MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Administración

Enero-2020

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

SA-MP1	**ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**
SA-MP1-DRH-PS1	**Planeación del recurso humano.**
SA-MP1-DRH-PS1.1	Elaboración del Programa Operativo Anual de las prestaciones por convenio.
SA-MP1-DRH-PS1.2	Elaboración de predictamen de plazas de nueva creación administrativas.
SA-MP1-DRH-PS1.3	Vinculación de plazas de nueva creación y/o recategoración de MMyS.
SA-MP1-DRH-PS1.4	Otorgamiento de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales.
SA-MP1-DRH-PS2	**Contratación del personal.**
SA-MP1-DRH-PS2.1	Selección y contratación de personal de las Dependencias y Entidades.
SA-MP1-DRH-PS2.2	Cobertura de plaza de base.
SA-MP1-DRH-PS2.3	Validación de propuestas de MMyS de las Entidades.
SA-MP1-DRH-PS3	**Servicios al personal.**
SA-MP1-DRH-PS3.1	Adecuación presupuestal por servicios personales.
SA-MP1-DRH-PS3.2	Actualización de plantilla laboral.
SA-MP1-DRH-PS3.3	Determinación de periodos vacacionales del personal
SA-MP1-DRH-PS3.4	Elaboración de constancias de continuidad de servicios del personal del sector central.
SA-MP1-DRH-PS3.5	Expedición de constancias de no adeudo.
SA-MP1-DRH-PS4	**Gestión de nómina.**
SA-MP1-DRH-PS4.1	Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales.
SA-MP1-DRH-PS4.2	Validación de incidencias para movimientos escalafonario de las Entidades.
SA-MP1-DRH-PS4.3	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
SA-MP1-DRH-PS4.4	Avance presupuestal de servicios personales de las Dependencias y Entidades.
SA-MP1-DRH-PS4.5	Pago de cuotas obrero-patronal ante el IMSS.

SA-MP1-DRH-PS4.6	Pago de cuotas obrero-patronal del sector central y del personal de haberes ante el fondo de pensiones.
SA-MP1-DRH-PS4.7	Registro y control de incidencias del personal.
SA-MP1-DRH-PS4.8	Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal del sector central.
SA-MP1-DRH-PS4.9	Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal de haberes.
SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración de nómina de incentivo a la permanencia.
SA-MP1-DRH-PS4.11	Validación de nómina de sueldos y prestaciones.
SA-MP1-DRH-PS4.12	Elaboración y pago de la nómina de la Remuneración al Desempeño Laboral de MMyS de la administración pública central.
SA-MP1-DRH-PS4.13	Validación de **CLC´s** de los pagos a terceros de las Entidades
SA-MP1-DRH-PS4.14	Validación de nóminas y **CLC´s** por concepto de servicios personales de las Entidades.
SA-MP1-DRH-PS4.15	Solicitud de recursos para el pago de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).
SA-MP1-DRH-PS4.16	Conciliación de descuentos de los préstamos otorgados (directo, línea blanca y paquete de materiales).
SA-MP1-DRH-PS4.17	Contabilidad de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).
SA-MP1-DRH-PS4.18	Verificación y control de créditos otorgados por empresas financieras a trabajadores del gobierno del Estado.
SA-MP1-DRH-PS4.19	Pago de Impuestos Sobre la Renta.
SA-MP1-DRH-PS4.20	Pago de impuesto 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal.
SA-MP1-DRH-PS4.21	Integración de la contabilidad gubernamental.
SA-MP1-DRH-PS5	**Capacitación y movimientos escalafonarios.**
SA-MP1-DRH-PS5.1	Dictaminación y elaboración de nombramientos de base por convenio sindical.
SA-MP1-DRH-PS5.2	Dictaminación y elaboración de nombramiento de base por sustitución.
SA-MP1-DRH-PS5.3	Detección de necesidades de capacitación y/o profesionalización.
SA-MP1-DRH-PS5.4	Desarrollo y seguimiento de capacitación y/o vinculación profesional.
SA-MP1-DRH-PS5.5	Evaluación del desempeño laboral a las y los servidores públicos de base y confianza del poder ejecutivo del estado.
SA-MP1-DRH-PS5.6	Premiación anual por desempeño laboral al personal de base.
SA-MP1-DRH-PS5.7	Movimiento escalafonario por cobertura de plaza de base.
SA-MP1-DRH-PS5.8	Recategorización y/o nivelación de personal de base por convenio sindical.
SA-MP1-DRH-PS6	**Baja de personal.**
SA-MP1-DRH-PS6.1	Altas, bajas y demás movimientos generados por el personal.
SA-MP1-DRH-PS6.2	Análisis de actas administrativas.

SA-MP2	**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**
SA-MP2-SPRMyS-PS7	**Adquisición del patrimonio y servicios generales.**
SA-MP2-SPRMyS-PS7.1	Registro, actualización y renovación del padrón de proveedores.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.2	Integración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.3	Autorización de solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, contratacion de servicios o modificación de contrataciones de las Dependencias y Entidades.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.4	Investigación de mercado para compra consolidada.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.5	Integración de requerimientos para licitación.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.6	Integración y seguimiento de expedientes para la contratación de seguros vehiculares.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.7	Desarrollo de licitaciones.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.8	Recepción y entrega de muestras físicas.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.9	Formalización de adquisiciones.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.10	Formalización de donaciones y/o comodatos a favor del Gobierno del Estado.
SA-MP2-SPRMyS-PS7.11	Recepción de bienes muebles.
SA-MP2-SPRMyS-PS8	**Control de bienes y servicios generales.**
SA-MP2-SPRMyS-PS8.1	Entrega de bienes a las Dependencias y Entidades.
SA-MP2-SPRMyS-PS8.2	Entrega recepción de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para uso de las Dependencias o Entidades solicitantes.
SA-MP2-SPRMyS-PS8.3	Alta y baja de placas vehiculares.
SA-MP2-SPRMyS-PS8.4	Validación de inventarios de bienes muebles.
SA-MP2-SPRMyS-PS8.5	Suministro y control de combustible del presupuesto de compras consolidadas.
SA-MP2-SPRMyS-PS8.6	Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos administrativos.
SA-MP2-SPRMyS-PS8.7	Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios públicos recreativos.
SA-MP2-SPRMyS-PS8.8	Formalización de actas de entrega-recepción de obra menor o mayor.
SA-MP2-SPRMyS-PS9	**Mantenimiento del patrimonio.**
SA-MP2-SPRMyS-PS9.1	Supervisión y validación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
SA-MP2-SPRMyS-PS9.2	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos electromecánicos, mobiliario e instalaciones de los edificios del centro administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria”, ciudad administrativa “Benemérito de las Américas” y edificios gubernamentales.

SA-MP2-SPRMyS-PS9.3	Administración del mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado.
SA-MP2-SPRMyS-PS9.4	Supervisión y mantenimiento a espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría de Administración.
SA-MP2-SPRMyS-PS10	**Baja de bienes muebles e inmuebles.**
SA-MP2-SPRMyS-PS10.1	Baja de bienes muebles del sistema de inventarios.
SA-MP2-SPRMyS-PS10.2	Donación o comodato de bienes inmuebles que se desincorporan del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
SA-MP2-SPRMyS-PS10.3	Comodato o donación de bienes muebles.
SA-MP3	**MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**
SA-MP3-DMA-PS11	**Validación de documentos normativos de las Dependencias y Entidades.**
SA-MP3-DMA-PS11.1	Diseño y autorización de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades.
SA-MP3-DMA-PS11.2	Revisión, autorización y/o validación administrativa de reglamentos internos de Dependencias y Entidades.
SA-MP3-DMA-PS11.3	Revisión y validación de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades.
SA-MP3-DMA-PS12	**Registro y control de entidades paraestatales.**
SA-MP3-DMA-PS12.1	Registro y actualización de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
SA-MP3-DMA-PS12.2	Supervisión del funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública.
SA-MP3-DMA-PS13	**Mejora continua de la gestión pública.**
SA-MP3-DMA-PS13.1	Diagnóstico para mejorar la gestión pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
SA-MP3-DMA-PS13.2	Seguimiento a propuestas de mejora de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. Simbología

VII. Procedimientos

VIII. Directorio

IX. Foja de firmas

X. Control de cambios

I. 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 Secretaría de Administración 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 Dependencia. 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 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 los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

APE:	Administración Pública del Estado.
AEMA:	Agenda Estatal para la Modernización Administrativa.
CAMAISA:	Gasolinera estación de servicios CAMAISA S.A de CV.
CLC´s:	Cuentas por Liquidar Certificadas.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DBF:	Formato de archivo de datos.
Dependencia:	A las señaladas en el artículo 3, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
Entidad:	A las señaladas en el artículo 3, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y artículo 2, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
FOVISSSTE:	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
INFONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
INFONAVIT:	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
ISR:	Impuesto Sobre la Renta.
ISSS:	Impuesto Sobre Sueldos y Salarios.
ISSSTE:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
JAESPO:	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado.
MMyS:	Mandos Medios y Superiores.
NSS:	Número de Seguridad Social.
NUE:	Número Único de Empleado.
NUP:	Número Único de Plaza.
PAAS:	Programa Anual de Adquisiciones de Servicios.
PDF:	Formato de documento portátil.
POGEO:	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
PRN:	Formato de archivos genéricos.
RCV:	Retiro, Cesantía y Vejez.
RDL:	Remuneración al Desempeño Laboral.
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes.
SAT:	Servicios de Administración Tributaria.
SCyTG:	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
SEFIP:	Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.
SERVIOAX:	Grupo gasolinero.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICORE:	Sistema de Control de Retenciones.
SISEVEH:	Sistema de Seguro Vehicular.
STPEIDCEO:	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.
SUA:	Sistema Único de Autodeterminación.
UR:	Unidad Responsable.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Secretaría de Administración con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Dependencia.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2020.

LEYES

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 09 de enero de 2020.

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 22 de junio de 2018.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
Última reforma publica el 04 de junio de 2019.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2019.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley de Impuestos Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

RESOLUCIONES

Resolución Miscelánea Fiscal para 2020.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 20 de abril de 2020.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.

LEYES

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 noviembre de 2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2020.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de diciembre de 2019.

Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2019.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.

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 12 de marzo de 2020.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de noviembre de 2009.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial el Gobierno del Estado el 17 de febrero del 2017.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.

Reglamento para Regular el Uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2007.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.

ACUERDOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de enero de 2019.

Acuerdo Acuerdo mediante el cual el titular del Poder Ejecutivo Libre y Soberano de Oaxaca delega a favor del titular de la Secretaría de Administración la facultad para la autorización final de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de abril de 2017.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2018.

Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de marzo de 2018.

Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de mayo de 2018.

MANUALES

Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

GUÍAS

Guía para el Diagnóstico a la Agenda Estatal para la Modernización Administrativa.
Emitida el día 02 de septiembre de 2019.

Guía para el Seguimiento a la Agenda Estatal para la Modernización Administrativa.
Emitida el día 20 de septiembre de 2019.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

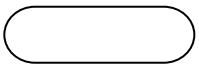
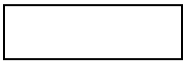
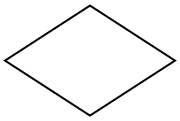
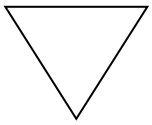
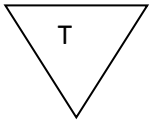
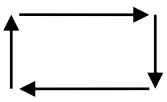
MACROPROCESO	CLAVE PROCESO	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
SA-MP1 Administración del capital humano de la Administración Pública Estatal	**SA-MP1-DRH-PS1**	Planeación del recurso humano	**SA-MP1-DRH-PS1.1**	Elaboración del Programa Operativo Anual de las prestaciones por convenio.
			SA-MP1-DRH-PS1.2	Elaboración de predictamen de plazas de nueva creación administrativas.
			SA-MP1-DRH-PS1.3	Vinculación de plazas de nueva creación y/o recategoración de MMyS.
			SA-MP1-DRH-PS1.4	Otorgamiento de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales.
	SA-MP1-DRH-PS2	Contratación del personal	**SA-MP1-DRH-PS2.1**	Selección y contratación de personal de las Dependencias y Entidades.
			SA-MP1-DRH-PS2.2	Cobertura de plaza de base.
			SA-MP1-DRH-PS2.3	Validación de propuestas de MMyS de las Entidades.
	SA-MP1-DRH-PS3	Servicios al personal	**SA-MP1-DRH-PS3.1**	Adecuación presupuestal por servicios personales.
			SA-MP1-DRH-PS3.2	Actualización de plantilla laboral
			SA-MP1-DRH-PS3.3	Determinación de periodos vacacionales del personal
			SA-MP1-DRH-PS3.4	Elaboración de constancias de continuidad de servicios del personal del sector central.
			SA-MP1-DRH-PS3.5	Expedición de constancias de no adeudo.
	SA-MP1-DRH-PS4	Gestión de nómina	**SA-MP1-DRH-PS4.1**	Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales.
			SA-MP1-DRH-PS4.2	Validación de incidencias para movimientos escalafonario de las Entidades.
			SA-MP1-DRH-PS4.3	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales.
			SA-MP1-DRH-PS4.4	Avance presupuestal de servicios personales de las Dependencias y Entidades.
			SA-MP1-DRH-PS4.5	Pago de cuotas obrero-patronal ante el IMSS
			SA-MP1-DRH-PS4.6	Pago de cuotas obrero-patronal del sector central y del personal de haberes ante el fondo de pensiones.
			SA-MP1-DRH-PS4.7	Registro y control de incidencias del personal.
			SA-MP1-DRH-PS4.8	Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal del sector central.
			SA-MP1-DRH-PS4.9	Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal de haberes.

			SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración de nómina de incentivo a la permanencia.
			SA-MP1-DRH-PS4.11	Validación de nómina de sueldos y prestaciones
			SA-MP1-DRH-PS4.12	Elaboración y pago de la nómina de la Remuneración al Desempeño Laboral de MMyS de la administración pública central.
			SA-MP1-DRH-PS4.13	Validación de CLC´s de los pagos a terceros de las Entidades
			SA-MP1-DRH-PS4.14	Validación de nóminas y CLC´s por concepto de servicios personales de las Entidades.
			SA-MP1-DRH-PS4.15	Solicitud de recursos para el pago de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).
			SA-MP1-DRH-PS4.16	Conciliación de descuentos de los préstamos otorgados (directo, línea blanca y paquete de materiales).
			SA-MP1-DRH-PS4.17	Contabilidad de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).
			SA-MP1-DRH-PS4.18	Verificación y control de créditos otorgados por empresas financieras a trabajadores del Gobierno del Estado.
			SA-MP1-DRH-PS4.19	Pago de Impuestos Sobre la Renta.
			SA-MP1-DRH-PS4.20	Pago de impuesto 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal.
			SA-MP1-DRH-PS4.21	Integración de la contabilidad gubernamental.
	SA-MP1-DRH-PS5	Capacitación y movimientos escalafonarios	**SA-MP1-DRH-PS5.1**	Dictaminación y elaboración de nombramientos de base por convenio sindical.
			SA-MP1-DRH-PS5.2	Dictaminación y elaboración de nombramiento de base por sustitución.
			SA-MP1-DRH-PS5.3	Detección de necesidades de capacitación y/o profesionalización.
			SA-MP1-DRH-PS5.4	Desarrollo y seguimiento de capacitación y/o vinculación profesional.
			SA-MP1-DRH-PS5.5	Evaluación del desempeño laboral a las y los servidores públicos de base y confianza del poder ejecutivo del estado.
			SA-MP1-DRH-PS5.6	Premiación anual por desempeño laboral al personal de base.
			SA-MP1-DRH-PS5.7	Movimiento escalafonario por cobertura de plaza de base.
			SA-MP1-DRH-PS5.8	Recategorización y/o nivelación de personal de base por convenio sindical.
	SA-MP1-DRH-PS6	Baja de personal	**SA-MP1-DRH-PS6.1**	Altas, bajas y demás movimientos generados por el personal.
			SA-MP1-DRH-PS6.2	Análisis de actas administrativas.

SA-MP2 Administración del patrimonio y servicios generales de la Administración Pública Estatal	**SA-MP2-SPRMyS-PS7**	Adquisición del patrimonio y servicios generales	**SA-MP2-SPRMyS-PS7.1**	Registro, actualización y renovación del padrón de proveedores.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.2	Integración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.3	Autorización de solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, contratacion de servicios o modificación de contrataciones de las Dependencias y Entidades.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.4	Investigación de mercado para compra consolidada.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.5	Integración de requerimientos para licitación.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.6	Integración y seguimiento de expedientes para la contratación de seguros vehiculares.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.7	Desarrollo de licitaciones.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.8	Recepción y entrega de muestras físicas.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.9	Formalización de adquisiciones.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.10	Formalización de donaciones y/o comodatos a favor del Gobierno del Estado.
			SA-MP2-SPRMyS-PS7.11	Recepción de bienes muebles.
	SA-MP2-SPRMyS-PS8	Control de bienes y servicios generales	**SA-MP2-SPRMyS-PS8.1**	Entrega de bienes a las Dependencias y Entidades.
			SA-MP2-SPRMyS-PS8.2	Entrega recepción de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para uso de las Dependencias o Entidades solicitantes.
			SA-MP2-SPRMyS-PS8.3	Alta y baja de placas vehiculares.
			SA-MP2-SPRMyS-PS8.4	Validación de inventarios de bienes muebles.
			SA-MP2-SPRMyS-PS8.5	Suministro y control de combustible del presupuesto de compras consolidadas.
			SA-MP2-SPRMyS-PS8.6	Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos administrativos.
			SA-MP2-SPRMyS-PS8.7	Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios públicos recreativos.
			SA-MP2-SPRMyS-PS8.8	Formalización de actas de entrega-recepción de obra menor o mayor
	SA-MP2-SPRMyS-PS9	Mantenimiento del patrimonio	**SA-MP2-SPRMyS-PS9.1**	Supervisión y validación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.

			SA-MP2-SPRMyS-PS9.2	Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos electromecánicos, mobiliario e instalaciones de los edificios del centro administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria”, ciudad administrativa “Benemérito de las Américas” y edificios gubernamentales.
			SA-MP2-SPRMyS-PS9.3	Administración del mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado.
			SA-MP2-SPRMyS-PS9.4	Supervisión y mantenimiento a espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría de Administración.
	SA-MP2-SPRMyS-PS10	Baja de bienes muebles e inmuebles	**SA-MP2-SPRMyS-PS10.1**	Baja de bienes muebles del sistema de inventarios.
			SA-MP2-SPRMyS-PS10.2	Donación o comodato de bienes inmuebles que se desincorporan del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
			SA-MP2-SPRMyS-PS10.3	Comodato o donación de bienes muebles.
SA-MP3 Modernización administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	**SA-MP3-DMA-PS11**	Validación de documentos normativos de las Dependencias y Entidades	**SA-MP3-DMA-PS11.1**	Diseño y autorización de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades.
			SA-MP3-DMA-PS11.2	Revisión, autorización y/o validación administrativa de reglamentos internos de Dependencias y Entidades.
			SA-MP3-DMA-PS11.3	Revisión y validación de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades.
	SA-MP3-DMA-PS12	Registro y control de Entidades paraestatales	**SA-MP3-DMA-PS12.1**	Registro y actualización de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
			SA-MP3-DMA-PS12.2	Supervisión del funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública.
	SA-MP3-DMA-PS13	Mejora continua de la gestión pública	**SA-MP3-DMA-PS13.1**	Diagnóstico para mejorar la gestión pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
			SA-MP3-DMA-PS13.2	Seguimiento a propuestas de mejora de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. 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.
	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.

VII. Procedimientos.

Nombre del proceso: Planeación del recurso humano.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de las prestaciones por convenio.

Insumo: Información de planeación institucional y presupuesto.

Producto/servicio: Programa Operativo Anual de la UR. 118.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 37 horas.

2. Objetivo:

Elaborar el programa operativo anual para solicitar el recurso para el pago de las prestaciones a través del convenio celebrado entre los sindicatos y el Gobierno del Estado.

3. Alcance:

Integrar la información referente al programa operativo anual para cuantificar las prestaciones económicas y en especie de las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 53; 54, fracción I; 61, I, II, VII y VIII; 63.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción IX.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 55; fracción I; 75 y 76.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 81, fracciones II y V.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción XXIX; 52, VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

• Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos. • Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
6. Políticas de operación:
• La Secretaría de Finanzas podrá modificar el techo presupuestal asignado cuando haya existido variaciones en los montos analizados.
7. Formatos:
• No aplica.

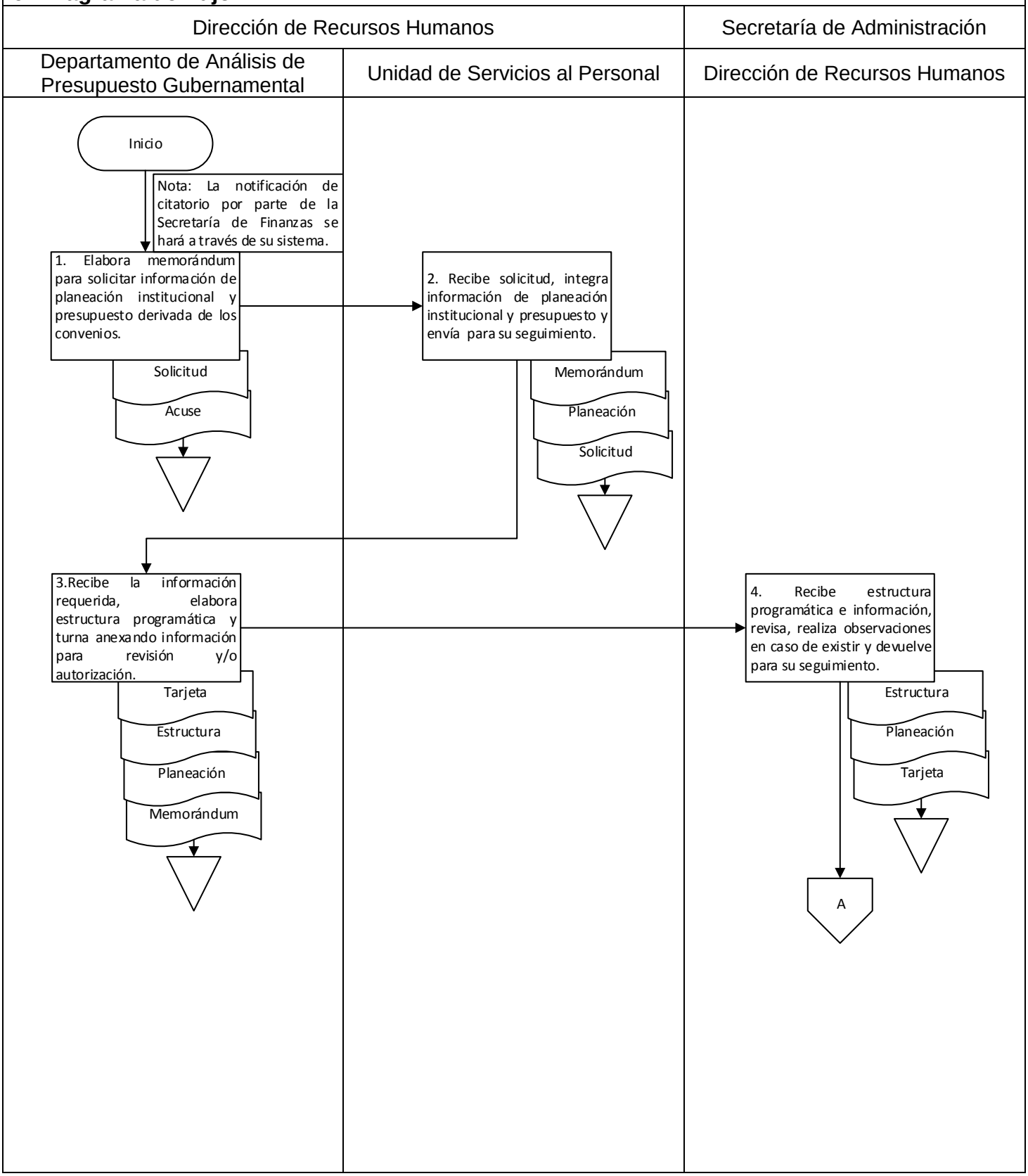
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	1. Elabora memorándum para solicitar información a la Unidad de Servicios al Personal de planeación institucional y presupuesto derivada de los convenios celebrados entre los sindicatos y el Gobierno del Estado, envía para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse. Nota: la notificación de citatorio por parte de la Secretaría de Finanzas se hará a través de su sistema.	– Solicitud – Acuse	2 h
Unidad de Servicios al Personal	2. Recibe solicitud, integra información de planeación institucional y presupuesto y envía mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva solicitud.	– Memorándum – Planeación – Solicitud	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	3. Recibe mediante memorándum la información requerida, elabora estructura programática de acuerdo a lo siguiente: a) Unidad Responsable. b) Unidad Ejecutora. c) Programa identificador. d) Subprograma identificador. e) Proyecto identificador. f) Obra actividad. Y turna mediante tarjeta informativa anexando información para revisión y/o autorización de la Dirección den Recursos Humanos. Archiva memorándum.	– Tarjeta – Estructura – Planeación – Memorándum	24 h
Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe mediante tarjeta informativa con estructura programática e información, revisa la información de acuerdo a los siguientes criterios: a) Misión. b) Visión. c) Objetivo general UR. d) Objetivo estratégico. e) Producto institucional. Realiza observaciones en caso de existir para su solventación y continuar con el trámite y devuelve al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva tarjeta informativa.	– Estructura – Planeación – Tarjeta	N/D

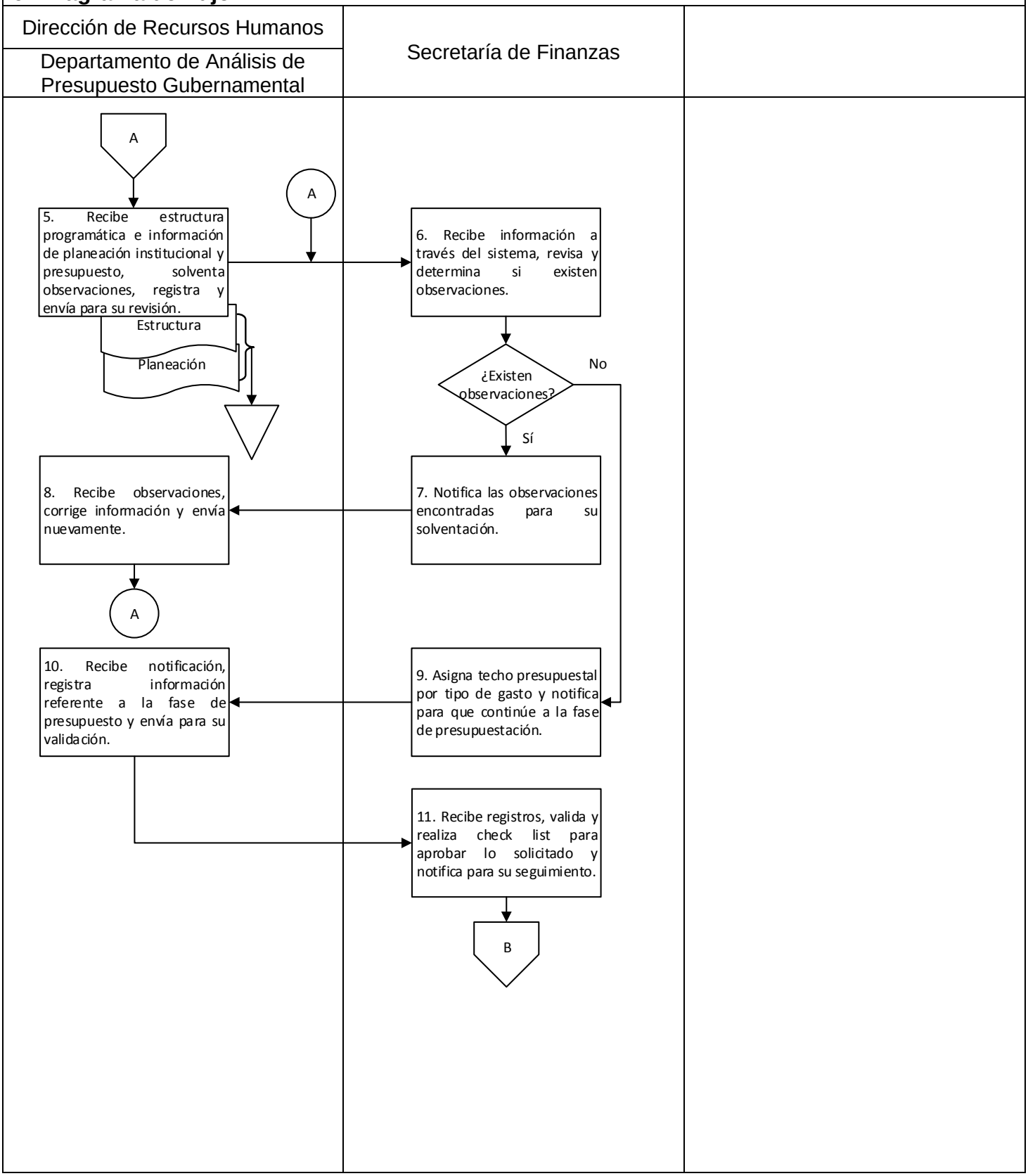
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	5. Recibe estructura programática e información de planeación institucional y presupuesto, solventa observaciones en caso de existir, registra información en el módulo del programa operativo anual en el sistema de la Secretaría de Finanzas y envía para su revisión. Archiva estructura e información.	– Estructura – Planeación	2 h
Secretaría de Finanzas	6. Recibe información a través del sistema revisa y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?**		N/D
	Sí:		
	7. Notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental las observaciones encontradas para su solventación.		N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	8. Recibe observaciones, corrige información y envía nuevamente a la Secretaría de Finanzas a través del sistema (retorna a la actividad No.6).		2 h
	No:		
Secretaría de Finanzas	9. Asigna techo presupuestal por tipo de gasto (prestaciones contables) a la Unidad Responsable 118, y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental la autorización para que continúe a la fase de presupuestación.		N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	10. Recibe notificación, registra en el módulo de programa operativo anual del sistema de la Secretaría de Finanzas la siguiente información referente a la fase de presupuesto. a) Claves presupuestales. b) Montos de cuentas colectivas. Y envía para su validación.		2 h
Secretaría de Finanzas	11. Recibe registros a través del sistema, valida y realiza check list para aprobar en el Sistema de presupuesto lo solicitan y notifica a través del sistema al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.		N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	12. Recibe notificación, elabora oficio para remitir el programa operativo anual y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación anexando los formatos del módulo del programa operativo anual del sistema de la Secretaría de Finanzas.	– Oficio – Formatos	2 h

Dirección de Recursos Humanos	13. Recibe oficio con formatos y realiza lo siguiente: a) Rubrica oficio, b) Firma formatos en caso de ser necesario Y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	– Oficio – Formatos	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	14. Recibe oficio con formatos debidamente firmados y se presenta ante la Secretaría de Finanzas para su seguimiento.	– Oficio – Formatos	1 h 30 min
Secretaría de Finanzas	15. Recibe al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental con oficio y formatos, realiza minuta de entrega-recepción del programa operativo anual indicando el listado de reportes recibidos, recaba las siguientes firmas: a) De la persona que entrega el programa operativo anual por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. b) De la persona que recibe por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. Y entrega acuse del oficio y copia de minuta y recaba acuse. Archiva minuta, oficio, formatos y acuse.	– Minuta 1 – Acuse – Minuta – Oficio – Formatos – Acuse	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	16. Recibe acuse del oficio, copia de la minuta e integra al cuadernillo del programa operativo anual de la Unidad Responsable 118 por gastos de prestaciones contractuales. Archiva cuadernillo. Fin del procedimiento.	– Cuadernillo	1 h 30 min

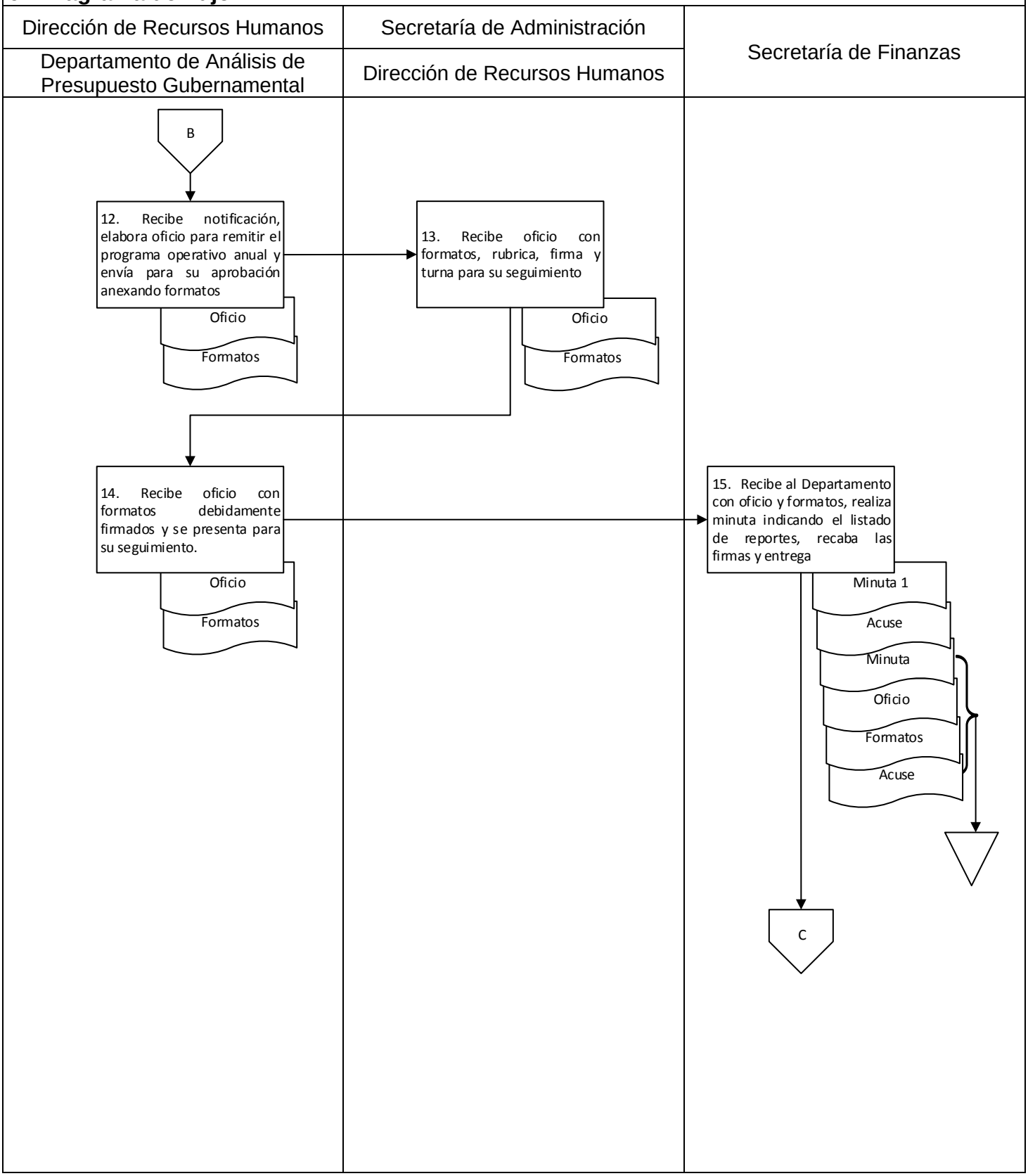
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

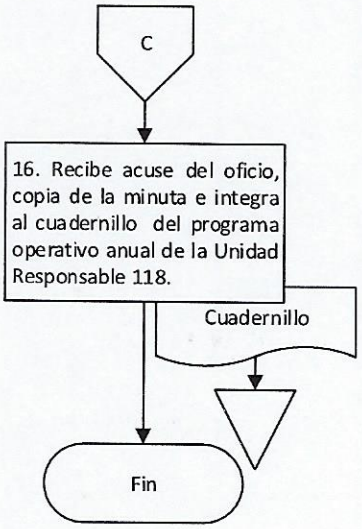


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Flor Dalila Cruz Torres Analista	C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Planeación del recurso humano.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de predictamen de plazas de nueva creación administrativas.

Insumo: Solicitud de plazas de nueva creación

Producto/servicio: Predictamen de cobertura presupuestal

Área responsable del procedimiento: Departamento de Organización de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 50 horas/55 minutos.

2. Objetivo:

Emitir pre dictamen de cobertura presupuestal de plazas de nueva creación administrativas, a través del análisis de la justificación de plazas, a fin de obtener la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas y estructurar de manera óptima a las Dependencias y Entidades para el desarrollo de sus actividades.

3. Alcance:

Pre dictaminar plazas de nueva creación administrativas para las Dependencias y/o Entidades toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 febrero de 2020.
  Artículos 30 y 61, fracciones I, II, VII, VIII y XI.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción I.

- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 81, segundo párrafo, inciso a), fracciones I y II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones I y XIII; 33, II y X; 36, II, VI y VII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 90, fracción I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración.
- Dependencia, Entidad o Institución Educativa.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.

- Departamento de Organización de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Instituciones Educativas/Unidad de Servicios al Personal.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Formato de justificación para plazas de nueva creación administrativas. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe mediante memorándum de la Dependencia, Entidad o institución educativa a través de la Secretaría de Administración oficio de solicitud de plazas de nueva creación con formato de justificación para plazas de nueva creación administrativas y turna al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Nota: En caso de ser solicitud de una institución educativa esta deberá anexar los horarios de alumnos y profesores, programas o planes de estudios y documentos normativos.	Z Memorándum Z Solicitud Z Formato	8 h
Departamento de Organización de Personal	2. Recibe mediante memorándum oficio de solicitud de plazas de nueva creación con formato de justificación para plazas de nueva creación administrativas e identifica el tipo de ente público. **¿Tipo de ente público?** **Institución Educativa:** 3. Solicita mediante memorándum al Departamento de Instituciones Educativas la siguiente información: a) Plantilla de personal operativo, administrativo y académico con la siguiente información: a. Nombre. b. Puesto. c. Categoría. d. Grado académico/perfil del puesto. e. Relación laboral. f. status. b) Catálogo de puestos. Envía y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Memorándum Z Solicitud Z Formato Z Información Z Solicitud Z Formato Z Memorándum Z Acuse	2 h 5 min
Departamento de Instituciones Educativas	4. Recibe solicitud, integra documentación y envía mediante memorándum al Departamento de Organización de Personal para su trámite correspondiente (continúa en la actividad No. 11) Archiva memorándum. **Dependencia:**	Z Envío Z Documentación Z Información	2 h

Departamento de Organización de Personal	5. Elabora oficio solicitando a la Dependencia la plantilla del personal con la siguiente información: a) N.U.P y N.U.E. b) Nombre. c) Puesto. d) Categoría. e) Nivel. f) Modalidad. g) Status. h) Área de adscripción. i) Información adicional. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, envía y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Información Z Solicitud Z Formato Z Memorándum Z Acuse	30 min
Dependencia	6. Recibe solicitud, integra documentación y envía mediante oficio al Departamento de Organización de Personal para su trámite correspondiente. Archiva memorándum y acuse.	Z Envío Z Documentación Z Información	N/D
Departamento de Organización de Personal	7. Solicita mediante memorándum al Departamento de Selección y Contratación plantilla del personal con los mismos campos solicitados a la Dependencia, envía y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Memorándum Z Solicitud Z Formato Z Acuse	30 min
Departamento de Selección y Contratación	8. Recibe solicitud, integra información solicitada y envía mediante memorándum al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento (continúa en la actividad No. 11). Archiva memorándum.	Z Envío Z Documentación Z Memorándum	2 h
	Entidad:		
Departamento de Organización de Personal	9. Elabora oficio solicitando a la Entidad la plantilla del personal con la siguiente información: a) Nombre y puesto. b) Categoría. c) Nivel. d) Modalidad. e) Status. f) Área de adscripción. g) Información adicional. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, envía y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Información Z Solicitud Z Formato Z Memorándum Z Acuse	30 min
Entidad	10. Recibe solicitud, integra documentación y envía mediante oficio al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su trámite correspondiente. Archiva oficio.	Z Envío Z Documentación Z Información	N/D

Departamento de Organización de Personal	11. Recibe documentación requerida de la siguiente manera: a) Mediante oficio de la Dependencia. b) Mediante oficio de la Entidad. c) Mediante memorándum del Departamento de Instituciones Educativas. d) Mediante memorándum del Departamento de Selección y Contratación. Archiva oficio y/o memorándum.	Z Documentación Z Solicitud Z Formato Z Envío	20 min
	12. Analiza la información recibida y verifica que las funciones estén debidamente definidas y justificadas con apoyo de la siguiente documentación: a) Catálogo de puestos. b) Plantillas de personal. c) Decreto o Ley de creación. d) Reglamento interno. e) Manuales administrativos. f) Información adicional de acuerdo al ente público. Y determina la procedencia de la solicitud. **¿La solicitud es procedente?** **No:**	Z Documentación Z Solicitud Z Formato	10 h
	13. Elabora oficio informando a la Dependencia, Entidad o Institución Educativa la improcedencia de su solicitud para la cobertura presupuestal de plazas administrativas de nueva creación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, envía y recaba acuse (continúa en la actividad No. 44). Archiva documentación, formato, oficio y acuse. **Sí:**	Z Informe Z Documentación Z Formato Z Solicitud Z Acuse	30 min
	14. Elabora predictamen de cobertura presupuestal de plazas administrativas de nueva creación con la siguiente informacion: a) Número de plazas solicitadas. b) Puestos. c) Nivel. d) Relación laboral. e) Clave presupuestal. f) Obra actividad. g) Propuesta de fecha de ingreso. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación y envía mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental con copia	Z Modificación Z Predictamen Z Solicitud Z Formato Z Documentación	2 h 30 min

	a la Dirección de Recursos Humanos solicitando la modificación presupuestal. Archiva documentación.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	15. Recibe solicitud y predictamen, y determina el tipo de ente público. **¿Tipo de ente público?** **Institución educativa:**	Z Modificación Z Predictamen	30 min
	16. Solicita mediante oficio a la institucion educativa la siguiente información: a) Solicitud de modificación presupuestal. b) Folio de modificacion presupuestal generado en el sistema de la Secretaría de Finanzas y firmado por la persona que funge como titular del área admnistrativa de la institucion educativa. c) Memoria de cálculo. Envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Solicitud Z Predictamen Z Modificación Z Acuse	30 min
Institución educativa	17. Recibe solicitud, genera documentacion y envía mediante oficio al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Requerimiento Z Información Z Solicitud	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	18. Recibe documentacion, genera copia y envía al Departamento de Instituciones Educativas solicitando de manera verbal revisar que la infomacion esté correcta y completa. Archiva oficio.	Z Información1 Z Predictamen Z Información Z Requerimiento	30 min
Departamento de Instituciones Educativas	19. Recibe solicitud y documentación, revisa en la plantilla de personal y en la nómina que la información esté correcta e informa el resultado mediante tarjeta informativa al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. Archiva copia de documentación.	Z Tarjeta Z Información1	6 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	20. Recibe informe y determina si la informacion recibida por la institucion educativa está correcta. **¿La información es correcta?** **No:**	Z Tarjeta Z Predictamen	30 min
	21. Elabora oficio informando a la institucion educativa las observaciones encontradas en su documentación de acuerdo a la información recibida, recaba firma de la persona que funge como titular de la persona que funge como titular	Z Observaciones Z Predictamen	30 min

	de la Direccion de Recursos Humanos, envía y recaba acuse. Archiva tarjeta informativa y acuse.	Z Tarjeta Z Acuse	
Institución educativa	22. Recibe observaciones, solventa documentacion y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 18). Archiva observaciones. **Sí:** (Continúa en la actividad No. 24)	Z Requerimiento Z Información Z Observaciones	N/D
	Dependencia o Entidad: (Continúa de la actividad No. 15)		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	23. Registra costeo en el sistema de la Secretaría de Finanzas, genera folio y firma. Archiva tarjeta. 24. Elabora oficio solicitando a la Secretaría de Finanzas la modificación presupuestal y recaba lo siguiente: a) En oficio: Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. b) En folio de Dependencia o Entidad: Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos. c) En folio de institucion educativa: Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Y envía con copia a la Unidad de Planeación y Operación recabando acuse. Archiva predictamen y acuse.	Z Información Z Predictamen Z Tarjeta Z Modificación Z Información Z Modificación 1 Z Información 1 Z Predictamen Z Acuse	30 min 1 h
Secretaría de Finanzas	25. Recibe solicitud y folio para modificación presupuestal, revisa e informa mediante oficio a la Secretaría de Administración la procedencia de su solicitud. Archiva oficio.	Z Informe Z Modificación	N/D
Secretaría de Administración	26. Recibe mediante oficio informe sobre la procedencia de la solicitud y turna mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Memorándum Z Informe	15 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	27. Recibe mediante memorándum oficio de informe sobre la procedencia de la solicitud y turna mediante memorándum a la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Archiva memorándum.	Z Seguimiento Z Informe Z Memorándum	25 min

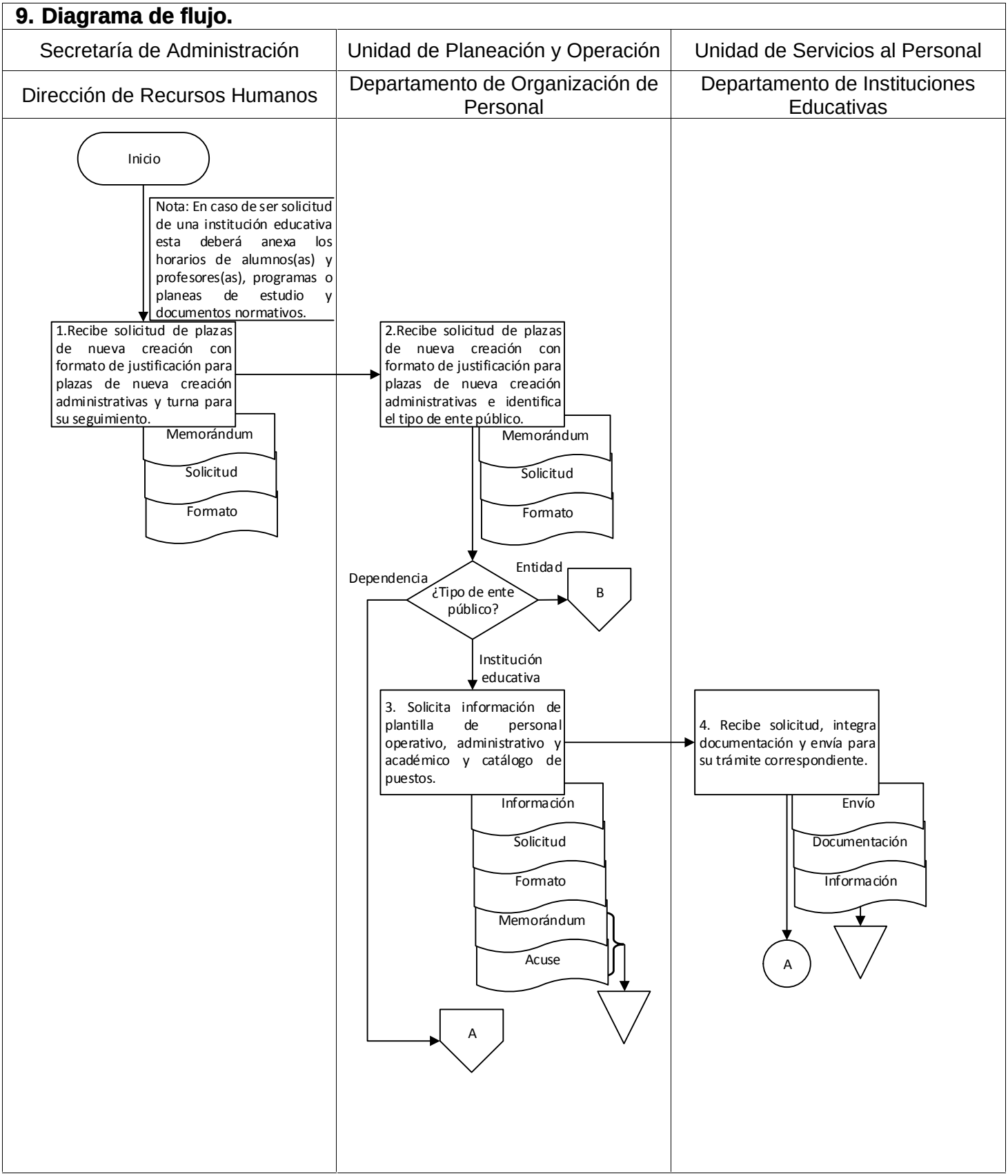
Unidad de Planeación y Operación	28. Recibe mediante memorándum oficio sobre la procedencia de la solicitud para modificación presupuestal y turna al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento.	Z Seguimiento Z Informe	2 h
Departamento de Organización de Personal	29. Recibe mediante memorándum oficio sobre la procedencia de la solicitud para modifiicación presupuestal y determina. **¿Autoriza modificación presupuestal?** **No:**	Z Seguimiento Z Informe	2 h
	30. Informa mediante oficio a la Dependencia, Entidad o institución educativa la improcedencia de la solicitud por parte de la Secretaría de Finanzas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, anexa copia del oficio sobre la improcedencia de la solicitud para modifiicación presupuestal y envía copia de conocimiento según sea el caso: a) Dependencia: Departamento de Selección y Contratación. b) Entidad: Departamento de Organismos Descentralizados. c) Institución Educativa: Departamento de Instituciones Educativas. d) En todas: Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos y Unidad de Servicios al Personal. Envía y recaba acuse (continúa en la actividad No. 44). Archiva memorándum, oficio y acuse. **Sí:** **¿Tipo de ente público?** **Institución educativa:**	Z Informe1 Z Improcedencia Z Seguimiento Z Informe Z Acuse	1 h
	31. Informa mediante oficio a la Institución Educativa la procedencia de la solicitud por parte de la Secretaría de Finanzas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, anexa copia del oficio sobre la procedencia de la solicitud para modifiicación presupuestal y envía con copia de conocimiento a las siguientes áreas administrativas: a) Departamento de Instituciones Educativas. b) Dirección de Recursos Humanos. c) Unidad de Servicios al Personal. Recaba acuse. Archiva memorándum, oficio y acuse.	Z Procedencia Z Informe1 Z Procedencia 1 Z Informe 1 Z Informe Z Seguimiento Z Acuse	30 min

Institución educativa	32. Recibe mediante oficio copia de oficio de procedencia de modificación presupuestal, elabora plantilla de personal actualizada y envía mediante oficio al Departamento de Instituciones Educativas anexando copia del oficio de modificación presupuestal autorizada. Archiva oficio de procedencia y copia de oficio.	Z Oficio Z Plantilla Z Informe1 Z Procedencia Z Informe1	N/D
Departamento de Instituciones Educativas	33. Recibe mediante oficio plantilla de personal actualizada y copia de oficio de modificación presupuestal, autoriza e informa de manera verbal a la institución educativa. Archiva oficio, plantilla y copia de oficio (continúa a la actividad No. 44).	Z Oficio Z Plantilla Z Informe1	30 min
	Entidad:		
Departamento de Organización de Personal	34. Informa mediante oficio a la Entidad la procedencia de la solicitud por parte de la Secretaría de Finanzas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, anexa copia del oficio sobre la procedencia de la solicitud para modificación presupuestal y envía copia de conocimiento a las siguientes áreas: a) Departamento de Organismos Descentralizados. b) Dirección de Recursos Humanos. c) Unidad de Servicios al Personal. Recaba acuse (continúa en la actividad No. 39). Archiva memorándum, oficio y acuse.	Z Procedencia Z Informe1 Z Procedencia 1 Z Informe 1 Z Informe Z Seguimiento Z Acuse	30 min
	Dependencia:		
	35. Informa mediante oficio a la Dependencia la procedencia de la solicitud por parte de la Secretaría de Finanzas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, anexa copia del oficio sobre la procedencia de la solicitud para modifiicación presupuestal y envía copia de conocimiento a las siguientes áreas administrativas: a) Departamento de Selección y Contratación. b) Dirección de Recursos Humanos. c) Unidad de Servicios al Personal. Recaba acuse. Archiva memorándum, oficio y acuse.	Z Procedencia Z Informe1 Z Procedencia 1 Z Informe 1 Z Seguimiento Z Informe Z Acuse	30 min
	36. Solicita mediante memorándum al Departamento de Selección y Contratación la asignación de NUP y anexa relación de plazas administrativas de nueva creación.	Z Solicitud Z Listado	25 min

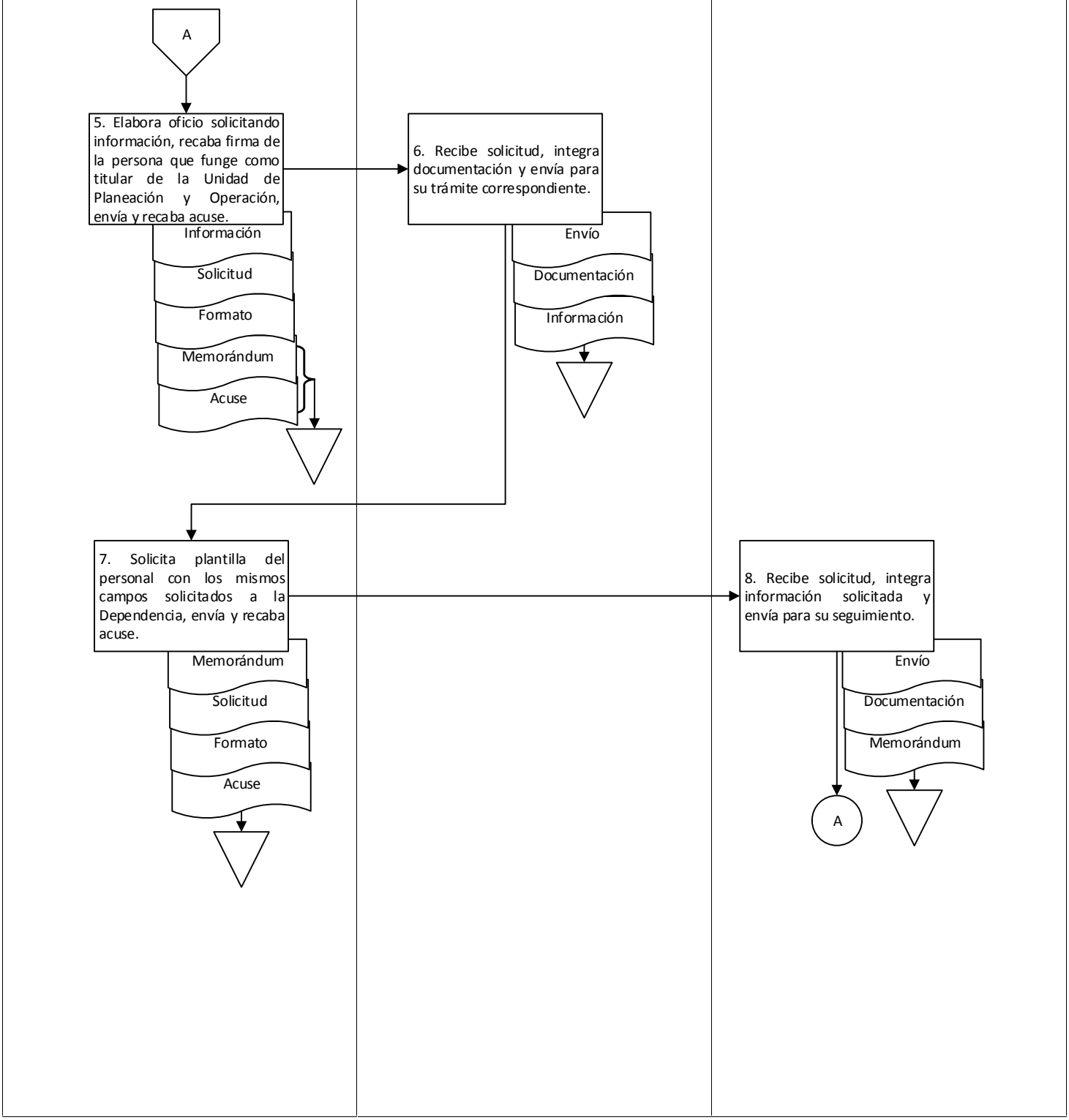
Departamento de Selección y Contratación	37. Recibe solicitud, asigna NUP a las plazas administrativas de nueva creación y envía mediante memorándum al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento. Archiva memorándum y listado.	Z Asignación Z Solicitud Z Listado	1 h
Departamento de Organización de Personal	38. Recibe listado de plazas administrativas de nueva creación con NUP´s asignados e informa la procedencia mediante oficio a la Dependencia para su trámite correspondiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, y envía con las siguientes copias de conocimiento: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Unidad de Servicios al Personal. c) Departamento de Analisis de Presupuesto Gubernametal. d) Departamento de Selección y Contratación. Y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Informe Z Asignación Z Acuse	1 h
Dependencia o Entidad	39. Recibe informe de procedencia, elabora e integra formato de propuesta para Dependencia o Entidad para plaza administrativa de nueva creación, entrega al Departamento de Organización de Personal solicitando de manera verbal su revisión. Archiva oficio.	Z Formato Z Informe	N/D
Departamento de Organización de Personal	40. Recibe solicitud y formato de propuesta para Dependencia o Entidad, revisa lo siguiente: a) Área de adscripción de acuerdo al organigrama. b) Clave de puesto. c) Descripción del puesto. d) Fecha de ingreso. e) Observaciones. f) Clave presupuestal. Y determina que la información sea la correcta. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Formato	15 min
	41. Informa verbalmente a la Dependencia o Entidad las observaciones detectadas en el formato de propuesta para Entidades, solicitando su corrección y devuelve formato.	Z Formato	5 min
Dependencia o Entidad	42. Recibe formato de propuesta para Dependencia o Entidad con observaciones, corrige y solicita nuevamente su revisión al Departamento de Organización de Personal (retorna en la actividad No. 40).	Z Formato	N/D

	No:		
Departamento de Organización de Personal	43. Rubrica de visto bueno formato de propuesta para Dependencia o Entidad en la parte correspondiente y entrega a la Dependencia o Entidad para su trámite ante el Departamento de Selección y Contratación. Nota: Se enlaza con el procedimiento ”Selección y contratación de personal”.	Z Formato	5 min
	44. Elabora dictamen de adecuación presupuestal para plazas administrativas de nueva creación con la siguiente información: a) Antecedentes. b) Considerandos. c) Dictamen. Firma y recaba firmas de las personas que fungen como titulares de la Unidad de Planeación y Operación y de la Dirección de Recursos Humanos. Archiva dictamen. Fin del procedimiento.	Z Dictamen	1h 30 min

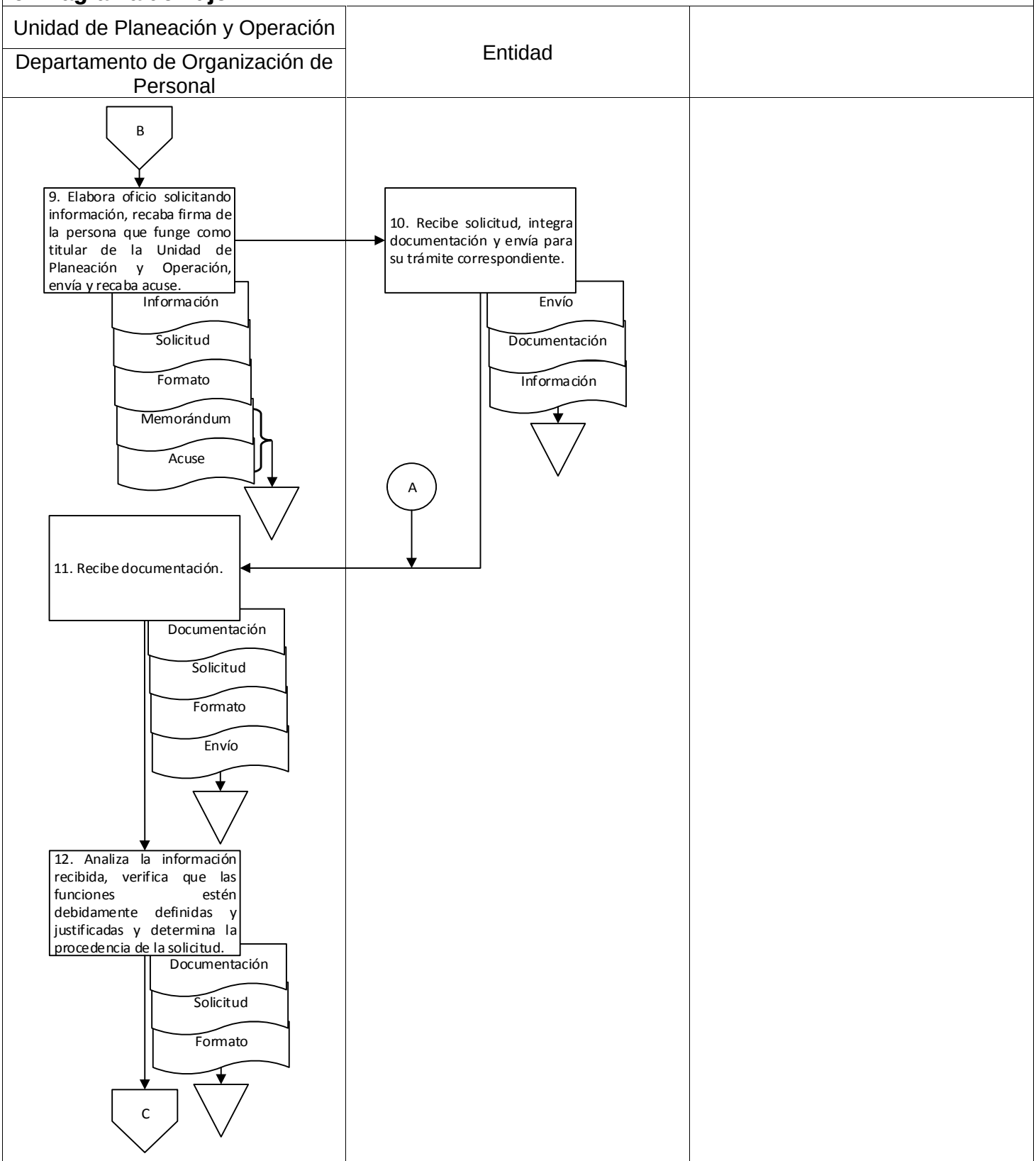
9. Diagrama de flujo.



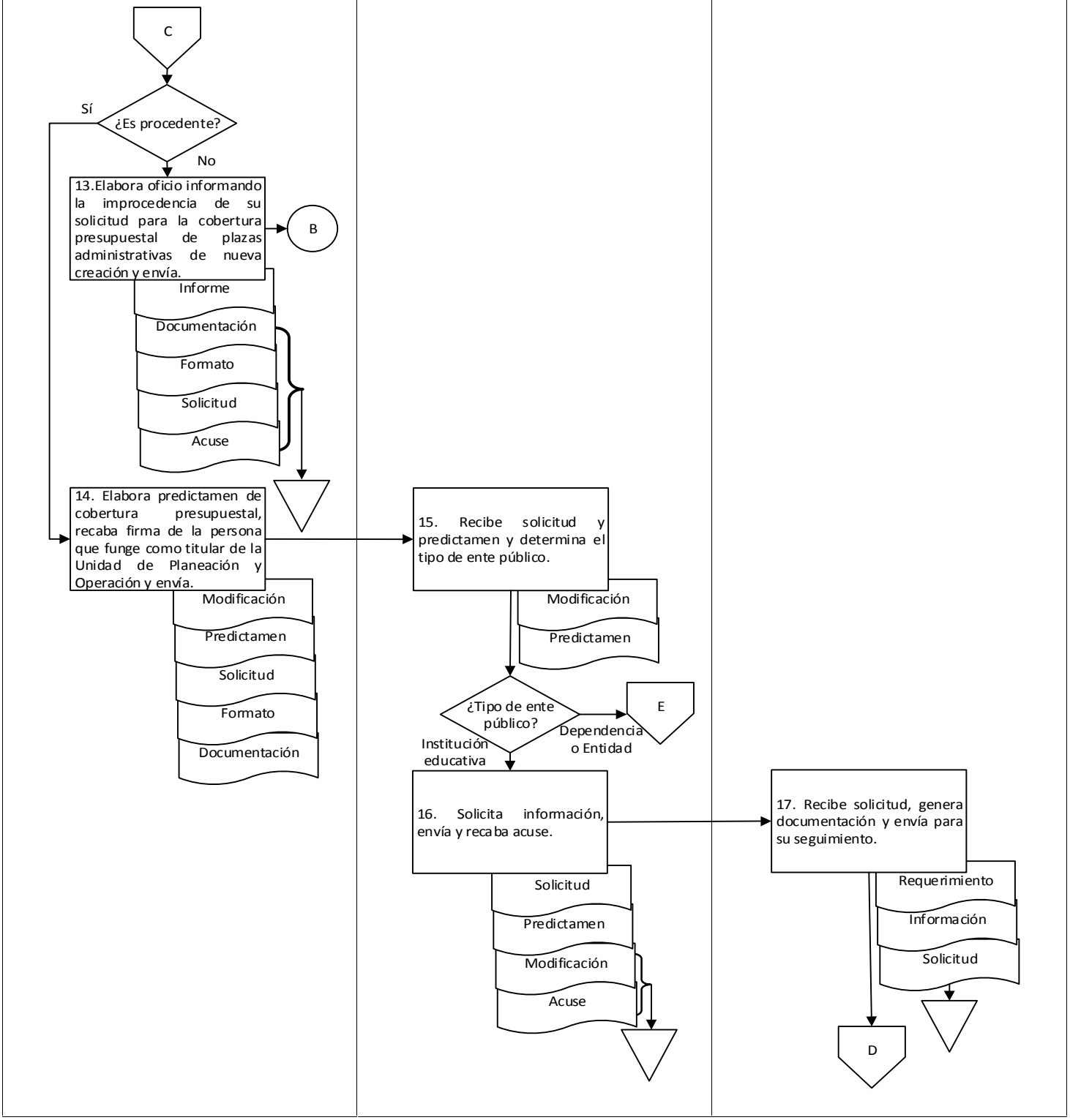
9. Diagrama de flujo.



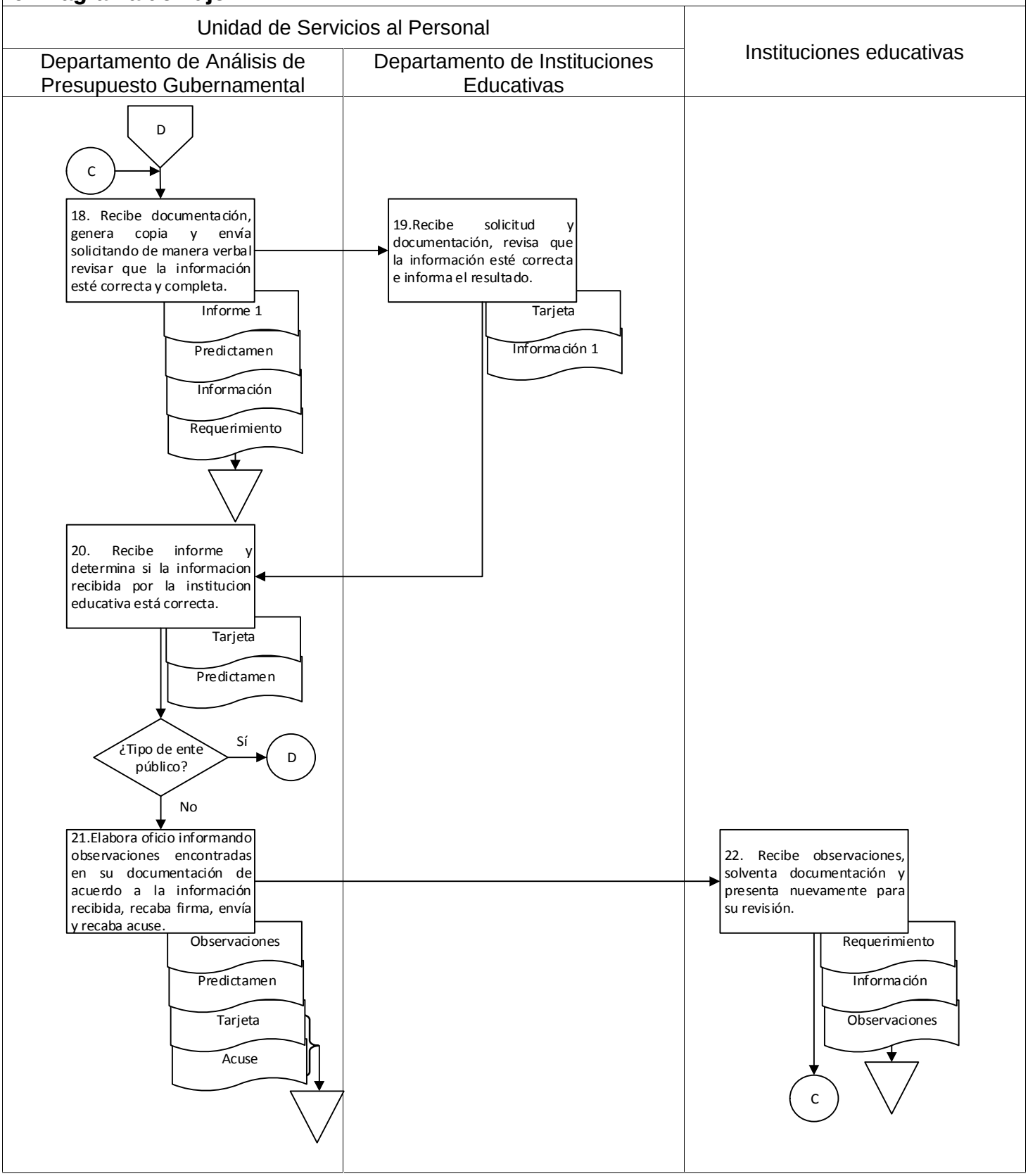
9. Diagrama de flujo.



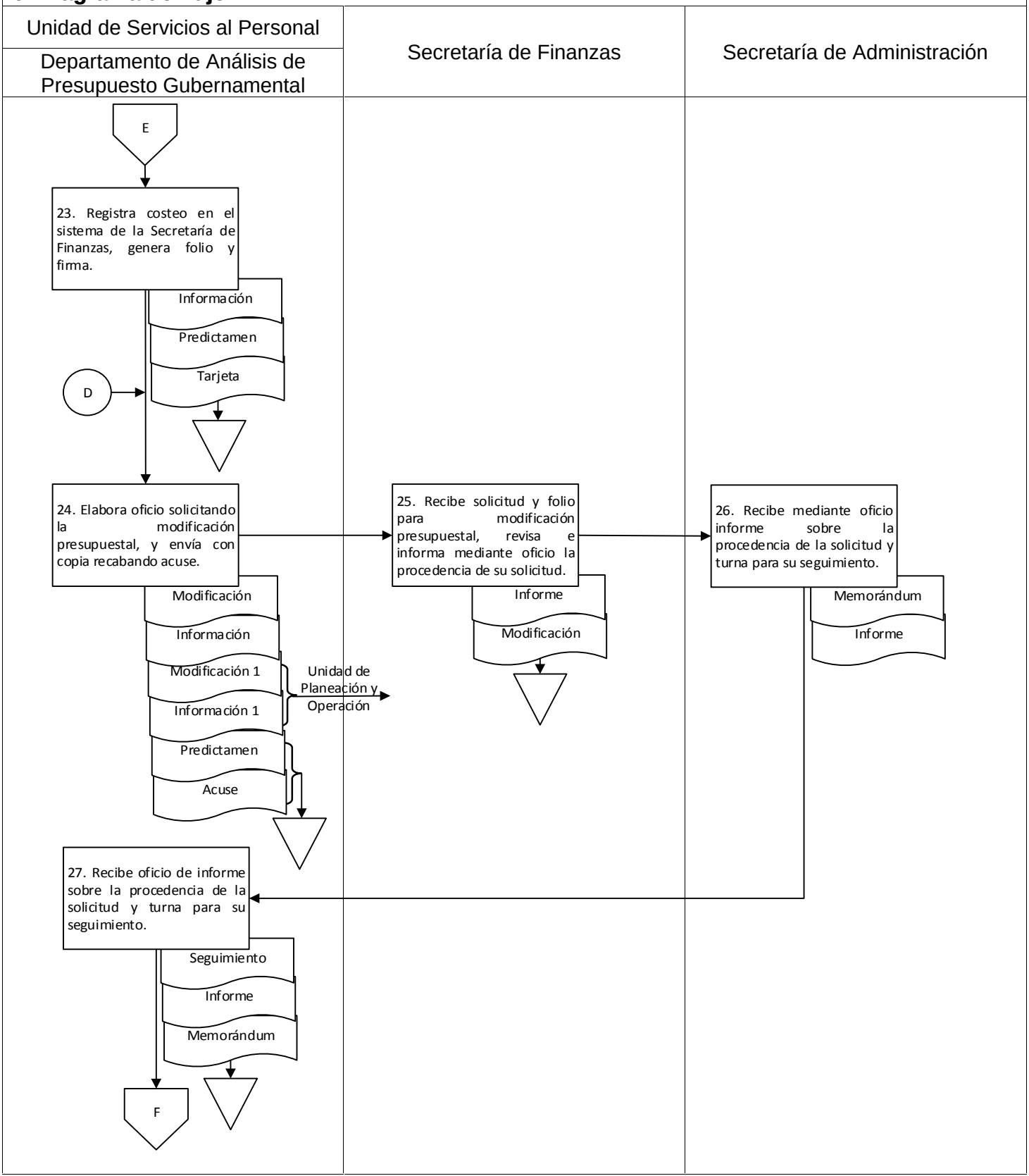
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

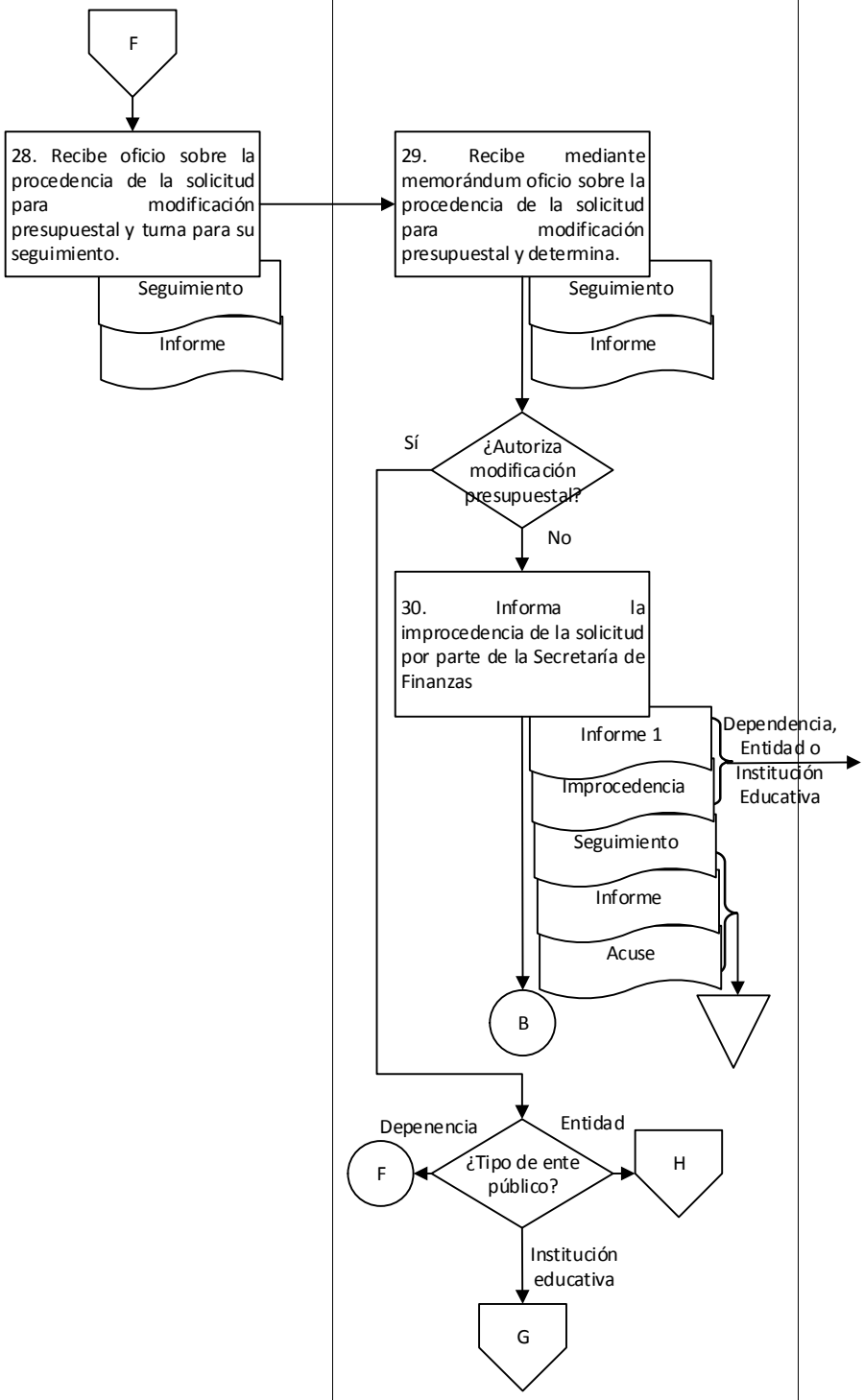


9. Diagrama de flujo.

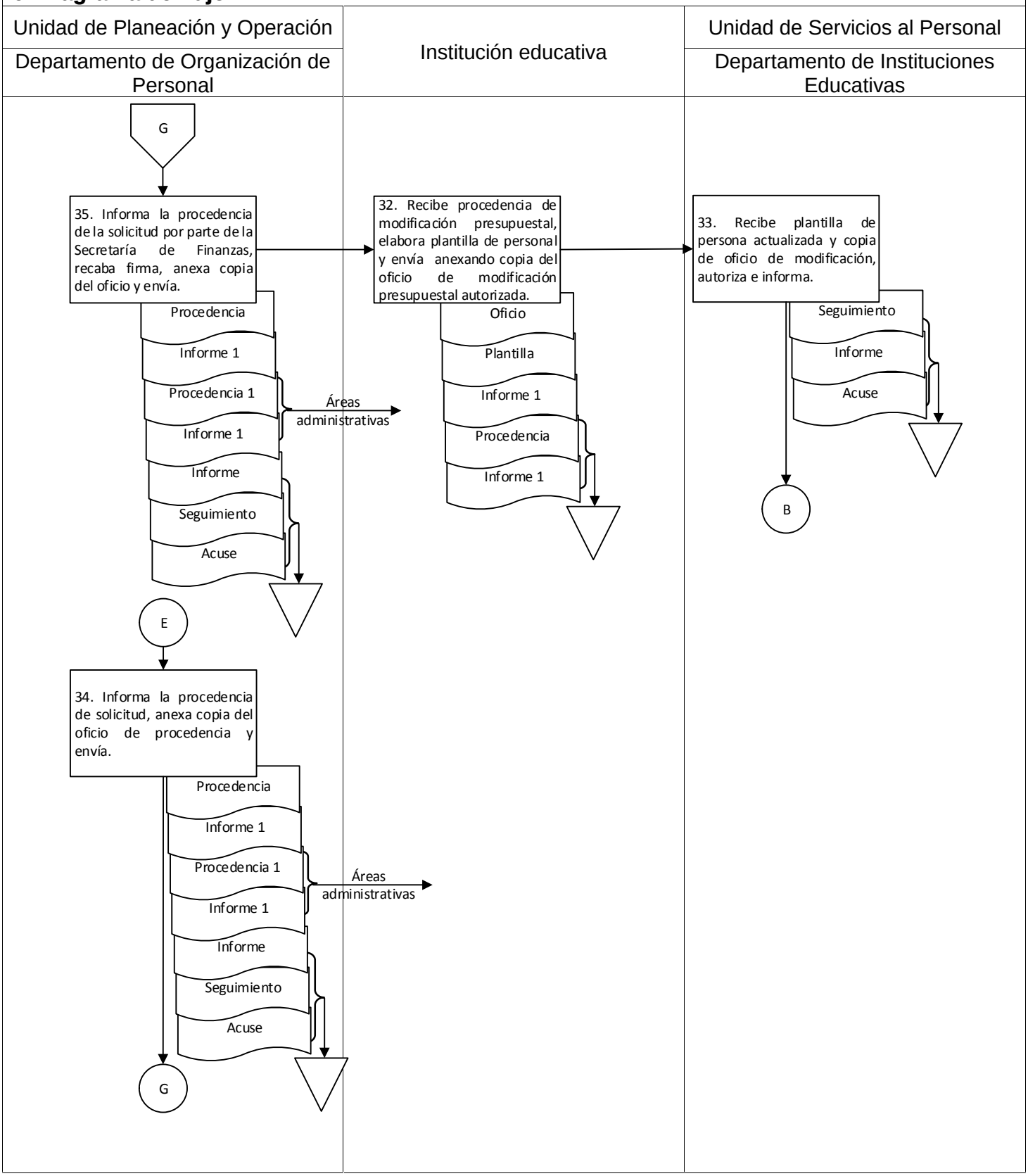


9. Diagrama de flujo.

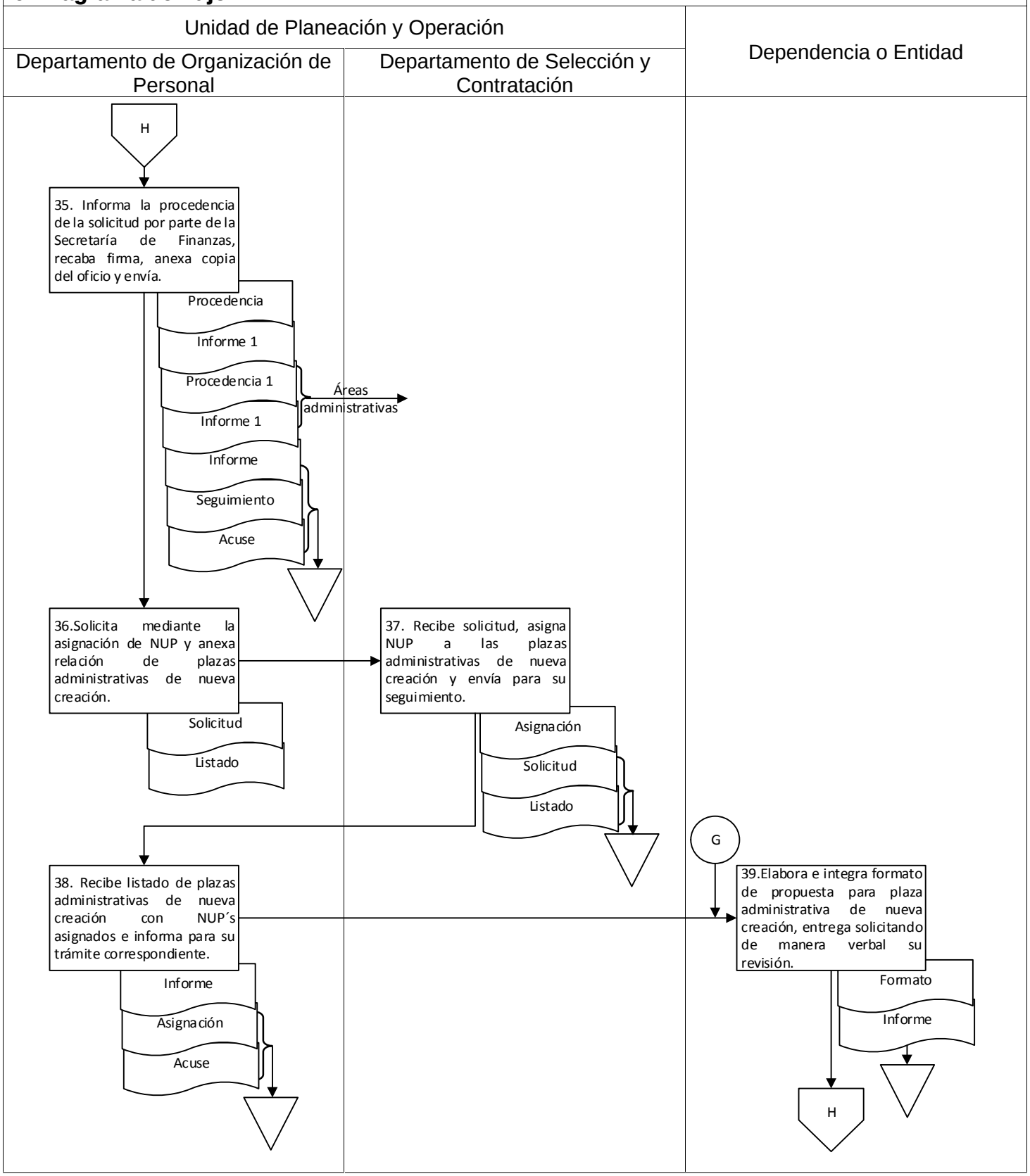
Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Planeación y Operación	
Unidad de Planeación y Operación	Departamento de Organización de Personal	



9. Diagrama de flujo.

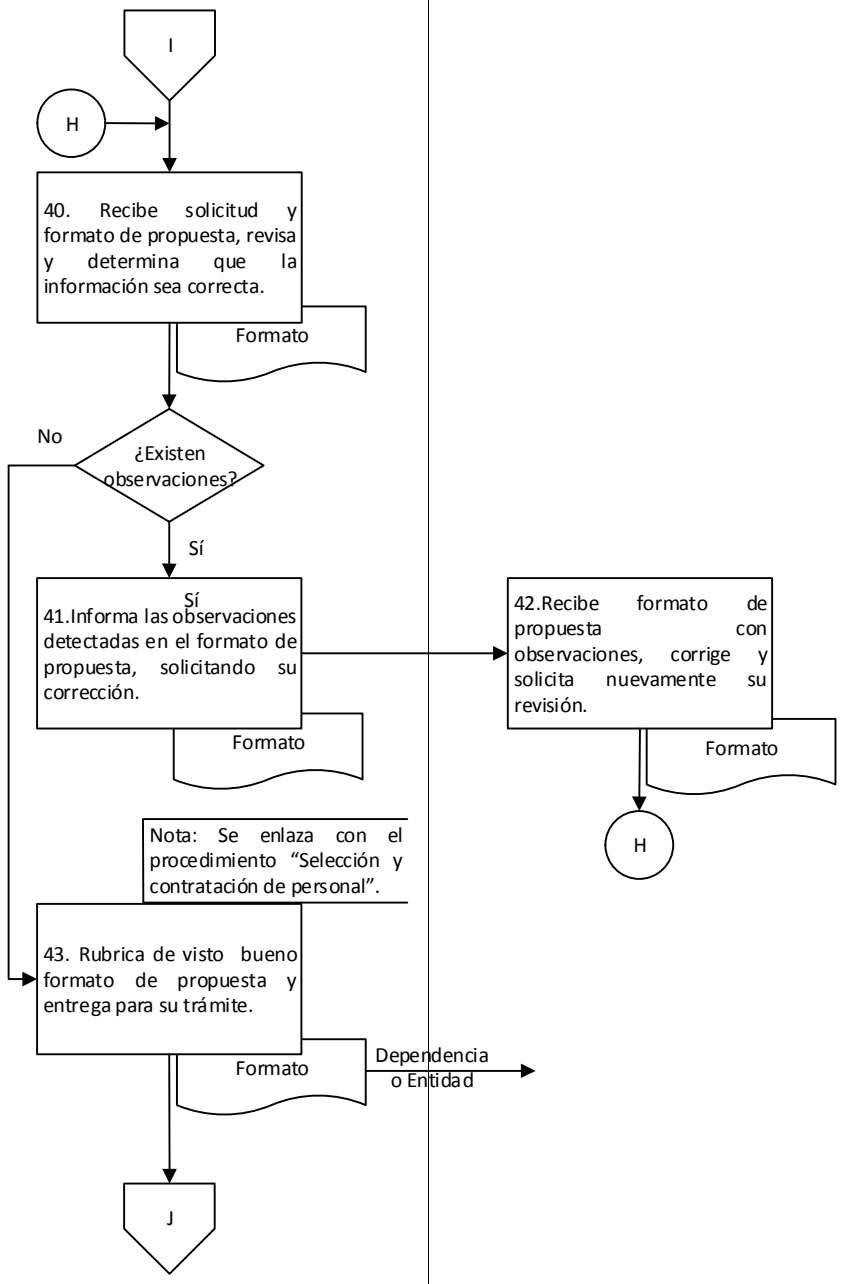


9. Diagrama de flujo.



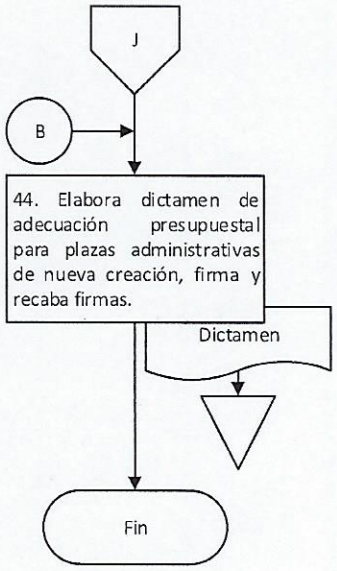
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación / Departamento de Organización de Personal	Dependencia o Entidad	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Organización de Personal		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jesús Eduardo Franco Villanueva Jefe del Departamento de Organización de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Formato de justificación para plazas de nueva creación administrativas (consta de una foja tamaño carta).



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN ADMINISTRATIVAS

DEPENDENCIA/ ENTIDAD / INSTITUCIÓN EDUCATIVA (1)

NOMBRE DEL PUESTO:(2)			
NIVEL (3)		CATEGORÍA:(4)	
MODALIDAD: (5)			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (6)			
PERFIL ACADÉMICO: (7)			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (8)			
FUNCIONES ESPECÍFICAS: (9)			
JUSTIFICACIÓN DE LA PLAZA: (10)			
CLAVE PRESUPUESTAL : (11)		OBRA/ACTIVIDAD: (12)	
FECHA PROPUESTA PARA OPERACIÓN DE LA PLAZA: (13)			

VO.BO. DEL JEFE INMEDIATO

(16)

(14)

(15)

Sello Oficial
(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre completo de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa.
(2)	Indicar el nombre del puesto administrativo solicitado.
(3)	El nivel del puesto solicitado.
(4)	La clave de puesto asignada a la plaza solicitada, en el caso de Instituciones Educativas indicar si es categoría A, B o C.
(5)	La relación laboral de la plaza que se está solicitando.
(6)	El área a la cual se encontrará adscrita la plaza, de conformidad con la estructura orgánica.
(7)	El nivel académico de acuerdo a la funciones que realizará.
(8)	El propósito de la plaza, respondiendo a las preguntas ¿Qué?, ¿Como? y ¿Para qué?.
(9)	Enlistar las actividades que la plaza ejecutará para llevar a cabo el objetivo general del puesto.
(10)	El ¿porqué? de la plaza, la razon por la cual es necesaria la autorización de la plaza. Fundamento de viabilidad de la plaza.
(11)	El proyecto presupuestal a 17 digitos autorizada para la Dependencia, Entidad o Institución Educativa a la cual estará asiganda la plaza en función.
(12)	La descripción de la obra actividad asignada a la clave presupuestal reflejada en el apartado (11).
(13)	La fecha propuesta para ingreso a la plaza.
(14)	El nombre completo del titular del área adminitrativa, jefe inmediato o equivalente de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa.
(15)	El cargo del titular del área adminitrativa, jefe inmediato o equivalente de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa.
(16)	La firma del titular del área adminitrativa, jefe inmediato o equivalente de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa.
(17)	Sello oficial de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa

Nombre del proceso: Planeación del recurso humano.

1. Nombre del procedimiento: Vinculación de plazas de nueva creación y/o recategorización de MMyS.

Insumo: Formato de vinculación de plazas de Mandos Medios y Superiores.

Producto/servicio: Dictamen para la aplicación de cambios generados por vinculación de plazas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Organización de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 46 horas.

2. Objetivo:

Vincular plazas de Mandos Medios y Superiores derivadas de las modificaciones estructurales autorizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a fin de actualizar los cambios correspondientes derivados de la reestructuración.

3. Alcance:

Vincular las plazas de nueva creación de Mandos Medios y Superiores derivadas de las modificaciones autorizadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 30 y 61, fracciones I, II, VII, VIII y XI.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción I.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 81, segundo párrafo, inciso a), fracciones I y II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción I; 33, VI y VII; 36, I-VII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 90, fracción I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Organización de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación.

6. Políticas de operación:

- En caso de no contar con una modificación presupuestal pero sí con un cambio de clave con nivele descendente, la Unidad de Servicios al Personal envíará al Departamento de Organización de Personal copia del formato de aplicación de cambios en nómina para su atención.

7. Formatos:

- Vinculación de plazas de Mandos Medios y Superiores para sector central. (Anexo 1)
- Vinculación de plazas de Mandos Medios y Superiores para sector descentralizado. (Anexo 2)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe mediante memorándum de la Dirección de Modernización Administrativa estructura orgánica autorizada de Dependencia o Entidad, genera una copia y turna al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su trámite correspondiente. Archiva estructura.	Z Memorándum Z Estructura 1 Z Estructura	6 h
Departamento de Organización de Personal	2. Recibe mediante memorándum copia de estructura orgánica autorizada de Dependencia o Entidad y turna mediante oficio a la Dependencia o Entidad formato de vinculación de plazas de MMyS solicitando su requisición con firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, envía con las siguientes copias de conocimiento: a) Secretaría de Administración. b) Dirección de Recursos Humanos. c) Dirección de Modernización Administrativa. d) Unidad de Servicios al Personal. Y recaba acuse. Archiva memorándum, copia de estructura y acuse. Nota: Será responsabilidad de las Dependencias o Entidades elaborar el formato de vinculación de plazas con estricto apego a la nueva estructura orgánica y al presupuesto autorizado.	Z Formato Z Solicitud Z Solicitud 1 Z Solicitud 1 Z Solicitud 1 Z Solicitud 1 Z Memorándum Z Estructura 1 Z Acuse	2 h
Dependencia o Entidad	3. Recibe mediante oficio formato de vinculación de plazas de MMyS, requisita con la información indicada y envía mediante oficio al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su trámite correspondiente. Archiva oficio. Nota: Se designará a un enlace para realizar los trámites correspondientes a la vinculación con el Departamento de Organización de Personal.	Z Oficio Z Formato Z Solicitud	N/D
Departamento de Organización de Personal	4. Recibe mediante oficio formato de vinculación de plazas de MMyS y determina si el formato está correctamente requisitado. **¿La información es correcta?** **No:**	Z Formato Z Oficio	3 h

	5. Realiza observaciones al formato de vinculación de plazas de MMyS y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad solicitando su solventación y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Observaciones Z Formato Z Oficio Z Acuse	4 h
Dependencia o Entidad	6. Recibe mediante oficio formato de vinculación de MMyS con observaciones, solventa y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Organización de Personal para su revisión (retorna a la actividad No. 4). Archiva oficio.	Z Oficio Z Formato Z Observaciones	N/D
	Sí:		
Departamento de Organización de Personal	7. Analiza en formato de vinculación de plazas de MMyS la siguiente información de acuerdo al tipo de modificación: Con modificación presupuestal a) Cambio de nivel ascendente y clave b) Cambio de nivel ascendente, clave y nomenclatura. c) Plazas de nueva creación. d) Transferencias. e) Descentralización. f) Desconcentración. Sin modificación presupuestal a) Cambio de nomenclatura. b) Cambio de clave. c) Cambio de nivel descendente y clave. d) Cambio de nivel descendente, clave y nomenclatura. e) Actualización por cambio de titular, logos y fecha. f) Bajas. Y establece la fecha de aplicación de cambios en nómina. Nota: La fecha para aplicación de cambios estructurales en nómina dependerá de las fechas correspondientes de presentación y autorización.	Z Formato Z Oficio	3 h
	8. Derivados de los cambios en la vinculación de plazas de MMyS, revisa si existe clave y puesto en el listado vigente y determina. **¿Existe clave y puesto?**	Z Formato Z Oficio	30 min
	No:		
	9. Registra en el listado vigente el nuevo puesto y clave en el orden correspondiente.	Z Formato Z Oficio	30 min

	10. Informa mediante memorándum a la Unidad de Servicios al Personal la integración o modificación de la clave de puesto en el listado, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, envía con las siguientes copias: a) Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento. b) Dirección de Modernización Administrativa para su conocimiento. c) Área administrativa de la Dependencia o Entidad para su atención. d) Departamento de Procesamiento de Nómina para su seguimiento. e) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su trámite correspondiente. f) Departamento de Selección y Contratación para su seguimiento. g) Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento. Recaba acuse (continúa en la actividad No.12). Archiva oficio y acuse. **Sí:** **¿Tipo de modificación presupuestal?** **Sin modificación presupuestal:**	Z Informe Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Formato Z Oficio Z Acuse	30 min
	11. Informa mediante memorándum a la Unidad de Servicios al Personal los cambios derivados de la vinculación de plazas de MMyS, solicita su aplicación en nómina anexando listado de cambios, envía con copia a las siguientes áreas administrativas: a) Departamento de Selección y Contratación para su aplicación (en caso de ser Dependencia). b) Departamento de Organismos Descentralizados (en caso de ser Entidad). c) Dirección de Recursos Humanos. d) Dirección de Modernización Administrativa. e) Área administrativa. Dependencia o Entidad. f) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. g) Departamento Laboral y de Asistencia Contractual. Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Informe Z Cambios Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Informe 1 Z Formato Z Acuse	1 h

	12. Solicita mediante oficio al área administrativa de la Dependencia o Entidad realizar la actualización de los nombramientos por cambios sin implicación presupuestal anexando formato de datos para la elaboración de nombramiento por reestructuración, genera copias, distribuye de la siguiente manera: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Departamento de Selección y Contratación (en caso de ser Dependencia) c) Departamento de Organismos Descentralizados (en caso de ser Entidad) Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Actualización Z Datos Z Actualización1 Z Actualización1 Z Actualización1 Z Formato Z Acuse	1 h
Dependencia o Entidad	13. Recibe solicitud, requisita formato de datos para la elaboración de nombramientos por reestructuración y envía mediante oficio al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su trámite. Archiva oficio.	Z Oficio Z Datos Z Actualización	N/D
Departamento de Organización de Personal	14. Recibe mediante oficio formato de datos debidamente requisitado para la elaboración de nombramientos por reestructuración.	Z Formato Z Datos Z Oficio	30 min
	15. Valida mediante rúbrica formato de datos para la elaboración de nombramientos por reestructuración y turna con oficio al Departamento de Selección y Contratación a través de la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Seguimiento Z Datos Z Formato Z Oficio	15 min
	16. Determina si en el formato de vinculación de plazas de MMyS existen cambios adicionales con modificación presupuestal. **¿Existen cambios adicionales?** **No:** (Continúa en la actividad No. 49) **Sí:** (Continúa en la actividad No. 17) **Con modificación presupuestal:** (Continúa de la actividad No. 10)	Z Formato	30 min
	17. Elabora predictamen y envía mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental solicitando la modificación presupuestal. Archiva formato.	Z Memorándum Z Predictamen Z Formato	3 h

	Nota: En caso de contar con plazas de nueva creación se le solicitará a la Dependencia o Entidad la clave presupuestal y la obra actividad, información que se anexara en el predictamen.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	18. Recibe solicitud y predictamen, genera folio en el sistema de la Secretaría de Finanzas, firma y solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas la modificación presupuestal y recaba firma de la siguiente forma: a) Oficio: Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. b) Folio: Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos. Y envía con copia a la Unidad de Planeación y Operación recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Modificación Z Predictamen Z Modificación 1 Z Predictamen 1 Z Memorándum Z Acuse	1 h
Secretaría de Finanzas	19. Recibe solicitud y folio para modificación presupuestal, revisa e informa mediante oficio a la Secretaría de Administración la procedencia de su solicitud. Archiva oficio y predictamen.	Z Informe Z Modificación Z Predictamen	N/D
Secretaría de Administración	20. Recibe mediante oficio informe sobre la procedencia de la solicitud y turna mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Memorándum Z Informe	15 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	21. Recibe mediante memorándum oficio de informe sobre la procedencia de la solicitud y turna mediante memorándum a la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Archiva memorándum.	Z Seguimiento Z Informe Z Memorándum	30 min
Unidad de Planeación y Operación	22. Recibe mediante memorándum copia oficio sobre la procedencia de la solicitud para modificación presupuestal y turna al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento.	Z Seguimiento Z Informe	1 h
Departamento de Organización de Personal	23. Recibe mediante memorándum copia del oficio emitido por la Secretaría de Finanzas y determina la procedencia de la ampliación presupuestal. **¿Es procedente?** **No:** 24. Notifica mediante oficio a la Dependencia o Entidad la improcedencia de la ampliación presupuestal anexando copia del oficio emitido por	Z Seguimiento Z Informe Z Improcedencia Z Informe 1 Z Improcedencia1	30 min 2 h

	la Secretaría de Finanzas, genera copias del oficio de improcedencia y distribuye para su conocimiento de la siguiente manera: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Dirección de Modernización Administrativa. c) Unidad de Servicios al Personal. d) Departamento de Organismos Descentralizados. e) Departamento de Selección y Contratación. f) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. Y recaba acuse (continúa en la actividad No. 49). Archiva memorándum, respuesta y acuse.	Z Improcedencia1 Z Improcedencia1 Z Improcedencia1 Z Improcedencia1 Z Improcedencia1 Z Seguimiento Z Informe Z Acuse	
	Sí: **¿Tipo de ente público?** **Entidad:**		
	25. Notifica mediante oficio a la Entidad la autorización de la solicitud de modificación presupuestal, genera copias y distribuye a las siguientes áreas administrativas: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Dirección de Modernización Administrativa. c) Unidad de Servicios al Personal. d) Departamento de Organismos Descentralizados. Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Autorización Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Acuse	1 h
	26. Solicita de manera verbal a la Entidad la presentación del formato de propuesta para plazas de nueva creación y plazas con cambio ascendentes y mediante oficio la actualización de los nombramientos.	Z Solicitud	30 min
Entidad	27. Recibe solicitud, elabora formatos de propuestas para Entidades y nombramientos de las plazas de nueva creación y con cambios ascendentes, y envía mediante oficio al Departamento de Organización de Personal. Archiva oficio.	Z Envío Z Formato Z Nombramiento Z Solicitud	N/D
Departamento de Organización de Personal	28. Recibe mediante oficio formatos de propuestas para Entidades y nombramientos y revisa que la información esté completa y correcta.	Z Envío Z Formato Z Nombramiento	30 min
	¿Información correcta? **No:**		
	29. Informa verbalmente a la Entidad las observaciones encontradas a los formatos de propuestas para entidades y/o a los nombramientos para su corrección. Archiva oficio.	Z Formato Z Nombramiento Z Envío	30 min

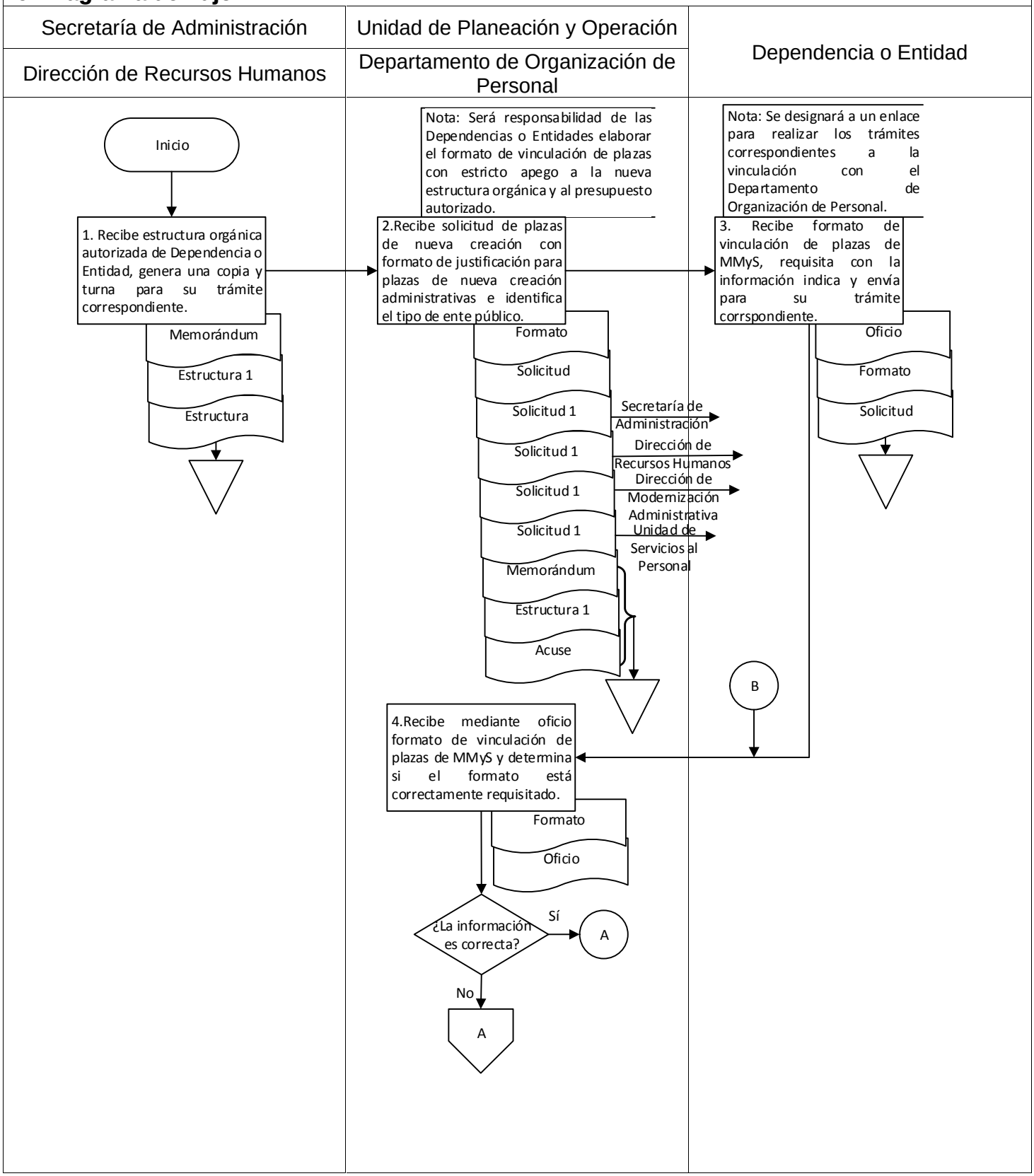
Entidad	30. Recibe formatos de propuestas para entidades y/o a los nombramientos con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Organización de Personal para su revisión (retorna a la actividad No. 28). **Sí:**	Z Envío Z Formato Z Nombramiento	N/D
Departamento de Organización de Personal	31. Rubrica de visto bueno formato de propuesta para Entidad y nombramientos en la parte correspondiente y entrega a la Entidad para su trámite correspondiente ante el Departamento de Organismos Descentralizados (continúa en la actividad No. 49). Archiva oficio. **Dependencia:** (Continúa de la actividad No. 28)	Z Formato Z Nombramiento Z Envío	30 min
	32. Notifica mediante oficio la autorización de la solicitud de cobertura presupuestal dirigido a la Dependencia, genera copias y distribuye para su conocimiento de la siguiente manera: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Dirección de Modernización Administrativa. c) Unidad de Servicios al Personal. d) Departamento de Selección y Contratación. e) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. Y recaba acuse, determina el tipo de cambio con modificación presupuestal. Archiva acuse. **¿Tipo de cambio?** **Cambios de nivel ascendentes:**	Z Autorización Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Acuse	1 h
	33. Elabora listado de cambios y envía mediante memorándum a la Unidad de Servicios al Personal solicitando realizar los cambios en nómina de acuerdo a la información establecida en listado, marca copia a las siguientes áreas administrativas: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Dirección de Modernización Administrativa. c) Área administrativa o equivalente de la Dependencia. d) Departamento de Selección y Contratación. e) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. f) Departamento Laboral y de Asistencia Contractual. Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Memorándum Z Cambios Z Memorándum 1 Z Cambios 1 Z Acuse	1 h

Unidad de Servicios al Personal	34. Recibe solicitud y listado de cambios, aplica los cambios en nómina de acuerdo a la información indicada, genera formato de cambios de categoría y turna copia al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento. Archiva formato, memorándum y listado.	Z Categoría 1 Z Categoría Z Memorándum Z Cambios	30 min
Departamento de Organización de Personal	35. Solicita mediante oficio al área administrativa de la Dependencia realizar la actualización de los nombramientos por cambio de nivel ascendente, envía anexando formato de datos para la elaboración de nombramiento por restructuración para su requisitado (continúa en la actividad No. 44). Archiva copia de formato. **Plazas de nueva creación:** (Continúa de la actividad No. 32)	Z Solicitud Z Datos Z Categoría 1	30 min
Departamento de Organización de Personal	36. Solicita mediante memorándum al Departamento de Selección y Contratación la asignación de NUP y anexa relación de plazas de MMyS.	Z Solicitud Z Listado	30 min
Departamento de Selección y Contratación	37. Recibe solicitud, asigna NUP a la plaza de MMyS y envía mediante memorandum al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento. Archiva memorándum y listado.	Z Asignación Z Solicitud Z Listado	30 min
Departamento de Organización de Personal	38. Recibe listado de plazas de MMyS con NUP asignados e informa mediante oficio a la Dependencia para su trámite correspodiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, y envía con las siguientes copias de conocimiento: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Unidad de Servicios al Personal. c) Departamento de Analisis de Presupuesto Gubernametal. d) Departamento de Selección y Contratación. Y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Informe Z Asignación Z Acuse	2 h
Dependencia	39. Elabora e integra formato de propuesta para Dependencia para plaza de MMyS, entrega al Departamento de Organización de Personal solicitando de manera verbal su revisión. Archiva oficio.	Z Formato Z Informe	N/D
Departamento de Organización de Personal	40. Recibe solicitud y formato de propuesta para Dependencia y revisa lo siguiente: a) Área de adscripción de acuerdo al organigrama. b) Clave del puesto.	Z Formato	30 min

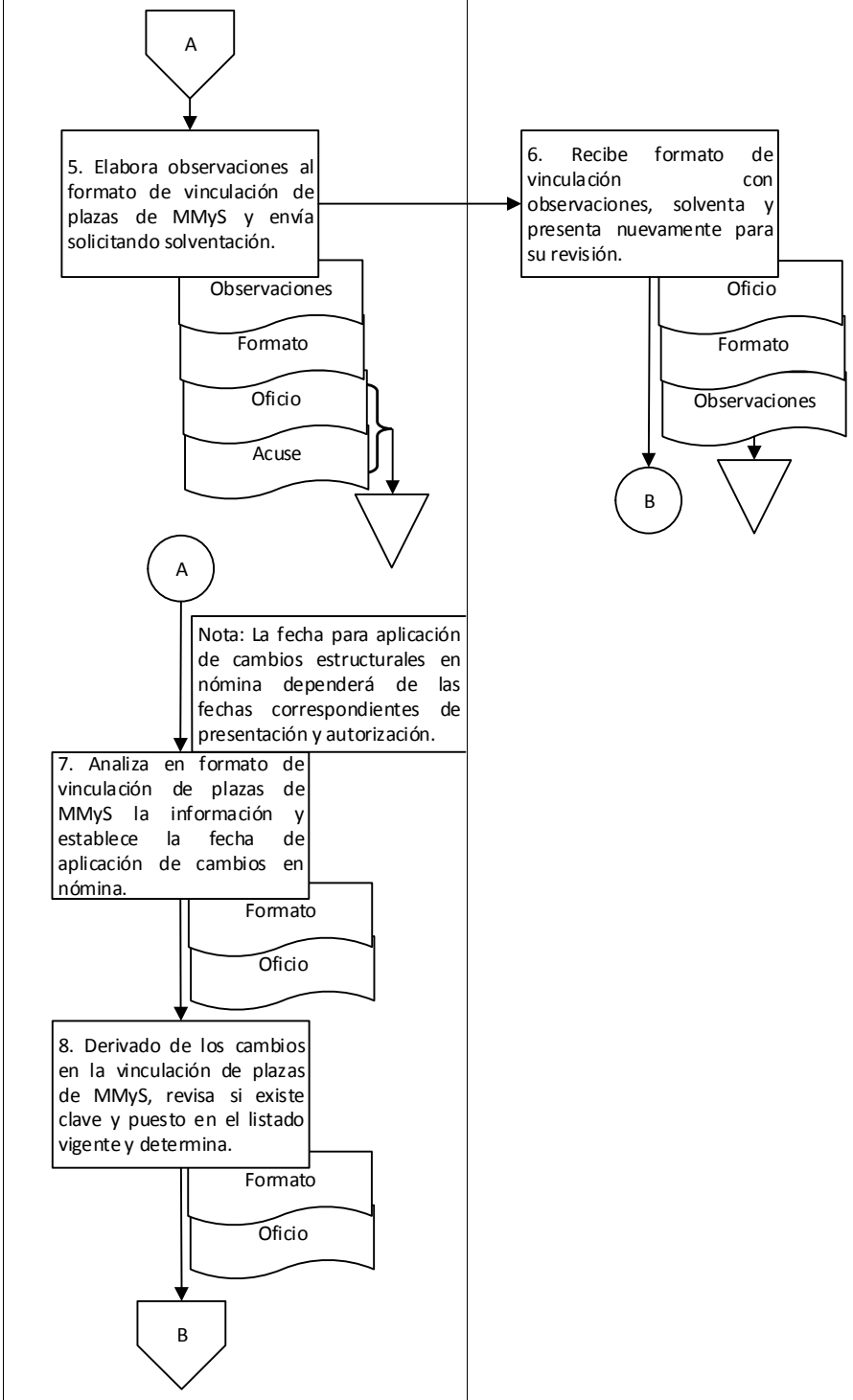
	c) Descripción del puesto. d) Fecha de ingreso. e) Observaciones. f) Clave presupuestal. Y determina que la información sea la correcta. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
	41. Informa verbalmente a la Dependencia las observaciones detectadas en el formato de propuesta para Dependencias, solicitando su corrección y devuelve formato.	Z Formato	15 min
Dependencia	42. Recibe formato de propuesta para Dependencia con observaciones, corrige y solicita nuevamente su revisión al Departamento de Organización de Personal (retorna a la actividad No. 40).	Z Formato	N/D
	No:		
Departamento de Organización de Personal	43. Rubrica de visto bueno formato de propuesta para Dependencia en la parte correspondiente y entrega a la Dependencia solicitando mediante oficio la actualización de nombramientos por plaza de nueva creación anexando formato de datos para la elaboración de nombramiento por reestructuración para su trámite ante el Departamento de Selección y Contratación.	Z Solicitud Z Datos Z Formato	15 min
Dependencia	44. Recibe solicitud y formato de datos para la elaboración de nombramiento por reestructuración, requisita y envía mediante oficio al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Actualización Z Datos Z Solicitud	N/D
Departamento de Organización de Personal	45. Recibe mediante oficio formato de datos para la elaboración de nombramientos por reestructuración requisitado, revisa y determina si la información esta correcta. **¿Información correcta?**	Z Datos Z Actualización	30 min
	No:		
	46. Informa mediante llamada telefónica a la Dependencia las observaciones encontradas en el formato de datos para la elaboración de nombramientos por reestructuración para su corrección. Archiva oficio.	Z Datos Z Actualización	30 min

Dependencia	47. Recibe informe, corrige formato de datos para la elaboración de nombramientos por reestructuración y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Organización de Personal para su revisión (retorna a la activad No. 45). **Sí:**	Z Actualización Z Datos	N/D
Departamento de Organización de Personal	48. Valida mediante rúbrica formato de datos para la elaboración de nombramientos por reestructuración y turna al Departamento de Selección y Contratación a través de la Unidad de Planeación para su seguimiento.	Z Actualización Z Datos	1 h
	49. Actualiza en la base de datos los cambios generados por la vinculación de plazas de MMyS de la Dependencia o Entidad, elabora dictamen para la aplicación de cambios generados por vinculación de plazas con base al análisis realizado en la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad, recabando firma de las siguientes áreas administrativas: a) De autorizó: Dirección de Recursos Humanos b) De visto bueno: Unidad de Planeación y Operación c) De elaboró: Departamento de Organización de Personal. Archiva dictamen. Fin del procedimiento.	Z Dictamen	3 h

9. Diagrama de flujo.

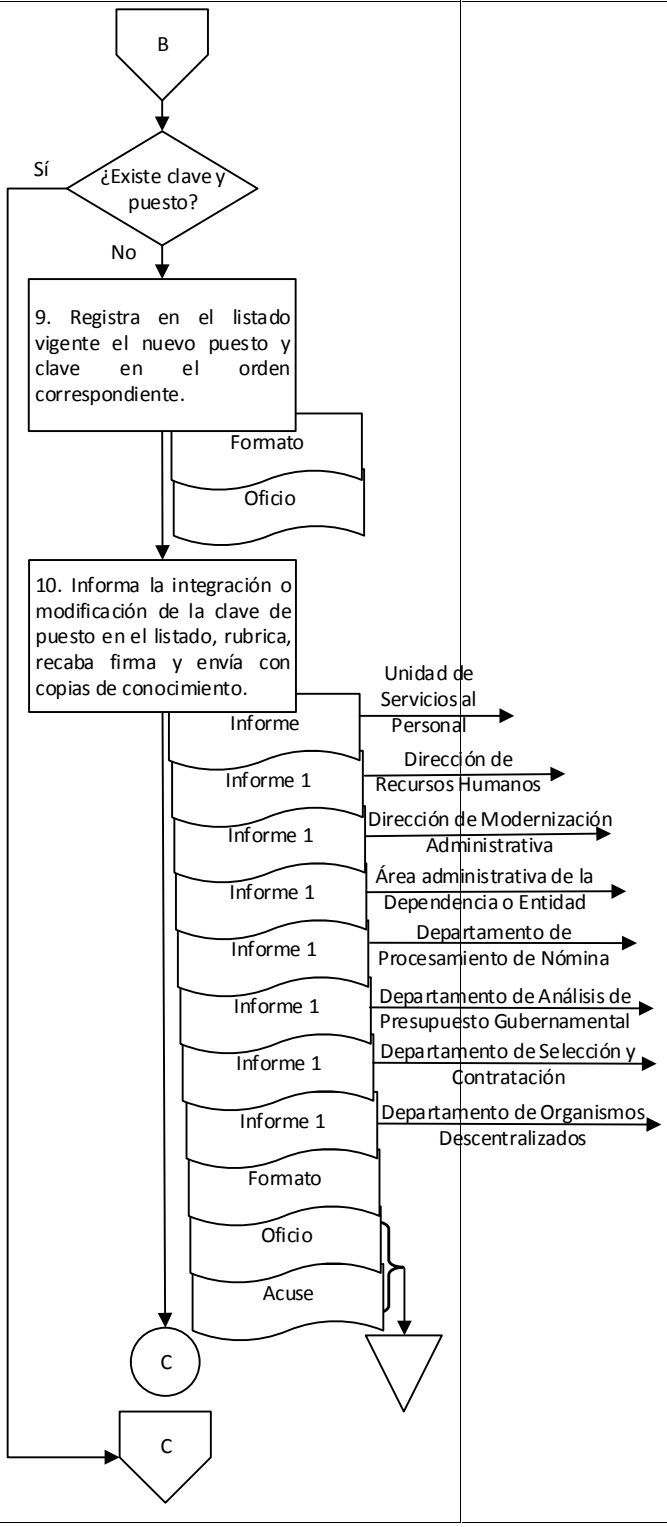


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Organización de Personal		



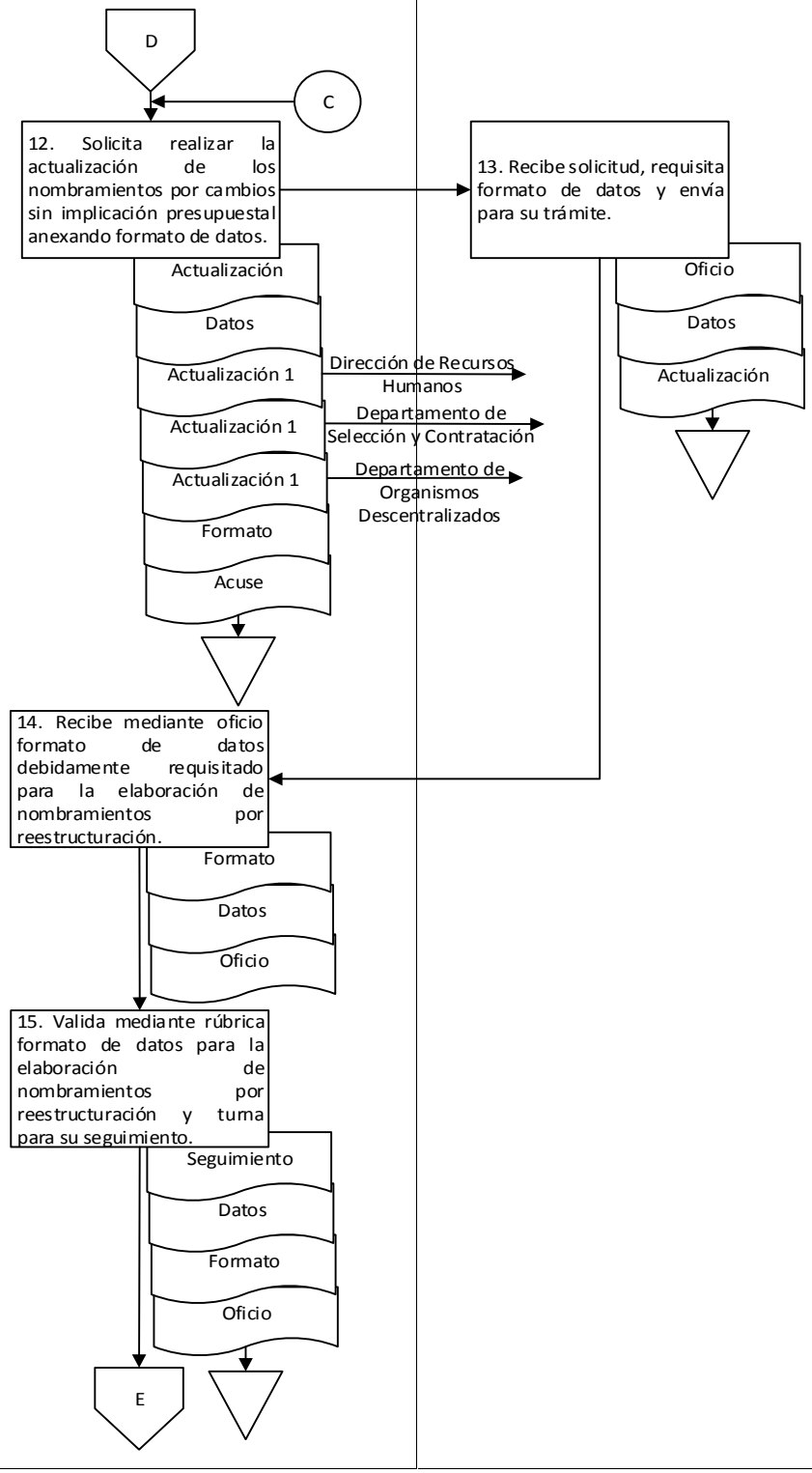
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Organización de Personal		

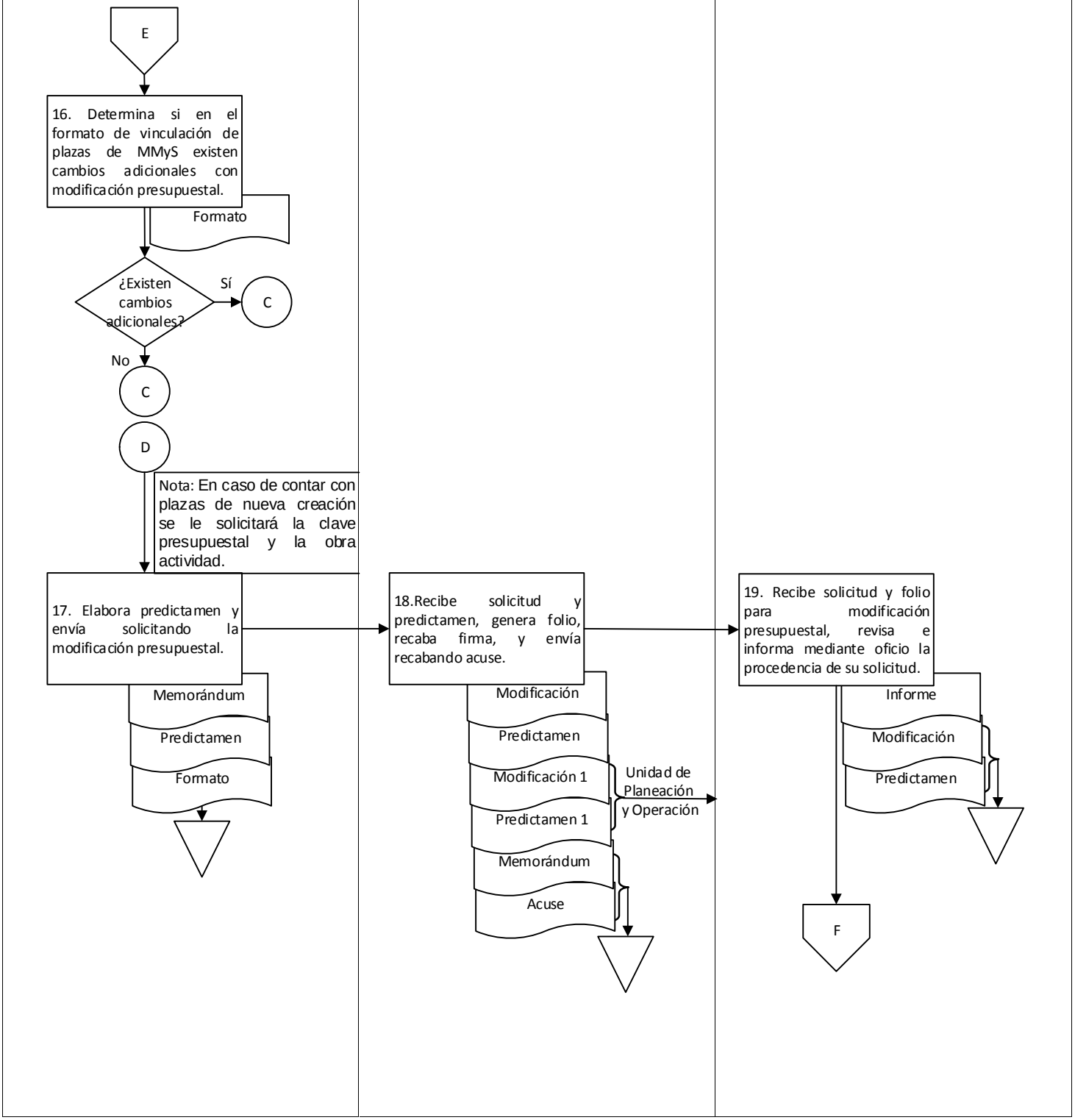


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación Departamento de Organización de Personal	Dependencia o Entidad	

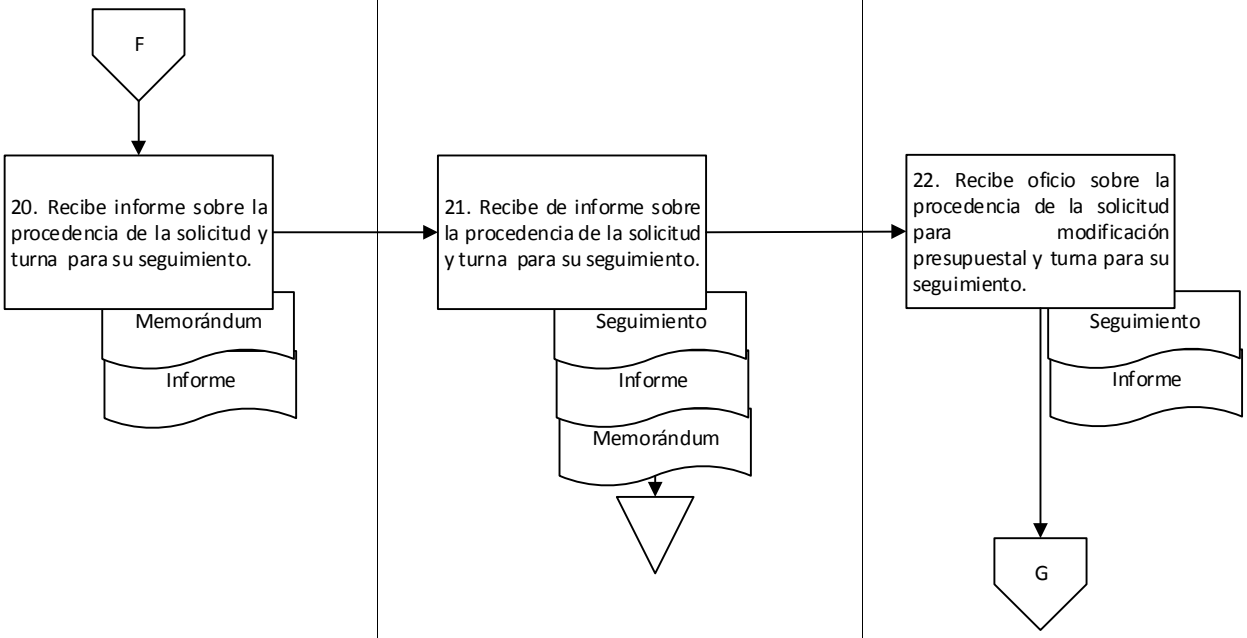


9. Diagrama de flujo.



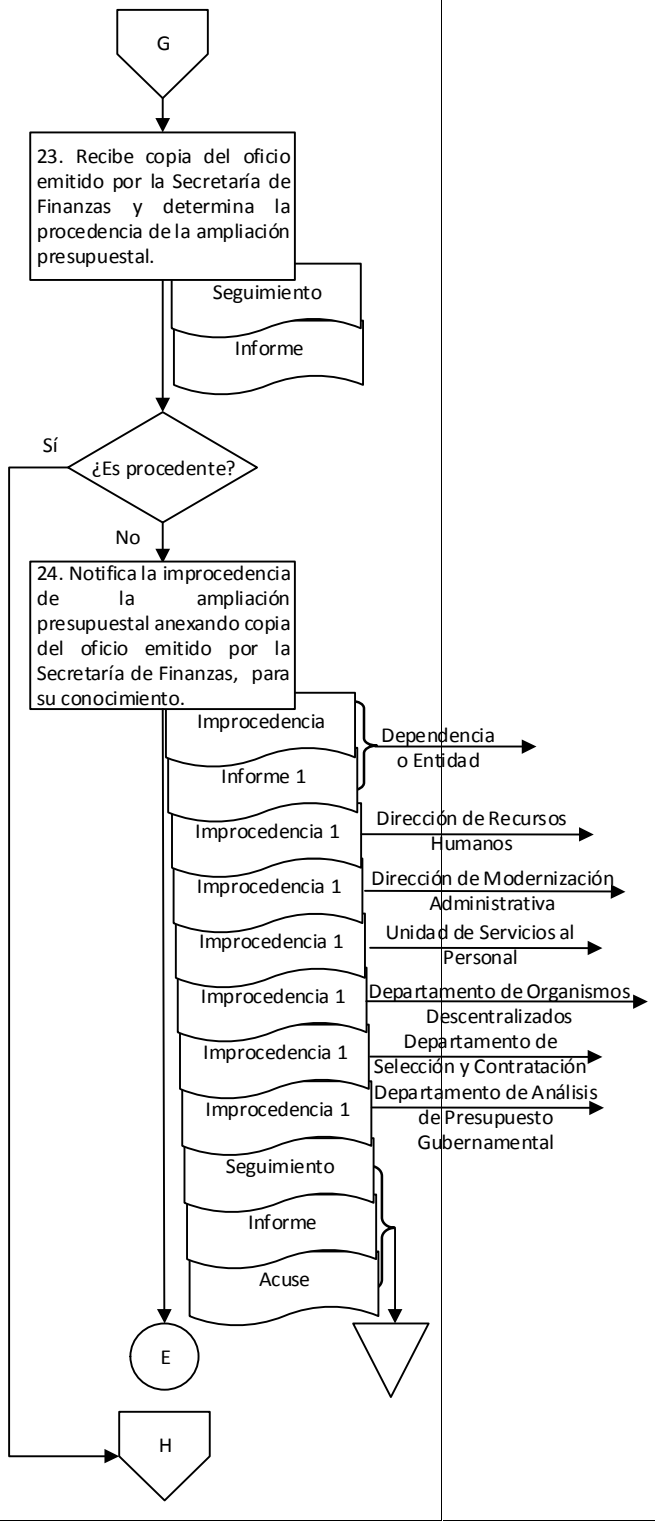
9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Dirección de Recursos Humanos Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Dirección de Recursos Humanos Unidad de Planeación y Operación

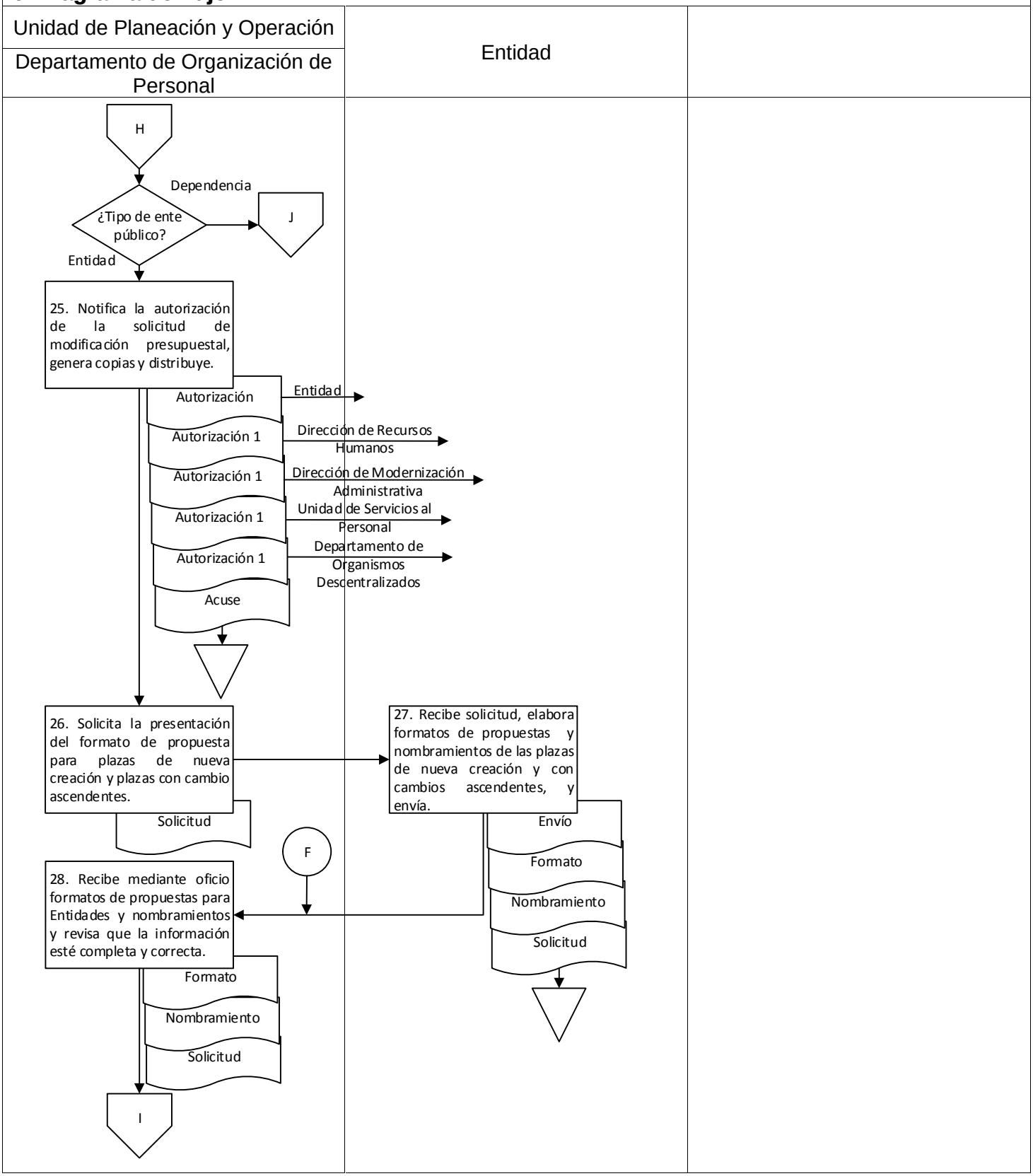


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Organización de Personal		

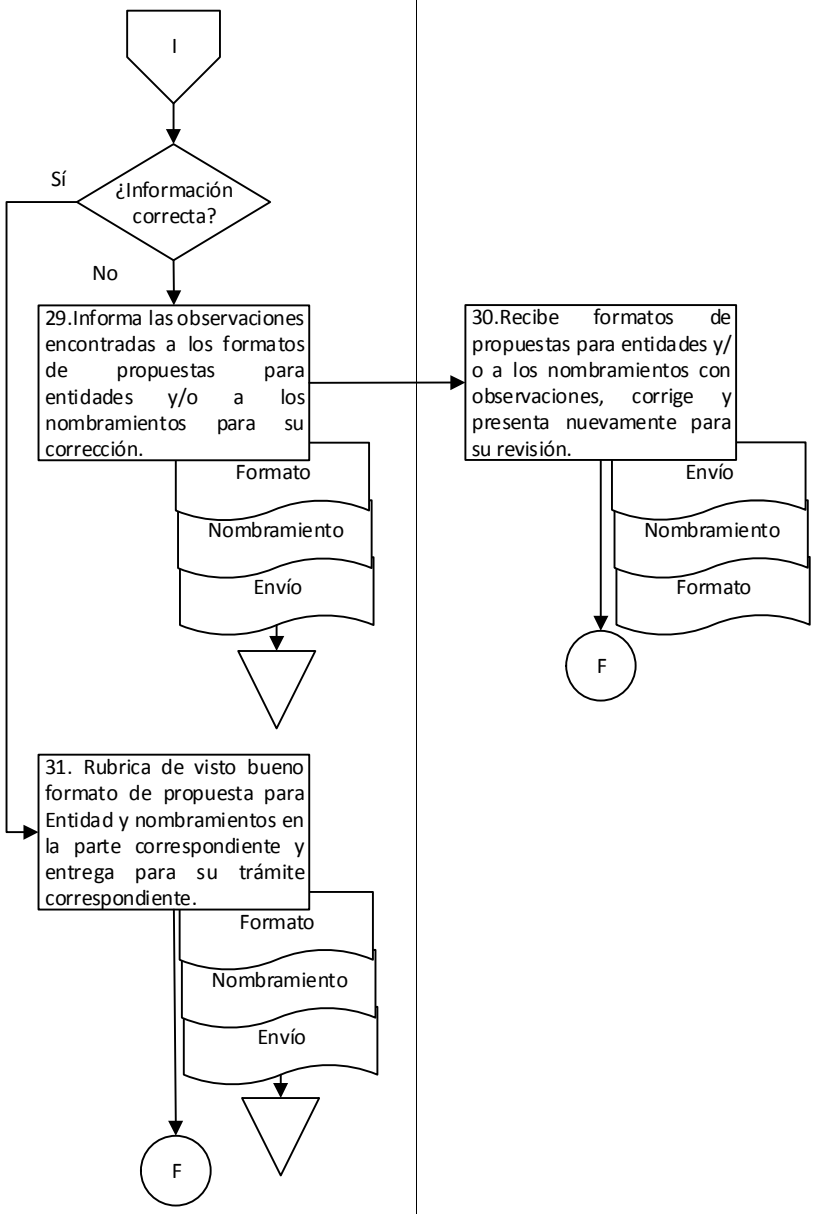


9. Diagrama de flujo.



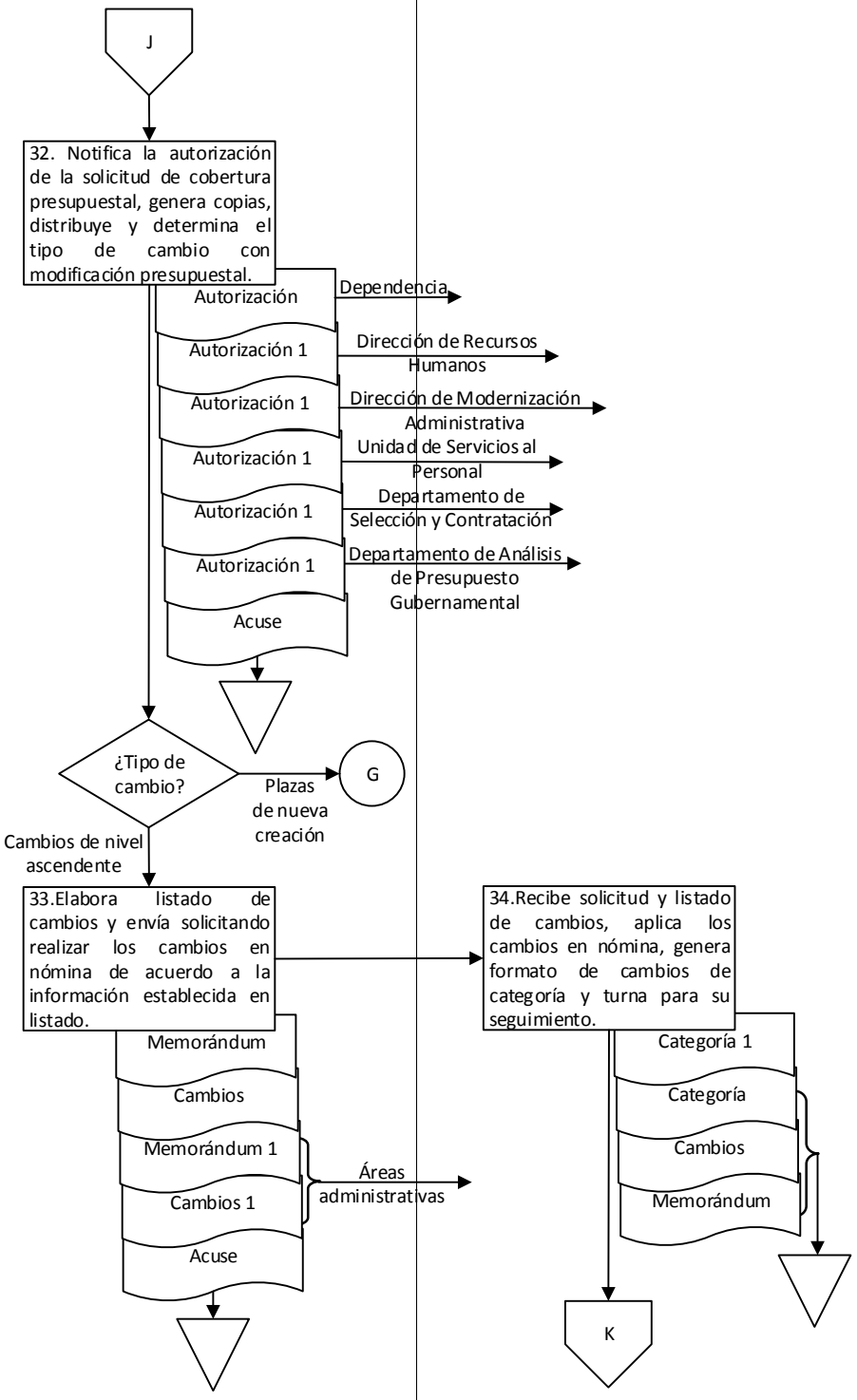
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación Departamento de Organización de Personal	Entidad	



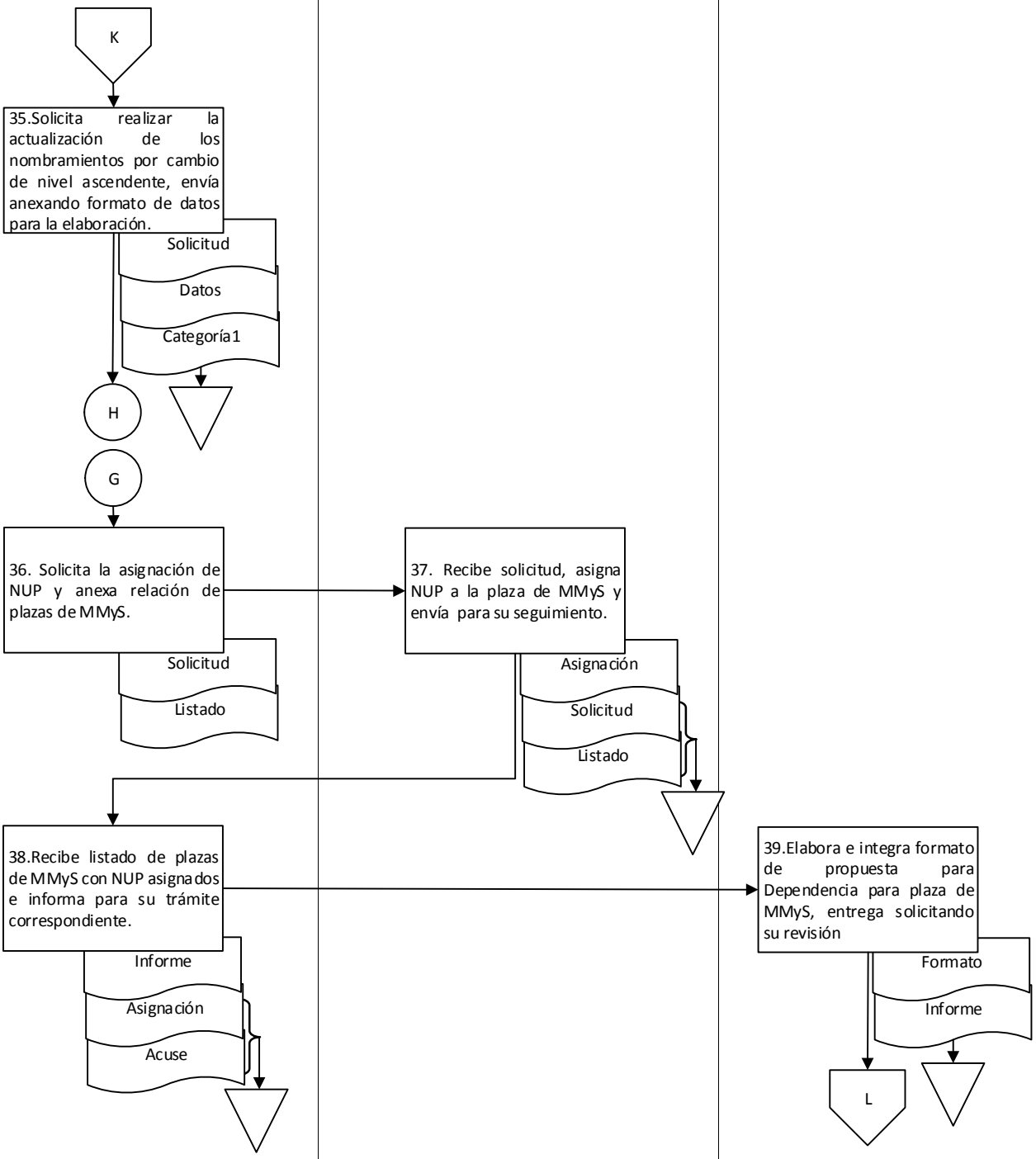
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Organización de Personal	Unidad de Servicios al Personal	



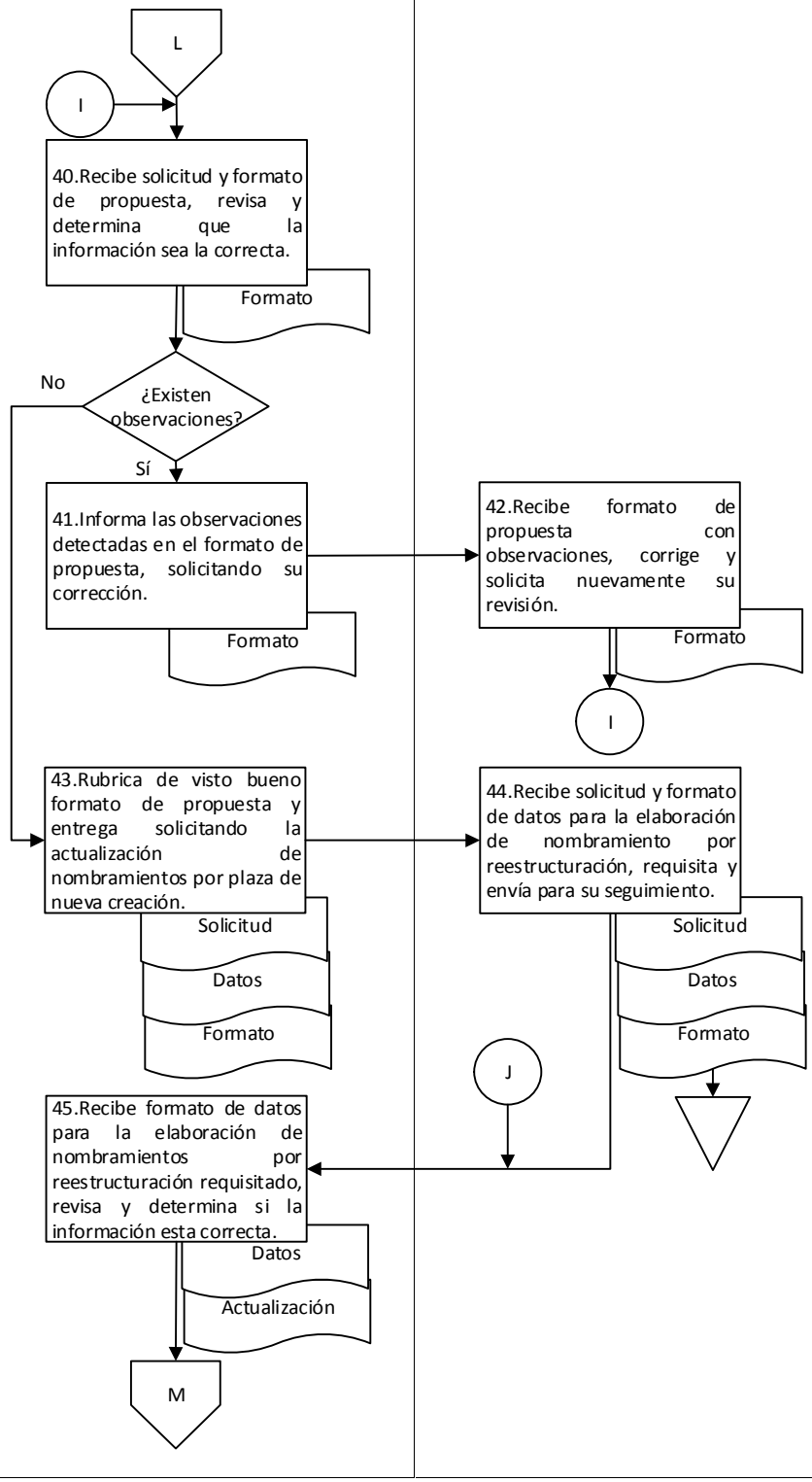
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Dirección de Recursos Humanos	Dependencia
Departamento de Organización de Personal	Unidad de Servicios al Personal	



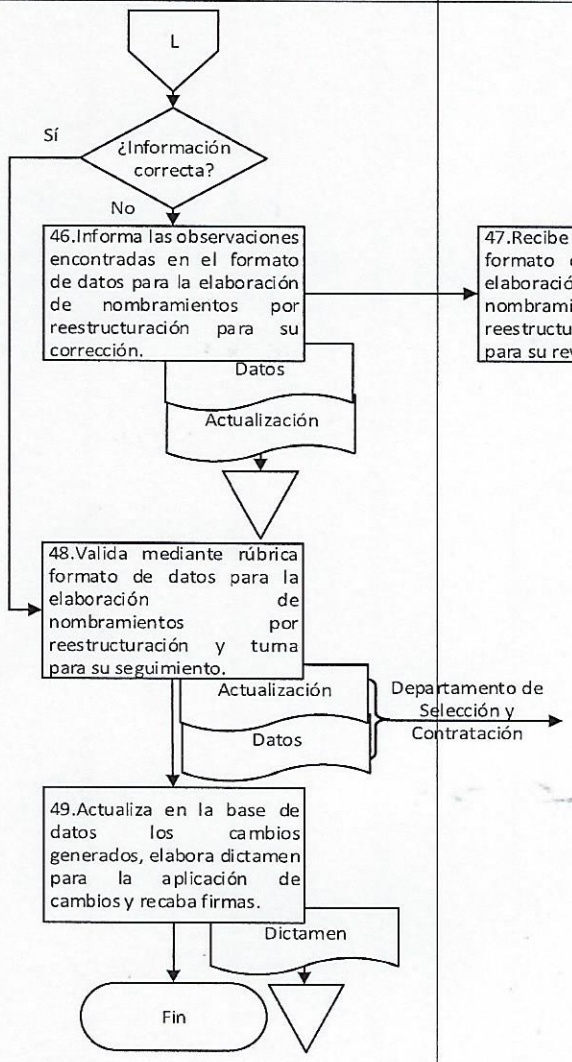
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación / Departamento de Organización de Personal	Dependencia	



9. Diagrama de flujo.

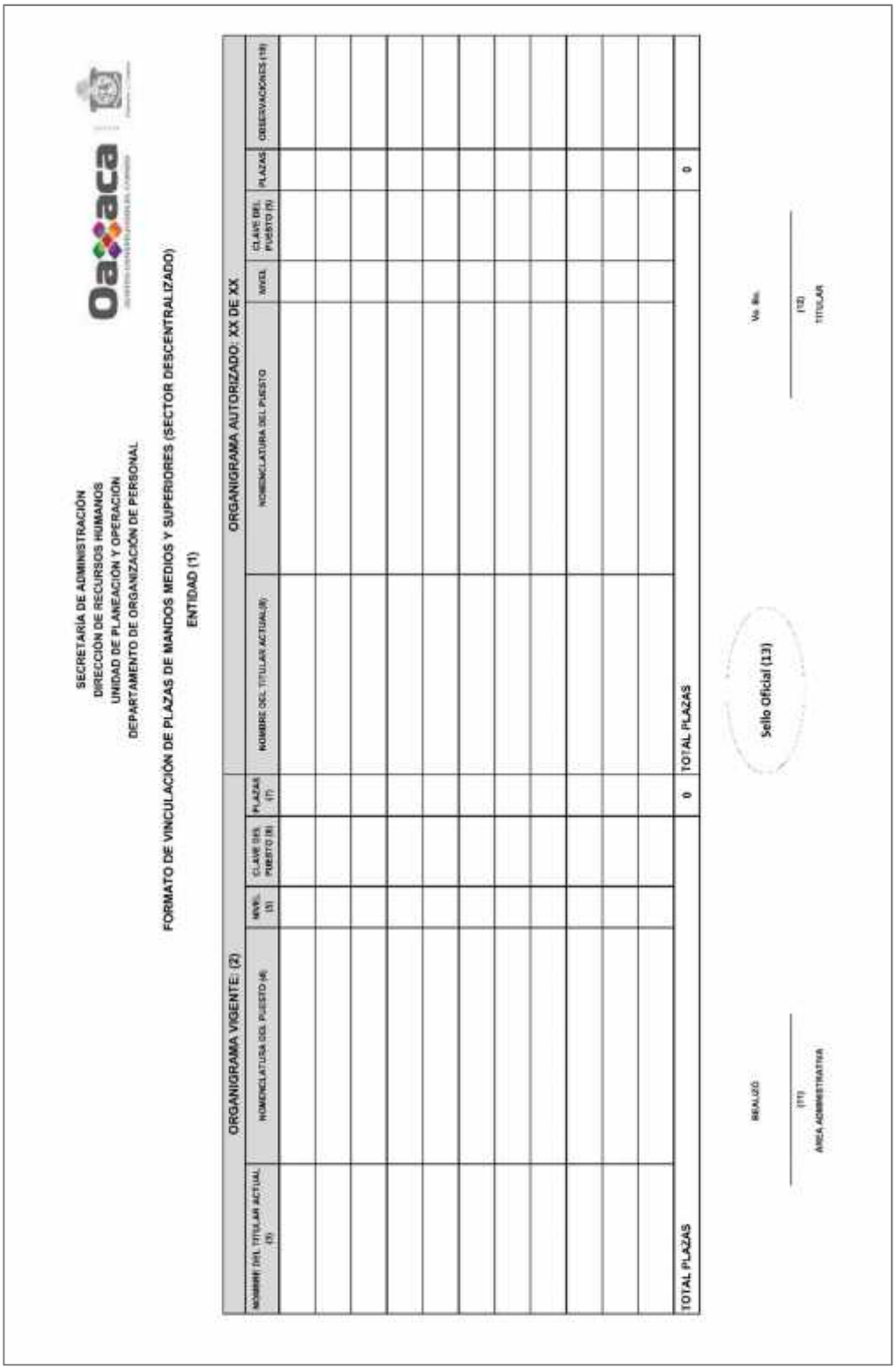
Unidad de Planeación y Operación / Departamento de Organización de Personal	Dependencia	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jesús Eduardo Franco Villanueva Jefe del Departamento de Organización de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Formato de vinculación de plazas de mandos medios y superiores/sector descentralizado (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE VINCULACIÓN DE PLAZAS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (SECTOR DESCENTRALIZADO)

ENTIDAD (1)

ORGANIGRAMA VIGENTE: (2)					ORGANIGRAMA AUTORIZADO: XX DE XX					
NOMBRE DEL TITULAR ACTUAL (3)	NOMENCLATURA DEL PUESTO (4)	NIVEL (5)	CLAVE DEL PUESTO (6)	PLAZAS (7)	NOMBRE DEL TITULAR ACTUAL(8)	NOMENCLATURA DEL PUESTO	NIVEL	CLAVE DEL PUESTO (9)	PLAZAS	OBSERVACIONES (10)
TOTAL PLAZAS				0	TOTAL PLAZAS				0	

Sello Oficial (13)

RENUNCIO

(11)
ÁREA ADMINISTRATIVA

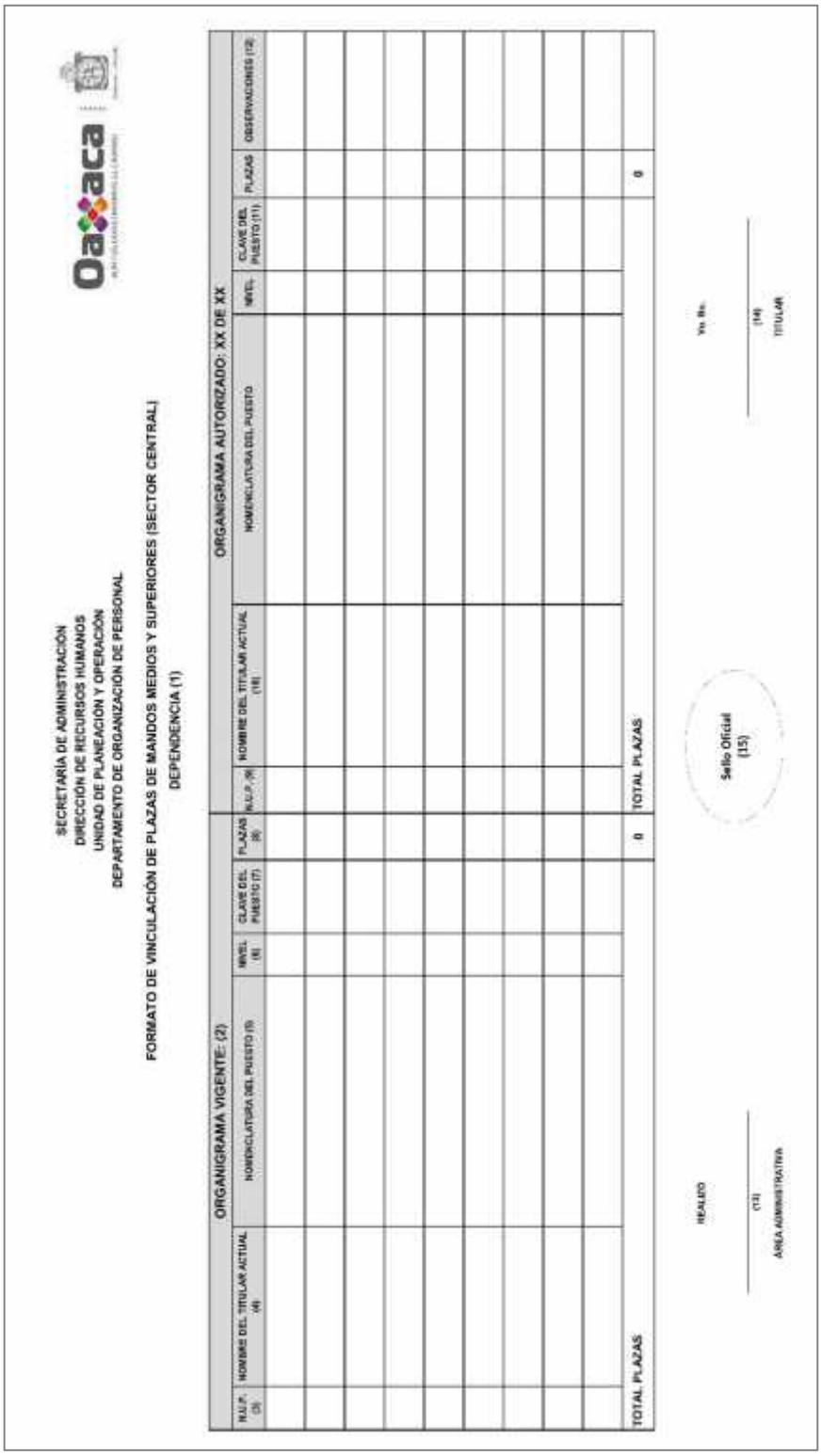
Vo. Bo.

(12)
TITULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre completo de la Entidad.
(2)	El mes y año del último organigrama autorizado a la Entidad.
(3)	El nombre completo del funcionario que funge como titular de la plaza, empezando por apellido paterno, materno y nombre(s).
(4)	La nomenclatura de la plaza tal y como aparece en el organigrama indicado en el apartado (2).
(5)	El nivel y categoría de la plaza como aparece en el organigrama indicado en el apartado (2).
(6)	La clave del puesto asignada a la plaza.
(7)	El dígito 1 en cada plaza.
(8)	El nombre completo del funcionario que funge como titular de la plaza, empezando por apellido paterno, materno y nombre(s); deberá ser el mismo que se indica en la columna (3).
(9)	La clave del puesto asignada a la plaza de acuerdo con el listado de puestos vigente, en el caso de no contar con la clave dejar el espacio vacío para que el Departamento de Organización de Personal la asigne.
(10)	El cambio identificado en el comparativo para cada plaza, los cuales pueden ser los siguientes: cambio de nivel ascendente, cambio de nivel descendente, cambio de clave, cambio de nomenclatura, cambio de categoría, sujetas a dar de baja, sujetas a transferencia, sin cambios, así como las combinaciones de estas.
(11)	El nombre completo, cargo y firma del titular del área administrativa.
(12)	El nombre completo, cargo y firma del titular de la Entidad que autoriza los cambios reflejados en el formato.
(13)	Sello oficial de la Entidad.

Anexo 2.

Formato de vinculación de plazas de mandos medios y superiores/sector central (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE VINCULACIÓN DE PLAZAS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (SECTOR CENTRAL)

DEPENDENCIA (1)

ORGANIGRAMA VIGENTE: (2)							ORGANIGRAMA AUTORIZADO: XX DE XX						
N.U.P. (3)	NOMBRE DEL TITULAR ACTUAL (4)	NOMENCLATURA DEL PUESTO (5)	NIVEL (6)	CLAVE DEL PUESTO (7)	PLAZAS (8)	N.U.P. (9)	NOMBRE DEL TITULAR ACTUAL (10)	NOMENCLATURA DEL PUESTO	NIVEL	CLAVE DEL PUESTO (11)	PLAZAS	OBSERVACIONES (12)
TOTAL PLAZAS					0	TOTAL PLAZAS					0	

Sello Oficial (15)

Vo. Bo.

(14)
TITULAR

REALIZÓ

(13)
ÁREA ADMINISTRATIVA

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre completo de la Dependencia.
(2)	El mes y año del último organigrama autorizado a la Dependencia.
(3)	El Número Único de Plaza asignado al puesto indicado en la columna (5).
(4)	El nombre completo del funcionario que funge como titular de la plaza, empezando por apellido paterno, materno y nombre(s).
(5)	La nomenclatura de la plaza tal y como aparece en el organigrama indicado en el apartado (2).
(6)	El nivel y categoría de la plaza como aparece en el organigrama indicado en el apartado (2).
(7)	La clave del puesto asignada a la plaza.
(8)	El dígito 1 en cada plaza.
(9)	El Número Único de Plaza asignado al puesto, debe ser el mismo indicado en la columna (3).
(10)	El nombre completo del funcionario que funge como titular de la plaza, empezando por apellido paterno, materno y nombre(s); deberá ser el mismo que se indica en la columna (4).
(11)	La clave del puesto asignada a la plaza de acuerdo con el listado de puestos vigente, en el caso de no contar con la clave dejar el espacio vacío para que el Departamento de Organización de Personal la asigne.
(12)	El cambio identificado en el comparativo para cada plaza, los cuales pueden ser los siguientes: cambio de nivel ascendente, cambio de nivel descendente, cambio de clave, cambio de nomenclatura, cambio de categoría, sujetas a dar de baja, sujetas a transferencia, sin cambios, así como las combinaciones de estas.
(13)	El nombre completo, cargo y firma del titular del área administrativa.
(14)	El nombre completo, cargo y firma del titular de la Dependencia que autoriza los cambios reflejados en el formato.
(15)	Sello oficial de la Dependencia.

Nombre del proceso: Planeación del recurso humano.

1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales.

Insumo: Documentación de las y los trabajadores.

Producto/servicio: Cheques.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 77 horas.

2. Objetivo:

Otorgar los préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales para el beneficio de las y los trabajadores de la administración pública estatal en modalidad base de conformidad con los acuerdos establecidos en el convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO.

3. Alcance:

Beneficiar a las y los trabajadores de la administración pública estatal en modalidad base a través del otorgamiento de préstamos de forma mensual.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones II y III.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones XII y XXIX; 39, XVI; 44, I.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 197-220.

- Convenio Sindical celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca (STPEIDCEO).

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal.
- STPEIDCEO.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

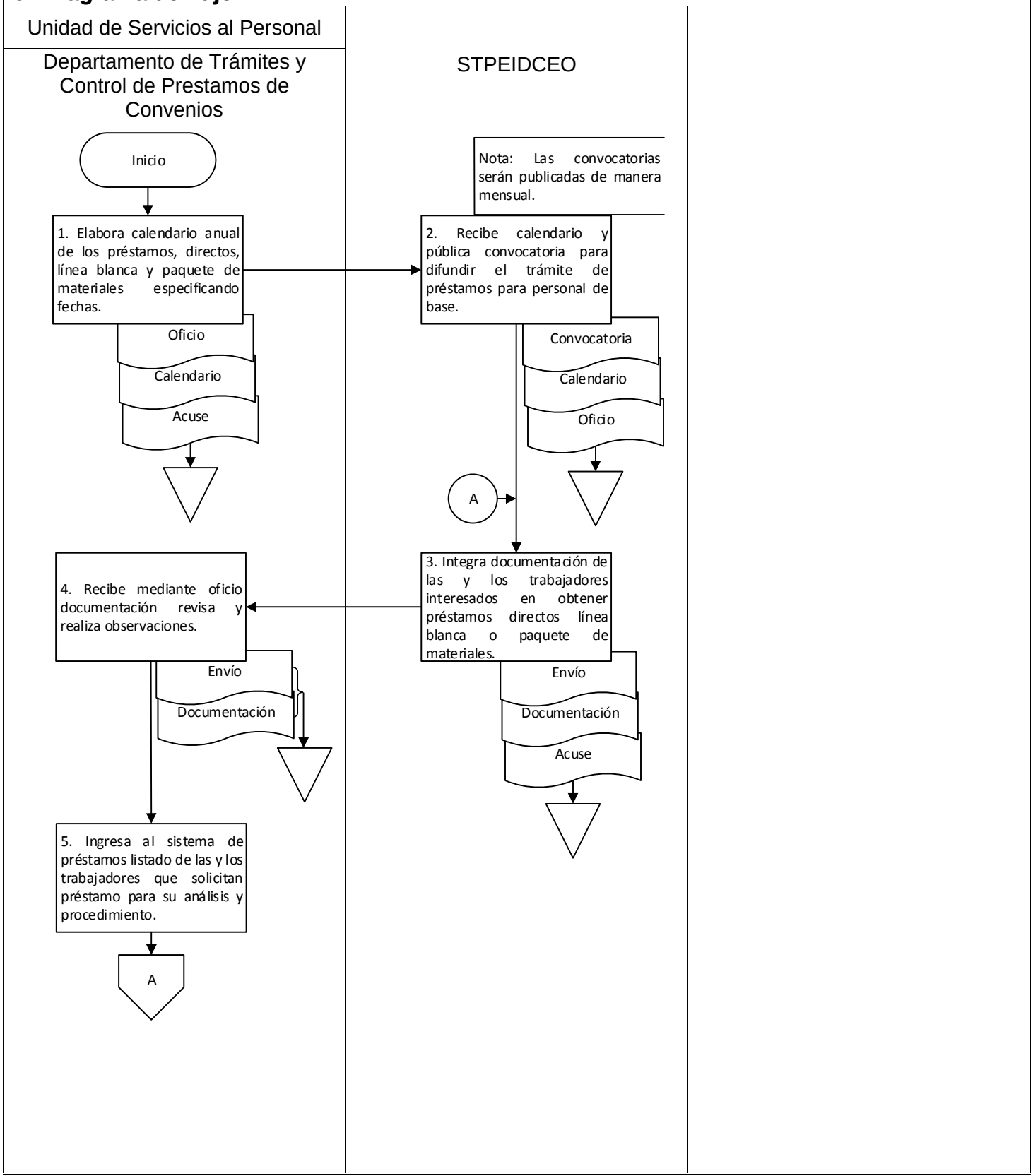
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenios	1. Elabora calendario anual de los préstamos, directos, línea blanca y paquete de materiales especificando las siguientes fechas de: a) Recepción de copia de sobre de pago y copia de credencial de elector. b) Entrega de solicitudes y pagares para firma del Sindicato. c) Recepción de solicitudes firmadas por el sindicato. d) Entrega de cheques a los beneficiarios (únicamente al personal de base). Envía mediante oficio al STPEIDCEO para su conocimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Calendario Z Acuse	2 h
STPEIDCEO	2. Recibe mediante oficio calendario y publica mediante convocatoria para difundir el trámite de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales para personal de base. Archiva oficio Nota: Las convocatorias serán publicadas de manera mensual.	Z Convocatoria Z Calendario Z Oficio	N/D
	3. Integra la siguiente documentación de las y los trabajadores interesados en obtener préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales: a) Oficio de petición. b) Copia de sobre de pago. c) Copia de credencial de elector. Y elabora listado en formato físico y digital de las y los trabajadores interesados, envía mediante oficio al Departamento Trámites y Control de Préstamos de Convenios y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Envío Z Documentación Z Acuse	N/D
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenio.	4. Recibe mediante oficio documentación y revisa lo siguiente: a) Que el sobre y la credencial de elector, cumplan con los requisitos establecidos. b) Sueldo neto mayor a las deducciones. c) Que en el sobre no tengan descuentos vigentes del préstamo solicitado. d) Nombre en la identificación oficial. Y realiza las observaciones en la solicitud de préstamo. Archiva oficio y documentación.	Z Envío Z Documentación	12 h

	5. Ingresa al sistema de préstamos listado de las y los trabajadores que solicitan préstamo para su análisis y procesamiento y determina. **¿La solicitud es aceptada?** **No:**		1 h
	6. Rechaza en el sistema de préstamos las peticiones que no cumplen con los siguientes requisitos establecidos. a) Saldo mínimo establecido. b) Préstamo vigente. Elabora relación de las y los trabajadores que fueron rechazados anexando su documentación para su sustitución y envía al STPEIDCEO.	Z Relación Z Documentación	2 h
STPEIDCEO	7. Recibe relación de las y los trabajadores que fueron rechazados con documentación, sustituye a las y los trabajadores (retorna a la actividad No 3). Archiva relación y documentación. **Sí:**	Z Relación Z Documentación	N/D
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenio.	8. Realiza Impresión de las solicitudes y pagares aprobadas en el sistema de préstamos e integra al expediente de cada trabajador(a) anexando lo siguiente: a) Copia de sobre de pago. b) Copia de credencial de elector. Y envía al STPEIDCEO para su seguimiento.	Z Expedientes	8 h
STPEIDCEO	9. Recibe expedientes, recaba firma en las solicitudes de la persona que funge como Secretario General y el Secretario de Previsión Social y devuelve expediente al Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenio para su seguimiento.	Z Expedientes	N/D
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenio	10. Recibe expedientes con solicitudes debidamente firmadas y realiza la asignación de cheques, imprime pólizas de cheques recabando firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa	Z Póliza	24 h
	11. Integra las pólizas de cheque al expediente de cada trabajador(a), separa expedientes por sedes de pago y ordena alfabéticamente.	Z Expedientes	8 h
	12. Entrega cheques a los beneficiarios en forma mensual en las sedes autorizadas. Archiva expediente.	Z Expedientes	16 h

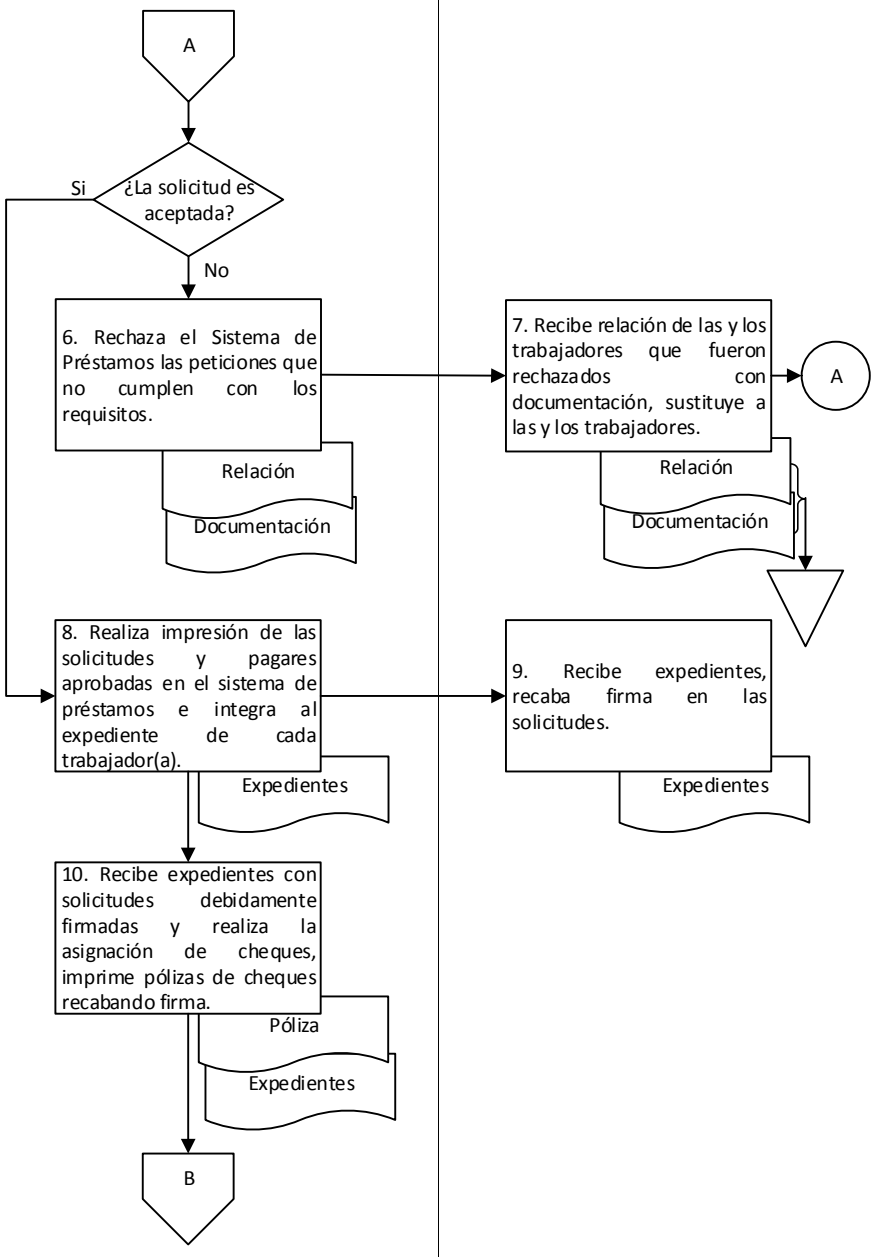
	13. Genera listado en el sistema de préstamos de manera mensual para la aplicación de los descuentos por los siguientes tipos de préstamos otorgados directos, línea blanca y paquete de materiales. Nota: Se enlaza con el procedimiento "Conciliación de descuentos de los préstamos otorgados (directo, línea blanca y paquete de materiales).	Z Expediente	2 h
	14. Genera concentrado de los préstamos otorgados por tipo de préstamo en el sistema de préstamos y firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, registra mensualmente en el sistema contable de la Secretaría de Finanzas e integra a expediente. Archiva expediente. Nota: Se enlaza con el procedimiento "Contabilidad de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales)". Fin del procedimiento.	Z Expediente	2 h

9. Diagrama de flujo.



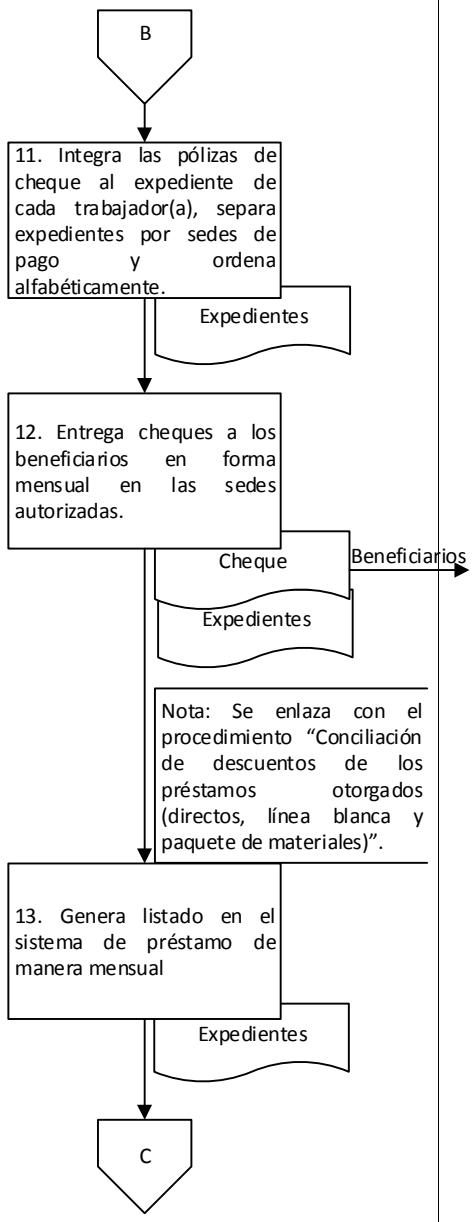
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal	STPEIDCEO	
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenio		



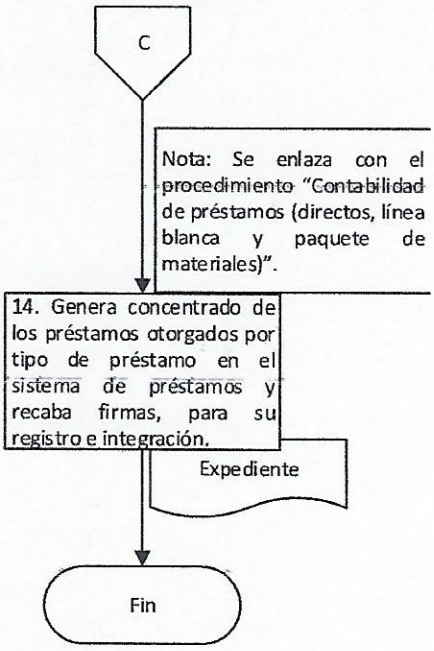
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenio		



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Trámites de Control y Prestamos de Convenio		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Eduardo Arnaud Montiel Encargado del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Contratación del personal.

1. Nombre del procedimiento: Selección y contratación de personal de las Dependencias y Entidades.

Insumo: Formato de propuesta de personal para Dependencias o Entidades.

Producto/servicio: Contrato laboral o nombramiento.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 6 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Seleccionar y contratar al personal más óptimo para cubrir plazas vacantes en modalidad de contrato, confianza y Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública Estatal, en apego a la normatividad en materia de recursos humanos.

3. Alcance:

Seleccionar y contratar a personal de contrato, confianza y de Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública Estatal toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I-III, VI, VII, IX y XI.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
  Artículos 4; 8; 9 y 11.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 10, fracción VII; 29, V y XI; 31, I-VI; 33, I y III; 35, I, II, V, VII y VIII.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 3-12; 16-23 y 25-27.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

6. Políticas de operación:

- La sección de área de adscripción en el formato de propuesta de personal para Dependencias o Entidades, en el caso de MMyS, deberá estar validado mediante rúbrica por el Departamento de Organización de Personal, de acuerdo al organigrama autorizado de cada Dependencia y Entidad.

7. Formatos:

- Propuesta de personal para Dependencias. (Anexo 1)
- Propuesta de personal para Entidades. (Anexo 2)
- Solicitud de empleo. (Anexo 3)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Selección y Contratación	1. Recibe de la Dependencia o Entidad formato de propuesta de personal con la siguiente documentación: En ambos casos: a) Acta de nacimiento. b) Certificado médico oficial expedido por la Secretaría de Salud de Oaxaca, no mayor a 10 días. c) CURP en original y copia para cotejo. d) Currículum vitae firmado. e) Comprobante de último nivel académico en original y copia para cotejo. f) Credencial para votar, original y copia para cotejo. g) Constancia de no inhabilitación expedida por la SCyTG, no mayor a 15 días. h) Comprobante de afiliación al IMSS. i) RFC con homoclave. j) Formato de seguro de vida debidamente requisitado y firmado. k) Copia de la baja del empleado(a) al que sustituye (tramitada ante el Departamento de Registros de Personal). Personal administrativo: a) Solicitud de empleo en formato oficial, firmada por el empleado. b) Dos fotografías recientes tamaño infantil en mate. c) Licencia de chofer vigente (únicamente para el personal que cubrirá puestos de chofer u oficial de transporte). Mandos Medios y Superiores: a) Cuatro fotografías recientes tamaño credencial, ovaladas en mate. b) Hoja de datos personales para el nombramiento. Y revisa que la documentación y la información se encuentren completas y/o correctas. Nota: Los formatos de propuestas de personal serán recibidos según las fechas establecidas en el calendario para la recepción de propuestas. **¿La información está completa y correcta?** **No:**	Z Formato Z Documentación	15 min

	2. Informa verbalmente a la Dependencia o Entidad las observaciones detectadas en el formato de propuesta de personal y/o en la documentación y devuelve para su solventación.	Z Formato Z Documentación	5 min
Dependencia o Entidad	3. Recibe observaciones en formato de propuesta de personal y/o en documentación, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Selección y Contratación para su revisión (retorna a la actividad No. 1).	Z Formato Z Documentación	N/A
	Sí:		
Departamento de Selección y Contratación	4. Valida mediante rubrica formato de propuesta de personal y devuelve a la Dependencia o Entidad con documentación para realizar el trámite correspondiente con el Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.	Z Formato Z Documentación	10 min
Dependencia o Entidad	5. Recibe documentación con formato de propuesta de personal debidamente validado y envía al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental solicitando de manera verbal visto bueno.	Z Formato Z Documentación	N/A
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	6. Recibe solicitud con formato de propuesta de personal y documentación, revisa la siguiente información: a) NUP. b) Sustituye a. c) Secretaría o Unidad Responsable. d) Descripción de la Unidad Ejecutora. e) Clave de puesto. f) Descripción del puesto. Y determina que la información indicada se encuentre en la plantilla básica de personal del ejercicio vigente de la Dependencia o Entidad correspondiente.	Z Formato Z Documentación	25 min
	¿La información es correcta?		
	No:		
	7. Devuelve a la Dependencia o Entidad formato de propuesta de personal y documentación indicando las observaciones detectadas para su corrección.	Z Formato Z Documentación	25 min
Dependencia o Entidad	8. Recibe formato de propuesta de personal y documentación con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 6).	Z Formato Z Documentación	N/D
	Sí:		

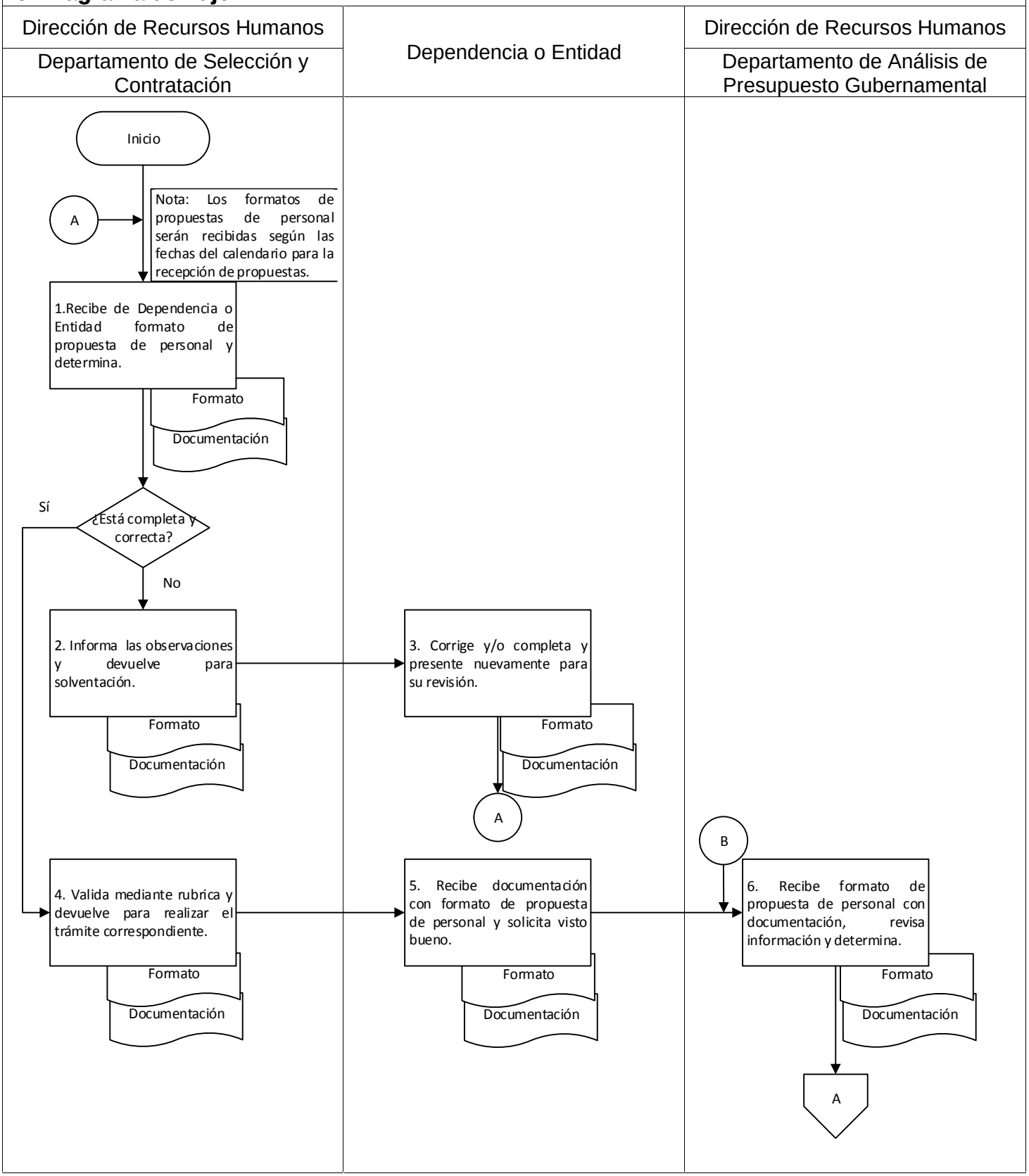
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	9. Rúbrica de visto bueno formato de propuesta de personal validando que la información es correcta de acuerdo a la plantilla básica de personal.	Z Formato Z Documentación	5 min
	10. Elabora relación de las propuestas para Dependencia y Entidad validadas con la siguiente información: a) Clave presupuestal. b) Nombre de la persona que ingresa y sustituye. c) Clave de puesto. d) Fecha de ingreso. Y envía mediante tarjeta informativa al Departamento de Procesamiento de Nómina para su trámite correspondiente.	Z Validación Z Relación Z Formato Z Documentación	25 min
	11. Entrega a la Dependencia o Entidad formato de propuesta de personal y documentación para su trámite correspondiente.	Z Formato Z Documentación	10 min
Dependencia o Entidad	12. Recibe formato de propuesta de personal y documentación, y presenta al Departamento de Selección y Contratación para su seguimiento.	Z Formato Z Documentación	N/D
Departamento de Selección y Contratación	13. Recibe formato de propuesta de personal validado y documentación, y determina el tipo de contratación de acuerdo a la relación laboral. **¿Tipo de contratación?** **Mando Medio y Superior:**	Z Formato Z Documentación	10 min
	14. Recaba en el formato de propuesta de personal firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y captura en el sistema de contratación los datos personales y presupuestales del/la candidato(a) a ingresar, genera alta de personal e imprime un original y cuatro copias.	Z Alta O/4 Z Formato Z Documentación	15 min
	15. Distribuye movimientos de nómina de alta de personal de la siguiente forma: a) Original: Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación de nómina. b) Copia: Departamento de Atención a MMyS para su aplicación en la nómina de RDL. c) Copia: Departamento de Salarios y Prestaciones para verificación o aclaración. d) Copia: Departamento de Organización de Personal para verificación de alta de nómina. Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Alta Z Alta 1 Z Alta 1 Z Alta 1 Z Formato Z Documentación Z Acuse	20 min

	16. Elabora nombramiento con datos personales y presupuestales en original y tres copias, recaba firma de la persona ingresada, elabora oficio de designación en original y tres copias y recaba firma en ambos documentos de acuerdo al nivel a asignar: a) Nivel 16-21: De la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. b) Nivel 22-23: De la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. c) Nivel 24: De la persona que funge como C. Gobernador Constitucional del Estado. Nota: El nombramiento y oficio de designación serán impresos en hoja de papel seguridad con el folio correspondiente.	Z Nombramiento/ 3 Z Designación/3 Z Formato Z Documentación	20 min
	17. Genera dos copias del oficio de designación y distribuye con nombramiento de la siguiente manera: a) Original: A la persona interesada. b) Copia: A la Dirección Administrativa o equivalente de la Dependencia. c) Copia: Al Departamento de Registros de Personal. Recaba acuse. Archiva acuse.	Z Designación Z Nombramiento Z Designación 1 Z Nombramiento1 Z Designación 1 Z Nombramiento1 Z Formato Z Documentación Z Acuse	15 min
	18. Elabora relación de expedientes con la siguiente información: a) Nombre del personal contratado. b) Puesto. c) Fecha de ingreso. d) Fecha de término. e) Documentación que se anexa. f) Observaciones. E integra al expediente con la siguiente documentación: a) Documentación personal de la/el servidor(a) público(a). b) Formato de propuesta de personal para Dependencia. c) Copias del nombramiento y del oficio de designación con firma de recibido. d) Copia de alta de personal. Y envía al Departamento de Registros de Personal para su resguardo y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. **Personal administrativo (nivel 01-15):** (Continúa de la actividad No. 13)	Z Expediente Z Acuse	10 min

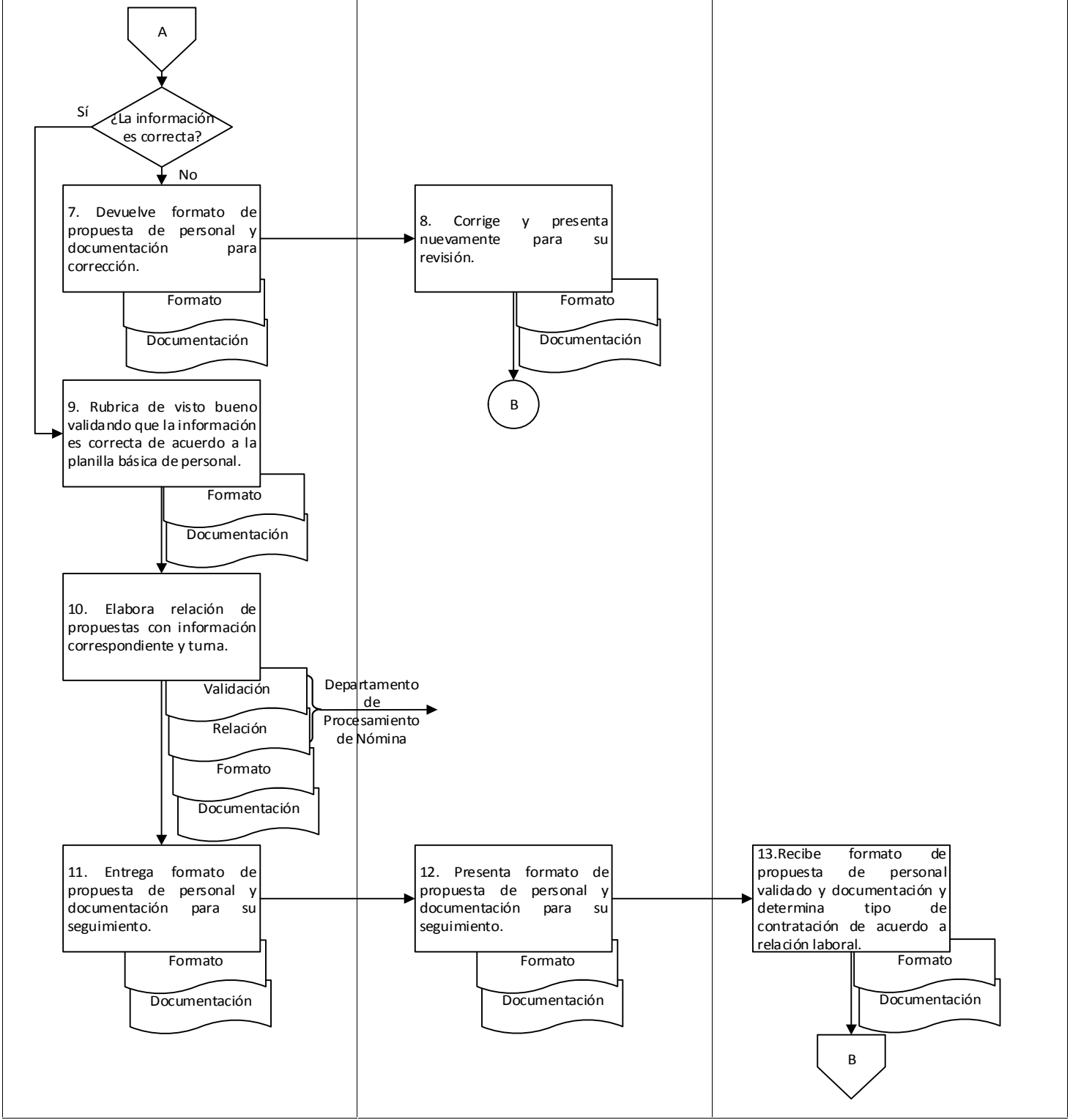
	19. Programa fecha de examen para el candidato(a) e informa de manera verbal a la Dependencia o Entidad lugar, fecha y hora de aplicación.	Z Formato Z Documentación	5 min
Dependencia o Entidad	20. Recibe informe y comunica mediante llamada telefónica al candidato(a) el lugar, fecha y hora para presentar examen que será aplicado por el Departamento de Selección y Contratación.		N/D
Departamento de Selección y Contratación	21. Aplica a la/el candidato(a) en la fecha, hora y lugar programada pruebas de conocimientos y/o batería psicológica de acuerdo al perfil de puesto, califica y determina si la/el candidato aprueba evaluación. **¿Aprueba evaluación?** **No:**	Z Formato Z Documentación	3 h
	22. Elabora oficio-dictamen informando el resultado no aprobatorio de la/el candidato, firma y envía a la Dependencia o Entidad con documentación y recaba acuse. Archiva formato y acuse. Nota: En caso de ser Entidad se envía copia del oficio al Departamento de Organismos Descentralizados para su trámite correspondiente. Fin del procedimiento. **Sí:**	Z Dictamen Z Documentación Z Formato Z Acuse	15 min
	23. Determina el tipo de ente público al que ingresara el candidato(a) para su trámite correspondiente. **¿Tipo de ente público?** **Entidad:**	Z Formato Z Documentación	5 min
	24. Entrega a la Entidad formato de propuesta de personal con documentación para que el área administrativa realice los trámites correspondientes a la contratación para el pago de nómina. Fin del procedimiento. **Dependencia:**	Z Formato Z Documentación	10 min
	25. Recaba en el formato de propuesta de personal firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y captura en el sistema de contratación los datos personales y presupuestales del/la candidato(a) a ingresar, genera alta de personal e imprime un original y copia.	Z Alta/1 Z Formato Z Documentación	15 min

	26. Distribuye movimientos de nómina de alta de personal de la siguiente forma: a) Original 1: Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación en nómina. b) Copia 1: Departamento de Salarios y Prestaciones para verificación o aclaración del pago. Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Alta Z Alta 1 Z Formato Z Documentación Z Acuse	20 min
	27. Elabora contrato laboral de la/el servidor(a) público(a) con sus datos personales y presupuestales, recaba firma de la persona ingresada, rúbrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación y de la Dirección de Recursos Humanos, elabora relación de expedientes con la siguiente información: a) Nombre del personal contratado. b) Puesto. c) Fecha de ingreso. d) Fecha de término. e) Documentación que se anexa.	Z Contrato Z Relación Z Formato Z Documentación Z Acuse	10 min
	28. Integra expediente con la siguiente documentación: a) Documentación personal de el/la servidor(a) público(a). b) Formato de propuesta de personal para Dependencia. c) Contrato. d) Copia de alta de personal. e) Relación de expedientes. Y envía al Departamento de Registros de Personal para resguardo y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Expediente Z Acuse	5 min

9. Diagrama de flujo.

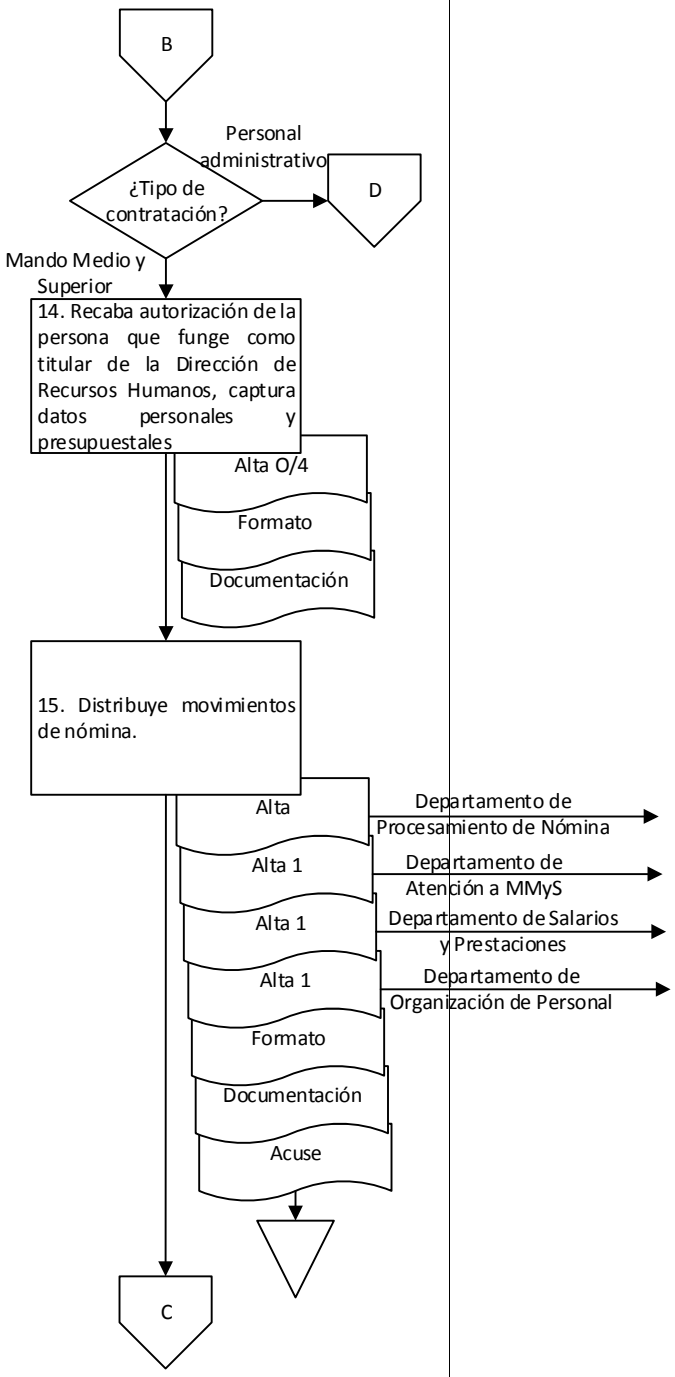


9. Diagrama de flujo.



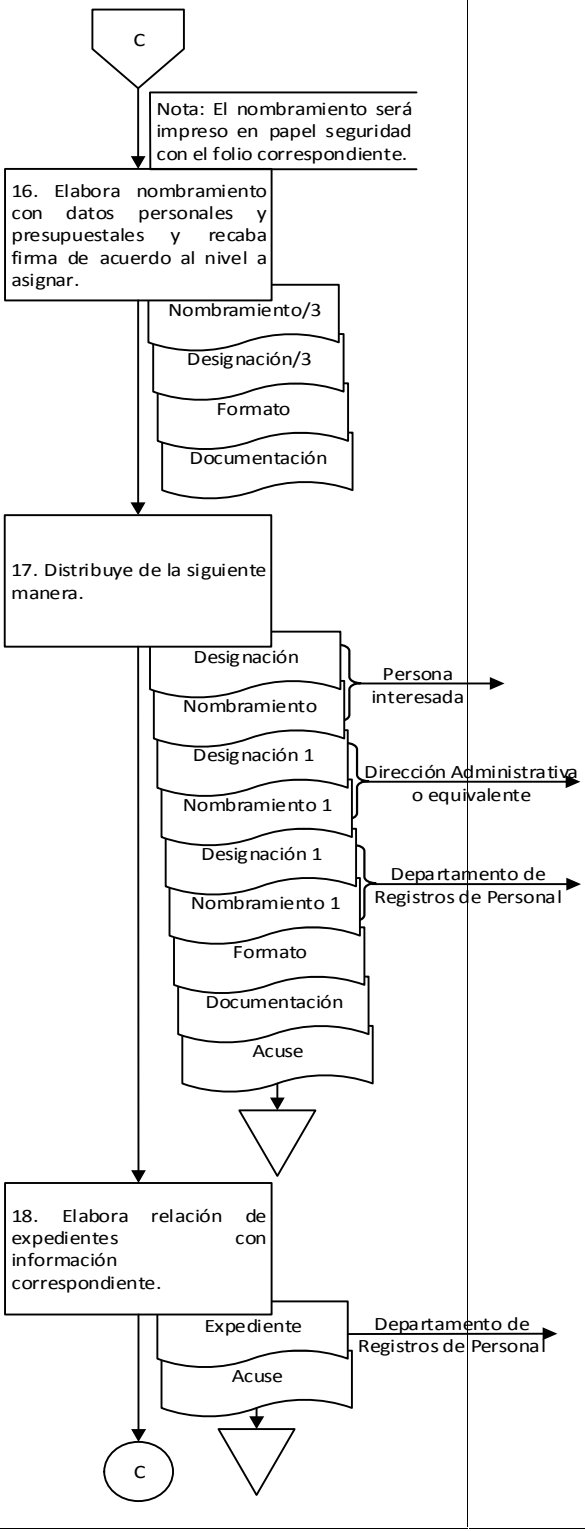
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Selección y Contratación		

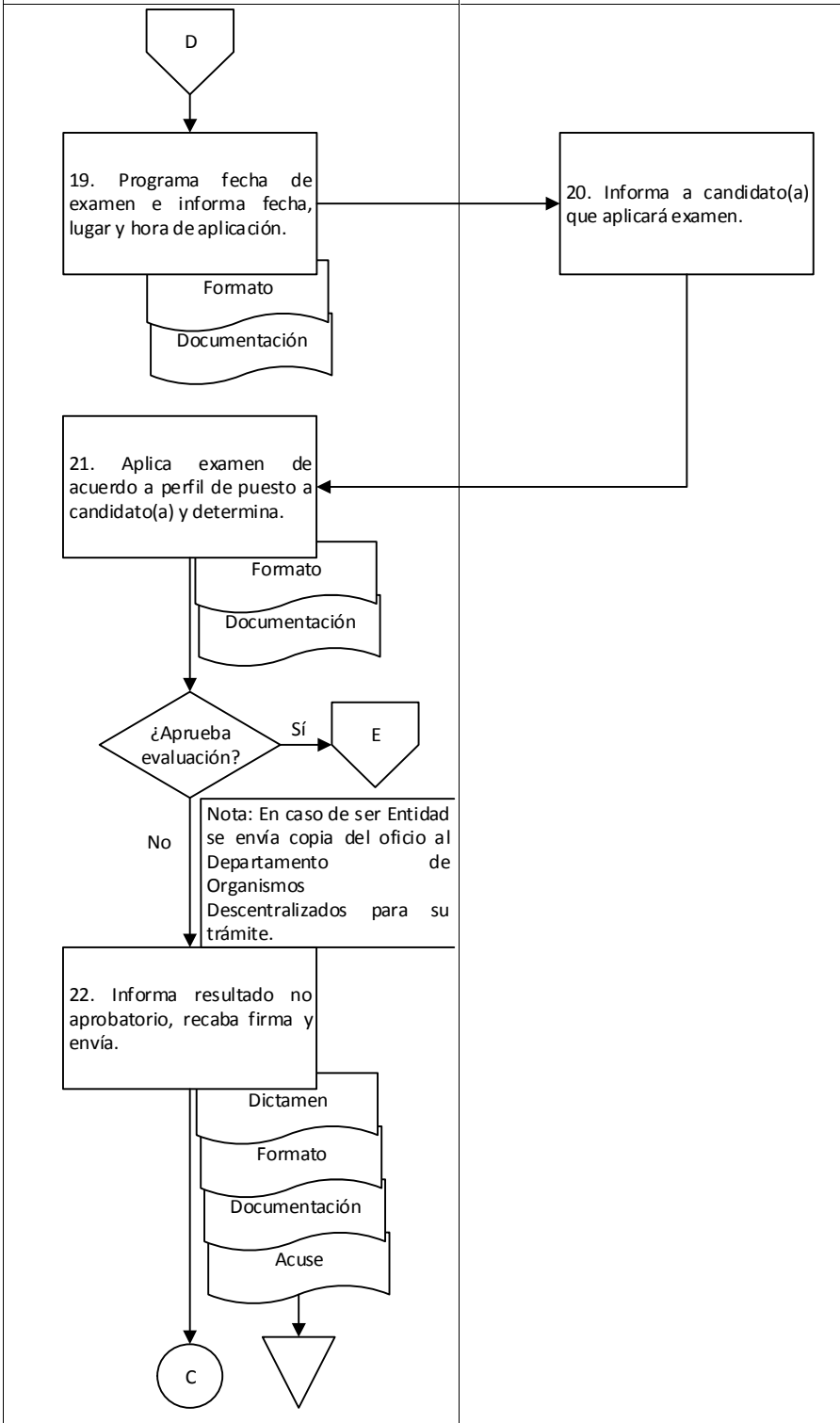


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Selección y Contratación		

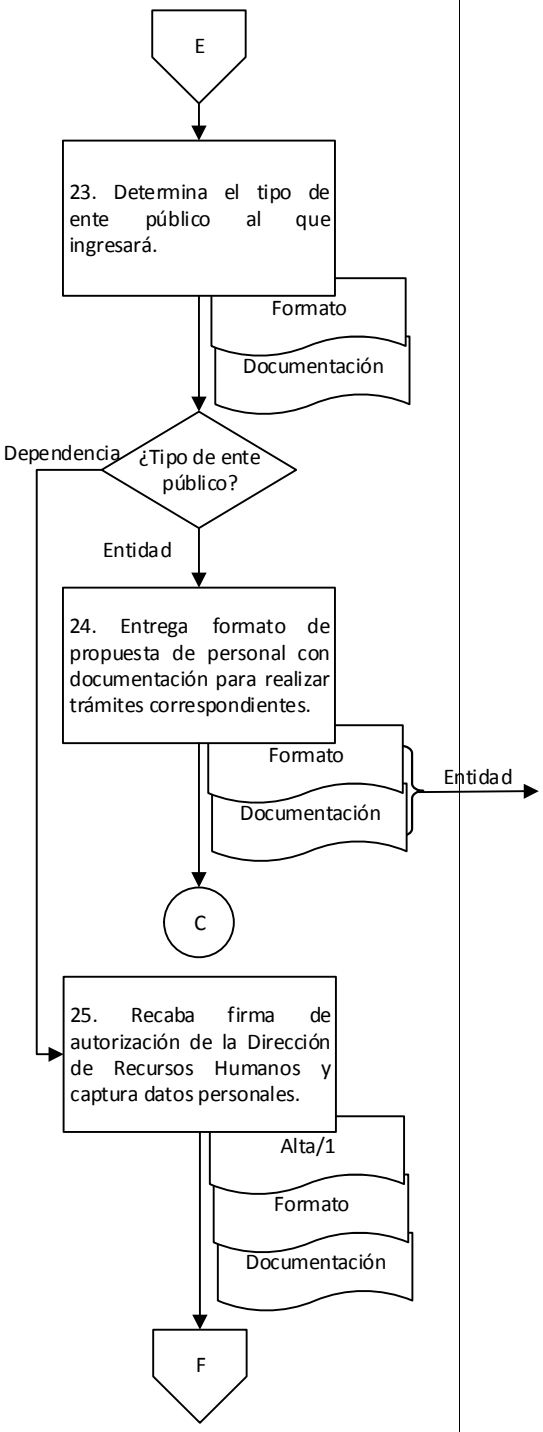


9. Diagrama de flujo.



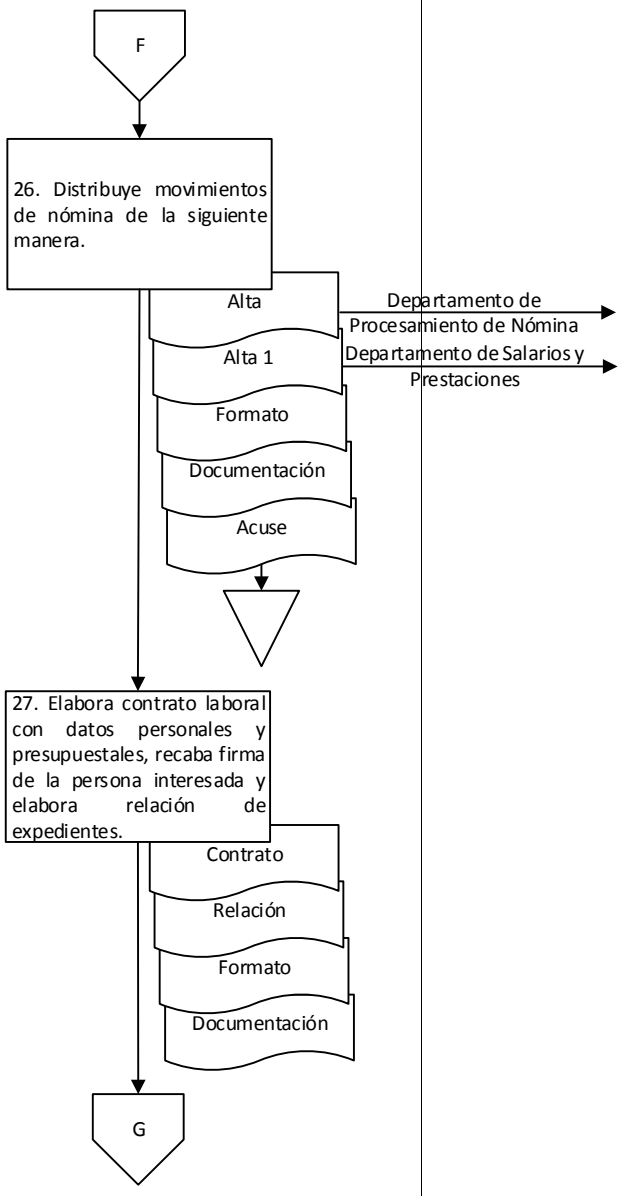
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Selección y Contratación		



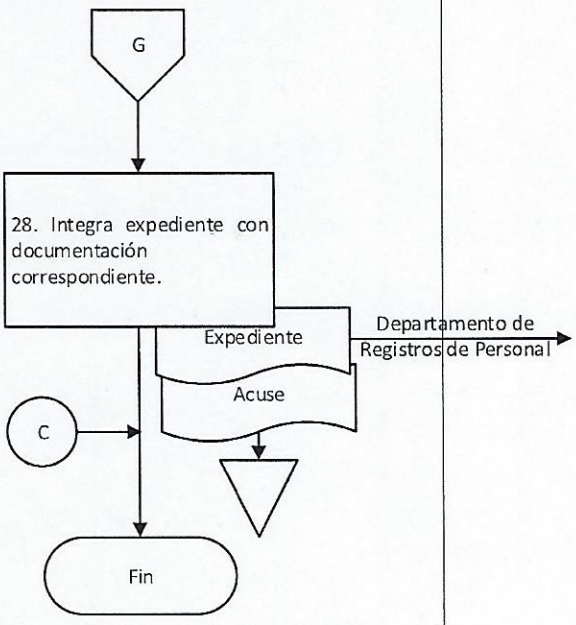
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Selección y Contratación		



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Selección y Contratación		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ricardo Wilfrido Santiago Cruz Jefe del Departamento de Selección y Contratación	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Formato de propuesta para Dependencias (consta de una foja tamaño carta).

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Propuesta para Dependencias

Lugar y Fecha: (1)

C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Por este conducto, me permito someter a consideración de esa Dependencia a su digno cargo la siguiente propuesta:

R.F.C. Con Homoclave	(2)	CURP:	(3)	NUP:	(4)	NUE:	(5)

NOMBRE: (6) — Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre(s)

SUSTITUYE A: (7) — Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre(s)

Secretaría y/o Unidad Responsable:	(8)				
Descripción de la Unidad Ejecutora:	(9)				
Clave Presupuestal a 17 dígitos	(10)	Centro de Trabajo:	(11)	Descripción Obra-Actividad.:	(12)
Clave del puesto:	(13)	Descripción del puesto	(14)	Fecha de Ingreso:	(15)

Área de adscripción de acuerdo al organigrama autorizado vigente:	
SECRETARÍA O EQUIVALENTE	(16)
SUBSECRETARÍA O EQUIVALENTE	(17)
DIRECCIÓN O EQUIVALENTE	(18)
UNIDAD O EQUIVALENTE	(19)
DEPARTAMENTO	(20)

Num. De Afiliación al IMSS/ Vo. Bo.:	(21)	Vo. Bo. Seguro de Vida:	(22)
Observaciones:	(23)		
Vo.Bo. Departamento de Organización de Personal:	(24)	Vo.Bo. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental:	(25)

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FECHA DE PROCESO SELECTIVO (26)

MOTIVO DE BAJA (27) FECHA DE BAJA (28) FECHA DE APLICACIÓN DE BAJA EN NÓMINA QNA (29)

NUEVO INGRESO (30) REINGRESO (31) FECHA DE ÚLTIMA RENUNCIA (32)

DOCUMENTACIÓN (33) COMPLETA (34) FALTANTE (35)

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ALTA EN NÓMINA (36)

(37) Vo.Bo. Oficina de Selección

(38) Vo.Bo. Oficina de Contratación

(39) Vo.Bo. Jefe del Depto de Selección y Contratación

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTORIZA
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

(40) (41) (42)

Dirección de Recursos Humanos

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	SE ANOTARÁ
(1)	El lugar y fecha en que se elabora la propuesta.
(2)	El registro federal de contribuyente con homoclave de la persona propuesta.
(3)	La clave unica de registro de población de la persona propuesta.
(4)	El número unico de plaza a sustituir.
(5)	El número unico de empleado.
(6)	El nombre completo de la persona propuesta.
(7)	El nombre completo de la persona a sustituir.
(8)	El nombre de la secretaria de adscripción de la plaza.
(9)	La clave de estructura programatica de la dependencia.
(10)	La clave presupuestal con 17 digitos de la plaza a sustituir.
(11)	La clave del centro de trabajo a dos digitos.
(12)	El nombre de la obra actividad de acuerdo a la estructura programatica.
(13)	La clave del puesto a sustituir.
(14)	El nombre del puesto a sustituir.
(15)	La fecha de ingreso que tendra la persona propuesta de acuerdo al calendario de recepción.
(16)	El nombre de la secretaría de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(17)	El nombre de la subsecretaria de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(18)	El nombre de la dirección de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(19)	El nombre de la unidad de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(20)	El nombre del departamento de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(21)	El número de afiliación al Instituto Méxicano del Seguro Social a once digitos.
(22)	El visto bueno del Departamento de Salarios y Prestaciones.
(23)	Las observaciones correspondientes en caso que existan.
(24)	El visto bueno del Departamento de Organización de Personal.
(25)	El visto bueno del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.
(26)	La fecha de proceso selectivo.
(27)	El motivo de baja .
(28)	La fecha de baja.
(29)	La fecha de aplicación de baja en nómina.
(30)	Una X si es nuevo ingreso.
(31)	Una X si es reingreso.
(32)	La fecha de última renuncia.
(33)	Una X si la documentación esta completa.
(34)	Una X si la documentación esta incompleta.
(35)	El nombre del documento faltante.
(36)	La fecha de recepción de documentos para alta en nomina.
(37)	La firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la oficina de selección.
(38)	La firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la oficina de contratación.
(39)	La firma de visto bueno de la persona que funge como titular del Departamento de Selección y Contratación.
(40)	EL nombre completo y firma de la persona que funge como titular del Area Administrativa.
(41)	El sello de la Dependencia.
(42)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Anexo 2.

Formato de propuesta para Entidades (consta de una foja tamaño carta).

Oaxaca

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Propuesta para Entidades Paraestatales

Lugar y Fecha: _____ (1)

C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Por este conducto, me permito someter a consideración de esa Dependencia a su digno cargo la siguiente propuesta:

R.F.C. Con Homoclave	(2)	CURP:	(3)
NOMBRE:	(4) Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre(s)		
SUSTITUYE A:	(5) Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre(s)		
Entidad:	(6)		
Descripción de la Unidad Ejecutora:	(7)		
Clave Presupuestal a 17 dígitos:	(8)	Descripción Obra-actividad	(9)
Clave del puesto	(10)	Descripción del puesto:	(11)
Área de adscripción de acuerdo al organigrama autorizado vigente:	DIRECCIÓN O EQUIVALENTE (12) UNIDAD: (13) DEPARTAMENTO: (14)		
Fecha de ingreso:	(15)	Fecha de renuncia: (16) Término de contrato: (17)	
Vo.Bo. Departamento de Organización de Personal:	(18)	Vo.Bo. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental:	(19)
Observaciones:	(20)		
Vo. Bo. Depto. de Organismos Descentralizados	(21)	Modalidad de Contratación: (22)	Nomb. Conf. ___ Cont. Conf. ___ Cont. Cont. ___

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

NUEVO INGRESO: (23) REINGRESO: (24) FECHA DE ULTIMA RENUNCIA: (25) FECHA DE PROCESO SELECTIVO: (26)

DOCUMENTACIÓN: (27) COMPLETA (28) FALTANTE: (29)

(30)
Vo.Bo.
Oficina de Selección

(31)
Vo.Bo.
Jefe del Departamento de Selección y Contratación

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
(33)

(32)

AUTORIZA
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

(34)

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	SE ANOTARÁ
(1)	El lugar y fecha en que se elabora la propuesta.
(2)	El registro federal de contribuyente con homclave de la persona propuesta.
(3)	La clave unica de registro de población de la persona propuesta.
(4)	El nombre completo de la persona propuesta.
(5)	El nombre completo de la persona a sustituir.
(6)	El nombre de la entidad de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(7)	La clave de estructura programatica de la entidad.
(8)	La clave presupuestal con 17 digitos de la plaza a sustituir.
(9)	El nombre de la obra actividad que aparece en la estructura programatica.
(10)	La clave del puesto a sustituir.
(11)	El nombre del puesto a sustituir.
(12)	El nombre de la dirección de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(13)	El nombre de la unidad de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(14)	El nombre del departamento de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(15)	La fecha de ingreso que tendra la persona propuesta de acuerdo al calendario de recepcion.
(16)	La fecha de la renuncia de la persona a sustituir.
(17)	La fecha del termino de contrato d ela persona a sustituir.
(18)	El visto bueno del Departamento de Organización de Personal.
(19)	El visto bueno del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.
(20)	Las observaciones correspondientes en caso que existan.
(21)	El visto bueno del Departamento de Organismos descentralizados.
(22)	La modalidad de contratacion de la plaza a sustituir.
(23)	Una X si es nuevo ingreso.
(24)	Una X si es reingreso.
(25)	La fecha de última renuncia.
(26)	La fecha de proceso selectivo.
(27)	Una X si la documentación esta completa.
(28)	Una X si la documentación no esta completa.
(29)	El nombre del documento faltante.
(30)	La fima de visto bueno de la persona que funge como titular de la oficina de selección.
(31)	La firma de visto bueno de la persona que funge como titular del Departamento de selección y contratación.
(32)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular del Área administrativa.
(33)	El sello de la Entidad.
(34)	El nombre completo y la firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Anexo 3.

Formato de solicitud de empleo (consta de dos fojas tamaño carta).

Oaxaca | SUBSECRETARIA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RHUP 002/2019

(1)

SOLICITUD DE EMPLEO

INFORMACION CONFIDENCIAL, LLENESE A TINTA AZUL O NEGRA Y CON LETRA DE MOLDE

FECHA (2) R.F.C. (3) PUESTO SOLICITADO (4)

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO (5) | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | EDAD (6) | SEXO (7) M ○ F ○

LUGAR DE NACIMIENTO (8) | FECHA DE NAC. (9) | EDO. CIVIL (10)

NOMBRE DE LOS PADRES (11)

NOMBRE DE ESPOSA (O) (12)

NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS (13)

DOMICILIO (CALLE, No., COLONIA, MUNICIPIO Y DISTRITO)

(14) | TELEFONO (15)

DOCUMENTACION

Nº DE AFILIACION AL IMSS	Nº DE CARTILLA (S.M.N.)	LICENCIA DE MANEJO (Nº Y CLASE)
(16)	(17)	(18)

SEÑAS PARTICULARES

ESTATURA: (19) PESO: (20) GPO. SANGUÍNEO: (21) COLOR DE CABELLO: (22)

COLOR DE OJOS: (23) COMPLEXIÓN: (24) ROBUSTA ○ DELGADA ○ ¿USA ANTEOJOS?: (25) SI ○ NO ○

ESCOLARIDAD

NIVEL	ESCUELA	UBICACION	AÑOS CURSADOS	DOCUMENTO QUE ACREDITE SUS ESTUDIOS
PRIMARIA	(26)	(27)	(28)	(29)
SECUNDARIA	(30)	(31)	(32)	(33)
PREPARATORIA ○ BACHILLERATO ○	(34)	(35)	(36)	(37)
PROFESIONAL	(38)	(39)	(40)	(41)
NOMBRE DE LA CARRERA	(42)			
OTROS ESTUDIOS	(43)	(44)	(45)	(46)
¿ESTUDIA ACTUALMENTE? NO ○ SI ○	(48)	CURSO O CARRERA (49)	GRADO (50)	FECHA DE TERMINACIÓN (51)

EQUIPO DE OFICINA QUE SEPA MANEJAR	CURSOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL PUESTO
(52)	(53)

EXPERIENCIA LABORAL

CONCEPTO		EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION		(54)	
DOMICILIO		(55)	
TELEFONO		(56)	
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS		(57)	
PUESTO OCUPADO		(58)	
ACTIVIDAD PRINCIPAL		(59)	
SUELDO (60)	INICIAL		
	FINAL		
NOMBRE DE SU JEFE		(61)	
MOTIVO DE SU SEPARACION		(62)	

REFERENCIAS PERSONALES (NO FAMILIARES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELEFONO
(63)	(64)	(65)

DATOS ECONOMICOS

¿SU ESPOSA (O) TRABAJA? (66) SI ◯ NO ◯ EN (67) SUELDO (68)

¿TIENE USTED OTROS INGRESOS? (69) SI ◯ NO ◯ PROVIENEN DE (70) MONTO (71)

¿VIVE EN CASA PROPIA? (72) SI ◯ NO ◯ MONTO DE LA RENTA (73)

¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED? (74) GASTO MENSUAL (APROX) (75)

DATOS COMPLEMENTARIOS

¿EN CASO DE SER NECESARIO PUEDE VIAJAR? (76) SI ◯ NO ◯ RAZONES (77)

¿TIENE FAMILIARES O AMISTADES LABORANDO EN GOB. DEL EDO.? (78) SI ◯ NO ◯ NOMBRE (79)

PUESTO (80) DEPENDENCIA (81) USTED HA SIDO RECOMENDADO POR (82)

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A (83)

(84) (85)

DOMICILIO (CALLE, No., COLONIA, MUNICIPIO Y DISTRITO) TELEFONO

HAGO CONSTAR QUE LAS DECLARACIONES SON VERDADERAS, ACEPTANDO QUE POR INEXACTITUD O FALSEDAD EN LO CONSIGNADO SE DE POR TERMINADO TODO TRAMITE REFERENTE A ESTA SOLICITUD

(86)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA: PARA ACEPTAR ESTA SOLICITUD ES INDISPENSABLE SE ACOMPAÑE DE FOTOGRAFIA RECIENTE

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	La foto tamaño infantil de la persona propuesta.
(2)	La fecha en que se requisita la solicitud de empleo.
(3)	El registro federal de contribuyentes con homoclave.
(4)	El nombre del puesto , nivel y categoría de acuerdo a la propuesta presentada.
(5)	El nombre completo iniciando por apellidos de la persona propuesta.
(6)	La edad de la persona propuesta.
(7)	Una "X" señalando el sexo de la persona propuesta.
(8)	El lugar de nacimiento de la persona propuesta.
(9)	La fecha de nacimiento de la persona propuesta.
(10)	El estado civil de la persona propuesta.
(11)	El nombre completo de los padres de la persona propuesta.
(12)	El nombre completo de esposa (o) de la persona propuesta.
(13)	Los nombres completos y edades de los hijos de la persona propuesta.
(14)	El domicilio completo de la persona propuesta.
(15)	El número telefonico de la persona propuesta.
(16)	El número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social de la persona propuesta.
(17)	El número de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la persona propuesta.
(18)	El número y clase de la licencia de manejo de la persona propuesta.
(19)	La estatura de la persona propuesta.
(20)	El peso de la persona propuesta.
(21)	El grupo sanguíneo de la persona propuesta.
(22)	El color del cabello de la persona propuesta.
(23)	El color de ojos de la persona propuesta.
(24)	La complexión de la persona propuesta.
(25)	Una "X" si la persona propuesta usa anteojos.
(26)	El nombre de la escuela Primaria donde estudio la persona propuesta.
(27)	La ubicación de la escuela Primaria donde estudio la persona propuesta.
(28)	El total de años en que curso la Primaria la persona propuesta.
(29)	El documento que acredita los estudios de Primaria de la persona propuesta.
(30)	El nombre de la escuela Secundaria donde estudio la persona propuesta.
(31)	La ubicación de la escuela Secundaria donde estudio la persona propuesta
(32)	El total de años en que curso la Secundaria la persona propuesta.
(33)	El documento que acredita los estudios de Secundaria de la persona propuesta.
(34)	El nombre de la escuela donde estudio la preparatoria o bachillerato la persona propuesta.
(35)	La ubicación de la escuela en donde estudio la preparatoria o bachillerato la persona propuesta.
(36)	El total de años en que estudio la preparatoria o bachillerato la persona propuesta.
(37)	El documento que acredita los estudios de preparatoria o bachillerato de la persona propuesta.
(38)	El nombre de la Universidad donde estudio la carrera profesional la persona propuesta.
(39)	La ubicación de la Universidad en donde estudio la carrera profesional la persona propuesta.
(40)	El total de años en que estudio la carrera profesional la persona propuesta.
(41)	El documento que acredita los estudios de carrera profesional de la persona propuesta.
(42)	El nombre de la carrera profesional que estudio la persona propuesta.
(43)	El nombre de la escuela en que curso otros estudios la persona propuesta.
(44)	La ubicación de la escuela donde curso otros estudios la persona propuesta.
(45)	El total de años que curso otros estudios la persona propuesta.
(46)	El documento que acredita otros estudios la persona propuesta.
(47)	Una "X" si estudia actualmente la persona propuesta.
(48)	El nombre de la escuela en que estudia la persona propuesta.
(49)	El nombre del curso o carrera que estudia la persona propuesta.
(50)	El grado que cursa la persona propuesta la persona propuesta.
(51)	La fecha de terminación del curso o carrera que estudia la persona propuesta.
(52)	El nombre del equipo de oficina que sabe manejar la persona propuesta.
(53)	El nombre de los cursos que la persona propuesta a recibido relacionados con el puesto.
(54)	El nombre de la empresa o institución donde trabajó la persona propuesta.
(55)	El domicilio de la empresa o institución donde trabajó la persona propuesta.
(56)	El telefono de la empresa o institución donde trabajó la persona propuesta.
(57)	El tiempo que prestó sus servicios la persona propuesta.
(58)	El nombre del puesto que ocupó la persona propuesta.
(59)	La actividad principal que realizó la persona propuesta.
(60)	El sueldo que percibió la persona propuesta.
(61)	El nombre del jefe de la persona propuesta.
(62)	El motivo de separación del empleo de la persona propuesta.
(63)	El nombre completo de una referencia personal sin considerar a familiares de la persona propuesta.
(64)	El domicilio de la referencia de la persona propuesta.
(65)	El telefono de la referencia de la persona propuesta.
(66)	Una "X" si la esposa (o) de la persona propuesta trabaja.
(67)	El nombre de la empresa o institución donde trabaja la esposa (o) de la persona propuesta.
(68)	El sueldo mensual que persibe la esposa (o) de la persona propuesta.
(69)	Una "X" si la persona propuesta tiene otros ingresos.
(70)	La actividad de la que provienen otros ingresos de la persona propuesta.
(71)	El monto de los ingresos de la persona propuesta.
(72)	Una "X" si la persona propuesta vive en casa propia.
(73)	El monto de la renta que la persona propuesta paga.
(74)	El numero de personas que dependen de la persona propuesta.
(75)	El gasto mensual aproximado de la persona propuesta.
(76)	Una "X" para indicar si puede viajar o no la persona propuesta.
(77)	La razon por la que no puede viajar la persona propuesta.
(78)	Una "X" si la persona propuesta tiene familiares o amistades laborando en Gobierno del Estado.
(79)	El nombre del familiar o amistad de la persona propuesta que labora en Gobierno del Estado.
(80)	El puesto del familiar o amistad de la persona propuesta que labora en Gobierno del Estado.
(81)	El nombre de la Dependencia donde labora el familiar o amistad de la persona propuesta.
(82)	El nombre completo de la persona que recomienda a la persona propuesta.
(83)	El nombre completo de la persona a la cual notificar en un caso de emergencia.
(84)	El domicilio completo de la persona a la cual notificar en caso de emergencia.
(85)	El telefono de la persona a la cual notificar en caso de emergencia.
(86)	El nombre completo y firma de la persona propuesta.

Nombre del proceso: Contratación del personal.

1. Nombre del procedimiento: Cobertura de plaza de base.

Insumo: Dictamen de ingreso provisional.

Producto/servicio: Procedencia o improcedencia del nuevo ingreso o modificación del puesto, nivel y categoría de la persona propuesta.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 9 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Dictaminar la procedencia para cobertura de plaza de base liberadas por jubilación, pensión, renuncia definitiva, defunción o licencia sin goce de sueldo, para ser cubiertas por personal previamente seleccionado en exámenes de conocimientos y de razonamiento.

3. Alcance:

Emitir dictamen de procedencia para la cobertura de plazas de base en la Administración Pública Estatal, toda vez que sea solicitado por la Comisión Mixta de Escalafón o por el STPEIDCEO.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, II, III, IV, VII, IXI y XI.

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
  Artículos 4; 8 y 9.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 29, fracciones V y XI; 31, I-VI; 33, I y III; 35; I-III, V y VI.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 3; 7-24; 27-29.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación.
- Oficina de contratación/Departamento de Selección y Contratación.
- Oficina de selección/Departamento de Selección y Contratación.
- Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón/Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.
- Persona candidata.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Selección y Contratación	Inicio del procedimiento. 1. Recibe la siguiente documentación: a) De la Comisión Mixta de Escalafón: Oficio dictamen para ingreso provisional para cubrir una plaza de base en las siguientes situaciones: a. Jubilación. b. Pensión. c. Renuncia definitiva. d. Defunción. e. Licencia sin sueldo por tiempo determinado o indefinido. b) Del STPEIDCEO: Solicitud de relación del personal a ingresar para fecha de examen. Nota: Las personas aspirantes que ocuparán una plaza de base provisional, ingresarán como auxiliar 1¨A¨, mientras se realiza el movimiento escalafonario para definir en qué puesto y nivel quedará.	Z Dictamen Z Solicitud	5 min
	2. Agenda examen grupal, programa lugar, fecha y hora, notifica de manera verbal al STPEIDCEO para que informe a las personas candidatas. Archiva dictamen y solicitud.	Z Dictamen Z Solicitud	10 min
	3. Recibe a la persona candidata, aplica examen psicométrico y solicita de manera verbal que presente la siguiente documentación: a) Solicitud de empleo en formato oficial, firmada por el empleado. b) Dos fotografías recientes tamaño infantil en mate, blanco y negro. c) Licencia de chofer vigente (únicamente para el personal que cubrirá puestos de chofer u oficial de transporte). d) Acta de nacimiento. e) Certificado médico oficial expedido por la Secretaría de Salud de Oaxaca, no mayor a 10 días. f) CURP en original y copia para cotejo. g) Curriculum vitae firmado. h) Comprobante de último nivel académico en original y copia para cotejo. i) Credencial para votar en original y copia para cotejo.		1 h

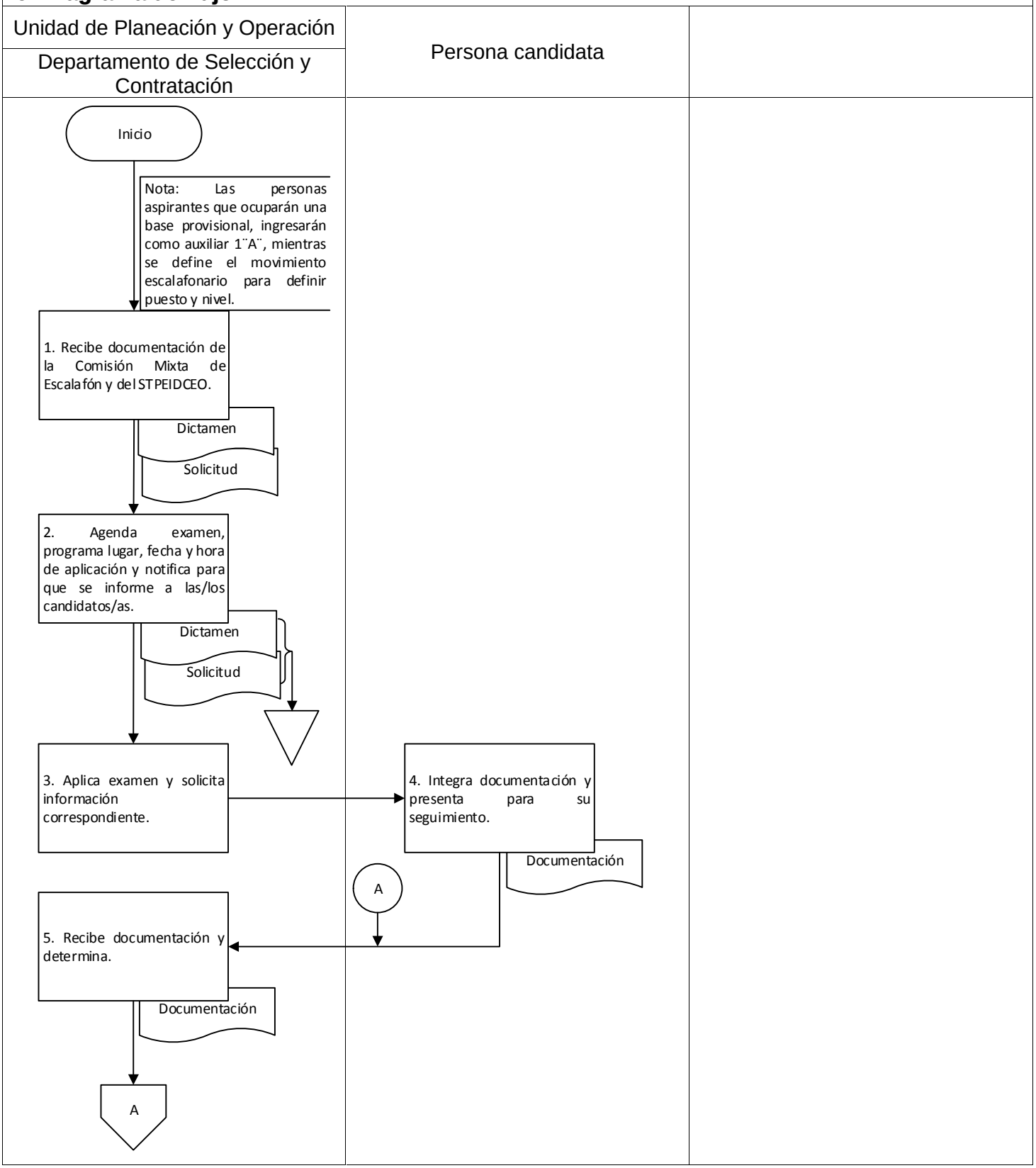
	j) Constancia de no inhabilitación expedida por la SCyTG, no mayor a 15 días. k) Comprobante de afiliación al IMSS. l) RFC con homoclave. m) Formato de seguro de vida debidamente requisitado y firmado. n) Copia de la baja del empleado(a) al que sustituye (tramitada ante el Departamento de Registros de Personal).		
Persona candidata	4. Recibe solicitud, integra documentación y presenta al Departamento de Selección y Contratación para su seguimiento.	Z Documentación	N/D
Departamento de Selección y Contratación	5. Recibe documentación y determina si está completa y/o correcta. **¿Está completa y/o correcta?**	Z Documentación	5 min
	No:		
	6. Indica verbalmente a la persona aspirante las observaciones en la documentación y solicita completar y/o corregir y devuelve.	Z Documentación	20 min
Persona candidata	7. Recibe documentación con observaciones, complementa y/o corrige y presenta nuevamente al Departamento de Selección y Contratación para su seguimiento (retorna a la actividad No. 5).	Z Documentación	N/D
	Sí:		
Departamento de Selección y Contratación	8. Elabora oficio dictamen indicando la cobertura de plaza con los siguientes datos: a) Nombre del empleado(a) que deja la plaza con puesto, nivel y categoría. b) Nombre del área de adscripción de la Dependencia o Entidad. c) Nombre de la persona que ingresa a cubrir la plaza vacante con el puesto nivel y categoría. d) Nombre del área de adscripción de la Dependencia o Entidad. e) Fecha de ingreso. f) Horario de labores.	Z Cobertura Z Documentación	15 min
	9. Genera copias y distribuye para conocimiento de la siguiente manera de acuerdo al tipo de ente público: Ambas : a) Original al Secretario(a) Comisión Mixta de Escalafón. b) Copia a secretario(a) general del STPEIDCEO.	Z Cobertura Z Cobertura 1 Z Cobertura 1 Z Cobertura 1 Z Cobertura 1 Z Cobertura 1	20 min

	c) Copia al Secretario(a) de Escalafón del STPEIDCEO. d) Copia al Departamento de Escalafón y Desarrollo de personal. e) Copia a la Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón adscrita al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal. f) Copia al área administrativa anexando documentación de la persona candidata. g) Copia a la Oficina de Contratación para su trámite. Entidad: a) Copia al Departamento de Organismos Descentralizados. Dependencia: a) Copia al Departamento de Registro de Personal. Y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente documentación. Nota: El área administrativa de la Entidad realizará los trámites correspondientes de la persona que cubrirá la plaza.	Z Cobertura 1 Z Cobertura 1 Z Cobertura 1 Z Documentación Z Acuse	20 min
	10. Requisita formatos de pre-afiliación y seguro de vida de manera digital, imprime firma y envía mediante relación formatos al Departamento de Salarios y Prestaciones para su registro y archivo y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Relación Z Formatos Z Acuse	30 min
Oficina de contratación	11. Recibe copia del oficio dictamen, captura en el sistema de contratación los datos personales y presupuestales de la persona candidata a ingresar e imprime en original y copia el alta del personal. Archiva oficio.	Z Alta/1 Z Cobertura 1	20 min
	12. Distribuye movimientos de nómina de alta de personal de la siguiente forma: a) Original: Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación de nómina. Copia: Departamento de Salarios y Prestaciones para verificación o aclaración del pago. Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Alta Z Alta 1 Z Acuse	20 min
	13. Elabora oficio de nombramiento provisional de base con datos personales y presupuestales en original y cuatro copias, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, distribuye de la siguiente manera:	Z Nombramiento Z Nombramiento1 Z Nombramiento1 Z Nombramiento1 Z Nombramiento1	1 h

	a) Original: La persona interesada para el efecto legal correspondiente. b) Copia: Área Administrativa del ente público para su conocimiento. c) Copia: Oficina de Pensiones para su conocimiento. d) Copia: Departamento de Escalafón y Desarrollo del Personal para su conocimiento. e) Copia: Departamento de Salarios y Prestaciones para su conocimiento. Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Acuse	
	14. Elabora relación de expedientes con la siguiente información: a) Nombre del personal contratado. b) Puesto, nivel y categoría. c) Fecha de ingreso. d) Fecha de término. e) Documentación que se anexa. f) Observaciones. Firma y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Relación Z Acuse	20 min
	15. Integra expediente con la siguiente documentación: a) Documentación de la persona aspirante. b) Original del oficio dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón de ingreso provisional para cubrir una plaza de base. c) Copia del oficio dictan para cobertura de plaza de base. d) Copia del nombramiento provisional de base. e) Copia del alta de personal. f) Relación de expedientes. Envía al Departamento de Registros de Personal para su archivo y resguardo y queda en espera del oficio dictamen de movimiento escalafonario.	Z Expediente	10 min
Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón	16. Recibe original del oficio dictamen con cobertura de plaza y realiza movimiento escalafonario de las personas candidatas. Nota: Se enlaza con el procedimiento: “Movimiento escalafonario por cobertura de plaza de base”.	Z Cobertura	1 h
	17. Elabora concentrado de pie de rama, y envía al Departamento de Selección y Contratación para la aplicación de examen complementario.	Z Concentrado	1 h
Departamento de Selección y Contratación	18. Recibe concentrado de pie de rama y turna a la oficina de selección para su seguimiento.	Z Concentrado	15 min

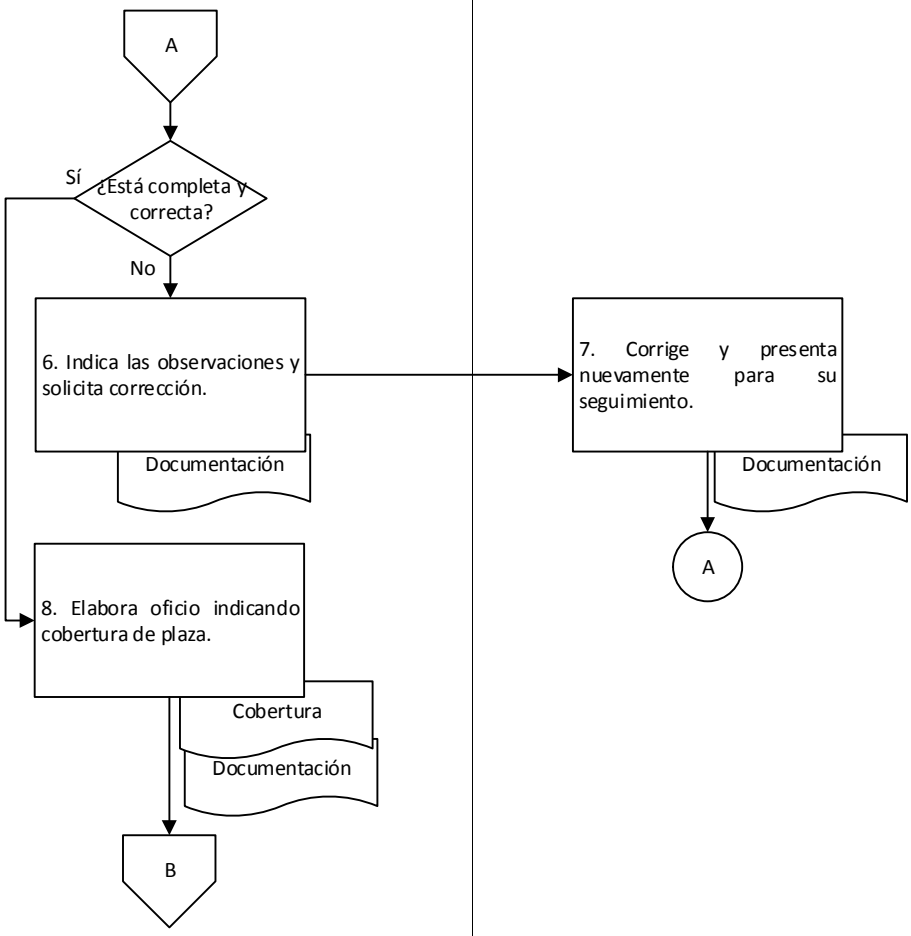
Oficina de selección	19. Recibe concentrado de pie de rama, programa y aplica examen complementario a las y los trabajadores propuestos para ocupar plazas vacantes. Archiva oficio. 20. Obtiene resultados del examen, elabora oficio indicando la procedencia o improcedencia de la modificación del puesto del trabajador(a) que cubre la plaza de manera provisional y distribuye de la siguiente manera: Oficio original: En caso de ser Dependencia: a) Unidad de Servicios al Personal para su aplicación en nómina. En caso de ser Entidad: a) Entidad para su aplicación en nómina. Copias de conocimientos: En caso de ser Dependencia: a) Presidente(a) de la Comisión Mixta de Escalafón para su conocimiento. b) Dependencia c) Unidad de Planeación y Operación para su conocimiento. d) Secretario(a) general del STPEIDCEO para su conocimiento. e) Secretario(a) de escalafón del STPEIDCEO para su conocimiento. f) Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. g) Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón para su conocimiento. h) Oficina de contratación para su conocimiento. En caso de ser Entidad: a) Presidente(a) de la Comisión Mixta de Escalafón para su conocimiento. b) Departamento de Organismos Descentralizados para conocimiento. c) Unidad de Planeación y Operación para su conocimiento. d) Secretario(a) general del STPEIDCEO para su conocimiento. e) Secretario(a) de escalafón del STPEIDCEO para su cocimiento. f) Copia: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. g) Copia: Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón para su conocimiento. Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Concentrado Z Oficio Z Oficio 1 Z Acuse	25 min 1 h

9. Diagrama de flujo.

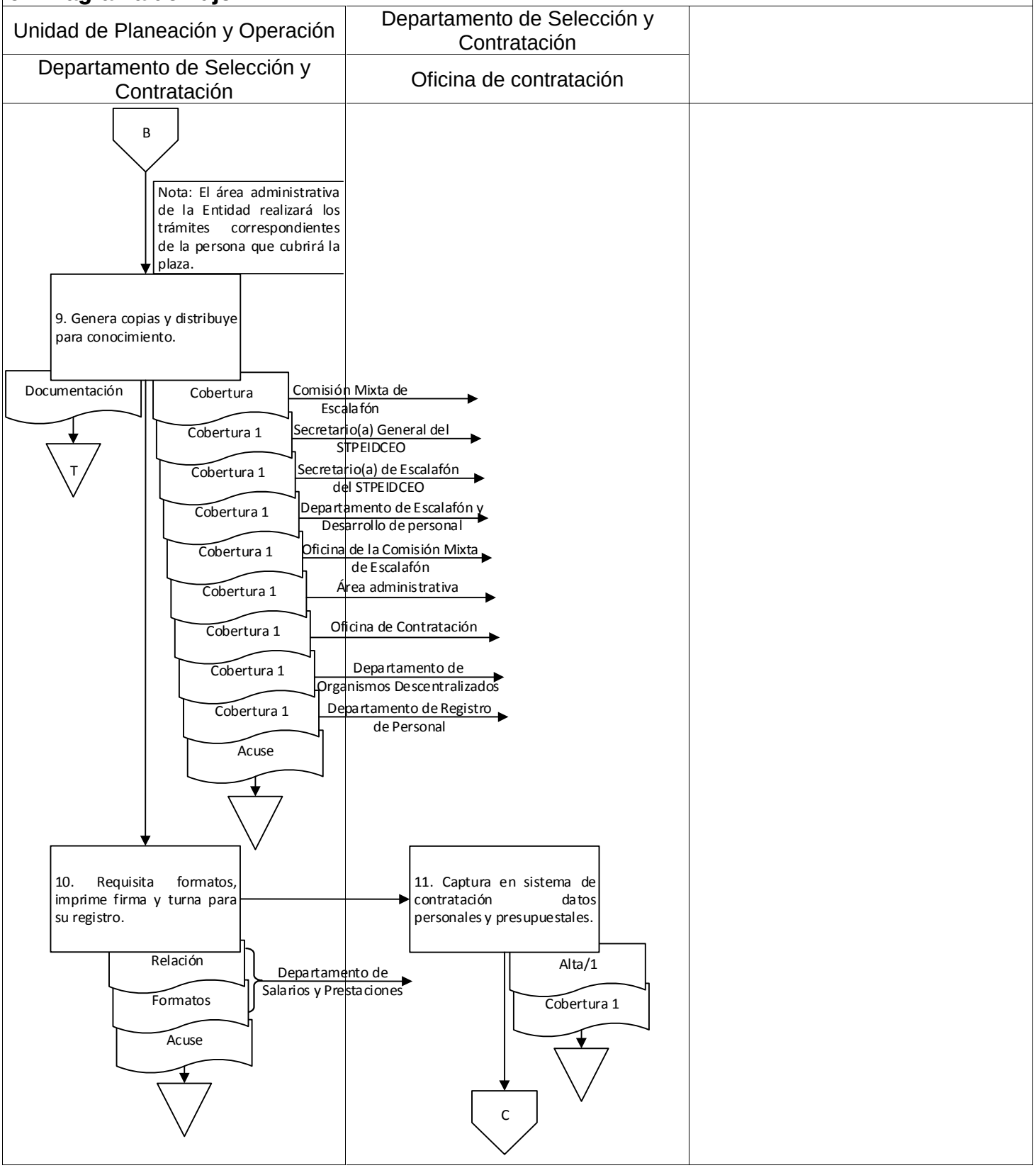


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Selección y Contratación		

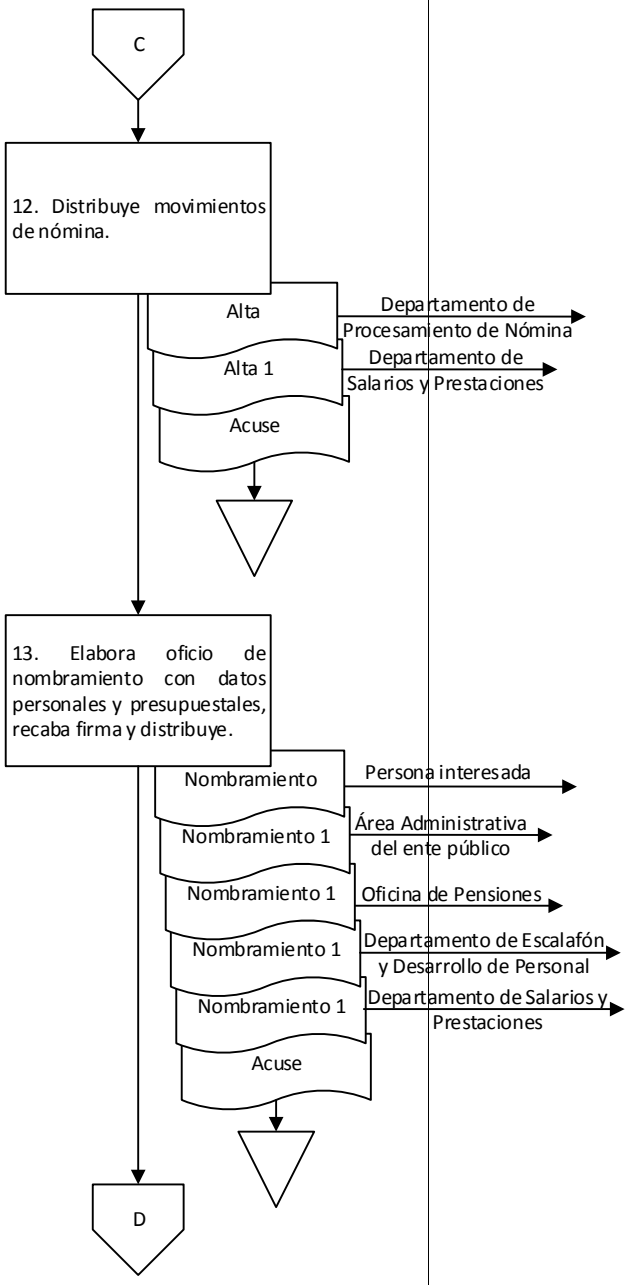


9. Diagrama de flujo.

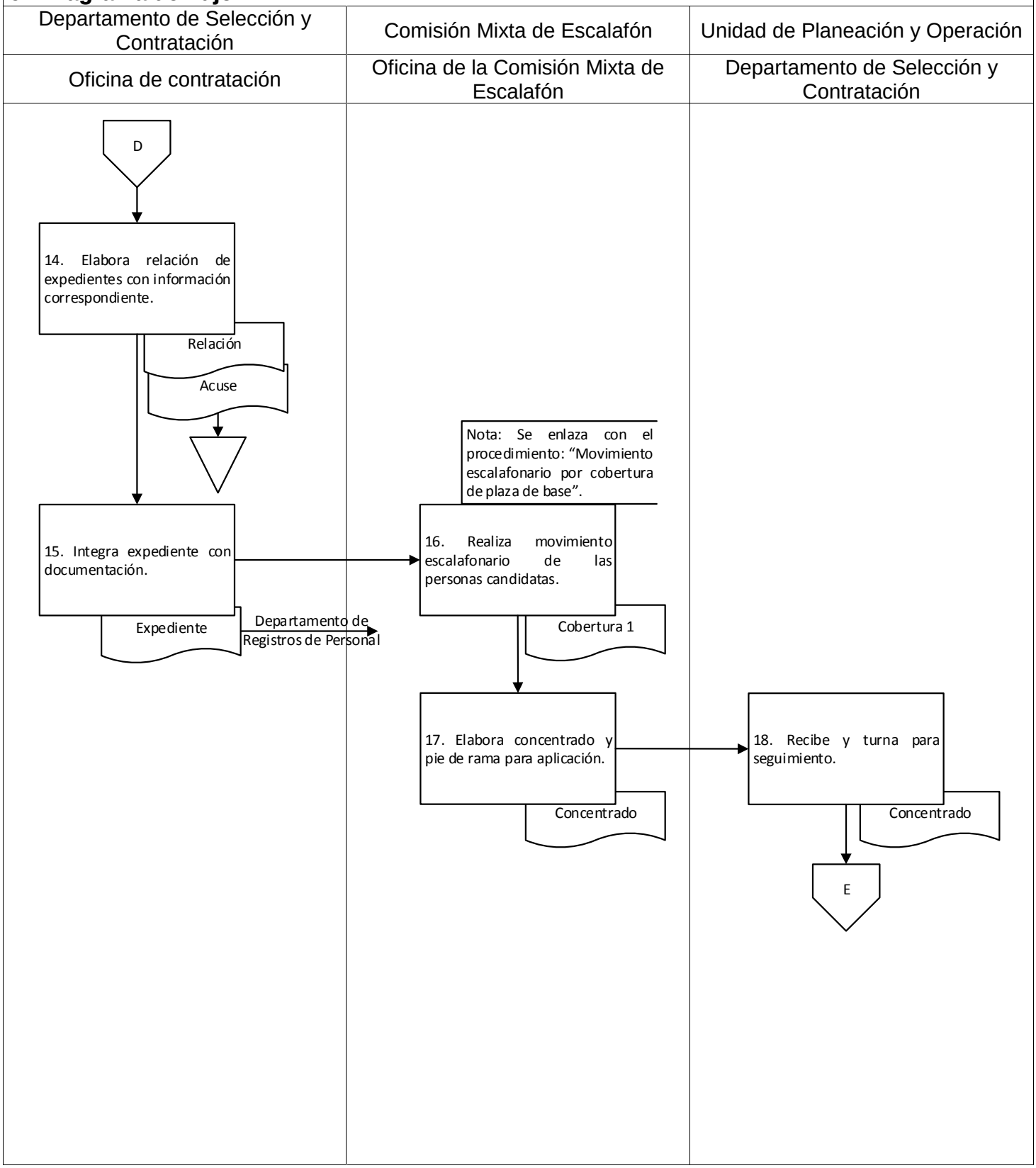


9. Diagrama de flujo.

Departamento de Selección y Contratación		
Oficina de contratación		

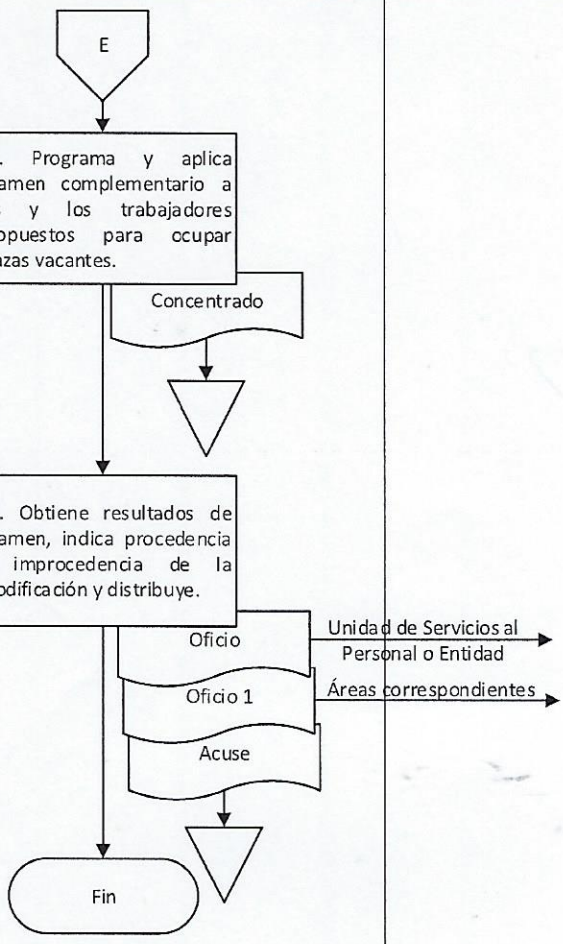


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Selección y Contratación		
Oficina de selección		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Ricardo Wilfrido Santiago Cruz Jefe del Departamento de Selección y Contratación	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Contratación del personal.

1. Nombre del procedimiento: Validación de propuestas de MMyS de las Entidades.

Insumo: Formato de propuesta y documentación soporte.

Producto/servicio: Autorización de propuesta de Mandos Medios y Superiores.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 1 hora/40 minutos.

2. Objetivo:

Validar propuestas de Mandos Medios y Superiores para su autorización de ingreso a través de la revisión de los datos personales y laborales conforme a la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Validar las propuestas de Mandos Medios y Superiores solicitadas por las Entidades de acuerdo a los periodos establecidos en el calendario de recepción de propuestas emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, II, XI, XXVII y XLI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones I, II, XXV; 39, I, VIII; 45, I, X.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Unidad de Servicios al Personal/ Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.
- Analista/Departamento de Organismos Descentralizados.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

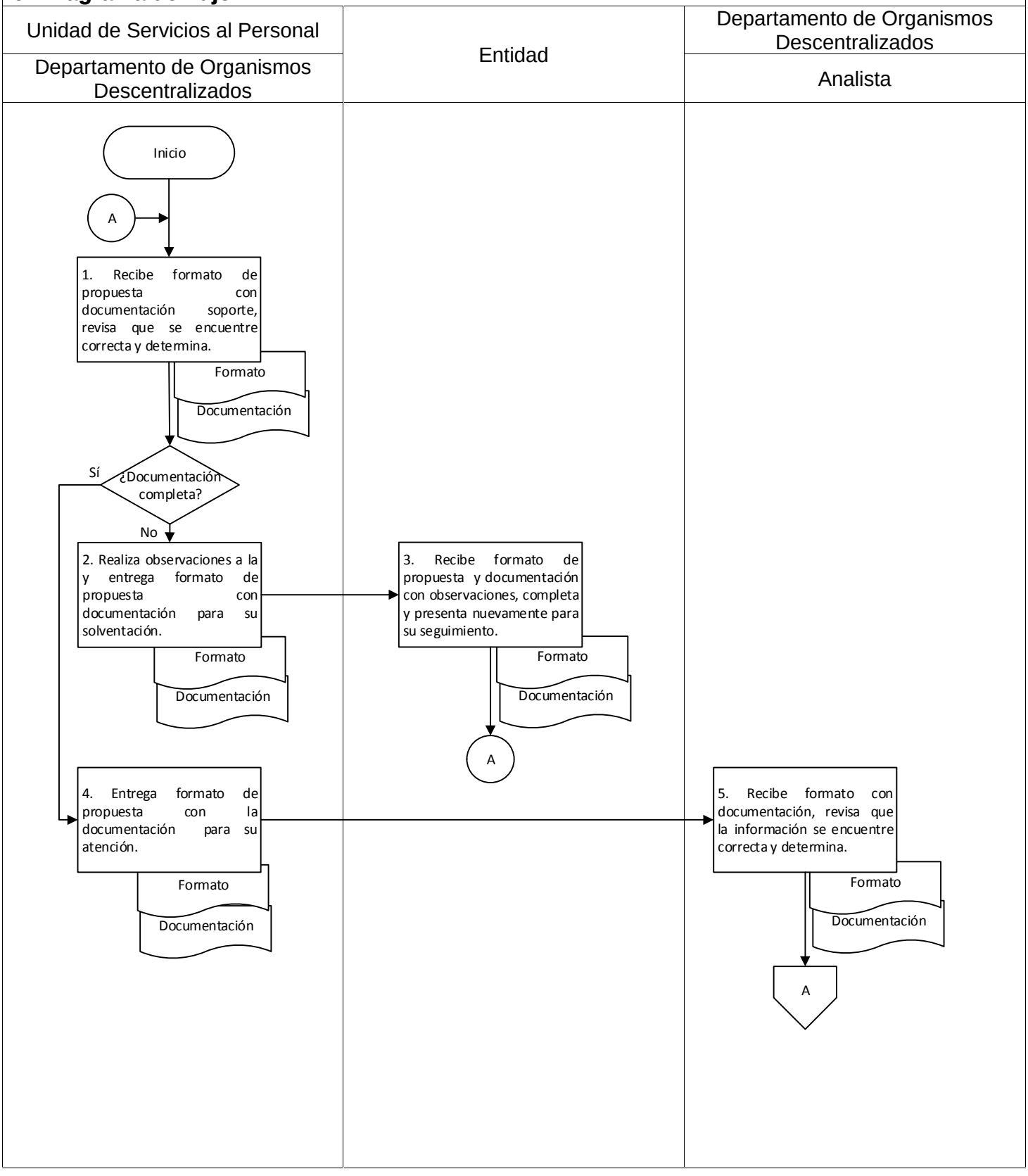
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Organismos Descentralizados	1. Recibe mediante formato de propuesta para Entidades Paraestatales, información de Mandos Medios y Superiores a ingresar con la siguiente documentación soporte: a) Solicitud de empleo en formato oficial, firmada por la persona interesada. b) Acta de nacimiento. c) Cuatro fotografías recientes tamaño credencial, ovaladas en mate, blanco y negro d) Certificado médico oficial expedido por la Secretaría de Salud de Oaxaca, no mayor a 10 días. e) CURP en original y copia para cotejo. f) Currículum vitae firmado. g) Comprobante de último nivel académico en original y copia para cotejo. h) Credencial para votar, original y copia para cotejo. i) Constancia de no inhabilitación expedida por la SCyTG, no mayor a 15 días. j) Comprobante de afiliación al IMSS. k) RFC. l) Copia de la renuncia del empleado(a) al que sustituye. m) Copia de la aceptación de renuncia del empleado(a) al que sustituye. Revisa que la documentación se encuentre completa y determina. **¿Documentación completa?** **No:**	Z Formato Z Documentación	10 min
	2. Realiza de manera verbal observaciones a la Entidad y entrega formato de propuesta con la documentación para su solventación.	Z Formato Z Documentación	20 min
Entidad	3. Recibe formato de propuesta y documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Organismos Descentralizados para su revisión (retorna a la actividad No. 1). **Sí:**	Z Formato Z Documentación	N/D
Departamento de Organismos Descentralizados	4. Entrega formato de propuesta con la documentación al analista para su atención.	Z Formato Z Documentación	5 min

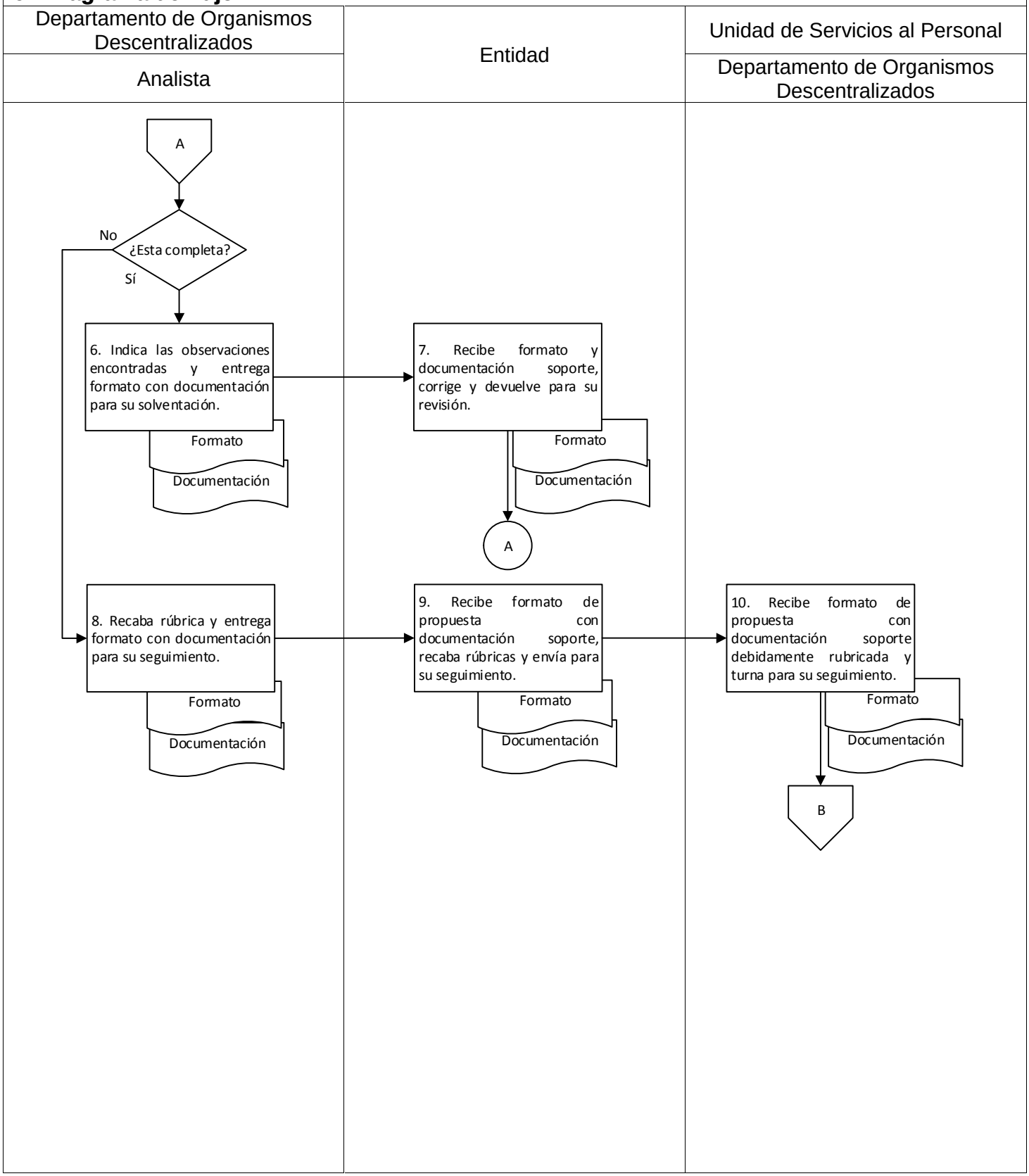
Analista	5. Recibe formato con documentación, revisa que la información se encuentre correcta de acuerdo a los siguientes criterios: a) Que los datos personales del formato coincidan con la documentación soporte. b) Que la clave presupuestal y descripción obra-actividad coincida con la autorizada por el Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. c) Que los datos del puesto a cubrir coincidan con la estructura orgánica oficial. d) Que la fecha de renuncia coincida con la indicada en la documentación soporte. e) Que la fecha de ingreso se encuentre dentro del plazo establecido en el calendario de recepción de propuestas autorizado por la Dirección de Recursos Humanos. f) Que se encuentre debidamente firmado y sellado por la Entidad. Y determina. **¿Existen observaciones?**	Z Formato Z Documentación	10 min
	Sí: 6. Indica de manera verbal a la Entidad las observaciones encontradas y entrega formato con documentación soporte para su solventación.	Z Formato Z Documentación	5 min
Entidad	7. Recibe formato con documentación soporte, corrige y devuelve al Departamento de Organismos Descentralizados para su revisión (retorna a la actividad No. 1).	Z Formato Z Documentación	N/D
	No:		
Analista	8. Recaba rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Organismos Descentralizados y entrega a la Entidad para su seguimiento.	Z Formato Z Documentación	15 min
Entidad	9. Recibe formato de propuesta con documentación soporte, recaba rúbricas de las siguientes áreas administrativas: a) De la persona titular del Departamento de Selección y Contratación. b) De la persona titular del Departamento de Organización de Personal. c) De la persona titular del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. Y envía al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.	Z Formato Z Documentación	N/D

Departamento de Organismos Descentralizados	10. Recibe formato de propuesta con documentación soporte debidamente rubricado y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.	Z Formato Z Documentación	10 min
Unidad de Servicios al Personal	11. Recibe formato de propuesta con documentación soporte, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y devuelve al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.	Z Formato Z Documentación	10 min
Departamento de Organismos Descentralizados	12. Recibe formato de propuesta con documentación soporte debidamente autorizada, entrega a la Entidad para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse. Nota: Al momento de entregar el formato de propuesta y documentación soporte, la Entidad deberá presentar una copia del nombramiento del trabajador(a) propuesto(a). Fin del procedimiento.	Z Formato Z Documentación Z Acuse	15 min

9. Diagrama de flujo.

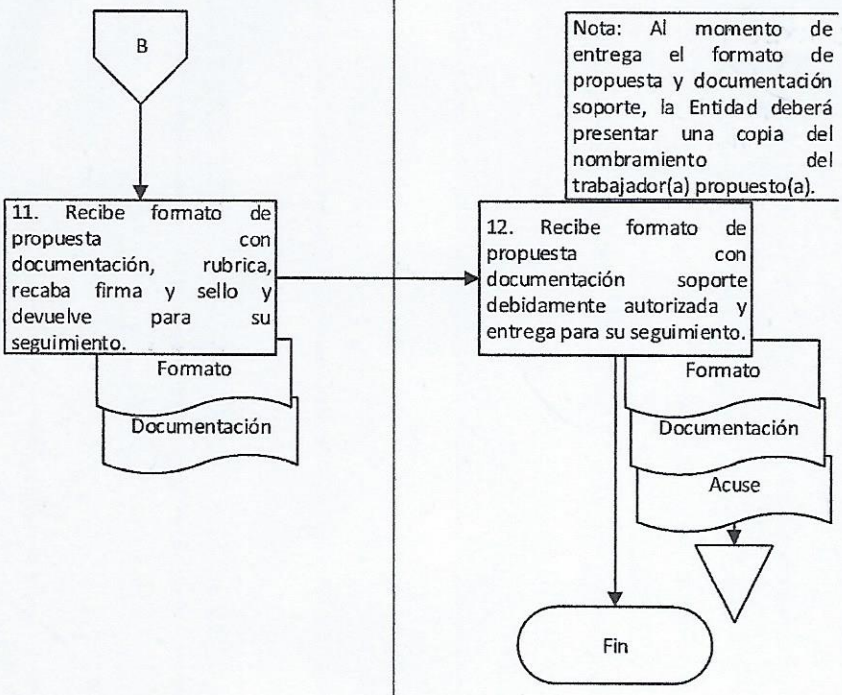


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Servicios al Personal	
Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Organismos Descentralizados	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Carlos Fausto Díaz García Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Servicios al personal.

1. Nombre del procedimiento: Adecuación presupuestal por servicios personales.

Insumo: Adecuación presupuestal por servicios personales.

Producto/servicio: Cobertura presupuestal.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 7 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Adecuar la suficiencia presupuestal, para el pago de servicios personales a través de la gestión ante la Secretaría de Finanzas.

3. Alcance:

Obtener cobertura presupuestal para cubrir el pago de nómina del sector central, de cuota patronal de seguridad social, cuota patronal ante el fondo de pensiones, impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, remuneración al desempeño laboral mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades en modalidad 36, toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículo 60.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones V y VII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial el Gobierno del Estado el 13 de diciembre del 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 55, fracción I; 75 y 76.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 68.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 2018.
  Artículo 31, fracciones XVI y XXIX; 52, II.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración.

- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Analista/Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.

6. Políticas de operación:

- Se realizarán las correcciones pertinentes de acuerdo a las observaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas cuando haya existido una improcedencia de solicitud.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

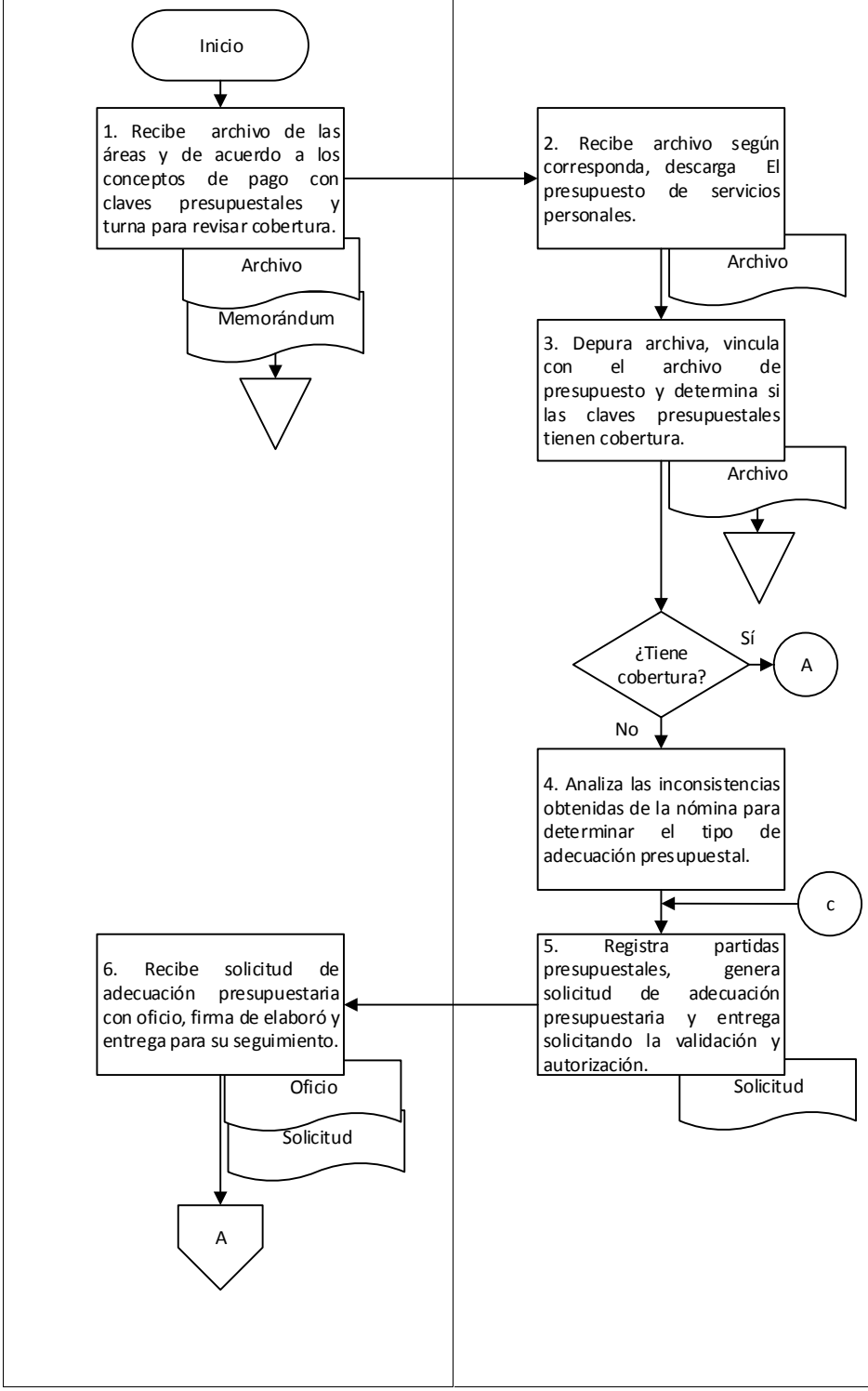
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	1. Recibe mediante memorándum archivo físico y/o digital de las siguientes áreas y de acuerdo a los conceptos de pago con claves presupuestales: Departamento de Procesamiento de Nómina a) Nómina del sector central. Departamento de Salarios y Prestaciones a) Cuota patronal de seguridad social. b) Cuota patronal ante el fondo de pensiones. c) Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal. Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores. a) Remuneraciones al Desempeño Laboral Mandos Medios y Superiores. Y turna al analista para revisar su cobertura. Archiva memorándum.	Z Memorándum Z Archivo	10 min
Analista	2. Recibe archivo de manera física y/o digital según corresponda, descarga en el módulo presupuestal y contable del sistema de la Secretaría de Finanzas, el presupuesto de servicios personales.	Z Archivo	20 min
	3. Depura archivo digital, vincula con el archivo de presupuesto y determina si las claves presupuestales tienen cobertura. Archiva archivo. **¿Tiene cobertura?** **No:**	Z Archivo	1 h
	4. Analiza las inconsistencias obtenidas de la nómina, para determinar el tipo de adecuación presupuestal: a) Traspaso intrainstitucional. b) Traspaso interinstitucional. c) Recalendarización.		1 h
	5. Registra las partidas presupuestales a adecuar, genera solicitud de adecuación presupuestaria en el módulo presupuestal y contable en el sistema de la Secretaría de Finanzas, y entrega al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental con oficio solicitando la validación y autorización de los folios para su seguimiento.	Z Solicitud	30 min

Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	6. Recibe solicitud de adecuación presupuestaria con oficio, firma de elaboró y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	Z Oficio Z Solicitud	30 min
Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe oficio con solicitud de adecuación presupuestaria, firma de revisó en solicitud, recaba de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración lo siguiente: a) Firma de visto bueno en la solicitud. b) Firma en el oficio. Y devuelve al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Oficio Z Solicitud	15 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	8. Recibe oficio con solicitud de adecuación presupuestaria debidamente firmados y envía originales a la Secretaría de Finanzas para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Solicitud Z Acuse	1 h
Secretaría de Finanzas	9. Recibe oficio con solicitud de adecuación presupuestaria, analiza y determina la procedencia de la adecuación presupuestal. **¿Autoriza adecuación?** **No:**	Z Oficio Z Solicitud	N/D
	10. Notifica a la Secretaría de Administración mediante oficio la improcedencia de su solicitud, indicando las observaciones para su solventación. Archiva oficio y solicitud.	Z Improcedencia Z Oficio Z Solicitud	N/D
Secretaría de Administración	11. Recibe improcedencia, turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental a través de la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	Z Improcedencia	15 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	12. Recibe improcedencia y turna al analista para su seguimiento, (retorna a la actividad No. 5). Archiva improcedencia. **Sí:**	Z Improcedencia	15 min
Secretaría de Finanzas	13. Autoriza adecuación presupuestaria y notifica mediante oficio a la Secretaría de Administración. Archiva oficio y solicitud.	Z Autorización Z Oficio Z Solicitud	N/D
Secretaría de Administración	14. Recibe notificación y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental a través de la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	Z Autorización	15 min

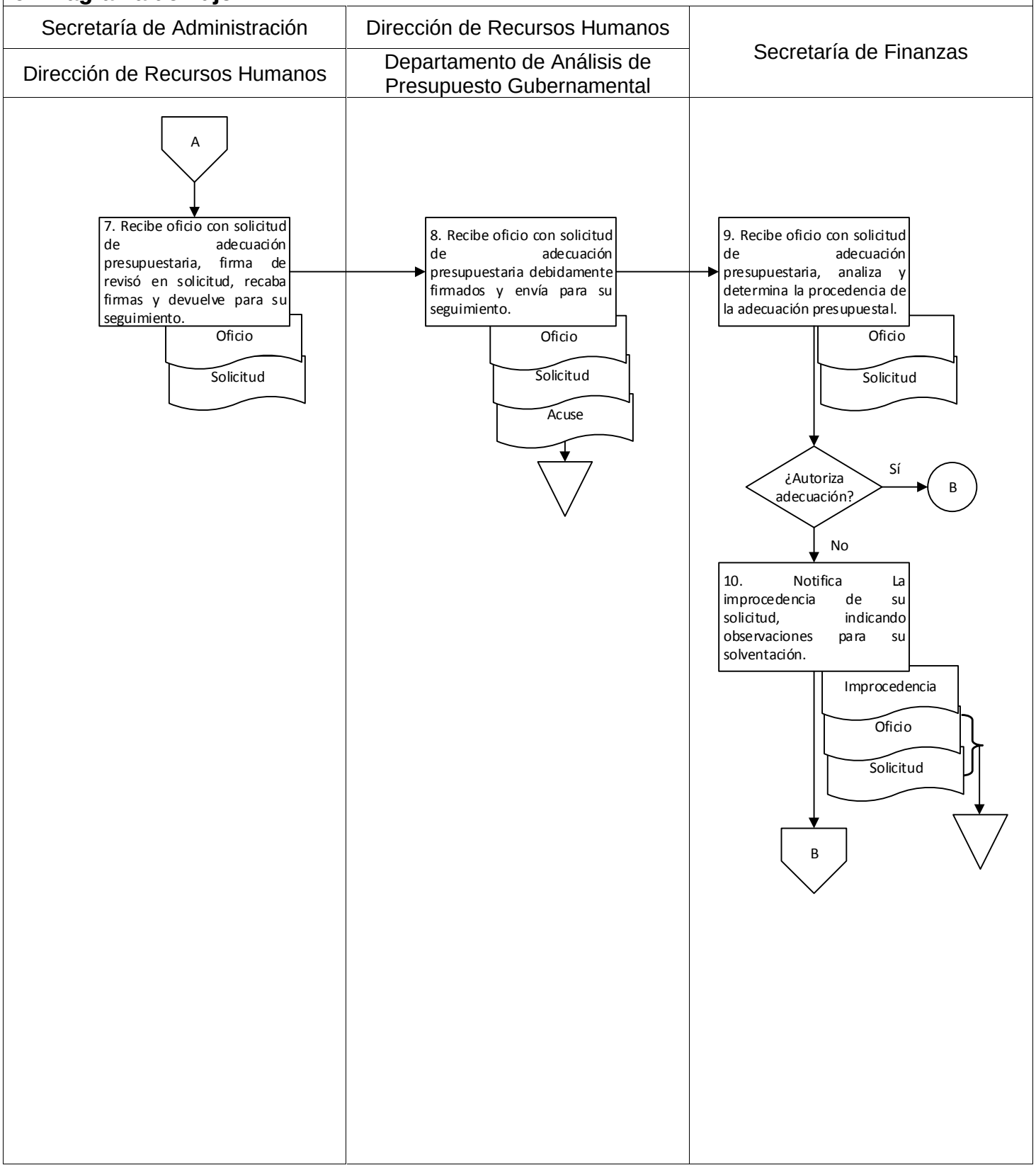
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	15. Recibe notificación, monitorea a través del módulo presupuestal y contable en el sistema de la Secretaría de Finanzas el estatus de la solicitud de adecuación presupuestaria (continúa en la actividad No. 16). Archiva oficio. **Sí:** (Continúa de la actividad No. 3).	Z Autorización	2 h
Analista	16. Elabora memorándum informándole al Departamento solicitante la realización de los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y que cuenta con cobertura para el seguimiento de su proceso. Recaba acuse y archiva. Fin del procedimiento.	Z Memorándum Z Acuse	20 min

9. Diagrama de flujo.

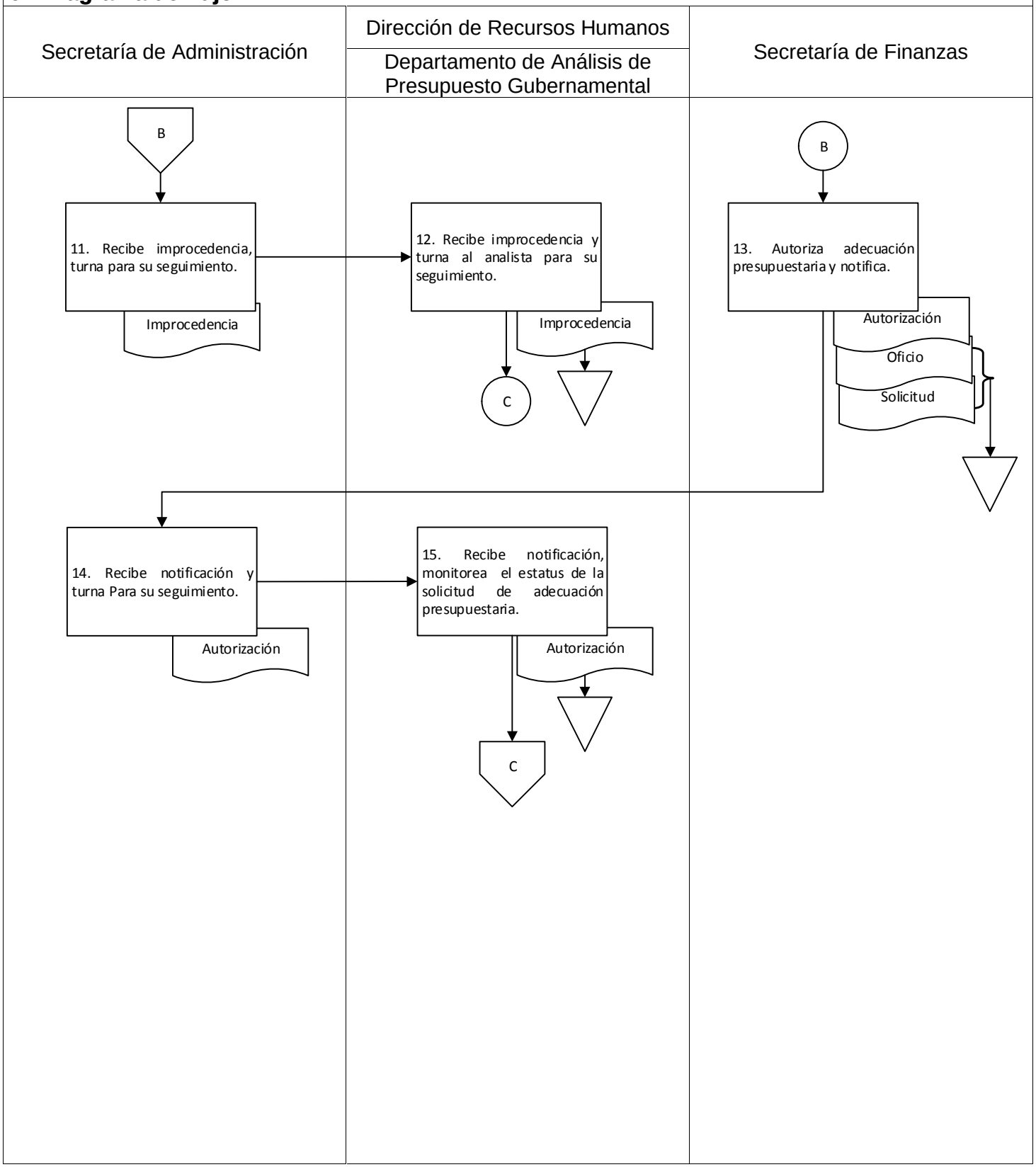
Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Analista	



9. Diagrama de flujo.

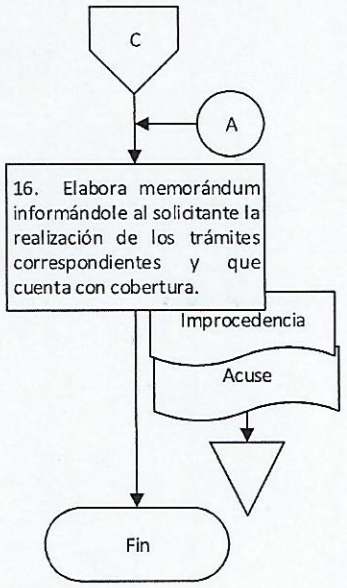


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		
Analista		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Flor Dalila Cruz Torres Analista	C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Servicios al personal.

1. Nombre del procedimiento: Actualización de plantilla laboral.

Insumo: Solicitud de modificación de plaza.

Producto/servicio: Dictamen de procedencia o improcedencia.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 5 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Actualizar las plazas mediante dictamen de procedencia para formalizar las modalidades de contrato-contrato, contrato-confianza y nombramiento confianza, según las necesidades del servicio y ajustes presupuestales.

3. Alcance:

Modificar plazas para las y los trabajadores del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado en las modalidades de contrato-contrato, contrato-confianza y nombramiento confianza toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción I.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones I, XXV y XXIX; 31, VI y X; 37, I, IV y IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

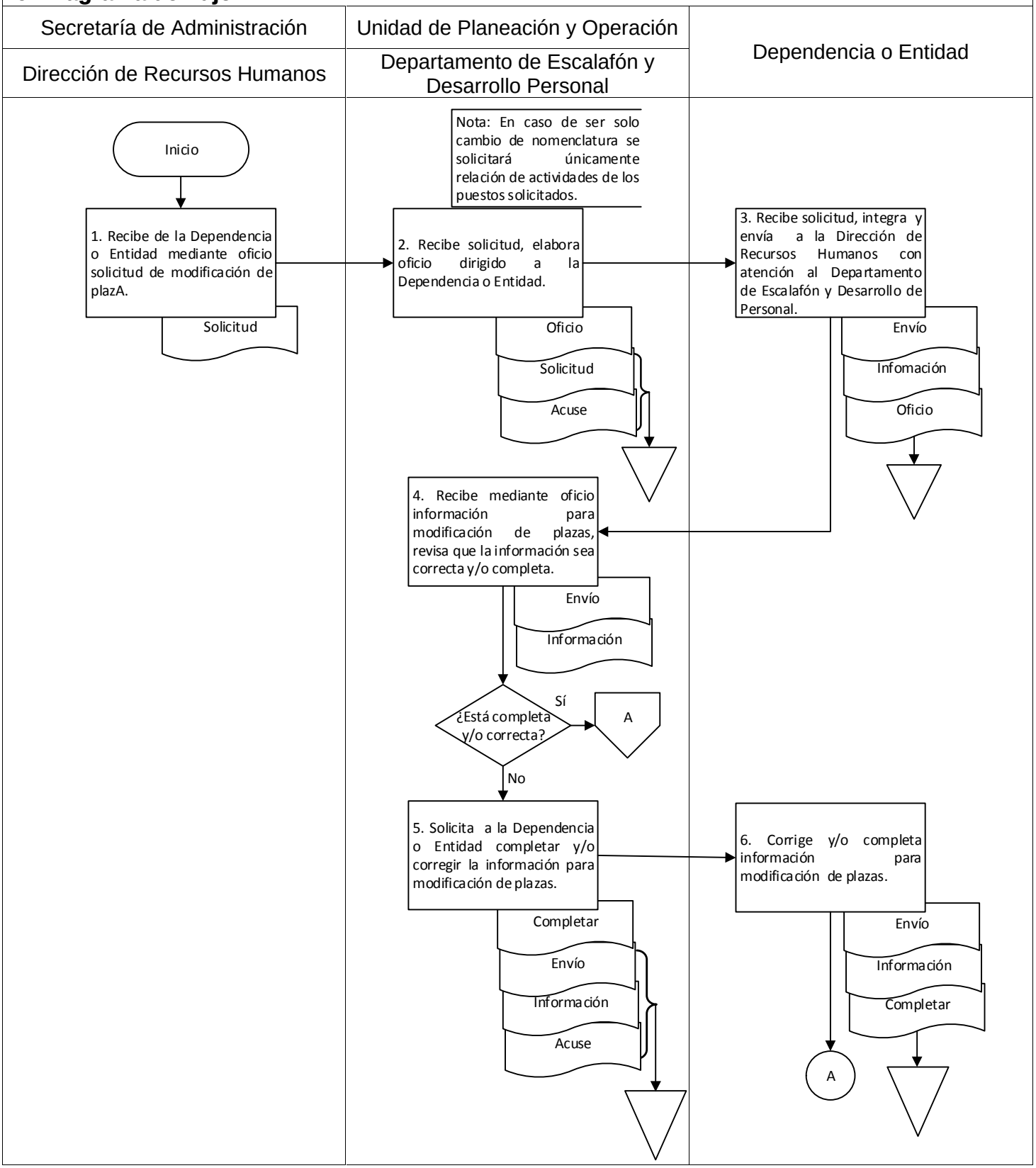
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe de la Dependencia o Entidad mediante oficio solicitud de modificación de plaza de acuerdo al siguiente tipo de cambio: a) Cambio de nomenclatura de puesto. b) Cambio de nivel. c) Cambio de relación laboral. Y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento.	Z Solicitud	20 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	2. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad requiriendo la siguiente información: a) Relación de actividades de los puestos solicitados. b) Justificación de las plazas. c) Costeo de plazas solicitadas (en caso de ser una Entidad en el costeo de plazas actuales deberá agregar el nombre completo de la última persona que ocupó el puesto). d) Costeo de plazas actuales indicando NUP´s Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación y envía para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse. Nota: En caso de ser solo cambio de nomenclatura se solicitará únicamente relación de actividades de los puestos solicitados.	Z Oficio Z Solicitud Z Acuse	20 min
Dependencia o Entidad	3. Recibe solicitud, integra información y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva oficio	Z Envío Z Información Z Oficio	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	4. Recibe mediante oficio información para modificación de plazas, revisa que la información sea correcta y/o completa y determina. **¿Está completa y/o correcta?** **No:**	Z Envío Z Información	20 min

	5. Solicita mediante oficio a la Dependencia o Entidad completar y/o corregir la información para modificación de plazas y envía a través de la Unidad de Planeación y Operación recabando acuse. Archiva oficio, información y acuse.	Z Completar Z Envío Z Información Z Acuse	20 min
Dependencia o Entidad	6. Recibe solicitud, corrige y/o completa información para modificación de plazas y envía nuevamente mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4). Archiva memorándum.	Z Envío Z Información Z Completar	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	**Sí:** 7. Determina el tipo de modificación de la plaza los cuales pueden ser: a) Cambio de nomenclatura de puesto. b) Cambio de nivel. c) Cambio de relación laboral. **¿Tipo de cambio?** **Nomenclatura de puesto:** (Continúa en la actividad No.11) **Nivel y/o relación laboral:**		5 min
	8. Turna mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental copia de los costeos para su revisión y verificación, y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Memorándum Z Costeos 1 Z Costeos Z Relación Z Justificación Z Envío Z Acuse	20 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	9. Recibe mediante memorándum copia de los costeos de las plazas actuales, verifica en el tabulador vigente e informa mediante memorándum al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal el costeo real de las plazas para su conocimiento. Archiva memorándum y copia de los costeos de plazas.	Z Informe Z Memorándum Z Costeos 1	20 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	10. Recibe informe de costeo real de plazas, integra expediente de la Dependencia o Entidad con la demás información recibida y analiza de manera conjunta con la Unidad de Planeación y Operación y la Dirección de Recursos Humanos la procedencia o improcedencia de la solicitud.	Z Expediente	1 h

	11. Elabora dictamen técnico a la modificación de plazas indicando la siguiente información: a) Datos generales de la Dependencia o Entidad. b) Antecedentes: qué es lo que solicita, información que anexa la Dependencia o Entidad y la información generada. c) Números de oficio y memorándum para la gestión. d) Dictamen de procedencia o improcedencia a la modificación de plazas solicitadas. Firma de elaboración y turna a la Unidad de Planeación y Operación adjuntando expediente para su revisión.	Z Dictamen Z Expediente	30 min
Unidad de Planeación y Operación	12. Recibe dictamen técnico con expediente, revisa, firma de revisado, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	Z Dictamen Z Expediente	30 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	13. Recibe dictamen técnico con expediente y determina la procedencia de la solicitud de modificación de plaza. **¿Es procedente?** **No:**	Z Dictamen Z Expediente	20 min
	14. Elabora oficio de improcedencia de la solicitud de modificación de plaza indicando los motivos, rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, genera copia y distribuye para su conocimiento de la siguiente manera: a) Original a la Dependencia o Entidad. b) Copia a la Dirección de Recursos Humanos. Recaba acuse e integra con el dictamen al expediente. Archiva expediente. Fin de procedimiento.	Z Improcedencia Z Improcedencia1 Z Expediente	20 min
	Sí: 15. Elabora oficio informando la procedencia de la solicitud de modificación de plaza indicando la fecha de efecto para el movimiento en nómina, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, genera tres copias y distribuye de la siguiente manera:	Z Procedencia Z Procedencia 1 Z Procedencia 1 Z Procedencia 1 Z Expediente	30 min

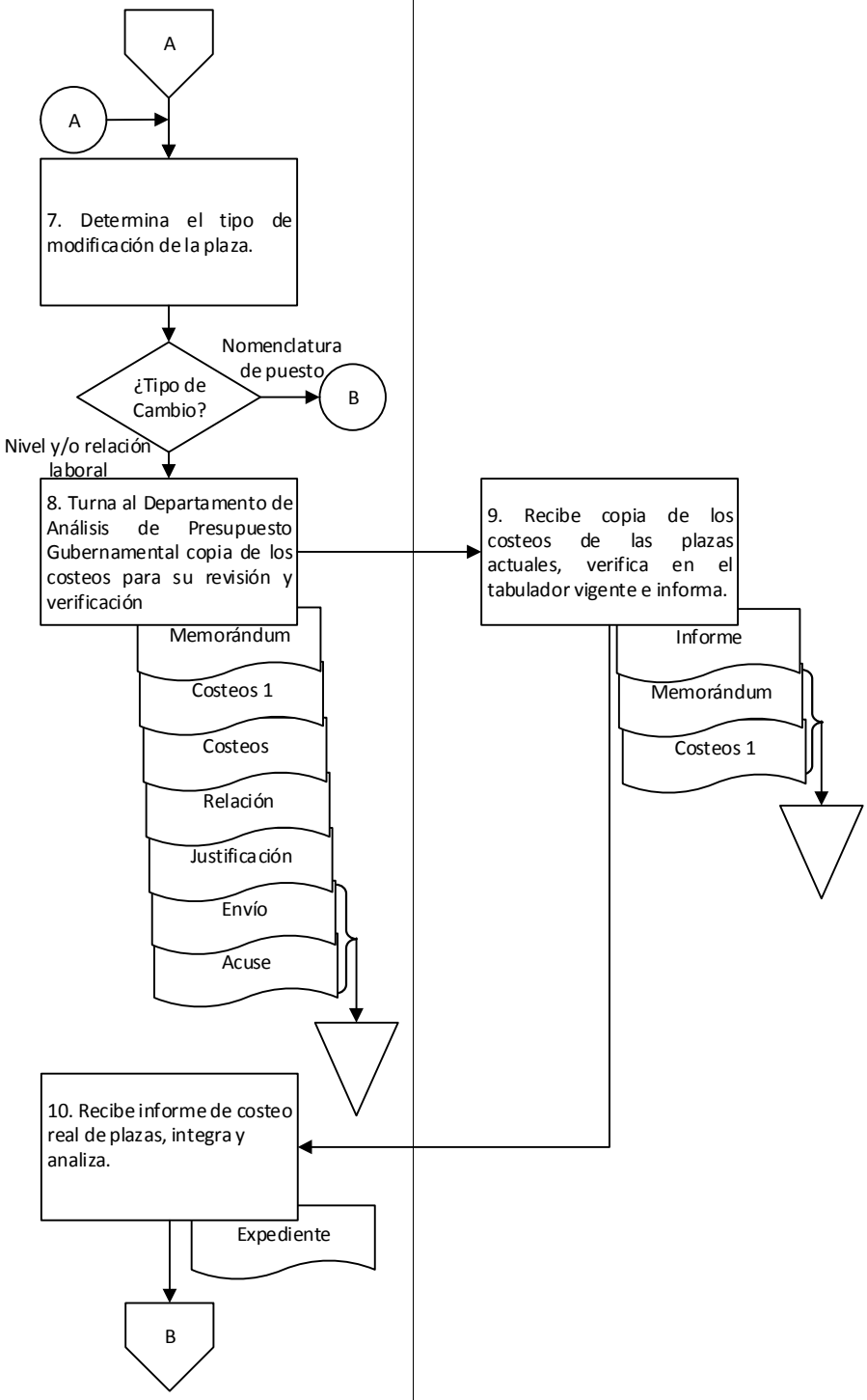
	a) Original: Dependencia o Entidad. b) Copia: Dirección de Recursos Humanos. c) Copia: Unidad de Servicios al Personal. d) Copia: Departamento de Selección y Contratación (en caso de ser Dependencia). e) Copia: Departamento de Organismos Descentralizados (en caso de ser Entidad). Recaba acuses e integra dictamen al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.



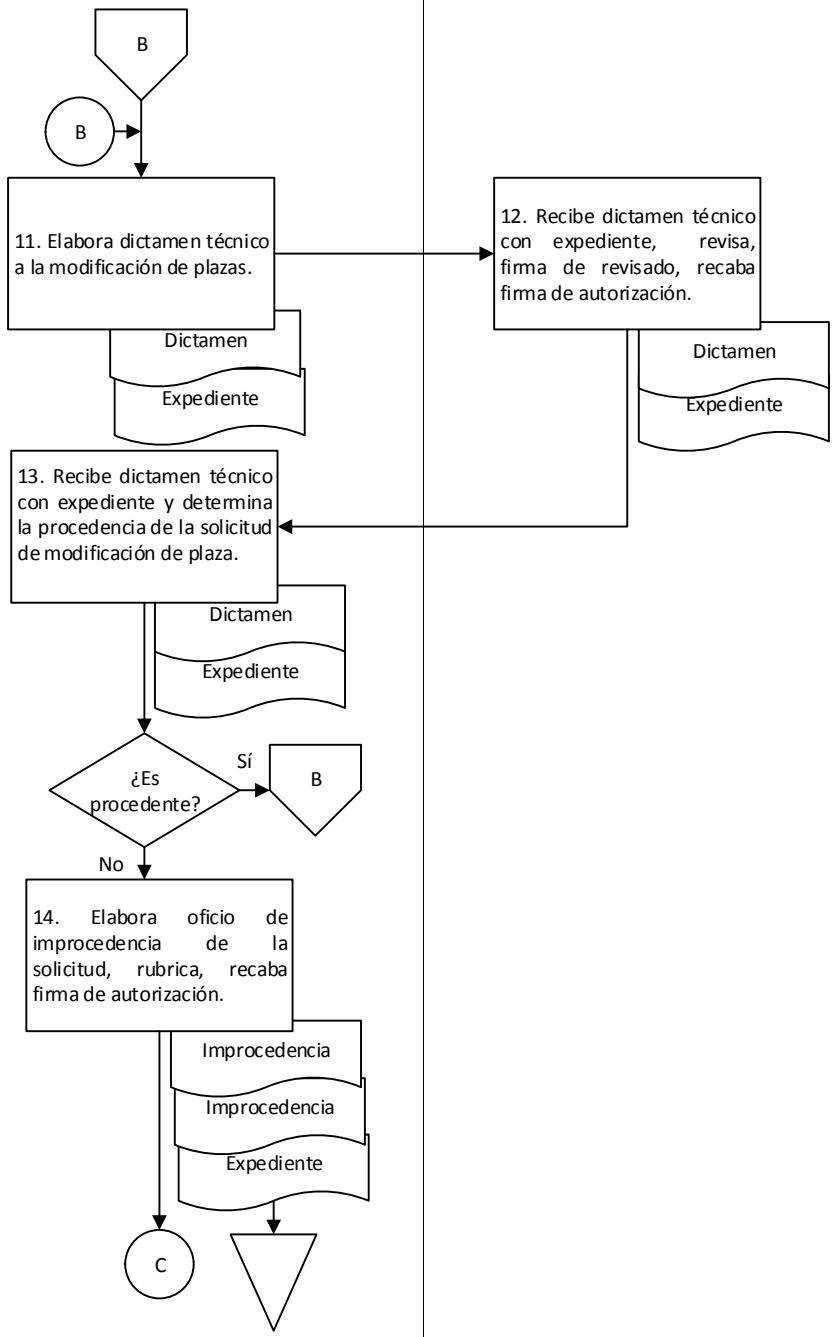
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal	Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	



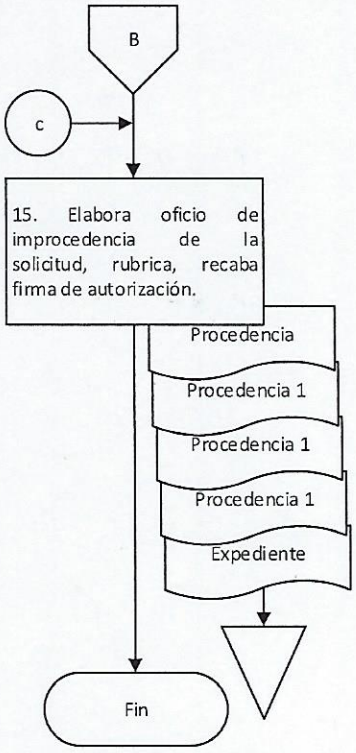
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal	Unidad de Planeación y Operación	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	M.A Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Servicios al personal.

1. Nombre del procedimiento: Determinación de períodos vacacionales del personal.

Insumo: Reportes de vacaciones.

Producto/servicio: Reporte de vacaciones autorizado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 11 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Normar el otorgamiento de vacaciones al personal de las modalidades de base, contrato-contrato, contrato-confianza y nombramiento confianza a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Establecer los periodos vacacionales de forma semestral al personal de base, contrato-contrato, contrato-confianza y nombramiento confianza de la Administración Pública Estatal.

4. Marco jurídico:

- Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
  Artículo 23.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I y II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción I; 39, III; 41, X.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2018.
  Artículos 99-103.

- Convenio entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.
  Celebrado el 6 de abril de 2001.
  Clausula XXXI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Registros de Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Oficina de normatividad y registros/Departamento de Registros de Personal.
- Área administrativa/Dependencia o Entidad.
- Trabajador(a)/Dependencia o Entidad.

6. Políticas de operación:
) El trabajador(a) podrá hacer observaciones mediante escrito al Departamento de Registros de Personal de manera directa o a través de la Unidad responsable cuando haya tenido alguna inconformidad.
7. Formatos:
) No aplica.

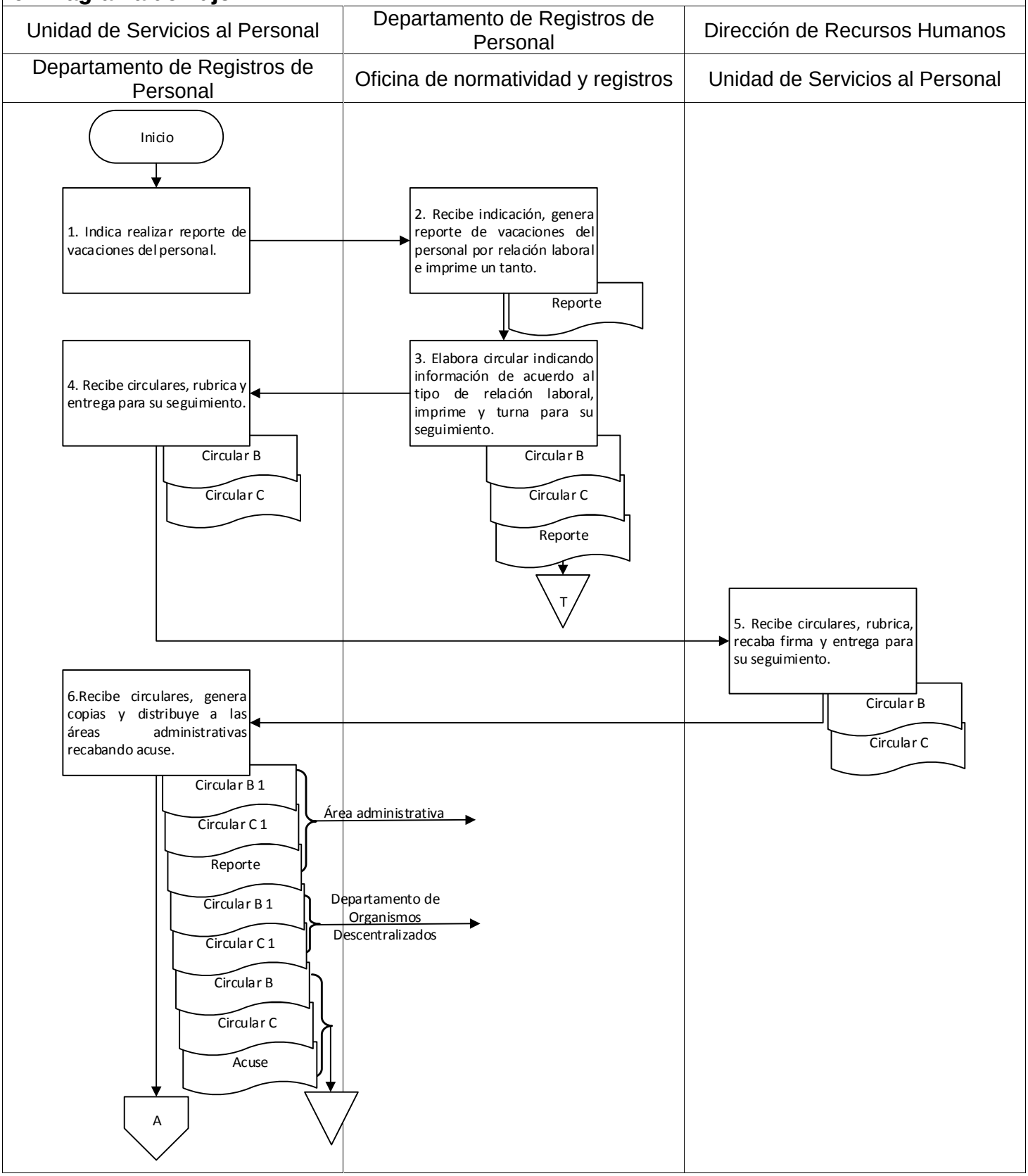
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Registros de Personal	1. Indica a la oficina de normatividad y registros realizar reporte de vacaciones del personal de acuerdo al tipo de relación laboral y al periodo que corresponda: a) Nombramiento base a. Primer periodo: de julio a agosto. b. Segundo periodo: de diciembre a enero. b) Contrato-contrato, Contrato-confianza y Nombramiento confianza a. Primer periodo: de junio a julio. b. Segundo periodo: de noviembre a diciembre.		5 min
Oficina de normatividad y registros	2. Recibe indicación, genera reporte de vacaciones del personal por relación laboral con los siguientes datos: a) NUE (Número de empleado) b) Proyecto. c) Nombre del trabajador. d) Fecha de ingreso (en caso de ser personal de base). e) Antigüedad (en caso de personal de base). f) Propuestas de periodos vacacionales. g) Número de días autorizados. Y de acuerdo al tipo de relación laboral con la siguiente normatividad: Base a) Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Contrato-contrato, Contrato-confianza y Nombramiento confianza a) Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Imprime un tanto original.	Z Reporte	8 h
	3. Elabora circular indicando la siguiente información de acuerdo al tipo de relación laboral Base a) Se referencia la Ley del Servicio Civil y la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	Z Circular B Z Circular C Z Reporte	20 min

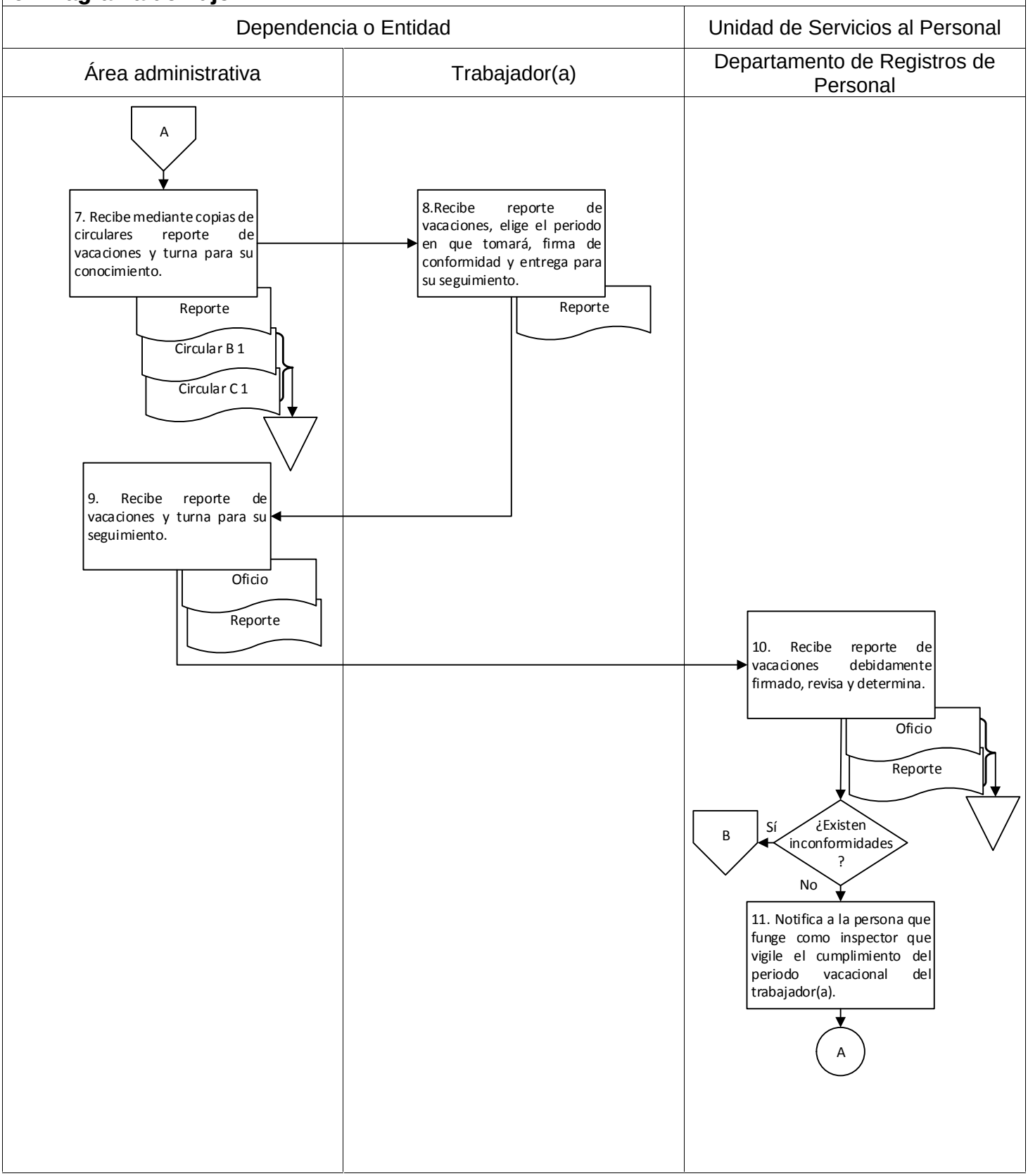
	b) Lineamientos para la entrega del reporte. c) Periodos vacacionales. Contrato-contrato, Contrato-confianza y Nombramiento confianza a) Se referencia la Normatividad en Materia de Recursos Humanos en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. b) Lineamientos para la entrega del reporte. d) Periodos vacacionales. Imprime y turna al Departamento de Registros de Personal para su seguimiento. Archiva temporalmente reporte de vacaciones.		
Departamento de Registros de Personal	4. Recibe circulares, rubrica y entrega a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.	Z Circular B Z Circular C	15 min
Unidad de Servicios al Personal	5. Recibe circulares, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y entrega al Departamento de Registros de Personal para su seguimiento.	Z Circular B Z Circular C	15 min
Departamento de Registros de Personal	6. Recibe circulares, genera copias y distribuye a las áreas administrativas de la siguiente manera: Dependencia a) Al área administrativa de la Dependencia en su carácter de unidad responsable anexando el reporte de vacaciones. Entidad a) Al Departamento de Organismos Descentralizados. Y recabando acuse. Archiva circulares originales acuse.	Z Circular B1 Z Circular C1 Z Reporte Z Circular B1 Z Circular C1 Z Circular B Z Circular C Z Acuses	10 min
Área administrativa	7. Recibe mediante copias de circulares reporte de vacaciones y turna a cada trabajador(a) para su conocimiento. Archiva copias de circulares.	Z Reporte Z Circular B 1 Z Circular C 1	N/D
Trabajador(a)	8. Recibe reporte de vacaciones, elige el periodo en que tomará, firma de conformidad el periodo programado por área administrativa de acuerdo a las necesidades del servicio y entrega al área administrativa en su carácter de unidad responsable para su seguimiento.	Z Reporte	N/D
Área administrativa	9. Recibe reporte de vacaciones y turna mediante oficio al Departamento de Registros de Personal para su seguimiento.	Z Oficio Z Reporte	N/D

Departamento de Registros de Personal	10. Recibe mediante oficio reporte de vacaciones debidamente firmado, revisa y determina. Archiva oficio y reporte. **¿Existen inconformidades?** **No:**	Z Oficio Z Reporte	1 h
	11. Notifica de manera verbal a la persona que funge como inspector que vigile el cumplimiento del periodo vacacional del trabajador(a). Fin del procedimiento.		10 min
	Sí:		
Departamento de Registros de Personal	12. Recibe del trabajador(a) escrito o de la Unidad responsable oficio de informidad y turna a la Oficina de normatividad y registros para su atención.	Z Inconformidad	10 min
Oficina de normatividad y registros	13. Recibe escrito u oficio de inconformidad, analiza las observaciones sobre el periodo y busca fundamento en el expediente del trabajador(a) y determina de acuerdo a lo siguiente: a) Personal de base: A lo establecido en el artículo 99 de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos y a los convenios celebrados entre el STPEIDCEO y el Gobierno del Estado. b) Personal de confianza: A lo establecido en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos, tomando como base 365 días laborados de manera ininterrumpida.	Z Inconformidad	30 min
	14. Elabora oficio de procedencia o improcedencia de su inconformidad, rúbrica, recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Registros de Personal y envía al trabajador(a) o al área administrativa en su carácter de unidad responsable de acuerdo a la gestión realizada para su conocimiento recabando acuse. Archiva escrito u oficio y acuse. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Inconformidad Z Acuse	30 min

9. Diagrama de flujo.

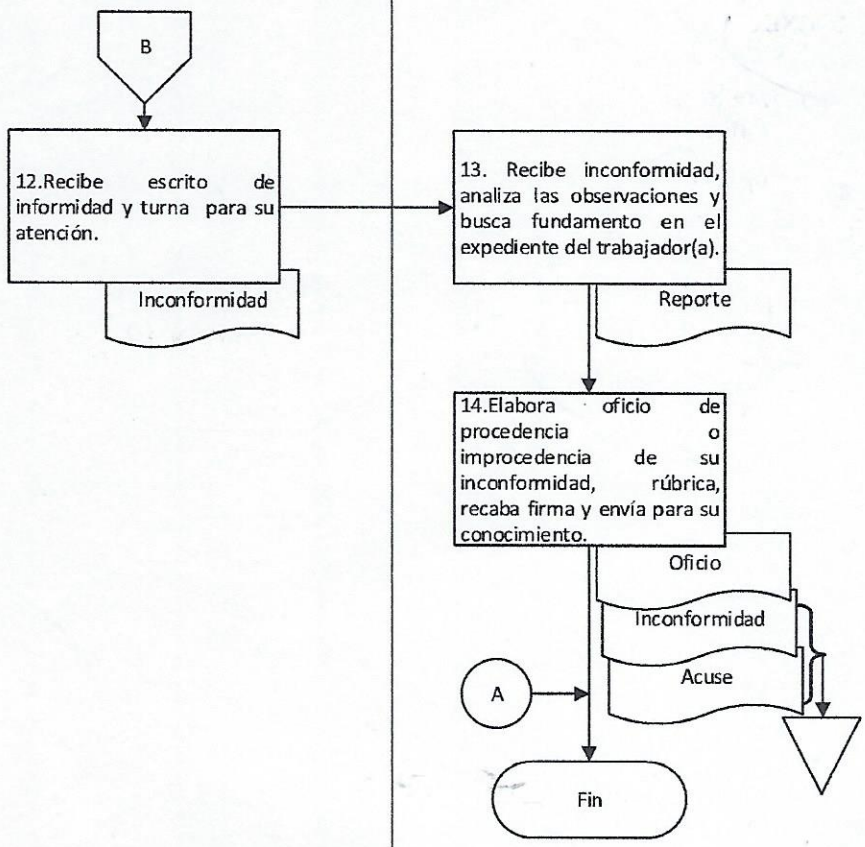


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Registros de Personal	
Departamento de Registros de Personal	Oficina de normatividad y registros	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Soreya López Antonio Jefa del Departamento de Registros de Personal	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Servicios al personal.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de constancias de continuidad de servicios del personal del sector central.

Insumo: Documentación para solicitar constancia de continuidad.

Producto/servicio: Constancia de continuidad de servicios.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 2 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar constancias de continuidad de servicios para comprobar la relación laboral formal por parte de las y los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Emitir constancias de continuidad de servicios al personal de las siguientes modalidades: nombramiento base, nombramiento provisional de base, nombramiento confianza, contrato-confianza contrato-contrato toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 17, fracción I.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I y II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción XXVI; 39, XII; 41, VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Registros de Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Oficina de incidencias de personal/Departamento de Registros de Personal.
- Trabajador(a)/Dependencia o Entidad.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

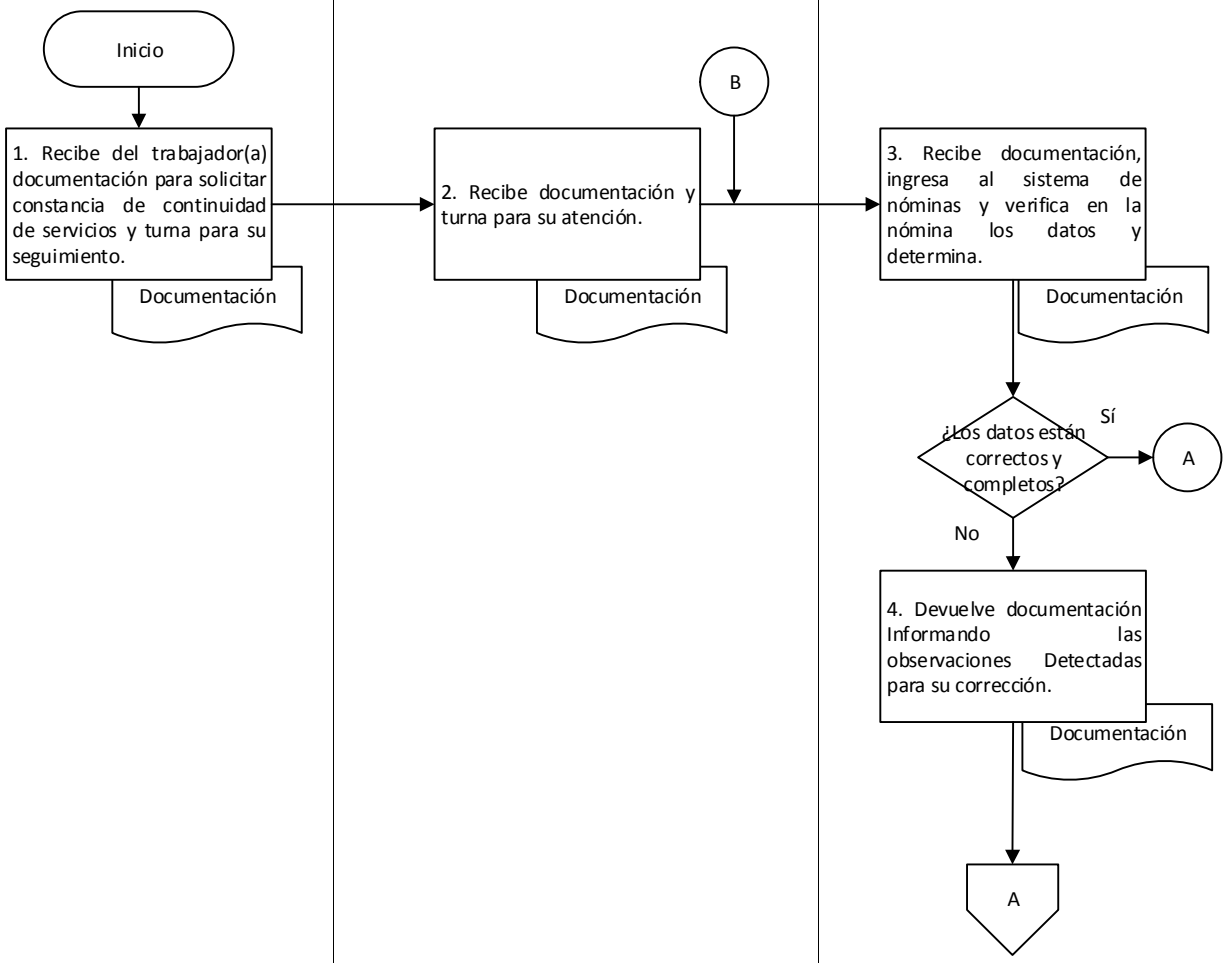
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Unidad de Servicios al Personal	1. Recibe del trabajador(a) la siguiente documentación para solicitar constancia de continuidad de servicios por los siguientes motivos: a) Préstamo. b) Jubilación. c) Pensión. d) Guardería. e) Visa. f) Pago de prima de antigüedad. g) Curriculum vitae h) Historial laboral. i) Escrito de solicitud, con la siguiente información: a. Nombre completo. b. Área de adscripción. c. Motivo por el cual requiere la constancia. j) Línea de captura: generada a través de la página web de la Secretaría de Finanzas k) Comprobante de pago: emitido por la institución bancaria. Y turna al Departamento de Registros de Personal para su seguimiento.	Z Documentación	10 min
Departamento de Registros de Personal	2. Recibe documentación y turna a la oficina de incidencias de personal para su atención.	Z Documentación	5 min
Oficina de incidencias de personal	3. Recibe documentación, ingresa al sistema de nóminas y verifica en la nómina que los siguientes datos del trabajador(a) estén correctos y completo: a) Nombre completo. b) Categoría. c) Dependencia o Entidad. d) Número de empleado. e) Quinquenio. Y determina. **¿Los datos están correctos y completos?** **No:**	Z Documentación	15 min
	4. Devuelve documentación al trabajador(a) informando las observaciones detectadas para su corrección.	Z Documentación	5 min

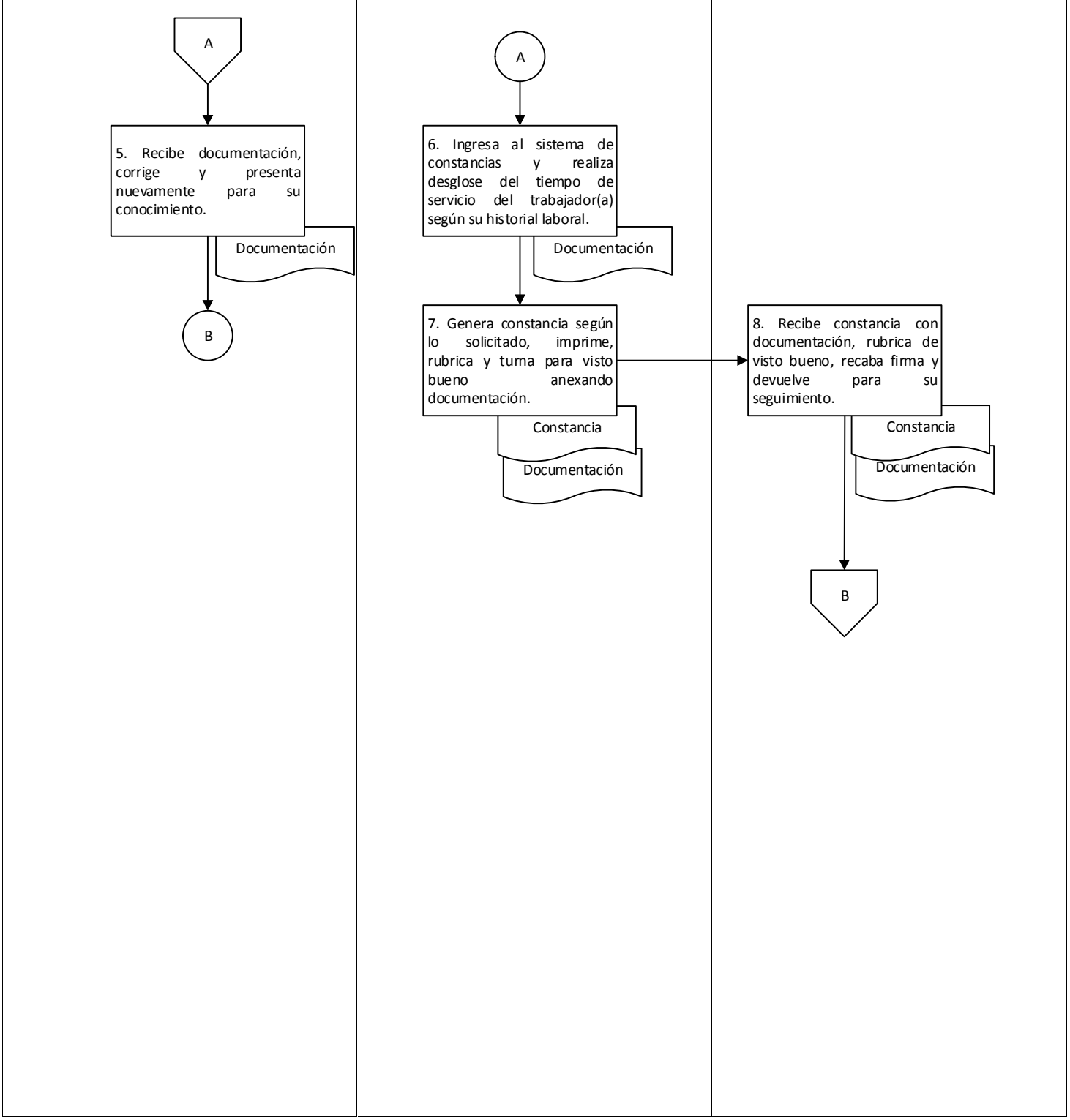
Trabajador(a)	5. Recibe documentación, corrige y presenta nuevamente a la oficina de incidencias de personal para su conocimiento (retorna a la actividad No. 3)	Z Documentación	N/D
	Sí:		
Oficina de incidencias de personal	6. Ingresa al sistema de constancias y realiza desglose del tiempo de servicio del trabajador(a) según su historial laboral: a) Periodos de licencias. b) Fecha de renuncia y fechas de reingreso. c) Periodos de sus diferentes modalidades (según corresponda).	Z Documentación	1 h
	7. Genera constancia según lo solicitado con la siguiente información: a) Nombre completo del trabajador(a). b) Categoría y nivel actual. c) Área de adscripción. d) Antigüedad laboral. e) Motivo de la expedición. Imprime, rubrica y turna al Departamento de Registros de Personal para visto bueno anexando documentación.	Z Constancia Z Documentación	10 min
Departamento de Registros de Personal	8. Recibe constancia con documentación, rubrica de visto bueno, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal y devuelve a la Oficina de incidencias de personal para su seguimiento.	Z Constancia Z Documentación	1 h
Oficina de incidencias de personal	9. Recibe constancia con documentación y entrega la constancia al trabajador(a) solicitante recabando acuse. Archiva documentación y acuse. Fin del procedimiento.	Constancia Documentación Acuse	5 min

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa	Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Registros de Personal
Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Registros de Personal	Oficina de incidencias de personal

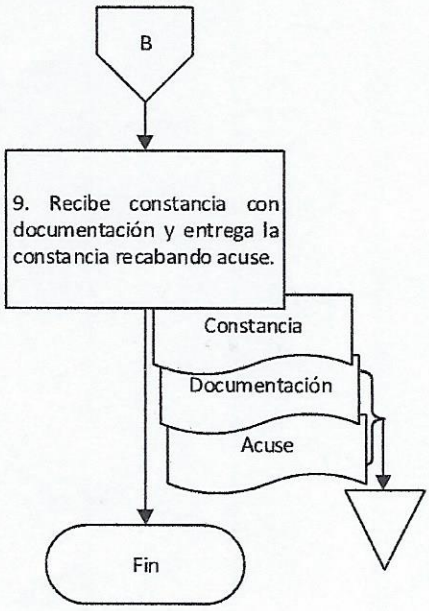


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal		
Oficina de incidencias de personal		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Soreya López Antonio Jefa del Departamento de Registros de Personal	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Servicios al personal.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de no adeudo.

Insumo: Solicitud de constancia de no adeudo.

Producto/servicio: Constancia

Área responsable del procedimiento: Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 5 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Otorgar constancias de no adeudo para trámites de jubilación, pensión por vejez, renuncia, licencia, devolución del fondo de pensiones, pensión por fallecimiento, pago de seguro de vida y pago de la prima de la antigüedad a través de la solicitud que el interesado presenta.

3. Alcance:

Expedir constancias de no adeudo para las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46 fracciones II y III.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31 fracción XXIX; 39, XII; 44, VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas
- Departamento de Trámites y Control de Prestamos de convenios/Unidad de Servicios al Personal.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- Podrán solicitar constancia de no adeudo si los motivos fueran por jubilación, pensión por vejez, renuncia, licencia, devolución de fondo de pensiones, pensión por fallecimiento, pago de seguro de vida y pago de la prima de antigüedad.
- Se realizará la hoja de cálculo de reintegro cuando se jubilen las y los trabajadores no hayan cotizado al fondo de pensiones, así como también en situaciones de renuncia, licencia, devolución de fondo de pensiones, o en su caso que el trabajador(a) lo solicite de manera voluntaria.
- Se realizará constancias con adeudo siempre y cuando los casos hayan sido jubilación, pensión, pensión por vejez, pensión por fallecimiento, pago a seguro de vida, pago de prima de antigüedad.

7. Formatos:

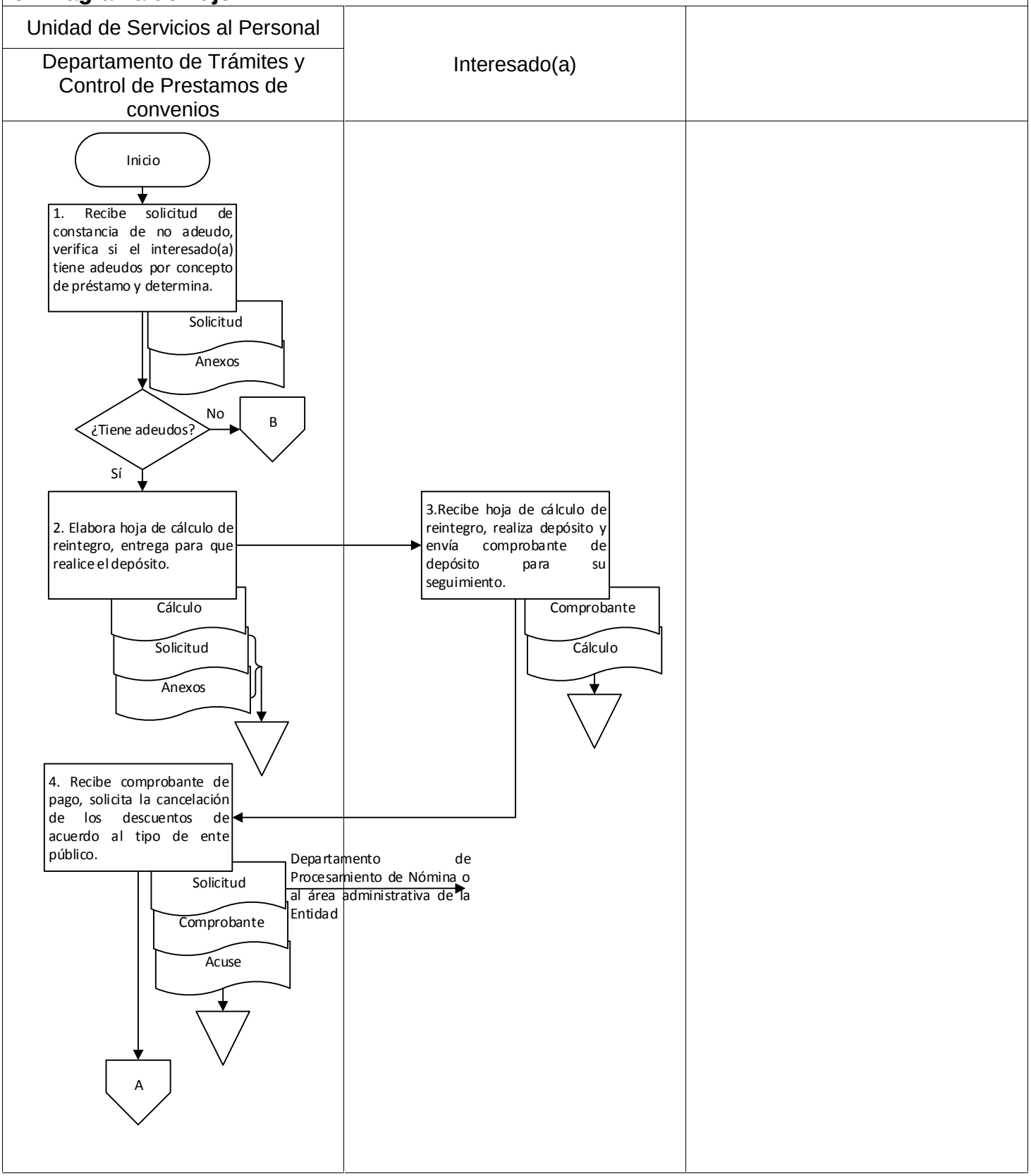
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de convenios	1. Recibe del Interesado(a) solicitud de constancia de no adeudo con los siguientes datos. a) Nombre. b) RFC. c) Área de adscripción. d) Motivo de la constancia. Anexando la siguiente información: a) Copia del último sobre de pago. b) Copia de la credencial de elector. c) Copia del acta de defunción del empleado en su caso. Verifica en la base de datos de la conciliación de descuentos de las Dependencias y Entidades, si el interesado(a) tiene adeudos por concepto de préstamo directo, línea blanca o paquete de materiales y determina. **¿Tiene adeudos?** **Sí:**	Z Solicitud Z anexos	1 h
	2. Elabora hoja de cálculo de reintegro, indicando la siguiente información: a) Saldo a pagar. b) Número de cuenta. c) Institución bancaria. Entrega al Interesado(a) para que realice el depósito en la institución bancaria designada y archiva solicitud y anexos.	Z Cálculo Z Solicitud Z anexos	1 h
Interesado(a)	3. Recibe hoja de cálculo de reintegro, realiza depósito en la institución bancaria designada y envía al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de convenio comprobante de depósito original para su seguimiento, archiva hoja de cálculo.	Z Comprobante Z Cálculo	N/D
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de convenios	4. Recibe comprobante de pago original, solicita la cancelación de los descuentos al trabajador(a) de acuerdo al tipo de ente público de la siguiente manera: Dependencia: a) Mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina. Entidad: a) Mediante oficio al área administrativa.	Z Solicitud Z Comprobante Z Acuse	1 h

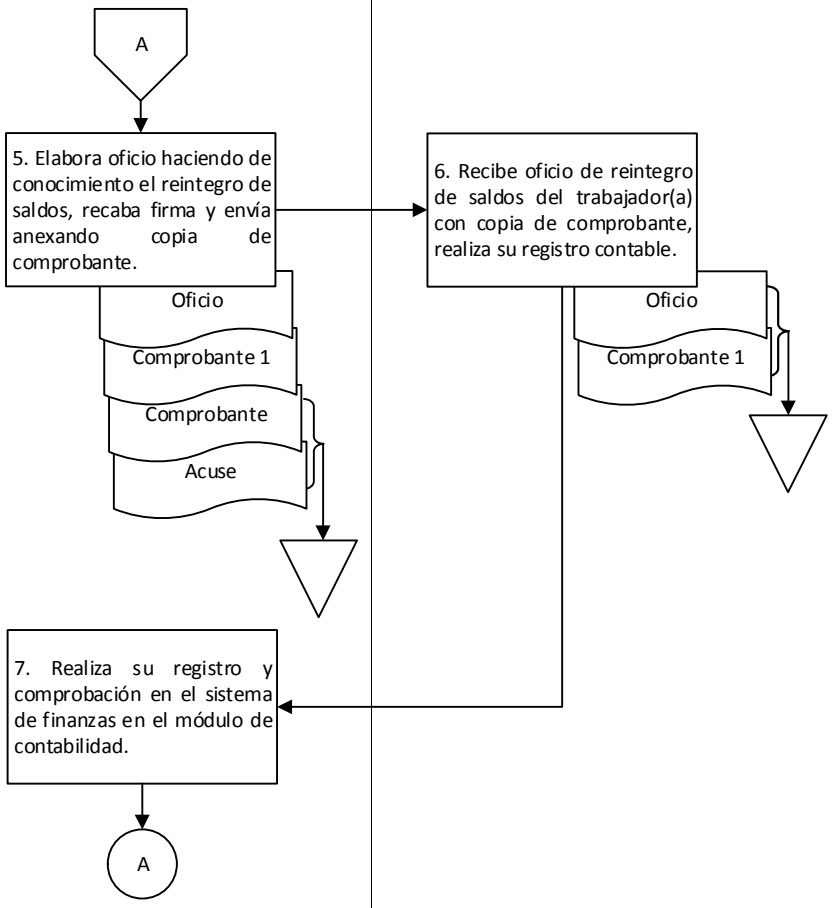
	Firma y envía recabando acuse.		
	5. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas haciendo de su conocimiento el reintegro de saldos del trabajador(a), recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía anexando copia de comprobante para su seguimiento, recaba acuse. Archiva comprobante y acuse.	Z Oficio Z Comprobante 1 Z Comprobante Z Acuse	1 h
Secretaría de Finanzas	6. Recibe oficio de reintegro de saldos del trabajador(a) con copia de comprobante, realiza su registro contable. Archiva oficio y copia de comprobante.	Z Oficio Z Comprobante 1	N/D
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de convenios	7. Realiza su registro y comprobación en el sistema de finanzas en el módulo de contabilidad (continua en la actividad No 8). (Continúa de la actividad No 1) **No:**		30 min
	8. Asigna número de folio, elabora constancia de no adeudo, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, sella, entrega al trabajador(a) y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Constancia Z Acuse	1 h

9. Diagrama de flujo.



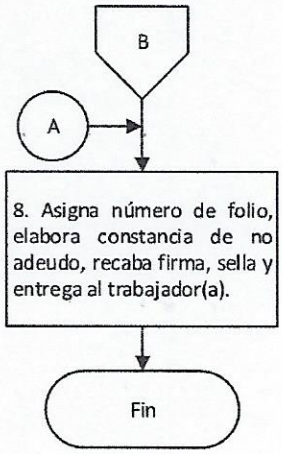
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal / Departamento de Trámites y Control de Prestamos de convenios	Secretaría de Finanzas	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de convenios		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Eduardo Arnaud Montiel Encargado del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales.

Insumo: Solicitud de adecuación presupuestal con documentación.

Producto/servicio: Autorización de adecuación presupuestal.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 20 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Adecuar la suficiencia presupuestal externa para el pago de servicios personales a través de la gestión ante la Secretaría de Finanzas.

3. Alcance:

Obtener cobertura presupuestal para que las Dependencias y Entidades obtengan la suficiencia para el pago de servicios personales toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 27, 53 y 60.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones V, VII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre del 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 55, fracción I; 75 y 76.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 81.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones XVI, XXIX; 52, II.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Administración.
- Dependencia o Entidad.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaria de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Áreas administrativas.

6. Políticas de operación:

- Se levantará una minuta de recepción cuando haya ocurrido un traspaso interinstitucional por laudo indicando observaciones detectadas en el movimiento, justificación y conclusión, la cual se entregará en copia a la Dependencia o Entidad.
- La Dependencia o Entidad entregará una copia de la documentación al Departamento Laboral y Asistencia Contractual cuando haya ocurrido un traspaso interinsitucional por laudo para generar la procedencia o improcedencia de la solicitud.
- Se podrá solicitar la procedencia o improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestal al Departamento de Organismos Descentralizados o al Departamento de Instituciones Educativas cuando hubiera un anexo de ejecución por incremento en el convenio.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad solicitud de adecuación presupuestal indicando la justificación con la documentación correspondiente de acuerdo a lo siguiente: a) Nómina de organismos descentralizados (Recalendarización, Traspaso Intrainstitucional, Traspaso Interinstitucional). b) Nómina de Entidades Educativas (todas). c) Nóminas adicionales del sector central y descentralizado (Traspaso Interinstitucional). d) Honorarios (Traspaso Interinstitucional). e) Laudos del sector central y descentralizado (Traspaso Interinstitucional). f) Laudos de Entidades Educativas (Traspaso Interinstitucional). Con los siguientes anexan de acuerdo al tipo de adecuación presupuestal: Recalendarización: a) Contenido del oficio de justificación a. Modalidad. b. Motivo. c. Periodo. d. Número de folio. b) Solicitud de adecuación presupuestaria(folio) Traspaso intrainstitucional: a) Contenido del oficio de justificación a. Modalidad. b. Motivo. c. Periodo. d. Número de folio. b) Memoria de cálculo c) Solicitud de adecuación presupuestaria(folio) Traspaso interinstitucional: a) Contenido del oficio de justificación a. Modalidad. b. Motivo. c. Periodo. d. Número de folio. e. Importe a solicitar. b) Memoria de cálculo física y digital en CD. c) Solicitud de adecuación presupuestaria (folio). d) CFD´s e) Ministraciones. f) Oficio de conciliación de 2.5 en supervisión de obra.	Z Oficio Z Documentación	1 h

	g) Copia de laudo en caso de ser necesario. Ampliación o reducción: a) Contenido del oficio de justificación a. Modalidad. b. Motivo. c. Periodo. d. Número de folio. e. Importe a solicitar. b) Memoria de cálculo. c) Solicitud de adecuación presupuestaria (folio). d) Estado de ejercicio presupuestal. e) Resumen del presupuesto. f) Convenio debidamente firmado. g) CFD´s h) Ministraciones. i) Copia de CLC´s de la Secretaría de Educación Pública.		
	2. Descarga el presupuesto del módulo de presupuesto del sistema de la Secretaría de Finanzas, compara con la solicitud de adecuación presupuestaria (folio) y determina si existe una diferencia de acuerdo a los siguientes criterios: Recalendarización: a) Que el monto solicitado sea acorde a lo devengado. b) Que no existan partidas con saldos en meses anteriores sin considerar. Traspaso intrainstucional: a) Que el monto solicitado sea acorde a lo devengado. b) Que la memoria de cálculo corresponda al tabulador autorizado. c) Que la memoria de cálculo digital corresponda al impreso. Traspaso interinstitucional: a) Que el monto solicitado sea acorde a lo devengado. b) Que la memoria de cálculo corresponda al tabulador autorizado. c) Que la memoria de cálculo digital corresponda al impreso. Ampliación o reducción: a) Que el monto solicitado sea acorde a lo devengado. b) Que la memoria de cálculo corresponda al tabulador autorizado. c) Que la memoria de cálculo corresponda al impreso. d) Que el convenio esté debidamente firmado y	Z Oficio Z Documentación	45 min

	que corresponda a las cifras presentadas. e) Que los montos correspondan a lo establecido en el convenio y las CLC´s. f) CFD´s corresponda al monto solicitado y devengado. g) Que las ministraciones se estén realizando de acuerdo al convenio y que corresponda la cifra que solicita. h) Que el estado de ejercicio presupuestal corresponda al monto autorizado que solicita la Entidad. **¿Existen diferencias?** **Sí:**		
	3. Indica de manera verbal observaciones sobre la documentación a la Dependencia o Entidad, solicitando su solventación y devuelve con oficio.	Z Oficio Z Documentación	20 min
Dependencia o Entidad	4. Recibe oficio y documentación con observaciones, solventa y presenta nuevamente al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad 1).	Z Oficio Z Documentación	
	No:		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	5. Determina el tipo de modificación presupuestal solicitada. **¿Tipo de modificación?** **Recalendarización o traspaso intrainstitucional:**	Z Oficio Z Documentación	10 min
	6. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas solicitando la validación de autorización de adecuación presupuestal indicando la siguiente información: a) Los conceptos a los que se dará cobertura presupuestal. b) Fechas de erogación. c) Fundamento jurídico. Rubrica y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	Z Solicitud Z Oficio Z Documentación	25 min
Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe oficio, rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Solicitud	3 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	8. Recibe oficio debidamente firmado y envía a la Secretaría de Finanzas anexando solicitud de adecuación presupuestaria (folio) (continúa en la actividad No.23). Archiva oficio y documentación.	Z Solicitud Z Folio Z Oficio Z Documentación	3 h

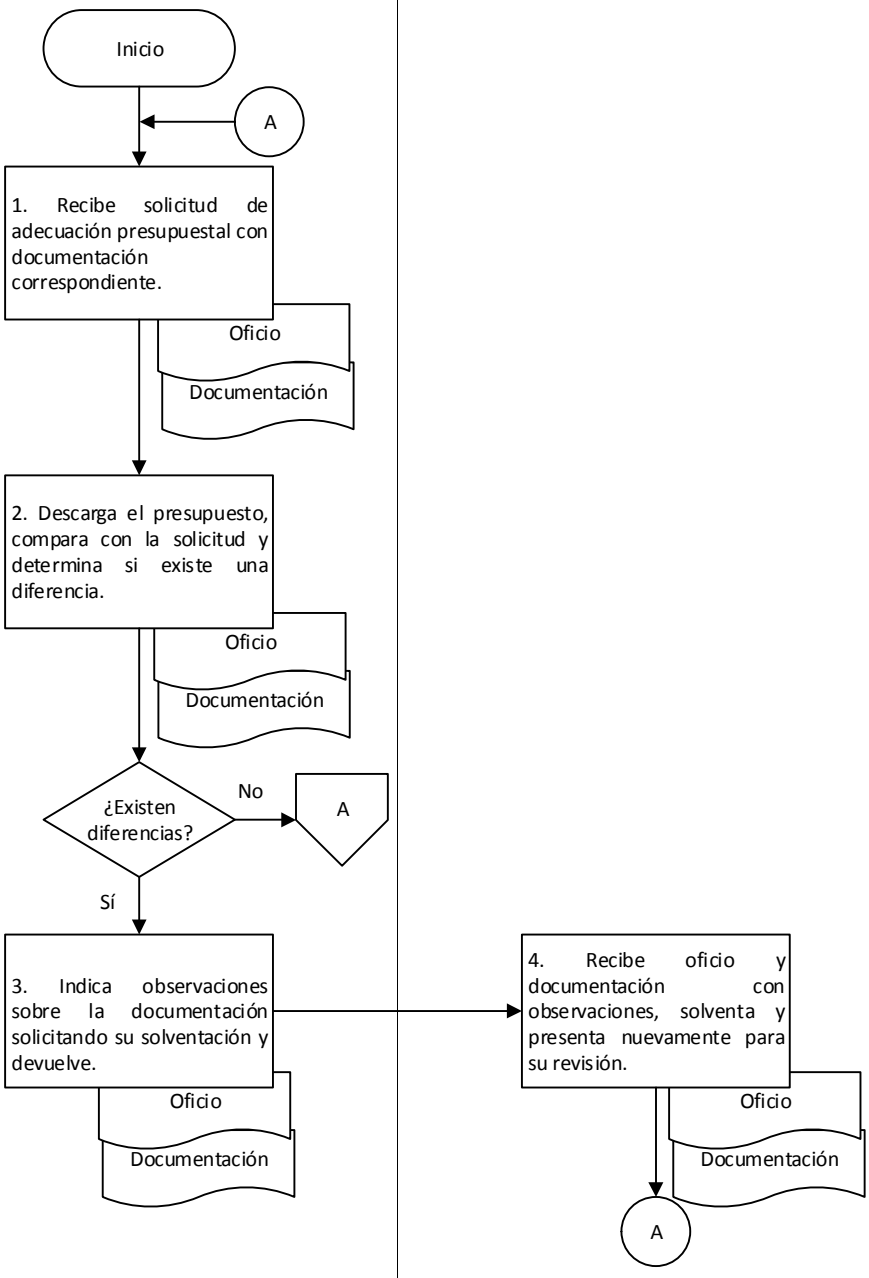
	Traspaso interinstitucional: 9. Determina el motivo de la modificación **¿Motivo de modificación?** **Laudos:**	Z Oficio Z Documentación	10 min
	10. Recibe mediante tarjeta informativa procedencia o improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestal del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual (continúa en la actividad No. 13). **Honorarios, nóminas adicionales y nóminas de entidades educativas:**	Z Tarjeta Z Oficio Z Documentación	30 min
	11. Envía oficio de solicitud de adecuación presupuestaria con documentación soporte a las siguientes áreas administrativas de acuerdo al tipo de ente público: Sector central a) Al Departamento de Salarios y Prestaciones: copia de oficio y documentación para análisis. Sector descentralizados a) Al Departamento de Organismos Descentralizados o al Departamento de Entidades Educativas mediante tarjeta informativa copia de oficio y documentación para su análisis.	Z Oficio Z Documentación	40 min
Áreas administrativas	12. Recibe oficio con documentación, genera tarjeta informativa indicando la procedencia o improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestal y envía al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental anexando oficio y documentación.	Z Tarjeta Z Oficio Z Documentación	15 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	13. Recibe mediante tarjeta informativa procedencia o improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestal con oficio y documentación y determina. **¿Es procedente?** **No:**	Z Tarjeta Z Oficio Z Documentación	15 min
	14. Elabora oficio de improcedencia dirigido a la Dependencia o Entidad indicando los motivos de acuerdo a la tarjeta informativa y envía para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse, tarjeta, oficio y documentación. Fin del procedimiento. **Sí:**	Z Improcedencia Z Tarjeta Z Oficio Z Documentación Z Acuse	45 min

	15. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas solicitando la validación de autorización presupuestal indicando la siguiente información: a) Los conceptos a los que se dará cobertura. b) Presupuestal. c) Fechas de erogación. d) Fundamento jurídico. e) Importe a solicitar. Rubrica y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento. Archiva tarjeta.	Z Solicitud Z Oficio Z Documentación Z Tarjeta	30 min
Dirección de Recursos Humanos	16. Recibe oficio, rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Solicitud	30 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	17. Recibe oficio debidamente firmado y envía a la Secretaría de Finanzas anexando solicitud de adecuación presupuestaria (folio) (continúa en la actividad No. 23). Archiva oficio y documentación. Nota: Para laudo se envía copia de oficio a la Dependencia o Entidad para su conocimiento.	Z Solicitud Z Folio Z Oficio Z Documentación	3 h
	Ampliación o reducción: **(continúa de la actividad No. 5)**		
	18. Determina la procedencia o improcedencia.	Z Oficio Z Documentación	1 h
	¿Es procedente? **No:**		
	19. Elabora oficio de improcedencia dirigido a la Entidad indicando los motivos de acuerdo al análisis, envía para su conocimiento y recaba acuse. Archiva oficio, documentación y acuse. Fin del procedimiento.	Z Improcedencia Z Oficio Z Documentación Z Acuse	40 min
	Sí:		
	20. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas solicitando la validación de autorización de adecuación presupuestal indicando la siguiente información: a) Los conceptos a los que se dará cobertura presupuestal. b) Fechas de erogación. c) Fundamento jurídico. d) Importe a solicitar. Rubrica y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	Z Solicitud Z Oficio Z Documentación	45 min

Dirección de Recursos Humanos	21. Recibe oficio, rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Solicitud	30 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	22. Recibe oficio debidamente firmado y envía a la Secretaría de Finanzas anexando solicitud de adecuación presupuestarían (folio). Archiva oficio y documentación.	Z Solicitud Z Folio Z Oficio Z Documentación	30 min
Secretaría de Finanzas	23. Recibe oficio con solicitud de adecuación presupuestaria (folio), envía mediante oficio la validación de autorización de adecuación presupuestal (positivo o negativo) y envía a la Secretaría de Administración para su seguimiento. Archiva solicitud y folio.	Z Autorización Z Solicitud Z Folio	N/D
Secretaría de Administración	24. Recibe la validación de autorización de adecuación presupuestal y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental a través de la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	Z Autorización	30 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	25. Recibe la validación de autorización de adecuación presupuestal y realiza lo siguiente: a) Genera copia. b) Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad de remisión. Y envía a la Dependencia o Entidad para su conocimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Autorización 1 Z Autorización Z Acuse	1 h

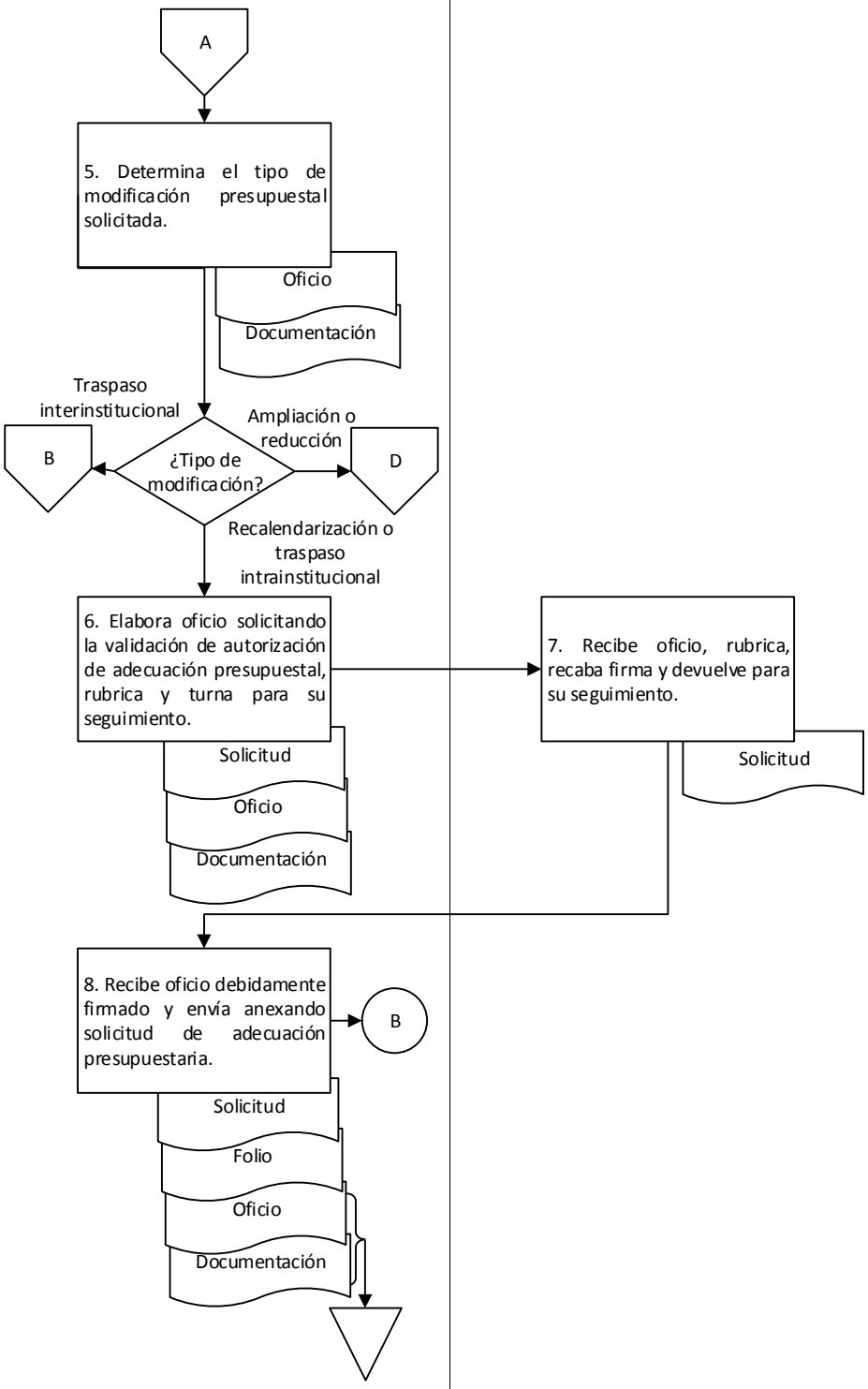
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Dependencia o Entidad	



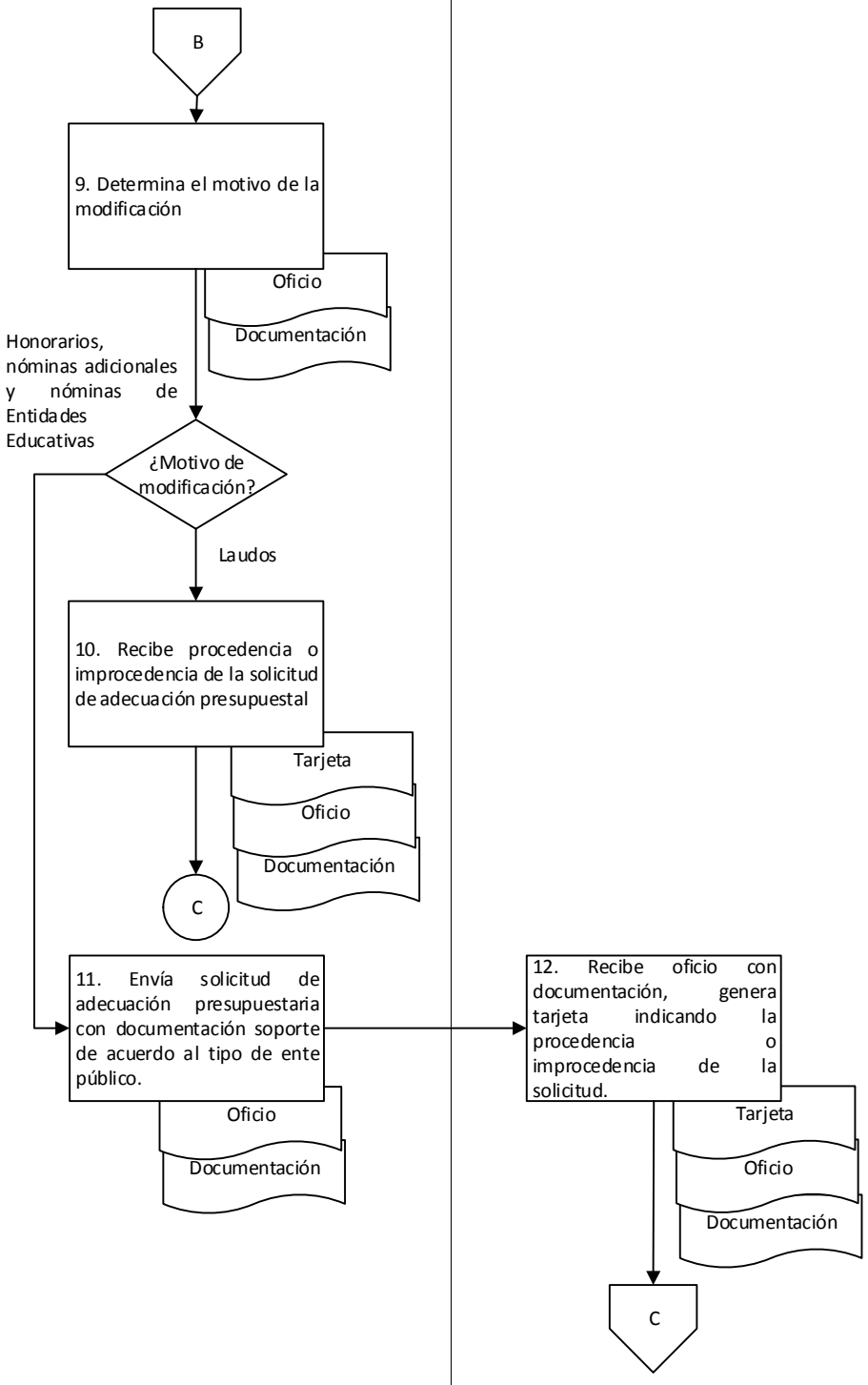
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración	
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Dirección de Recursos Humanos	



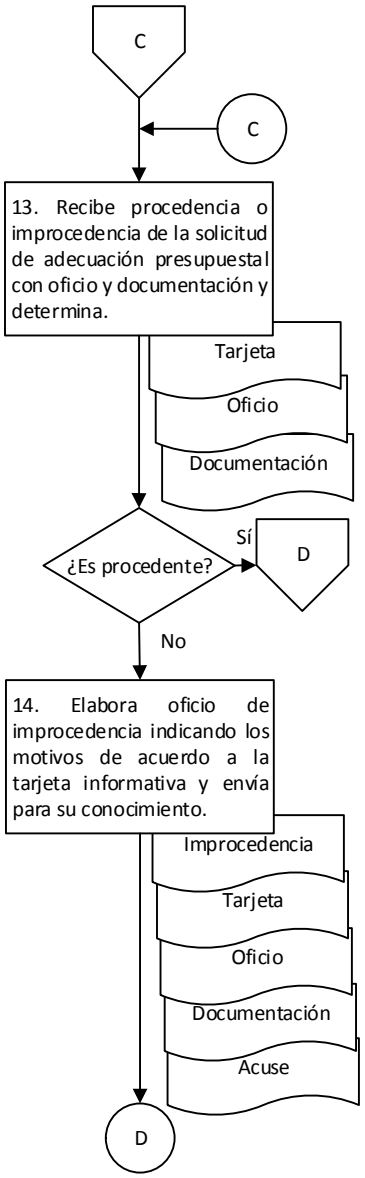
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Áreas administrativas	



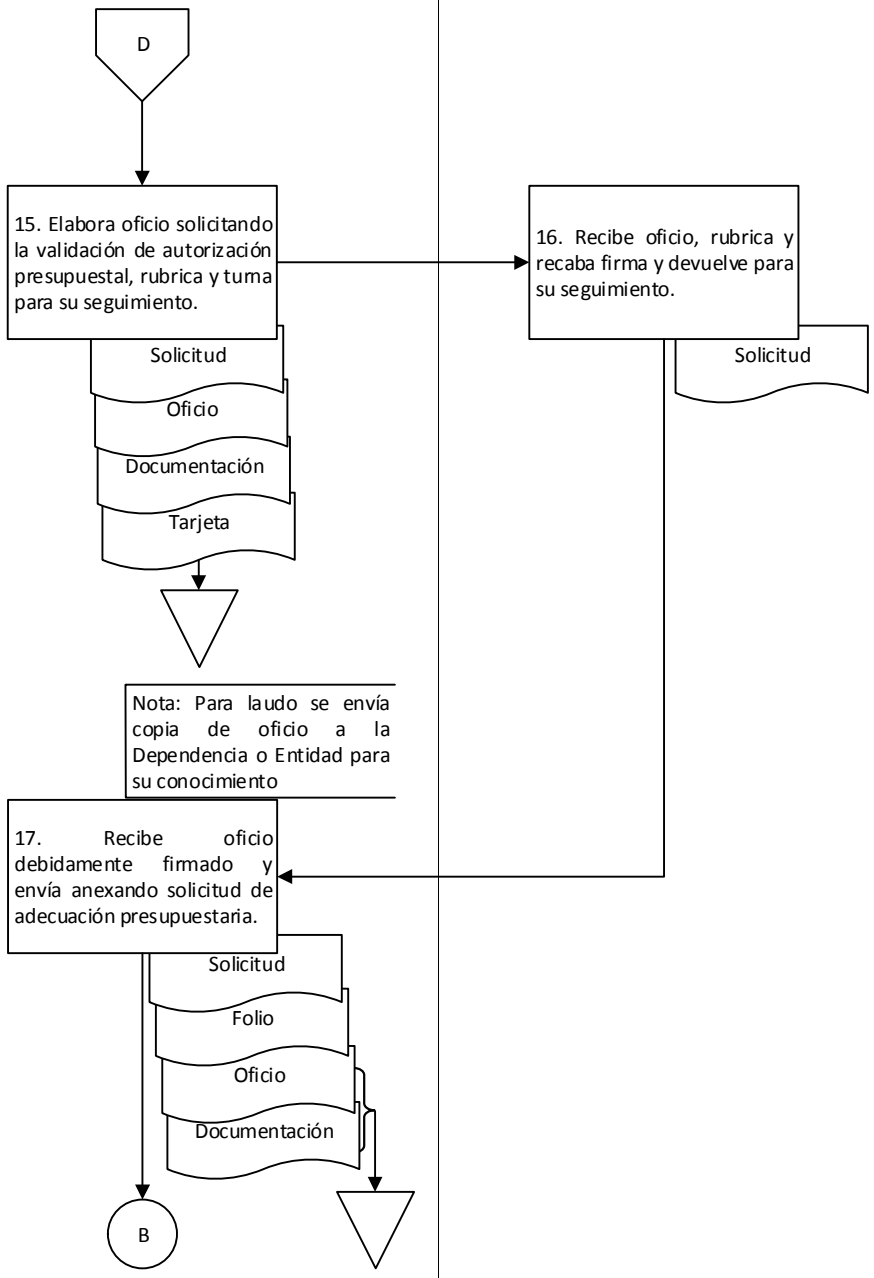
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		



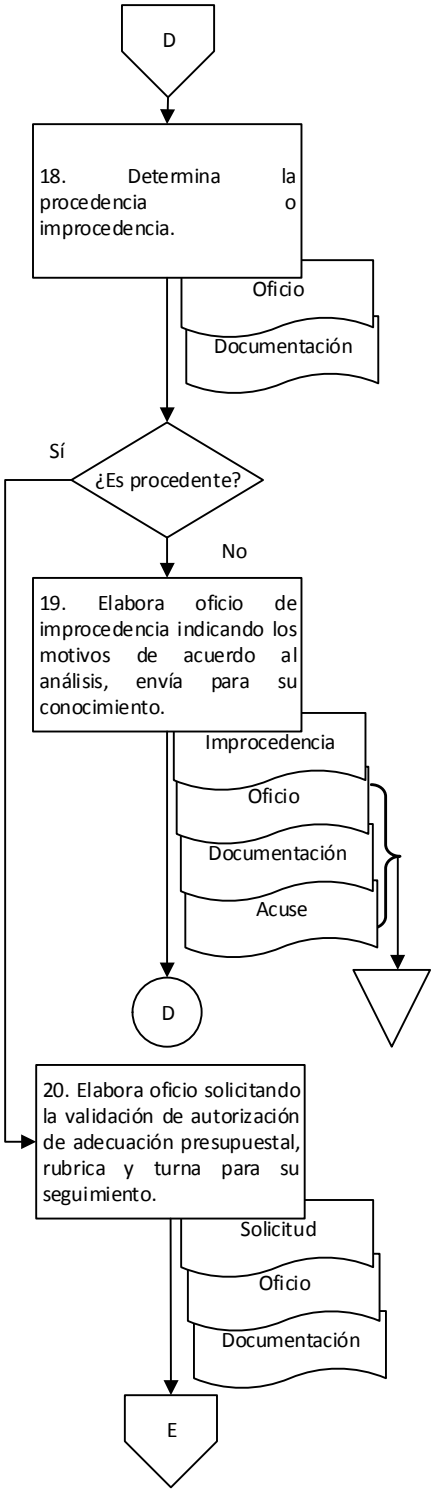
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración	
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Dirección de Recursos Humanos	



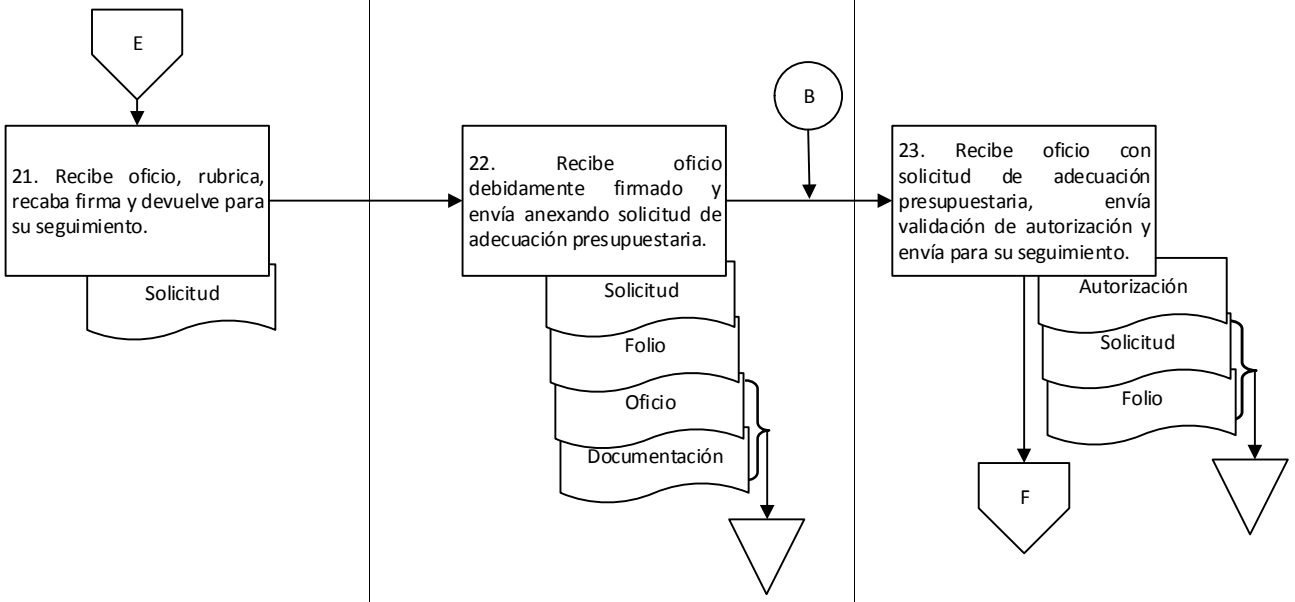
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		

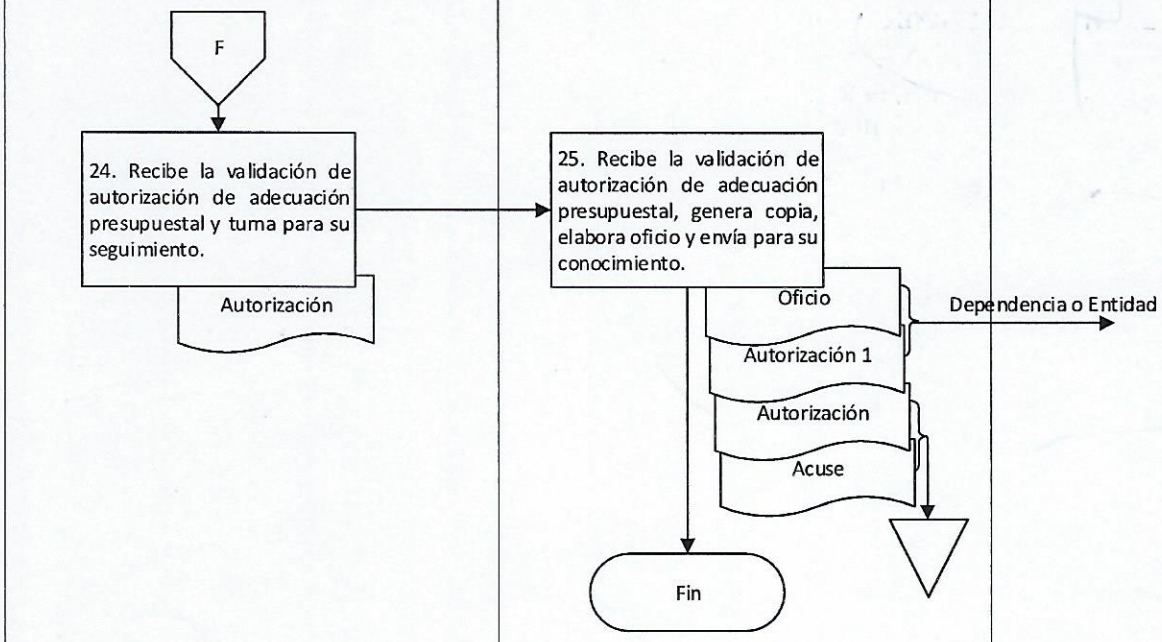


9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Finanzas
Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Flor Dalila Cruz Torres Analista	C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Validación de incidencias para movimientos escalafonarios de las Entidades.

Insumo: Oficio de solicitud de información, solicitud de propuesta y documentación soporte.

Producto/servicio: Oficio de validación de datos para movimiento escalafonario.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 2 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Validar la información proporcionada del trabajador(a) para generar el movimiento escalafonario correspondiente a través de la revisión de las incidencias de nómina de las Entidades.

3. Alcance:

Validar la información laboral del trabajador(a) que causa licencia, jubilación, pensión o defunción a la Comisión Mixta de Escalafón, toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción VIII.

- Reglamento Interno de la Secretaria de Administración
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 29, fracción XVIII; 39, XVI; 45, VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.
- Analista/Departamento de Organismos Descentralizados.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

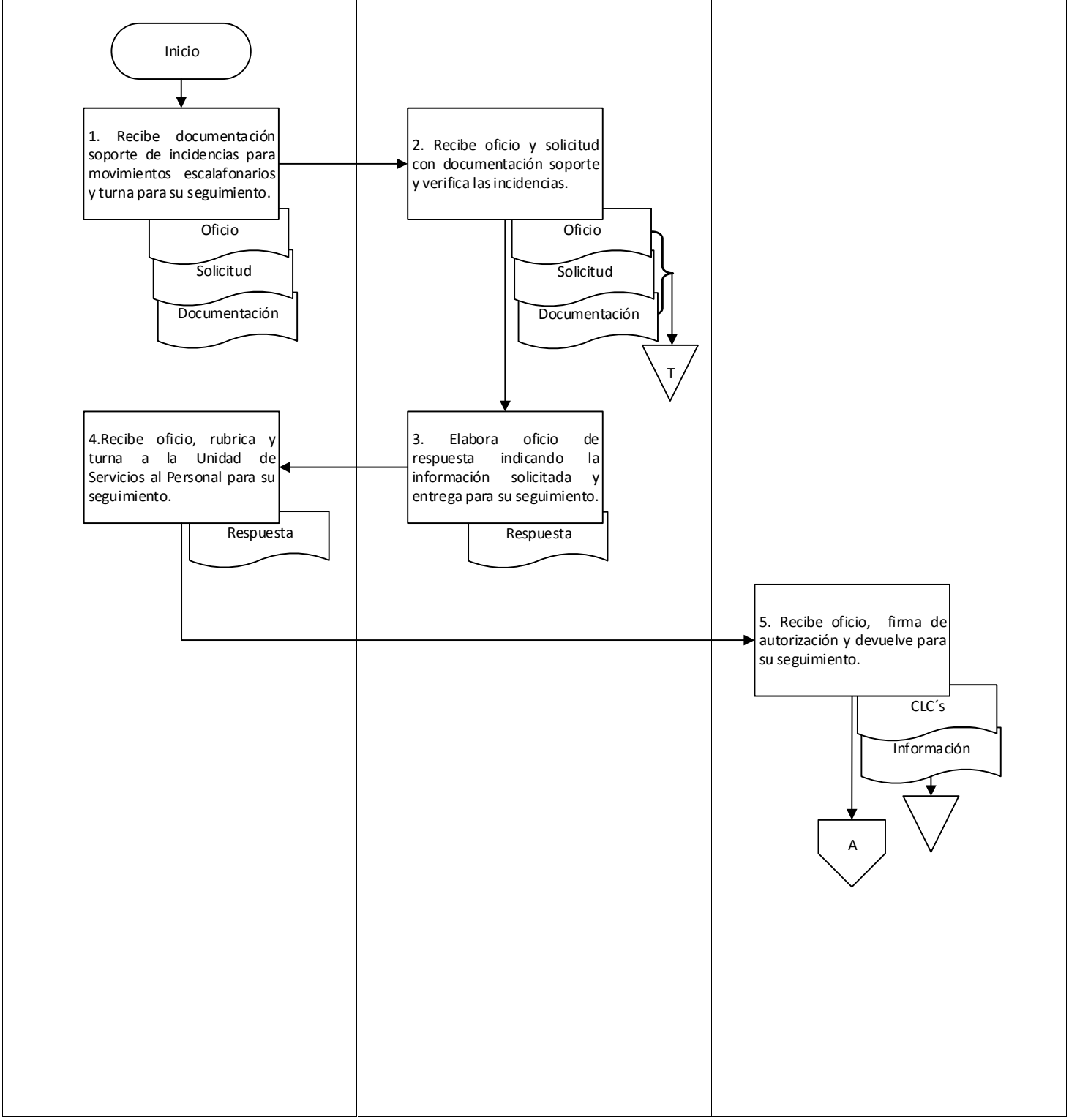
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Organismos Descentralizados	1. Recibe documentación soporte de incidencias para movimientos escalafonarios de las siguientes áreas: A. De persona titular de la Unidad de Planeación y Operación en su carácter de Secretaria(o) de la Comisión Mixta de Escalafón: a) Solicitud mediante oficio de la siguiente información del personal que causa licencia, jubilación, pensión o defunción: a. Fecha en que se genera la vacante. b. Clave presupuestal. c. Descripción de obra-actividad. d. Categoría, nivel y puesto. e. Área de adscripción. f. En caso de licencia: 1. Indicar los periodos de prórroga. 2. Fecha de reanudación de labores. g. Nombre de la persona propuesta por el STPEIDCEO para cubrir la vacante. B. De persona titular de la Unidad de Servicios al Personal: a) Copia del oficio emitido por el STPEIDCEO indicando el nombre completo de la persona propuesta para cubrir una vacante por movimiento escalafonario. b) Copia de la solicitud del trabajador(a) para cubrir la vacante que se genere por su licencia, jubilación o pensión. c) En caso de ser una defunción, se anexará solicitud de la persona beneficiaria para cubrir la vacante generada. d) Documentación personal y laboral soporte de la persona solicitante. Y turna al analista para su seguimiento.	Z Oficio Z Solicitud Z Documentación	15 min
Analista	2. Recibe oficio y solicitud con documentación soporte, verifica en las incidencias físicas de nómina los siguientes criterios: a) Que se encuentre aplicada la baja del trabajador(a). b) La fecha de baja. c) Que coincida la categoría, nivel y puesto del trabajador(a). d) La clave presupuestal. e) La descripción obra-actividad.	Z Oficio Z Solicitud Z Documentación	30 min

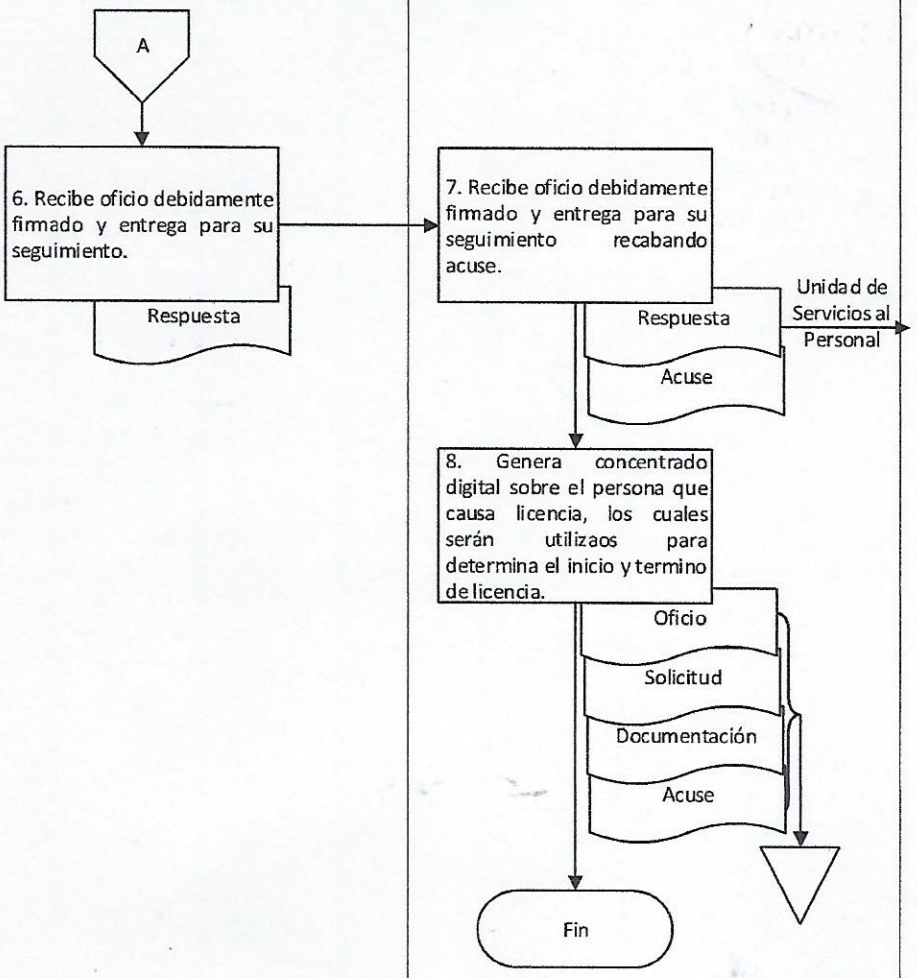
	f) En caso de prórroga de licencia, se verifica la cantidad de veces que las haya solicitado. Archiva temporalmente oficio, solicitud y documentación.		
	3. Elabora oficio de respuesta dirigido a la persona titular de la Unidad de Planeación y Operación en su carácter de Secretaria(o) de la Comisión Mixta de Escalafón indicando la información solicitada y entrega al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.	Z Respuesta	30 min
Departamento de Organismos Descentralizados	4. Recibe oficio, rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.	Z Respuesta	20 min
Unidad de Servicios al Personal	5. Recibe oficio, firma de autorización y devuelve al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.	Z Respuesta	20 min
Departamento de Organismos Descentralizados	6. Recibe oficio debidamente firmado y entrega al Analista para su seguimiento.	Z Respuesta	5 min
Analista	7. Recibe oficio debidamente firmado y entrega a la Unidad de Planeación y Operación en su carácter de Secretaria(o) de la Comisión Mixta de Escalafón para su seguimiento recabando acuse.	Z Respuesta Z Acuse	20 min
	8. Genera concentrado digital sobre el personal que causa licencias, los cuales podrán ser utilizados para determinar los periodos de inicio y termino de licencia. Archiva oficio, solicitud, documentación y acuse. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Solicitud Z Documentación Z Acuse	30 min

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Organismos Descentralizados	
Departamento de Organismos Descentralizados	Analista	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Carlos Fausto Díaz García Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales.

Insumo: Información referente a los servicios personales.

Producto/servicio: Anteproyecto de presupuesto de egresos por servicios personales.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 314 horas.

2. Objetivo:

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos integrando la totalidad de la plantilla del personal del Gobierno del Estado, ocupada, vacante, licencias y demandadas con la finalidad de determinar el costo por servicios personales para el ejercicio inmediato posterior.

3. Alcance:

Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por servicios personales, para presentarlo ante la Secretaría de Finanzas anualmente.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 53, 54, fracción I; 61, I, II, VII y VIII; 63.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción IX.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre del 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículos 42; 43 y 52, fracción III.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 81, fracción III.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones XVI, XXIX; 52, I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Dependencia o Entidad.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

⎩ Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal. ⎩ Áreas administrativas.
6. Políticas de operación:
⎩ No aplica.
7. Formatos:
⎩ No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	1. Elabora memorándums para solicitar información referente a los servicios personales a las siguientes áreas administrativas: Unidad de Planeación y Operación. a) Plazas del sector central vacantes. Unidad de Servicios al Personal (anexa cronograma de actividades) a) Plazas vacantes del sector descentralizado e información del presupuesto. b) Plazas activas del sector central. c) nómina que sirve de base sector descentralizado. d) costo de las cuotas de seguridad social del sector descentralizado, e) cuentas colectivas sector central y descentralizado, f) impuesto sobre nómina del sector descentralizado. Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores a) Proyección del presupuesto del próximo ejercicio. Departamento Laboral y Asistencia Contractual. a) Plazas con montos referentes a laudos. Rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su atención.	Z Solicitud	3 h
Áreas administrativas	2. Recibe solicitud, integra información y envía mediante memorándum de manera digital en CD al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva memorándum.	Z Memorándum Z Solicitud	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	3. Recibe mediante memorándum información digital en CD y envía mediante oficio información de plazas activas a las Dependencias y Entidades solicitando la actualización y/o validación de las mismas anexando en forma digital los formatos de quinquenios y de plazas vacantes y adscripciones. Archiva memorándum.	Z Solicitud Z Memorándum	48 h
Dependencia o Entidad	4. Recibe mediante oficio información de plazas activas con anexos, actualiza y/o valida información de la plantilla de personal en los formatos y presenta al Departamento de Análisis	Z Oficio Z Formatos Z Soporte Z Solicitud	N/D

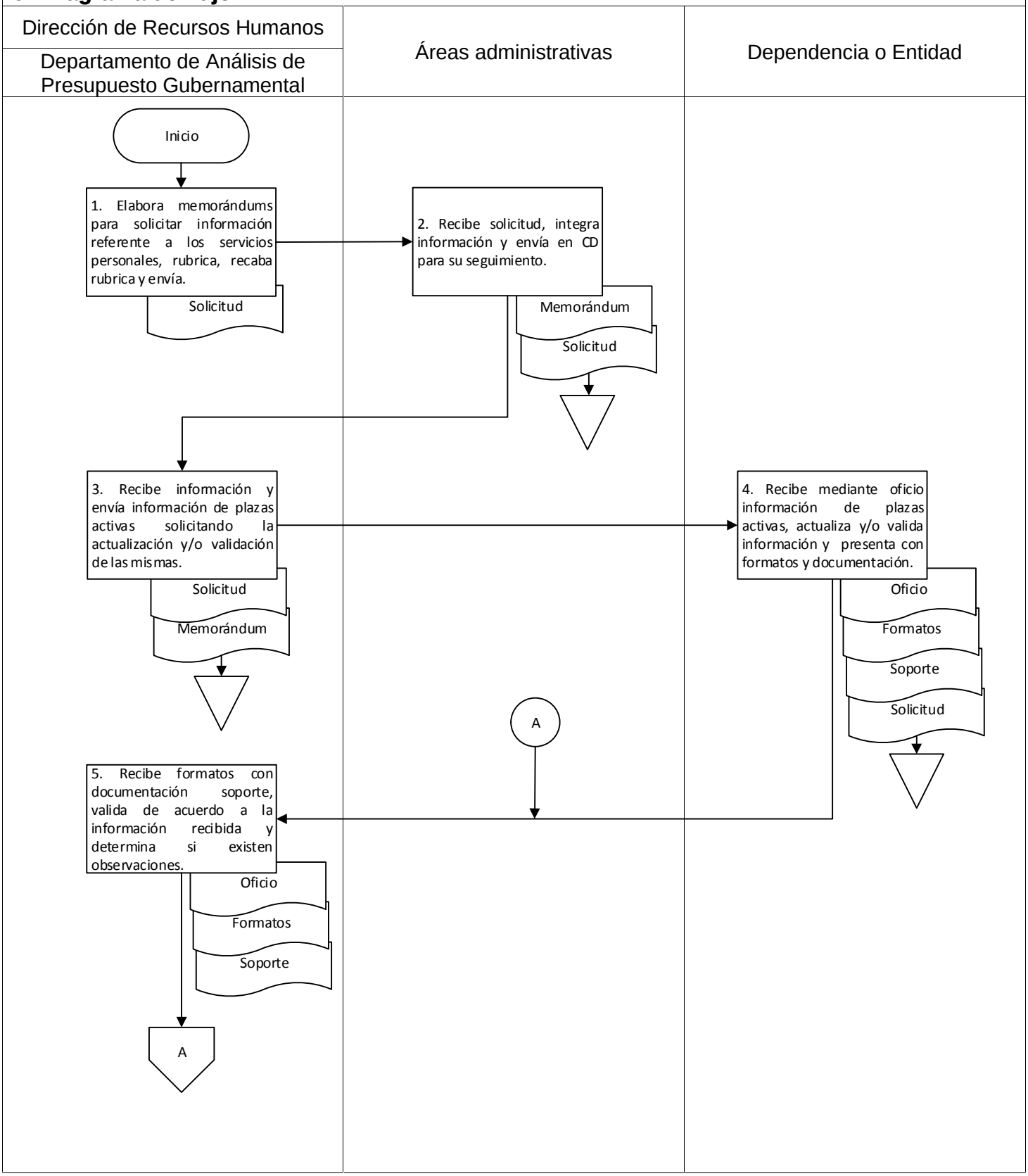
	de Presupuesto Gubernamental mediante oficio con los formatos y documentación soporte. Archiva oficio.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	5. Recibe mediante oficio formatos con documentación soporte de la plantilla de personal, valida de acuerdo a la información recibida por las Unidades de Planeación y Operación y de Servicios al Personal y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?**	Z Oficio Z Formatos Z Soporte	72 h
	Sí: 6. Notifica las observaciones de manera verbal a la Dependencia o Entidad para su solventación y devuelve documentación.	Z Oficio Z Formatos Z Soporte	24 h
Dependencia o Entidad	7. Recibe documentación, solventa y presenta nuevamente al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento (retorna a la actividad No. 5).	Z Oficio Z Formatos Z Soporte	12 h
	No:		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	8. Concentra información de la plantilla de personal de manera digital en CD y turna mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina para generar la plantilla de personal. Archiva oficio, formatos y documentación soporte.	Z Memorándum Z Oficio Z Formatos Z Soporte	32 h
Departamento de Procesamiento de Nómina	9. Recibe mediante memorándum de manera digital en CD información de la plantilla de personal, genera plantilla de personal del sector central y descentralizado en tres tantos originales y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva memorándum.	Z Plantilla O-3 Z Memorándum	6 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	10. Recibe plantilla personal actualizada en tres tantos originales, recaba sello oficial de la Dirección de Recursos Humanos y entrega a la Dependencia o Entidad para su seguimiento.	Z Plantilla O-3	16 h
Dependencia o Entidad	11. Recibe tres tantos originales de la plantilla de personal actualizada y realiza lo siguiente: a) Oficio para remitir plantilla básica de personal. b) Recaba firma en plantilla de las siguientes personas: a. De la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad.	Z Cuadernillo O-3	16 h

	b. De la persona que funge como titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad. c) Clasifica las plantillas de acuerdo al tipo de relación laboral. Integra al cuadernillo y envía al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	12. Recibe tres tantos originales del cuadernillo de plantillas actualizadas debidamente firmadas, elabora oficio de entrega oficial de las plazas activas y vacantes por modalidad de contratación y clave presupuestal, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para recabar firma.	Z Oficio Z Cuadernillo O-3	8 h
Dirección de Recursos Humanos	13. Recibe oficio, rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Oficio	8 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	14. Recibe oficio debidamente firmado y entrega de manera oficial a la Dependencia o Entidad anexando un juego original del cuadernillo para su conocimiento. Archiva cuadernillos.	Z Oficio Z Cuadernillo Z Cuadernillo O-2	8 h
	15. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas, solicitando la vinculación de estructuras programáticas que se utilizarán en el ejercicio, rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su trámite recabando acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Acuse	3 h
Secretaría de Finanzas	16. Recibe oficio, genera claves presupuestales de manera digital en CD de cada una de las Dependencias y Entidades derivadas de su Programa Operativo Anual y envía mediante oficio al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Envío Z Oficio	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	17. Recibe mediante oficio claves presupuestales en formato digital en CD, elabora oficio dirigida a las Dependencias y Entidades solicitando la vinculación de los proyectos utilizados en el ejercicio y los que utilizarán en el siguiente ejercicio, rubrica, recaba firma de la persona que	Z Solicitud Z Formato Z Envío Z Acuse	4 h

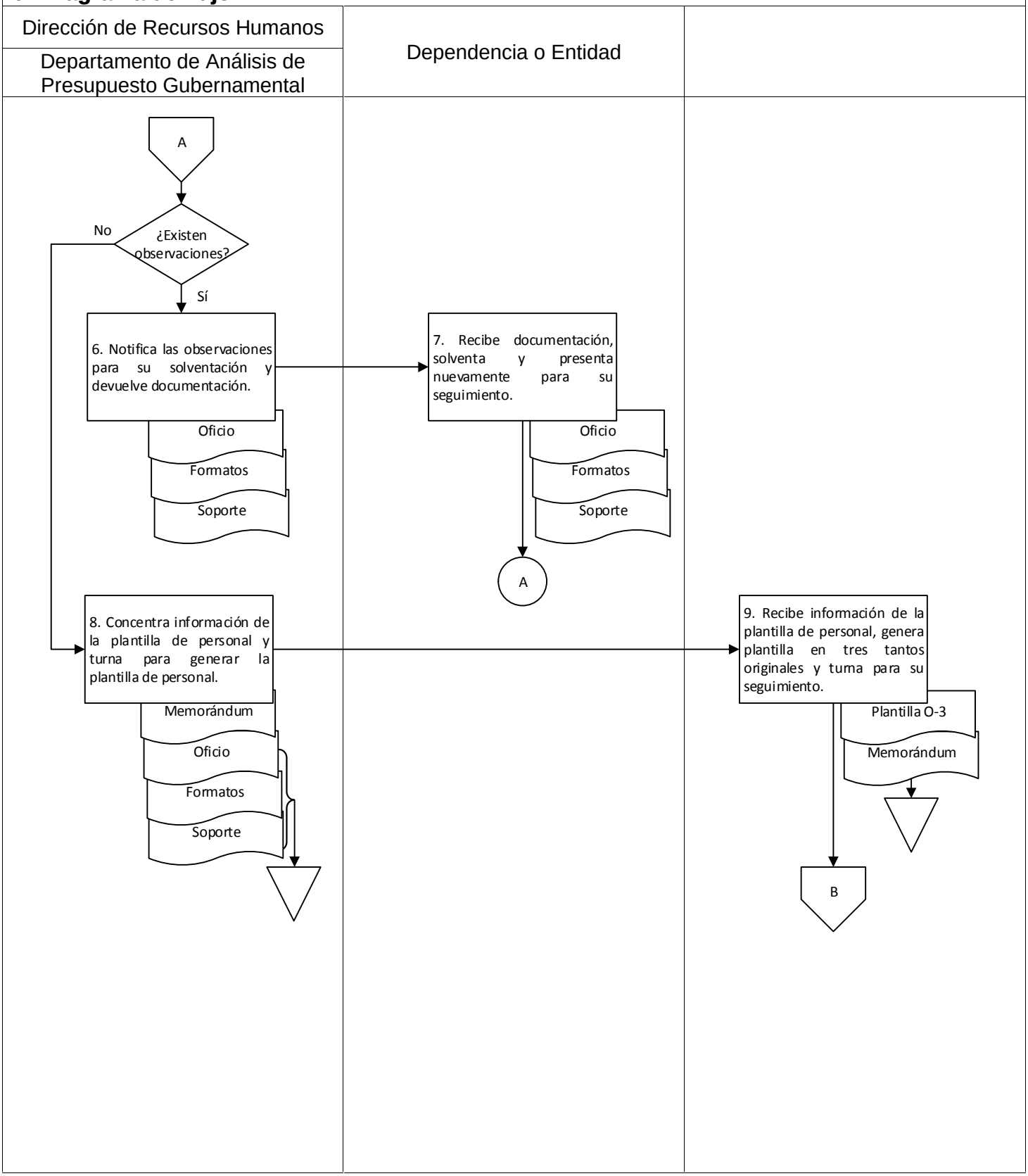
	funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, y envía anexando formato digital de vinculación de claves presupuestales para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse y oficio.		
Dependencia o Entidad	18. Recibe oficio con formato digital de claves presupuestales, integra información en formato y presenta mediante oficio y de manera física y digital en CD al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archivo oficio.	Z Oficio Z Formato Z Solicitud	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	19. Recibe mediante oficio formato de vinculación de claves presupuestales de manera física y digital en CD y valida de acuerdo al archivo digital de la estructura programática de la Secretaría de Finanzas para obtener archivo definitivo con nuevas claves presupuestales. Archiva oficio y formato.	Z Oficio Z Formato	16 h
	20. Genera archivo digital en CD con la siguiente información: a) Vinculación de claves presupuestales. b) Cuotas de seguridad social, colectivas e impuestos. Y envía mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación en la plantilla básica de personal. Archiva acuse.	Z Memorándum Z Acuse	6 h
Departamento de Procesamiento de Nómina	21. Recibe mediante memorándum archivo digital en CD, integra al costo de la plantilla básica de personal y procesa para su actualización. Archiva memorándum.	Z Memorándum	N/D
	22. Genera costo del anteproyecto del presupuesto de egresos por servicios personales para el próximo ejercicio, envía de manera física y digital en CD en tres tantos al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Costo O-3	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	23. Recibe de manera física y digital en CD tres tantos el costo del anteproyecto del presupuesto de egresos por servicios personales y ordena de acuerdo a los siguientes criterios: a) Dependencia o Entidad. b) Partida. c) Unidad ejecutora. d) Obra-actividad.	Z Costo O-3	16 h

	24. Distribuye de la siguiente manera: a) Un tanto a la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente. b) Un tanto a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento. Y recaba acuse. Archiva un tanto original y acuse. Fin del procedimiento.	Z Costo Z Costo Z Costo Z Acuse	16 h

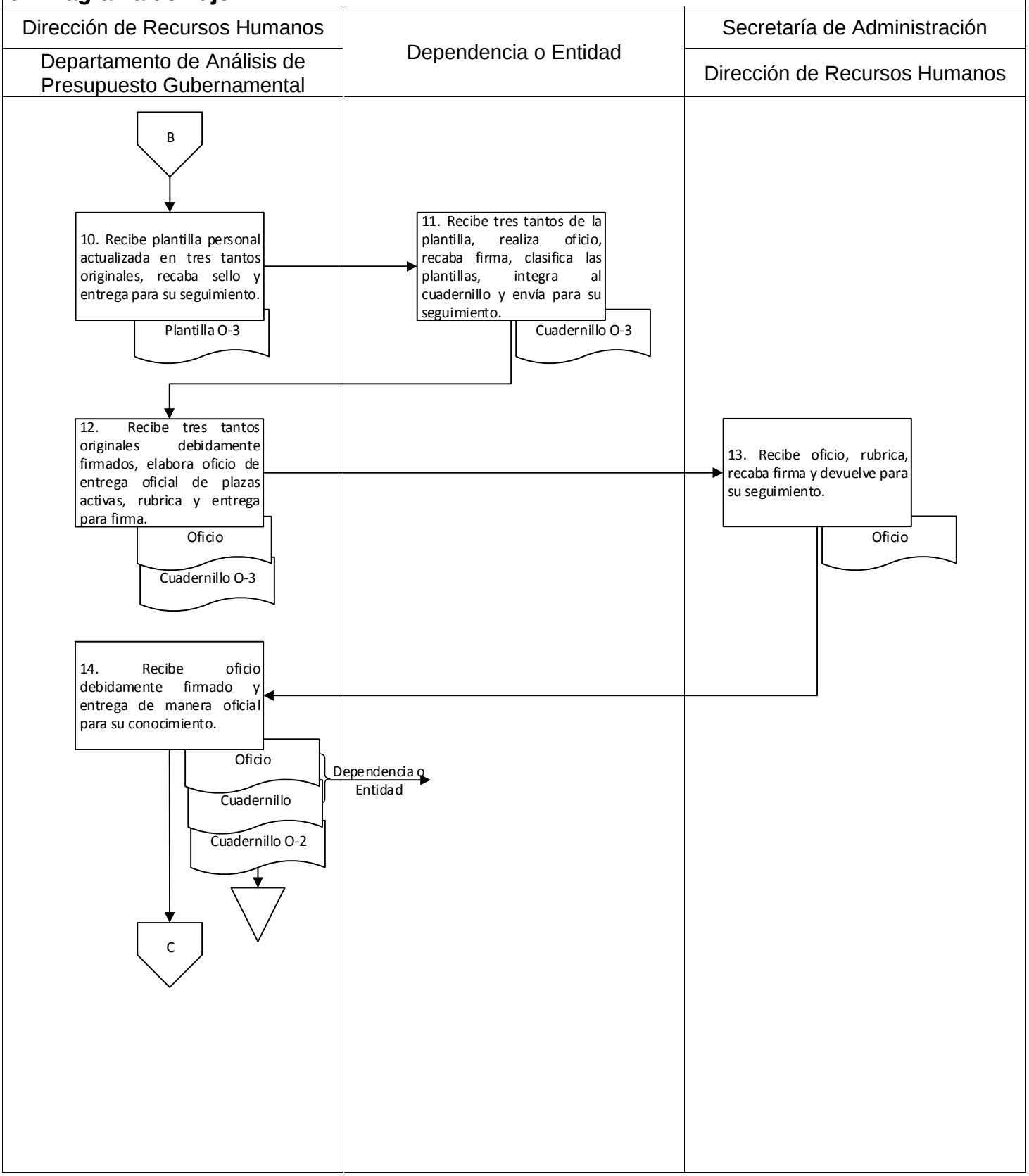
9. Diagrama de flujo.



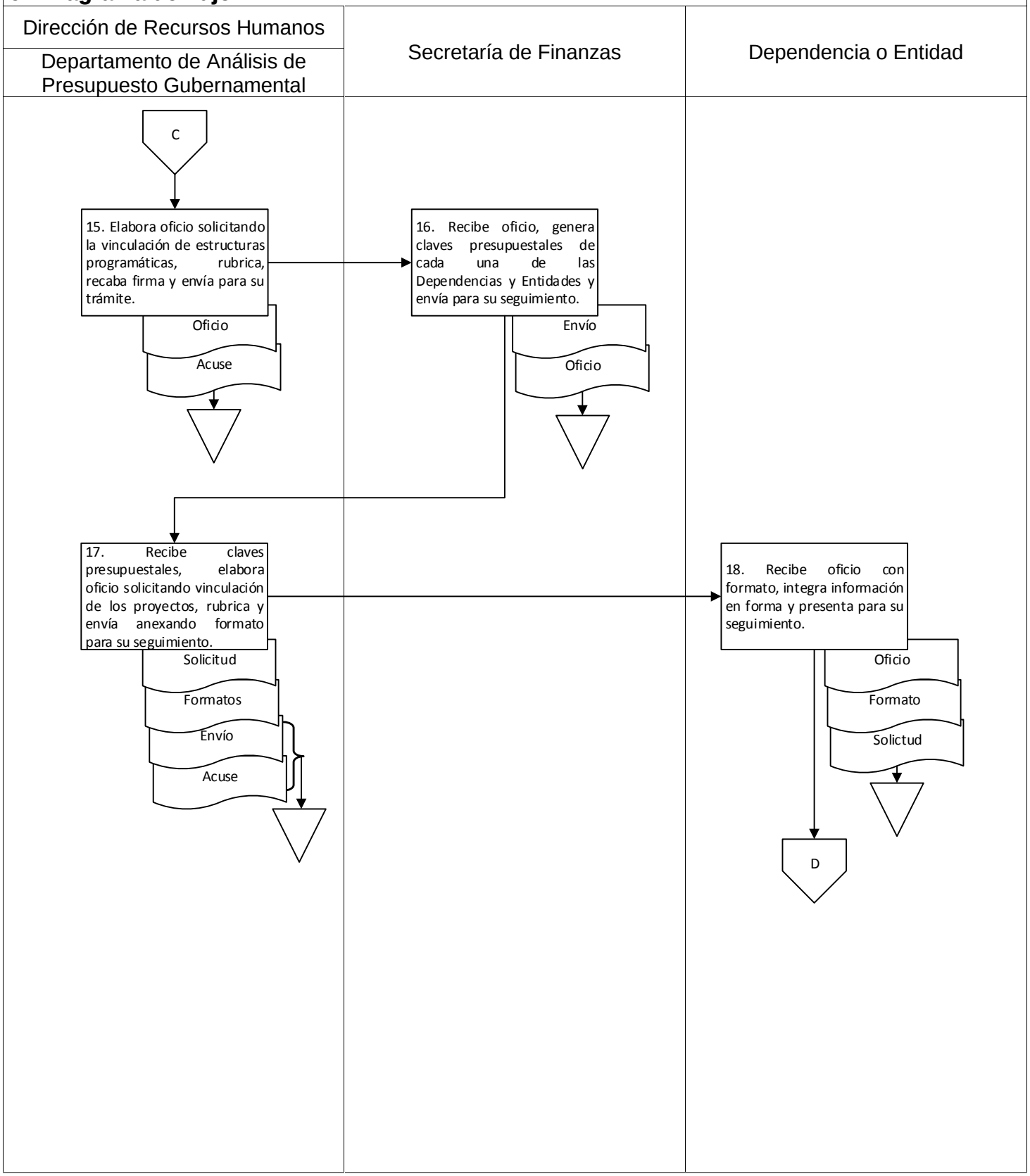
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

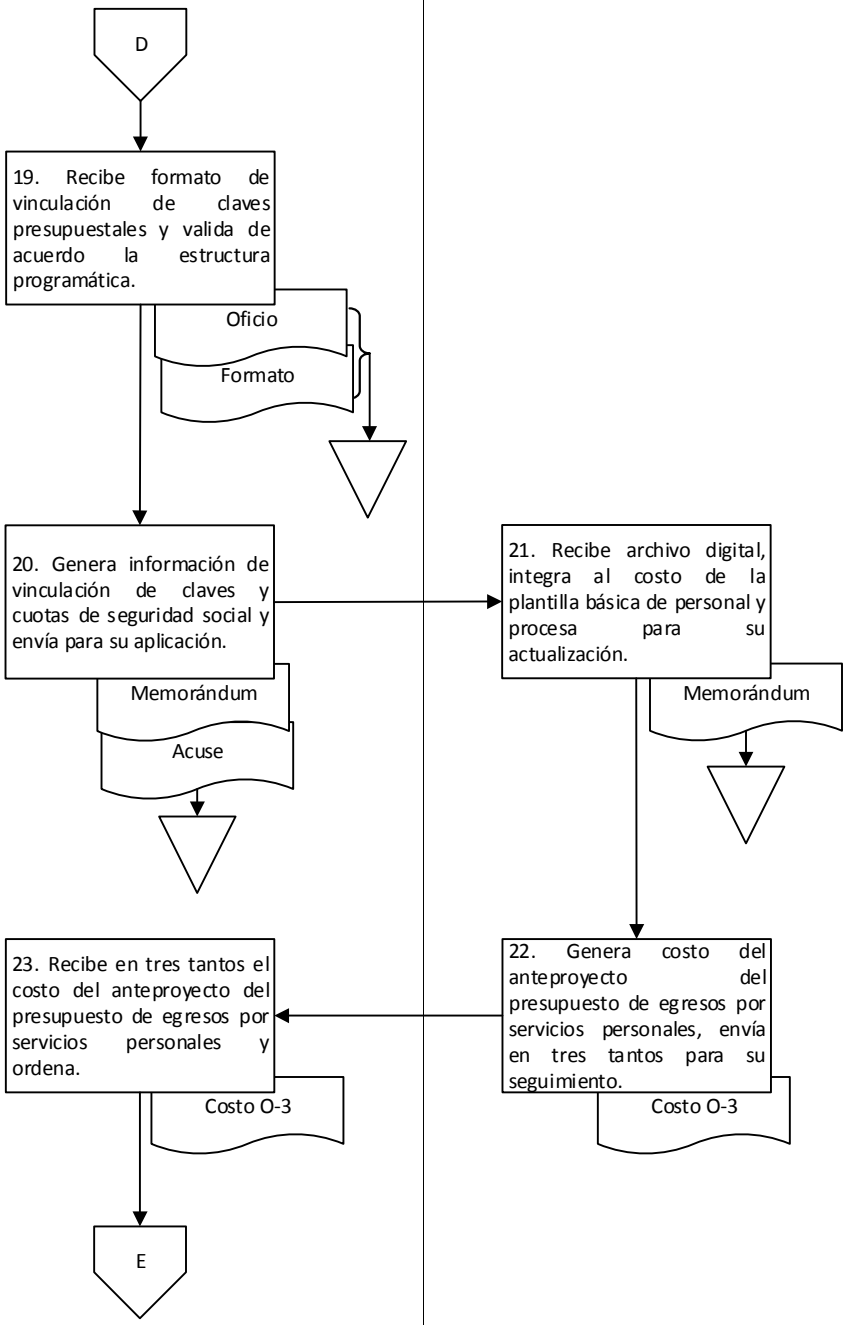


9. Diagrama de flujo.



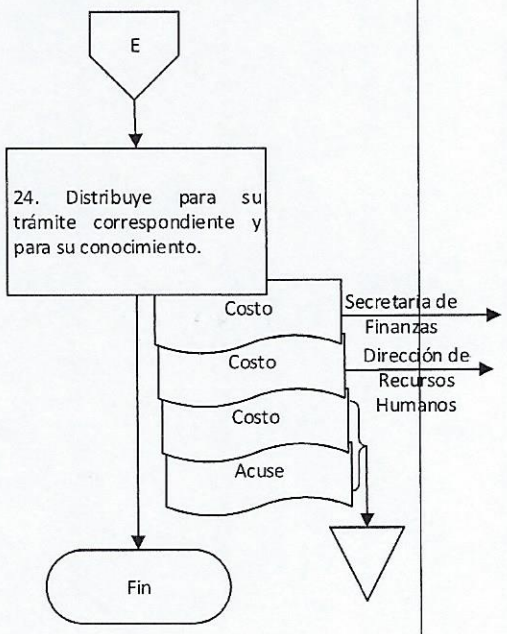
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Servicios al Personal	
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Departamento de Procesamiento de Nómina	



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Flor Dalila Cruz Torres Analista	C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Avance presupuestal de servicios personales de las Dependencias y Entidades.

Insumo: Documentación fuente.

Producto/servicio: Archivo presupuestal.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 81 horas.

2. Objetivo:

Determinar el costo por concepto de servicios personales, para el cierre del ejercicio con la finalidad de asegurar la cobertura presupuestal, en los pagos concernientes al segundo semestre, a través de la normatividad.

3. Alcance:

Generar cobertura presupuestal por servicios personales para las Dependencias y Entidades para el cierre del ejercicio una vez al año.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 53, 54, fracción I; 61, I, II, VII y VIII; 63.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción I.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 81, fracciones II y V.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción XXIX; 52, III, VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Dependencia y Entidad.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

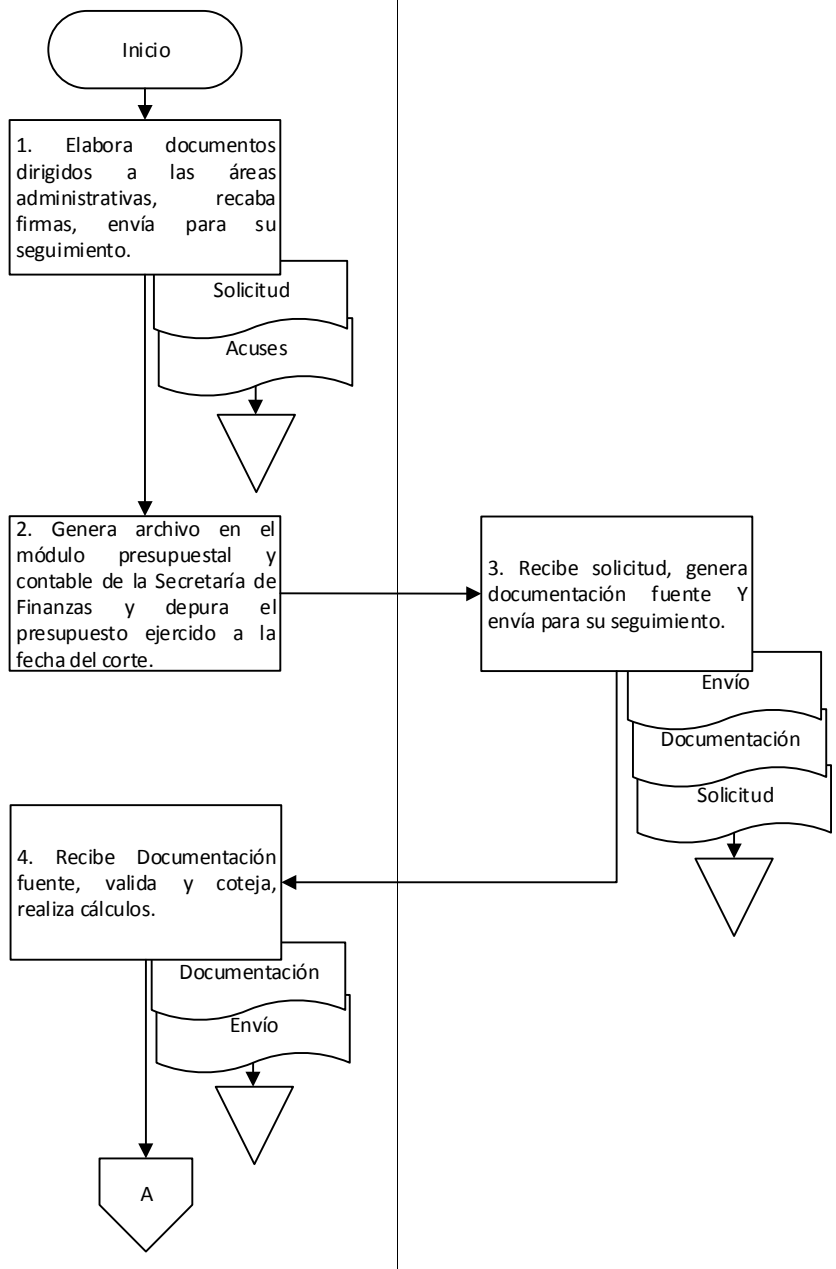
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	1. Elabora los siguientes documentos dirigidas a las áreas administrativas: Oficio: a) A las Dependencias y Entidades, solicitando avance presupuestal a junio y proyección perteneciente al periodo julio-diciembre de cada año. Memorándum: b) A la Unidad de Planeación y Operación solicitando información referente a plazas vacantes del sector central. c) A la Unidad de Servicios al Personal, solicitando la siguiente información: a. Plazas activas del sector central. b. Plazas vacantes del sector descentralizado. c. Nómina que sirve de base del sector descentralizado. d. Cuentas colectivas del sector central y descentralizado. d) Al Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores: a. Avance presupuestal del segundo semestre. e) Al Departamento Laboral y Asistencia Contractual: a. Plazas con montos referentes a laudos. Recaba firmas de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, envía para su seguimiento y recaba acuses. Archiva acuses.	Z Solicitud Z Acuses	2 h
	2. Genera archivo digital en el módulo presupuestal y contable de la Secretaría de Finanzas y depura el presupuesto ejercido a la fecha del corte.		1 h
Áreas administrativas	3. Recibe solicitud, genera documentación fuente de manera física y digital: a) Avance presupuestal de las Dependencias y Entidades. b) Información referente a plazas vacantes del sector central y descentralizado. c) Plazas activas del sector central y descentralizado. d) Información referente a cuentas colectivas del sector central y descentralizado.	Z Envío Z Documentación Z Solicitud	N/D

	Y envía mediante oficio al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva solicitud.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	4. Recibe mediante oficio documentación fuente y realiza lo siguiente: a) Valida y coteja con el presupuesto ejercido modificado. b) Realiza cálculos con base al archivo digital del presupuesto actual y tabulador. Archiva oficio.	Z Documentación Z Envío	48 h
	5. Concentra todos los archivos digitales recibidos para generar uno solo, consolida las partidas presupuestales, analiza y actualiza la información en caso de ser necesario.	Z Documentación	12 h
	6. Elabora tarjeta informativa indicando el importe total del déficit presupuestal de las Dependencias y Entidades y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación. Archiva documentación fuente.	Z Tarjeta Z Documentación	3 h
Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe el importe total del déficit presupuestal de las Dependencias y Entidades y autoriza los movimientos presupuestales a realizar y notifica de manera verbal al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. Archiva tarjeta informativa.	Z Tarjeta	8 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	8. Recibe autorización, captura los movimientos presupuestales autorizados en el módulo presupuestal y contable del sistema de la Secretaría de Finanzas para generar folios de adecuación presupuestal.		4 h
	9. Elabora oficio de solicitud de adecuación presupuestal para cubrir el déficit dirigido a la Secretaría de Finanzas indicando los folios de adecuación presupuestal por cada UR, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.	Z Oficio	1 h
Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe solicitud de adecuación presupuestal, firma y recaba firma de validación de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Oficio	30 min

Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	11. Recibe solicitud de adecuación presupuestal, genera copias, distribuye de la siguiente manera: Original: a) Secretaría de Finanzas. Copias de conocimiento. a) Departamento de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas. b) Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas. c) Coordinación de Integración y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas. Y recaba acuses. Archiva acuses.	Z Oficio Z Oficio 1 Z Oficio 1 Z Oficio 1 Z Acuses	1 h
Secretaría de Finanzas	12. Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, analiza la procedencia o improcedencia y notifica mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Secretaría de Administración para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Notificación Z Oficio	N/D
Dirección de Recursos Humanos	13. Recibe oficio de respuesta y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Notificación	15 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	14. Recibe respuesta, ingresa al sistema de finanzas y descarga archivo presupuestal para verificar la cobertura presupuestal a través del recurso solicitado. Archiva oficio. Nota: En caso de que la solicitud no haya sido aprobada, también se descargará el archivo presupuestal para realizar la comparación. Fin del procedimiento.	Z Notificación	1 h 30 min

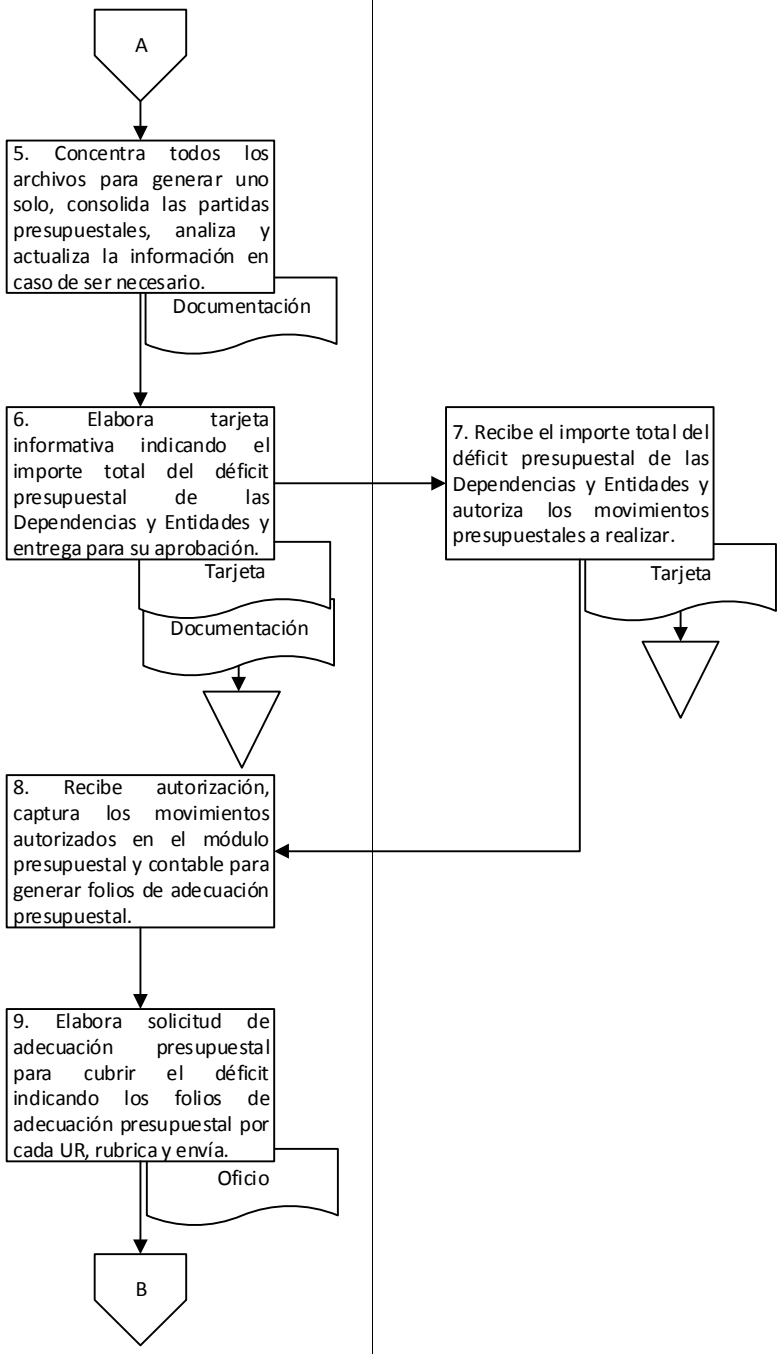
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Áreas administrativas	

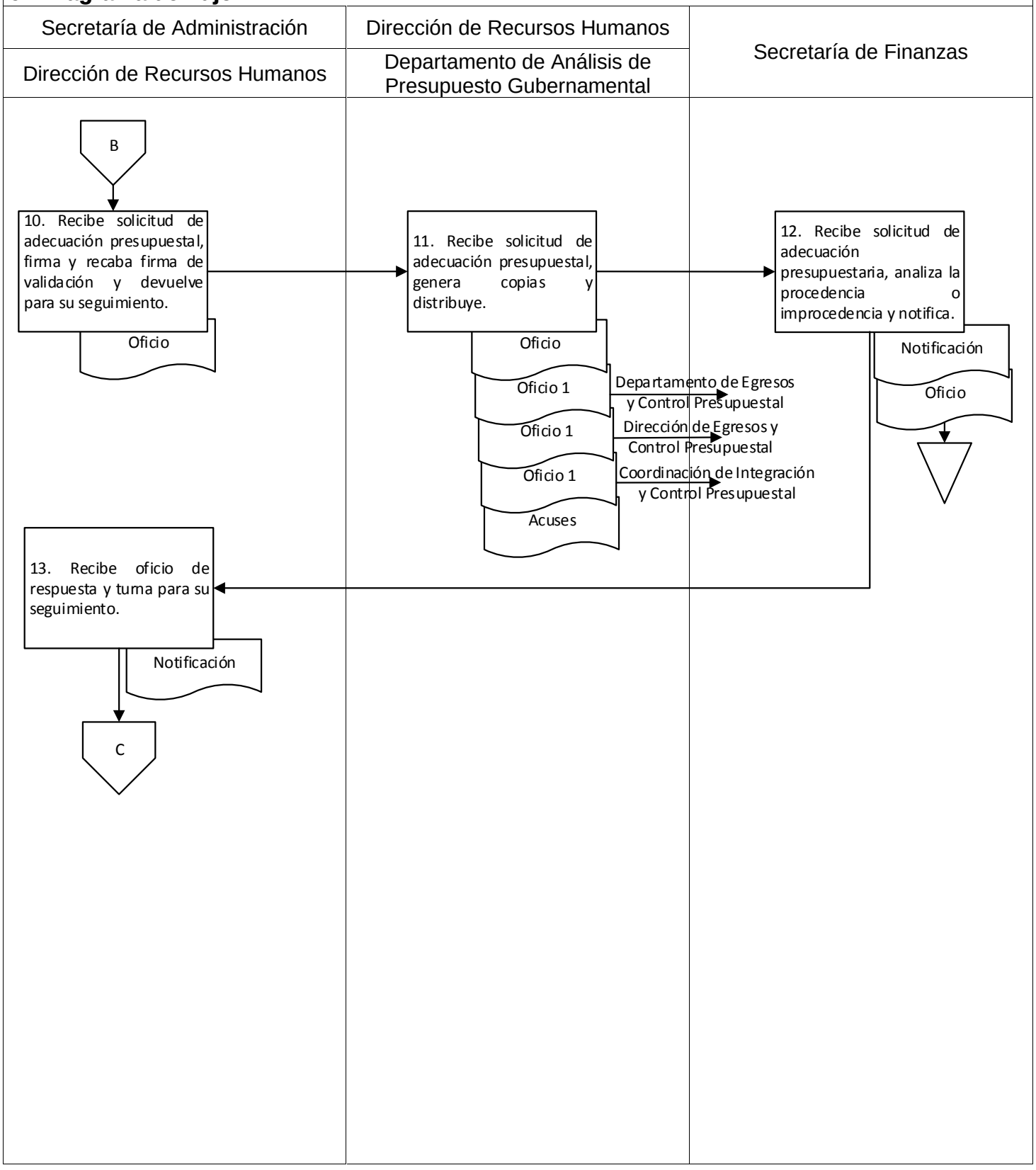


9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración	
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Dirección de Recursos Humanos	

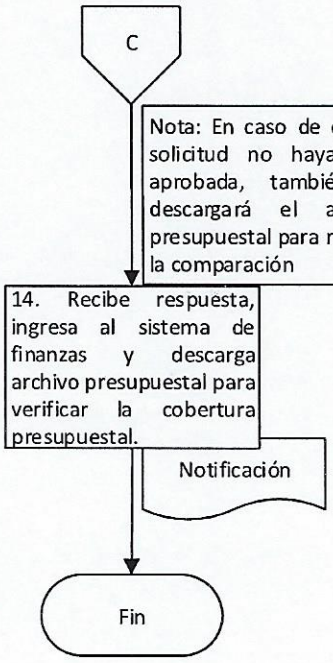


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración		
Dirección de Recursos Humanos		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Flor Dalila Cruz Torres Analista	C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina

1. Nombre del procedimiento: Pago de cuotas obrero-patronal ante el IMSS.

Insumo: Documentación para movimientos ante el IMSS.

Producto/servicio: CLC´s obrero-patronal ante el IMSS.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 12 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Realizar el pago de las cuotas obrero-patronal para recibir atención médica por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social a través del convenio celebrado con el Gobierno del Estado.

3. Alcance:

Asegurar el pago mensual para que reciban atención médica las y los trabajadores de la administración pública estatal.

4. Marco jurídico:

- Ley del Seguro social.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
  Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2019.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción I; 39, XVI; 42, I, III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Convenio celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 1973.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.
- Analista/Departamento de Salarios y Prestaciones

6. Políticas de operación:

- La persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá firmar en el campo designado para la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración según lo estipulado en el acuerdo delegatorio vigente.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	1. Recibe la siguiente documentación para movimientos ante el IMSS de las siguientes áreas: a) Departamento de Selección y Contratación mediante oficio: Para alta: a. Copia de formatos pre-afiliación de las y los trabajadores. b. Copia del documento oficial del número de seguridad social de las y los trabajadores. Para baja: a. Mediante memorándum relaciones por UR por término de contrato. b) Departamento de Registros de Personal a. Oficio de aviso baja. c) Departamento de Procesamiento de Nómina. a. Confrontas de altas y bajas.	Z Pre-afiliación Z NSS Z Memorándum Z Relación Z Aviso Z Confronta	5 min
	2. Registra movimiento de alta o baja en el portal web del IMSS con la siguiente información de los documentos recibidos: a) Tipo de movimiento (alta o baja). b) Número de seguridad social. c) Nombre de las y los trabajadores. d) Fecha de ingreso. e) CURP.	Z Pre-afiliación Z NSS Z Memorándum Z Relación Z Aviso Z Confronta	2 h
Instituto Mexicano del Seguro Social	3. Verifica que la información de los trabajadores(as) este correcta y/o completa y determina.		N/D
	¿Existen observaciones? **Sí:** 4. Notifica a través del portal web del IMSS al Departamento de Salarios y Prestaciones las observaciones detectadas en los datos de los trabajadores(as).		N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	5. Recibe observaciones, compara los datos contenida en la documentación recibida y solventa en el portal web del IMSS (retorna a la actividad No. 3). **No:**	Z Pre-afiliación Z NSS Z Memorándum Z Relación Z Aviso Z Confronta	2 h

Instituto Mexicano del Seguro Social	6. Autoriza a través del portal web del IMSS los movimientos de alta o baja al Departamento de Salarios y Prestaciones.		N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	7. Ingresa al portal web del IMSS, imprime dos juegos del movimiento de alta o baja autorizado, verifica información con las relaciones de confrontas de altas y bajas recibidas por el Departamento de Procesamiento de Nómina y determina. **¿Existen movimientos no registrados?** **Sí:** (Retorna a la actividad No. 2) **No:**	Z Movimientos Z Movimiento Z Pre-afiliación Z NSS Z Memorándum Z Relación Z Aviso Z Confronta	15 min
	8. Determina el tipo de movimiento ante el IMSS. **¿Tipo de movimiento?** **Alta:**		5 min
	9. Entrega a la Dependencia o Entidad un juego del movimiento de alta realizado y recaba acuse (continua en la actividad No. 10). Archiva acuse. **Baja:**	Z Movimientos Z Movimiento Z Pre-afiliación Z NSS Z Memorándum Z Relación Z Aviso Z Confronta Z Acuse	10 min
	10. Integra el siguiente expediente de acuerdo al tipo de movimiento: **Alta:** a) Copia de formatos pre-afiliación de las y los trabajadores. b) Copia del documento oficial del número de seguridad social de las y los trabajadores. c) Confrontas de altas. d) Movimientos de altas. e) Acuse. **Baja:** a) Memorándum b) Relaciones por UR por término de contrato. c) Oficio de aviso baja. d) Departamento de Procesamiento de Nómina. e) Confrontas de bajas. f) Movimientos de bajas. E instruye de manera verbal al analista realizar el reporte mensual de altas y bajas de los movimientos generados. Archiva temporalmente expediente.	Z Expediente	10 min

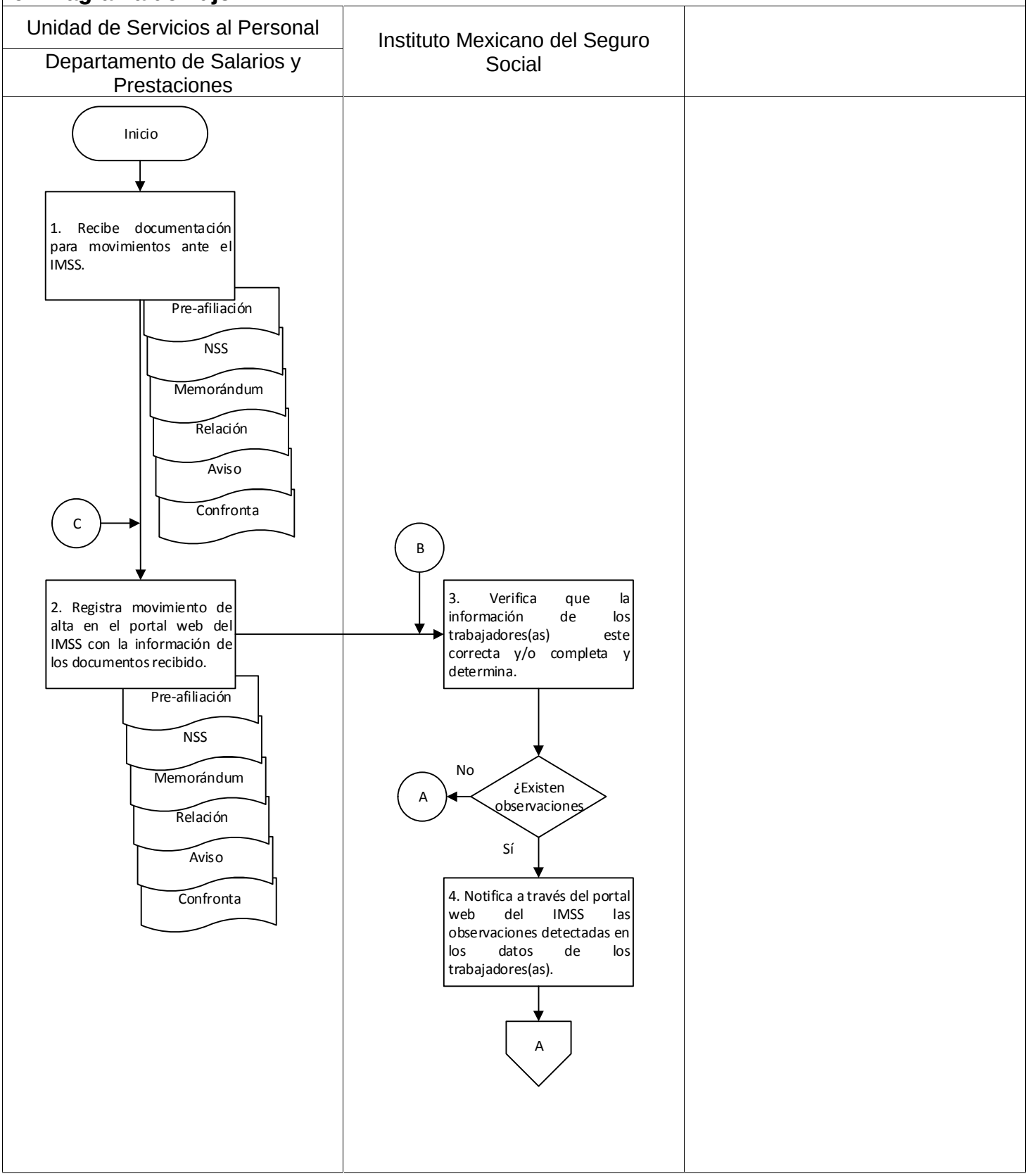
Analista	11. Elabora reporte mensual de altas y bajas con la siguiente información de las y los trabajadores: a) Número de la UR. b) Nombre de la UR. c) Número de hombres y mujeres que fueron dados de alta o baja.	Z Mensual	30 min
	12. Elabora reporte de liquidación en dos juegos originales con los datos del reporte mensual de altas y bajas anexando los siguientes rubros: a) Número de afiliación del trabajador(a) b) Nombre completo del trabajador(a). c) Días cotizados del trabajador(a). d) Salario base de cotización. e) Clave de movimiento. f) Fecha de movimiento. g) Base de cotización.	Z Liquidación O-2 Z Mensual	15 min
	13. Elabora reporte de análisis de importes estimados de emisión y pagos Gobierno del Estado de Oaxaca con la información del reporte de liquidación anexando los siguientes rubros: a) Cuota mensual del mes. b) Altas y bajas del mes anterior. c) Movimientos de altas y bajas del mes a pagar. d) Monto total a pagar. Informa verbalmente al Departamento de Salarios y Prestaciones de su elaboración e integra al expediente reportes de análisis, liquidación, mensual. Archiva temporalmente un original del reporte de liquidación.	Z Expediente Z Liquidación	15 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	14. Recibe notificación y solicita mediante llamada telefónica reporte del IMSS de la siguiente manera de acuerdo al tipo de ente público: **Entidad** a) Al Área administrativa. **Dependencia** a) Al Departamento de Procesamiento de Nómina Nota: El reporte del IMSS de la modalidad de haberes se solicitará al Departamento de Procesamiento de Nómina.		10 min
	15. Recibe reporte del IMSS de la siguiente manera de acuerdo al tipo de ente público: **Entidad** a) Mediante oficio **Dependencia** a) Mediante memorándum	Z Oficio Z Reporte Z Memorándum Z Reporte	10 min

	Y turna al analista para su seguimiento. Nota: El reporte del IMSS de la modalidad de haberes se recibirá mediante memorándum.		
Analista	16. Recibe reporte del IMSS, con memorándum y oficio, concentra en formato de cuotas IMSS del mes correspondiente la siguiente información: a) Nombre de la Dependencia o Entidad. b) La cuota mensual obrero-patronal. c) La suma. Integra al expediente oficios, memorándums y reportes.	Z Cuotas Z Expediente	20 min
	17. Extrae del formato de cuotas IMSS los datos de las Entidades, concentra en base de datos digital, entrega al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento e integra formato de cuotas al expediente.	Z Expediente	30 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	18. Recibe en base de datos digital concentrado de cuotas obrero-patronal de Entidades y envía mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina para su conocimiento.	Z Memorándum Z Expediente	15 min
Departamento de Procesamiento de Nómina	19. Recibe mediante memorándum concentrado digital de cuotas obrero-patronal de Entidades, integra información de cuotas patronales de las Dependencias y personal de haberes y envía mediante memorándum de manera física y digital al Departamento de Salarios y Prestaciones. Archiva memorándum.	Z Envío Z Información Z Memorándum	30 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	20. Recibe mediante memorándum de manera física y digital información para cobertura presupuestal de cuotas patronales y envía mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental solicitando cobertura presupuestal. Archiva memorándum.	Z Memorándum Z Información Z Envío	15 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	21. Recibe mediante memorándum de manera física y digital información para cobertura presupuestal de cuotas patronales, realiza adecuación presupuestal por servicios personales e indica mediante memorándum al Departamento de Salarios y Prestaciones para su conocimiento lo siguiente: a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas,	Z Indicación Z Memorándum Z Información	2 h

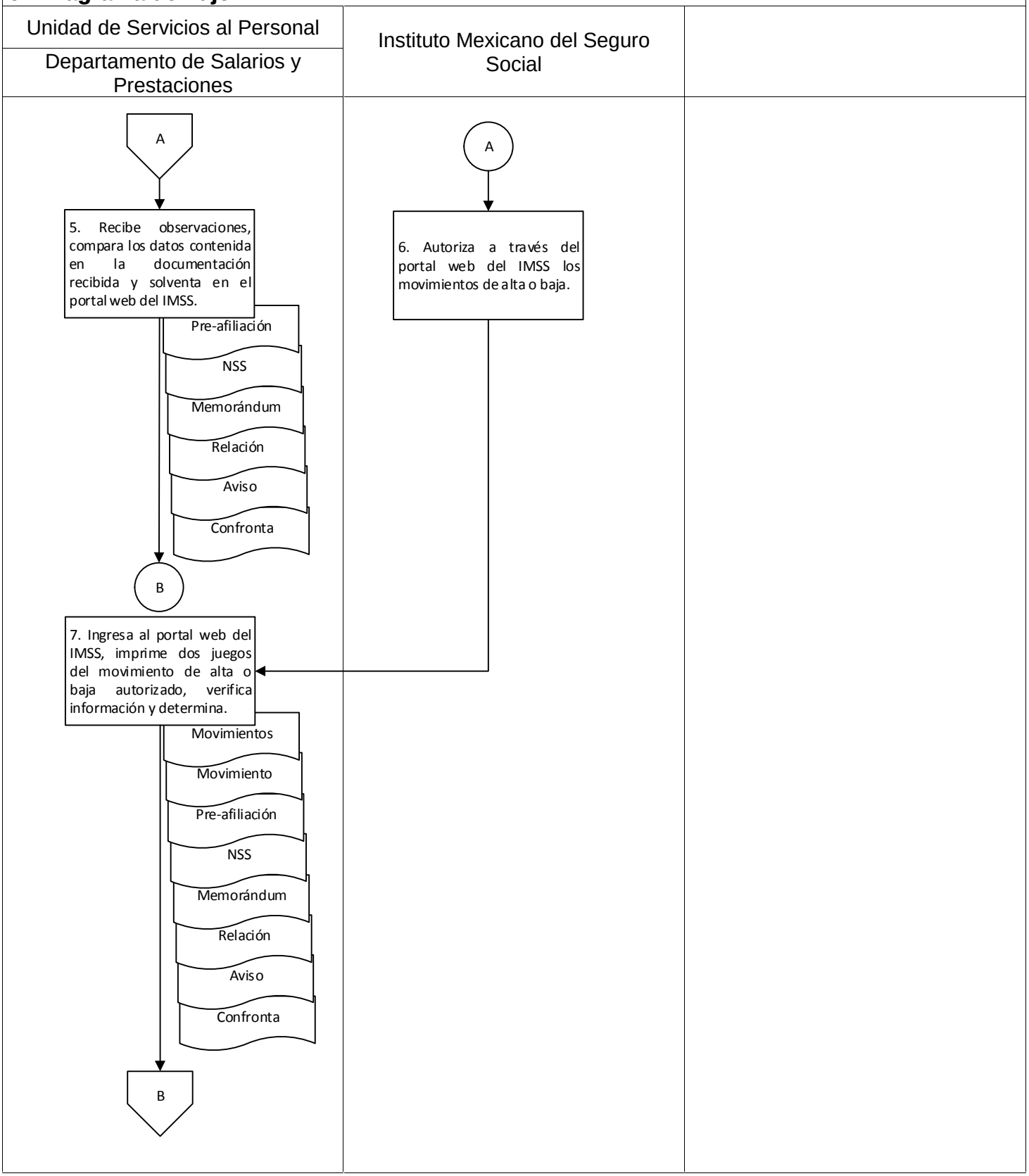
	b) Que cuentan con cobertura las cuotas patronales. Archiva memorándum e información. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales".		
Departamento de Salarios y Prestaciones	22. Recibe indicación y notifica de manera verbal al analista la cobertura indicando seguir con el proceso. Archiva memorándum.	Z Indicación	15 min
Analista	23. Recibe notificación y realiza lo siguiente de acuerdo al tipo de cuota: Patronal: a) Sube archivo digital de cuotas patronal al sistema de la Secretaría de Finanzas b) Descarga el archivo del IMSS generando CLC´s de cuotas patronales c) Imprime CLC´s de cuotas patronales para trámite ante la Secretaría de Finanzas. Obrero: a) Descarga número de control de las quincenas correspondientes al mes. b) Vacía información del archivo número de control a un archivo digital Excel llamado formato de carga masiva. c) Sube al sistema formato de carga masiva. d) Genera número de afectación. e) Ingresa a proceso de CLC´s. f) Genera e imprime CLC´s de cuotas de pagos a terceros. Entrega CLC´s obrero patronales al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento. Nota: Para generar las CLC´s obrero el Departamento de Procesamiento de Nómina sube el archivo de nómina en el sistema de la Secretaría de Finanzas.	Z CLC´sP Z CLC´sO	30 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	24. Recibe CLC´s, rubrica, recaba las siguientes firmas: a) Director(a) de Recursos Humanos. b) Titular del ejecutor del gasto: Director(a) de Recursos Humanos. Y entrega al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.	Z CLC´sP Z CLC´sO	45 min
	25. Elabora oficio dirigido a la persona que funge como tesorero de la Secretaría de Finanzas solicitando la elaboración del cheque para pago	Z Oficio Z CLC´sP Z CLC´sO	20 min

	de las cuotas obrero-patronales, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía anexando CLC´s originales y copias recabando acuses. Archiva acuses.	Z Acuses	
	26. Recaba sello de autorización del IMSS en los siguientes documentos: a) En tres tantos del reporte de liquidación. b) En el movimiento de altas y bajas. Y entrega a la Secretaría de Finanzas para la elaboración de línea de captura lo siguiente: a) dos tantos del reporte de liquidación. b) movimientos de altas y bajas.	Z Liquidación Z Liquidación O-2 Z Movimientos	20 min
	27. Recibe los siguientes documentos de las áreas correspondientes: IMSS: a) Línea de captura. Secretaría de Finanzas: b) Cheque. Y realiza el pago ante la institución bancaria presentando lo siguiente a) Reporte de liquidación. b) Línea de captura. c) Cheque	Z Liquidación Z Línea Z Cheque	10 min
	28. Recibe voucher de pago, entrega copia a la Secretaría de Finanzas e integra voucher original al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Voucher 1 Z Expediente	10 min

9. Diagrama de flujo.

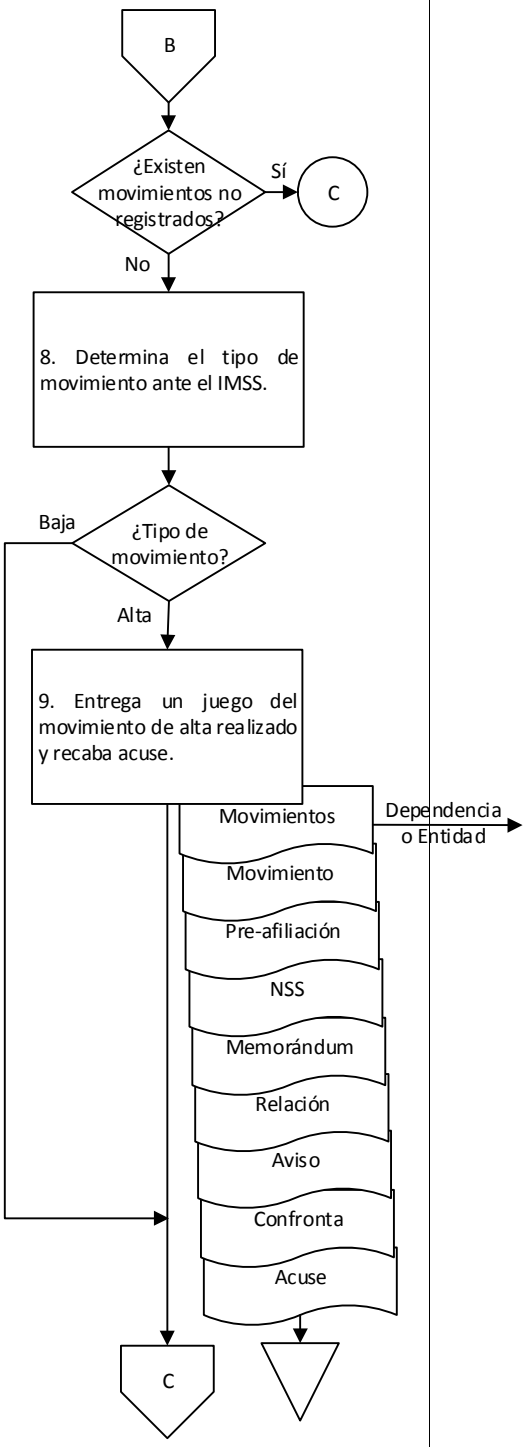


9. Diagrama de flujo.

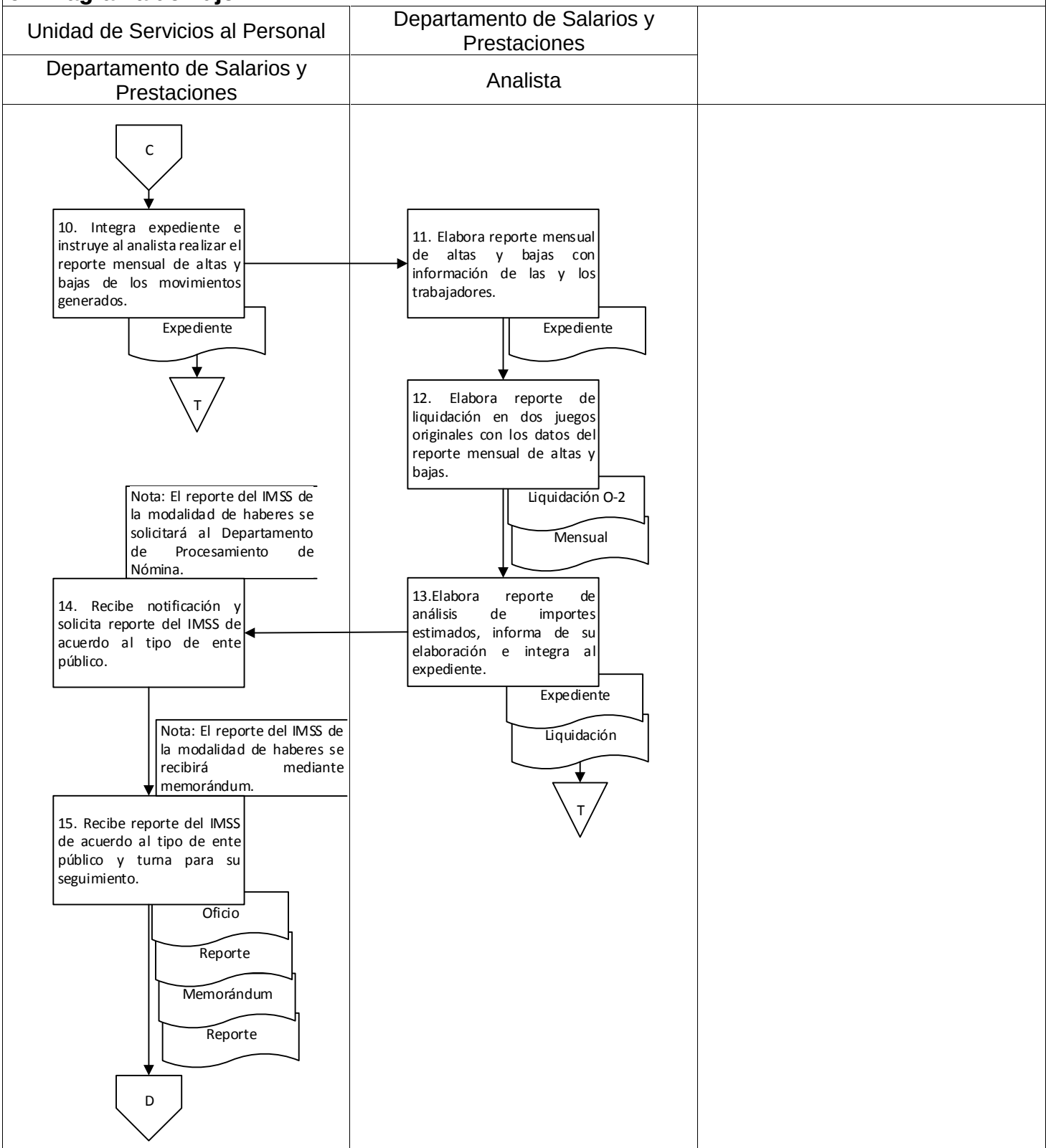


9. Diagrama de flujo.

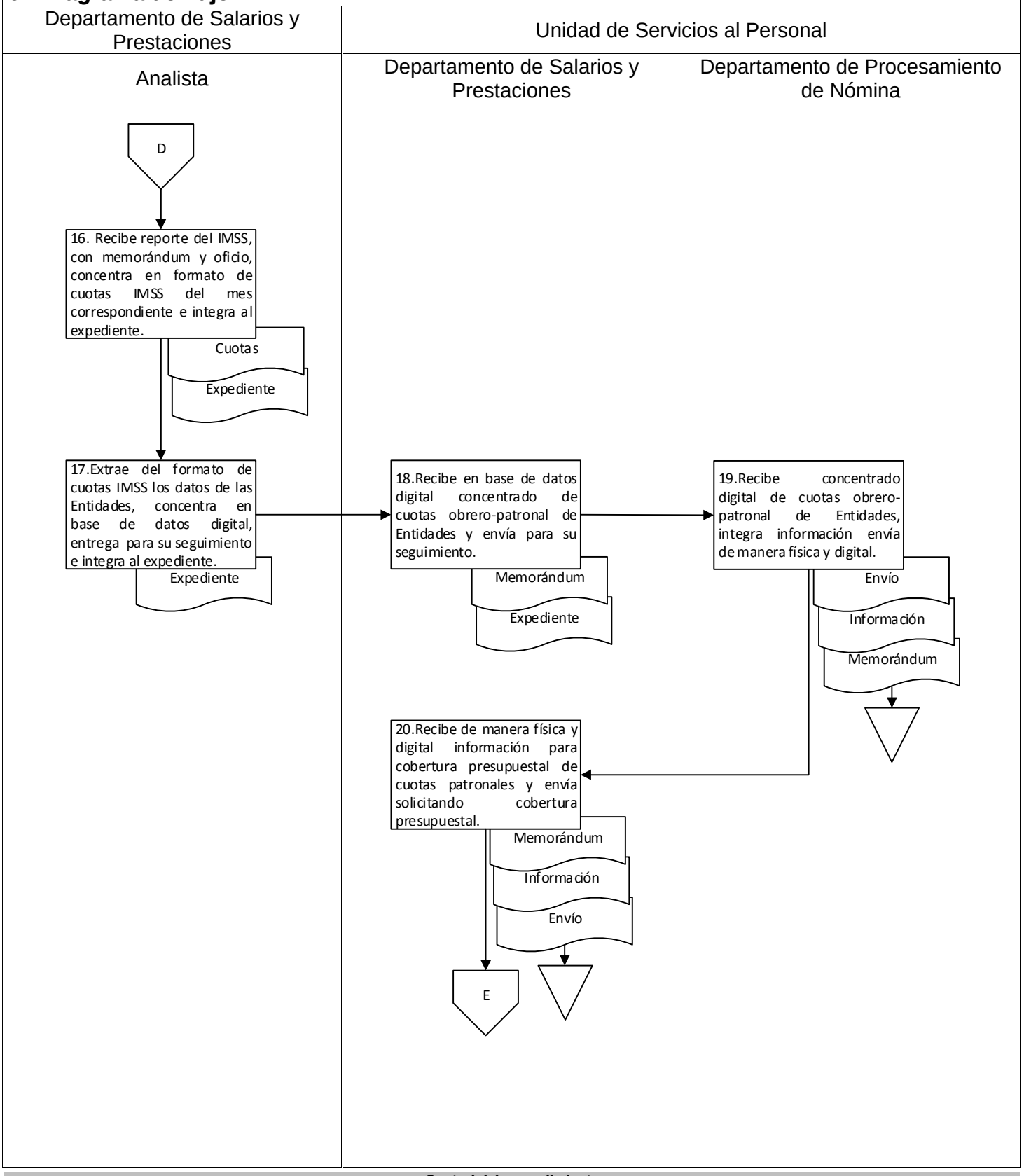
Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Salarios y Prestaciones		



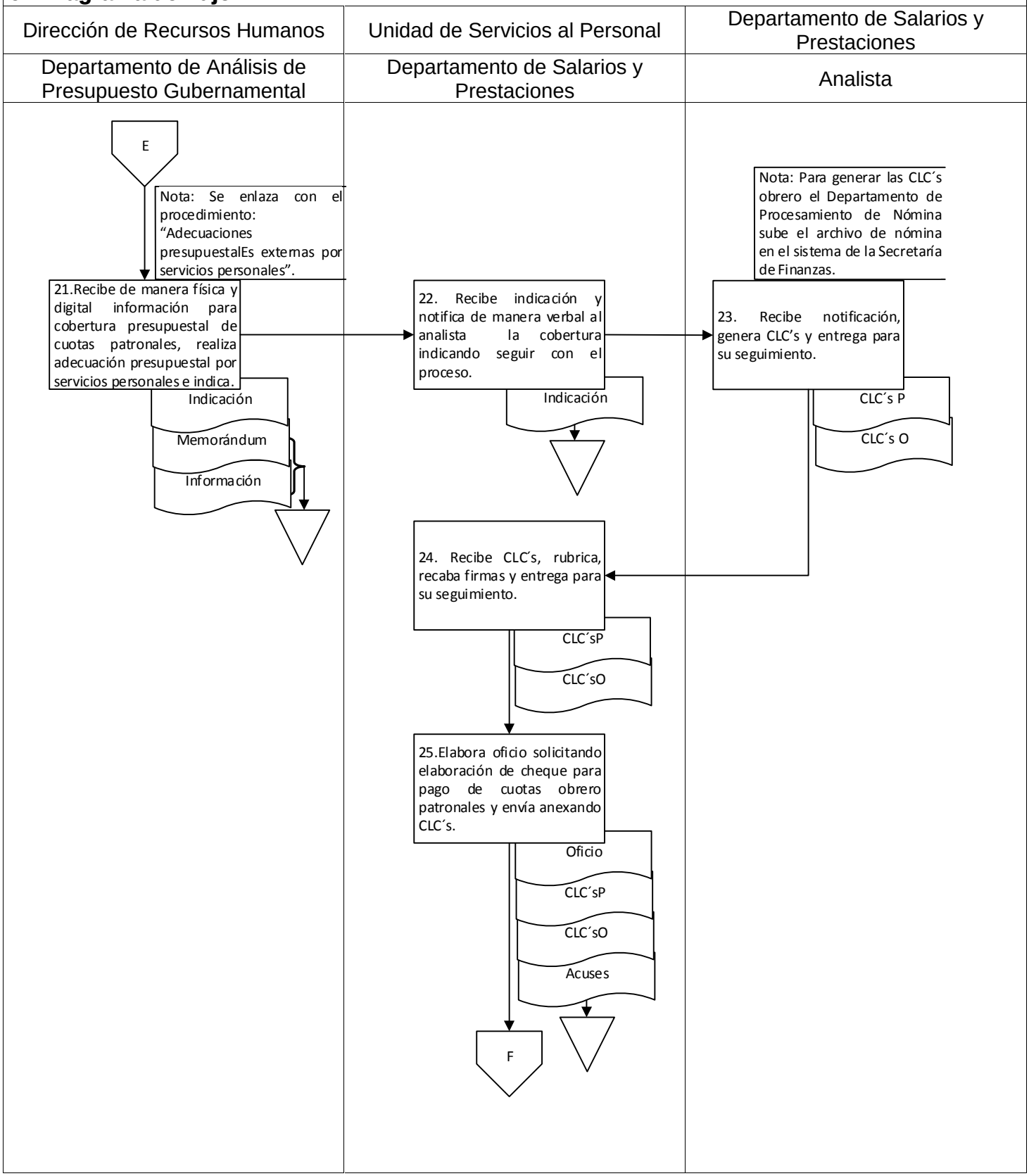
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

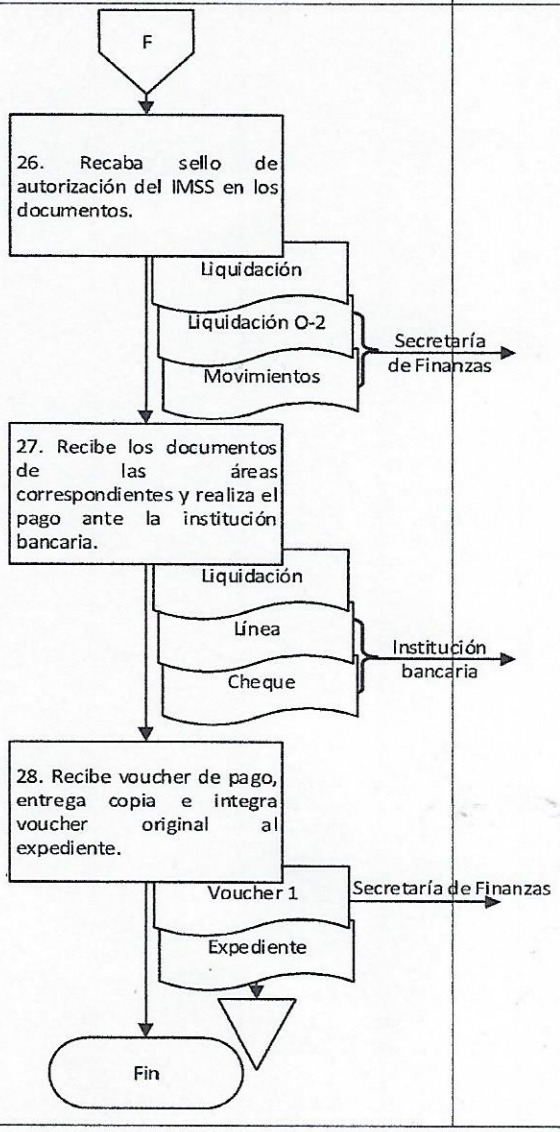


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Salarios y Prestaciones		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Hugo Peral Lujan Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Pago de cuotas obrero-patronal del sector central y del personal de haberes ante el fondo de pensiones.

Insumo: Documentación para el pago de cuotas obrero-patronales.

Producto/servicio: CLC´s de cuotas obrero patronales.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 9 horas.

2. Objetivo:

Realizar el pago de las cuotas obrero-patronal para recibir pensión por parte de la Oficina de Pensiones a través de la CLC´s de servicios personales.

3. Alcance:

Asegurar el pago mensual para que reciban pensión las y los trabajadores de la administración pública estatal en modalidad base, confianza, MMyS.

4. Marco jurídico:

- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículo 6, fracciones I, XI y XVIII.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción I; 39, XVI; 42, I y III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.
- Analista/ Departamento de Salarios y Prestaciones.

6. Políticas de operación:

- La persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá firmar en el campo designado para la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración según lo estipulado en el acuerdo delegatorio vigente.

7. Formatos:

- No aplica.

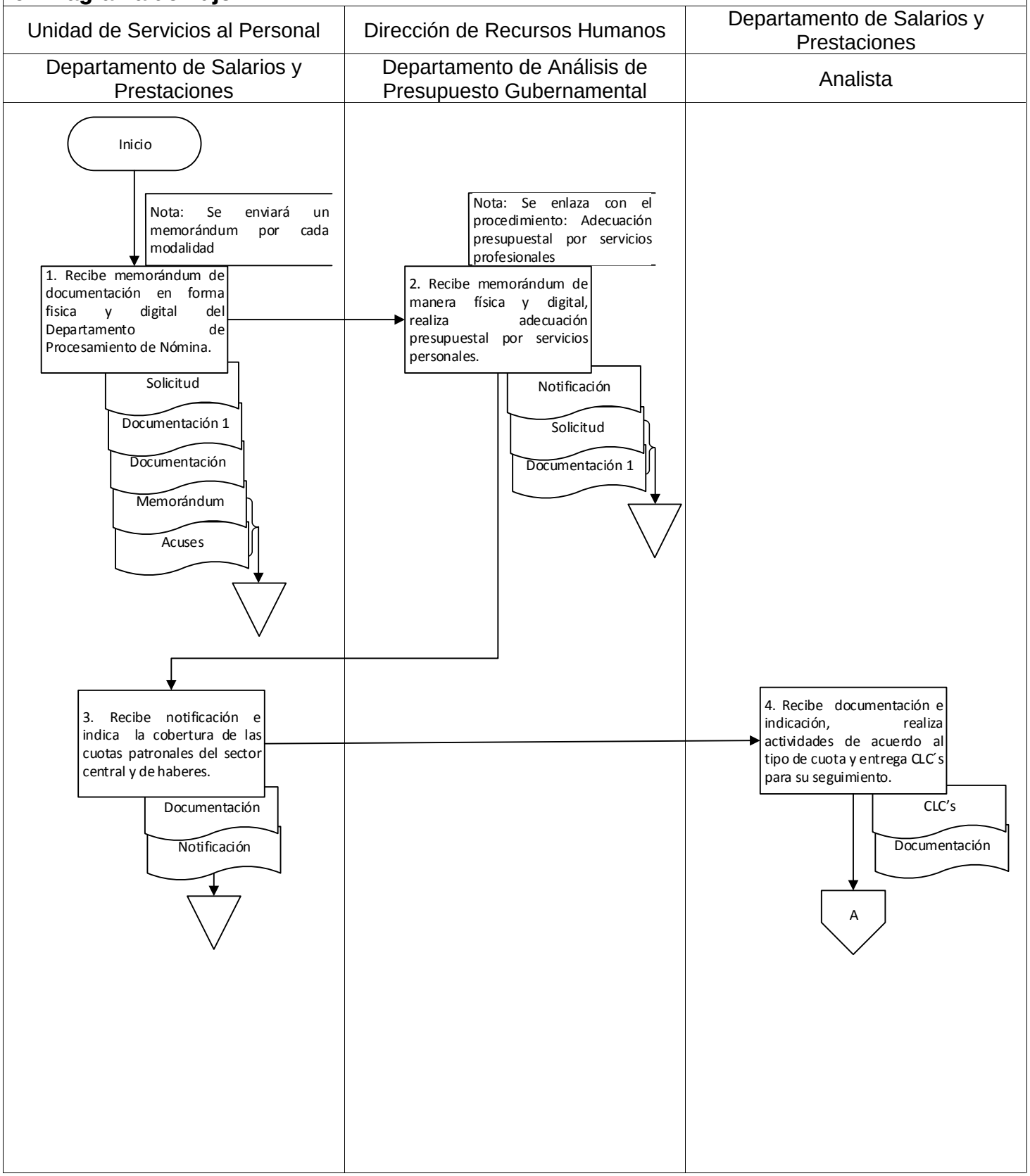
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	1. Recibe mediante memorándum la siguiente documentación en forma física y digital del Departamento de Procesamiento de Nómina de acuerdo al tipo de personal: a)Sector central Para realizar el pago ante la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca: a. Listado de cuota patronal por cada UR indicando la partida presupuestal y el importe. b. Listado de las cuotas obrero-patronales del sector central y del personal de haberes b)Haberes a) Listado de cuota patronal indicando la partida presupuestal y el importe. Y turna mediante memorándum copia de documentación al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para solicitar cobertura presupuestal. Y recaba acuses. Archiva memorándum y acuses. Nota: Se enviara un memorándum por cada modalidad.	Z Solicitud Z Documentación1 Z Documentación Z Memorándum Z Acuses -	1 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	2. Recibe mediante memorándum de manera física y digital copia de documentación para cobertura presupuestal de cuotas patronales, realiza adecuación presupuestal por servicios personales y notifica mediante memorándum al Departamento de Salarios y Prestaciones para su conocimiento lo siguiente: a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas, b) Que cuentan con cobertura las cuotas patronales. Archiva memorándum y copia de documentación. Nota: Se enlaza con el procedimiento: “Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales”.	Z Notificación Z Solicitud Z Documentación 1	2 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	3. Recibe notificación e indica de manera verbal al analista la cobertura de las cuotas patronales del sector central y de haberes para su seguimiento y entrega documentación. Archiva memorándum.	Z Documentación Z Notificación	1 h

Analista	4. Recibe documentación e indicación, realiza las siguientes actividades de acuerdo al tipo de cuota: Patronal a) Sube archivo digital de cuota patronal del sector central y de haberes al sistema de la Secretaría de Finanzas. b) Descarga el archivo del Fondo de Pensiones generando CLC´s de cuotas patronales. c) Imprime CLC´s de cuotas patronales para trámite ante la Secretaría de Finanzas. Obrero a) Descarga número de control de las quincenas correspondientes al mes del sector central y de haberes. b) Vacía información del archivo número de control a un archivo digital Excel llamado formato de carga masiva. c) Sube al sistema formato de carga masiva. d) Genera número de afectación. e) Ingresa a proceso de CLC´s. f) Genera e imprime CLC´s de cuotas de pagos a terceros. Y entrega CLC´s obrero patronales al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.	Z CLC´s Z Documentación	3 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	5. Recibe CLC´s, rubrica, recaba las siguientes firmas: Patronal De la Unidad ejecutora a) De jefe(a) del área administrativa. b) Titular del ejecutor del gasto (titular de la Dependencia). De la Secretaría de Administración a) Del titular de Dirección de Recursos Humanos. b) Titular de la Secretaría. Obrero De la Secretaría de Administración a) Del titular de Dirección de Recursos Humanos. b) Titular del ejecutor del gasto: Dirección de Recursos Humanos. Genera copia y entrega a la Secretaría de Finanzas para el pago de las cuotas, recabando acuse. Archiva acuse.	Z CLC´s Z CLC´s 1 Z Acuse	1 h
Secretaría de Finanzas	6. Recibe CLC´s obrero patronales, realiza transferencia a la Oficina de Pensiones del	Z CLC´s	N/D

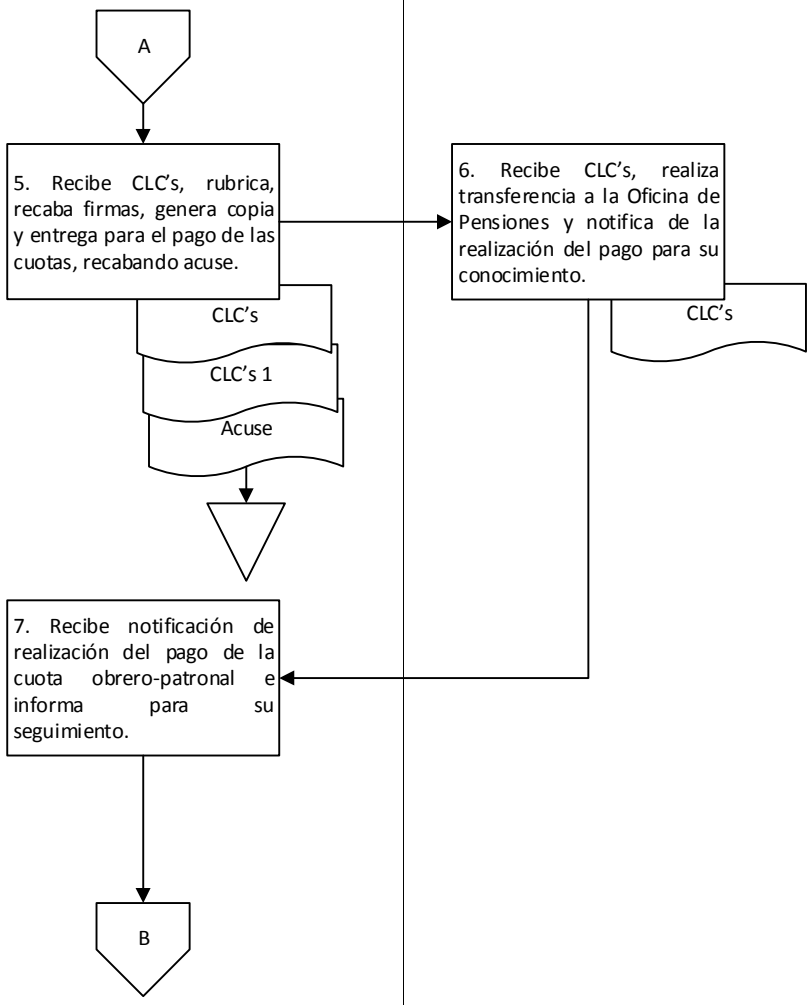
	Gobierno del Estado y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Salarios y Prestaciones de la realización del pago para su conocimiento indicando la siguiente información: a) Fecha del pago. b) Importe total del pago. c) Concepto del pago. Archiva CLC´s.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	7. Recibe mediante correo electrónico notificación de realización del pago de la cuota obrero-patronal e informa al analista para su seguimiento.		30 min
Analista	8. Recibe notificación, distribuye la siguiente documentación a las áreas administrativas: a) Oficina de Pensiones del Gobierno del Estado de Oaxaca a. Copias de CLC´s de cuotas obrero patronales del sector central y haberes. b. Listado analítico de manera digital del sector central. b) Dependencias (Unidad ejecutora) c. Copia de CLC´s de cuotas patronales. Recaba acuses e integración documentación al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z CLC's 1 Z Analítico Z CLC´s 1 Z Expediente	30 min

9. Diagrama de flujo.



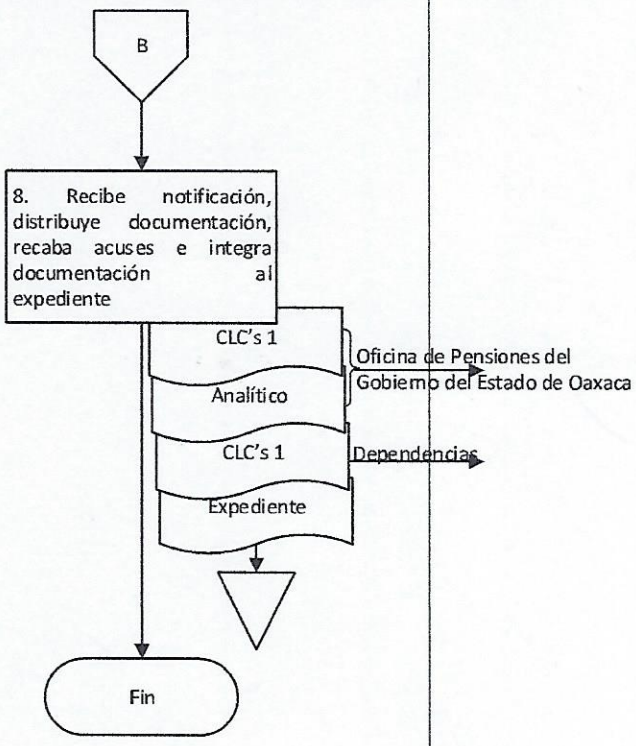
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal / Departamento de Salarios y Prestaciones	Secretaría de Finanzas	



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Salarios y Prestaciones		
Analista		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Hugo Peral Lujan Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Registro y control de incidencias del personal.

Insumo: Formatos RH-0493, RH-0491, RP-002, tarjetas y/o listas de asistencias, documentos que justifican incidencias.

Producto/servicio: Reporte general de incidencias.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 25 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Generar un reporte de incidencias de los Entes de la Administración Pública Estatal para aplicar los descuentos a través de las inspecciones realizadas en las Dependencias y Entidades.

3. Alcance:

Llevar el registro y control de personal y reportar de incidencias de las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal de manera quincenal.

4. Marco jurídico:

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
  Artículos 21; 37, fracción V; 68.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, II, XLVI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción I; 39, I, III, VII; 40; 41, I, III, VI, IX, XIII.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 42-45; 58-72; 111-122; 124-135; 221 y 222.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Convenio Laboral suscrito entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal el 17 de marzo de 1989.
  Cláusula XXIX.

- Minuta de Acuerdo Suscrita entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del 11 de abril de 2013.

- Minuta de Acuerdo Suscrita entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del 09 de abril de 2019.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios de Personal.
- Inspector(a)/Departamento de Registros de Personal.
- Oficina de normatividad y registros/Departamento de Registros de Personal.

6. Políticas de operación:

- Se notificará mediante oficio al Departamento de Salarios y Prestaciones si el trabajador(a) excedió los días económicos correspondientes para la aplicación de descuento por concepto de licencia sin goce de sueldo.
- Se notificará mediante oficio al Departamento de Salarios y Prestaciones si el trabajador(a) excedió los días de incapacidad correspondiente con goce de sueldo íntegro para la aplicación de descuento por concepto de medio sueldo o sin goce de sueldo.
- Se notificará mediante oficio al Departamento de Salarios y Prestaciones si el trabajador(a) no haya excedido quince días hábiles, para la aplicación de descuento por concepto de licencia sin goce de sueldo.

7. Formatos:

- Formato RH-0493. (Anexo 1)
- Formato RP-002 primera quincena. (Anexo 2)
- Formato RP-002 segunda quincena. (Anexo 3)

8. Descripción del procedimiento.

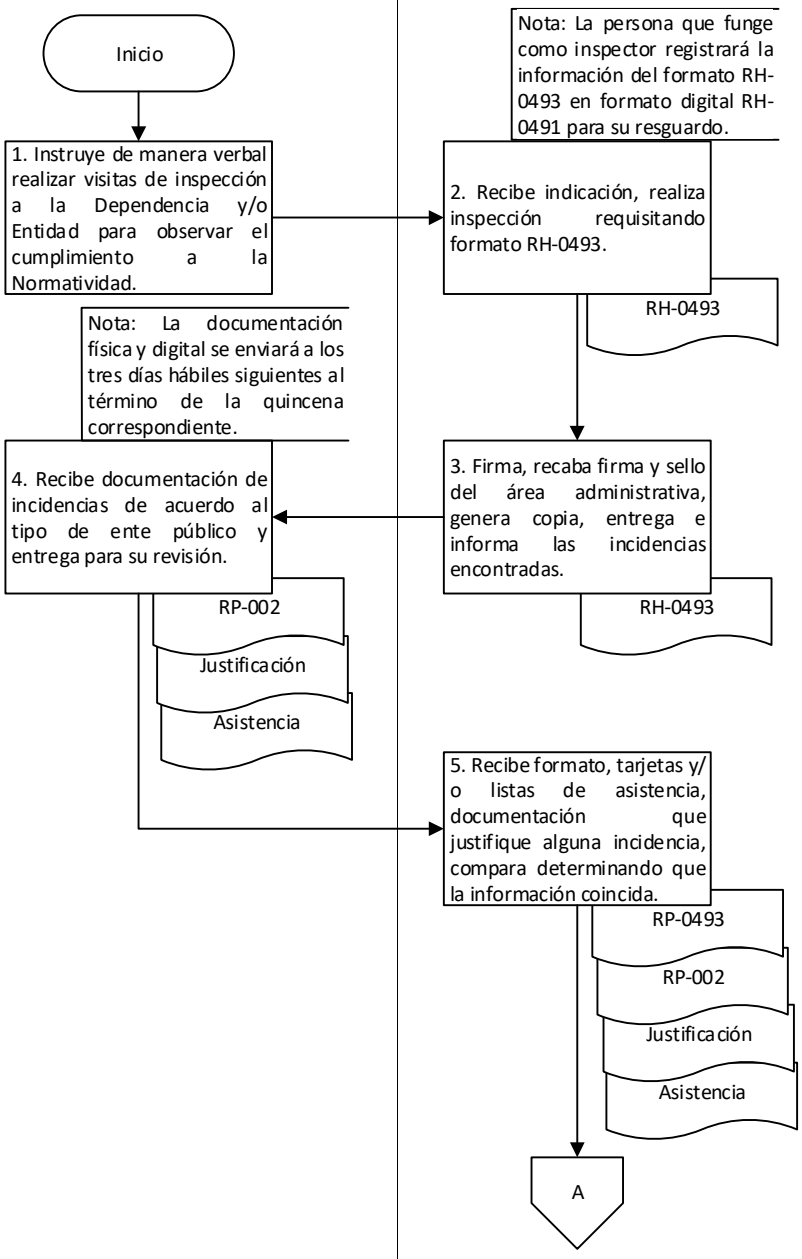
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Registros de Personal	1. Instruye de manera verbal a la persona que funge como inspector realizar visitas de inspección a la Dependencia y/o Entidad para observar que se dé cumplimiento a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.		15 min
Inspector(a)	2. Recibe indicación, realiza inspección requisitando formato RH-0493 (reporte de visitas en las Secretarías o Entidades) con la siguiente información: a) Nombre de la Dependencia. b) Área/Departamento. c) Fecha. d) Hora de entrada y salida. e) Nombre completo del trabajador(a). f) Número de tarjeta. g) Relación laboral. h) Causa de la incidencia. i) Observaciones y comentarios. Nota: La persona que funge como inspector registrará la información del formato RH-0493 en formato digital RH-0491 para su resguardo.	Z RH-0493	4 h
	3. Firma, recaba firma y sello del área administrativa, genera copia y realiza lo siguiente: a) Entrega copia a la Dependencia o Entidad recabando acuse en formato original. b) Informa al Departamento de Registros de Personal las incidencias encontradas	Z RH-0493	1 h
Departamento de Registros de Personal	4. Recibe la siguiente documentación de incidencias: a) Formato RP-002. b) Tarjetas y/o listas de asistencia con documentación que justifique alguna incidencia. c) Archivo digital de incidencias. De acuerdo al tipo de ente público: Dependencias a) Mediante oficio a través de su área administrativa. Entidad a) A través del Departamento de Organismos Descentralizados. Y entrega documentación a la persona que funge como inspector para su revisión.	Z RP-002 Z Justificación Z Asistencia	20 min

	Nota: La documentación física y digital se enviará a los tres días hábiles siguientes al término de la quincena correspondiente.		
Inspector(a)	5. Recibe formato RP-002, tarjetas y/o listas de asistencia, documentación que justifique alguna incidencia, y compara información con formato RH-0493 determinando que la información coincida. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z RP-0493 Z RP-002 Z Justificación Z Asistencia	8 h
	6. Genera formato RP-002 con las incidencias faltantes y entrega al Departamento de Registros de Personal con formato RP-002 de la Dependencia o Entidad, tarjetas y/o listas de asistencia, documentación que justifique alguna incidencia e indica verbalmente las observaciones detectadas.	Z RP-002 Z RP-0493 Z RP-002D Z Justificación Z Asistencia	8 h
Departamento de Registros de Personal	7. Recibe documentación y formato RP-002 con las incidencias faltantes y captura en el sistema de registro de incidencias para su actualización (continúa a la actividad No. 10) **No:**	Z RP-002 Z RP-0493 Z RP-002D Z Justificación Z Asistencia	15 min
Inspector(a)	8. Entrega al Departamento de Registros de Personal formato RP-002, tarjetas y/o listas de asistencia, documentación que justifique alguna incidencia e informa verbalmente que la información es correcta. Archiva RP-0493.	Z RP-002 Z Justificación Z Asistencia Z RP-0493	20 min
Departamento de Registros de Personal	9. Recibe documentación, indica verbalmente a la Oficina de normatividad y registros continuar con el registro y control de incidencias y entrega documentación.	Z RP-002 Z Justificación Z Asistencia	10 min
Oficina de normatividad y registros	10. Recibe indicación y documentación, determina el tipo de incidencia del trabajador(a) y entrega la documentación a las Entidades a través del Departamento de Organismos Descentralizados. Archiva documentación de las Dependencias. **¿Tipo de incidencia?** **Permisos económicos:**	Z RP-002 Z Justificación Z Asistencia	5 min
	11. Captura en base de datos de permisos económicos los días que solicita de permiso económico el trabajador(a) (continua en la actividad No.14).		5 min

	Incapacidad por enfermedad no profesional: 12. Realiza lo siguiente: a) Captura en la base de datos de incapacidad por enfermedad no profesional. b) Elabora oficio de autorización de la prestación dirigido al área administrativa de la Dependencia o Entidad con los siguientes datos: a. Nombre del trabajador(a). b. Tipo de prestación. c. Periodo por el que se otorga la prestación. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal y envía para su conocimiento (continua en la actividad No.14).	Z Autorización	20 min
	Licencia sin goce de sueldo: 13. Realiza movimiento de baja temporal en la nómina correspondiente a las fechas de la incidencia.		30 min
	14. Genera en sistema reporte de incidencias por modalidad con la siguiente información: a) Número progresivo. b) Nombre de la/el trabajador. c) Nombre de proyecto. d) Número de proyecto. e) Número de inasistencias. f) Número de retardos. E imprime, recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Registros de Personal y envía al Departamento de Nómina para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Reporte Z Acuse	2 h

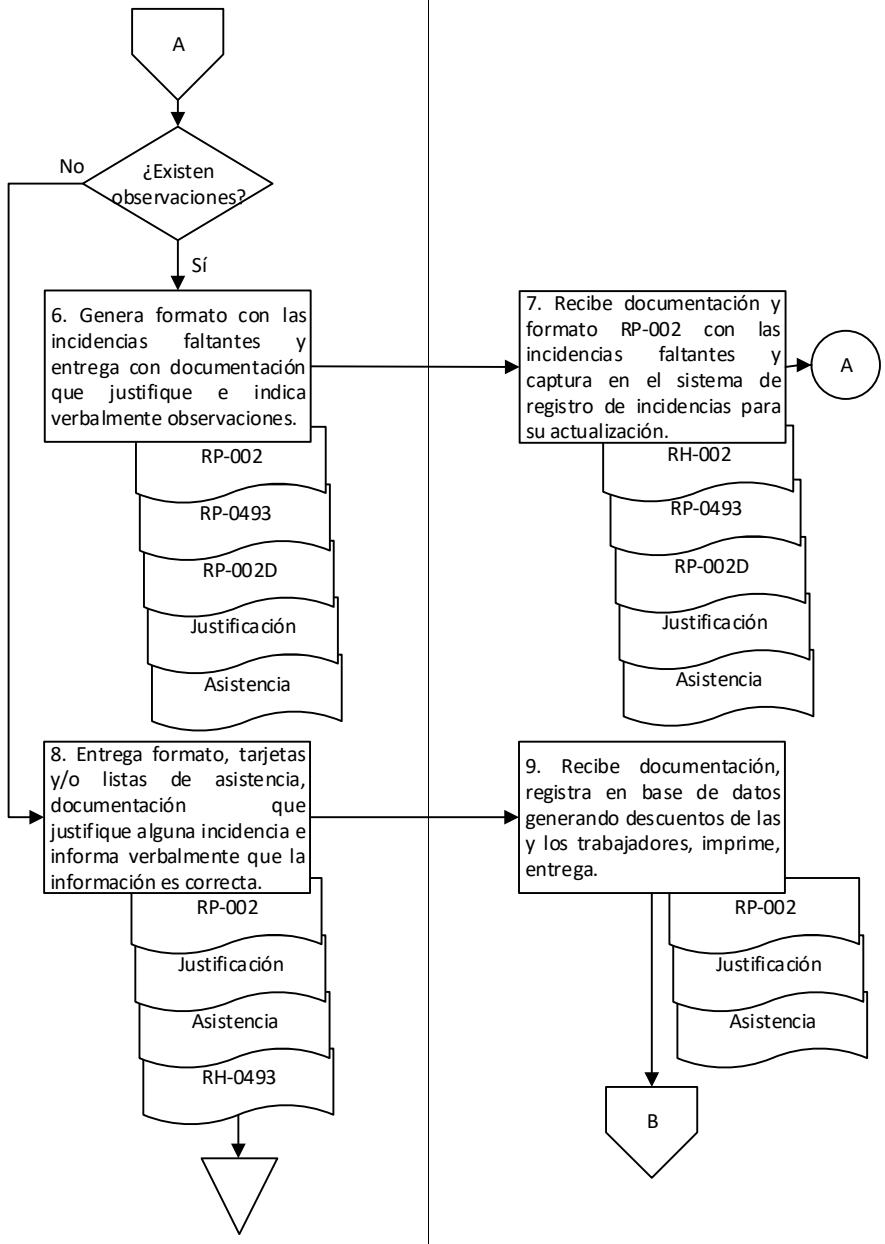
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Registros de Personal	
Departamento de Registros de Personal	Inspector(a)	



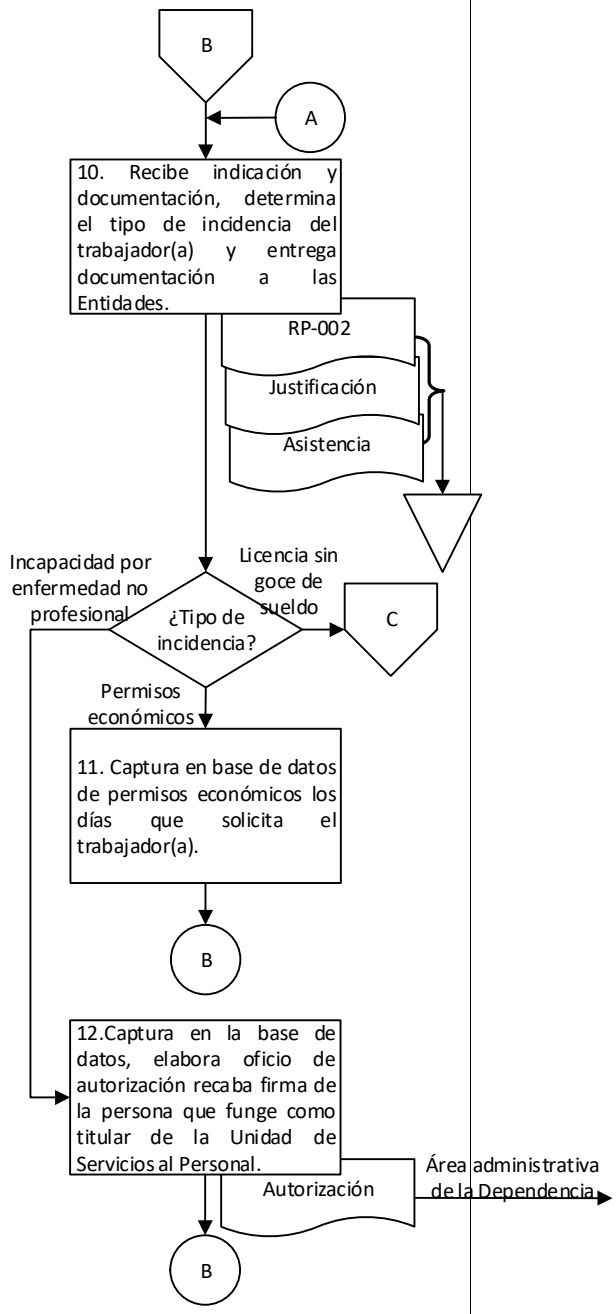
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal	Unidad de Servicios al Personal	
Inspector(a)	Departamento de Registros de Personal	



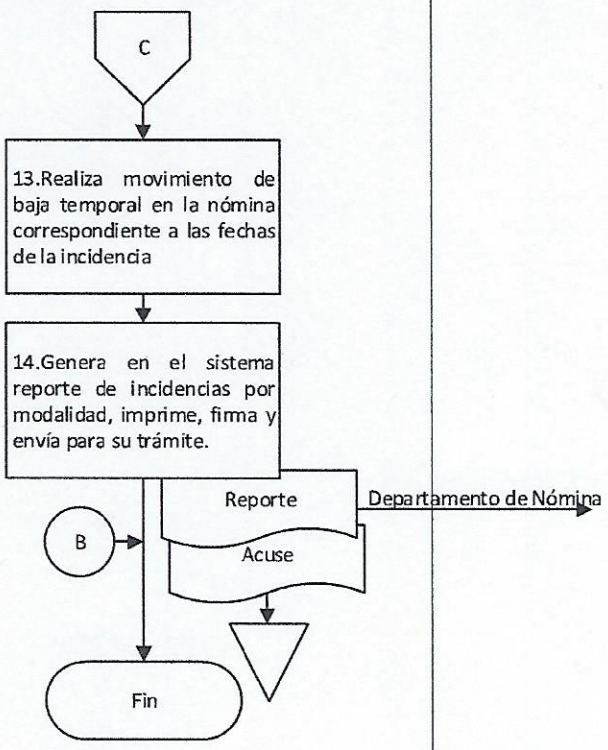
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal		
Oficina de normatividad y registros		



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal		
Oficina de normatividad y registros		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Soreya López Antonio Jefa del Departamento de Registros de Personal	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Formato RH-0493 reporte de visitas en las Secretarías o Entidades (consta de una foja tamaño carta).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL

RH-0493

OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

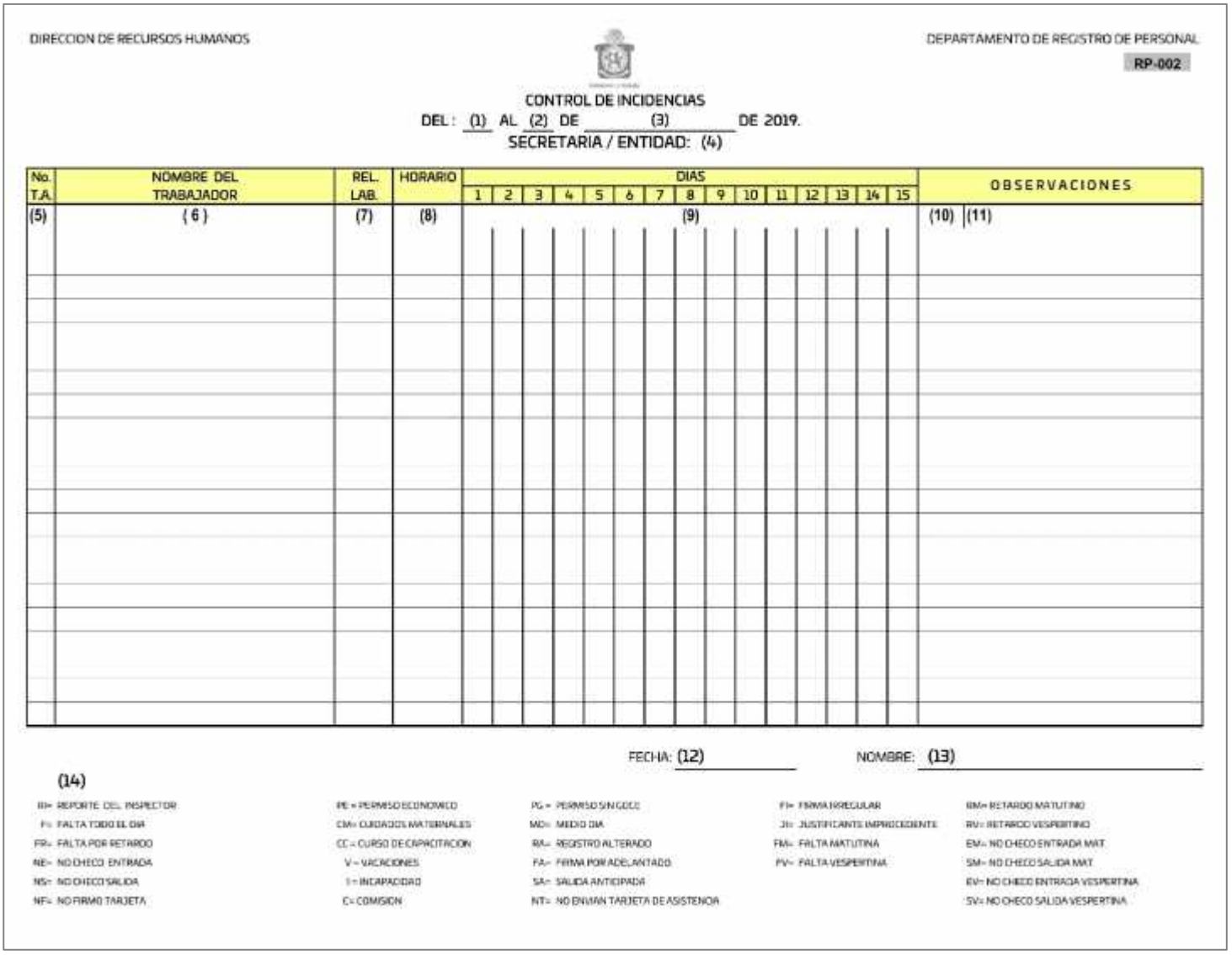
REPORTE DE VISITAS EN LAS SECRETARIAS O ENTIDADES

SECRETARIA O ENTIDAD / AREA FECHA / HORA ENTRADA Y SALIDA SELLO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA	DATOS DEL TRABAJADOR / CAUSA, OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
(1)	(2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	EL nombre de la Dependencia o Entidad.
	El nombre del área que se visita: Dirección Administrativa, Oficialía Mayor, etc.
	La fecha en la que se efectua la visita.
	La hora de llegada al Área visitada.
	La hora de salida del área visitada.
	El sello de recibido de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre completo del trabajador(a) que comete la incidencia, número de tarjeta, la relación laboral y el horario.
	La incidencia o motivo que genere el reporte.
	Los comentarios y observaciones sobre la(s) incidencia(s) reportadas con el nombre completo y cargo de la persona que funge como jefe inmediato del trabajador(a).
(3)	El nombre completo de la persona que funge como inspector que realiza el reporte de visita.
(4)	La firma del inspector(a) que realiza el reporte.

Anexo 2.

Formato RP-002 primera quincena (consta de una foja tamaño carta, orientación horizontal).



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL

RP-002

CONTROL DE INCIDENCIAS

DEL: (1) AL (2) DE (3) DE 2019.

SECRETARIA / ENTIDAD: (4)

No. T.A.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REL. LAB.	HORARIO	DIAS															OBSERVACIONES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)															(10)	(11)

FECHA: (12) NOMBRE: (13)

(14)

RI= REPORTE DEL INSPECTOR
FI= FALTA TODO EL DIA
FR= FALTA POR RETARDO
NE= NO CHECO ENTRADA
NS= NO CHECO SALIDA
NF= NO FIRMO TARJETA

PE = PERMISO ECONOMICO
CM= CUIDADOS MATERNALES
CC = CURSO DE CAPACITACION
V = VACACIONES
I = INCAPACIDAD
C= COMISION

PG = PERMISO SIN GOCE
MD= MEDIO DIA
RA= REGISTRO ALTERADO
FA= FIRMA POR ADELANTADO
SA= SALIDA ANTICIPADA
NT= NO ENVIAN TARJETA DE ASISTENCIA

FI= FIRMA IRREGULAR
JI= JUSTIFICANTE IMPROCEDENTE
FM= FALTA MATUTINA
FV= FALTA VESPERTINA

RM= RETARDO MATUTINO
RV= RETARDO VESPERTINO
EM= NO CHECO ENTRADA MAT
SM= NO CHECO SALIDA MAT
EV= NO CHECO ENTRADA VESPERTINA
SV= NO CHECO SALIDA VESPERTINA

Anexo 3.

Formato RP-002 segunda quincena (consta de una foja tamaño carta, orientación horizontal).

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTROS E INCIDENCIAS

RP-002

CONTROL DE INCIDENCIAS

DEL: (1) AL (2) DE (3) DE 2019.

SECRETARIA / ENTIDAD: (4)

No. T.A.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REL. LAB.	HORARIO	DIAS															OBSERVACIONES	
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)															(10)	(11)

FECHA: (12) NOMBRE: (13)

(14)

RI= REPORTE DEL INSPECTOR
F= FALTA TODO EL DIA
FR= FALTA POR RETARDO
NE= NO CHECO ENTRADA
NS= NO CHECO SALIDA
NF= NO FIRMO TARJETA

PE = PERMISO ECONOMICO
CM= CUIDADOS MATERNALES
CC = CURSO DE CAPACITACION
V = VACACIONES
I = INCAPACIDAD
C= COMISION

PG = PERMISO SIN GOCE
MD= MEDIO DIA
RA= REGISTRO ALTERADO
FA= FIRMA POR ADELANTADO
SA= SALIDA ANTICIPADA
NT= NO ENVIAN TARJETA DE ASISTENCIA

FI= FIRMA IRREGULAR
JI= JUSTIFICANTE IMPROCEDENTE
FM= FALTA MATUTINA
FV= FALTA VESPERTINA

RM= RETARDO MATUTINO
RV= RETARDO VESPERTINO
EM= NO CHECO ENTRADA MAT.
SM= NO CHECO SALIDA MAT.
EV= NO CHECO ENTRADA VESPERTINA
SV= NO CHECO SALIDA VESPERTINA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El número 1 0 16 de acuerdo al inicio de la primera o segunda quincena según corresponda.
(2)	El número 15, 30 o 31 de acuerdo al fin de la primera o segunda quincena según corresponda.
(3)	El mes que corresponda.
(4)	El nombre de la Secretaría o Entidad.
(5)	El número de tarjeta del empleado o "L.A" en caso de registrar en lista de asistencia de lo contrario dejar en blanco.
(6)	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador(a).
(7)	La relación laboral del trabajador(a) una "B" si es de base, "CFF" si es de confianza o "CDF" si es nombramiento confianza.
(8)	El horario en el cual labora el trabajador(a).
(9)	Las iniciales que correspondan a la incidencia de acuerdo a las que se indican en el número 14.
(10)	La cantidad de faltas o retardos que se reporten para descuentos.
(11)	Los comentarios adicionales que complemente el motivo del descuento.
(12)	La fecha en la cual se entrega el control de incidencias al la persona que funge como titular de la oficina de normatividad y registros.
(13)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la oficina de normatividad y resgistros.

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal del sector central.

Insumo: Documentación de movimientos en nómina.

Producto/servicio: Documentación producto de nómina de sector central.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 11 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar nóminas del personal del sector central de la administración pública estatal para dar cumplimiento a las diferentes prestaciones de ley y a los convenios celebrados con el Gobierno del Estado, a través de pagos por servicios personales y prestaciones pactadas entre el STPEIDCEO y el Gobierno del Estado.

3. Alcance:

Procesar las nóminas para el personal del sector central de manera quincenal y de acuerdo al tiempo que corresponda en el año para las nóminas especiales.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.
  Artículos 87 y 97.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción V.

- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
  Última reforma pública el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 4; 5 fracciones III y IV; 6, I y II; 18; 68; 70 y 72.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 33, fracción XXII; 41, I, IV, IX; 45,I, II, III, IV, V, VI, VII,

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Convenio STPEIDCEO celebrado el 2015.
  Clausula 31.

- Convenio STPEIDCEO celebrado el 2007
  Clausula 30.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Analista/Departamento de Procesamiento de Nómina.
- Área administrativa/Dependencia.

6. Políticas de operación:

- Las y los trabajadores podrán solicitar el pago a través de su área administrativa mediante oficio con la documentación comprobatoria cuando hayan omitido comprobar el derecho para la nómina del día del padre, día de las madres, día de reyes y útiles escolares, para que se realice en la siguiente quincena que determine el Departamento de Salarios y Prestaciones.
- Los archivos de las CLC´s del personal de haberes de IMSS y 3% sobre nómina, se integrará a la nómina de sector central.
- Se tendrá que solicitar información que compruebe el derecho a la prestación solicitada para las y los trabajadores una vez que se hayan realizado las nóminas especiales del día de las madres, día del padre, día de reyes y útiles escolares.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Procesamiento de Nómina	1. Recibe de las siguientes áreas administrativas documentación para procesar la nómina de acuerdo al tipo de movimiento: Nómina quincenal Departamento de Registro de Personal: a) Movimientos de incidencias: a. Retardos. b. Faltas. c. Licencia sin goce de sueldo. d. Gastos insalubres. e. Estímulos. b) Bajas: a. Defunción. b. Término de contrato. c. Jubilación. d. Rescisión o revocación. e. Licencia a plaza de base. f. Renuncia. g. Retiro voluntario. c) Cambios: a. Adscripción b. Puesto c. Tipo de relación laboral d. Registro Federal de Contribuyentes e. Clave Única de Registro de Población f. Corrección de nombre Departamento de Selección y Contratación a) Movimientos referentes a altas de personal Departamento de Salarios y Prestaciones a) Altas y bajas: a. Pensión alimenticia. b. Cuota sindical. c. Licencia sin goce de sueldo. d. Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. e. Sanción. f. Deudas por convenio. b) Descuentos variables: a. Préstamos. b. Seguro de vida. c. Demás por deudas de convenio. Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios a) Altas y bajas:	Z Documentación	30 min

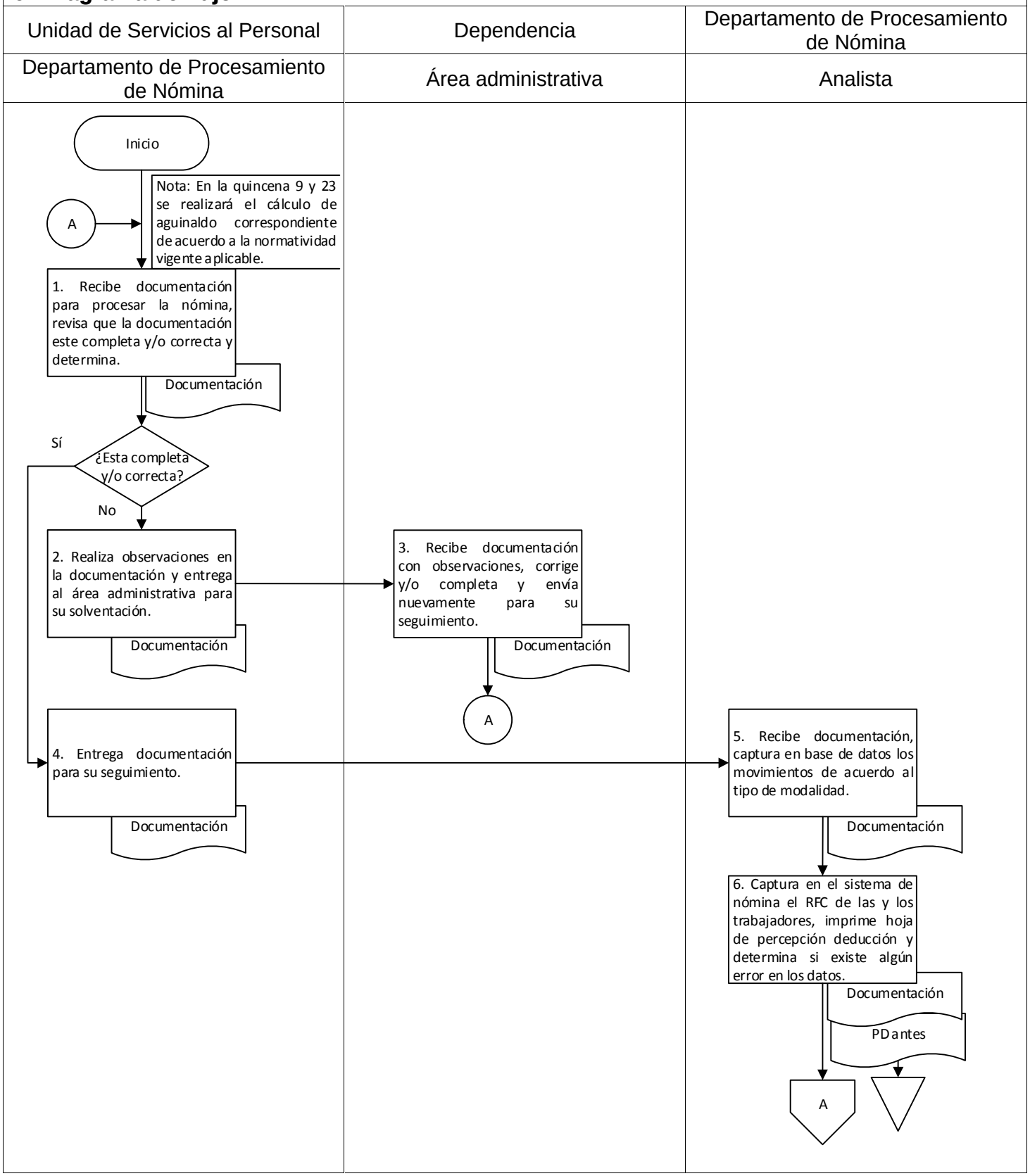
	a. Préstamos directos. b. Línea blanca. c. Paquete de materiales. Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca Altas y bajas: a) Préstamos quirografarios. b) Préstamo hipotecario. STPEIDCEO a) Descuentos por conceptos de vales de despensa Nómina especial: Departamento de Salarios y Prestaciones a) Día de las madres. b) Día del padre. c) Día d reyes. d) Útiles escolares. e) Apoyo de cuaresma. f) Primero de mayo. g) Día del empleado. h) Canasta o apoyo navideño. Revisa que la documentación este completa y/o correcta y determina. Nota: En la quincena 9 y 23 se realizará el cálculo de aguinaldo correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. **¿Está completa y/o correcta?** **No:**		
	2. Realiza observaciones en la documentación y entrega al Área administrativa para su solventación.	Z Documentación	10 min
Área administrativa	3. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente al Departamento de Procesamiento de Nómina para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1).	Z Documentación	N/D
	Sí:		
Departamento de Procesamiento de Nómina	4. Entrega documentación al Analista para su seguimiento.	Z Documentación	5 min
Analista	5. Recibe documentación, captura en base de datos digital todos los movimientos recibidos de acuerdo al tipo de modalidad de nómina con los siguientes datos: a) Número de control interno. b) Relación laboral.	Z Documentación	30 min

	c) Tipo de movimiento. d) Quincena en que se aplica el movimiento. e) RFC del trabajador(a). Actualiza fecha y clasifica los tipos de movimientos a aplicar.		
	6. Captura en el sistema de nómina el RFC de las y los trabajadores de acuerdo al tipo de movimiento recibido, para conocer su situación laboral, imprime hoja percepción y deducción (antes) y determina si existe algún error en los datos. Archiva hoja percepción y deducción.	Z Documentación Z PD antes	1 h
	¿Existe error? **Sí:**		
	7. Realiza observaciones en la documentación del trabajador(a) y turna al Departamento de Procesamiento de Nómina para su solventación.	Z Documentación	30 min
Departamento de Procesamiento de Nómina	8. Recibe documentación con observaciones, solicita mediante memorándum al Área administrativa correspondiente su solventación anexando documentación y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Memorándum Z Documentación Z Acuse	15 min
Área administrativa	9. Recibe mediante memorándum documentación de movimientos con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Procesamiento de Nómina para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1). Archiva memorándum.	Z Documentación Z Memorándum	N/D
	No:		
Analista	10. Aplica en el sistema de nómina los movimientos solicitados por cada trabajador(a) y genera hoja de percepción y deducción (después).	Z PD después Z Documentación	30 min
	11. Valida información asentada en el formato después de acuerdo a los siguientes criterios: a) Nombre completo del trabajador(a). b) Monto de percepción. c) Monto de deducción. d) RFC correcto. e) CURP. f) Número de Seguridad Social. g) Categoría, nivel y puesto. h) Área de adscripción. i) Si cuenta con quinquenios. j) Fechas de pago de aguinaldo. Y corrige en caso de existir errores. Archiva	Z PD después Z Documentación	1 h

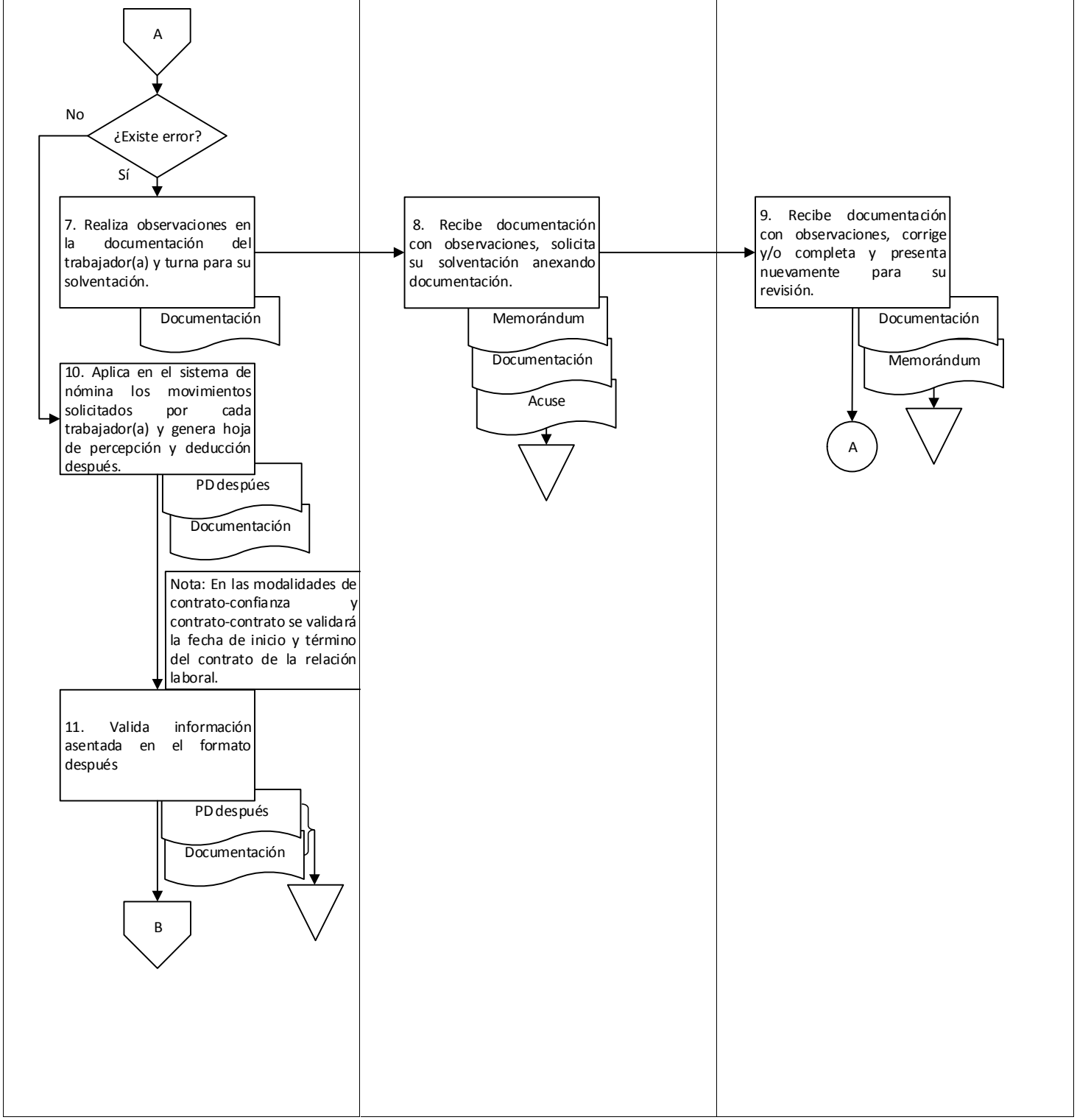
	documentación y hoja de percepción y deducción. Nota: En las modalidades de contrato-confianza y contrato-contrato se validará la fecha de inicio y término del contrato de la relación laboral.		
	12. Registra en base de datos de cifras de control los siguientes datos: a) Número de control interno. b) Clave de la Dependencia. c) RFC. d) Folio del movimiento. e) Monto de percepción. f) Monto de deducción.		30 min
	13. Coteja montos de percepciones y deducciones en base de datos de cifra de control con el sistema de nómina y en caso de existir errores, corrige en el sistema de nómina.		1 h
	14. Ingresa al sistema de nómina, genera información digital para CLC´s por toda la nómina del sector central, imprime y entrega al Departamento de Procesamiento de Nómina para su seguimiento. Nota: Antes de imprimir las CLC´s, revisa que los datos se encuentren correctos y en caso de existir errores, se solventarán en el sistema.	Z Información	30 min
Departamento de Procesamiento de Nómina	15. Recibe información para generar CLC´s y turna en forma física y digital en CD mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental solicitando la cobertura de nómina, recabando acuse. Archiva acuse.	Z Memorándum Z Información Z Acuse	30 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	16. Recibe de manera física y digital información para cobertura de cuotas patronales, realiza adecuación presupuestal por servicios personales e indica mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina para su conocimiento lo siguiente: a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas. b) Que cuentan con cobertura las cuotas patronales. Archiva memorándum e información.	Z Indicación Z Memorándum Z Informe	N/D
Departamento de Procesamiento de Nómina	17. Recibe información de cobertura presupuestal, ingresa al sistema de finanzas y realiza lo siguiente:	Z CLC´s Z CLC´s Z Informe	1 h

	a) Sube archivo digital de la nómina. b) Descarga archivo digital en formato PDF. c) Imprime dos tantos originales de las CLC´s. Y entrega al Departamento de Salarios y Prestaciones para recabar firmas correspondientes. Archiva memorándum.		
	18. Ingresa al sistema de nómina, genera la siguiente documentación producto de acuerdo al tipo de nómina: a) Nómina quincenal: a. Un tanto original y una copia del recibo de nómina. b. Dos tantos originales del listado de nómina. c. Dos tantos originales del listado de firmas. d. Dos tantos originales del listado alfabético. e. Dos tantos originales del listado analítico. f. Dos tantos originales del listado de descuentos variables. b) Nómina especial: a. Dos tantos del listado de firmas. b. Dos tantos originales del listados alfabéticos. c. Dos tantos originales del listados analítico. d. Dos tantos del listado de montos totales. Nota: Para la Secretaría de Administración se generará una relación digital de trabajadores(as) con el importe neto de la nómina quincenal y especial para la dispersión con la institución bancaria.	Z Documentación	2 h
	19. Clasifica por Dependencia y distribuye la documentación producto para su seguimiento de la siguiente manera: a) Al Departamento de Salarios y Prestaciones mediante memorándum para aplicar nómina quincenal y liquidaciones de descuento para pagos a terceros: a. Documentación soporte b. CLC´s b) A la Oficina de Pensiones mediante memorándum para su conocimiento. a. Un tanto original del listado de descuentos variables. Recaba acuse. Archiva acuse. Nota: Una vez terminada la nómina quincenal, se entregará al Departamento de Salarios y Prestaciones, una CLC del monto total del fondo de pensiones, 3% de impuesto sobre nómina e IMSS con una lista de totales. Fin del procedimiento.	Z Memorándum Z Documentación Z Memorándum Z Listado Z Acuse	30 min

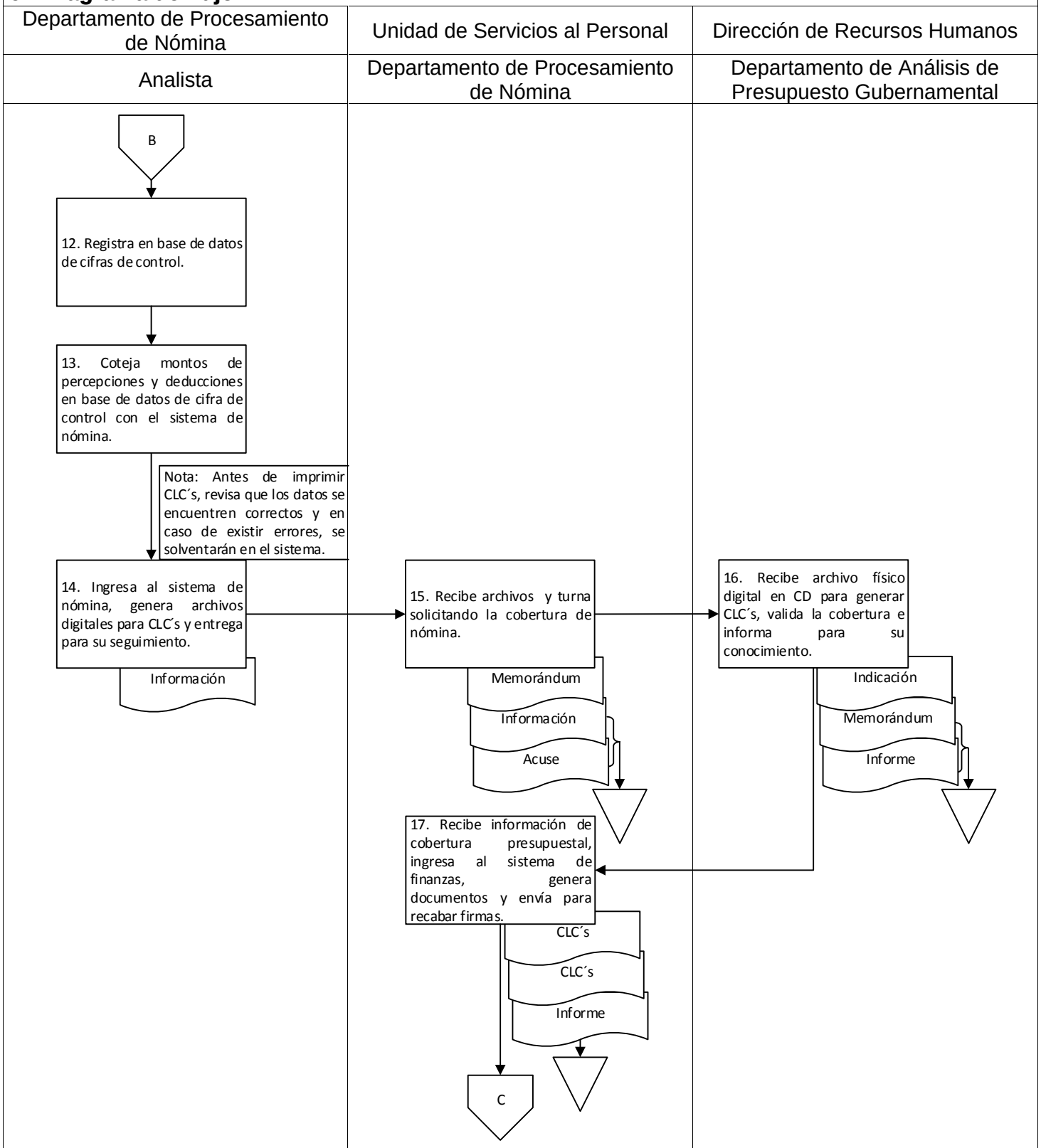
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

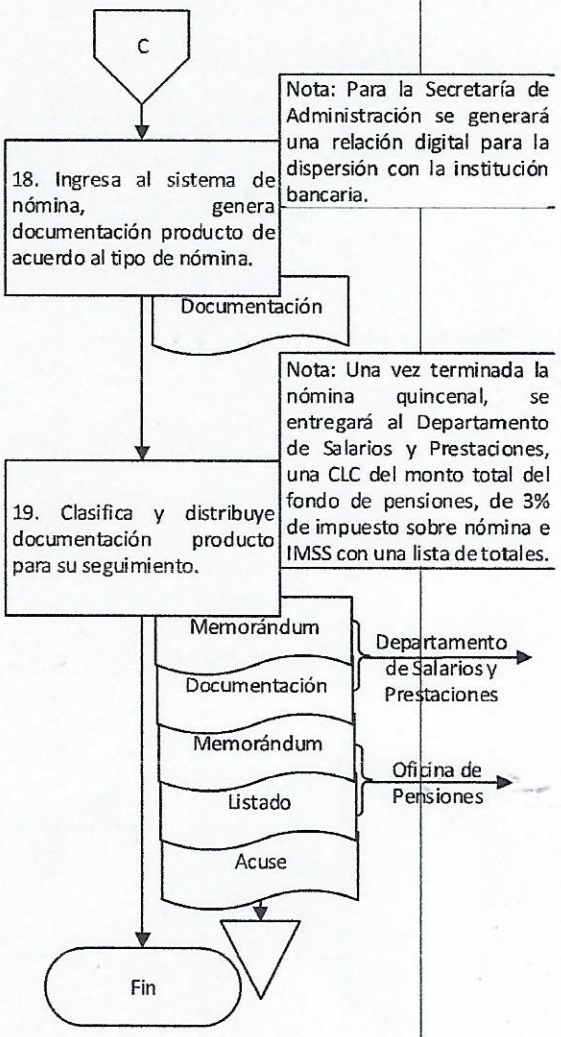


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Procesamiento de Nómina		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Leopoldo Alberto Melchor López Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal de haberes.

Insumo: Documentación de acuerdo al tipo de movimiento.

Producto/servicio: Documentación producto de nómina del personal de haberes.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 57 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar nóminas del personal de haberes para dar cumplimiento a las diferentes prestaciones de ley y a los convenios celebrados con el Gobierno del Estado, a través de pagos por servicios personales y prestaciones.

3. Alcance:

Procesar las nóminas para el personal de haberes de manera quincenal y de acuerdo al tiempo que corresponda en el año para las nóminas especiales.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.
  Artículos 87 y 97.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46 fracción V.

- Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 2015.
  Artículos 6; 10, fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción XXII ; 39, I,IV,IX; 43, I, III, IV, V, VI, VII,

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Oficialía Mayor/Secretaría de Seguridad Pública.
- Analista/Departamento de Procesamiento de Nómina.

6. Políticas de operación:

- Se tendrá que hacer una confronta de la información enviada por la Oficialía Mayor con la quincena inmediata anterior a la fecha de pago de la prestación a pagar cuando se haya realizado una nómina especial de día de las madres y útiles escolares.
- Se tendrá que solicitar información a la Oficialía Mayor que compruebe el derecho a la prestación requerida para las y los trabajadores cuando se haya llevado a cabo nóminas especiales del día de las madres y útiles

escolares.

- Se enviará una copia del listado de percepciones y devoluciones a la Oficialía Mayor cuando haya llevado a cabo observaciones en la aplicación de movimientos, para su revisión, las cuales en caso de ser válidas, se aplicarán en la siguiente nómina quincenal.
- El área correspondiente deberá informar en que nómina quedará adscrito, cuando haya existido una duplicidad en la nómina de sector central con el personal de haberes, anexando el documento de baja, desarrollando así el procedimiento de nómina especial.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Procesamiento de Nómina	1. Recibe mediante oficio de las siguientes áreas la documentación de los movimientos de las y los trabajadores de acuerdo al tipo de nómina a procesar: A. Nómina quincenal a) Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración a. Movimientos de incidencias: 1. Retardos. 2. Faltas. 3. Estímulos. b. Alta: 1. Nuevo ingreso. 2. Reingreso. 3. Bono de riesgo. c. Bajas: 1. Defunción. 2. Término de contrato. 3. Jubilación. 4. Rescisión o revocación. 5. Renuncia. 6. Bono de riesgo. d. Cambios: 1. Corporación. 2. Puesto. 3. Tipo de relación laboral. 4. Registro Federal de Contribuyentes. 5. Clave Única de Registro de Población. 6. Corrección de nombre. 7. Compensación. 8. Bono de riesgo. e. Altas o bajas de descuentos variables: 1. De caja de ahorro. 2. Prestamos en efectivo. 3. Fondo de pensiones. b) Departamento de Salarios y Prestaciones: a. Altas y bajas: 1. Pensión alimenticia. 2. Deudas por convenio. B. Nómina especial: a) Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración: a. De acuerdo al tipo de pago:	Z Oficio Z Documentación	30 min

	1. Día del policía. 2. Día del bombero. 3. Día del agente. 4. Estímulo a 25 agentes. 5. Día de las madres. 6. Útiles escolares 7. Canasta navideña. 8. Bono de productividad (policía auxiliar bancario, industrial y comercial: mensual). 9. Bono de certificación (policía estatal: bimestral). 10. Bono complementario (policía vial: mensual). 11. Bono disciplinario (las 9 corporaciones: mensual). Revisa que la documentación este completa y/o correcta y determina. Nota: En la quincena 9 y 23 se realizará el cálculo de aguinaldo correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. **¿Está correcta y/o completa?** **No:** 2. Realiza observaciones en la documentación y entrega a la Oficialía Mayor para su solventación. Archiva oficio.	Z Oficio Z Documentación	5 min
Oficialía Mayor	3. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente mediante oficio al Departamento de Procesamiento de Nómina para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio. **Sí:**	Z Oficio Z Documentación Z Oficio	N/D
Departamento de Procesamiento de Nómina	4. Entrega oficio y documentación al Analista para su seguimiento.	Z Oficio Z Documentación	5 min
Analista	5. Recibe oficio con documentación , realiza re-cálculo de las siguientes prestaciones y deducciones de acuerdo a los días de la quincena a pagar: a) Haberes (sueldo). b) Impuesto sobre la renta. c) IMSS. d) Fondo de pensiones. e) Pensiones alimenticias.	Z Oficio Z Documentación	6 h

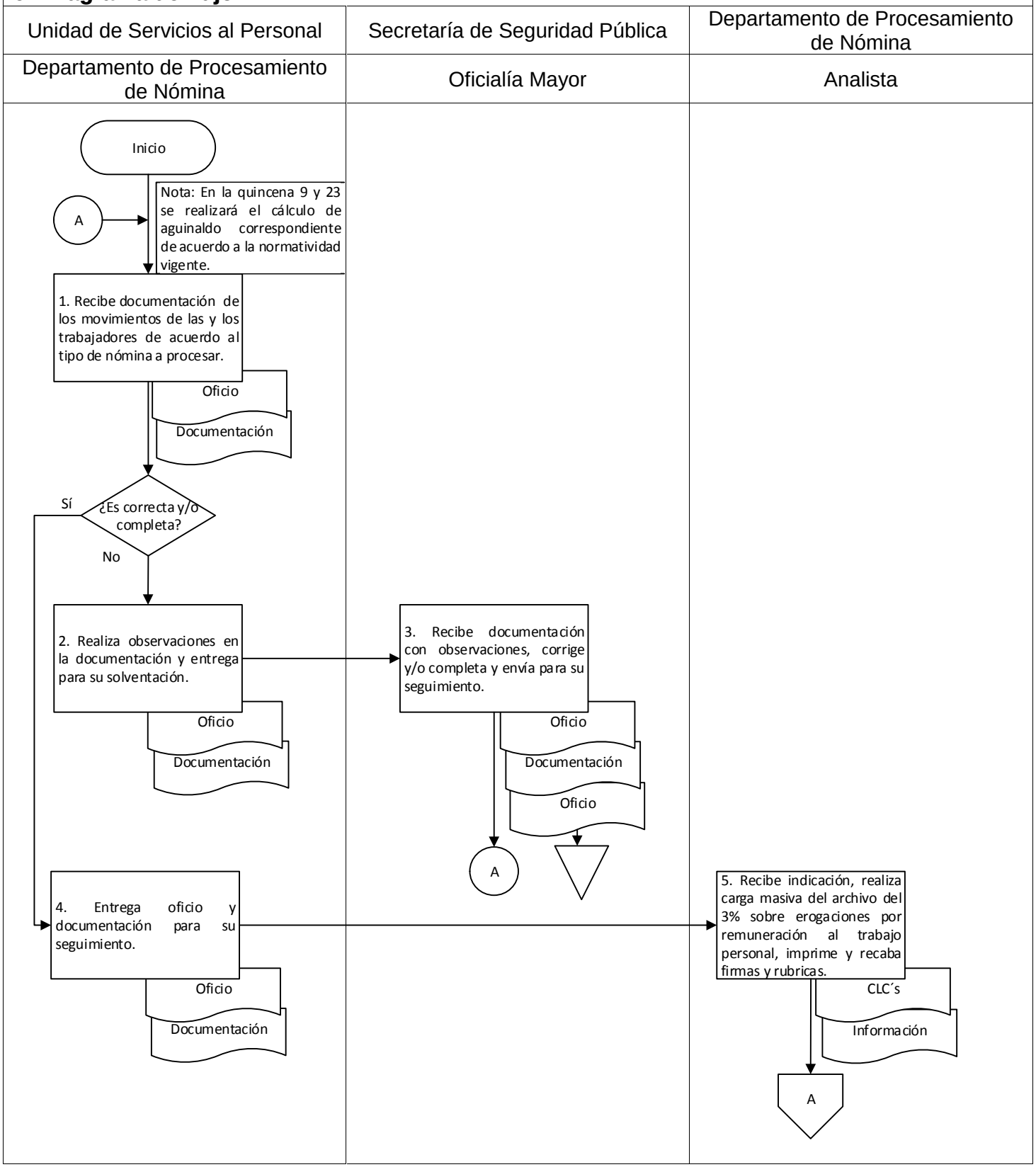
	Nota: A las corporaciones de oficialidad de la Policía Estatal y Policía Auxiliar se les pagará por quincena aplicando los días de ajuste en la quincena 23 de diciembre y al resto de las corporaciones se les pagará por días (13, 15 o 16).		
	6. Captura en base de datos digital todos los movimientos recibidos de acuerdo al tipo de corporación indicando los siguientes datos: a) Nombre del archivo de acuerdo al tipo de movimiento. b) Número consecutivo. c) Importe de cada concepto de percepción y deducción de acuerdo a su clave. Archiva oficio y documentación.	Z Oficio Z Documentación	12 h
	7. Captura en sistema de nómina de policía el número de la nómina con el número de empleado, obtiene listado de percepciones y deducciones PD (antes) realiza captura de los movimientos que afectan la nómina y determina si existen errores. **¿Existen errores?** **Sí:**	Z PD antes	12 h
	8. Corrige en el sistema de nómina de policías los datos observados de acuerdo a los movimientos solicitados (continúa en la actividad No. 9). **No:**	Z PD antes	20 min
	9. Imprime listado de percepciones y deducciones (después) para conocer los montos totales de cada trabajador(a). Archiva listados.	Z PD después Z PD antes	10 min
	10. Confronta nómina de sector central con nómina de haberes con la finalidad de evitar duplicados de personal y determina. **¿Existen duplicados?** **Sí:**		10 min
	11. Notifica de manera verbal al Departamento de Procesamiento de Nómina sobre la duplicidad del personal para su seguimiento.		5 min
Departamento de Procesamiento de Nómina	12. Recibe notificación e informa mediante llamada telefónica al área correspondiente de acuerdo al tipo de duplicidad para solicitar en que nómina quedará :		30 min

	a) Oficialía mayor de la Secretaría de Seguridad Pública. b) Departamento de Selección y Contratación.		
Oficialía Mayor o Departamento de Selección y Contratación	13. Recibe informe, determina en que nómina se quedará adscrito el trabajador(a) e informe de manera verbal al Departamento de Procesamiento de Nómina anexando la baja del trabajador(a) (continúa en la actividad No. 14).	Z Baja	N/D
	No:		
Analista	14. Ingresa al sistema de nómina, genera cifras definitivas por corporación y monto total, imprime cuatro tantos originales y distribuye de la siguiente manera: a) Cifra definitiva: Al Departamento de Procesamiento de Nómina. b) Cifra definitiva: Al Departamento de Salarios y Prestaciones. c) Cifra definitiva: A la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública. Archiva cifra definitiva.	Z Cifras Z Cifras Z Cifras Z Cifras	30 min
	15. Ingresa al sistema complemento de nómina y realiza lo siguiente: a) Selecciona corporaciones con su total del sistema de nómina. b) Genera CLC´s agregando número de folio consecutivo. c) Descarga archivo digital. Imprime dos tantos originales de la información digital para las CLC´s y entrega al Departamento de Procesamiento de Nómina para su seguimiento.	Z Información	45 min
Departamento de Procesamiento de Nómina	16. Recibe información digital y envía mediante memorándum el Departamento de Presupuesto Gubernamental solicitando la cobertura de la nómina. Nota: Se realizará de manera conjunta con la nómina de sector central.	Z Memorándum Z Información	10 min
Departamento Análisis de Presupuesto Gubernamental	17. Recibe de manera física y digital información para cobertura presupuestal de cuotas patronales, realiza adecuación presupuestal por servicios personales e informa mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina para su conocimiento lo siguiente: a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas.	Z Informe Z Memorándum Z Información	8 h

	b) Que cuentan con cobertura las cuotas patronales. Archiva memorándum e información. Nota: Se enlaza con el procedimiento: “Adecuación presupuestal por servicios personales”.		
Departamento de Procesamiento de Nómina	18. Recibe indicación de cobertura, ingresa al sistema de nómina, genera la siguiente documentación producto de nómina e imprime de acuerdo al tipo de nómina: a) Nómina quincenal a. Dos tantos originales de las CLC´s. b. Un tanto original y una copia del recibo de nómina. c. Un tanto original y una copia del listado de nómina. d. Un tanto original y una copia del listado de firmas. e. Un tanto original y dos copias del listado alfabético. f. Un tanto original y una copia del listado de analíticos. g. Un tanto original y una copia del listado de descuentos variables. h. Un tanto original y una copia del listado de liquidaciones totales. i. Un tanto original y una copia del listado de firmas de pensión alimenticia. b) Nómina especial a. Listado de firmas. b. Listado alfabético. c. Listado de montos totales. Archiva memorándum.	Z Documentación Z Informe	16 h
	19. Envía documentación producto de nómina mediante oficio a las siguientes áreas administrativas de acuerdo al tipo de nómina: a) Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública para su entrega a las pagadurías correspondientes anexando en CD la siguiente documentación: a. 1 CD: Recibo de nómina y listado de nómina para su conocimiento. b. 1 CD: Relación de trabajadores(as) con importe neto de la nómina quincenal y especial para la dispersión con la institución bancaria. b) Departamento de Salarios y Prestaciones para	Z Oficio Z Documentación Z Oficio Z Alfabético 1 Z LiquidacionesO/1 Z Pensión O/1 Z Acuses	10 min

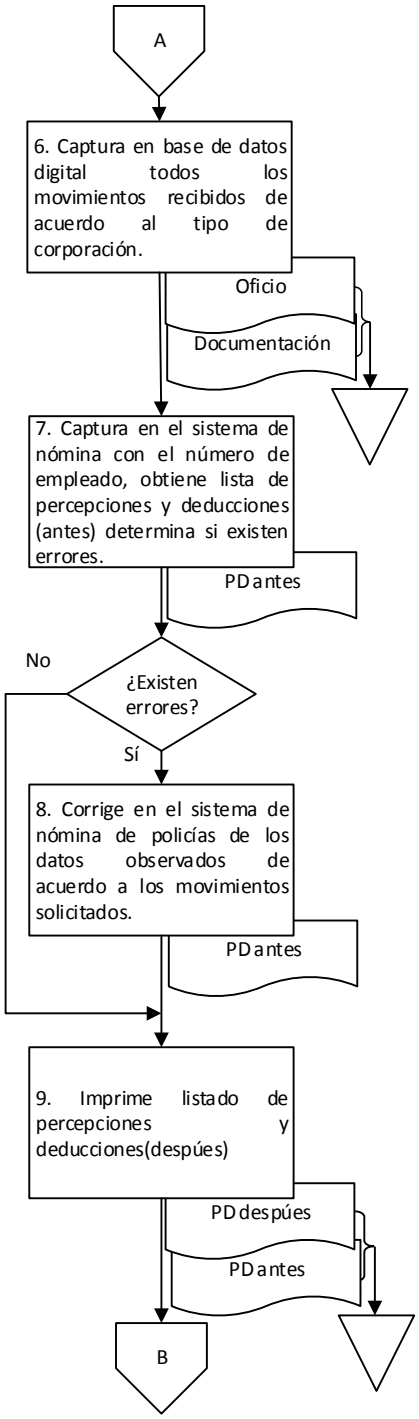
	aplicar liquidaciones de descuento para pagos a terceros: a. Una copia del listado alfabético. b. Un tanto original y una copia del listado de liquidaciones totales. c. Un tanto original y una copia del listado de firmas de pensión alimenticia. c) Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca a. 1 CD: Relación de trabajadores(as) con su importe de descuento del fondo de pensiones. Y recaba acuses. Archiva acuses. Nota: Una vez terminada la nómina quincenal, se entregará al Departamento de Salarios y Prestaciones, un archivo digital para generar CLC del monto total del fondo de pensiones con una lista de totales. Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.

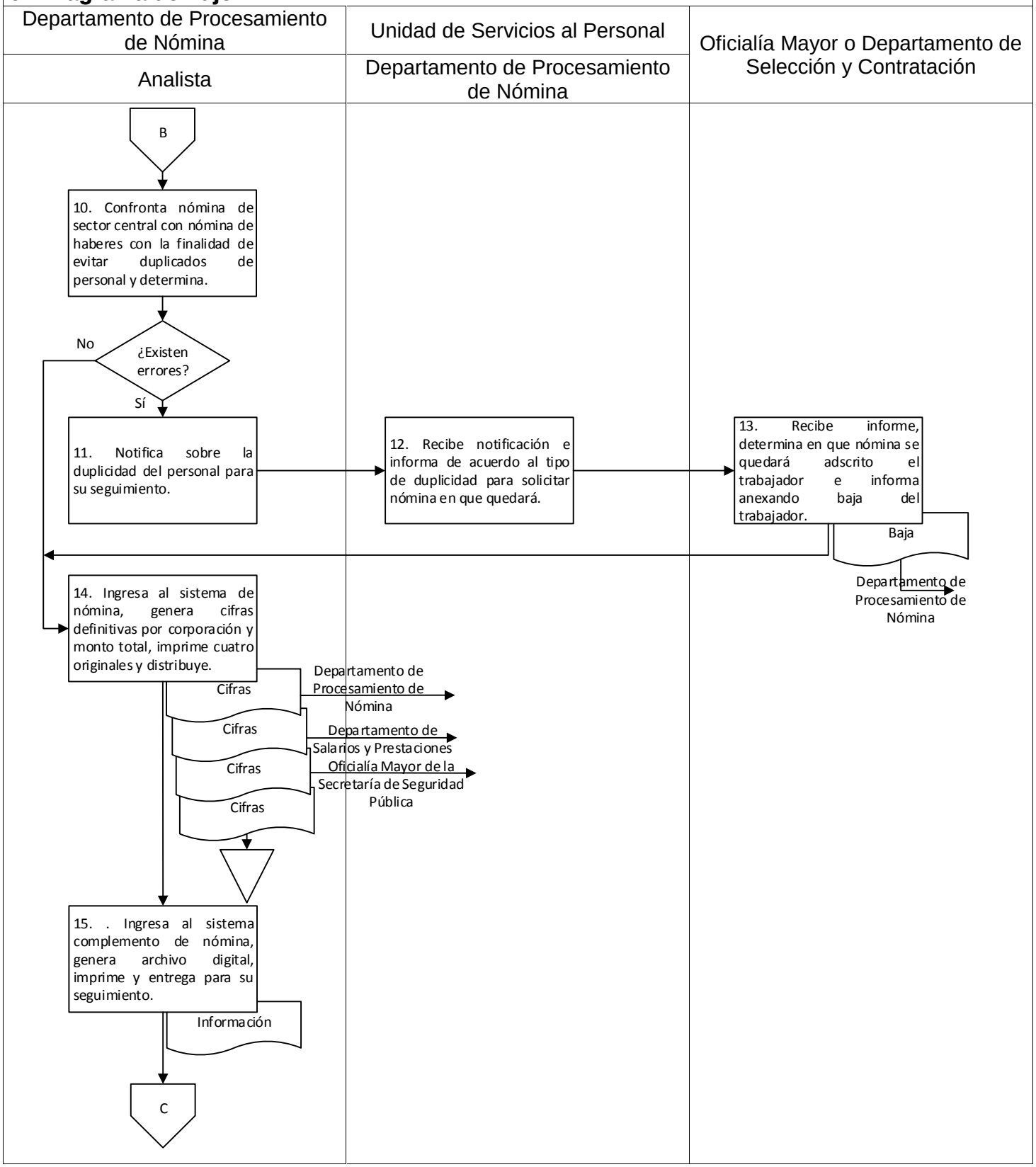


9. Diagrama de flujo.

Departamento de Procesamiento de Nómina		
Analista		

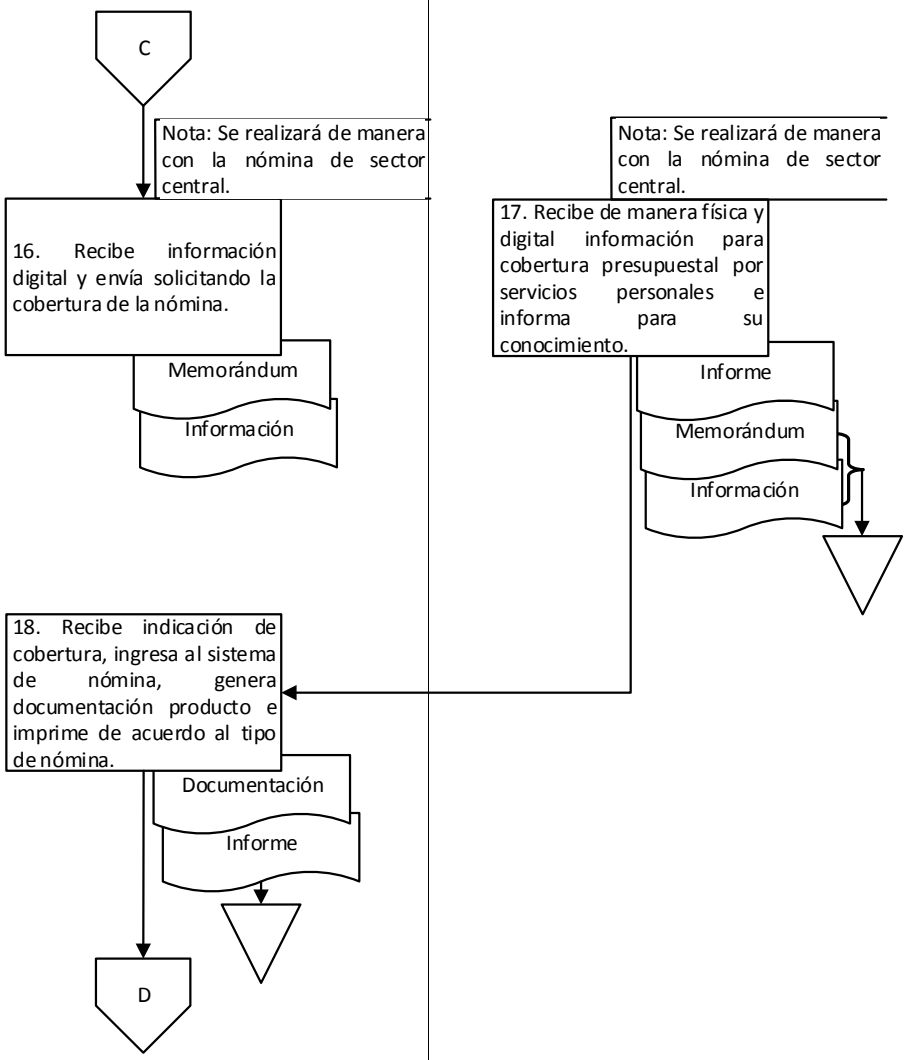


9. Diagrama de flujo.



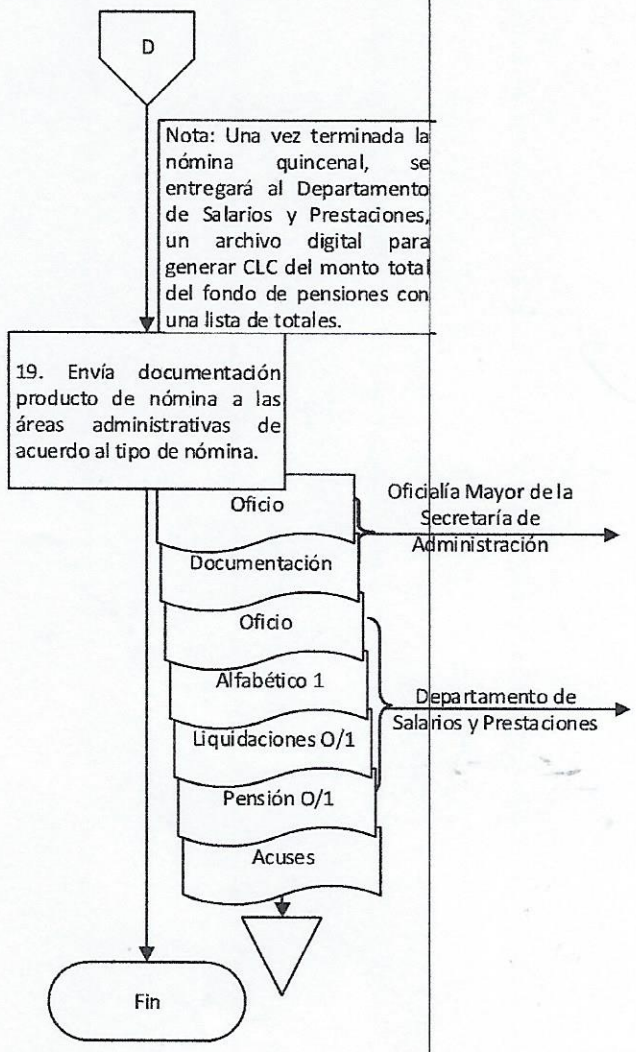
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal	Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Procesamiento de Nómina	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Procesamiento de Nómina		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Leopoldo Alberto Melchor López Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina de incentivo a la permanencia.

Insumo: Listado de incentivo a la permanencia

Producto/servicio: Nómina de incentivo a la permanencia

Área responsable del procedimiento: Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 8 horas.

2. Objetivo:

Elaborar la nómina en tiempo y forma para incentivar a las y los trabajadores de la administración pública estatal que permanezcan en el servicio a través del artículo quinto transitorio de la Ley de Pensiones.

3. Alcance:

Procesar la nómina de incentivo a la permanencia para las y los trabajadores en la modalidad de nombramiento confianza y base de la administración pública estatal semestralmente.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, II.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículo 5 transitorio
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción IV; 39, IV: 42, V y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Área administrativa de la Dependencia y Entidad.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Atención de MMyS/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

6. Políticas de operación:

- La Dependencia o Entidad deberá hacer la devolución correspondiente del recurso a la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración en el ejercicio correspondiente cuando su área administrativa no haya realizado un pago al trabajador(a) por incentivo a la permanencia.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

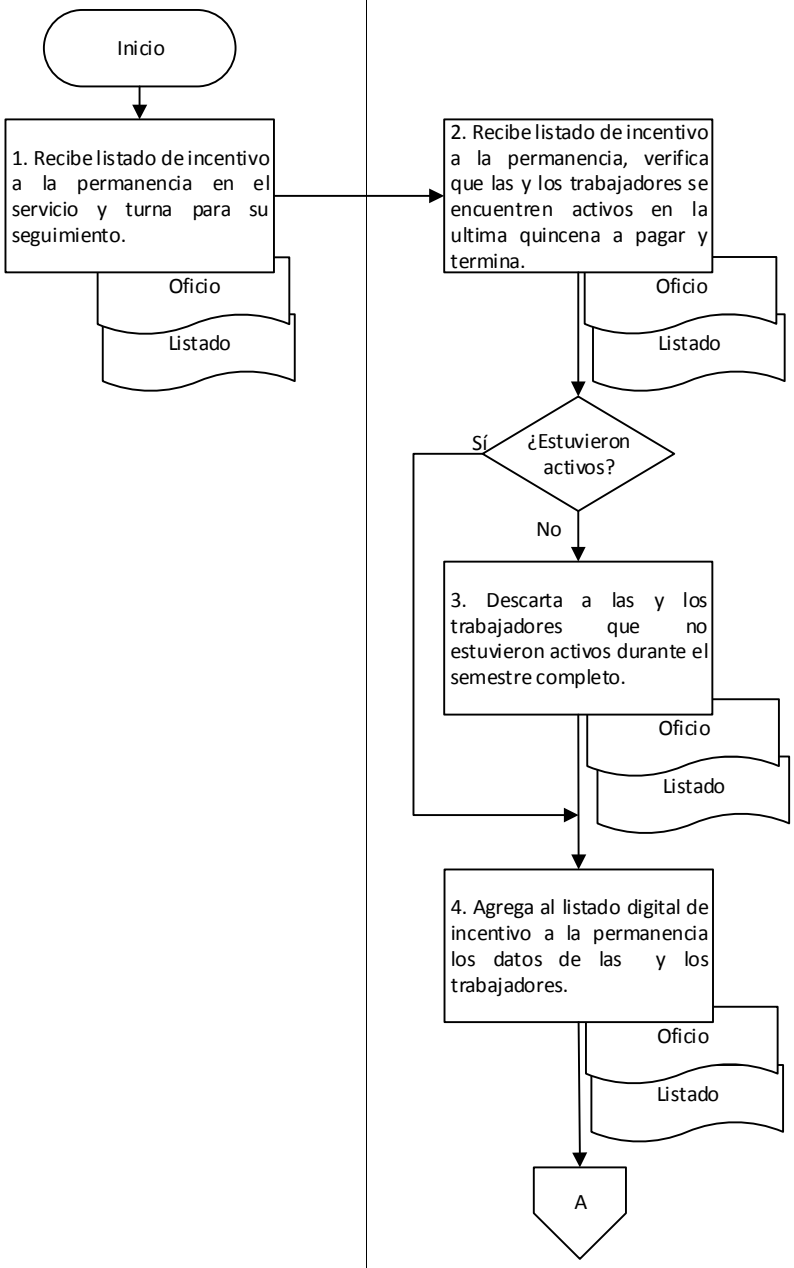
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe mediante oficio listado de incentivo a la permanencia en el servicio de manera física y digital de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca y turna al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.	Z Oficio Z Listado	5 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	2. Recibe mediante oficio listado de incentivo a la permanencia en el servicio de manera física y digital y verifica en el listado de nómina que las y los trabajadores se encuentren activos en la última quincena del semestre a pagar y determina. **¿Estuvieron activos?** **No:**	Z Oficio Z Listado	1 h 30 min
	3. Descarta a las y los trabajadores que no estuvieron activos durante el semestre completo (continúa en la actividad No.4). **Sí:**	Z Oficio Z Listado	20 min
	4. Agrega al listado digital de incentivo a la permanencia los siguientes datos de las y los trabajadores: a) CURP. b) NUP. c) NUE. d) Clave de categoría. e) Clave de la Dependencia o Entidad. f) Sueldo base. g) Monto de incentivo a pagar por cada trabajador(a). h) Monto total a pagar de incentivo a la permanencia.	Z Oficio Z Listado	2 h
	5. Elabora nómina de incentivo a la permanencia por Dependencia y Entidad con los datos del listado digital de incentivo a la permanencia, imprime un tanto original y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de Administración.	Z Nómina Z Oficio Z Listado	2 h
	6. Elabora reporte de costos y trabajadores por Dependencia y Entidad con los siguientes datos: a) Clave de la Dependencia o Entidad. b) Nombre de la Dependencia o Entidad.	Z Reporte Z Nómina Z Oficio Z Listado	10 min

	c) Número de trabajadores por Dependencia o Entidad. d) Total a pagar por Dependencia o Entidad. Imprime un tanto original y firma.		
	7. Genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas CLC de estímulo a la permanencia con los datos del reporte de costos y oficio, imprime un tanto original y recaba firmas de las personas titulares de las siguientes áreas: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Secretaría de Administración.	Z CLC Z Reporte Z Nómina Z Oficio Z Listado	15 min
	8. Distribuye de la siguiente manera: a) CLC original a la Secretaría de Finanzas para autorización del recurso. b) Copia de la CLC al Departamento de Atención de MMyS para dispersión del recurso anexando copia del reporte de costos. Recabando acuse. Archiva reporte, oficio, listado y acuse. Nota: El depósito se realizará a la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos que administra el Departamento de Atención a MMyS.	Z CLC Z CLC 1 Z Reporte 1 Z Nómina Z Reporte Z Oficio Z Listado Z Acuse	30 min
Departamento de Atención de MMyS	9. Recibe de las áreas correspondientes la siguiente documentación: Secretaría de Finanzas: a) Deposito. Departamento de Salarios y Prestaciones: a) Copia de CLC. b) Copia del reporte de costos. Y realiza dispersión del recurso a las Áreas administrativas de las Dependencias y Entidades de acuerdo al reporte de costos. Archiva copia de CLC y copia de reporte.	Z CLC 1 Z Reporte 1	N/D
	10. Notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Salarios y Prestaciones que se realizaron los depósitos.		N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	11. Recibe notificación y solicita mediante llamada telefónica al Área administrativa de la Dependencia y Entidad acudan al Departamento de Salarios y Prestaciones para recibir la nómina de incentivo a permanencia.	Z Nómina	5 min
	12. Recibe al Área administrativa de la Dependencia o Entidad, entrega nómina recabando firma de recibido en listado de entrega.	Z Nómina	5 min

Área administrativa de la Dependencia o Entidad.	13. Recibe lo siguiente documentación para dispersión del recurso de las áreas correspondientes: Departamento de Atención a MMyS a) Depósito Departamento de Salarios y Prestaciones a) Nómina Pagan a las y los trabajadores de acuerdo a la nómina y devuelve nómina al Departamento de Salarios y Prestaciones con comprobantes de pago para su conocimiento. Nota: El pago de incentivo a la permanencia se podrá realizar de manera electrónica, efectivo o cheque.	Z Nómina Z Comprobantes	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	14. Recibe nómina con comprobantes, revisa que los pagos hayan sido comprobados de acuerdo a la nómina y determina. **¿Fueron comprobados?**	Z Nómina Z Comprobantes	10 min
	Sí: 15. Integra expediente con documentación recibida. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Expediente	25 min
	No: 16. Requiere mediante llamada telefónica al Área administrativa de la Dependencia o Entidad el comprobante de pago del semestre correspondiente.	Z Nómina Z Comprobantes	10 min
Área administrativa de la Dependencia o Entidad	17. Recibe requerimiento, recaba los siguientes comprobantes de pago al trabajador(a): a) Nómina original. b) Fichas de depósito. c) Cheques. d) Comprobantes de transferencia. e) Carta poder. Y entrega al Departamento de Salarios y Prestaciones mediante oficio para su seguimiento.	Z Comprobante	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	18. Recibe mediante oficio los comprobantes del pago a las y los trabajadores e integra expediente con documentación recibida. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Expediente	15 min

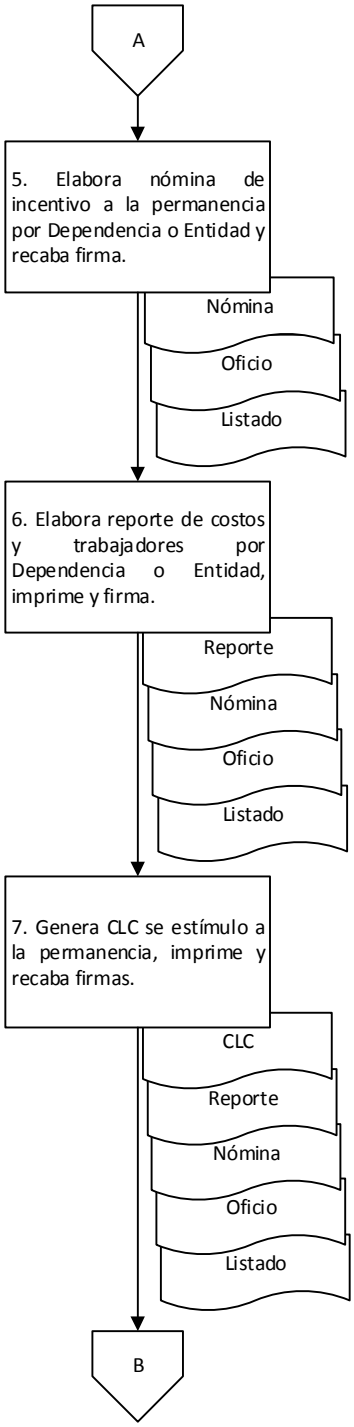
9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Unidad de Servicios al Personal	
Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Salarios y Prestaciones	

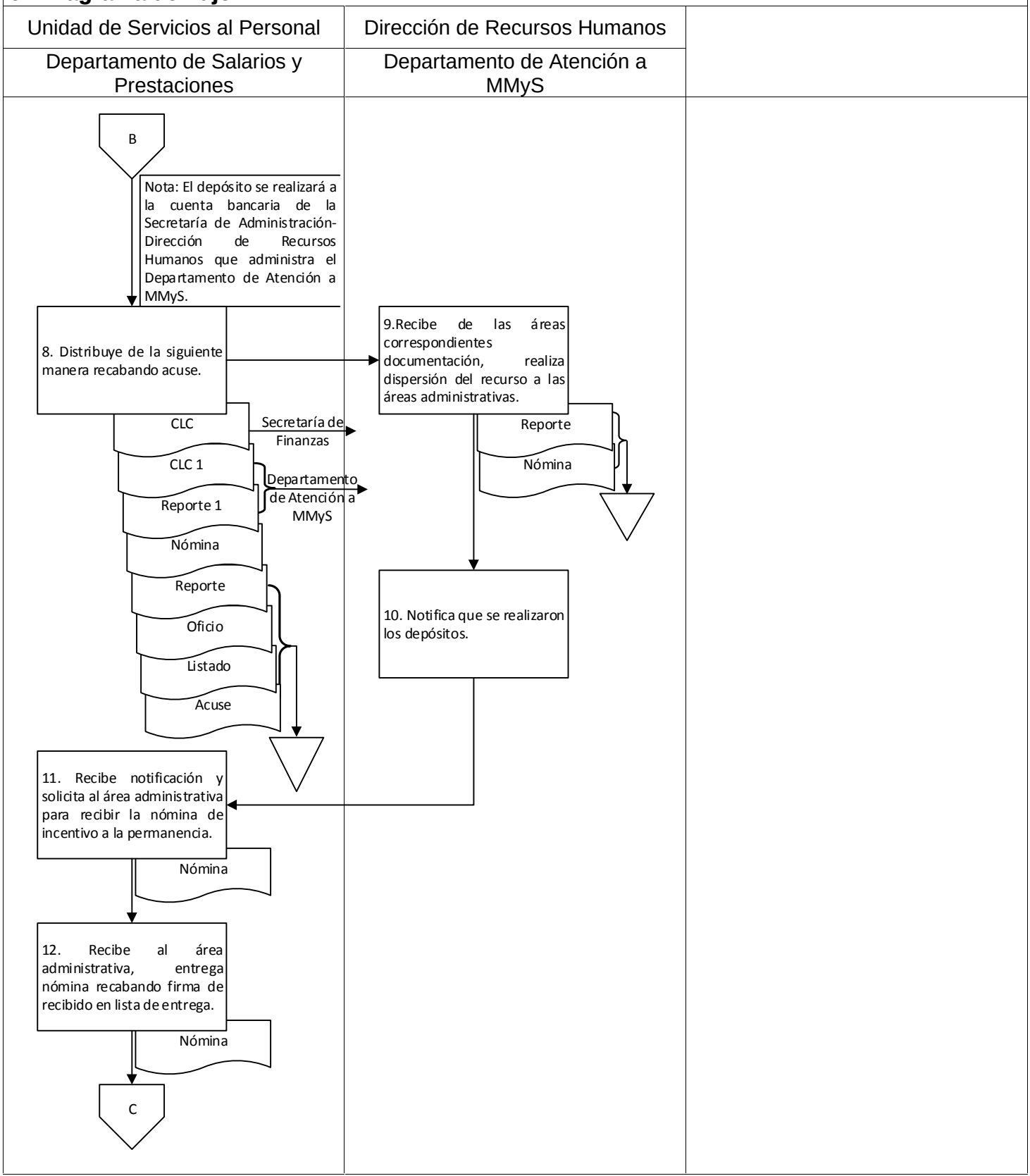


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Salarios y Prestaciones		

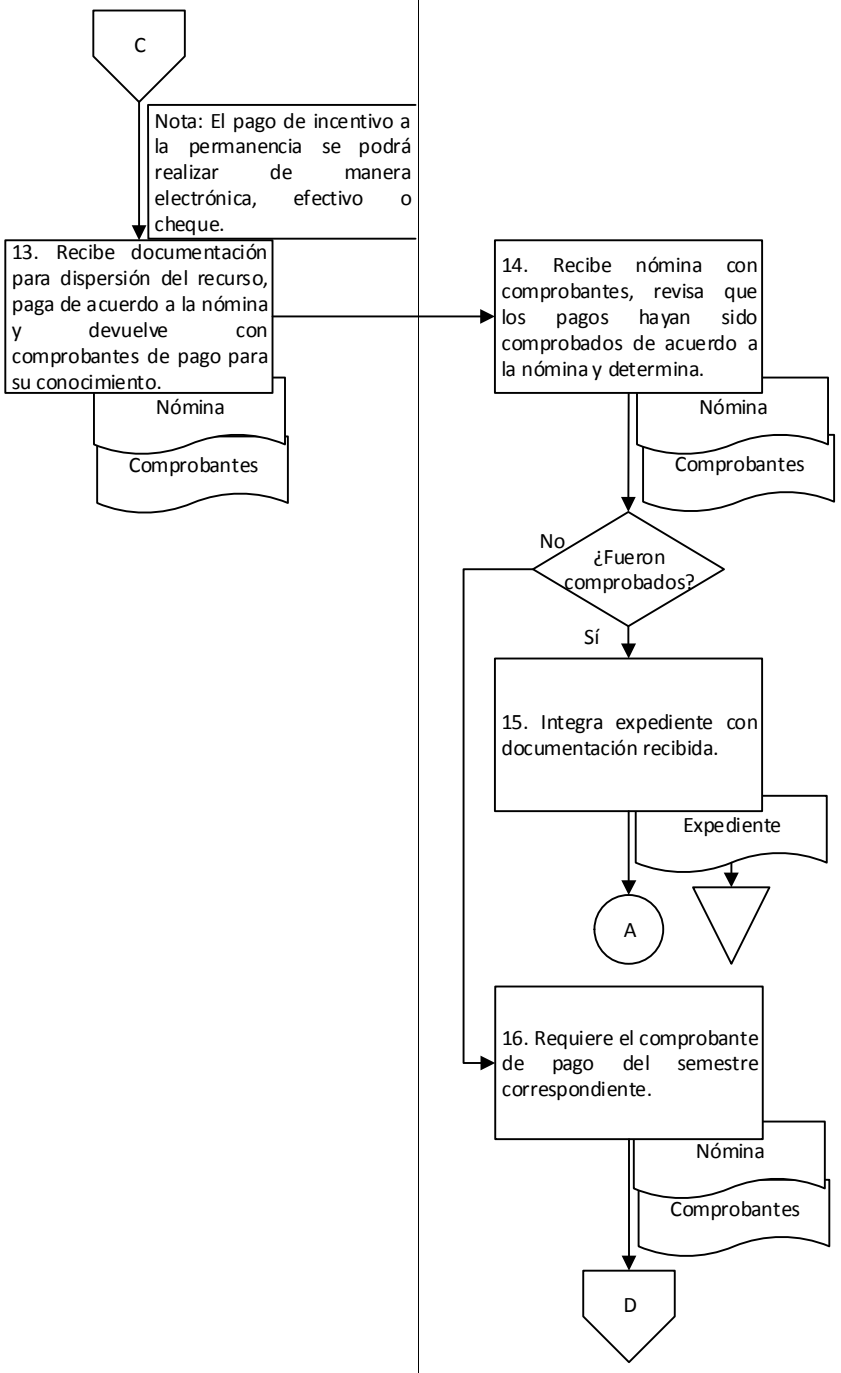


9. Diagrama de flujo.



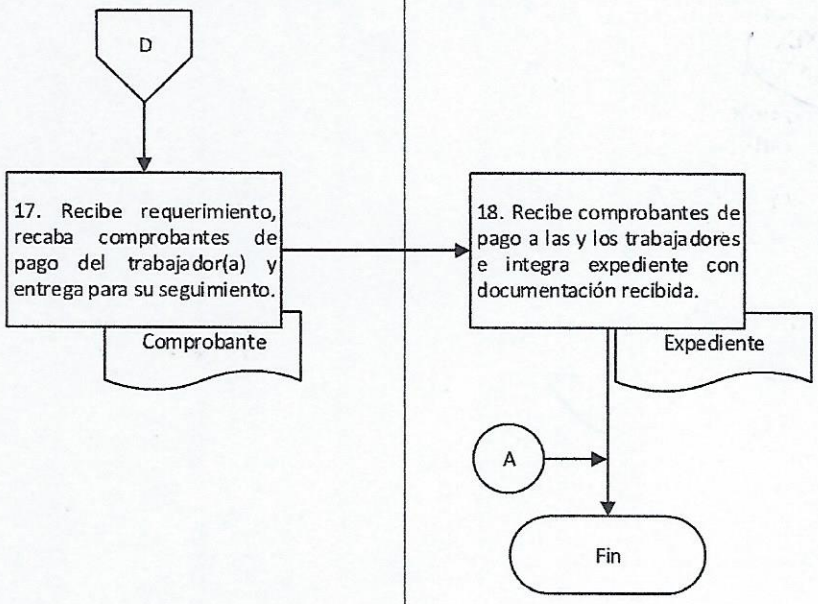
9. Diagrama de flujo.

Dependencia o Entidad	Unidad de Servicios al Personal	
Área administrativa	Departamento de Salarios y Prestaciones	



9. Diagrama de flujo.

Dependencia o Entidad	Unidad de Servicios al Personal	
Área administrativa	Departamento de Salarios y Prestaciones	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Hugo Peral Lujan Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Validación de nómina de sueldos y prestaciones.

Insumo: Documentación de las Instituciones Educativas

Producto/servicio: CLC´s autorizadas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Instituciones Educativas/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 24 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Validar nóminas de sueldos y prestaciones para que las Instituciones Educativas realicen el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas para la obtención del recurso, a través de las CLC´s autorizadas.

3. Alcance:

Validar CLC´s quincenal, mensual y bimestral para las 22 Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal de Trabajo.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
  Última reforma publica el 02 de julio de 2019.
  Artículos 20; 21; 35-37; 46-48;50; 54;55; 76; 79-81; 84-87; 89; 162; 170; 386-396; 399bis; 483-487; 494-503; 516; 519; 521 y 840.

- Ley del Seguro Social.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
  Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2019.
  Artículos 1-5, fracción XV; 27, I-IX; 28; 29; 30; 31.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
  Última reforma publica el 04 de junio de 2019.
  Artículos 1; 3; 5; 17-26.

- Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019.
  Capítulo 2.7 sección 2.7.5; 3.3, 3.3.1.29; 3.12, 3.12.2.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción V.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma publica el 24 de diciembre de 2019.
  Artículos 63-67.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publica el 15 de febrero de 2020.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones I, XIII; 39, I, II; 46, I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Instituciones Educativas
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Instituciones Educativas/Unidad de Servicios al Personal.
- Analista/Departamento de Instituciones Educativas

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

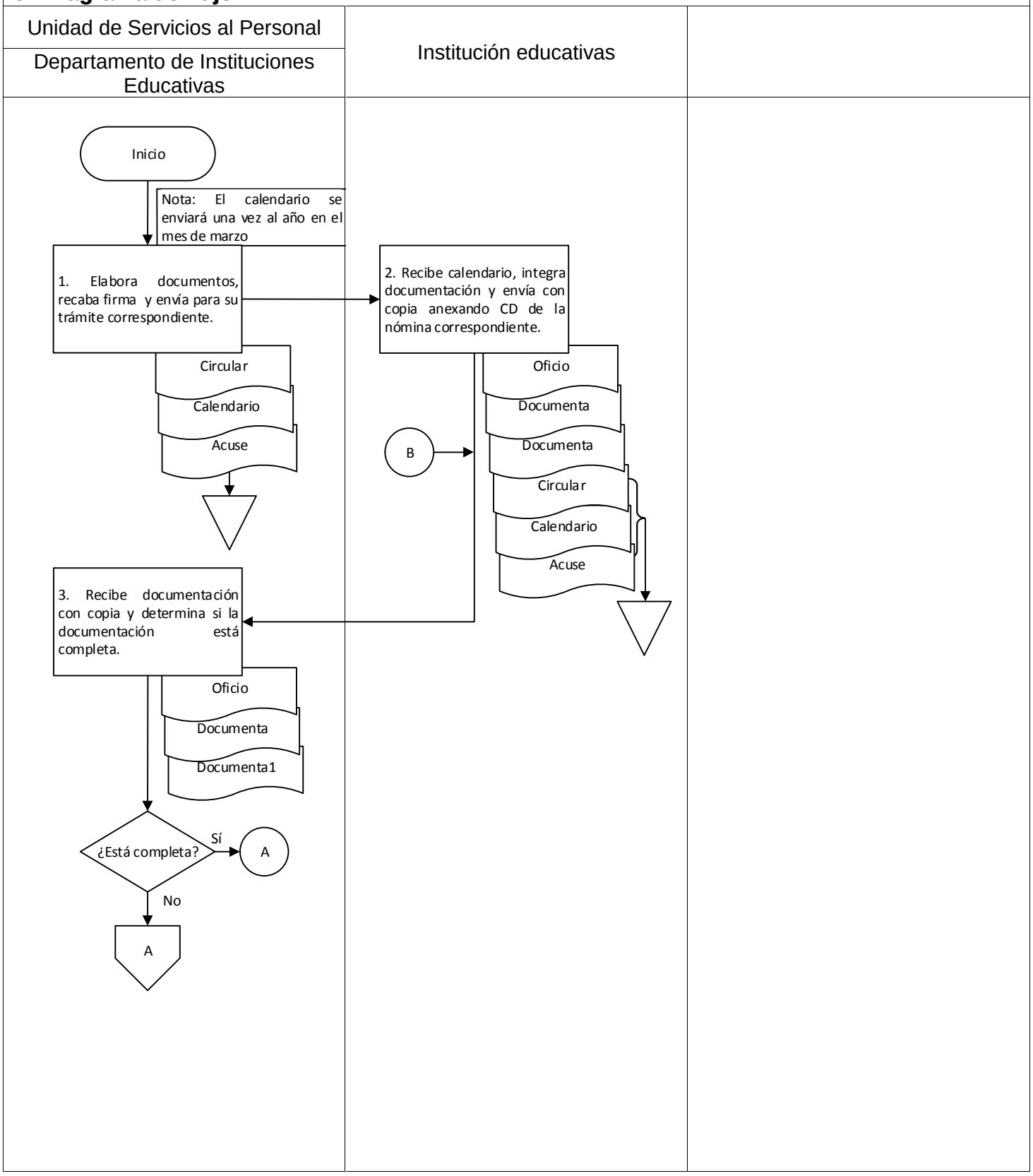
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Instituciones Educativas	1. Elabora los siguientes documentos: Calendario: a) Fechas para recepción de CLC´s ante el Departamento de Instituciones Educativas. Circular: a) Dirigido a los jefes(as), directores(as) y vicerrectores(as) administrativos. Recaba en calendario y circular firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía a las Instituciones Educativas para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva acuse. Nota: El calendario se enviará una vez al año en el mes de marzo	Z Circular Z Calendario Z Acuse	45 min
Instituciones Educativas	2. Reciben mediante circular calendario, integra la siguiente documentación: a) De manea digital nómina correspondiente. b) CLC de nómina quincenal. c) CLC de nómina mensual (RDL, Cuotas obrero-patronales de IMSS, ISSSTE e ISSS). d) CLC bimestral (RCV, INFONAVIT, FOVISSSTE, e Impuesto Sobre Nómina). e) CLC de otras prestaciones. f) Engargolado de resumen de nómina e incidencias. Y envía mediante oficio con copia al Departamento de Instituciones Educativas anexando CD de la nómina correspondiente recabando acuse. Archiva circular, calendario y acuse	Z Oficio Z Documenta Z Documenta1 Z Circular Z Calendario Z Acuse	N/D
Departamento de Instituciones Educativas	3. Recibe mediante oficio documentación con copia, determina si la documentación está completa. **¿Está completa?** **No:**	Z Oficio Z Documenta Z Documenta1	25 min
	4. Realiza observaciones en la documentación, devuelve a la Institución Educativa para su solventación.	Z Oficio Z Documenta Z Documenta 1	25 min

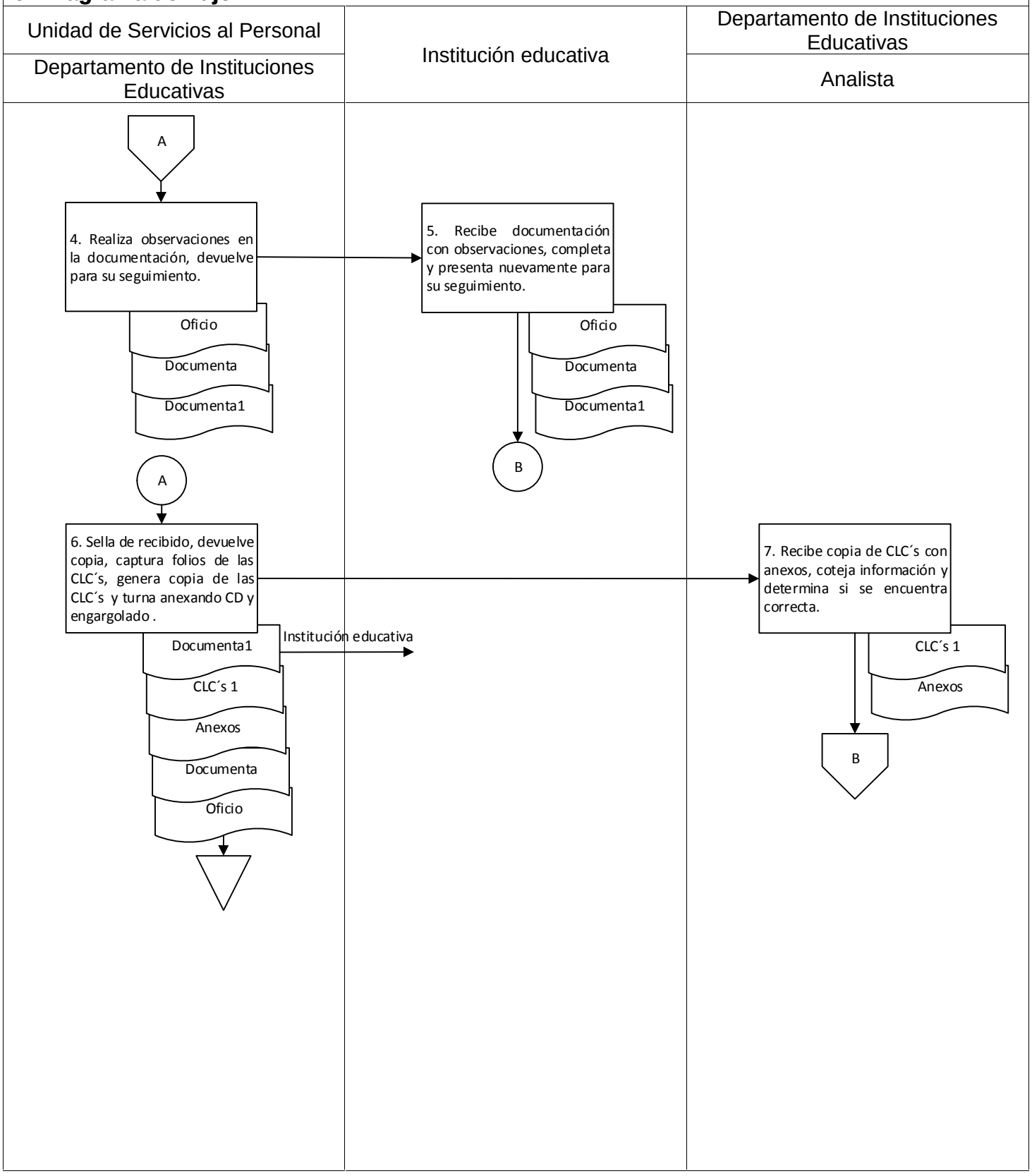
Institución Educativa	5. Recibe mediante oficio documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Instituciones Educativas para su seguimiento (retorna a la actividad No. 3). **Sí:**	Z Oficio Z Documenta Z Documenta1	N/D
Departamento de Instituciones Educativas	6. Sella de recibido en original y copia de documentación y devuelve copia a la Institución Educativa, captura folios de las CLC´s en la base datos, genera copia de las CLC´s y turna al analista anexando CD y engargolado de resumen de nómina e incidencias indicando su revisión. Archiva oficio.	Z Documenta1 Z CLC´s Z Anexos Z Documenta Z Oficio	30 min
Analista	7. Recibe copia de CLC´s con anexos, coteja información y determina si se encuentra correcta de acuerdo a los siguientes criterios: a) Que las CLC´s estén debidamente requisitadas. b) Que el resumen coincida con los conceptos registrados en las CLC´s. c) Que tenga las incidencias correspondientes. d) Que los cálculos sean correctos. **¿Se encuentra correcta?** **No:**	Z CLC´s 1 Z Anexos	20 h
	8. Realiza observaciones e informa mediante llamada telefónica o correo electrónico a la Institución Educativa. Archiva CLC´s copia y anexos.	Z CLC´s 1 Z Anexos	25 min
Institución Educativa	9. Recibe informe, corrige y presenta nuevamente mediante oficio documentación con copia al Departamento de Instituciones Educativas para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4). **Sí:**	Z Oficio Z Documenta Z Documenta1	N/D
Analista	10. Firma el registro de control de CLC´s, notifica que las CLC´s están correctas al Departamento de Instituciones Educativas para su seguimiento. Archivar CLC´s copia y anexos.	Z CLC´s 1 Z Anexos	40 min
Departamento de Instituciones Educativas	11. Recibe notificación, rubrica, recaba en CLC´s original lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal. b) Rubrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. c) Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración.	Z CLC´s Z Acuse	25 min

	Y entrega a la Institución Educativa para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.

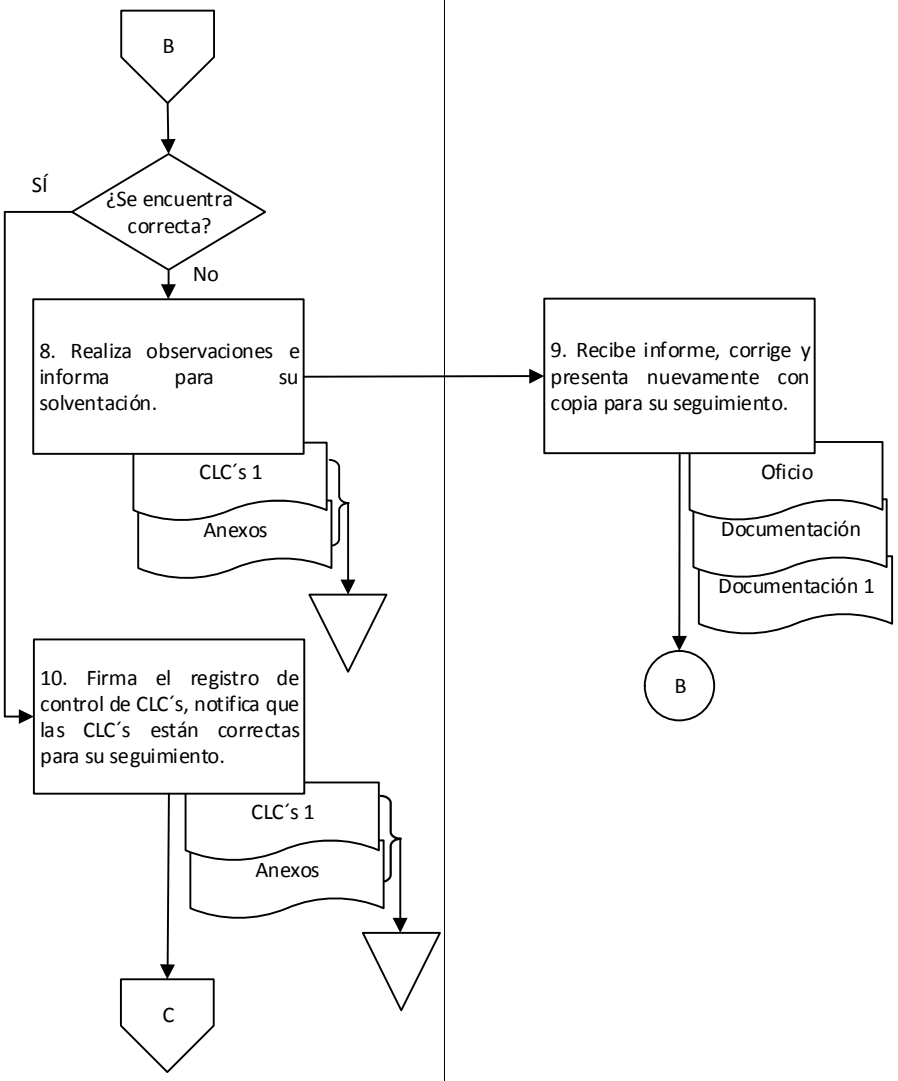


9. Diagrama de flujo.



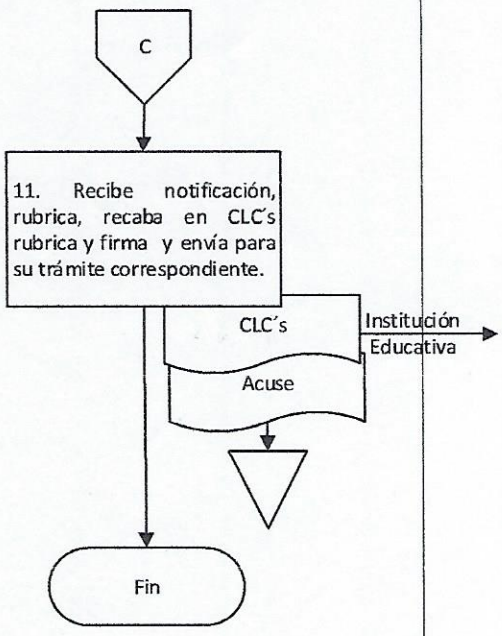
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Instituciones Educativas	Institución educativa	
Analista		



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal / Departamento de Instituciones Educativas		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Keila García Méndez Jefa del Departamento de Instituciones Educativas	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y pago de la nómina de la Remuneración al Desempeño Laboral de MMyS de la administración pública central.

Insumo: Documentación soporte y comprobatoria.

Producto/servicio: Dispersión o transferencia electrónica.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Atención a MMyS/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 85 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar las CLC´s a través del análisis de los movimientos de altas y bajas en nómina para el pago de Remuneración al Desempeño Laboral en el sector central.

3. Alcance:

Realizar el pago mensual de Remuneración al Desempeño Laboral a las y los trabajadores en la modalidad de MMyS.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción V.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 33, fracción XVI; 53, I-V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Área administrativa de la Dependencia.
- Departamento de Atención a MMyS/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

6. Políticas de operación:

- La persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá firmar en el campo designado para la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración según lo estipulado en el acuerdo delegatorio vigente.

7. Formatos:

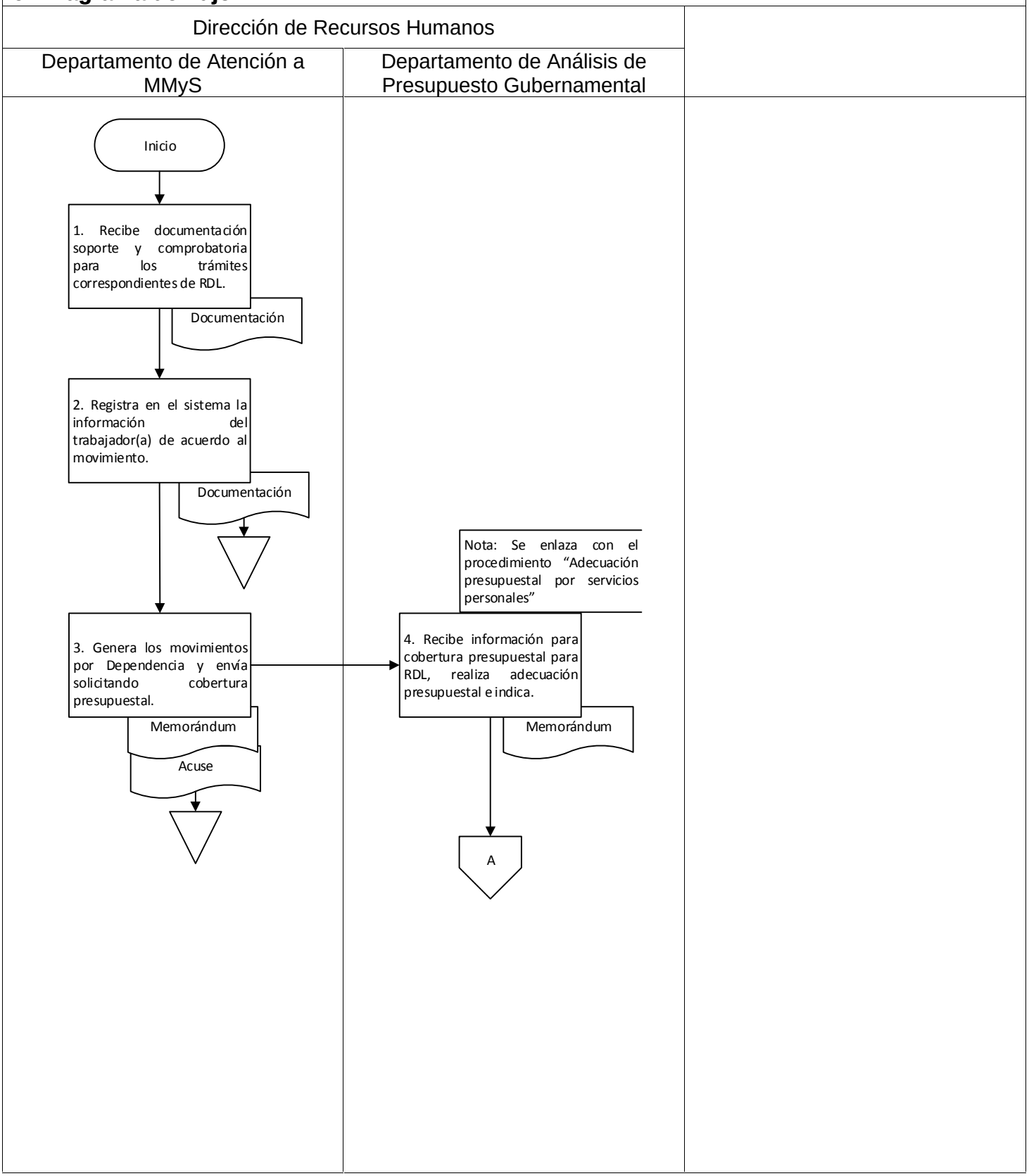
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

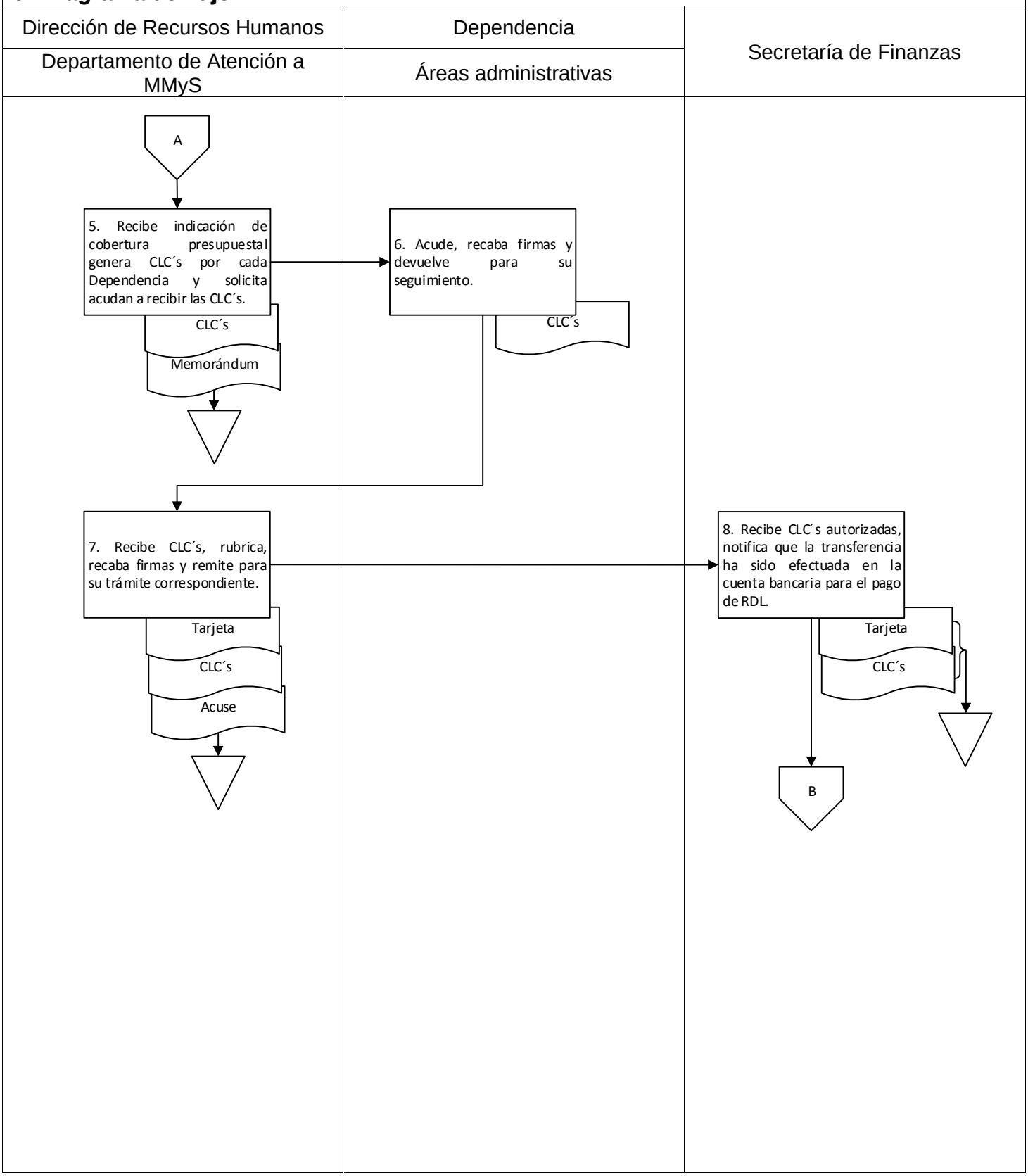
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Atención a MMyS	Inicio del procedimiento. 1. Recibe la siguiente documentación soporte y comprobatoria para los trámites correspondientes de RDL de las siguientes áreas: a) Del Departamento de Selección y Contratación, movimiento de nómina de alta de personal del personal de MMyS. b) Del Departamento de Registro de Personal, formato de aviso de baja del personal de MMyS.	Z Documentación	5 min
	2. Registra en el sistema de nómina de RDL la siguiente información del trabajador(a) de acuerdo al movimiento: a) Alta: a. Nombre del trabajador(a). b. RFC. c. Nombre de la Dependencia. d. Percepción de acuerdo al nivel según el tabulador. b) Baja: a. Nombre del trabajador(a). b. RFC. c. Nombre de la Dependencia. Archiva documentación.	Z Documentación	30 min
	3. Genera de manera digital en CD los movimientos por Dependencia y envía mediante memorándum al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental solicitando cobertura presupuestal recabando acuse. Archiva acuse.	Z Memorándum Z Acuse	15 min
|Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	4. Recibe mediante memorándum de manera digital información para cobertura presupuestal para RDL, realiza adecuación presupuestal por servicios personales e indica mediante memorándum al Departamento de Atención a MMyS lo siguiente: a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas, b) Que cuentan con cobertura para el pago de RDL. Archiva memorándum e información. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales.	Z Memorándum	4 h

Departamento de Atención a MMyS	5. Recibe indicación de cobertura presupuestal genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas CLC´s por cada Dependencia y les solicita mediante llamada telefónica al área administrativa de la Dependencias que acudan a recibir las CLC´s correspondientes. Archiva memorándum	Z CLC´s Z Memorándum	5 min
Área administrativa de la Dependencia	6. Acude al Departamento de Atención a MMyS, recibe CLC´s, recaba las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular administrativo. b) De la persona que funge como titular de la Dependencia. Y devuelve para su seguimiento.	Z CLC´s	N/D
Departamento de Atención a MMyS	7. Recibe CLC´s, rubrica, recaba las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. b) Titular del ejecutor del gasto: Director(a) de Recursos Humanos. Y remite mediante tarjeta informativa a la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente, recabando acuse. Archiva acuse.	Z Tarjeta Z CLC´s Z Acuse	30 min
Secretaría de Finanzas	8. Recibe mediante tarjeta informativa CLC´s autorizadas, notifica mediante llamada telefónica que la transferencia ha sido efectuada en la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración para el pago de RDL. Archiva CLC´s.	Z Tarjeta Z CLC´s	N/D
Departamento de Atención a MMyS.	9. Recibe notificación, dispersa o transfiere electrónicamente de acuerdo al archivo correspondiente de la nómina mensual de RDL a las cuentas bancarias de las y los trabajadores de Mandos Medios y Superiores. Fin del procedimiento.		80 h

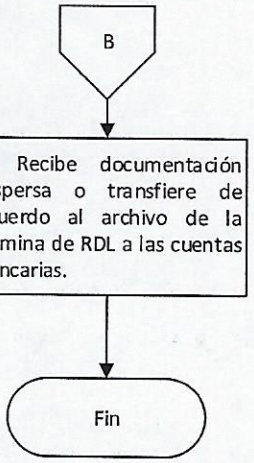
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Atención a MMyS		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Harumy Soledad Morales Higuera Jefa del Departamento de MMyS	Lic. Harumy Soledad Morales Higuera Jefa del Departamento de MMyS	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos.

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Validación de CLC´s de los pagos a terceros de las Entidades.

Insumo: CLC´s y documentación soporte.

Producto/servicio: CLC´s autorizadas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 6 horas.

2. Objetivo:

Coadyuvar a las Entidades Paraestatales para dar cumplimiento en tiempo y forma de los pagos a terceros a través de la validación de Cuentas por Liquidar Certificadas de las cuotas obrero patronales y documentación soporte necesaria.

3. Alcance:

Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los pagos a terceros y documentación soporte del personal de base, contrato, contrato confianza, nombramiento confianza, mandos medios y superiores así como pensionados o jubilados del Gobierno del Estado de manera mensual, bimestral y anual.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 08 de mayo de 2020.
  Artículo 123, fracción XV.

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.
  Artículo I, capítulo II; 39 A- 39 B y 39 C; 283, fracción VII.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
  Última reforma publicada el 04 de junio de 2019.
  Artículos 1, 2, 3, 5 y 12.

- Ley del Seguro Social.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
  Última reforma publicada el 07 de noviembre de 2019.
  Artículos 1-5; 11; 12, III; 27; 28; 70-73.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículo 60, fracción II.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones V y VII.

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.

Artículo 34, fracción III.

- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículo 6.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción IV, 39, II y IV; 45, II, III, VI y VIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Acuerdo delegatorio.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el fecha 02 de febrero de 2019.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Entidad.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.
- Analista/Departamento de Organismos Descentralizados.

6. Políticas de operación:

- La información mensual y bimestral, se recibirá los tres primeros días naturales de cada mes.
- Para recibir el trámite correspondiente de manera mensual y bimestral, se requiere comprobantes físicos y/o digitales de los pagos efectivamente realizados del mes inmediato anterior.
- La documentación será recibida de acuerdo al calendario de fechas de entrega de documentación soporte emitido por la Dirección de Recursos Humanos, el cual se envió a las Entidades al principio del año.
- Se verificará que no existan pagos indebidos, y en caso de existir, que se haya realizado el reintegro de la pensión o jubilación correspondiente, así como verificar que se realice el ajuste en el pago de la aportación patronal del mes en trámite, cuando haya ocurrido una baja de jubilación o pensión.
- La persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá firmar en el campo designado para la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración según lo estipulado en el acuerdo delegatorio vigente.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Organismos Descentralizados	1. Solicita mediante oficio dirigido a las Entidades, que presenten de forma física y digital las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) de los pagos a terceros con la siguiente documentación y de acuerdo al periodo de pago: A. Mensual a) Cuotas obrero patronal: a. IMSS: Sistema Único de Autodeterminación (SUA), cédulas por relación laboral y general, por determinación de cuotas por relación laboral. b. Incidencias del personal: 1. Altas 2. Bajas 3. Modificación de salarios 4. Incapacidades c. ISSSTE: Base de cálculo de los porcentajes por tipo de relación laboral. d. Incidencias del personal (archivo físico): a. Altas b. Bajas c. Incapacidades e. En caso de préstamos ISSSTE: CLC´s de nóminas en donde se aplicaron las retenciones. b) Fondo de pensiones cuota obrero patronal: a. Listado del personal con tipo de relación laboral, categoría y sueldo. b. Copias de CLC de sueldos y salarios. c) Aportación patronal al fondo de pensiones de los pensionados y jubilados: a. Base de datos de la nómina de pensionados y jubilados. b. CLC´s de la aportación patronal al fondo de pensiones y nóminas de pensionados y jubilados. c. Copia del resumen contable de la nómina de pensionados del mes. d. Relación de incidencias de jubilados y pensionados con documentación soporte. B. Bimestral a) Cuota obrero patronal.	Z Solicitud Z Acuse	20 min

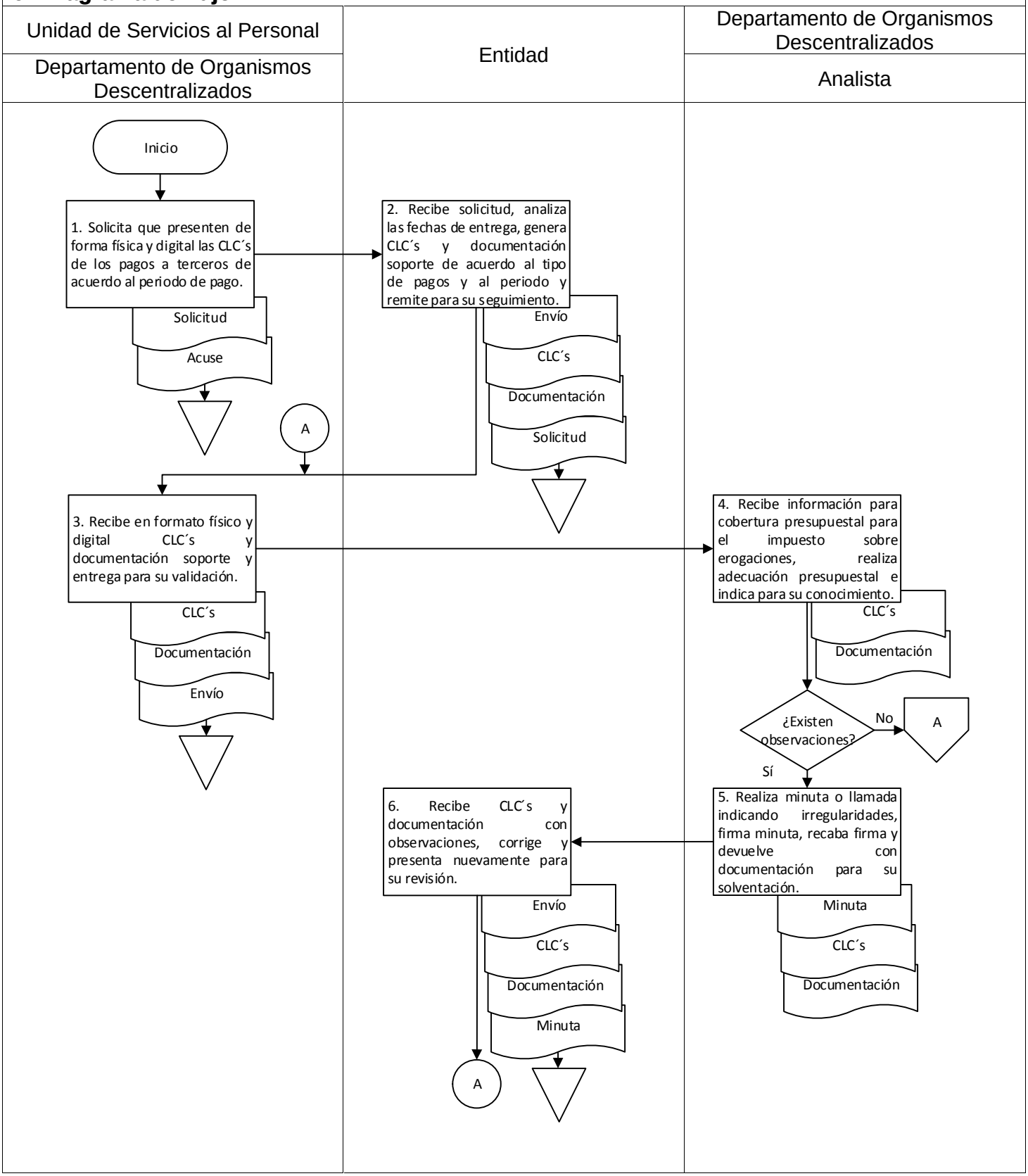
	a. RCV IMSS e INFONAVIT: cédulas por relación laboral y general, por determinación de cuotas por relación laboral. b. INFONAVIT: Altas, modificación y bajas de créditos INFONAVIT. c. RCV ISSSTE y FOVISSSTE: Base de cálculo por tipo de relación laboral. b) Impuestos sobre erogaciones o remuneración al trabajo personal a. Línea de captura emitida por la Secretaría de Finanzas. b. Cálculo de impuestos. C. Anual a) Seguro de vida (personal administrativo) a. Relación del personal de las y los trabajadores a quien se realiza la retención. b. Copia de las CLC´s de retención de sueldos. Recaba acuse. Archiva acuse.		
Entidad	2. Recibe solicitud, analiza las fechas de entrega, genera CLC´s y documentación soporte de acuerdo al tipo de pago y al periodo: a) IMSS, RCV IMSS e INFONAVIT, mediante oficio: a. CLC´s de cuotas obrero y patronales. b. Archivos digitales y físicos del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) clasificados por relación laboral, e incidencias de personal de forma general. b) ISSSTE, RCV ISSSTE y FOVISSSTE: a. CLC´s de cuotas obrero y patronales. b. Archivos digitales y físicos de la base de cálculo e incidencias de personal de forma general. c) Fondo de pensiones: a. CLC del fondo de pensiones obrero patronal. b. Archivos digitales y físicos con listado del personal y copias de CLC´s de sueldos y salarios. d) Impuesto sobre erogaciones o remuneración al trabajo personal: c. CLC de la cuenta del impuesto del 3% sobre nóminas. d. Archivos digitales y físicos de la línea de. captura y del cálculo de impuestos.	Z Envío Z CLC´s Z Documentación Z Solicitud	N/D

	e) Seguro de vida: a. CLC del seguro de vida del personal b. Archivos digitales y físicos de la relación laboral de las y los trabajadores a quienes se realiza retención y copia de las CLC´s de retención de sueldos. f) Aportación patronal al fondo de pensiones de los pensionados y jubilados: a. CLC´s de la aportación patronal al fondo de pensiones b. Archivos digitales y físicos del resumen contable de la nómina y de las incidencias de jubilados y pensionados. g) Pago de pensión a policías pensionados, profesores jubilados federalizados y beneficiarias de Chichicapam: a. CLC´s de la nómina. b. Archivos digitales y físicos de los resúmenes contables de la nómina y relación de bajas con documentación soporte. Y remite mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento. Archiva oficio.		
Departamento de Organismos Descentralizados	3. Recibe mediante oficio en formato físico y digital, CLC´s de pagos a terceros y aportación patronal al fondo de pensiones y documentación soporte y entrega al Analista para su validación. Archiva oficio.	Z CLC´s Z Documentación Z Envío	20 min
Analista	4. Recibe CLC´s con documentación soporte, revisa para su validación lo siguiente: a) Incidencias del personal: a. Datos personales correctos del trabajador(a). b. Error en el tipo de relación laboral. c. Fechas de alta y/o baja incorrectas. d. Errores en el cálculo de los porcentajes y/o retención. e. Otras que se pudieran presentar. b) Incidencias de pensionados y jubilados: a. Datos personales correctos del pensionado o jubilado. b. Fechas de alta o defunción. c. En caso de altas, se verifica en el dictamen los datos personales y laborales de los pensionados o jubilados en relación con la nómina. d. En caso de bajas, se verifica que el monto	Z CLC´s Z Documentación	2 h

	declarado coincida con el importe realmente pagado a la persona pensionada o jubilada. c) En el archivo digital, las incidencias del personal de la Entidad Paraestatal y corrobora con el formato de incidencias de nómina la aplicación correcta de movimientos. d) De las CLC´s de cuotas obrero patronales, de sueldos y salarios y de retención de sueldos los siguientes datos: a. Encabezado. b. Concepto c. Periodo (mensual y/o bimestral). d. Importe por relación laboral. e. Que la descripción de la clave presupuestal sea correcta con relación al tipo de relación laboral. f. Que la cuenta contable corresponda al concepto de la cuota y/o amortización retenida. g. Beneficiario. h. Tipo de nómina. i. Proveedor con RFC. j. Periodos de aplicación. k. Firmas y sellos autorizados. l. Monto por relación laboral y general. e) De la línea de captura: a. Nombre de la Entidad. b. RFC. c. Domicilio fiscal. d. Concepto o detalle. e. Fecha de emisión. f. Número o referencia de captura. g. Importe. h. Vigencia. Y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 5. Realiza lo siguiente de acuerdo al tipo de pagos: a) Cuotas obrero patronales: a. Minuta de trabajo indicando irregularidades en la información. b) Impuestos sobre nómina, fondo de pensiones, cuota obrero patronal, seguro de vida y aportación patronal al fondo de pensiones de los pensionado y jubilados: a. Llamada telefónica a la Entidad indicando las irregularidades en la información recibida y solicita su solventación	Z Minuta Z CLC´s Z Documentación	30 min

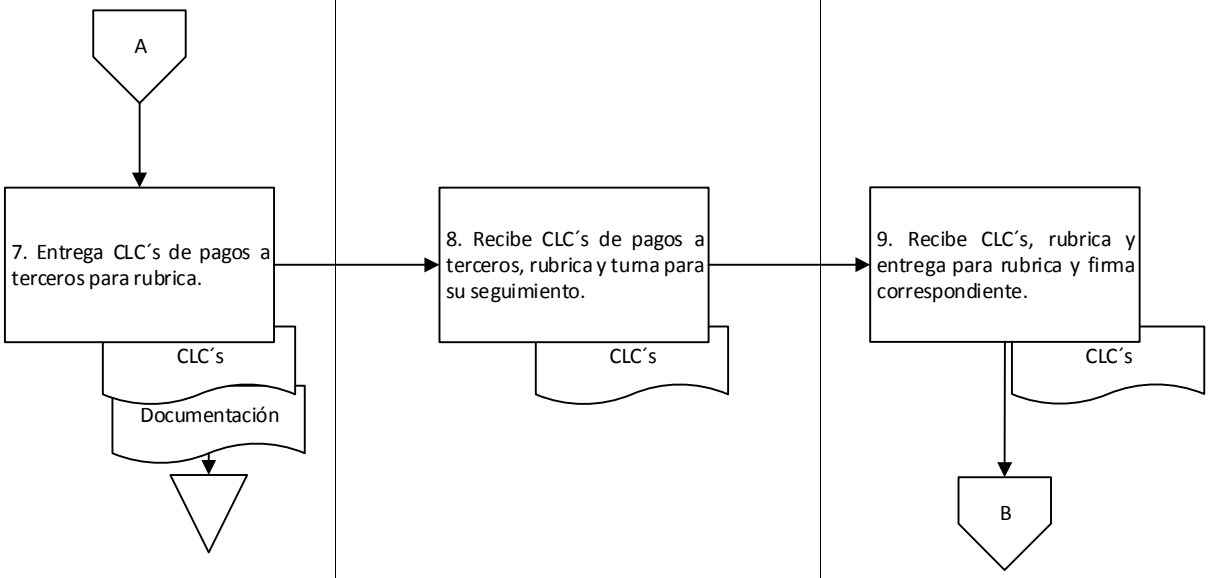
	correspondiente. Firma minuta de trabajo, recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Organismos Descentralizados y devuelve CLC´s y documentación a la Entidad para su solventación.		
Entidad	6. Recibe mediante llamada telefónica o minuta de trabajo CLC´s y documentación con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión al Departamento de Organismos Descentralizados (retorna a la actividad No. 3). Archiva minuta.	Z Envío Z CLC´s Z Documentación Z Minuta	N/D
	No:		
Analista	7. Entrega CLC´s de pagos a terceros al Departamento de Organismos Descentralizados para rúbrica. Archiva documentación.	Z CLC´s Z Documentación	20 min
Departamento de Organismos Descentralizados	8. Recibe CLC´s de pagos a terceros, rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.	Z CLC´s	10 min
Unidad de Servicios al Personal	9. Recibe CLC´s, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para la rúbrica y firma correspondiente.	Z CLC´s	30 min
Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe CLC´s, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y entrega al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.	Z CLC´s	30 min
Departamento de Organismos Descentralizados	11. Recibe CLC´s debidamente firmadas, recaba los siguientes sellos: a) De la Secretaría de Administración vigente. b) De acuerdo delegatorio vigente. Y entrega al Analista para su seguimiento.	Z CLC´s	1 h
Analista	12. Recibe CLC´s, entrega a la Entidad para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y recaba acuses. Archiva acuses. Fin del procedimiento.	Z CLC´s Z Acuses	20 min

9. Diagrama de flujo.



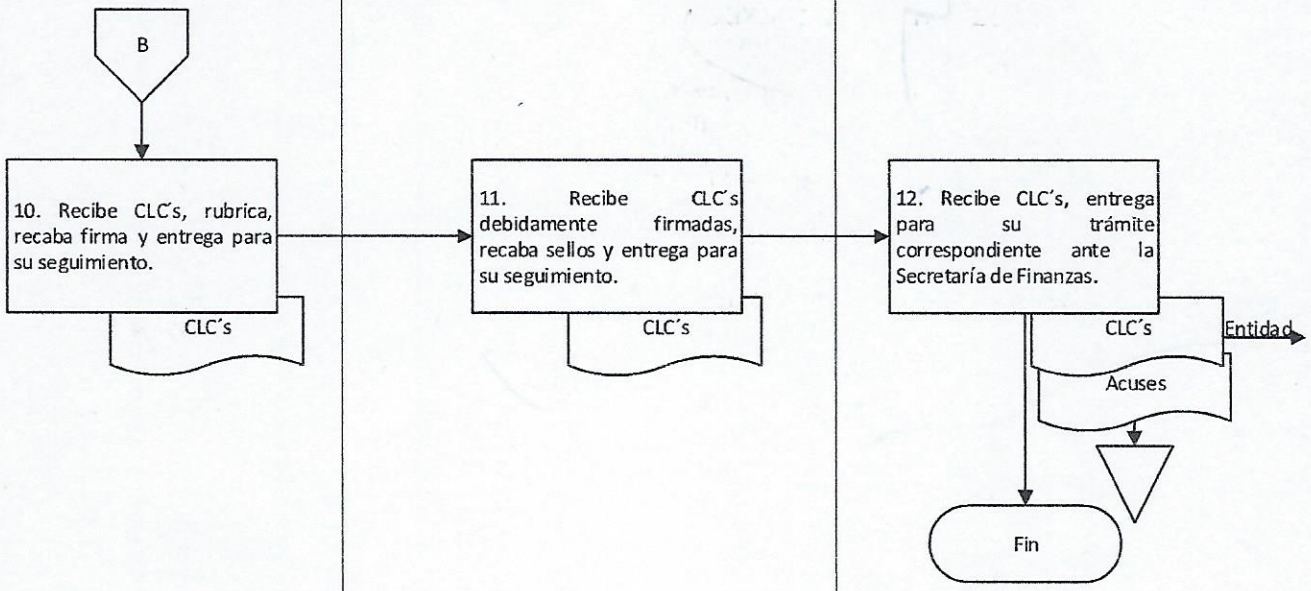
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Organismos Descentralizados	Unidad de Servicios al Personal	Dirección de Recursos Humanos
Analista	Departamento de Organismos Descentralizados	Unidad de Servicios al Personal



9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Organismos Descentralizados
Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Organismos Descentralizados	Analista



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Carlos Fausto Díaz García Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Validación de nóminas y CLC´s por concepto de servicios personales de las Entidades.

Insumo: CLC´s y documentación soporte.

Producto/servicio: CLC´s de nóminas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 8 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Validar las CLC´s y la documentación soporte de las nóminas para la correcta aplicación del pago de servicios personales a las y los trabajadores de las Entidades mediante la aplicación de la normatividad vigente aplicable y convenios celebrados entre los sindicatos y el Gobierno del Estado.

3. Alcance:

Revisar las CLC´s de la nómina y documentación soporte para el pago al personal de base, contrato, contrato confianza, nombramiento confianza, mandos medios y superiores y honorarios de manera quincenal, mensual y anual.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.
  Artículos 1; 82-88.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 61 y 65.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones II, V y XXVII.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.
  Artículos 63-69.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículos 80, 81, inciso a), fracciones I-V; 82.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones I, II, IV, V y VI; 39, I, IV, VI, VII, VIII, IX, X; 45, I, II, IV, V, VI, VII, IX y XI.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
Artículos 86, 87, 172 y 173.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Entidad Paraestatal.
- Dirección de Recursos Humanos/Secretaría de Administración.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Organismos Descentralizados/Unidad de Servicios al Personal.
- Analista/Departamento de Organismos Descentralizados.

6. Políticas de operación:

- Las nóminas especiales serán pagadas a todas las y los trabajadores activos en la quincena a pagar de acuerdo a las fechas establecidas en el convenio establecido entre el STPEIDCEO y el Gobierno del Estado
- La retención de descuentos judiciales será considerado en la validación de las nóminas quincenales, mensuales y especiales.
- La documentación será recibida de acuerdo al calendario de fechas de entrega de documentación soporte emitido por la Dirección de Recursos Humanos, el cual se envía a las Entidades al principio del año.
- Las Entidades generarán sus CLC´s de nómina por servicios personales y las que tengan cuando hayan aplicado el gasto de nómina con cargo a su presupuesto.
- Los Organismos Operadores de Agua adscritos a la Comisión Estatal del Agua, generarán sus CLC´s de nóminas con cargo a su propio presupuesto cuando hayan sido nóminas especiales.
- El IOCIFED, generará con cargo a su presupuesto sus CLC´s de nóminas especiales para personal sindicalizado, y en caso del personal de contrato y contrato confianza, la Secretaría de Administración deberá generar las CLC´s por tratarse de una prestación con cargo a la misma.
- Para las modalidades de contrato, contrato confianza y honorarios asimilados a salarios se deberá revisar en conjunto con la nómina, la vigencia del mismo que es determinada por la Entidad Paraestatal.
- Para validar documentación de nóminas especiales, se solicitará mediante circular indicando la documentación, importe correspondiente a la prestación, fechas de entrega y clave presupuestal a afectar.
- La persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá firmar en el campo designado para la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración según lo estipulado en el acuerdo delegatorio vigente.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Organismos Descentralizados	1. Recibe mediante oficio de las Entidades la siguiente documentación soporte de acuerdo al tipo de nómina y al tiempo de validación: A. Quincenal: Nómina quincenal (todas las modalidades) a) En formato físico: a. Resumen contable de la nómina. b. Incidencias 1. Altas. 2. Bajas: Renuncia, incapacidades o defunción. 3. Incidencias generales por descuentos. c. Cuenta por Liquidar Certifica de la nómina. b) En formato digital: a. Nómina con percepciones y deducciones por trabajador(a) en PDF. b. Base de datos de la nómina en DBF. a. Cuenta por Liquidar Certifica de la nómina. B. Mensual: Nómina de Remuneración al Desempeño Laboral (personal de mandos medios y superiores): a) En formato físico: a. Resumen contable de la nómina. b. Incidencias. 1. Altas. 2. Bajas. 3. Incidencias generales por descuentos. c. Cuenta por Liquidar Certifica de la nómina. b) En formato digital: a. Nómina con percepciones y deducciones por trabajador(a) en PDF. b. Base de datos de la nómina en DBF. c. Cuenta por Liquidar Certificada de la nómina. Modalidad de honorarios: a) En formato físico: a. Resumen contable de la nómina. b. Incidencias.	Z Oficio Z Documentación	15 min

1. Altas.
2. Bajas.
3. Incidencias generales por descuentos.

c. Cuenta por Liquidar Certifica de la nómina.

a) En formato digital:
   a. Nómina con percepciones y deducciones por trabajador(a) en PDF.
   b. Base de datos de la nómina en DBF.
   c. Cuenta por Liquidar Certificada de la nómina.

C. Una vez al año:
Nómina especial de acuerdo a los siguientes estímulos:
   a) Estímulo a la productividad (Persona de base).
   b) Estímulo de cuaresma (Personal de base).
   c) Día del trabajo (Personal de base).
   d) Día de las madres.
   e) Día del padre (Personal de base).
   f) Útiles escolares (Personal de base, nombramiento confianza, contrato confianza y contrato).
   g) Día del empleado (Personal de base, nombramiento confianza, contrato confianza y contrato).
   h) Día de muertos (Personal de base).
   i) Canasta navideña (Personal de base).
   j) Apoyo navideño (Personal de nombramiento confianza, contrato confianza y contrato).

Con la siguiente documentación:

a) En formato físico:
   a. Resúmenes contables generales en original y copia.
   b. Relación de trabajadores(as) activos a la quincena en que se realizará el pago.
   c. Documentación de acuerdo a la convocatoria emitida en los casos que así lo requiera la prestación.

b) En formato digital:
   a. Nómina con percepciones y deducciones por trabajador(a) con clave presupuestal a afectaren PDF.
   b. Base de datos de la nómina en DBF.
   c. Listado con datos personales y laborales del trabajador(a) en Excel.

Y entrega al analista para su revisión.

Analista	2. Recibe oficio con documentación soporte de las nóminas, revisa de acuerdo a los siguientes criterios: a) Quincenal y mensual: a. Que los montos señalados en la nómina sean los mismos estipulados en el tabulador de sueldos. b. Que la documentación soporte este completa. c. Que las y los trabajadores no tengan alguna incidencia de baja en comparación a la nómina anterior. A. Cuentas por Liquidas Certificadas: 1. Encabezado. 2. Concepto. 3. Periodo (quincenal o mensual). 4. Importe por relación laboral. 5. Conceptos de las partidas presupuestales y de las cuentas contables. 6. Beneficiario. 7. Tipo de nómina. 8. Proveedor con RFC. 9. Periodos de aplicación. 10. Firmas y sellos autorizados. 11. Monto por relación laboral y general. b) Especial: a. Documentación soporte: 1. Que los montos a pagar coincidan con el número de trabajadores(as). 2. Que la base de datos en DBF contenga la quincena que corresponde. 3. El indicador de la quincena corresponda a la prestación a pagar. 4. Que la prestación corresponda a la clave presupuestal a afectar. 5. Que el número total de trabajadores coincida con el total del resumen contable. 6. Que la información en PDF corresponda a la documentación física. 7. En caso del Día de las madres, Día del padre y Útiles escolares, se revisará la documentación de acuerdo a la convocatoria emitida. Y determina si cuentan con observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Oficio Z Documentación	3 h

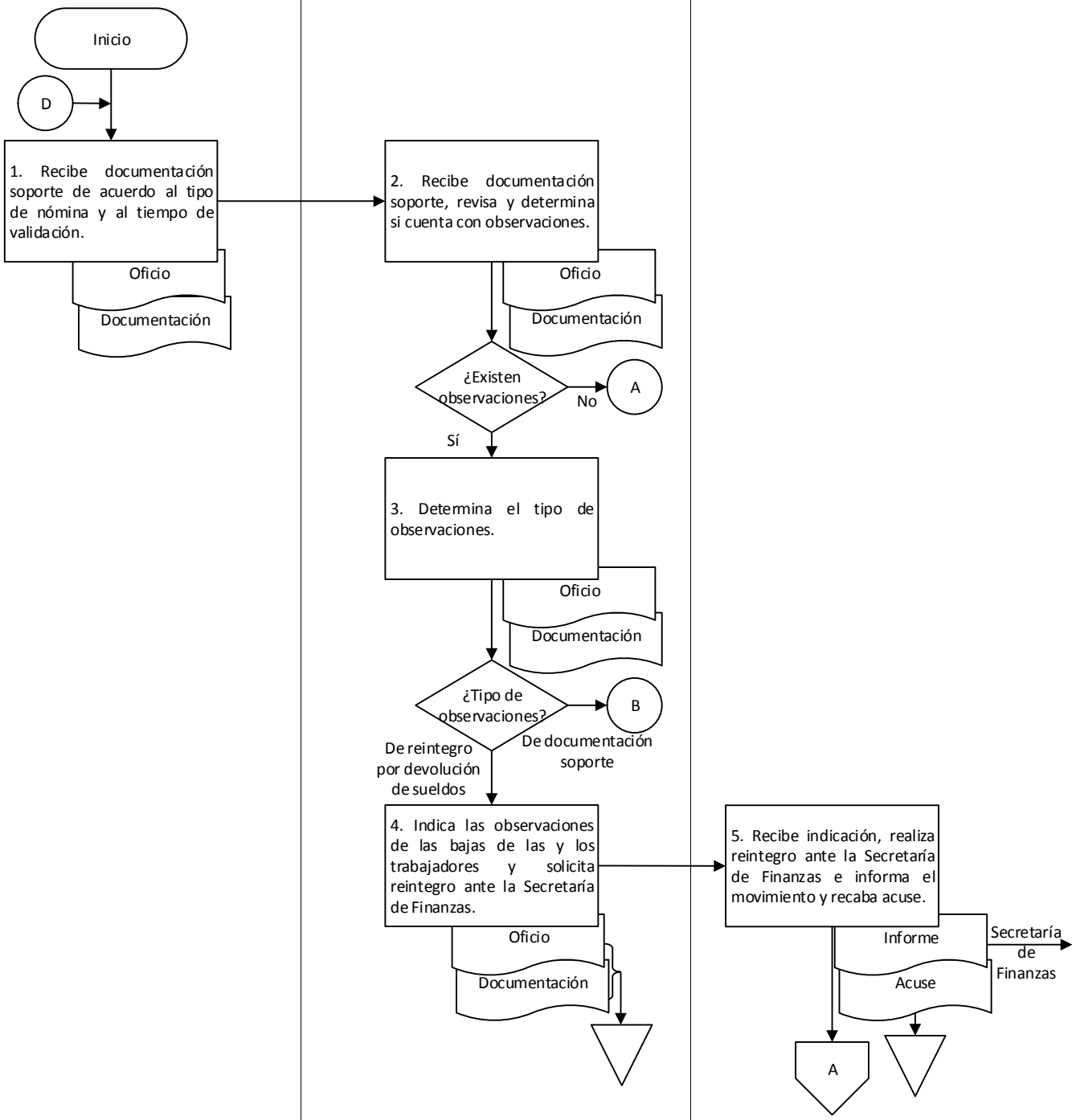
	3. Determina el tipo de observaciones. **¿Tipo de observaciones?** **De reintegro por devolución de sueldos:**	Z Oficio Z Documentación	10 min
	4. Indica mediante llamada telefónica a la Entidad la observación de las bajas de las y los trabajadores indicando lo siguiente: a) Nombre completo. b) Tipo de relación laboral. c) Periodo a reintegrar. Y solicita realizar el reintegro ante la Secretaría de Finanzas. Archiva oficio y documentación.	Z Oficio Z Documentación	10 min
Entidad	5. Recibe indicación, realiza reintegro mediante transferencia bancaria de las y los trabajadores con incidencias de baja ante la Secretaría de Finanzas, e informa mediante oficio el movimiento y recaba acuse.	Z Informe Z Acuse	N/D
	6. Integra la siguiente documentación: a) Copia del comprobante de transferencia bancaria. b) Copia del sobre de pago del trabajador(a). c) Copia del oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas, que indica la transferencia del recurso. d) Rectificación de CLC en original y copia, indicando lo siguiente: a. Nombre completo del trabajador(a). b. Periodo que se está reintegrando. c. Tipo de relación laboral. Y envía mediante oficio al Departamento de Organismos Descentralizados para su revisión.	Z Oficio Z Comprobante 1 Z Sobre 1 Z Informe 1 Z Rectificación Z Rectificación 1	N/D
Departamento de Organismos Descentralizado	7. Recibe mediante oficio documentación, valida la información, realiza lo siguiente: a) Recaba sello oficial de la Secretaría de Administración. b) Rúbrica de visto bueno la rectificación de CLC. Y devuelve a la Entidad para su entrega ante la Secretaría de Finanzas. Archiva documentación. Nota: En caso de existir errores, se solicitará mediante llamada a la Entidad para su solventación. Fin del procedimiento. **De documentación soporte:**	Z Rectificación Z Documentación	2 h

	8. Indica mediante llamada telefónica a la Entidad las observaciones en la documentación física o digital y/o en la CLC en caso de ser necesario y solicita su solventación o modificación.		5 min
Entidad	9. Recibe indicación, solventa documentación física o digital y/o CLC en caso de ser necesario y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento (retorna a la actividad No.1). **No:** (Continúa de la actividad No. 2)	Z Oficio Z Documentación	N/D
Analista	10. Determina de acuerdo al tipo de nómina. **¿Tipo de nómina?** **Especial:**		5 min
	11. Genera las siguientes tablas de información de acuerdo al área que dará seguimiento: a) Departamento de Salarios y Prestaciones a. Tabla de costo de nómina especial indicando: 1. Nombre de la Entidad. 2. Relación laboral del trabajador(a) al cual se le pagará. 3. Número de trabajadores(as) de acuerdo al tipo de relación laboral. 4. Importe total a pagar a las y los trabajadores de acuerdo al tipo de relación laboral por cada una de las Entidades. b) Departamento de Atención a MMyS a. Tabla de resumen de costos de nómina especial indicando el importe total a pagar por Entidad. Y entrega al Departamento de Organismos Descentralizados anexando resúmenes contables generales para su seguimiento.	Z Resúmenes Z Costo Z Resumen	30 min
Departamento de Organismos Descentralizados	12. Recibe original de los resúmenes contables generales con tablas de información, rubrica, firma y distribuye a las áreas administrativas de la siguiente manera: a) Al Departamento de Salarios y Prestaciones mediante oficio solicitando elaboración de CLC por la prestación a pagar indicando lo siguiente: a. Día especial a pagar. b. Montos totales por relación laboral de todas las Entidades.	Z Oficio Z Costo Z Oficio Z Resumen Z Resúmenes	30 min

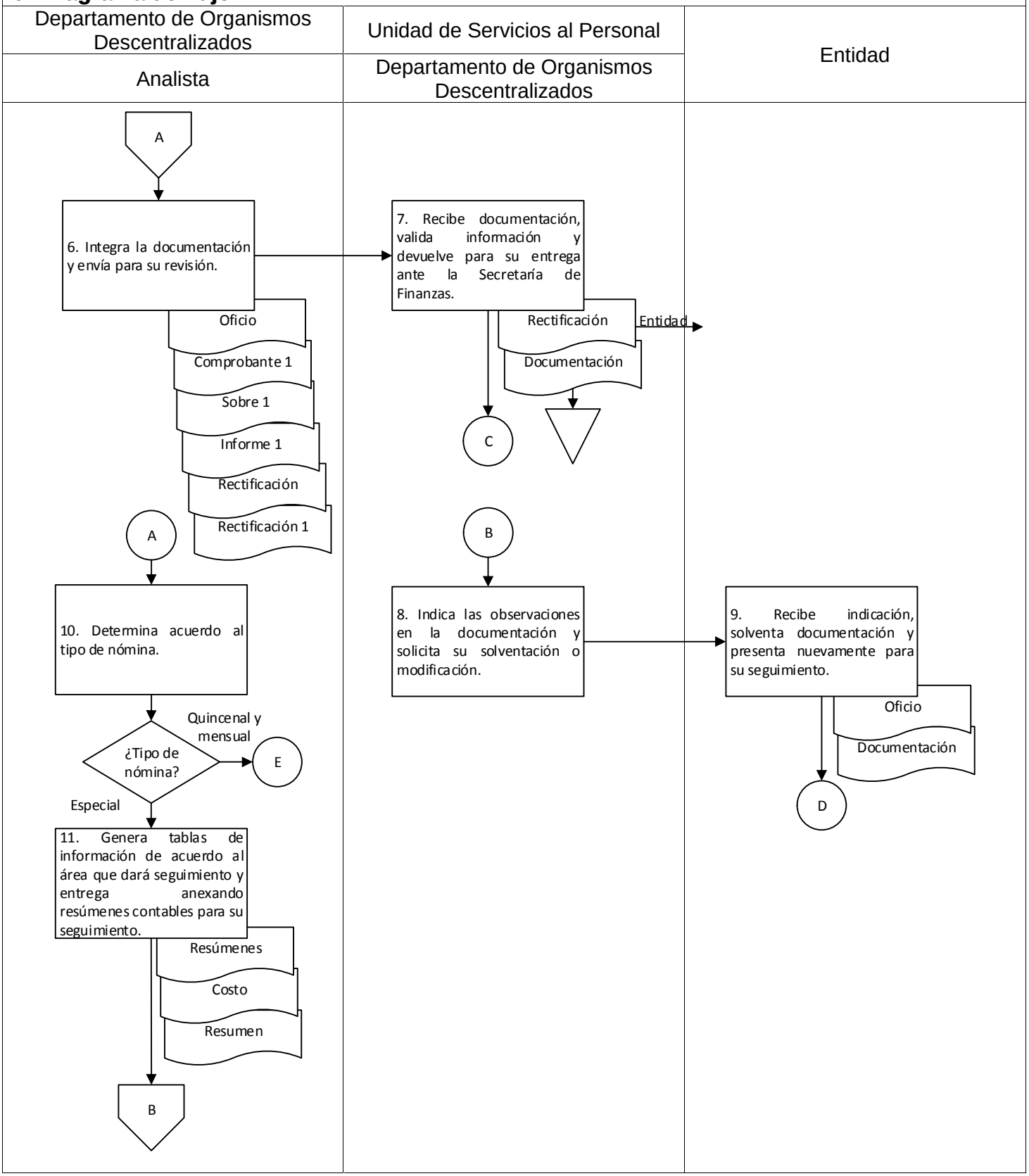
	b) Al Departamento de Atención a MMyS mediante oficio solicitando transferencia interbancaria a la Entidad indicando lo siguiente: a. Montos totales a pagar por cada Entidad. b. Monto total a pagar. Anexando tablas de información para su pago y recaba acuses. Archiva acuses.		
	13. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos en resúmenes contables generales de la Entidad y turna al Analista para su seguimiento.	Z Resúmenes	30 min
Analista	14. Recibe resúmenes contables generales originales, entrega a la Entidad para su conocimiento e integra expediente con documentación soporte por cada prestación laboral. Archiva expediente. Fin del procedimiento	Z Expediente	20 min
	Quincenal y mensual:		
Analista	15. Entrega CLC´s y resúmenes contables de nómina al Departamento de Organismos Descentralizados para rúbrica. Archiva oficio y documentación.	Z CLC´s Z Resumen Z Oficio Z Documentación	10 min
Departamento de Organismos Descentralizados	16. Recibe CLC´s y resúmenes contables de nómina, rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.	Z CLC´s Z Resumen	15 min
Unidad de Servicios al Personal	17. Recibe CLC´s y resúmenes contables de nómina, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para la rúbrica y firma correspondiente.	Z CLC´s Z Resumen	15 min
Dirección de Recursos Humanos	18. Recibe CLC´s y resúmenes contables de nómina, rubrica, recaba lo siguiente : a) Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. b) Sello vigente de la Secretaría de Administración. a) Sello vigente de acuerdo delegatorio de firmas. Y entrega al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.	Z CLC´s Z Resumen	15 min
Departamento de Organismos Descentralizados	19. Recibe CLC´s con resúmenes contables de nómina y entrega a la Entidad para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y recaba acuses en copia de CLC´s. Archiva acuses. Fin del procedimiento.	Z CLC´s Z Resumen Z Acuses	20 min

9. Diagrama de flujo.

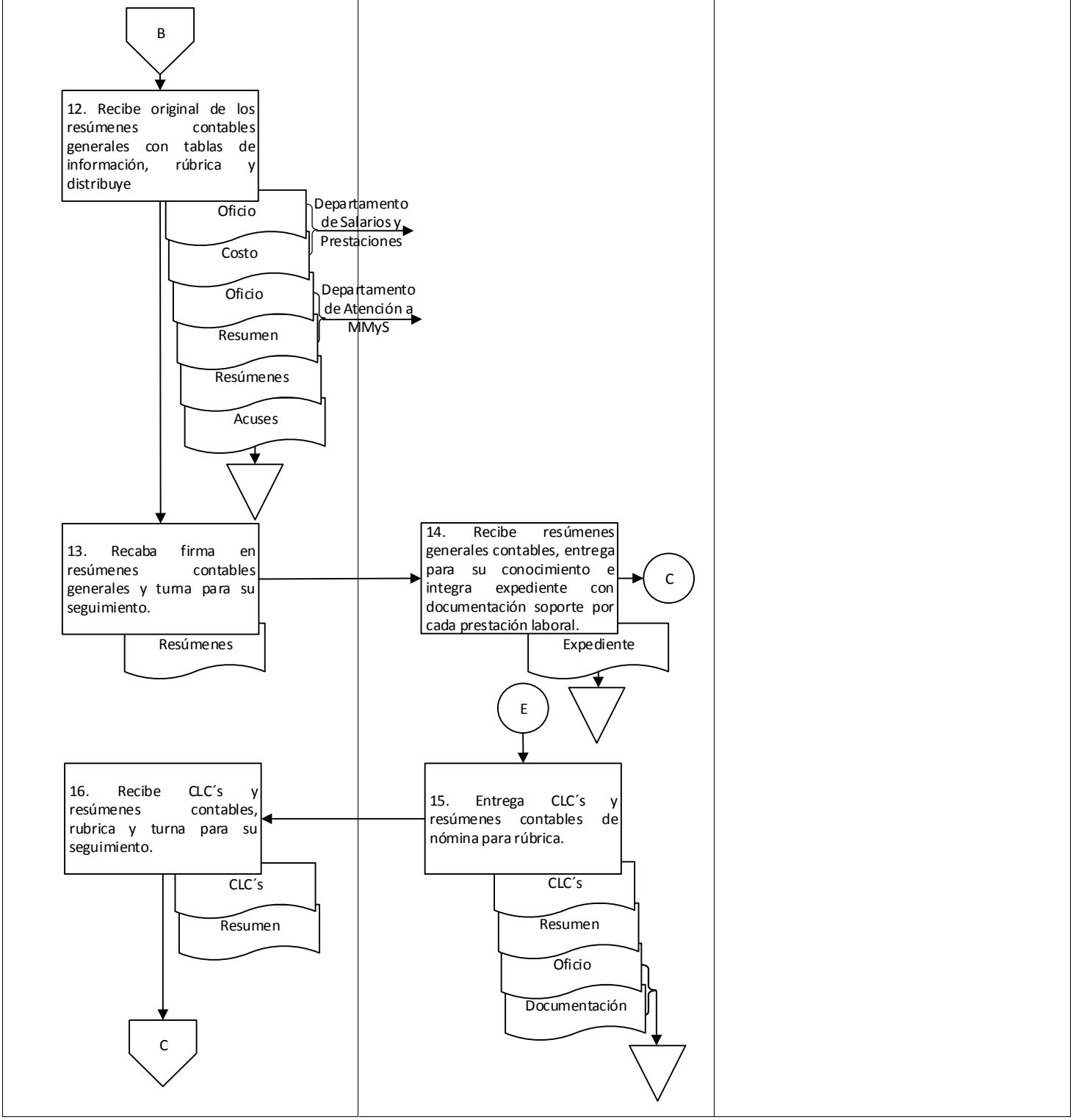
Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Organismos Descentralizados	Entidad
Departamento de Organismos Descentralizados	Analista	



9. Diagrama de flujo.

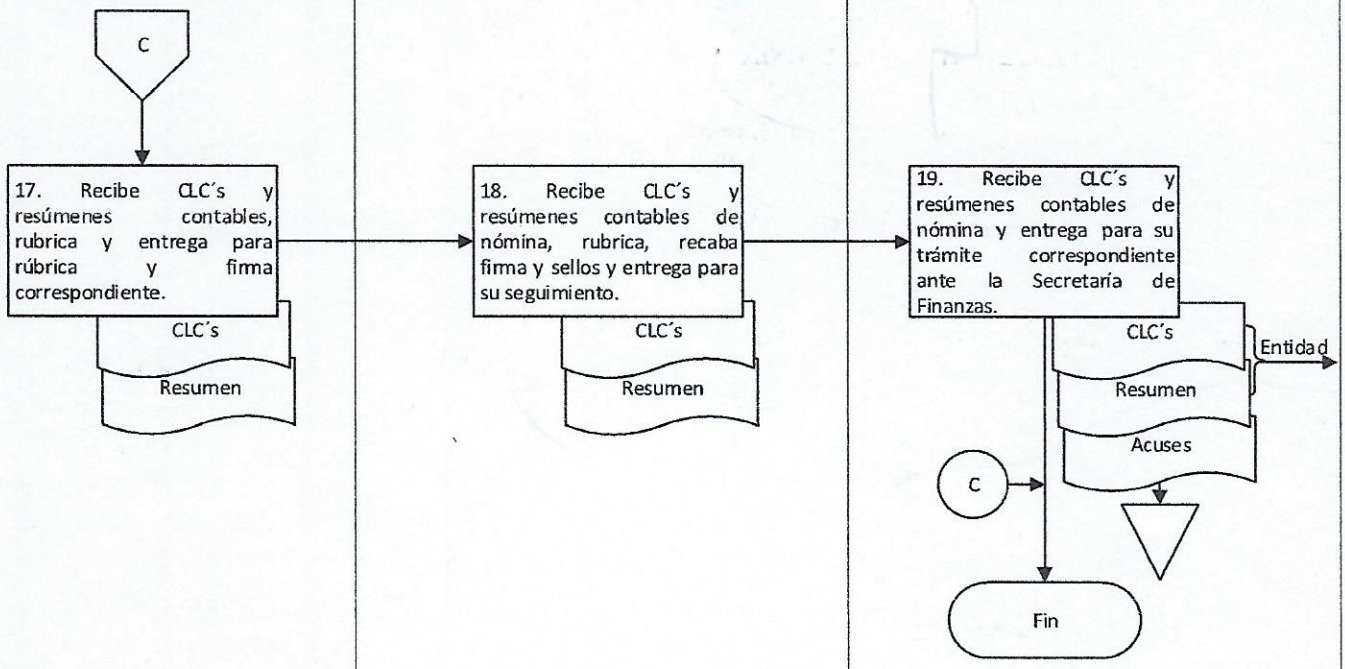


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración	Entidad
Unidad de Servicios al Personal	Dirección de Recursos Humanos	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Carlos Fausto Díaz García Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de recursos para el pago de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).

Insumo: Convenio y solicitud de apertura de cuentas.

Producto/servicio: CLC´s

Área responsable del procedimiento: Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 26 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Solicitar los recursos ante la Secretaría de Finanzas a través de las CLC´s, para el pago de los préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO.

3. Alcance:

Tramitar las CLC´s ante la Secretaría de Finanzas para el pago de los préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales a las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal en modalidad de base mensualmente.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones II y III.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 58, fracciones I, II y III, último párrafo.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción XXIX; 39, XVI; 44, II.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Convenio Sindical celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal.
- Institución bancaria

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Trámites y Control de Prestamos de Convenios	1. Recibe de la Unidad de Servicios al Personal copia del convenio firmado entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO, en el cual establecen los montos autorizados para los siguientes préstamos, directos, línea blanca y paquete de materiales de forma mensual. Archiva convenio.	Z Convenio 1	30 min
	2. Elabora oficio dirigido a la Institución bancaria para solicitar la apertura de cuentas bancarias y chequeras especiales por los siguientes tipos de préstamos, directo, línea blanca y paquete de materiales, recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal. b) Rubrica de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. c) Firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Y envía para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	30 min
Institución bancaria	3. Recibe solicitud, envía los formatos para la apertura de cuentas bancarias, el alta de las firmas de los titulares y chequeras especiales al Departamento de Trámite y Control de Préstamos de Convenios para firma. Archiva solicitud.	Z Formatos Z Solicitud	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	4. Recibe los formatos y determina si están requisitados correctamente.	Z Formatos	1 h
	¿Son correctos?		
	No:		
	5. Realiza observaciones y notifica mediante llamada telefónica a la Institución bancaria para su solventación.	Z Formatos	10 min
Institución bancaria	6. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente los formatos para la apertura de cuentas bancarias, el alta de las firmas de los titulares y chequeras especiales al Departamento de Trámite y Control de Préstamos de Convenios para firma (retorna a la actividad No. 4).	Z Formatos	N/D

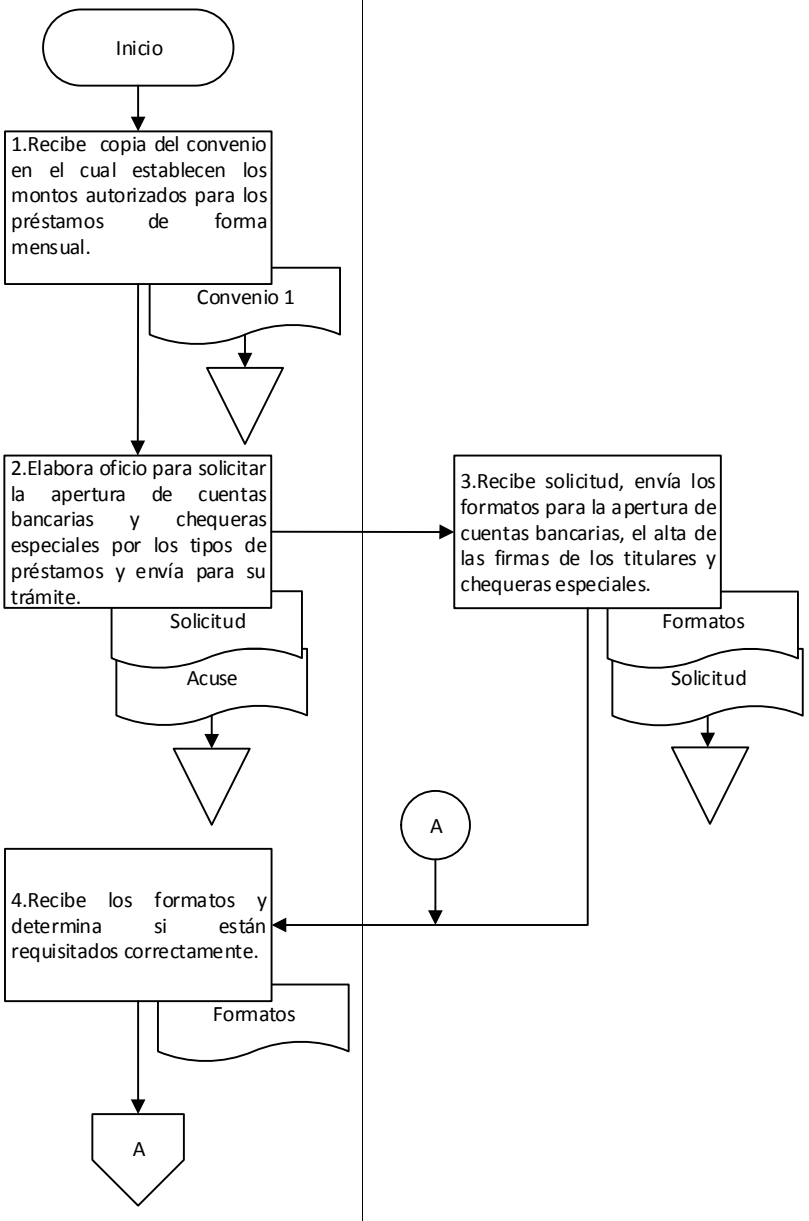
	Sí:		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	7. Recibe los formatos, recaba las siguientes firmas de los titulares de las cuentas bancarias, el alta de las firmas y chequeras especiales: a) De la Secretaría de Administración. b) De la Dirección Administrativa. c) De la Dirección de Recursos Humanos. Y devuelve a la Institución Bancaria para su seguimiento.	Z Formatos	1 h
Institución bancaria	8. Recibe formatos debidamente firmados, da de alta en el sistema bancario, realiza la apertura de las cuentas solicitadas de acuerdo a los siguientes tipos de préstamos, directo, línea blanca y paquete de materiales. Archiva formatos	Z Formatos	N/D
	9. Genera contratos de cuentas y chequeras especiales solicitadas, envía al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio para su seguimiento.	Z Contratos	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	10. Recibe contratos de cuentas y chequeras especiales, solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la autorización para acceder al Sistema de Finanzas recabando acuse. Archiva acuse y contratos.	Z Oficio Z Contratos Z Acuse	30 min
Dirección de Recursos Humanos	11. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido a la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración, solicitando autorización para uso de las credenciales para los módulos presupuestales y contables, firma y turna para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Solicitud Z Oficio Z Acuse	30 min
Secretario(a) de Administración	12. Recibe solicitud y autoriza mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos el uso de credenciales para generar los usuarios y contraseñas necesarios para continuar con el trámite. Archiva solicitud.	Z Autorización Z Solicitud	1 h
Dirección de Recursos Humanos	13. Recibe autorización y turna copia al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental instruyendo de manera verbal dar continuidad al trámite. Archiva oficio	Z Autorización 1 Z Autorización	30 min
Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	14. Recibe copia de autorización, elabora en formato digital check list con los usuarios y atribuciones, y envía a través del sistema de la Secretaría de Finanzas, solicitando usuarios y contraseñas para	Z Autorización 1	1 h

	los módulos presupuestal y contable. Archiva copia del oficio. Nota: La solicitud de usuarios y contraseñas se realizará al inicio de cada ejercicio.		
Secretaría de Finanzas	15. Atiende solicitud a través del sistema generando la solicitud de acceso a sistemas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.		N/D
Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	16. Recibe solicitud de acceso a sistemas, imprime, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular Dirección de Recursos Humanos y envía de manera física y digital a la Secretaría de Finanzas para su seguimiento.	Z Acceso	2 h
Secretaría de Finanzas	17. Recibe solicitud de acceso a sistemas de manera física y digital, asigna usuarios con contraseñas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su conocimiento. Archiva solicitud.	Z Acceso	N/D
Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	18. Imprime del sistema de Finanzas los usuarios con contraseñas, elabora oficio indicando la autorización del acceso al sistema de la Secretaría de Finanzas y entrega a la Dirección de Recursos Humanos con usuarios y contraseñas.	Z Oficio Z Usuarios	1 h
Dirección de Recursos Humanos	19. Recibe oficio con usuarios y contraseñas, firma y envía al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios para su seguimiento.	Z Oficio Z Usuarios	30 min
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	20. Recibe oficio con usuarios y contraseñas y da de alta en el Sistema de finanzas las cuentas bancarias para que la Secretaría de Finanzas deposite la ministración de recursos en forma mensual. Archiva oficio con usuarios. Nota: Al inicio de cada ejercicio se dará de alta en el Sistema de Finanzas las cuentas contables que se vinculan con las cuentas bancarias así como el nombre de los titulares de las cuentas(Secretaría de Administración y Dirección de Recursos Humanos).	Z Oficio Z Usuarios	1 h
	21. Captura en forma mensual las afectaciones presupuestales, los importes por cada tipo de préstamo y cuentas que integrarán las CLC´s en el Sistema de finanzas.		1 h

	22. Genera en forma mensual en el Sistema de Finanzas, las CLC´s por cada tipo de préstamo con los siguientes datos: a) Clave de financiamiento. b) Concepto de préstamo. c) Subtipo; servicios personales. d) Clave interbancaria. e) Beneficiario (SA-DRH). f) Afectaciones. Autoriza y envía a través del Sistema de Finanzas las CLC´s para su conocimiento.		1 h
	23. Imprime las CLC´s, recaba firma de las personas que fungen como titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de Administración, y envía a la Secretaría de Finanzas anexando copias para su seguimiento.	ZCLC´s ZCLC´s 1	1 h
Secretaría de Finanzas	24. Recibe original y copias de las CLC´s por cada tipo de préstamo, sella de recibido y devuelve al Departamento de Tramites y Control de Prestamos de Convenio para su seguimiento. Archiva CLC´s.	ZCLC´s 1 ZCLC's	N/D
	25. Realiza el depósito en la institución bancaria para que el Departamento de Trámite y Control de Préstamos de Convenio realice el pago de los préstamos.		N/D
Departamento de Tramites y Control de Prestamos de Convenio	26. Ingresa mensualmente al Sistema de Banca Empresarial, verifica que el recurso fue suministrado por la Secretaría de Finanzas en cada una de las cuentas correspondientes y determina. **¿El recurso fue suministrado?**	ZCLC´s 1	30 min
	No: 27. Notifica vía telefónica a la Secretaría de Finanzas que el recurso no ha sido depositado (retorna a la actividad No.25).	ZCLC´s 1	10 min
	Sí: 28. Entrega cheques a los beneficiarios y entrega al área contable las copias de las CLC´s para su registro en el sistema de finanzas. Fin del procedimiento.	ZCLC´s 1	12 h

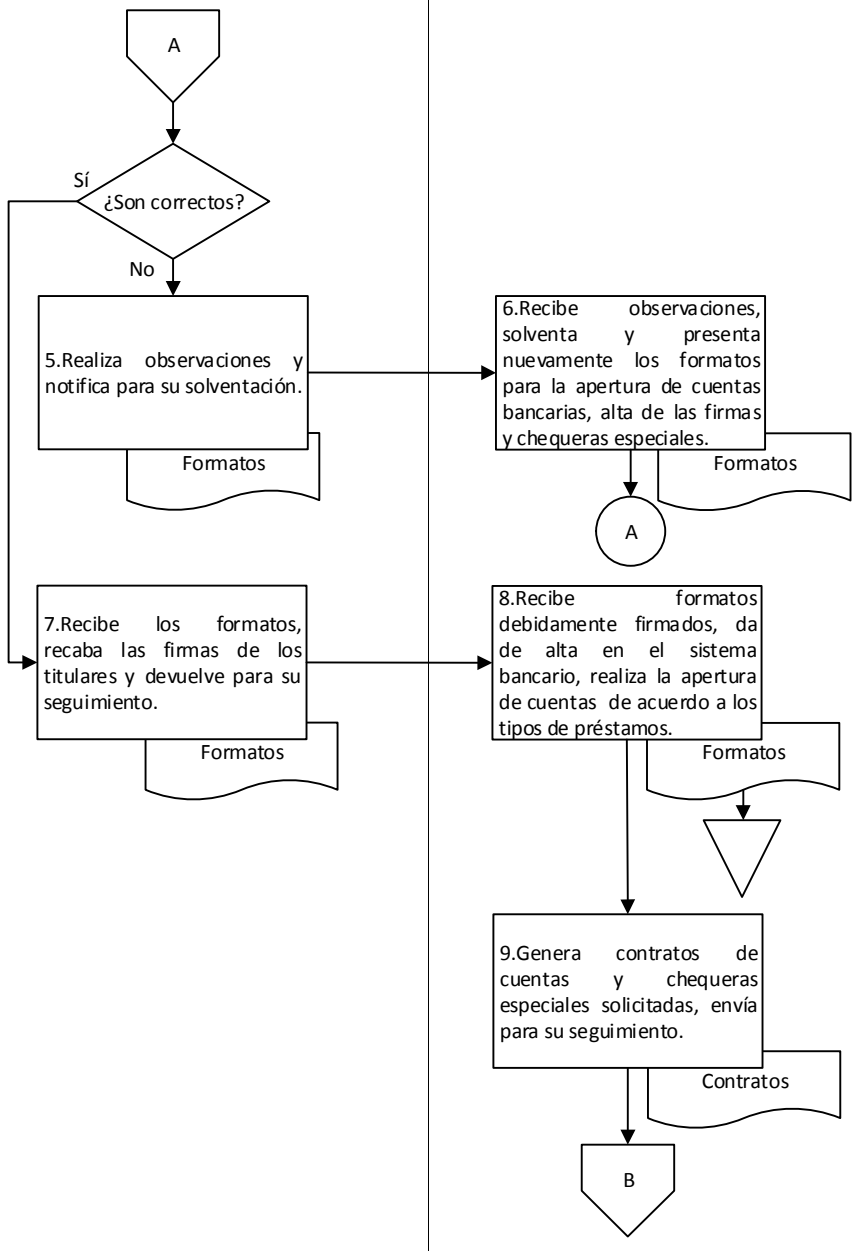
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal / Departamento de Tramites y Control de Prestamos de Convenio	Institución bancaria	

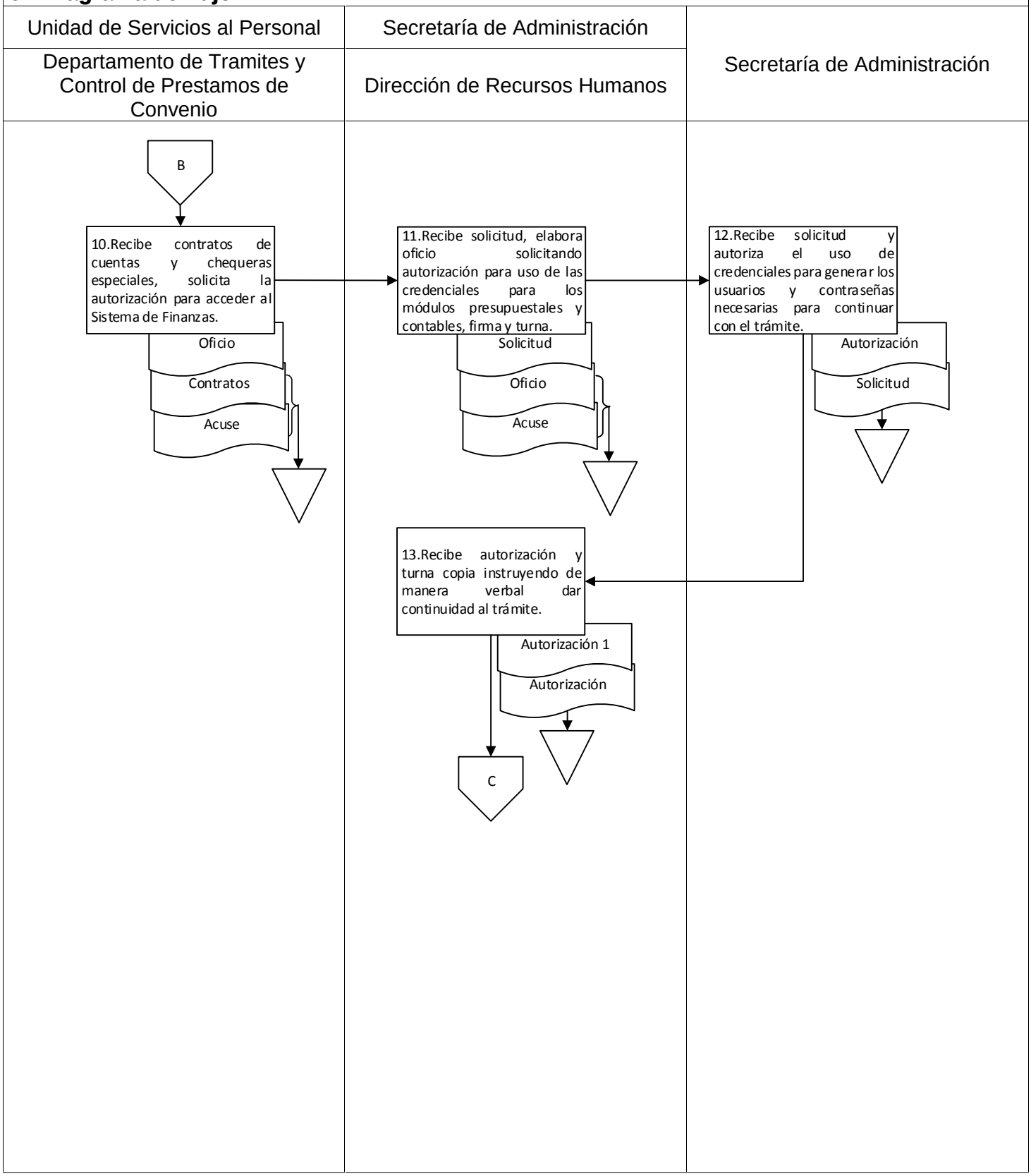


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal / Departamento de Tramites y Control de Prestamos de Convenio	Institución bancaria	

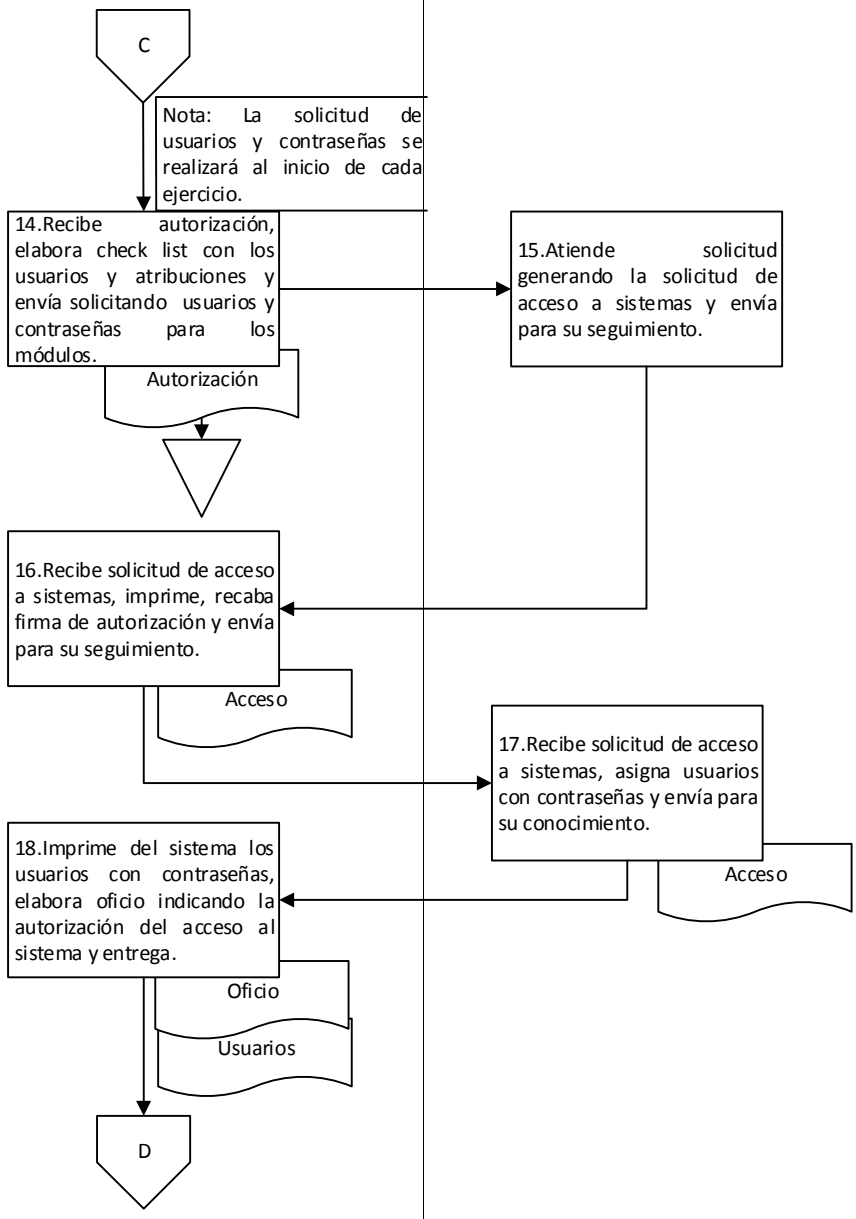


9. Diagrama de flujo.

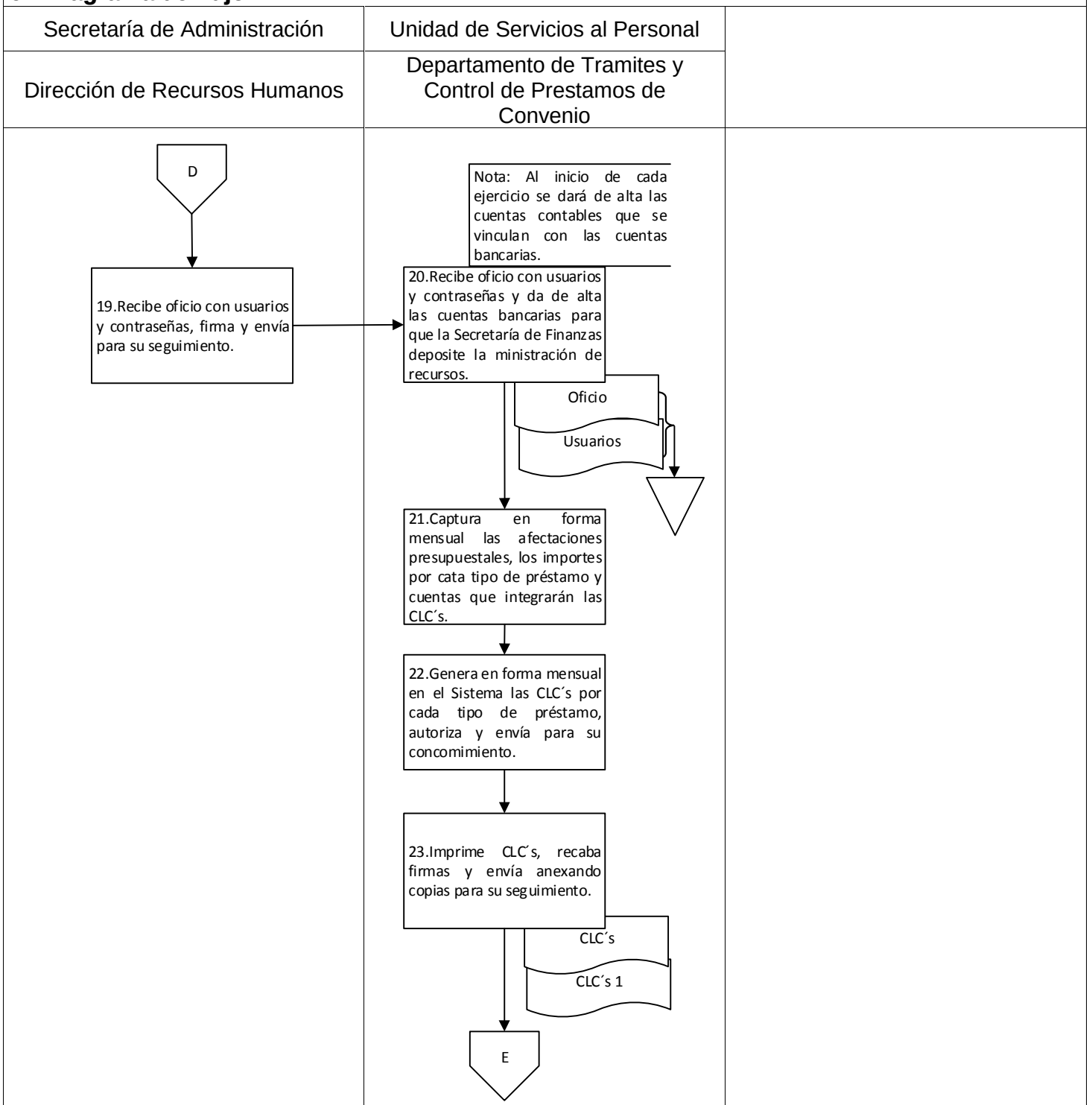


9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Secretaría de Finanzas	

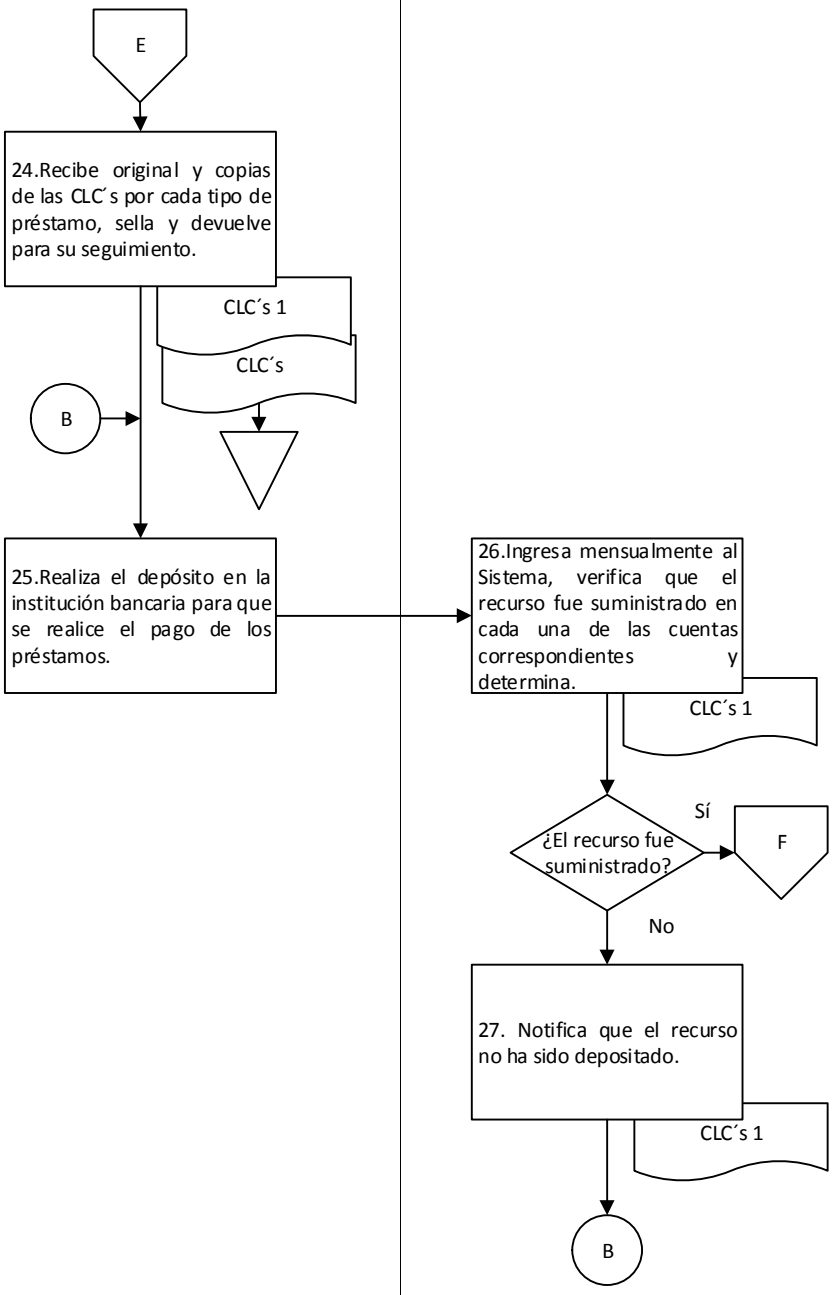


9. Diagrama de flujo.



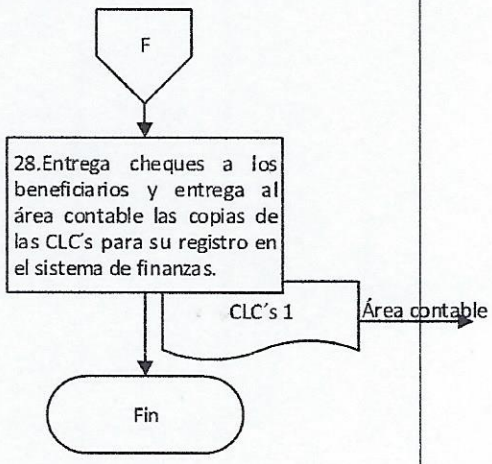
9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Finanzas	Unidad de Servicios al Personal Departamento de Tramites y Control de Prestamos de Convenio	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Tramites y Control de Prestamos de Convenio		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Eduardo Arnaud Montiel Encargado del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Conciliación de descuentos de los préstamos otorgados (directo, línea blanca y paquete de materiales).

Insumo: Listado de descuentos de las y los trabajadores beneficiados de los préstamos.

Producto/servicio: Reportes quincenales de los descuentos aplicados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 22 horas.

2. Objetivo:

Conciliar los descuentos aplicados de las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal en modalidad de base, para llevar el control de los préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales a través de la documentación proporcionada por el Departamento de Procesamiento de Nómina y las unidades administrativas de las Entidades.

3. Alcance:

Llevar el control de los descuentos aplicados por los préstamos otorgados las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal en modalidad de base quincenalmente.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46 fracciones II y III.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31 fracciones XII, XXIX; 39, XVI; 44, III, IV y V.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2018.
  Artículos 209-2015.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Convenio Sindical celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios al Personal
- Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal
- Analista/Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.
- Área administrativa/Entidad.
- Trabajador(a).

6. Políticas de operación:

- El trabajador(a) podrá solicitar la hoja de cálculo de reintegro de saldo al Departamento de Trámites y Control de Préstamos por Convenios cuando haya querido liquidar su préstamo de manera anticipada, para su reintegro ante la Institución bancaria.
- Se elaborará la hoja de cambio cuando se haya detectado un cambio de adscripción en la conciliación, la cual se utilizará en el procedimiento de "Contabilidad de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales".
- Los descuentos continuarán en la Dirección de Pensiones del Gobierno del Estado cuando el trabajador(a) haya contado con cotizaciones en el fondo de pensiones al momento de jubilarse, de no ser así, deberá reintegrar los saldos del préstamo otorgado.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	1. Solicita la aplicación de los descuentos de acuerdo al tipo de ente público de la siguiente manera: Dependencia: a) Mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina. Entidad: a) Mediante Oficio al Área administrativa. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal y envía anexando listado de manera física y digital recabando acuse. Archiva acuse. Nota: Se enlaza con el procedimiento de "Otorgamiento de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales".	Z Solicitud Z Listado Z Acuse	30 min
Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	2. Recibe solicitud con listado de manera física y digital, aplica descuentos vía nómina en forma quincenal, elabora oficio dirigido al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio informando la aplicación correspondiente, anexa expediente con lo siguiente: Dependencia: a) Listado alfabético de base. b) Documento de confrontación de la quincena actual con la anterior. c) Resumen por tipo de préstamo de los descuentos aplicados. d) Información de los descuentos aplicados de manera digital. Entidad: a) Relación de los trabajadores a los que se les efectuó descuentos. b) Información de los descuentos aplicados de manera digital. c) CLC´s y fichas de depósito. Y envía al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud, listado y acuse.	Z Oficio Z Expediente Z Solicitud Z Listado Z Acuse	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	3. Recibe oficio y expediente, concilia la información recibida de los descuentos aplicados con la base de datos, detecta a las y los trabajadores que no se les aplicó ningún descuento. Archiva oficio.	Z Expediente Z Oficio	12 h

	Nota: El oficio y expediente se recibirán los días 13 y 25 de cada mes.		
	4. Elabora reportes quincenales de los descuentos aplicados clasificándolos por tipo de préstamo, año, Dependencia o Entidad, firma y recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Z Reporte Z Expediente	2 h
	5. Realiza registro y comprobación del reporte en el Sistema de Finanzas en el apartado de contabilidad. Archiva reporte y expediente.	Z Reporte Z Expediente	30 min
	6. Con base a las y los trabajadores que no se les aplicó ningún descuento, detectados en la conciliación, solicita el motivo de la incidencia de acuerdo al tipo de ente público de la siguiente manera: Dependencia a) Mediante memorándum al Departamento de Registros de Personal. Entidad b) Mediante oficio al Área administrativa de la Entidad. Firma y envía para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	30 min
Departamento de Registros de Personal o Área administrativa de la Entidad.	7. Recibe solicitud y elabora oficio indicando el motivo de la incidencia: a) Renuncia. b) Licencia sin goce de sueldo. c) Jubilación. d) Fallecimiento. Y envía al Departamento de Tramites de Control de Préstamos de Convenios para su seguimiento. Archiva solicitud.	Z Oficio Z Solicitud	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	8. Recibe oficio con la información de las incidencias detectadas, analiza los motivos y determina según el tipo de incidencia. Archiva oficio **¿Tipo de incidencia?** **Fallecimiento del empleado:**	Z Oficio	30 min
	9. Solicita mediante oficio al Área administrativa de la Dependencia o Entidad la siguiente documentación: a) Copia de la nómina de pago b) Copia de la CLC por devolución de sueldos c) Copia del acta de defunción	Z Solicitud Z Acuse	30 min

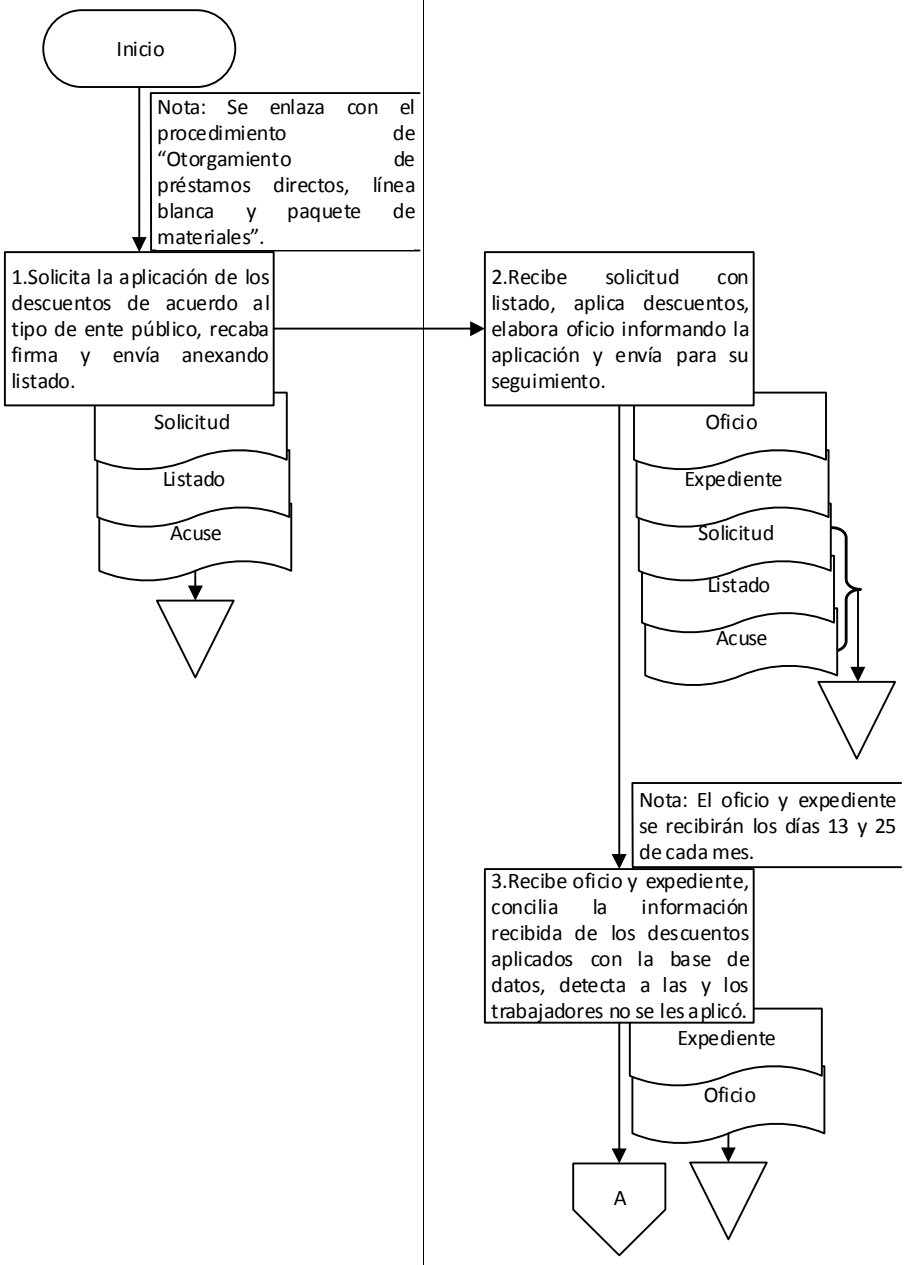
	Firma y envía para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.		
Área administrativo de la Dependencia o Entidad	10. Recibe solicitud, integra documentación y envía mediante oficio para su seguimiento. Archiva solicitud.	Z Oficio Z Documentación Z Solicitud	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	11. Recibe mediante oficio documentación, de acuerdo a la copia de la nómina de pago y la copia de la CLC por devolución de sueldos, confirma el último descuento aplicado correctamente y solicita la cancelación de los descuentos en la nómina correspondiente de acuerdo al tipo de ente público de la siguiente manera: Dependencia: a) Mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina. Entidad: b) Mediante oficio al Área administrativa de la Entidad. Y envía para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio, documentación y acuse.	Z Solicitud Z Oficio Z Documentación Z Acuse	30 min
Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	12. Recibe solicitud y cancela los descuentos en las nóminas correspondientes. Archiva oficio.	Z Solicitud	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	13. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas indicando el fallecimiento del trabajador(a), recabando firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su conocimiento y trámite correspondiente anexando copia del acta de defunción recabando acuse. Archiva acuse.	Z Condonación Z Acta 1 Z Acuse	30 min
Secretaría de Finanzas	14. Recibe oficio, realiza condonación del adeudo del trabajador(a) y envía acuse al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Administración como soporte del movimiento realizado. Archiva oficio y acta de defunción.	Z Acuse Z Condonación Z Acta 1	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	15. Recibe acuse, registra movimiento de la condonación del adeudo del trabajador(a) por fallecimiento en el Sistema de Finanzas en el módulo de contabilidad Archiva acuse. Fin de procedimiento.	Z Acuse	1 h

	Jubilación, renuncia o licencia sin goce de sueldo: 16. Registra en la base de datos interna la incidencia por jubilación, renuncia o licencia sin goce de sueldo del trabajador(a).		1 h
	17. Elabora hoja para el cálculo de reintegro de saldo por jubilación, renuncia o licencia sin goce de sueldo con los siguientes datos: a) Nombre del trabajador(a). b) Nombre de la Dependencia o Entidad al cual está adscrito. c) Saldo a reintegrar. d) Número de cuenta bancaria y referencia. Y entrega al trabajador(a) para su seguimiento.	Z Cálculo	30 min
Trabajador(a)	18. Recibe hoja de cálculo, realiza depósito en la Institución bancaria los montos correspondientes y entrega comprobante de pago original al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio para su seguimiento. Archiva hoja de cálculo.	Z Comprobante Z Cálculo	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	19. Recibe comprobante de pago de saldo original y solicita la cancelación de los descuentos en la nómina correspondiente de acuerdo al ente público de la siguiente manera: Dependencia: a) Mediante memorándum al Departamento de Procesamiento de Nómina. Entidad: a) Mediante oficio al Área administrativa de la Entidad. Y envía recabando acuse. Archiva acuse.	Z Cancelación Z Comprobante Z Acuse	30 min
Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	20. Recibe solicitud y aplica la cancelación de los descuentos en las nóminas correspondientes. Archiva oficio.	Z Cancelación	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	21. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas indicando el reintegro del saldo del trabajador(a) por el préstamo otorgado, recabando firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su conocimiento y trámite correspondiente anexando copia del recibo de pago, recabando acuse. Archiva comprobante y acuse.	Z Reintegro Z Comprobante1 Z Comprobante Z Acuse	30 min

Secretaría de Finanzas	22. Recibe oficio, registra en el sistema de finanzas el reintegro de saldo, recabando acuse y envía al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría de Administración para su seguimiento. Archiva oficio y comprobante.	Z Acuse Z Reintegro Z Comprobante1	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	23. Recibe acuse, registra movimiento del reintegro de saldo en el sistema de finanzas en el módulo de contabilidad. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Acuse	1 h

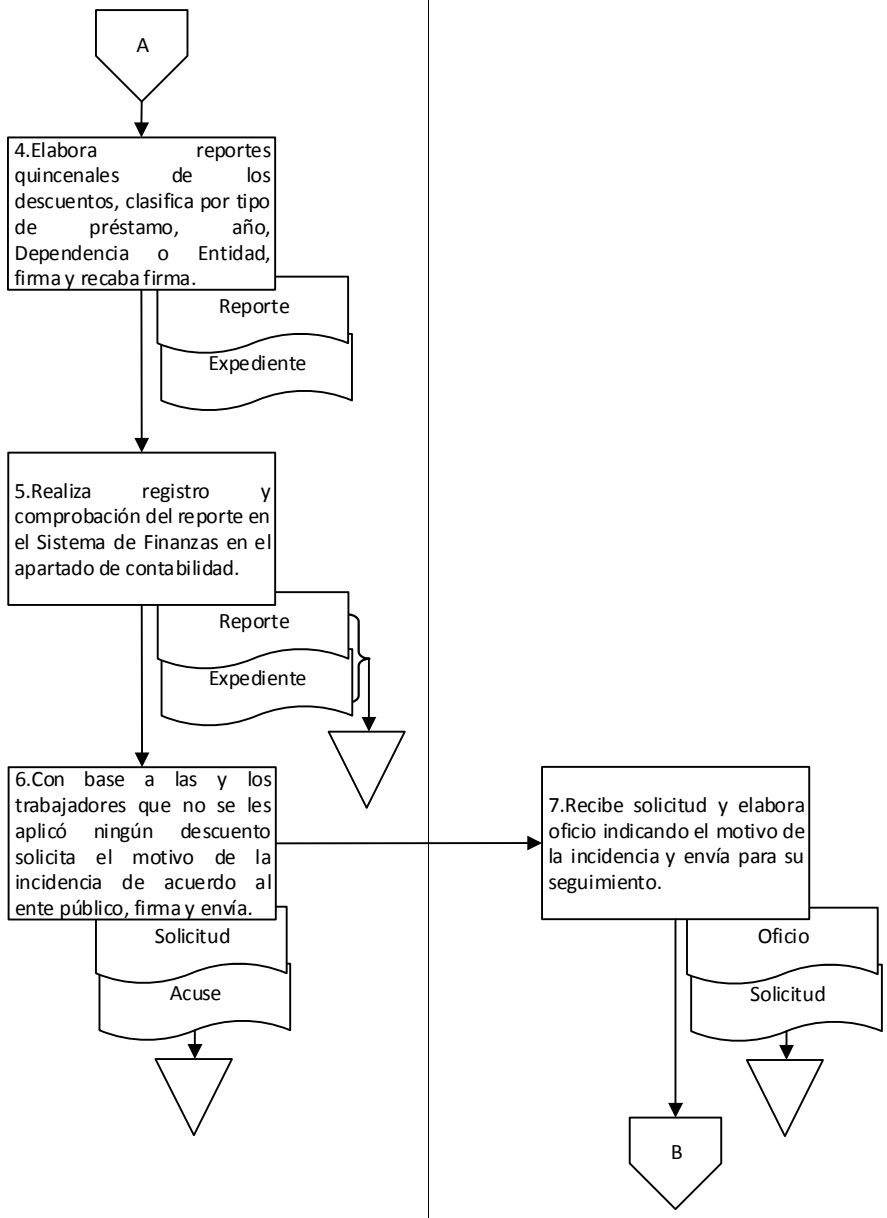
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	



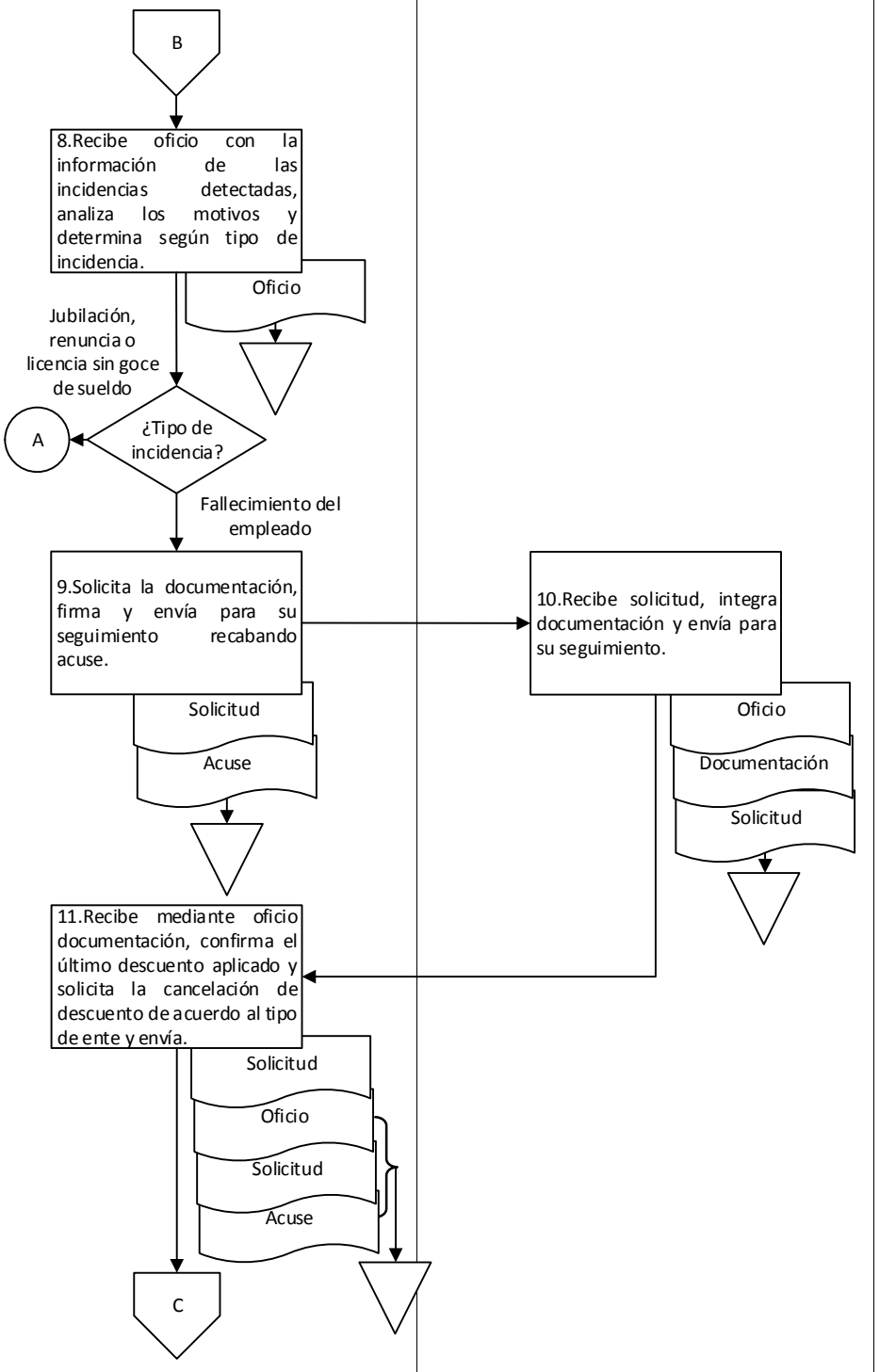
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	Departamento de Registros de Personal o Área administrativa de la Entidad	

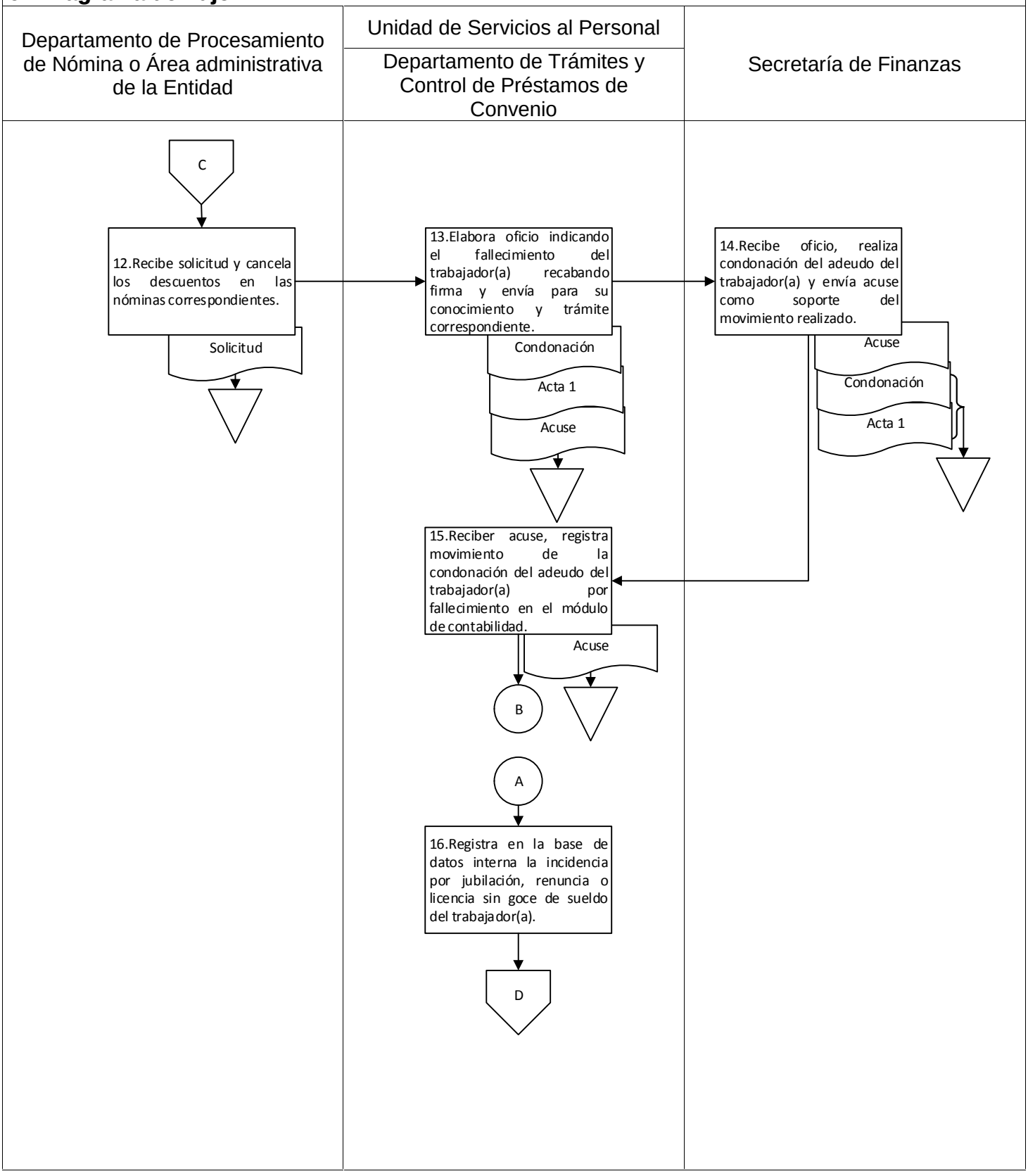


9. Diagrama de flujo.

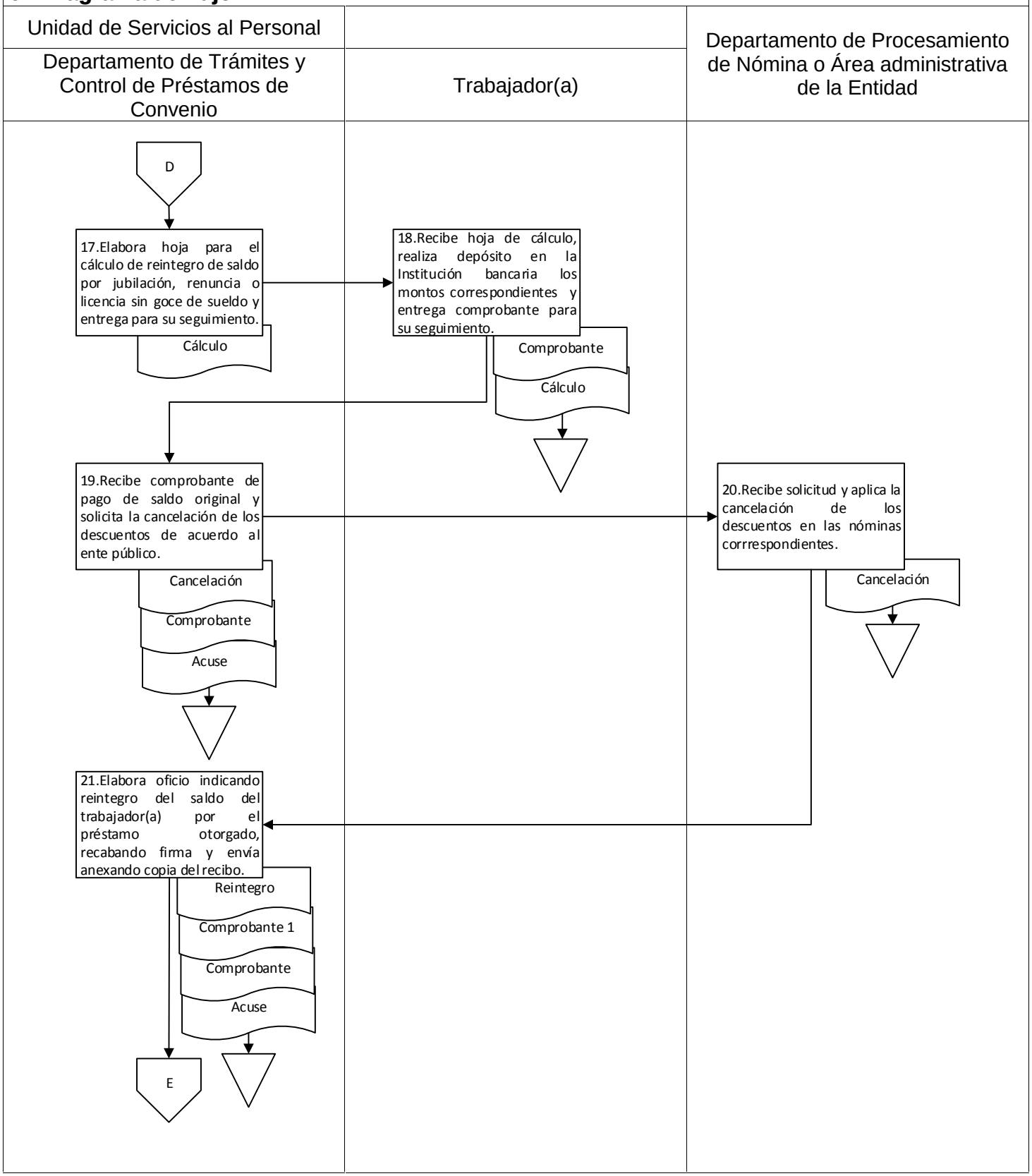
Unidad de Servicios al Personal	Dependencia o Entidad	
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	Área administrativa	



9. Diagrama de flujo.

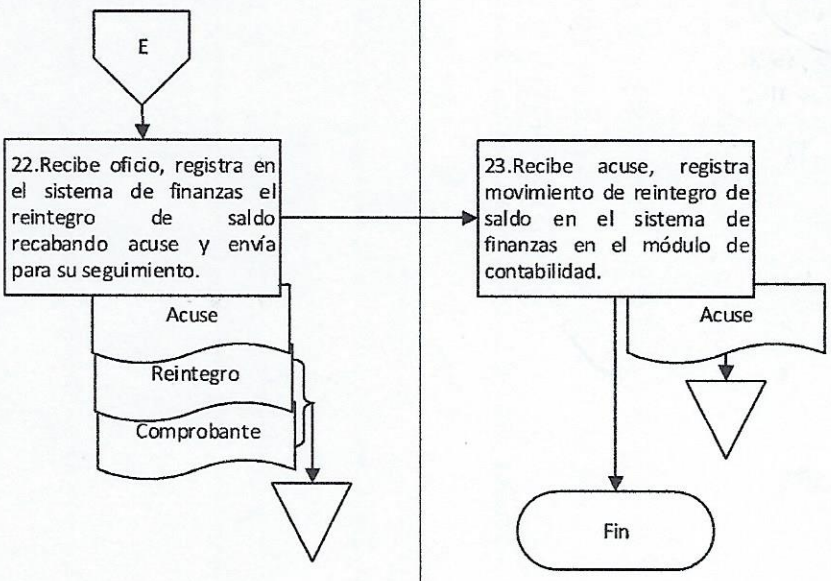


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Finanzas	Unidad de Servicios al Personal Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Eduardo Arnaud Montiel Encargado del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Contabilidad de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).

Insumo: Documentación generada por el otorgamiento de préstamos.

Producto/servicio: Expediente contable.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 42 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Registrar y controlar todos los movimientos generados por el otorgamiento de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales, para comprobar el recurso asignado a los préstamos a través del sistema de finanzas (módulo de contabilidad).

3. Alcance:

Registrar la documentación y movimientos generados por los préstamos otorgados para la comprobación de la contabilidad ante la Secretaría de Finanzas de manera mensual.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46 fracciones II y III.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31 fracciones IX, XXIX; 39, XVI; 44, VII y VIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Convenio Sindical celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos autorización para acceder al sistema de finanzas recabando acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Acuse	30 min
Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido a la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración, solicitando autorización para uso de las credenciales para los módulos presupuestales y contables, firma y turna para su seguimiento recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Solicitud Z Oficio Z Acuse	30 min
Secretaría de Administración	3. Recibe solicitud y autoriza mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos el uso de credenciales para generar los usuarios y contraseñas necesarios para continuar con el trámite. Archiva solicitud.	Z Autorización Z Solicitud	1 h
Dirección de Recursos Humanos	4. Recibe autorización y turna copia al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental instruyendo de manera verbal dar continuidad al trámite. Archiva oficio	Z Autorización 1 Z Autorización	30 min
Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	5. Recibe copia de autorización, elabora en formato digital check list con los usuarios y atribuciones, y envía a través del sistema de la Secretaría de Finanzas, solicitando usuarios y contraseñas para los módulos presupuestal y contable. Archiva copia del oficio. Nota: La solicitud de usuarios y contraseñas se realizará al inicio de cada ejercicio.	Z Autorización 1	1 h
Secretaría de Finanzas	6. Atiende solicitud a través del sistema generando la solicitud de acceso a sistemas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.		N/D
Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	7. Recibe solicitud de acceso a sistemas, imprime, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular Dirección de Recursos Humanos y envía de manera física y digital a la Secretaría de Finanzas para su seguimiento.	Z Acceso	2 h

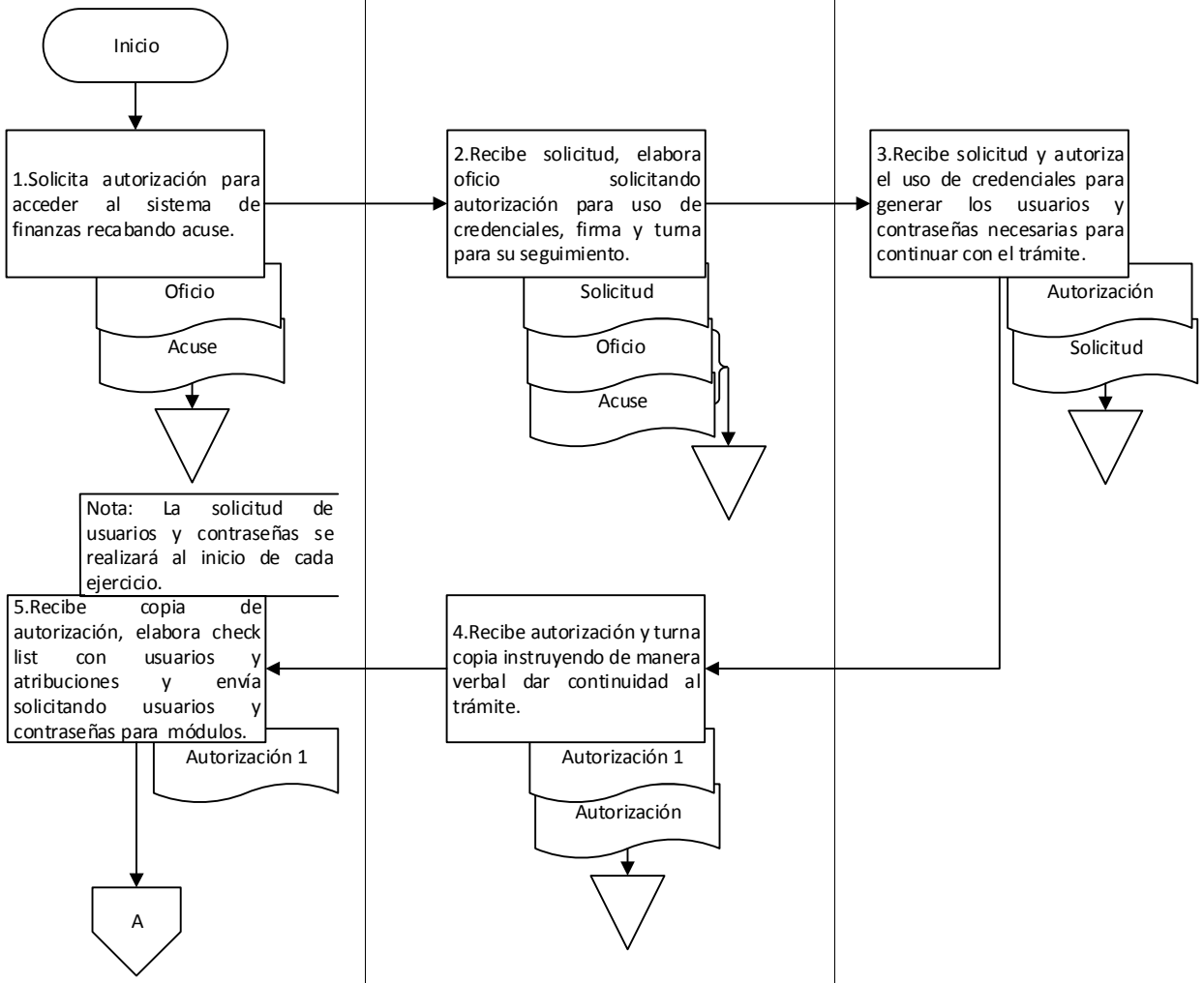
Secretaría de Finanzas	8. Recibe solicitud de acceso a sistemas de manera física y digital, asigna usuarios con contraseñas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su conocimiento. Archiva solicitud.	Z Acceso	N/D
Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	9. Imprime del sistema de finanzas los usuarios con contraseñas, elabora oficio indicando la autorización del acceso al sistema de la Secretaría de Finanzas y entrega a la Dirección de Recursos Humanos con usuarios y contraseñas.	Z Oficio Z Usuarios	1 h
Dirección de Recursos Humanos	10. Recibe oficio con usuarios y contraseñas, firma y envía al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios para su seguimiento.	Z Oficio Z Usuarios	30 min
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	11. Recibe oficio con usuarios y contraseñas, da de alta en el sistema de finanzas las cuentas contables deudoras y acreedoras en módulo de contabilidad al inicio de cada ejercicio. Archiva oficio y usuarios.	Z Oficio Z Usuarios	1 h
	12. Registra en el sistema de finanzas en el módulo de contabilidad, los importes de las CLC´s, por cada uno de los tipos de préstamo, directo, línea blanca y paquete de materiales. Nota: Las CLC´s fueron obtenidas del procedimiento de “Solicitud de recursos para el pago de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales)”.		1 h
	13. Integra la siguiente documentación de las Dependencias y Entidades: a) Reporte quincenal de los descuentos aplicados por tipo de préstamo. b) Hoja de cambio de adscripción. c) Oficios de reintegro de préstamos (acuse) d) Oficios de condonación de préstamos (acuse) e) Concentrado de préstamos otorgados. Registra en el Sistema de Finanzas en el módulo de contabilidad. Archiva documentación Nota: La documentación está bajo el resguardo del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios.	Z Documentación	30 min
	14. Imprime estado de cuenta por cada préstamo en el sistema de la institución bancaria, detecta los intereses reflejados en el mes.	Z Cuenta	1 h

	15. Elabora cheque por el importe del reintegro de intereses y de capital, deposita en la Institución Bancaria y elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas indicando la ejecución del depósito, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal. b) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, Envía para su conocimiento y trámite correspondiente anexando copia de la ficha de depósito, recaba acuse. Archiva ficha original, estado de cuenta y acuse	Z Oficio Z Depósito 1 Z Depósito Z Cuenta Z Acuse	3 h
	16. Captura en el sistema de finanzas en el módulo de contabilidad la siguiente información para las pólizas: a) Póliza de Ingresos: Los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas, así como los intereses generados en el mes inmediato anterior con número progresivo y la bonificación de comisiones bancarias. b) Póliza de egresos: El importe de los préstamos otorgados por Dependencia y Entidad, por tipo de préstamo de acuerdo a la cuenta contable asignada, comisiones bancarias y reintegro de capital. c) Póliza de diario: Los descuentos aplicados por quincena de la Dependencia y Entidad y tipo de préstamo. d) Condonaciones por fallecimiento, reintegros de préstamos y algún movimiento que se generen en el mes. e) Los ajustes contables correspondientes generados en la revisión.		18 h
	17. Elabora conciliación bancaria por cada uno de los tipos de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales con los siguientes datos: a) Cuenta bancaria. b) Periodo de corte mensual. c) Saldo en libros. d) Saldo en bancos. firma de elaboró y recaba firmas de la siguiente manera: a) Autorizó: De la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. b) Visto Bueno: De la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Recaba acuse. Archiva acuse.	Z Conciliación Z Acuse	6 h

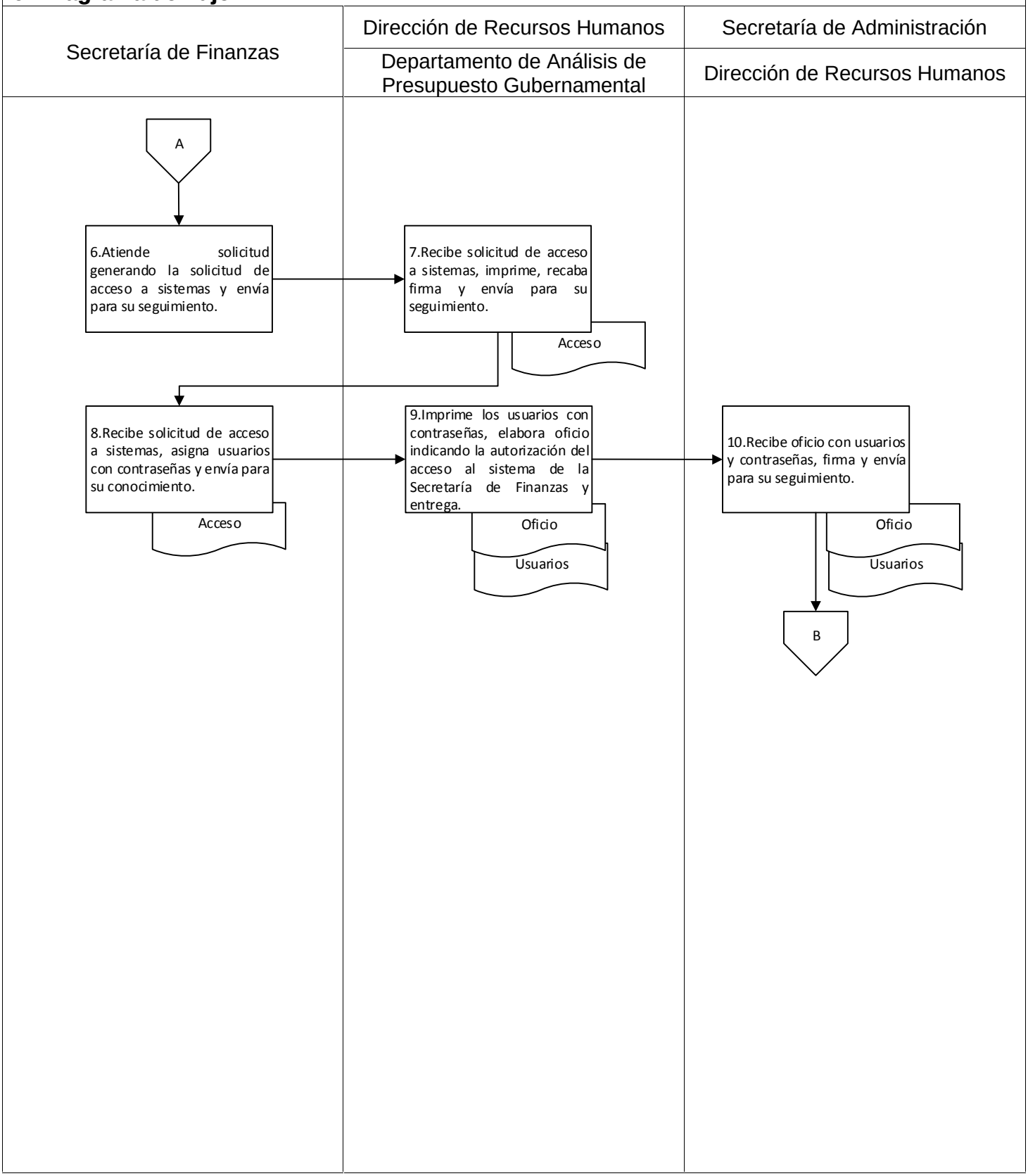
	18. Genera en el sistema de finanzas la balanza de comprobación para visualizar y revisar, imprime en borrador lo siguiente: a) pólizas de egresos. b) pólizas de ingresos. c) pólizas de diario. Y determina si existen errores. **¿Existen errores?** **Sí:**	Z Conciliación Z Borrador	2 h
	19. Corrige las observaciones en el sistema de finanzas (continúa en la actividad No. 20). Archiva borrador **No:**	Z Conciliación Z Borrador	1 h
	20. Imprime de manera definitiva la siguiente documentación: a) pólizas de egresos. b) pólizas de ingresos. c) pólizas de diario. d) auxiliares bancarios. Archiva pólizas y auxiliares bancarios.	Z Conciliación Z Pólizas Z Auxiliares	1 h
	21. Integra expediente contable con la siguiente documentación: a) Conciliación bancaria. b) Reportes quincenales de descuentos aplicados por tipo de préstamo de la Dependencia y Entidad. c) Copias de las CLC´s. d) Reporte de préstamos otorgados. e) Copia del oficio de reintegro de intereses. Y envía mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva acuse. Nota: Se enlaza con el procedimiento: “Integración de la contabilidad gubernamental”. Fin del procedimiento.	Z Memorándum Z Expediente Z Acuse	1 h

9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	Dirección de Recursos Humanos	

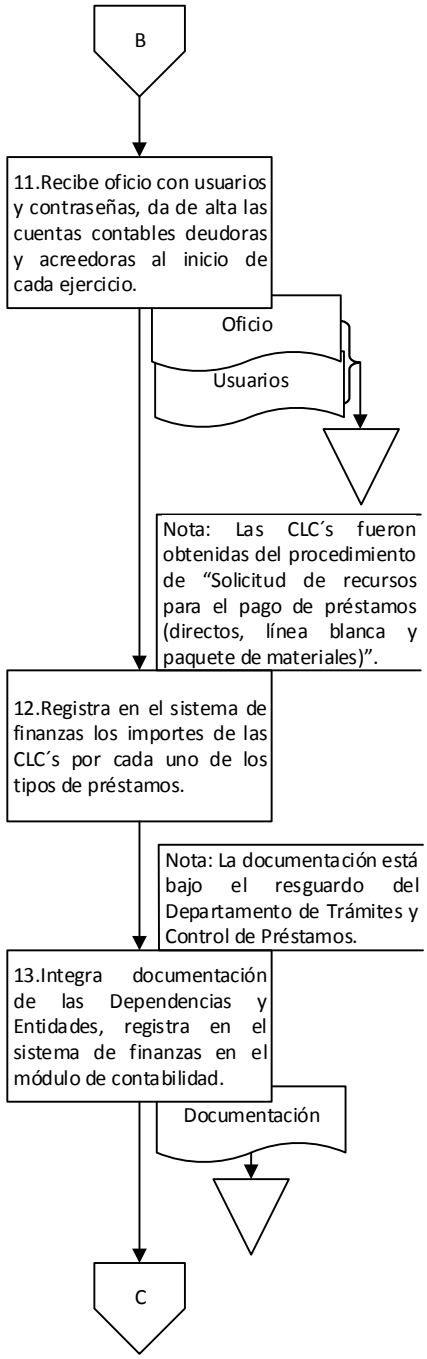


9. Diagrama de flujo.



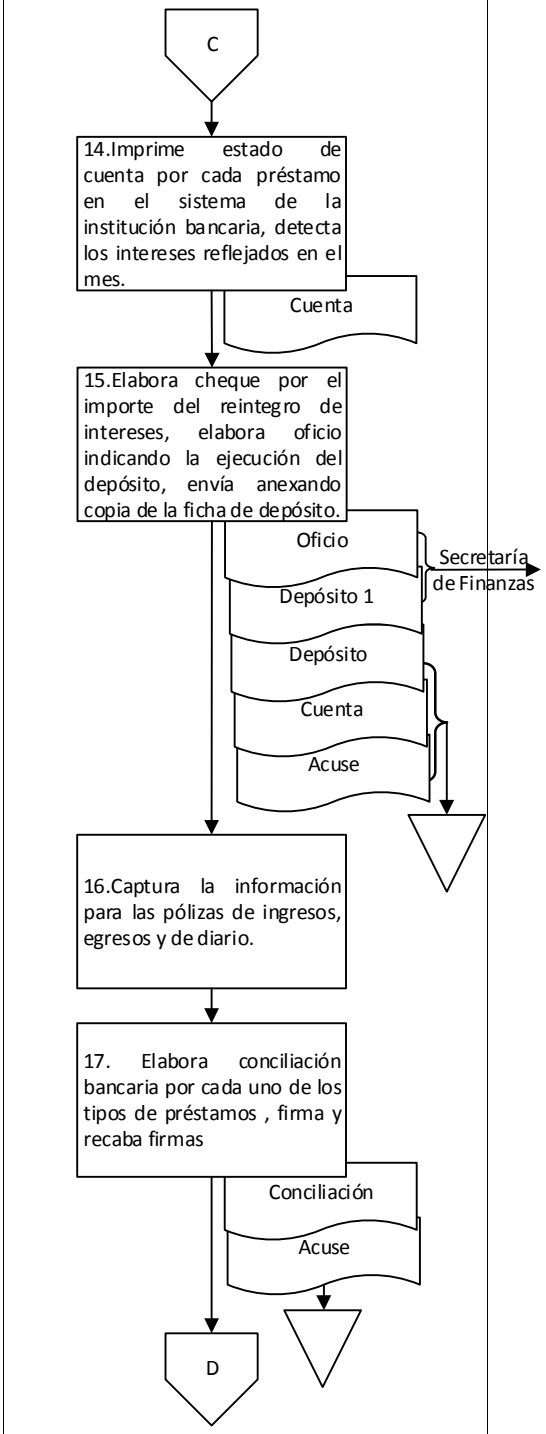
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios		



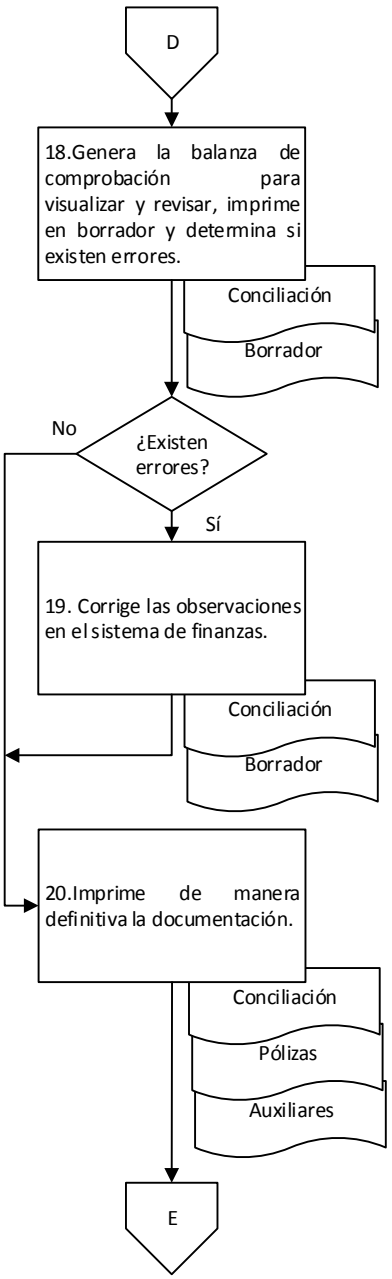
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios		



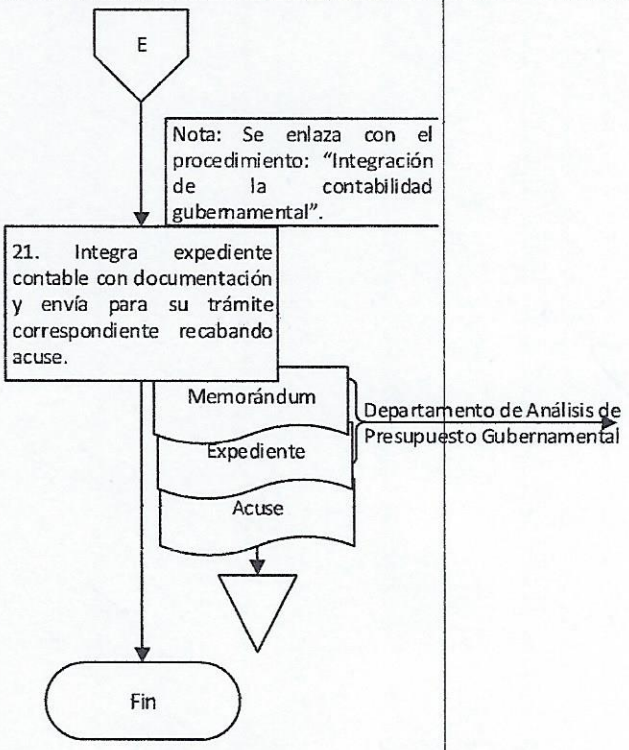
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios		



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Eduardo Arnaud Montiel Encargado del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Verificación y control de créditos otorgados por empresas financieras a trabajadores del Gobierno del Estado.

Insumo: Documentación de la empresa financiera.

Producto/servicio: CLC por cada empresa financiera.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 10 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Verificar y controlar la autorización de créditos otorgados por empresas financieras que tengan convenio con el Gobierno del Estado para evitar el sobre endeudamiento de la base trabajadora que solicita créditos, a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Verificar y controlar la autorización de los créditos otorgados para el personal del Gobierno del Estado que tenga como relación laboral: base, contrato-confianza, nombramiento confianza y mandos medios y superiores, toda vez que sean solicitados.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones II y XLVI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción XXIX; 39, VI; 42, X, XI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.
- INFONACOT.
- Monte de piedad.

6. Políticas de operación:

- El archivo de descarga que se genera en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas, se actualizará cada año.
- Cuando el trabajador(a) haya liquidado de manera anticipada el crédito, la empresa financiera deberá notificar la baja del trabajador(a) mediante un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Salarios y Prestaciones.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	1. Recibe de la empresa financiera la siguiente documentación: Monte de piedad: a) Relación del personal que solicita crédito. b) Solicitud de crédito nuevo o renovación. c) Sobre de pago del trabajador(a). d) Copia de la credencial de elector. INFONACOT: a) Sobre de pago. b) Gafete o credencial del STPEIDCEO.	Z Documentación	5 min
	2. Compara documentación con nómina y plataforma de empresas, captura en la base de datos el monto de descuento solicitado por el trabajador(a) y determina su procedencia. **¿Es procedente?**	Z Documentación	45 min
	No: 3. Realiza anotación de improcedencia en sobre de pago del trabajador(a) y devuelve anexando lo siguiente de acuerdo al tipo de empresa financiera: Monte de piedad: a) Solicitud de crédito nuevo o renovación. b) Copia de la credencial de elector. INFONACOT: a) Gafete o credencial del STPEIDCEO. Archiva relación del personal que solicita crédito. Fin del procedimiento.	Z Pago Z Anexos Z Relación	5 min
	Sí: **¿Tipo de empresa?** **INFONACOT:** 4. Anota en sobre de pago original del trabajador(a) la cantidad máxima autorizada a descontar al mes y genera archivo digital con los siguientes datos: a) RFC con homoclave. b) Nombre completo. c) Número de Seguridad Social. d) CURP. e) NUE.	Z Documentación	10 min

	f) Sueldo base mensual. g) Total de percepciones al mes. h) Sueldo neto mensual. i) Número de Registro Patronal. Nota: El archivo digital generado en Excel se guardará en formato PRN.		
	5. Sube archivo digital a la página web oficial de INFONACOT y devuelve documentación al trabajador(a) para su conocimiento.	Z Documentación	5 min
INFONACOT	6. Verifica archivo digital con la información del trabajador(a) y le solicita mediante llamada telefónica la siguiente documentación indicando el lugar, fecha y hora: a) Los últimos 4 sobres de pago. b) Identificación oficial. c) Comprobante de domicilio. d) Clabe interbancaria.		N/D
	7. Recibe al trabajador(a), recaba firma en contrato de crédito y pagaré por la cantidad autorizada y deposita dicha cantidad a su cuenta bancaria (continúa en la actividad No. 8). Archiva contrato y pagaré.	Z Contrato Z Pagaré	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	8. Descarga de la página web oficial de INFONACOT los movimientos para aplicar en nómina, imprime en hoja membretada y distribuye de acuerdo al tipo de ente público: Dependencia a) Al Departamento de Procesamiento de Nómina. Entidad a) Al área administrativa mediante oficio. (Continúa en la actividad No. 19).	Z Movimientos	1 h
	Monte de piedad: (Continúa de la actividad No. 2). 9. Genera en la base de datos tarjeta informativa de liquidez salarial con los siguientes datos del trabajador (a): a) Nombre completo. b) RFC con homoclave. c) Relación laboral. d) Nombre de la Dependencia o Entidad a la que está adscrito. e) Liquidez después de descontar el crédito nuevo. f) Crédito nuevo o renovación.	Z Tarjeta Z Documentación	10 min

	10. Entrega al Monte de Piedad para su trámite correspondiente anexando lo siguiente: a) Solicitud de crédito nuevo o renovación. b) Sobre de pago del trabajador(a). c) Copia de la credencial de elector. Archiva relación del personal que solicita crédito.	Z Tarjeta Z Solicitud Z Pago Z Credencial Z Relación	5 min
Monte de Piedad	11. Recibe tarjeta informativa de liquidez salarial con anexos, integra expediente con la siguiente documentación: a) Solicitud de crédito nuevo o renovación. b) Sobre de pago del trabajador(a) y de la persona que funge como aval. c) Copia de la credencial de elector del trabajador(a) y de la persona que funge como aval. d) Copia del comprobante de domicilio del trabajador(a) y de la persona que funge como aval. e) Copia del Gafete del trabajador(a) y de la persona que funge como aval. f) Croquis del domicilio. Y solicita mediante llamada telefónica al trabajador(a) se presente a las instalaciones del Monte de Piedad con la persona que funge como aval, indicando lugar, fecha y hora. Archiva tarjeta y temporalmente expediente.	Z Expediente Z Tarjeta	N/D
	12. Recibe en el lugar, fecha y hora al trabajador(a) con la persona que funge como aval, realiza de manera conjunta con la Mesa de control el cotejo de identidad y entrega cheque para su seguimiento. Nota: En caso de ser renovación el trabajador(a) deberá depositar al Monte de piedad el saldo pendiente por el crédito anterior.	Z Cheque	N/D
	13. Elabora los siguientes documentos: a) Tres tantos originales del oficio de alta o baja de crédito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Salarios y Prestaciones indicando los siguientes datos: a. Quincena en la que será aplicada en nómina. b. RFC con homoclave. c. Nombre completo del trabajador. d. Monto de descuento. e. Plazo de crédito.	Z Oficio O-3 Z Relación O-3	N/D

	f. Folio del crédito. g. En caso de ser Entidad elaborará un oficio por cada una. b) Expediente digital del trabajador(a). c) Tres tantos originales de manera física y digital de la relación general de las y los trabajadores que obtuvieron el crédito. Recaba firma en oficios de la persona que funge como gerente de sucursal del Monte de piedad y envía a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Salarios y Prestaciones, con expediente y relación para su seguimiento. Archiva expediente. Nota: En caso de ser crédito por renovación el Monte de piedad realizará un oficio de baja.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	14. Recibe tres tantos originales del oficio de alta o baja, de la relación general de las y los trabajadores que obtuvieron el crédito y expediente digital y determina si la documentación está completa y/o correcta. **¿Está completa y/o correcta?**	Z Oficio O-3 Z Relación O-3	1 h 30 min
	No:		
	15. Realiza observaciones en la documentación e informa de manera verbal al Monte de piedad para su corrección y devuelve.	Z Oficio O-3 Z Relación O-3	5 min
Monte de Piedad	16. Recibe observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento (retorna a la actividad No.13).	Z Oficio O-3 Z Relación O-3	N/D
	Sí:		
Departamento de Salarios y Prestaciones	17. Sella tres tantos originales de la documentación de acuerdo al tipo de ente público: Dependencia: a) Dos tantos originales del oficio y de la relación general, del Departamento de Procesamiento de Nómina. b) De recibido en un tanto original del oficio y de la relación general. Entidad: a) Tres tantos de oficio y relación general.	Z Oficio O-3 Z Relación O-3	15 min
	18. Distribuye la documentación de acuerdo al tipo de ente público: Dependencia:	Z Oficio Z Relación Z Oficio	15 min

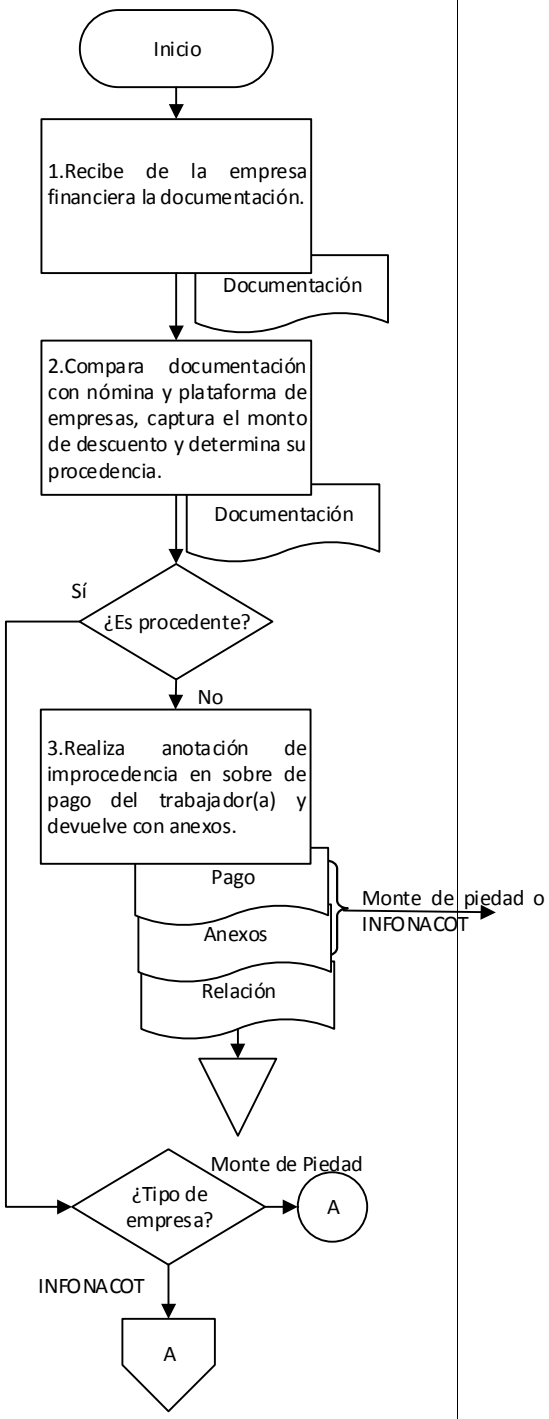
	a) Un tanto original al Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación en nómina. b) Un tanto original al Monte de piedad para su seguimiento. Entidad: a) Un tanto original al área responsable de la Entidad mediante oficio para su aplicación en nómina. b) Un tanto original al Monte de piedad para su seguimiento. Archiva un tanto original y expediente digital.	Z Relación Z Oficio Z Relación	
Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	19. Recibe la documentación, aplica en nómina e informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Salarios y Prestaciones, los movimientos no aplicados. Archiva oficio y relación. Nota: En caso de ser un crédito INFONACOT, aplicará los movimientos en nómina con lo descargado en la página web oficial del mismo.	Z Informe Z Oficio Z Relación	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	20. Recibe informe de movimientos no aplicados y distribuye de acuerdo al ente público para su conocimiento. Dependencia a) Al Monte de Piedad o al INFONACOT para su solventación. Entidad a) Elabora oficio dirigido al Monte de Piedad o al INFONACOT con los siguientes datos: a. RFC con homoclave. b. Nombre completo del trabajador(a). c. Relación laboral. d. Folio del crédito. e. Motivo por la no aplicación Y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Informe Z Acuse	1 h
	21. Solicita vía telefónica las liquidaciones por aplicar a las empresas financieras de acuerdo al tipo de ente público: Dependencia: al Departamento de Procesamiento de Nómina Entidad: al área administrativa.		30 min
Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	22. Recibe solicitud, integra liquidaciones con la siguiente información de acuerdo al tipo de ente público: Entidad: a) Nombre completo del trabajador(a).	Z Liquidaciones	N/D

	b) RFC. c) Relación laboral. d) Número de folio e) Importe de descuento. f) Consecutivo de descuento. g) Monto total a pagar a la empresa financiera. Dependencia a) Importe total a pagar a la empresa financiera por Secretaría. Y envía al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	23. Recibe liquidaciones, genera tarjeta informativa indicando la siguiente información financiera: a) Importe total a pagar a la empresa financiera de acuerdo al tipo de ente público. b) Devoluciones por sueldos reintegrados a la Secretaría de Finanzas por bajas de las y los trabajadores.	Z Tarjeta Z Liquidaciones	1 h
	24. Ingresa a la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y descarga los montos totales a pagar. Nota: La información descargada se concentrará en un archivo de excel.	Z Tarjeta Z Liquidaciones	40 min
	25. Compara montos totales a pagar generados por la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y de la tarjeta informativa para solventar variaciones en los montos en caso de existir. Archiva liquidaciones	Z Tarjeta Z Liquidaciones	15 min
	26. Concentra en el formato digital los montos totales a pagar, ingresa a la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y realiza lo siguiente: a) Sube el archivo de descarga. b) Genera número de CLC con los datos de la empresa financiera. c) Adjunta archivo de descarga al número de CLC generado con los datos de la empresa financiera. Imprime un tanto original de las CLC´s por cada una de las empresas financieras.	Z Tarjeta Z CLC´s	15 min
	27. Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Oficina de créditos del Departamento de Salarios y Prestaciones, rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.	Z Tarjeta Z CLC´s	15 min

Unidad de Servicios al Personal	28. Recibe CLC´s, rubrica, recaba las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. b) De la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Y devuelve al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.	ZCLC´s	30 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	29. Recibe CLC´s, genera una copia y envía a la Secretaría de Finanzas para su pago mediante tarjeta informativa, recabando acuse. Archiva acuse.	ZTarjeta ZCLC´s ZCLC´s 1	20 min
Secretaría de Finanzas	30. Recibe CLC´s con copia mediante tarjeta informativa, realiza pago y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Salarios y Prestaciones para su conocimiento. Archiva tarjeta, CLC´s y copia de CLC´s.	ZTarjeta ZCLC´s ZCLC´s 1	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	31. Recibe notificación de pago e integra acuse de tarjeta informativa al expediente de la empresa financiera. Fin del procedimiento.		10 min

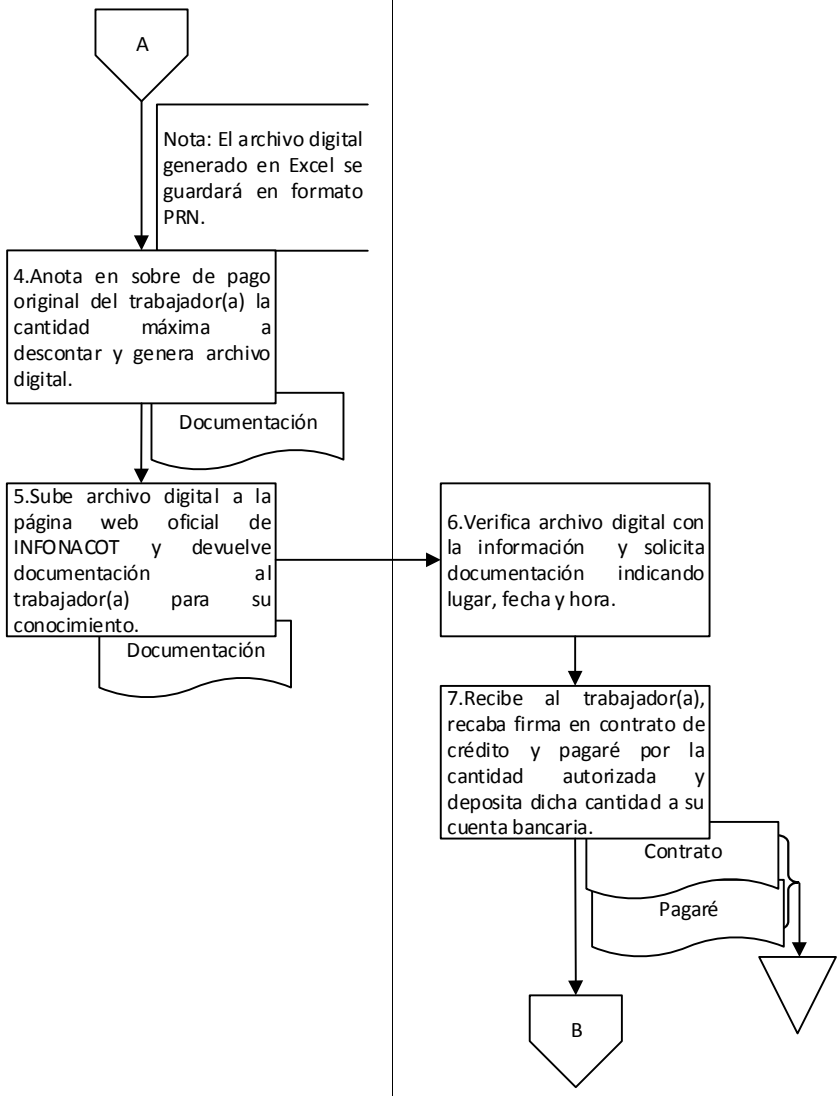
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal		
Departamento de Salarios y Prestaciones		



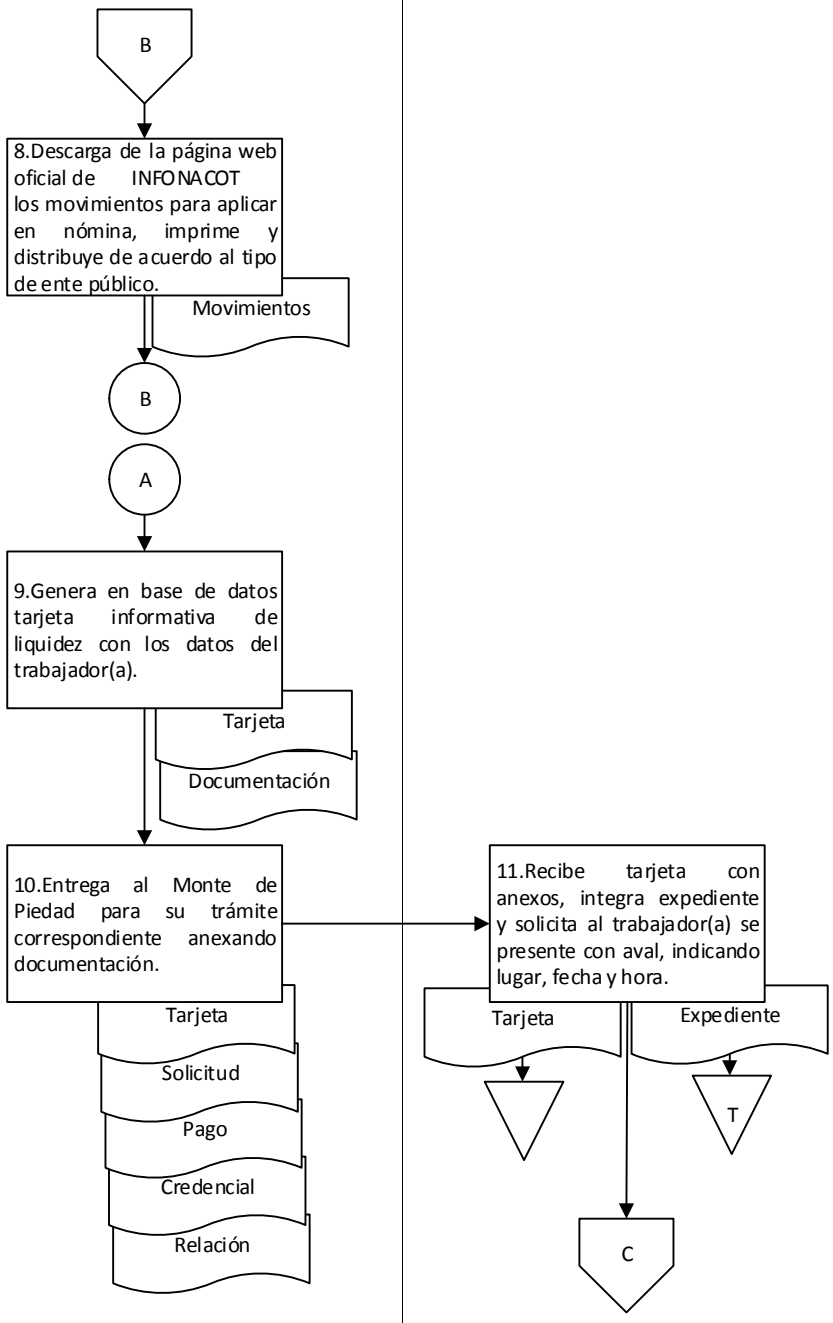
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal / Departamento de Salarios y Prestaciones	INFONACOT	

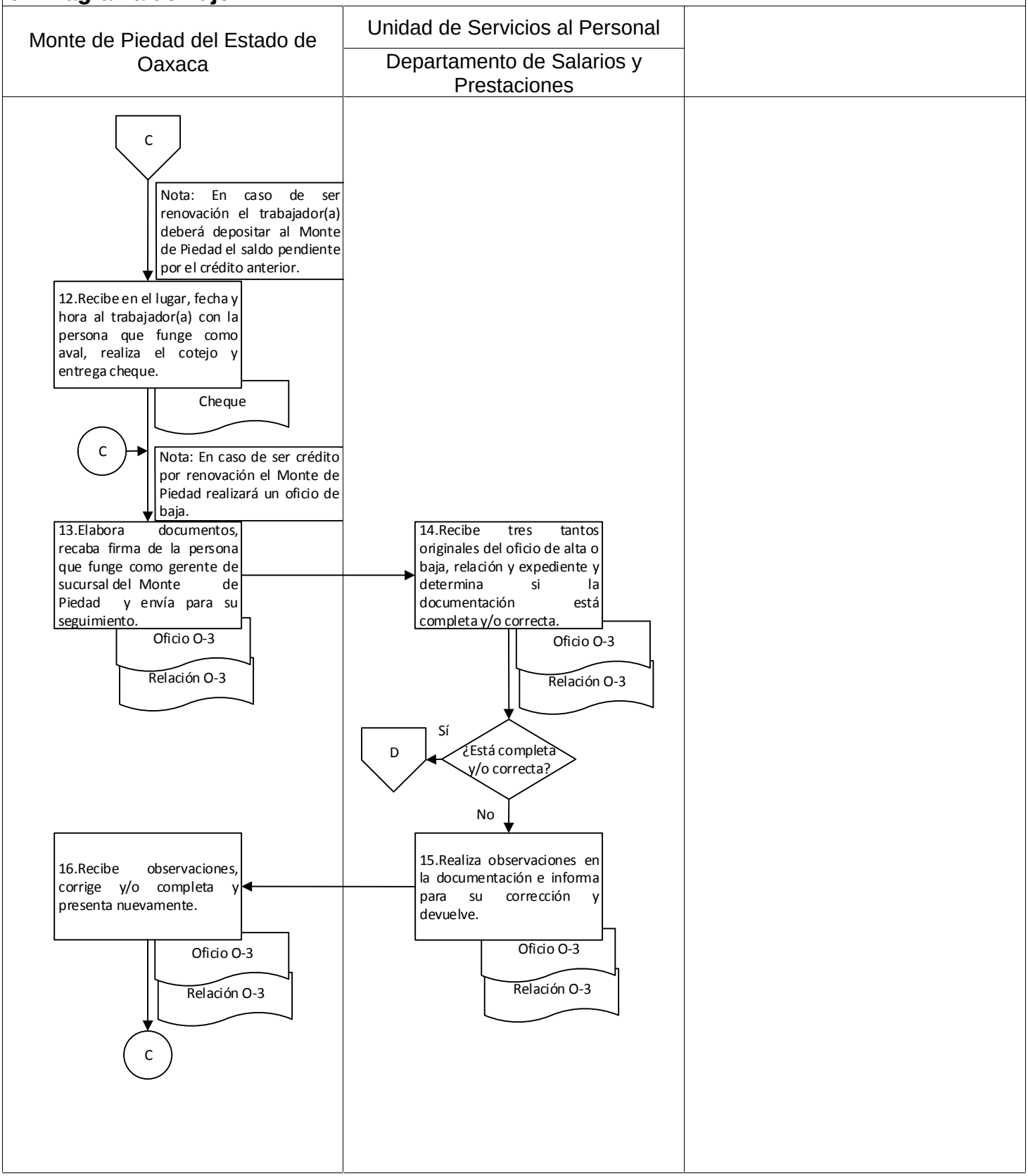


9. Diagrama de flujo.

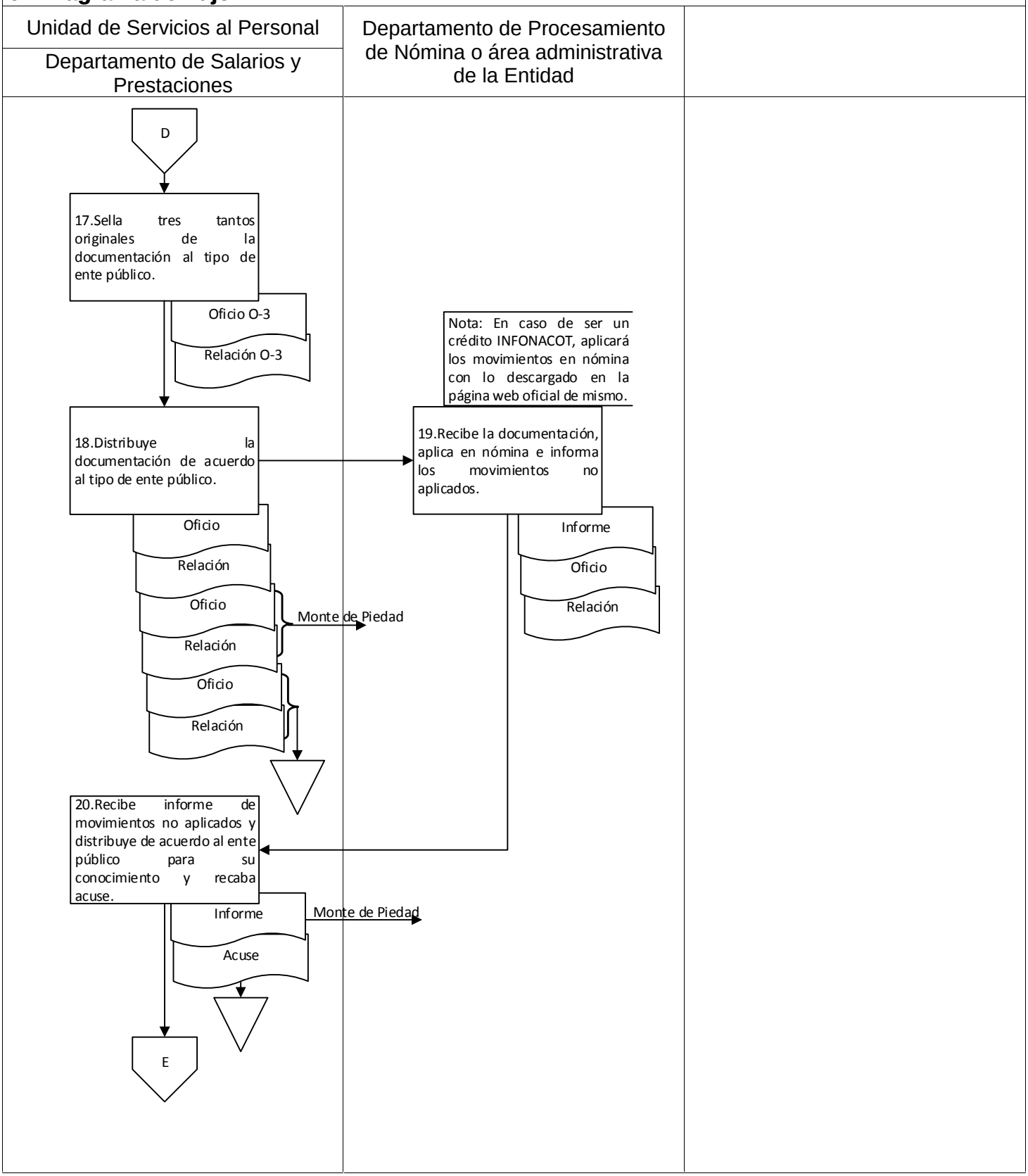
Unidad de Servicios al Personal Departamento de Salarios y Prestaciones	Monte de Piedad del Estado de Oaxaca	



9. Diagrama de flujo.

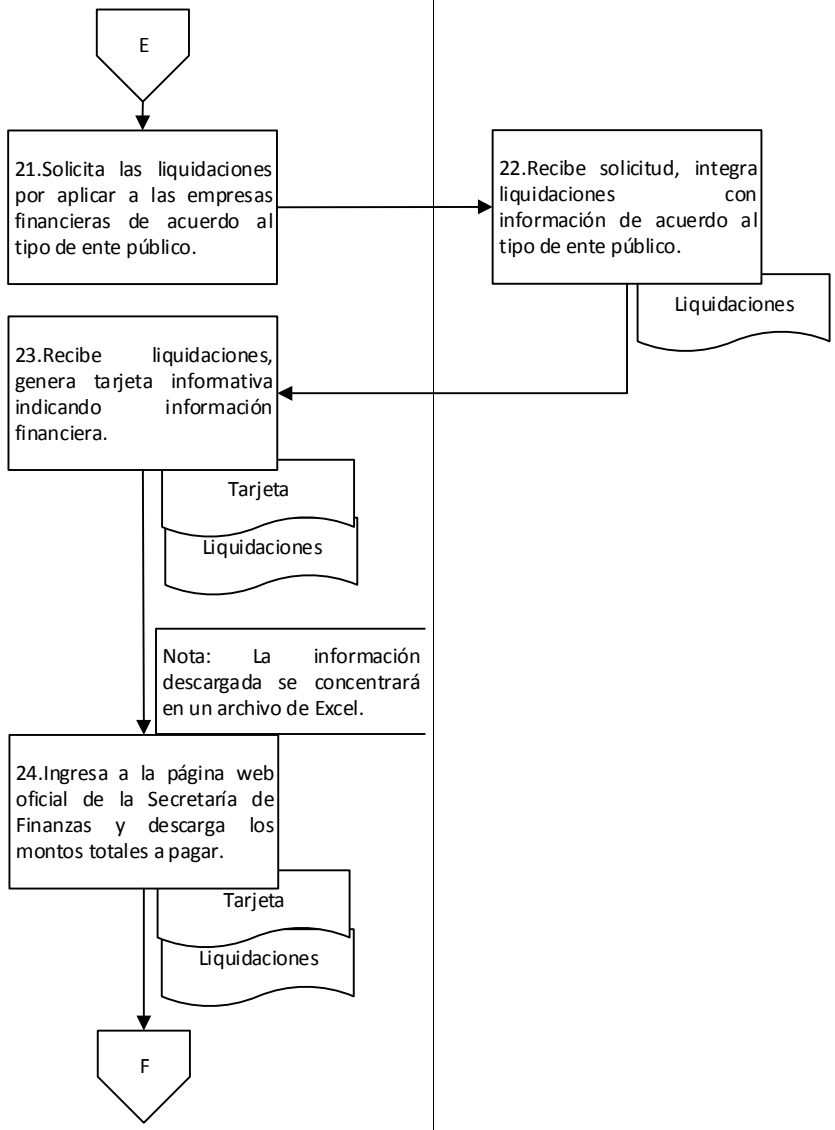


9. Diagrama de flujo.



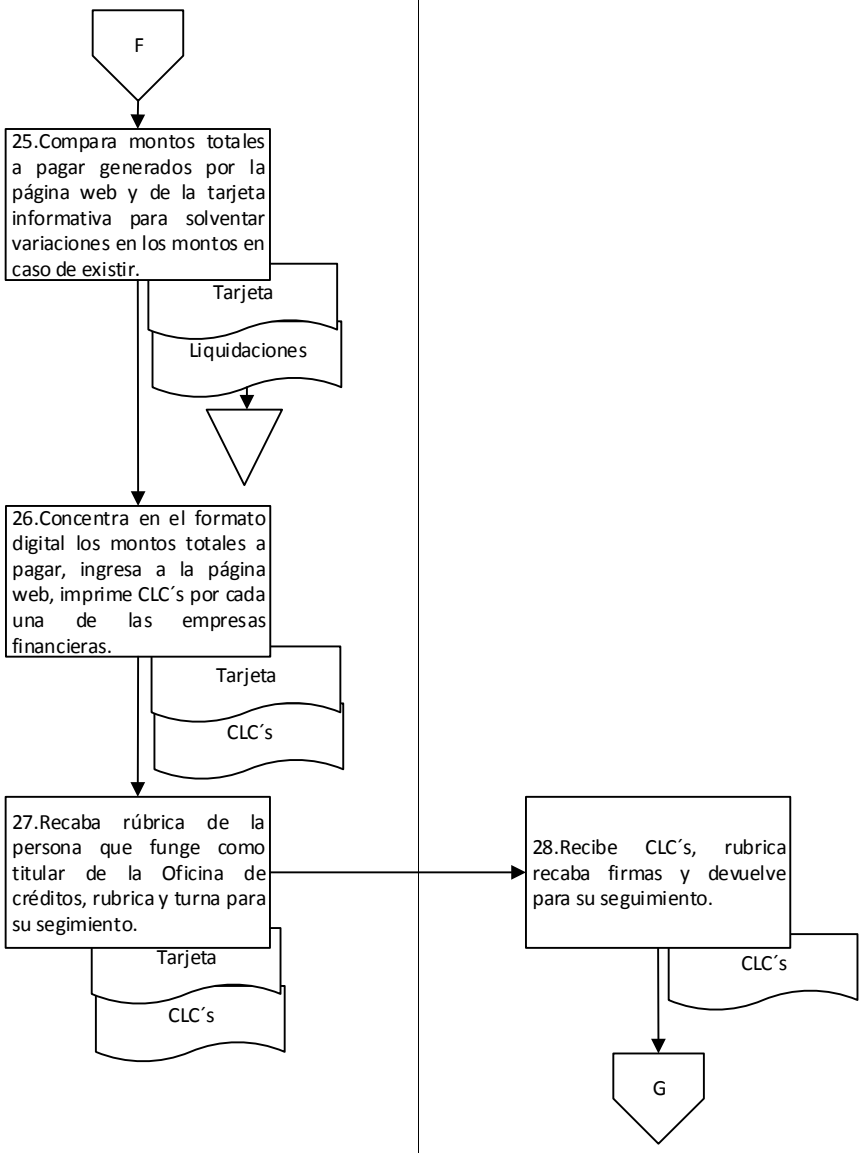
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal Departamento de Salarios y Prestaciones	Departamento de Procesamiento de Nómina o área administrativa de la Entidad	



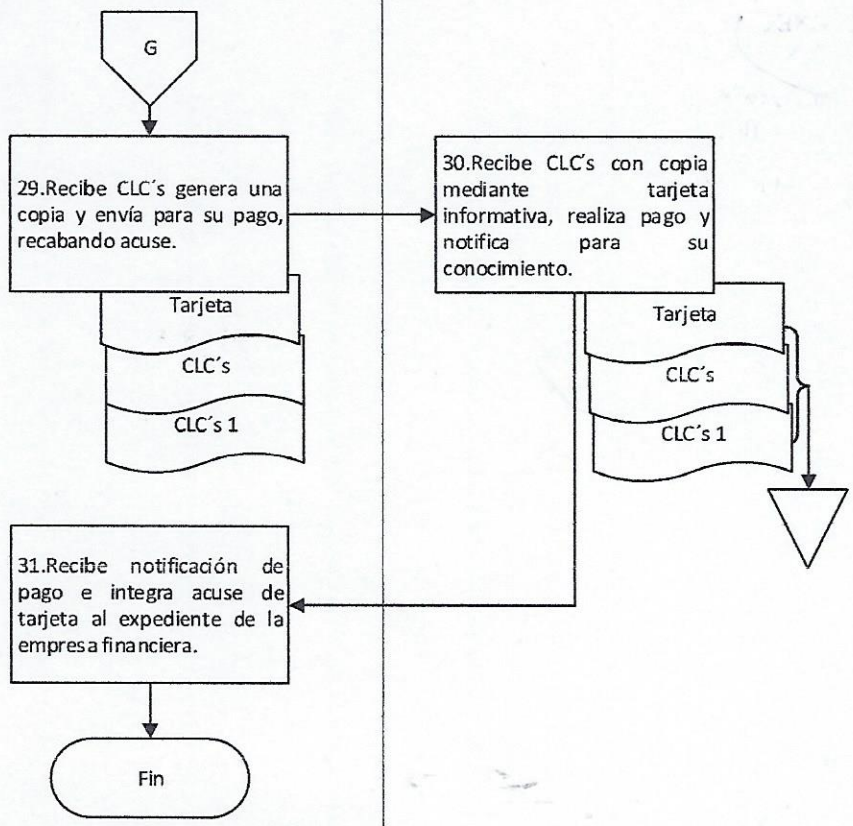
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal	Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Salarios y Prestaciones	Unidad de Servicios al Personal	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal / Departamento de Salarios y Prestaciones	Secretaría de Finanzas	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Hugo Peral Lujan Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Pago de Impuesto Sobre la Renta.

Insumo: Información para integrar el Impuesto Sobre la Renta.

Producto/servicio: CLC´s de pagos a terceros.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 7 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Integrar la información para realizar el pago del Impuesto Sobre la Renta a la Tesorería de la Federación a través de la elaboración de las CLC´s.

3. Alcance:

Elaborar CLC´s de pagos a terceros para que las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal cumplan con la obligación establecida en la Ley Federal del Trabajo de manera mensual.

4. Marco jurídico:

- Ley de Impuestos Sobre la Renta.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
  Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2019.
  Artículo 1; 86 fracción V.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción I; 39, VI; 42, I, III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Consejería Jurídica.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

6. Políticas de operación:

- La persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos podrá firmar en el campo designado para la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración según lo estipulado en el acuerdo delegatorio vigente.

7. Formatos:

- No aplica.

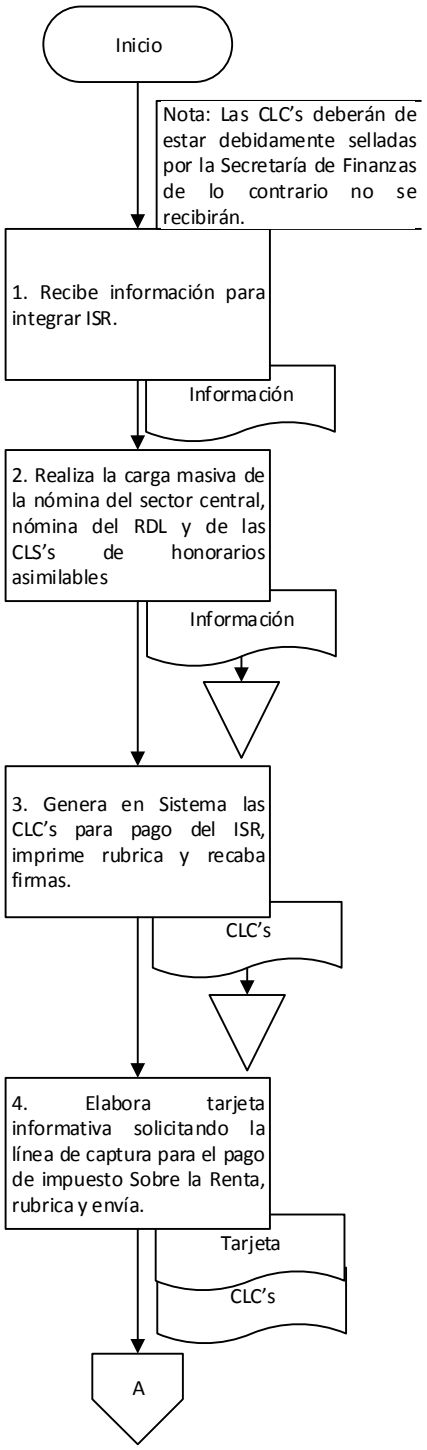
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	1. Recibe información para integrar ISR de la siguiente manera: Departamento de Atención a MMyS a) De manera digital nómina de RDL. Departamento de Procesamiento de Nómina b) De manera digital nómina del sector central. Dependencia c) Mediante oficio a través de la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente: a. Copia de CLC´s de honorarios asimilables a sueldos y salarios. b. Copia de CLC´s honorarios profesionales c. Copia de CLC´s de arrendamientos. Nota: Las CLC´s deberán de estar debidamente selladas por la Secretaría de Finanzas de lo contrario no se recibirán.	Z Información	1 h
	2. Realiza la carga masiva de la nómina del sector central, nómina de RDL y de las CLC´s de honorarios asimilables a sueldos y salarios, honorarios profesionales y de arredamientos referente a las retenciones en el sistema de la Secretaría de finanzas. Archiva información.	Z Información	1 h
	3. Genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas las CLC´s para pago del ISR, imprime, rubrica y recaba firmas: a) De la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. b) De la persona que funge como titular del ejecutor del gasto: Director(a) de Recursos Humanos.	Z CLC´s	2 h
	4. Elabora tarjeta informativa dirigida a la Consejería Jurídica solicitando línea de captura para el pago de ISR e informa el monto a pagar, rubrica y envía.	Z Tarjeta Z CLC's	1 h
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	5. Recibe tarjeta informativa, genera línea de captura y envía mediante correo electrónico al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento. Archiva tarjeta.	Z Tarjeta	N/D

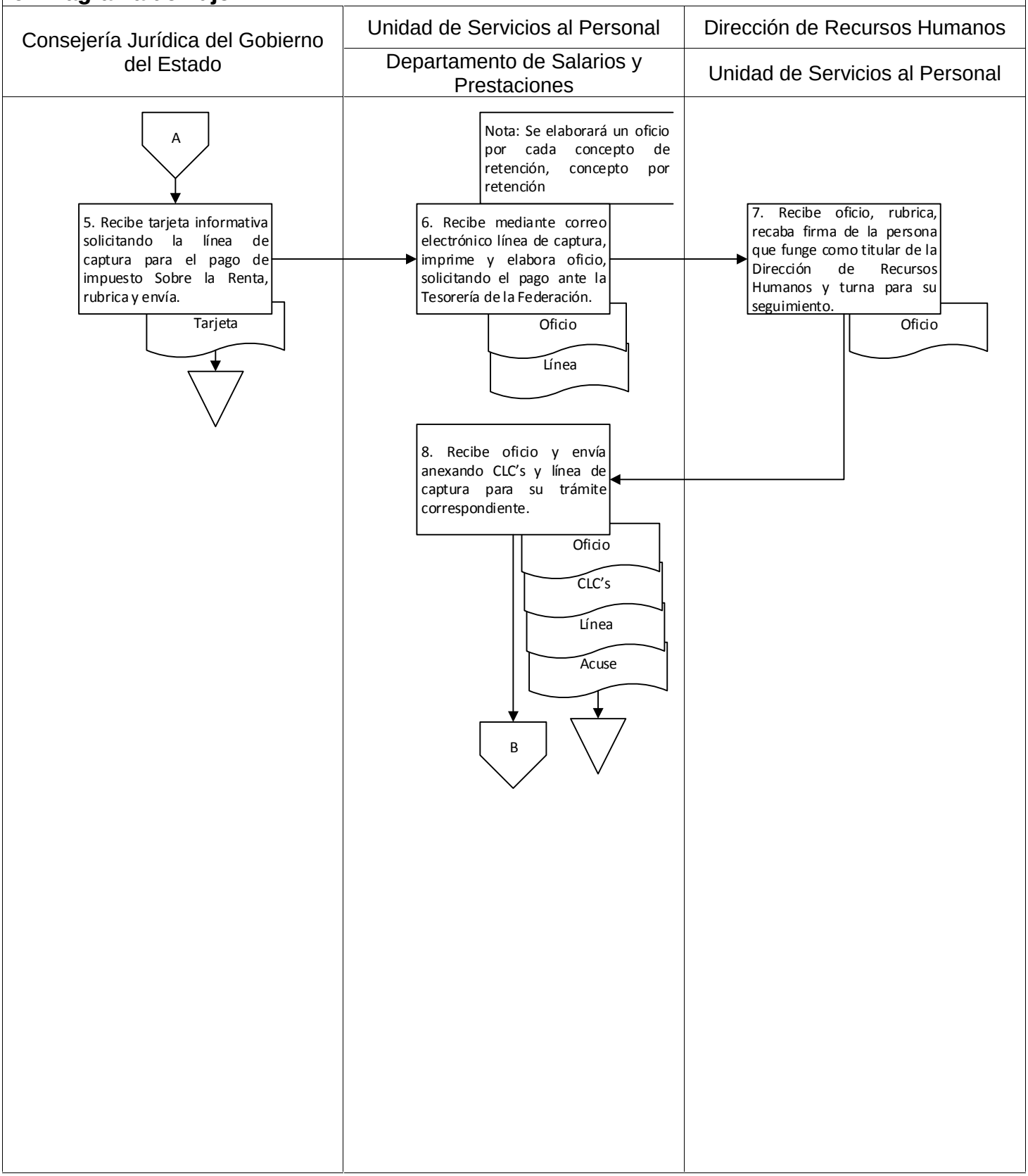
Departamento de Salarios y Prestaciones	6. Recibe mediante correo electrónico línea de captura, imprime y elabora oficio dirigido al tesorero(a) de la Secretaría de Finanzas solicitando el pago ante la Tesorería de la Federación con los siguientes datos: a) Periodo de pago. b) Concepto de retención. c) Monto a pagar. d) UR e) Fecha de pago. Rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento. Nota: Se elaborará un oficio por cada concepto de retención, concepto por retención.	Z Oficio Z Línea	1 h
Unidad de Servicios al Personal	7. Recibe oficio, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y turna al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.	Z Oficio	30 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	8. Recibe oficio y envía a la Secretaría de Finanzas anexando CLC´s y línea de captura para su trámite correspondiente recabando acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z CLC´s Z Línea Z Acuse	30 min
Secretaría de Finanzas	9. Recibe oficio con anexos, realiza el pago mediante transferencia bancaria ante la Tesorería de la Federación, genera comprobante de pago y envía mediante correo electrónico al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento. Archiva oficio, CLC's y línea de captura	Z Oficio Z CLC´s Z Línea	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	10. Recibe mediante correo electrónico comprobante de pago e imprime. Archiva comprobante. Fin del procedimiento.	Z Comprobante	30 min

9. Diagrama de flujo.

Unidad de Servicios al Personal Departamento de Salarios y Prestaciones		

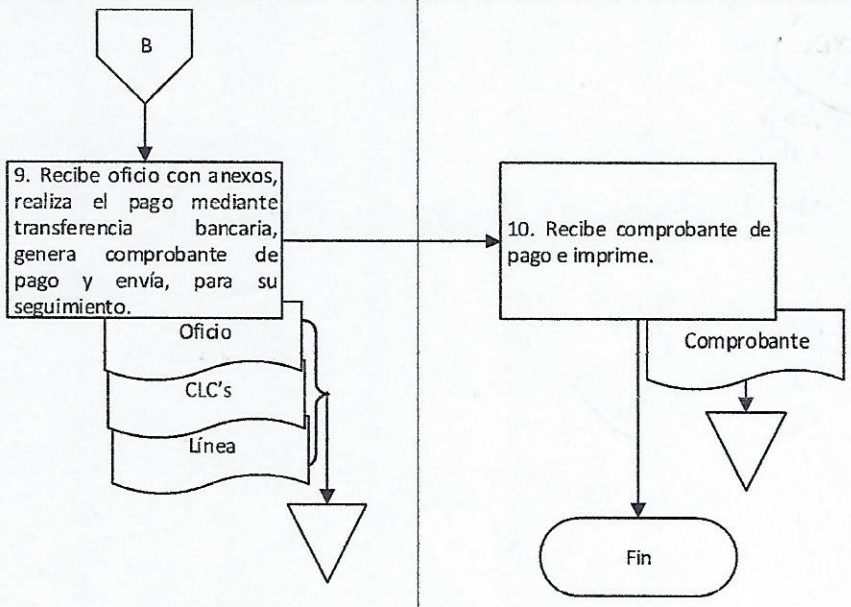


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Finanzas	Unidad de Servicios al Personal Departamento de Salarios y Prestaciones	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Hugo Peral Lujan Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Pago de impuesto 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal.

Insumo: Archivo del 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal.

Producto/servicio: CLC´s de servicios personales.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 12 horas.

2. Objetivo:

Realizar el pago del impuesto del 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal ante la Secretaría de Finanzas para cumplir la obligación legal a través de las CLC´s de servicios personales.

3. Alcance:

Efectuar el pago del impuesto del 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal de las y los trabajadores del Gobierno del Estado bimestralmente.

4. Marco jurídico:

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 47, fracción I; 47 BIS, I.

- Ley de Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.
  Numerales 36 B–36 G.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción I; 39, VI; 42, I, III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Atención a MMyS/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Salarios y Prestaciones/Unidad de Servicios al Personal.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

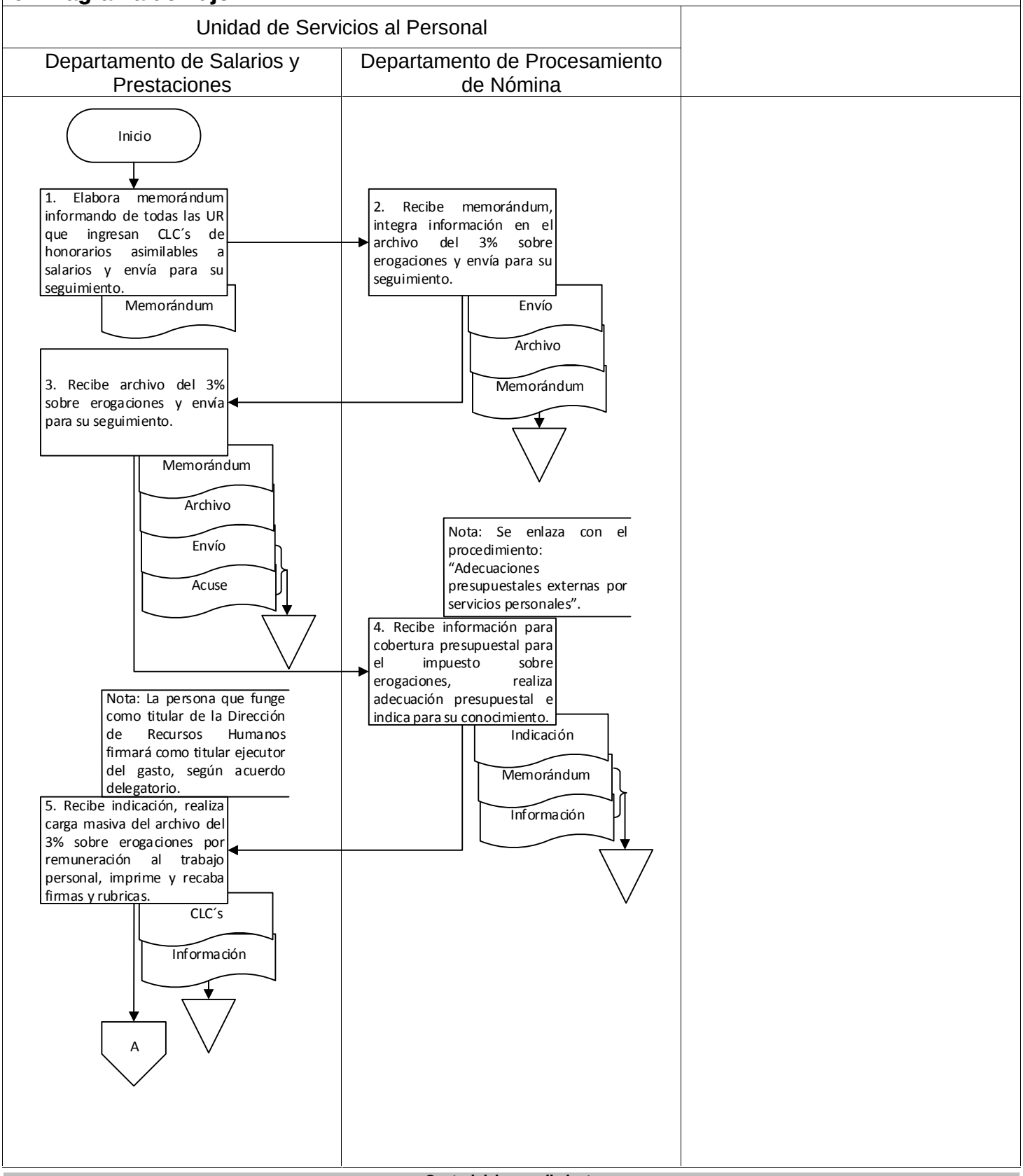
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

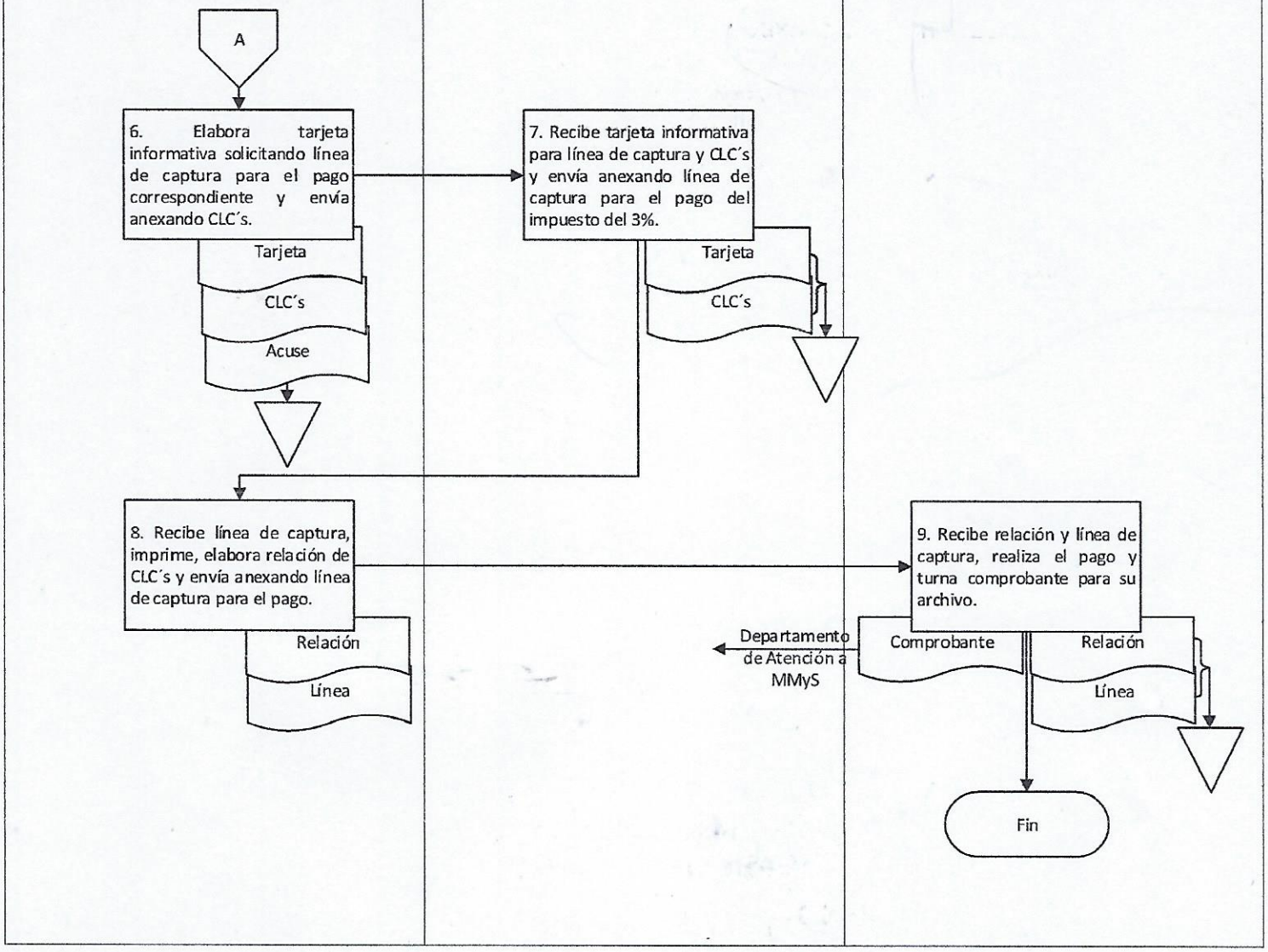
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Salarios y Prestaciones	1. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Procesamiento de Nómina informando de todas UR que ingresaron CLC´s de honorarios asimilables para la integración en el archiva de 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal y envía para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	Z Memorándum	2 h
Departamento de Procesamiento de Nómina	2. Recibe memorándum, integra información en el archiva del 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal para cobertura presupuestal y envía para su seguimiento mediante memorándum de manera física y digital al Departamento de Salarios y Prestaciones. Archiva memorándum.	Z Envío Z Archivo Z Memorándum	2 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	3. Recibe mediante memorándum de manera física y digital el archivo del 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal y envía para su seguimiento mediante memorándum de manera física y digital al Departamento de Análisis Presupuesto Gubernamental para cobertura presupuestal, recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.	Z Memorándum Z Archivo Z Envío Z Acuse	1 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	4. Recibe mediante memorándum de manera física y digital información para cobertura presupuestal para el impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, realiza adecuación presupuestal por servicios personales e indica mediante memorándum al Departamento de Salarios y Prestaciones para su conocimiento lo siguiente: a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas, b) Que cuentan con cobertura las cuotas patronales. Archiva memorándum e información. Nota: Se enlaza con el procedimiento: “Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales”.	Z Indicación Z Memorándum Z Información	2 h
Departamento de Salarios y	5. Recibe indicación, realiza carga masiva del archivo del 3% sobre erogaciones por	Z CLC´s Z Indicación	1 h

Prestaciones	remuneración al trabajo personal en el Sistema de Finanzas, genera CLC´s, imprime, rubrica, recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal. b) Firma se la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. c) Firma se la persona que funge como titular del ejecutor del gasto: Director(a) de Recursos Humanos. Archiva memorándum. Nota: La persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos firmará como titular ejecutor del gasto, según el acuerdo delegatorio.		
	6. Elabora tarjeta informativa dirigida a la Secretaría de Finanzas solicitando línea de captura para el pago correspondiente con los siguientes datos: a) RFC del Gobierno del Estado. b) Importe a pagar. c) Número de empleados. d) Base gravable. Y envía anexando CLC´s, recabando acuse. Archiva acuse.	Z Tarjeta Z CLC´s Z Acuse	1 h
Secretaría de Finanzas	7. Recibe tarjeta informativa para línea de captura y CLC´s, genera línea de captura y envía mediante correo electrónico al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento. Archiva tarjeta y CLC´s	Z Tarjeta Z CLC´s	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	8. Recibe mediante correo electrónico línea de captura, imprime, elabora relación de CLC´s con los siguientes datos: a) Número de CLC´s b) Importe a pagar. Y envía al Departamento de Atención a MMyS anexando línea de captura para el pago del impuesto del 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal.	Z Relación Z Línea	1 h
Departamento de Atención a MMyS	9. Recibe relación y línea de captura, realiza el pago mediante transferencia electrónica, genera comprobante de pago, imprime y turna al Departamento de Salarios y Prestaciones para su archivo. Archiva relación y línea de captura. Fin del procedimiento.	Z Comprobante Z Relación Z Línea	2 h

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Hugo Peral Lujan Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestión de nómina.

1. Nombre del procedimiento: Integración de la contabilidad gubernamental.

Insumo: Información generada durante el mes.

Producto/servicio: Cuadernillo

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 149 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Integrar la contabilidad gubernamental para obtener los estados financieros a través de la consolidación de la información generada por las áreas administrativas.

3. Alcance:

Registrar e integrar la información financiera de la Unidad Responsable 118 de manera mensual y anual para conocimiento de los entes públicos normativos.

4. Marco jurídico:

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma publicada el 09 de enero de 2020.
  Título I, capítulo I.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de abril de 2014.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24 diciembre 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones II y XLVI.

- Ley para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial el Gobierno del Estado el 13 de diciembre del 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial el Gobierno del Estado el 17 de febrero del 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones IX y XXIX; 52; V y VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Secretario(a) de Administración/Secretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
- Áreas administrativas/Secretaría de Administración.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe oficio citatorio de la Secretaría de Finanzas para reunión de la presentación del módulo de presupuesto y contabilidad del sistema de finanzas y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Citatorio	30 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	2. Recibe oficio citatorio, asiste en el lugar, fecha y hora indicados, recibe mediante oficio clave de acceso al módulo de presupuesto y contabilidad del sistema de finanzas y solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la autorización para acceder al sistema de la Secretaría de Finanzas recabando acuse. Archiva oficios y acuse.	Z Solicitud Z Oficio Z Citatorio Z Acuse	4 h
Dirección de Recursos Humanos	3. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido a la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración, solicitando autorización para uso de las credenciales para los módulos presupuestales y contables, firma y turna para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud y acuse.	Z Oficio Z Solicitud Z Acuse	30 min
Secretario(a) de Administración	4. Recibe solicitud y autoriza mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos el uso de credenciales para generar los usuarios y contraseñas necesarios para continuar con el trámite. Archiva oficio.	Z Autorización Z Oficio	1 h
Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe autorización y turna copia al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental instruyendo de manera verbal dar continuidad al trámite. Archiva oficio.	Z Autorización 1 Z Autorización	1 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	6. Recibe copia de autorización, elabora en formato digital check list con los usuarios y atribuciones, y envía a través del sistema de la Secretaría de Finanzas, solicitando usuarios y contraseñas para los módulos presupuestal y contable. Archiva copia del oficio. Nota: La solicitud de usuarios y contraseñas se realizará al inicio de cada ejercicio.	Z Autorización 1	1 h

Secretaría de Finanzas	7. Atiende solicitud a través del sistema generando la solicitud de acceso a sistemas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.		N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	8. Recibe solicitud de acceso a sistemas, imprime, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía de manera física y digital a la Secretaría de Finanzas para su seguimiento.	Z Acceso	2 h
Secretaría de Finanzas	9. Recibe solicitud de acceso a sistemas de manera física y digital, asigna usuarios con contraseñas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su conocimiento. Archiva solicitud.	Z Acceso	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	10. Imprime del sistema de finanzas los usuarios y contraseñas, elabora oficio indicando la autorización de acceso al sistema de la Secretaría de Finanzas y entrega a la Dirección de Recursos Humanos con usuarios y contraseñas.	Z Oficio Z Usuarios	
Dirección de Recursos Humanos	11. Recibe oficio con usuario y contraseña, firma y envía al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Oficio Z Usuarios	30 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	12. Recibe oficio con usuarios y contraseñas, verifica que en el módulo de presupuesto y contabilidad de la Secretaría de Finanzas, los saldos que reflejan en el mes de apertura sean iguales a los que se reflejan en la balanza de comprobación del cierre del ejercicio anterior y determina. Archiva oficio y documento. **¿Los saldos son iguales?** **No:**	Z Oficio Z Usuarios	8 h
	13. Envía el archivo de la balanza del mes de apertura y la balanza del cierre del ejercicio anterior a través del módulo de presupuesto y contabilidad del sistema de finanzas para su corrección.		1 h
Secretaría de Finanzas	14. Recibe archivos a través del sistema de finanzas, corrige saldos de apertura e informa cambios al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental (retorna a la actividad No. 12). **Sí:**		N/D

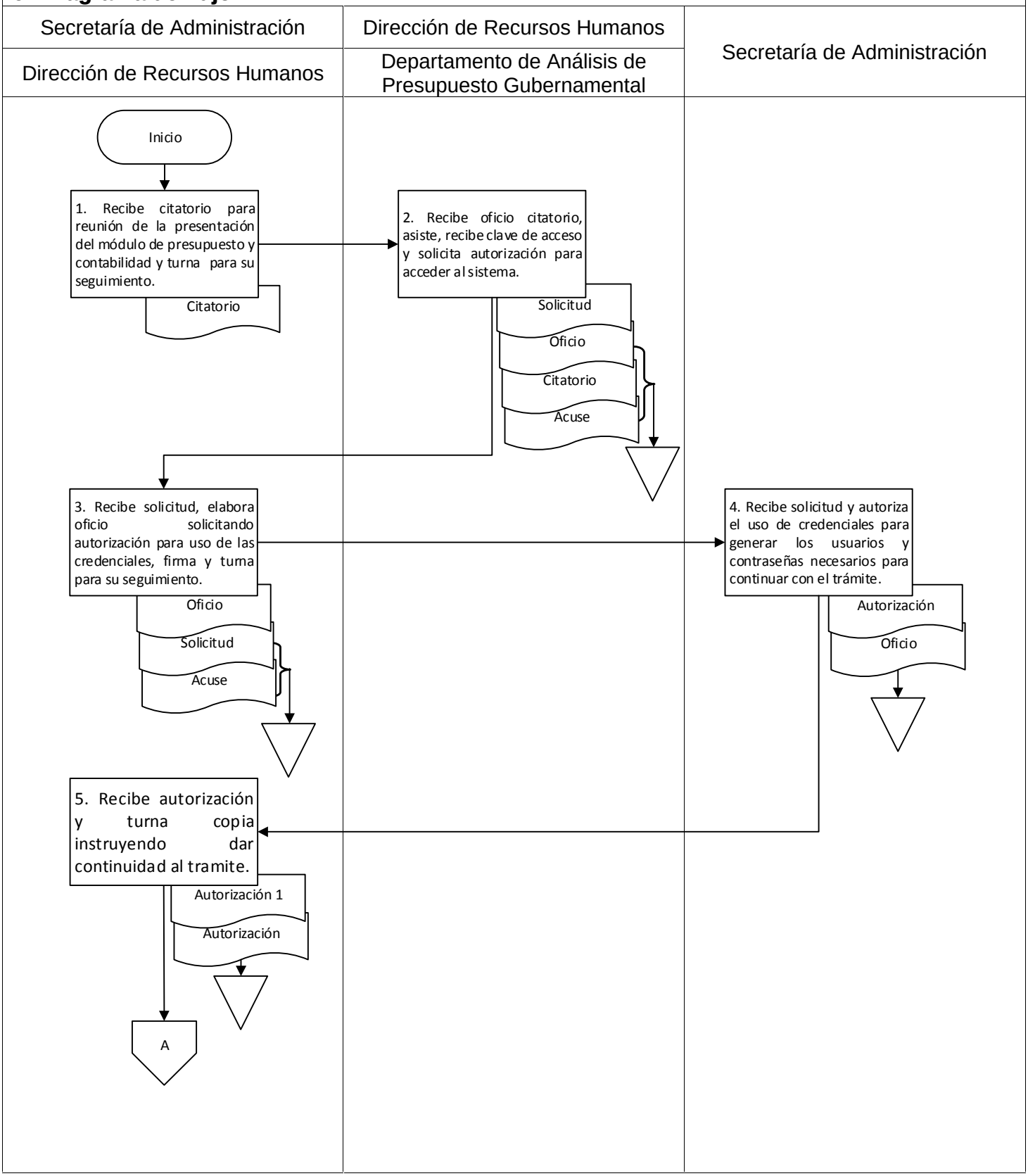
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	15. Solicita mediante memorándum a las siguientes áreas administrativas la información generada durante el mes para registrar e integrar la contabilidad: Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores. a) Trasferencias electrónicas. b) Pólizas cheques. c) Estados de cuentas bancarios de los pagos de prestaciones y servicios al personal. Departamento de Salarios y Prestaciones. a) Concentrado de CLC´s de pagos derivados de convenios. b) CLC´s de pagos derivados de convenios. c) Reporte de costos para transferencias electrónicas a las Dependencias y Entidades. d) Facturas con verificación del SAT. Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios. a) Copias de CLC´s generadas al mes referente a préstamos. b) Conciliaciones bancarias firmadas. c) Reporte de créditos otorgados firmado por la persona titular del Departamento. d) Reporte de descuentos aplicados en nómina firmado por la persona titular del Departamento. e) Copias de estados de cuentas bancarios. Y envía recabando acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	4 h
Áreas administrativas	16. Recibe solicitud, integra información contable y turna mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva solicitud.	Z Memorándum Z Información Z Solicitud	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	17. Recibe mediante memorándum información contable y revisa de acuerdo a las áreas administrativas los siguientes criterios. Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores. a) Que las transferencias concuerden con el reporte de costos para transferencias. Departamento de Salarios y Prestaciones. a) Que las facturas estén vigentes. Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios. a) Que las conciliaciones correspondan a la documentación anexada. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?**	Z Memorándum Z Información	3 h

	Sí: 18. Notifica mediante memorándum las observaciones encontradas en la documentación al área administrativa correspondiente, solicitando su solventación.	Z Observaciones Z Memorándum Z Información	1 h
Área administrativa	19. Recibe observaciones, solventa la documentación y presenta nuevamente mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 17). Archiva memorándum.	Z Memorándum Z Información Z Observaciones	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	**No:** 20. Descarga del módulo de presupuesto del sistema de finanzas la siguiente información presupuestal: a) Estado de ejercicio presupuestario del periodo enero al mes correspondiente. b) Estado de ejercicio presupuestal correspondiente al mes. c) Resumen por unidad ejecutora-capítulo-IDP-partida al mes correspondiente. d) Listado de CLC´s correspondiente al mes. e) Adecuación presupuestales correspondiente al mes. f) Adecuación presupuestal de enero al mes correspondiente. E imprime un juego.	Z Presupuestal Z Memorándum Z Información	1 h
	21. Captura en cada uno de los rubros correspondientes del módulo de contabilidad del Sistema de Finanzas, la siguiente información contable: Póliza de ingresos. a) Los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas. b) Los intereses generados en el mes inmediato anterior. Póliza de egresos. a) El importe de las prestaciones contractuales otorgadas a las y los trabajadores. Póliza de diario. a) Las cuentas de orden presupuestaria. Archiva memorándum e información.	Z Presupuestal Z Memorándum Z Información	80 h
	22. Elabora conciliación bancaria de servicios personales y gastos de operación con los siguientes datos: a) Cuenta bancaria. b) Periodo de corte mensual. c) Saldo en libros. d) Saldo en bancos.	Z Conciliación Z Presupuestal Z Acuse	24 h

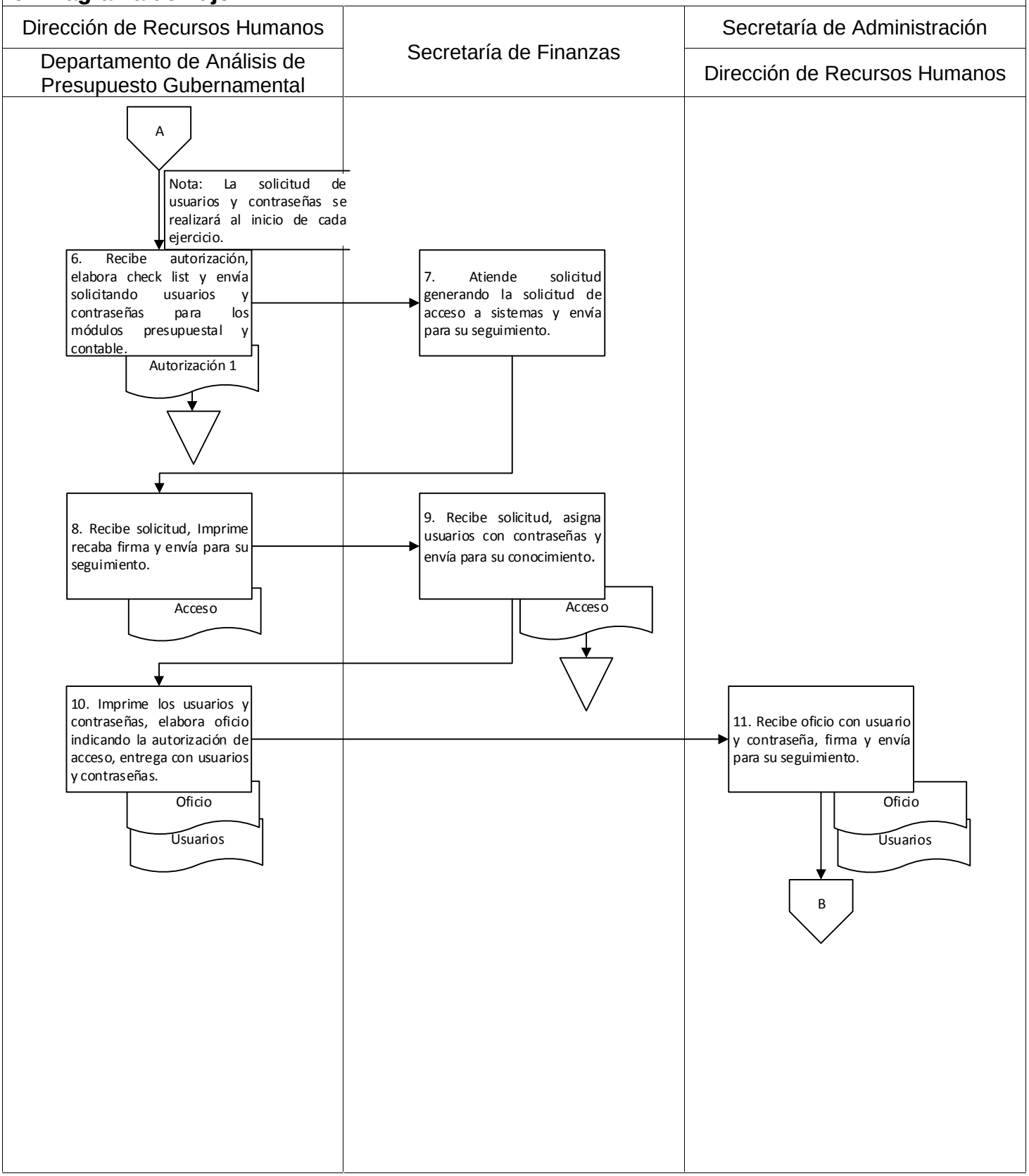
	Firma de elaboró y recaba firmas de la siguiente manera: a) Autorizó: De la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. b) Visto bueno: De la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Recaba acuse. Archiva acuse.		
	23. Genera en el Sistema de Finanzas la balanza de comprobación y la confronta con el estado del ejercicio presupuestal, en caso de existir observaciones realiza lo siguiente: a) Corrige en el sistema de finanzas la póliza correspondiente y comprueba. b) Elabora nota a los estados financieros justificando la discrepancia.	Z Conciliación Z Presupuestal	4 h
	24. Descarga del módulo de contabilidad del sistema de finanzas la siguiente información: a) Balanza de comprobación. b) Estado de situación financiera. c) Estado de actividades del mes correspondiente. E imprime.	Z Balanza Z Financiera Z Estado Z Conciliación Z Presupuestal	1 h
	25. Elabora documentación con los siguientes datos: Notas a los estados financieros. a) Justifica el motivo del saldo de acuerdo a la cuenta contable de la balanza de comprobación mayor a cien mil. b) Justifica montos por deudas. c) Justifica las discrepancias entre la conciliación contable-presupuestal. Estado de flujo de efectivo a) Con la información de la balanza presupuestal.	Z Notas Z Flujo Z Balanza Z Financiera Z Estado Z Conciliación Z Presupuestal	3 h
	26. Elabora oficio de remisión de información financiera dirigido a la Secretaría de Finanzas e integra al cuadernillo con la siguiente documentación. a) Estado de situación financiera. b) Notas a los estados financieros. c) Estado de actividades del mes correspondiente. d) Estado de actividades del periodo enero al mes correspondiente. e) Estado de flujo de efectivo. f) Balanza de comprobación. g) Conciliaciones bancarias de préstamos, RDL, de prestaciones contractuales.	Z Cuadernillo	5 h

	h) Estado de ejercicio presupuestario del periodo enero al mes correspondiente. i) Estado de ejercicio presupuestal correspondiente al mes. j) Resumen por partida al mes correspondiente. k) Listado de CLC´s correspondiente al mes. l) Adecuación presupuestal correspondiente al mes. m) Adecuación presupuestal de enero al mes correspondiente. Y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.		
Dirección de Recursos Humanos	27. Recibe cuadernillo, firma, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	Z Cuadernillo	1 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	28. Recibe cuadernillo debidamente firmado, genera una copia y distribuye de la siguiente manera a los entes públicos en su carácter normativo: a) Original: A la Secretaría de Finanzas para su conocimiento. b) Copia 1: A la SCyTG para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Cuadernillo Z Cuadernillo 1 Z Acuse	3 h

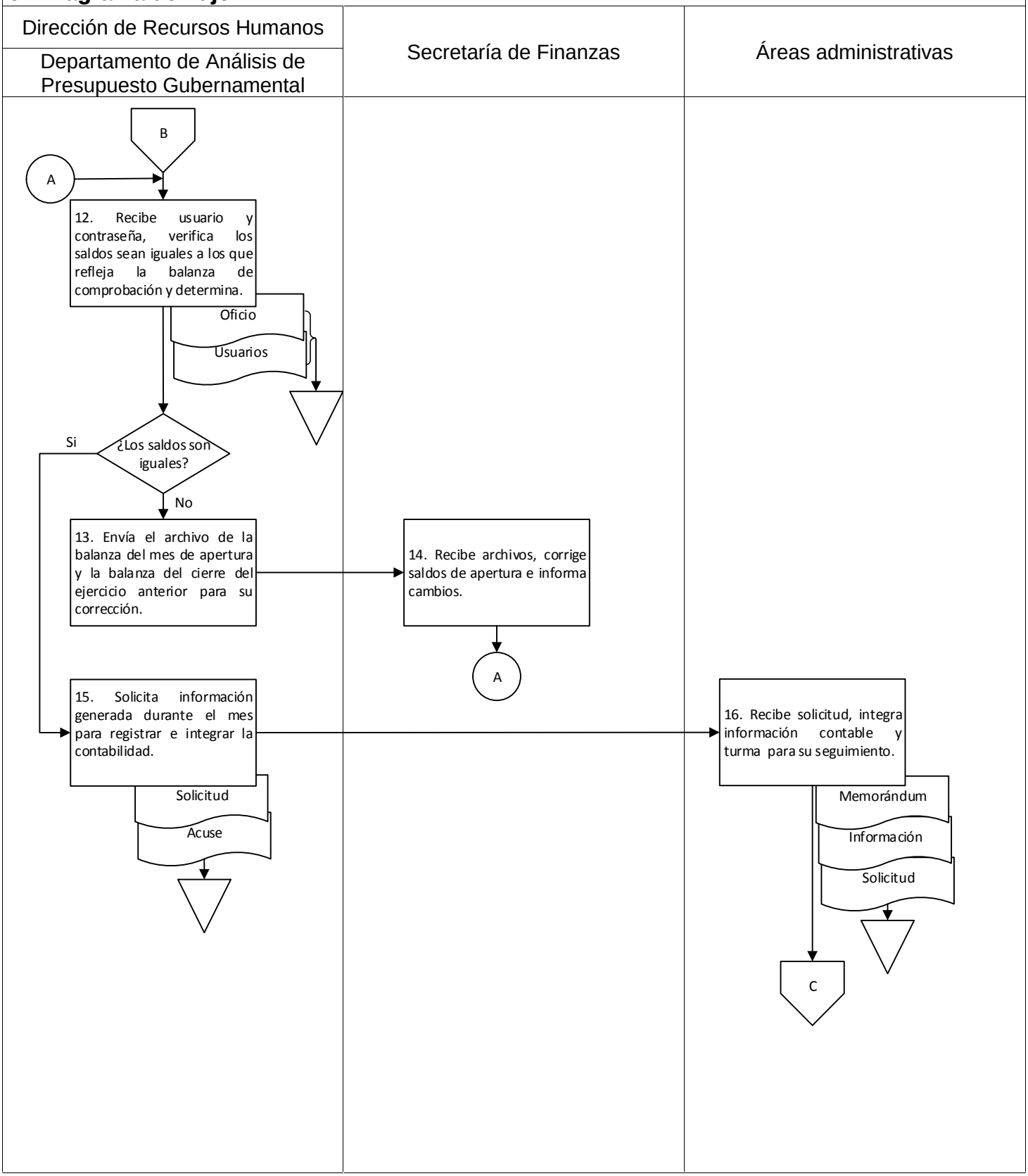
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

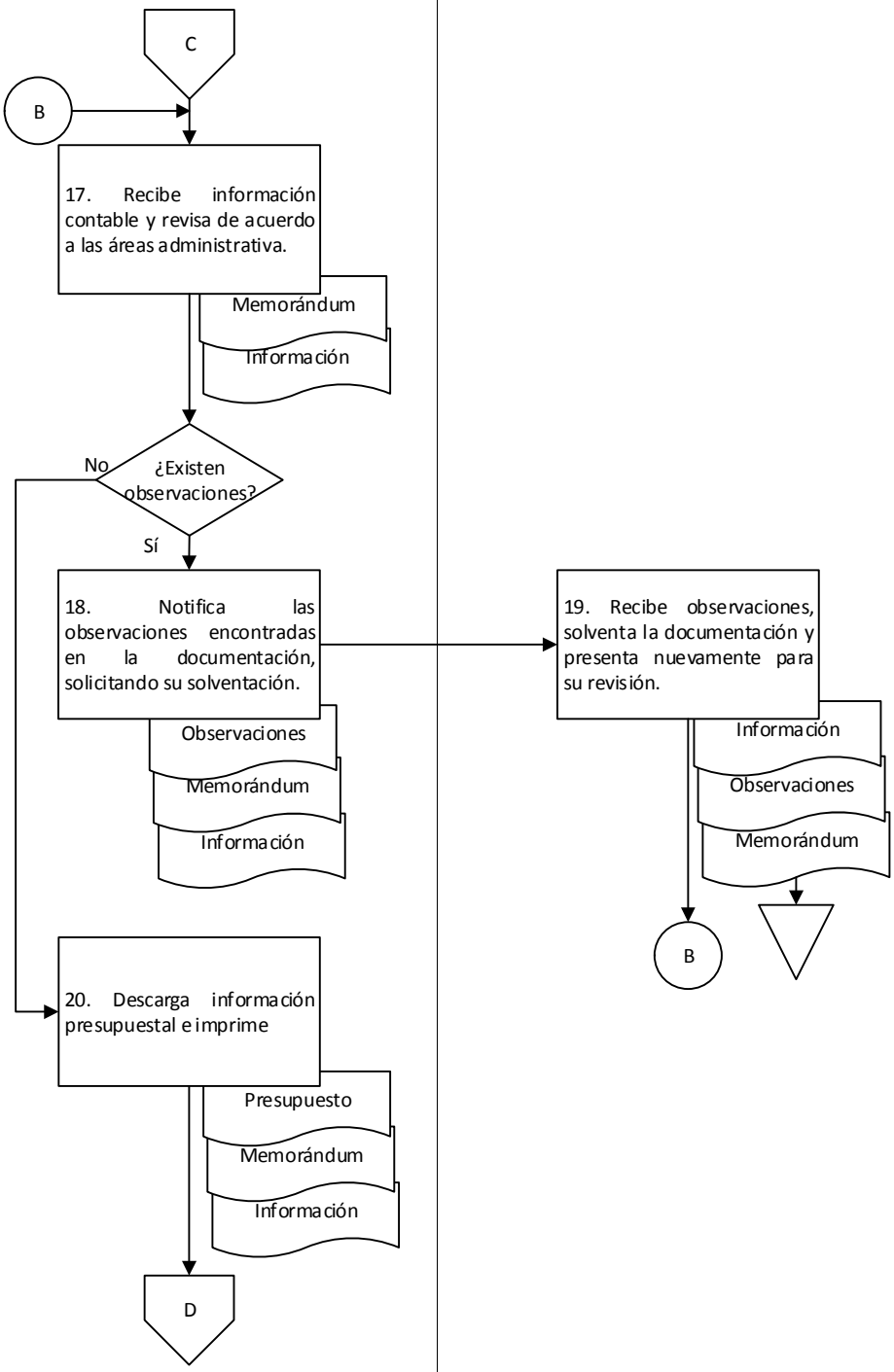


9. Diagrama de flujo.



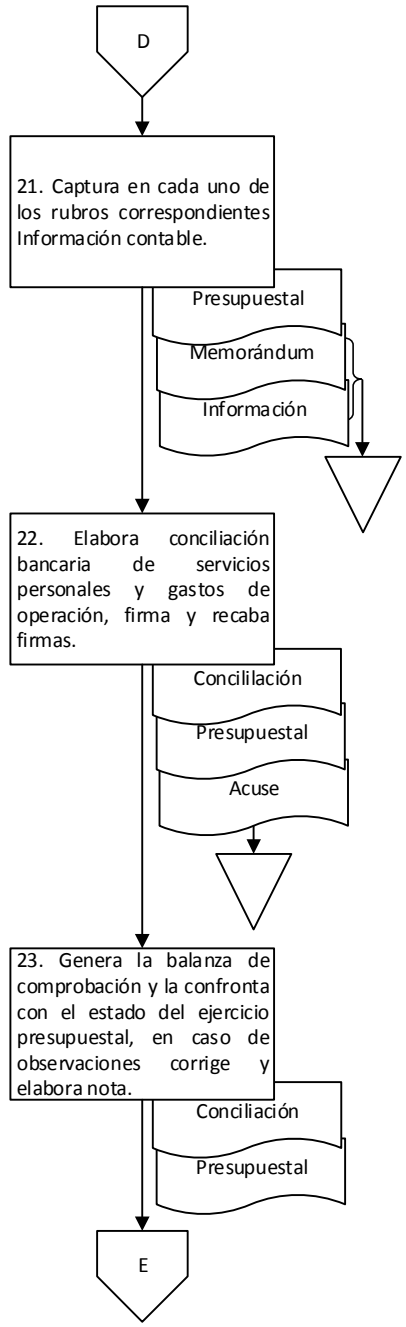
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Áreas administrativas	



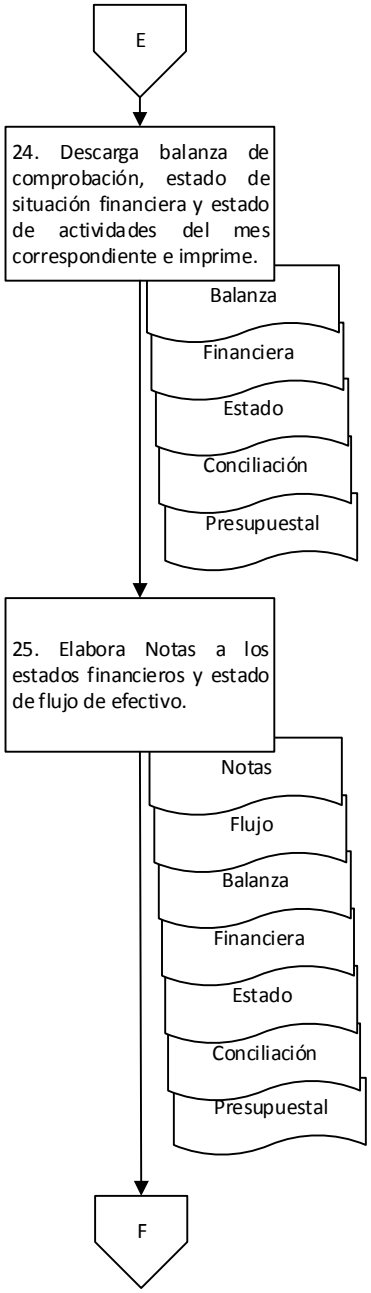
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		



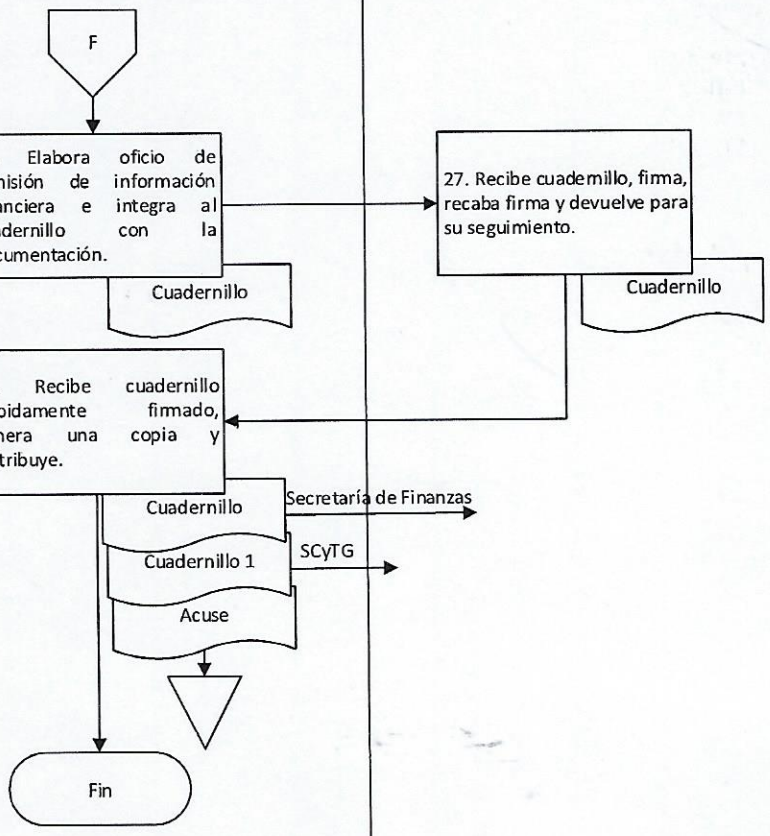
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Secretaría de Administración	
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	Dirección de Recursos Humanos	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Flor Dalila Cruz Torres Analista	C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Dictaminación y elaboración de nombramientos de base por convenio sindical.

Insumo: Solicitud de listado del personal de la modalidad contrato-contrato

Producto/servicio: Nombramiento de base

Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 64 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar nombramientos de base por convenio a las y los trabajadores de modalidad contrato-contrato del poder ejecutivo del Gobierno del Estado a través de la dictaminación de su historial laboral.

3. Alcance:

Dictaminar y elaborar nombramientos de base por convenio sindical al personal de contrato-contrato de manera anual.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, II, IV, VI, IX, XLI y XLVI.

- Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
  Artículos 2, 8, 9, 11 y 14.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones VI, XI y XII; 33, VI y X; 37, III y IV.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 30 y 31.

- Convenio Sindical celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

- Departamento de Registro de Personal/Unidad de Servicios al Personal.
- Área administrativa/Entidad.
- STPEIDCEO.

6. Políticas de operación:

- En caso de no cubrir la totalidad del número de puestos otorgados en el convenio pactado entre el STPEIDCEO y el Gobierno del Estado, el STPEIDCEO realizará los trámites correspondientes hasta cubrir la totalidad de puestos otorgados.

7. Formatos:

- Datos generales para elaboración de nombramiento de base por convenio RH-0606. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	1. Elabora oficio dirigido al STPEIDCEO solicitando de manera física y digital listado del personal de la modalidad contrato-contrato que solicita nombramiento de base por convenio con la siguiente información: a) Nombre completo de la persona candidata. b) NUP. c) Puesto actual. d) Puesto propuesto. e) Número de proyecto de adscripción donde se encuentra. Rubrica y turna a la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Nota: El número de personas beneficiadas será de acuerdo a lo establecido en el convenio pactado entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO.	Z Solicitud	20 min
Unidad de Planeación y Operación	2. Recibe solicitud, firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y devuelve al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	Z Solicitud	30 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	3. Recibe solicitud debidamente firmada y entrega al STPEIDCEO para su seguimiento.	Z Solicitud	
STPEIDCEO	4. Recibe solicitud del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal, integra información en listado del personal de la modalidad contrato-contrato que solicita nombramiento de base por convenio, envía mediante oficio de manera física y digital a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Oficio Z Listado Z Solicitud	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	5. Recibe mediante oficio de manera física y digital la información solicitada, revisa de acuerdo a la cláusula pactada en el convenio y determina si la información está completa y/o correcta. **¿Está completa y/o correcta?**	Z Oficio Z Listado	1 h

	No:		
	6. Realiza observaciones en la información recibida, solicita al STPEIDCEO mediante oficio que se complete y/o corrija, envía y recaba acuse. Archiva oficio, listado y acuse.	Z Observaciones Z Oficio Z Listado Z Acuse	20 min
STPEIDCEO	7. Recibe observaciones, corrige y/o completa la información de acuerdo a la cláusula pactada en el convenio y envía nuevamente mediante oficio de manera física y digital a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio.	Z Oficio Z Listado Z Observaciones	N/D
	Sí:		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	8. Solicita de la siguiente manera expedientes de las y los trabajadores propuestos: a) Sector central: Mediante vale al Departamento de Registros de Personal. b) Sector descentralizado: Mediante oficio al área administrativa de la Entidad. Archiva oficio y listado.	Z Solicitud Z Oficio Z Listado	1 h
Departamento de Registro de Personal o Área administrativa	9. Recibe solicitud, integra y envía al Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal para su seguimiento. Archiva solicitud.	Z Expedientes Z Solicitud	5 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	10. Recibe expedientes y recopila los siguientes datos que conforman la historia laboral de las y los trabajadores: a) Nombre completo de la/el trabajador(a). b) Notas desfavorables. c) Antigüedad de servicios ininterrumpidos. d) Área de adscripción actual. e) Puesto y nivel actual. f) Perfil académico. g) Fecha de ingreso. Y resume en formato de datos generales del solicitante (RH-0606) para nombramiento de base por convenio.	Z Expedientes Z Formato	16 h
	11. Verifica en la base de datos el resultado de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al último cuatrimestre de la o el trabajador propuesto y agrega formato de datos generales para elaboración de nombramiento de base por convenio RH-0606 y devuelve expedientes al Departamento de Registros de Personal o al área administrativa de la Entidad.	Z Expedientes Z Formato	3 h
	12. Analiza los datos obtenidos de las y los trabajadores propuestos de acuerdo a los	Z Pre-dictámen Z Formato	5 h

	siguientes criterios: a) Cumplimiento de la convocatoria emitida por el STPEIDCEO. b) Cumplimiento al reglamento de escalafón. c) Cumplimiento a las cláusulas vigentes de los convenios anteriores. Y elabora pre-dictámen de la procedencia o improcedencia. Archiva formato.		
	13. Elabora oficio informando el nombre completo y cantidad de las y los trabajadores que cumplen y no cumplen con los criterios establecidos, solicitando la sustitución de las y los trabajadores no procedentes para dar cumplimiento a la cláusula pactada en el convenio, recaba lo siguiente: a) Rubrica de visto bueno de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación b) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos Envía al STPEIDCEO para su solventación con copia a la Unidad de Planeación y Operación y la Dirección de Recursos Humanos y recaba acuse. Archiva predictamen y acuse.	Z Solicitud Z Solicitud 1 Z Solicitud 1 Z Predictamen Z Acuse	1 h
STPEIDCEO	14. Recibe solicitud, integra información en listado del personal de la modalidad contrato-contrato que solicita nombramiento de base por convenio, envía mediante oficio de manera física y digital a la Dirección de Recursos Humanos con atención al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Oficio Z Listado Z Oficio	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	15. Elabora dictámenes de las y los trabajadores beneficiados para el otorgamiento de nombramiento de base de acuerdo a lo siguiente: a) Sector central: Se elabora un dictamen para todas las Dependencias. b) Sector descentralizado: Se elabora un dictamen por cada Entidad. Firma de elaboró y recaba las siguientes firmas: c) De revisó de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación. d) De autorizó de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. Integra al expediente dictámenes y determina a que sector pertenece para su trámite correspondiente. **¿Tipo de sector?** **Central:**	Z Expediente	8 h

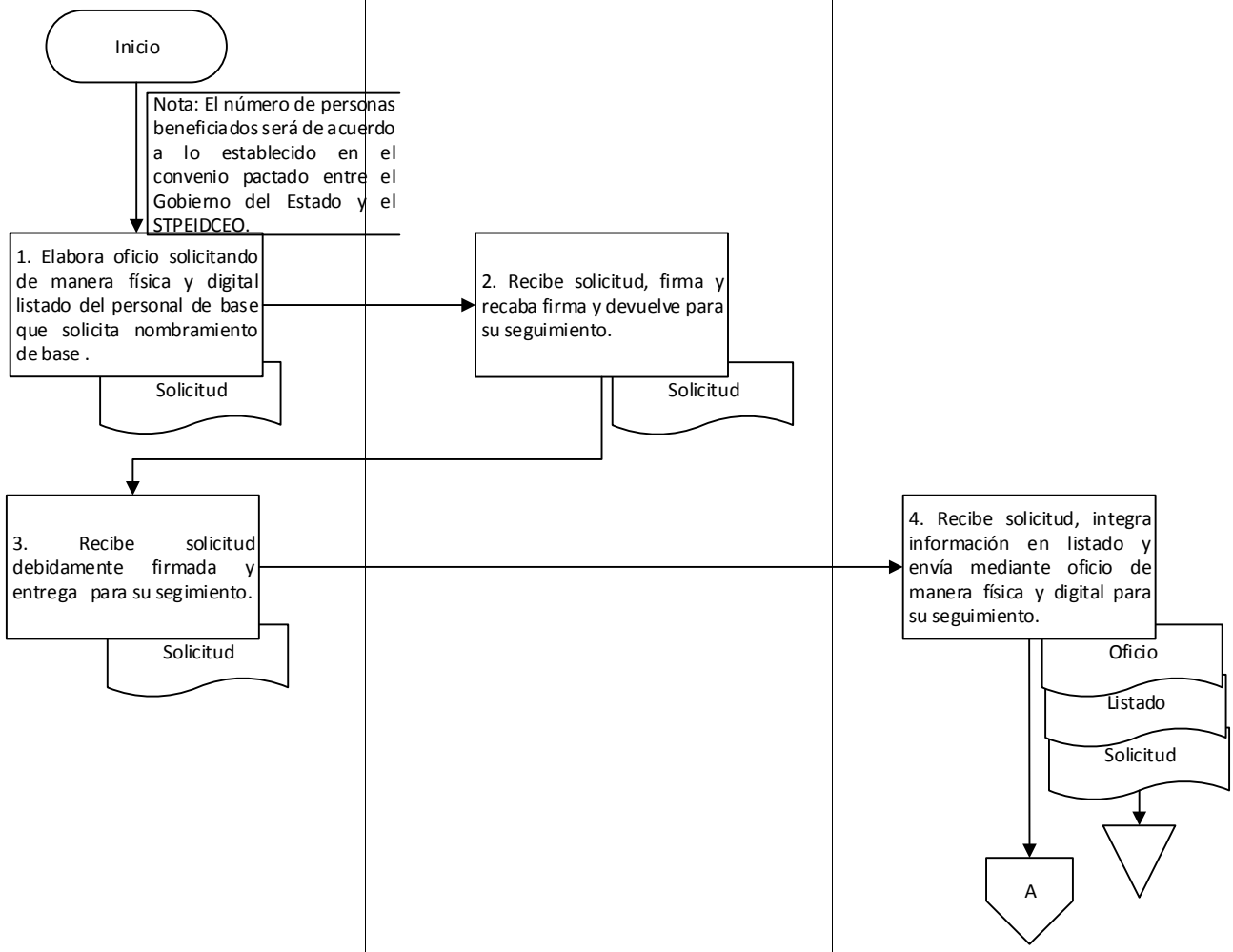
	16. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Servicios al Personal indicando las bases procedentes y la fecha de efecto para su aplicación en nómina, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Planeación y Operación, envía anexando lista de las y los trabajadores con copia de conocimiento al Departamento de Selección y Contratación y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Lista Z Oficio 1 Z Lista 1 Z Expediente Z Acuse	30 min
	17. Informa mediante llamada telefónica al área administrativa de la Dependencia que las y los trabajadores beneficiados deberán presentarse con el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal con la siguiente documentación: a) Copia del primer sobre como personal de base. b) Copia del acta de nacimiento. c) Copia de la credencial de elector. d) Copia del RFC con homoclave. e) 4 fotografías tamaño credencial, ovalo de frente, blanco y negro.	Z Expediente	1 h
	18. Recibe a las y los trabajadores beneficiados con documentación, solicita la requisición del formato de datos generales para la elaboración del nombramiento de base e integra documentación y formato al expediente.	Z Expediente	8h
	19. Elabora oficios de designación y nombramiento de base de acuerdo a la información de la documentación y el formato presentado y recaba lo siguiente: a) Firma de las/los trabajadores(as). b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Z Designación Z Nombramientos Z Expediente	8 h
	20. Entrega a las y los trabajadores los oficios de designación y nombramientos, genera copias y distribuye de la siguiente manera: a) Mediante memorándum al Departamento de Registros de Personal para su integración a sus expedientes. b) Mediante oficio a la oficina de pensiones para su trámite correspondiente. Recaba acuses e integra al expediente. Archiva expediente y acuses. Fin del procedimiento.	ZDesignación ZNombramiento ZMemorándum ZDesignación 1 ZNombramiento 1 ZOficio ZDesignación 1 ZNombramiento 1 ZExpediente ZAcuses	2 h

	Descentralizado: (Continúa de la actividad No. 16) 21. Elabora oficio dirigido al área administrativa de la Entidad informando el cambio de relación laboral del trabajador(a) con la siguiente información: a) Nombre completo del trabajador(a). b) Puesto y Clave dictaminados. c) Fecha de efecto para su aplicación en nómina. Y solicita la elaboración de los nombramientos, recaba rubrica de la persona que funge como titular de la Unidad Planeación y Operación y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos envía con copia al Departamento de Organismos Descentralizados a través de la Unidad de Servicios al Personal para su conocimiento y recaba acuses. Archiva acuses.	Z Oficio Z Oficio 1 Z Expediente Z Acuses	30 min
Área administrativa de la Entidad	22. Recibe solicitud, elabora nombramientos de las y los trabajadores con la siguiente información: a) Datos generales del/la trabajador(a). b) Puesto dictaminado. c) Clave dictaminada. d) Fecha de efecto para aplicación en nómina. Y envía mediante oficio al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su revisión. Archiva oficio.	Z Envío Z Nombramientos Z Oficio	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	23. Recibe mediante oficio nombramientos de las y los trabajadores y revisa de acuerdo al oficio donde informa el cambio de relación laboral, y determina. **¿Existen observaciones?**	Z Envío Z Nombramientos	1 h
	Sí: 24. Realiza observaciones a los nombramientos y envía mediante oficio al área administrativa de la Entidad para su solventación. Archiva oficio.	Z Observaciones Z Nombramientos Z Envío	1 h
Área administrativa de la Entidad	25. Recibe nombramientos con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su revisión (retorna a la actividad No. 23).	Z Envío Z Nombramientos	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	**No:** 26. Rúbrica y envía mediante oficio nombramientos al área administrativa de la Entidad para su entrega a las y los trabajadores, indicando la fecha de entrega. Archiva oficio.	Z Oficio Z Nombramientos Z Envío	30 min

Área administrativa de la Entidad	27. Recibe mediante oficio nombramientos, y entrega a las y los trabajadores en las fechas indicadas en el oficio. Archiva oficio. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Nombramientos	1 h

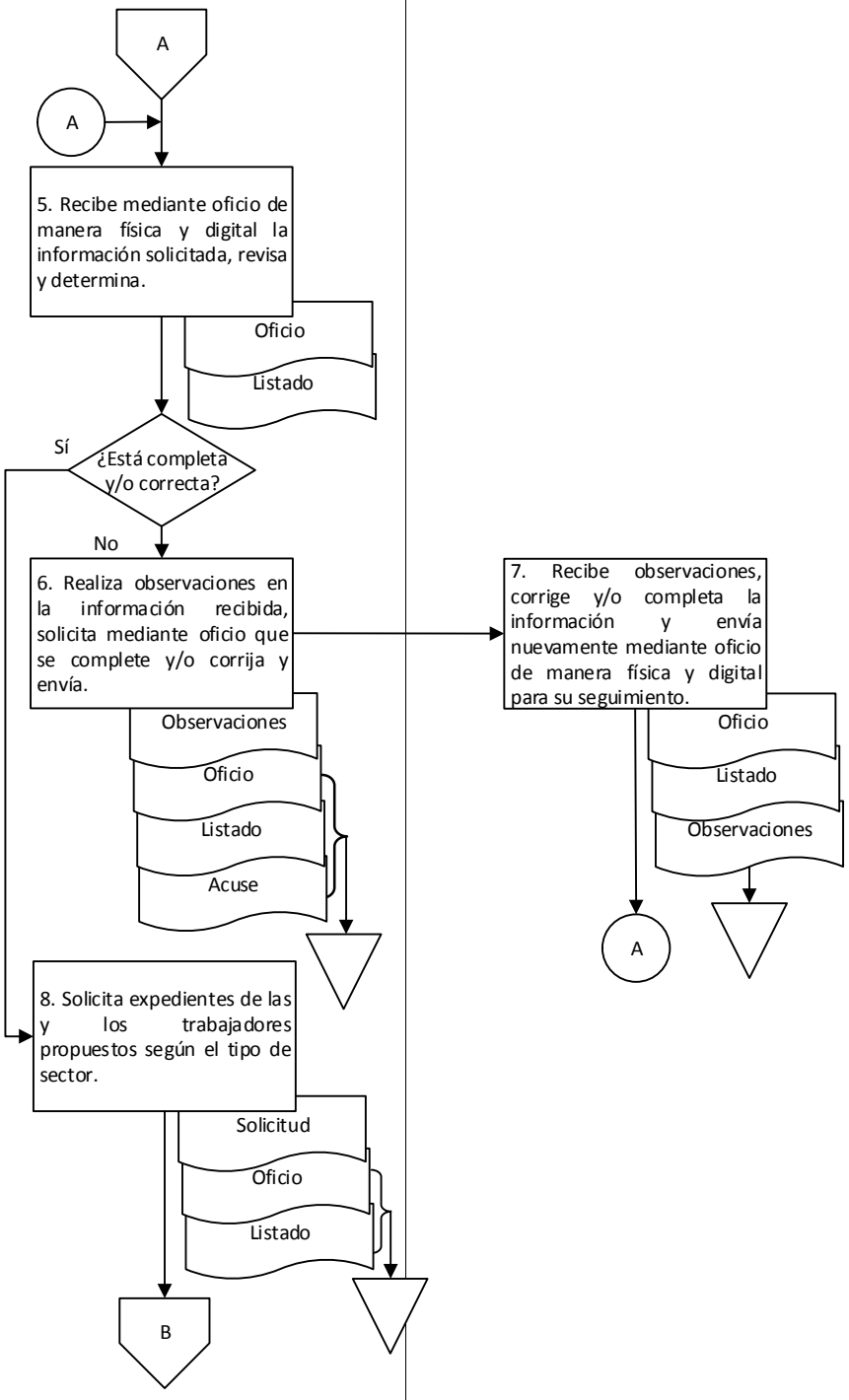
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Dirección de Recursos Humanos	STPEIDCEO
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Unidad de Planeación y Operación	

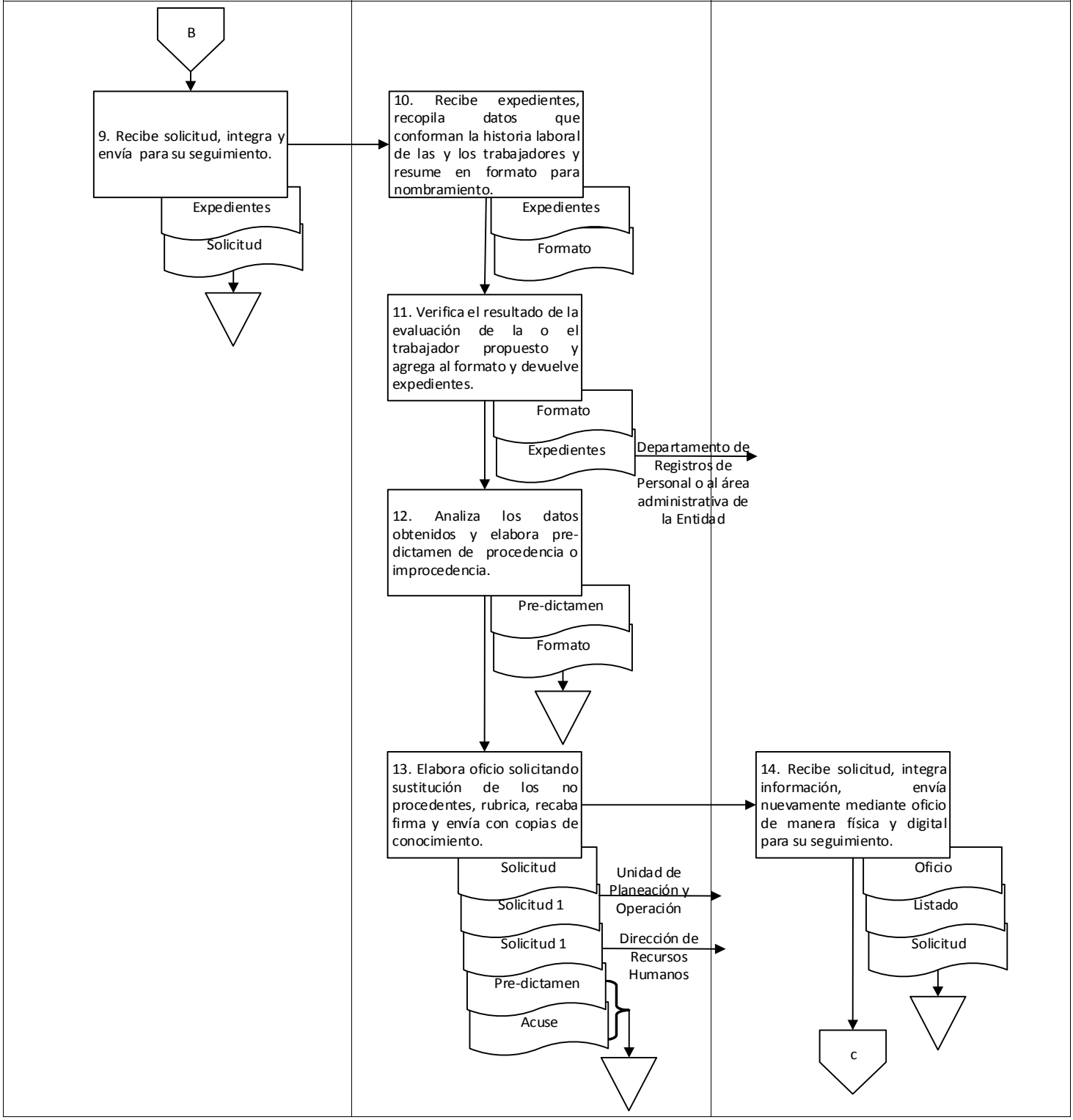


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación / Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	STPEIDCEO	

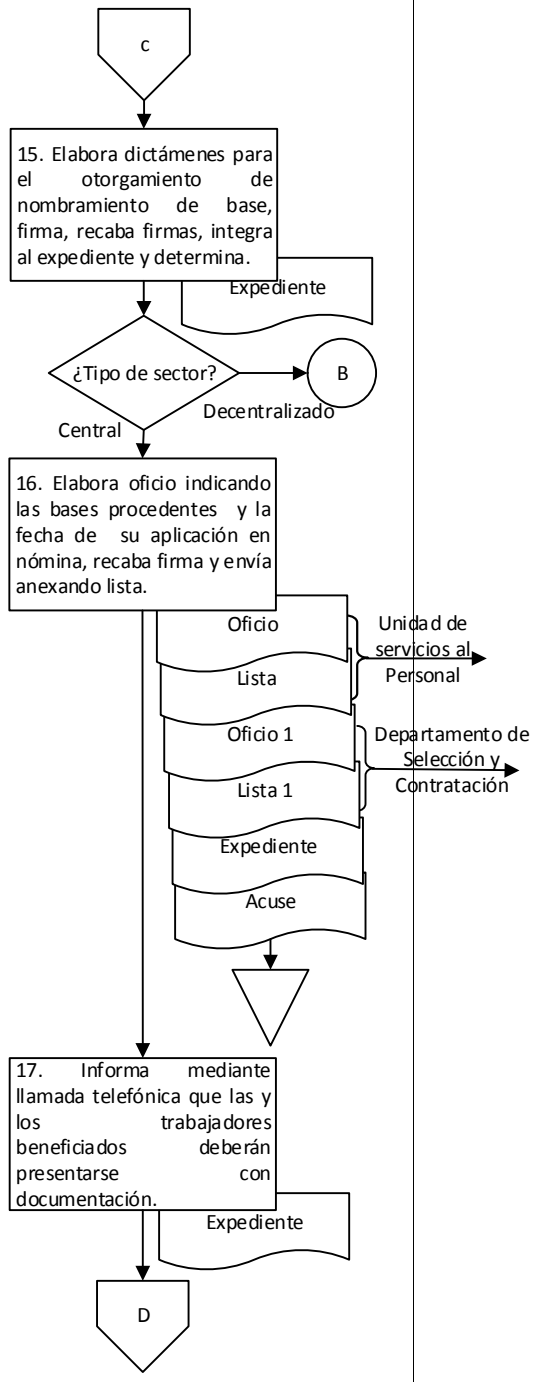


9. Diagrama de flujo.



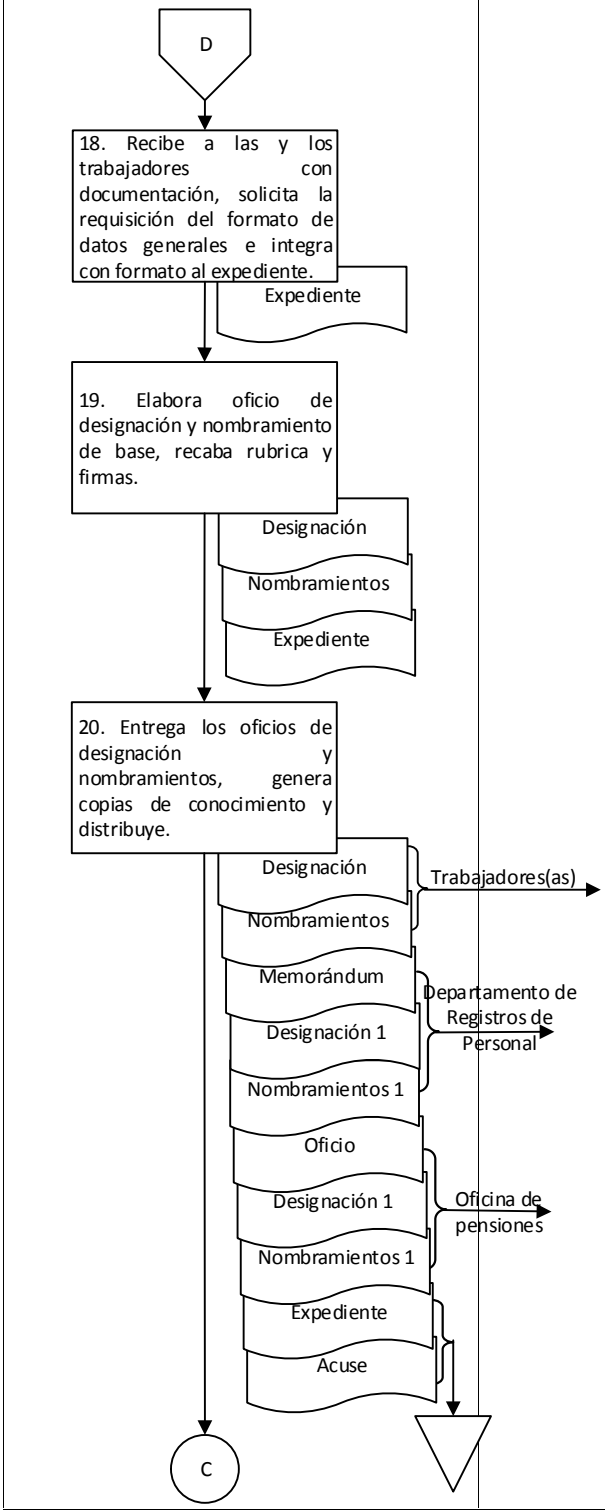
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal		

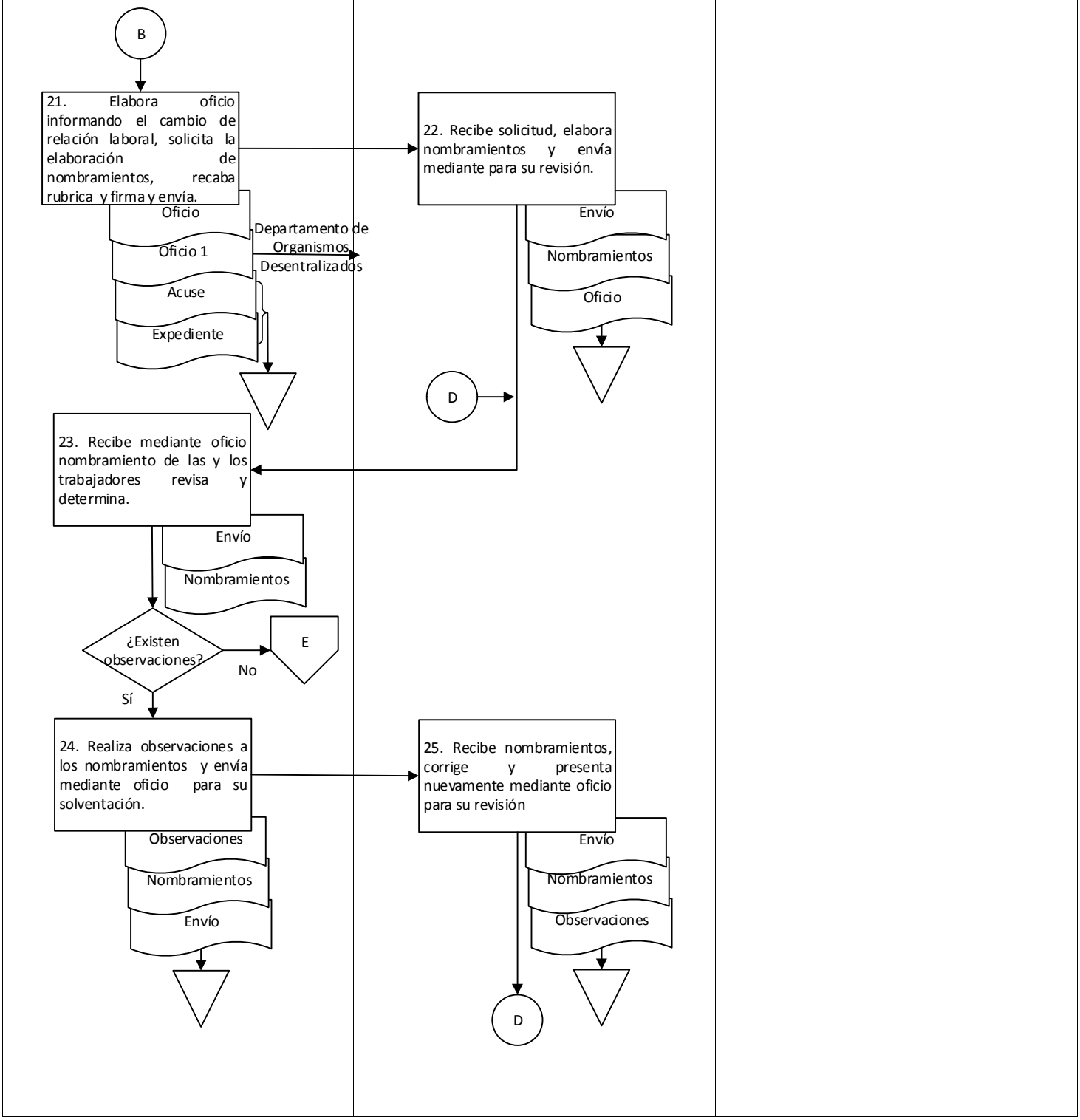


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal		

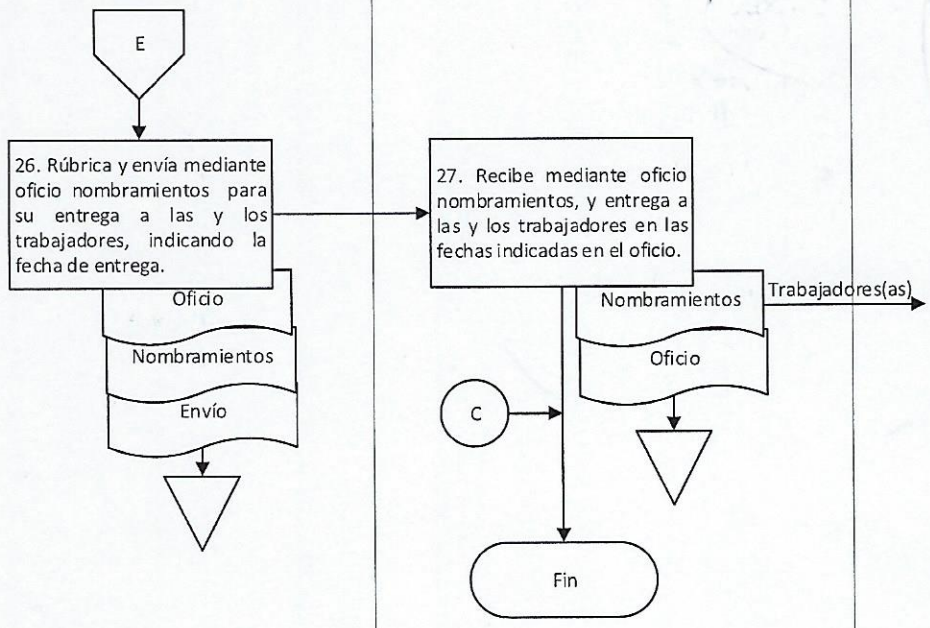


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Entidad	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Área administrativa	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Formato de datos generales para elaboración de nombramiento de base por convenio RH-0606 (consta de una foja tamaño media carta en orientación horizontal).



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACION
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

FORMATO DE DATOS GENERALES
PARA ELABORACION DE NOMBRAMIENTO DE BASE POR CONVENIO

RH-0606

FECHA DE ELABORACION: ____ (1)

NOMBRE: _____ (2)

PUESTO Y NIVEL: _____ (3) RELACION LABORAL: _____ (4)

ADSCRIPCION: _____ (5) FECHA DE INGRESO AL GOB. : _____ (6)

HISTORIA LABORAL: _____ (7)

FACTORES DE EVALUACION

ANTIGÜEDAD COMPUTADA: _____ (8) E.D.L. : _____ (9)

PERFIL ACADEMICO: _____ (10)

NOTAS DESFAVORABLES: _____ (11)

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN EL PUESTO: _____ (12)

OBSERVACIONES: _____ (13)

ELABORÓ: _____ (14) FIRMA: _____ (15)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha en que se realiza
(2)	Nombre del empleado(a) propuesto(a)
(3)	Puesto, nivel y categoría del empleado(a) propuesto(a)
(4)	Relación laboral del empleado(a) propuesto(a)
(5)	Dependencia a la cual se encuentra adscrito el empleado(a) propuesto(a)
(6)	Fecha de ingreso del empleado(a) propuesto(a)a Gobierno del Estado de Oaxaca
(7)	Resumen del historia laboral del empleado propuesto(a)
(8)	Años y/o meses cumplidos en la modalidad de contrato-contrato del empleado(a) propuesto(a)
(9)	Calificación de la evaluación al desempeño laboral del empleado(a) propuesto(a)
(10)	Último grado de estudios del empleado(a) propuesto(a)
(11)	Llamadas de atención y/o levantamiento de actas administrativas del empleado(a) propuesto(a)
(12)	Resumen de actividades que desempeña el empleado(a) propuesto(a)
(13)	Observaciones
(14)	Nombre del servidor público que elaboró
(15)	Firma del servidor público que elaboró

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Dictaminación y elaboración de nombramiento de base por sustitución.

Insumo: Solicitud de nombramiento.

Producto/servicio: Nombramiento.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 6 horas/8 minutos.

2. Objetivo:

Elaborar nombramientos de base por sustitución para formalizar la situación laboral de las y los trabajadores de la administración pública estatal a través del dictamen procedente.

3. Alcance:

Elaborar nombramientos de base por sustitución para las y los trabajadores de la administración pública estatal después de cumplidos seis meses con nombramiento provisional y previo dictamen de procedencia.

4. Marco jurídico:

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
  Artículos 2; 4; 8; 9; 11; 14.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción VI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículos 1, 2, 31; fracciones VI, XXIX; 33, III; 37, III y IV.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Públicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 15, 29, 30 y 31.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios al Personal.
- Área administrativa/Entidad.

6. Políticas de operación:

- En caso de solicitar nombramiento de base por sustitución y de no contar o tener baja evaluación del desempeño laboral vigente, se realizará un nuevo dictamen cuando se cuente con la próxima evaluación.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe de la persona interesada solicitud de nombramiento de base por sustitución con los siguientes datos, una vez cumplidos seis meses con nombramiento provisional de base: a) Nombre del trabajador(a). b) RFC con homoclave. c) Número de empleado. d) Número de plaza. e) Nombre de la Dependencia o Entidad. f) Descripción del puesto. g) Fecha de ingreso con nombramiento provisional. h) Fecha que consta el cumplimiento de 6 meses con nombramiento provisional. i) Persona a la que sustituye. j) Fecha y firma. Y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal a través Unidad de Planeación y Operación para su atención. Nota: Se elaborará dictamen cumplidos los seis meses de nombramiento provisional de base, aun cuando no exista solicitud por parte de la persona interesada.	Z Solicitud	5 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	2. Recibe solicitud de nombramiento y requiere expediente del trabajador(a) para realizar dictamen de acuerdo al tipo de sector: a) Sector central: Mediante vale al Departamento de Registros de Personal. b) Sector descentralizado: Mediante oficio al área administrativa de la Entidad. Nota: En caso de ser sector central obtendrá los datos laborales del alfabético de nómina para realizar el dictamen.	Z Requerimiento Z Solicitud	20 min
Departamento de Registros de Personal o área administrativa de la Entidad	3. Recibe solicitud y envía expediente del trabajador(a) al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva vale u oficio. Nota: En caso de ser sector descentralizado enviará el expediente mediante oficio.	Z Expediente Z Requerimiento	5 min

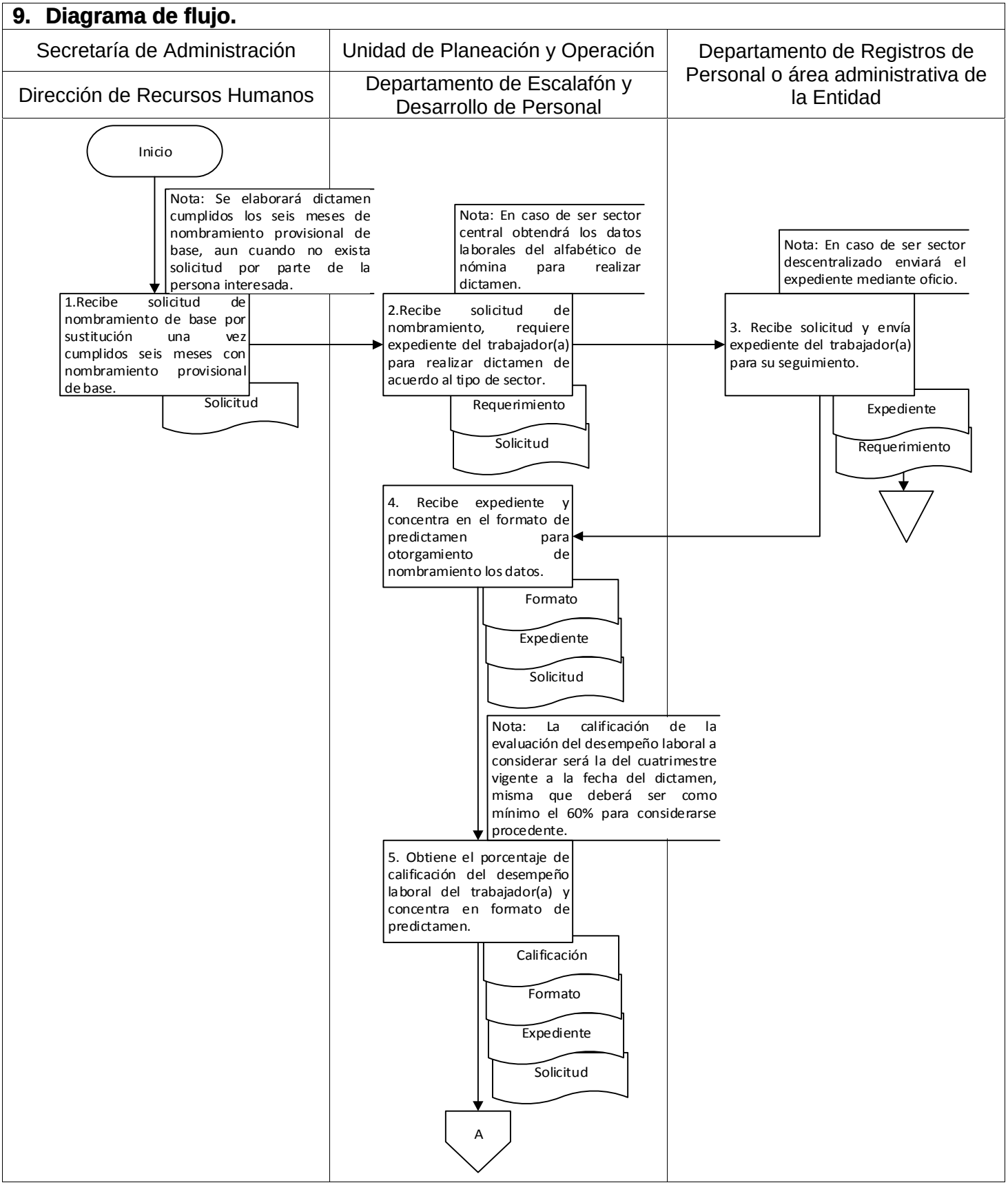
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	4. Recibe expediente y concentra en el formato de predictamen para otorgamiento de nombramiento los siguientes datos: a) Nombre completo del trabajador(a) b) RFC con homoclave. c) Dependencia o Entidad. d) Relación laboral. e) Clave de puesto. f) Nivel y categoría. g) Fecha de nacimiento. h) Edad. i) Domicilio. j) Estado civil. k) Perfil académico. l) Historial laboral. m) Notas desfavorables en caso de existir. n) Antigüedad requerida. Información adicional al ser sector central: a) Número de empleado. b) Número de plaza.	Z Formato Z Expediente Z Solicitud	30 min
	5. Obtiene el porcentaje de calificación del desempeño laboral del trabajador(a) en el sistema de evaluación e imprime y concentra en el formato de predictamen para otorgamiento de nombramiento para la elaboración del dictamen. Nota: La calificación de la evaluación del desempeño laboral a considerar será la del cuatrimestre vigente a la fecha del dictamen, misma que deberá ser como mínimo el 60% para considerarse procedente.	Z Calificación Z Formato Z Expediente Z Solicitud	3 min
	6. Envía expediente de la siguiente manera: a) Sector central: Expediente del trabajador(a) al Departamento de Registros de Personal para su resguardo. b) Sector descentralizado: Mediante oficio expediente del trabajador(a) al área administrativa del ente público para su resguardo. Archiva calificación.	Z Expediente Z Formato Z Solicitud Z Calificación	15 min
	7. Elabora dictamen con la siguiente información: a) Datos generales del trabajador(a) obtenidos en el formato de predictamen para otorgamiento de nombramiento. b) Motivos por los que se otorgará o no el nombramiento. Firma y envía a la Dirección de Recursos Humanos mediante relación a través de la Unidad de	Z Relación Z Dictamen Z Solicitud Z Formato	30 min

	Planeación y Operación para su autorización. Archiva formato.		
Dirección de Recursos Humanos	8. Recibe mediante relación dictamen, firma de autorización y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento.	Z Relación Z Dictamen	15 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	9. Recibe mediante relación dictamen debidamente firmado, verifica la procedencia o improcedencia del nombramiento y determina. **¿Es procedente?** **No:**	Z Relación Z Dictamen Z Solicitud	15 min
	10. Elabora oficio indicando el motivo de improcedencia de la solicitud, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación y envía al trabajador(a) solicitando recabando acuse. Archiva relación, dictamen, solicitud y acuse. Fin del procedimiento.	Z Improcedencia Z Relación Z Dictamen Z Solicitud Z Acuse	20 min
	Sí: 11. Determina el tipo de sector al que pertenece el trabajador(a) solicitante.	Z Relación Z Dictamen Z Solicitud	5 min
	¿Tipo de sector? **Descentralizado:** 12. Elabora oficio dirigido al área administrativa indicando la elaboración de nombramiento de base por sustitución incluyendo los siguientes datos: a) Nombre completo del trabajador(a). b) Clave de puesto. c) Nivel y categoría. d) A quien sustituye. e) Número de nombramiento. f) Fecha de efecto. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación, envía y recaba acuse. Archiva relación, dictamen, solicitud y acuse.	Z Oficio Z Relación Z Dictamen Z Solicitud Z Acuse	30 min
Área administrativa	13. Recibe indicación, elabora nombramiento y envía mediante oficio al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	Z Oficio Z Nombramiento	N/D
Departamento de Escalafón y	14. Recibe mediante oficio el nombramiento y determina si está correcto.	Z Oficio Z Nombramiento	20 min

Desarrollo de Personal	**¿Está correcto?** **No:** 15. Realiza observaciones al nombramiento y envía al área administrativa de la Entidad para su corrección. Archiva oficio.	Z Nombramiento Z Oficio	20 min
Área administrativa	16. Recibe nombramiento con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento (retorna a la actividad No. 14). **Sí:**	Z Oficio Z Nombramiento	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	17. Firma de validado y envía al área administrativa de la Entidad para su seguimiento.	Z Nombramiento	20 min
Área administrativa	18. Recibe nombramiento debidamente firmado, recaba firma del trabajador(a) y de la persona que funge como titular de la Entidad genera copia y distribuye de la siguiente manera: a) Original: Trabajador(a). b) Copia: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal. Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. **Centralizado:** (Continua de la actividad. No. 11)	Z Nombramiento Z Nombramiento1 Z Acuse	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	19. Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Servicios al Personal, solicitando se efectúe el cambio del trabajador(a) en la nómina de base, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación y envía para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	Z Memorándum Z Acuse	30 min
	20. Elabora nombramiento con la siguiente información: a) Nombre completo del trabajador(a). b) Clave de puesto. c) Nivel y categoría. d) A quien sustituye. e) Número de nombramiento f) Fecha de efecto Genera dos copias y recaba firmas del trabajador(a) beneficiado(a).	Z Nombramiento Z Nombramiento1 Z Nombramiento1	30 min

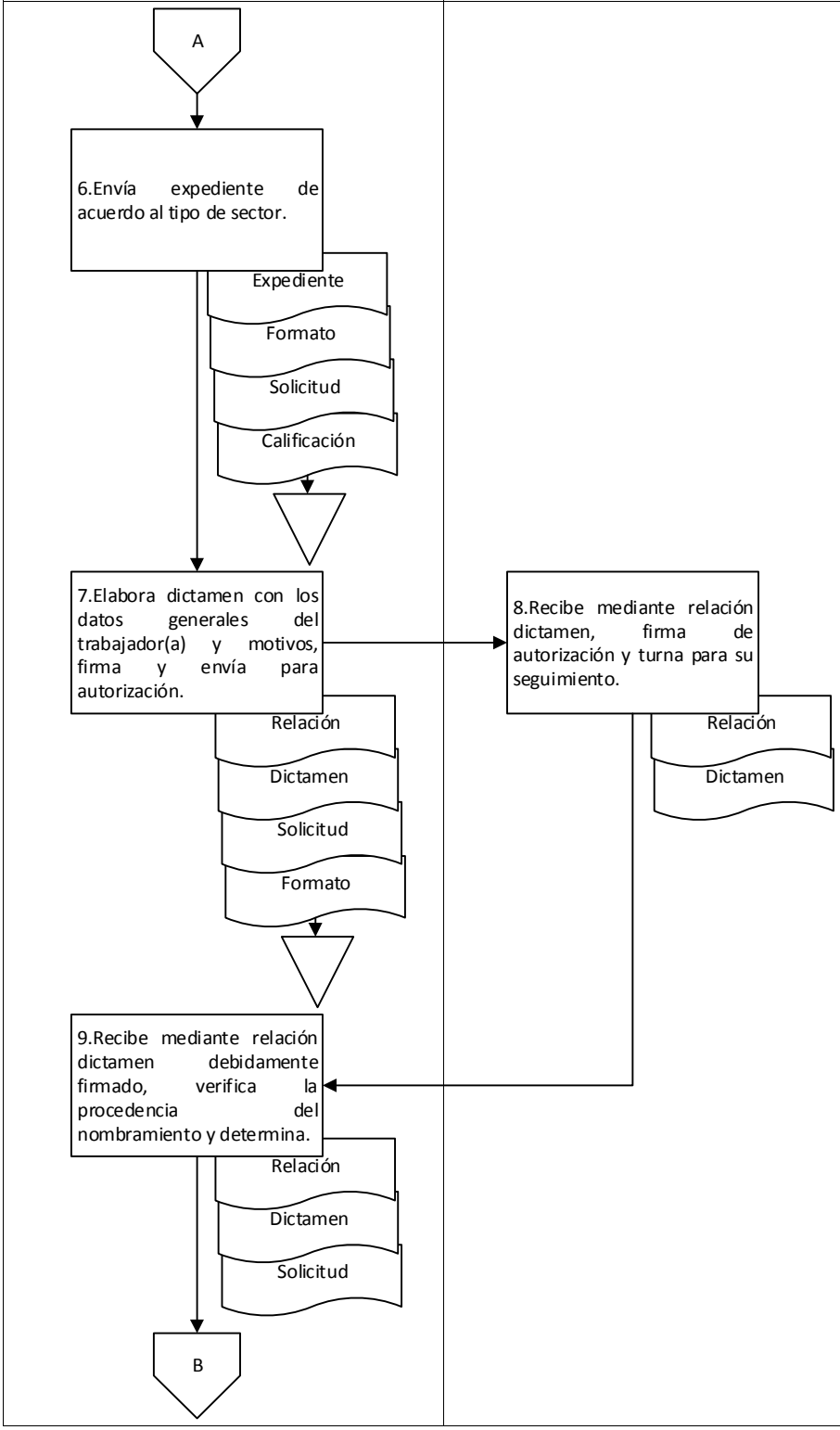
	21. Elabora oficio de designación con los datos del nombramiento y envía a la Unidad de Planeación y Operación anexando nombramiento original y dos copias para su seguimiento.	Z Designación Z Nombramiento Z Nombramiento1 Z Nombramiento1	10 min
Unidad de Planeación y Operación	22. Recibe oficio de designación con original de nombramiento y dos copias, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y devuelve al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	Z Designación Z Nombramiento Z Nombramiento1 Z Nombramiento1	15 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	23. Recibe nombramiento en original y dos copias con oficio de designación, genera tres copias y distribuye de la siguiente manera: a) Originales: al trabajador(a) beneficiado(a). b) Copias: Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para su archivo. c) Copias: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca para su trámite correspondiente. d) Copias: Área administrativa de la Dependencia. Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Nombramiento Z Designación Z Nombramiento1 Z Designación1 Z Nombramiento1 Z Designación1 Z Acuse	30 min

9. Diagrama de flujo.



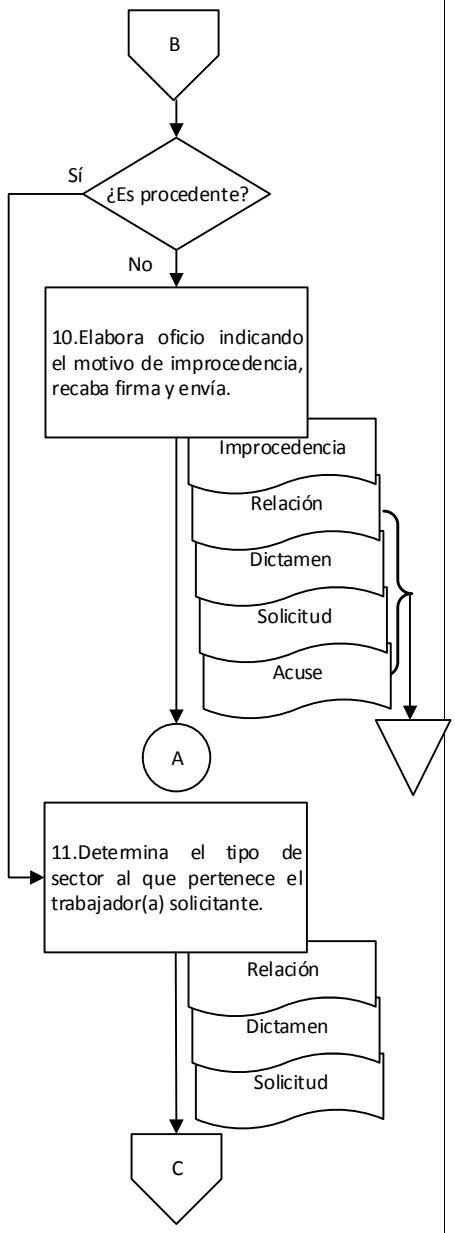
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Secretaría de Administración	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Dirección de Recursos Humanos	



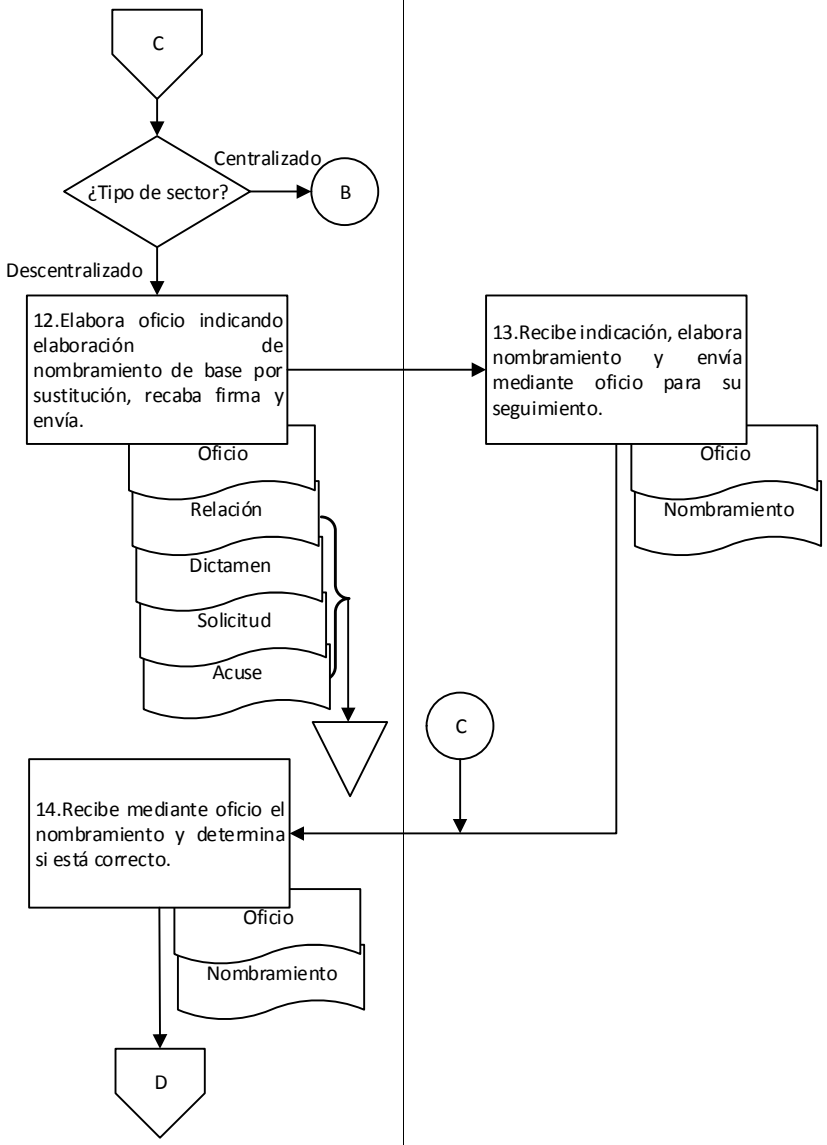
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal		



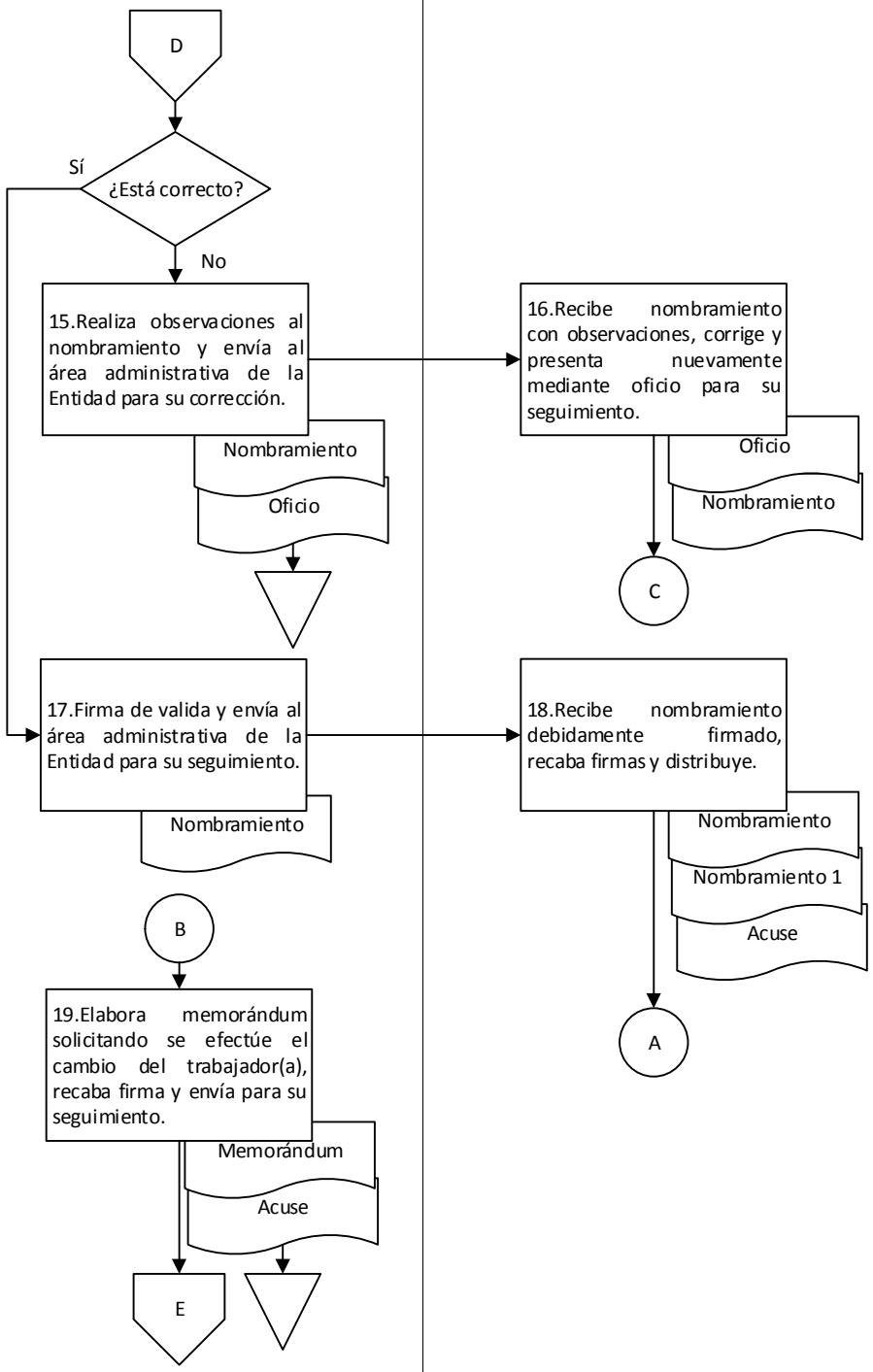
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Entidad	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Área administrativa	



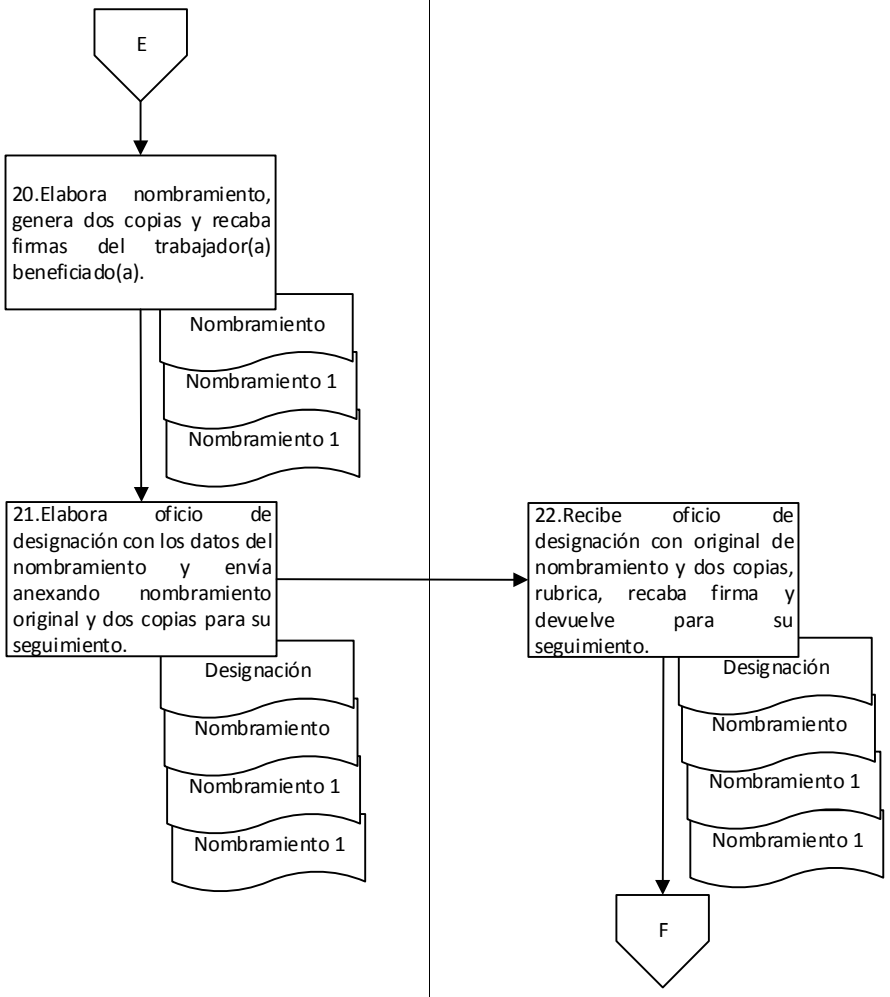
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Entidad	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Área administrativa	



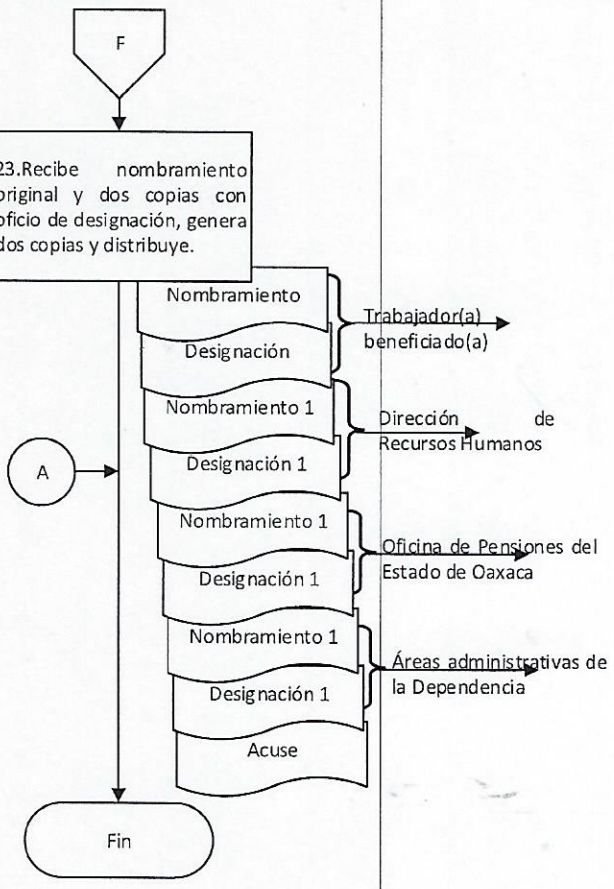
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Unidad de Planeación y Operación	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Detección de necesidades de capacitación y/o profesionalización.

Insumo: Encuesta de detección de necesidades.

Producto/servicio: Diagnóstico de necesidades de capacitación y/ profesionalización.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Diagnóstico y Seguimiento/Unidad de Desarrollo Profesional.

Tiempo de ejecución: 259 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Conocer las necesidades de capacitación y/o profesionalización de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades para implementar acciones de capacitación y/o vinculación profesional.

3. Alcance:

Detectar anualmente o toda vez que sea solicitado las necesidades de capacitación y/o profesionalización de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXXI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 47, fracciones I-V; 48; 49, I-V.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Unidad de Desarrollo Profesional/ Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Diagnóstico y Seguimiento/ Unidad de Desarrollo Profesional.
- Departamento de Capacitación y Profesionalización/ Unidad de Desarrollo Profesional.
- Personal designado/ Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.

6. Políticas de operación:

- La comunicación con la Dependencia o Entidad se realizará a través de la persona que funge como enlace institucional de capacitación.
- El tamaño mínimo de la muestra deberá ser del 20% de la población total de la Dependencia o Entidad diagnosticada.

7. Formatos:

- Encuesta de diagnóstico de necesidades. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

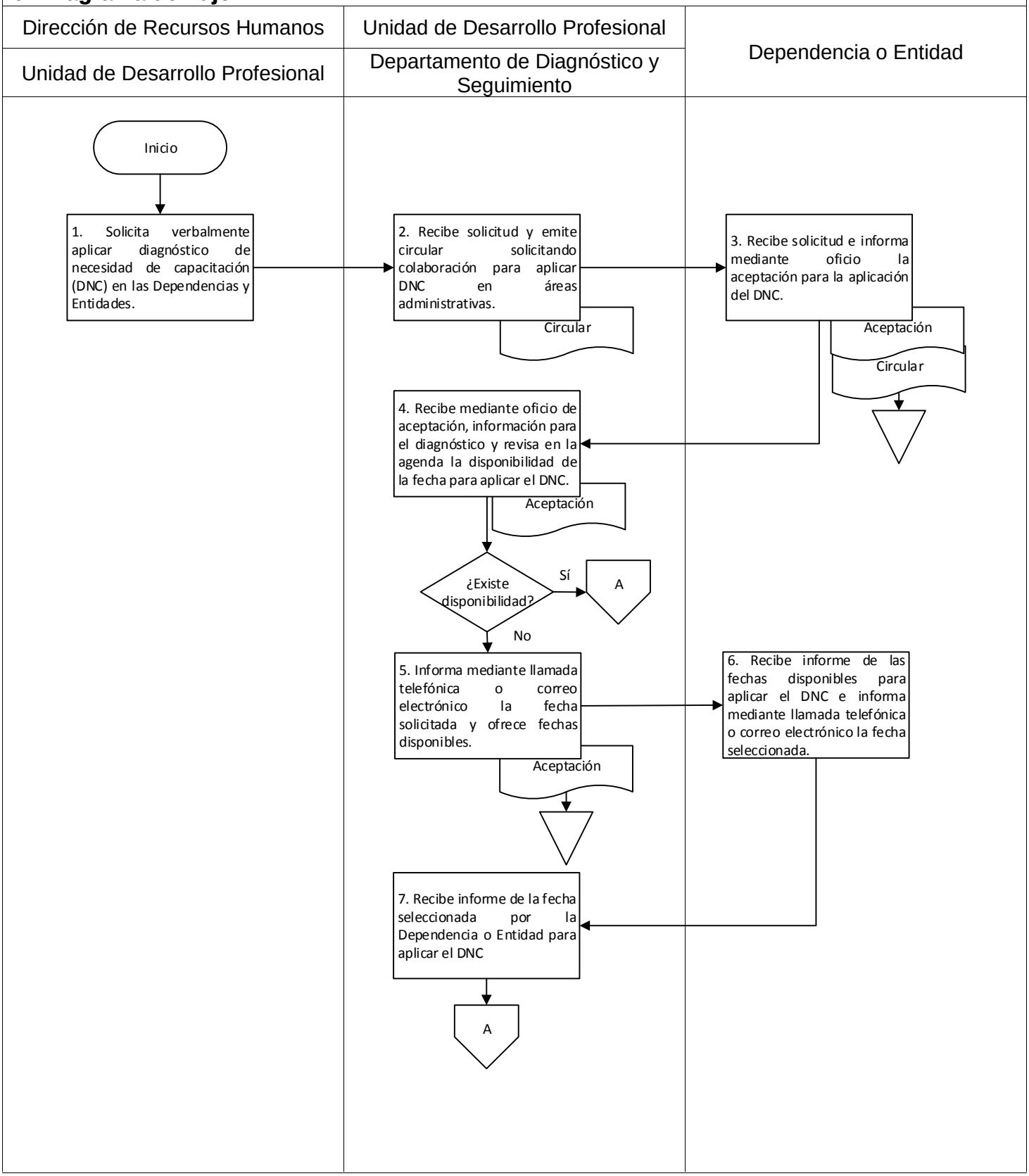
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Unidad de Desarrollo Profesional	1. Instruye verbalmente al Departamento de Diagnóstico y Seguimiento aplicar encuesta de diagnóstico de necesidades en las Dependencias y Entidades.		15 min
Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	2. Recibe instrucción y elabora circular–dirigida a las Dependencias y Entidades solicitando su colaboración para aplicar encuesta de diagnóstico de necesidades en sus áreas administrativas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Circular Z Acuse	30 min
Dependencia o Entidad	3. Recibe solicitud e informa mediante oficio al Departamento de Diagnóstico y Seguimiento a través de la Unidad de Desarrollo Profesional la aceptación para la aplicación de la encuesta de diagnóstico de necesidades, proporcionando la siguiente información: a) Áreas administrativas de aplicación. b) Número de personas. c) Tipo de relación laboral. d) Lugar, fecha y hora para aplicar la encuesta de diagnóstico de necesidades. Archiva circular.	Z Aceptación Z Circular	N/D
Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	4. Recibe mediante oficio de aceptación información para el diagnóstico y revisa en la agenda la disponibilidad de la fecha para aplicar encuesta de diagnóstico de necesidades. **¿Existe disponibilidad?** **No:**	Z Aceptación	15 min
	5. Informa mediante llamada telefónica o correo electrónico a la Dependencia o Entidad la no disponibilidad de la fecha solicitada y ofrece fechas disponibles. Archiva oficio.	Z Aceptación	15 min
Dependencia o Entidad	6. Recibe informe de las fechas disponibles para aplicar encuesta de diagnóstico de necesidades e informa mediante llamada telefónica o correo electrónico al Departamento de Diagnóstico y Seguimiento la fecha seleccionada.		N/D

Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	7. Recibe informe de la fecha seleccionada por la Dependencia o Entidad para aplicar encuesta de diagnóstico de necesidades (continúa en la actividad No. 8). **Sí:**		15 min
	8. Realiza lo siguiente: a) Notifica mediante llamada telefónica o correo electrónico a la Dependencia o Entidad la disponibilidad de fecha y hora solicitada. b) Elabora oficio de comisión para el personal designado para aplicar encuesta de diagnóstico de necesidades en la Dependencia o Entidad. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Desarrollo Profesional, entrega y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Designación Z Aceptación Z Acuse	15 min
Personal designado	9. Recibe oficio de comisión y asiste a la Dependencia o Entidad en la fecha, hora y lugar programada. Archiva oficio.	Z Designación	N/D
	10. Desarrolla protocolo y aplica encuesta de diagnóstico de necesidades de la siguiente manera: a) Presentación del personal designado. b) Exposición del objetivo de la encuesta de diagnóstico de necesidades. c) Entrega de la encuesta de diagnóstico de necesidades. d) Explicación de la mecánica de llenado de la encuesta de diagnóstico de necesidades. e) Recibe todas las encuestas de diagnóstico de necesidades aplicadas. Y entrega encuestas de diagnóstico de necesidades al Departamento de Diagnóstico y Seguimiento para su procesamiento.	Z Encuesta	8 h
Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	11. Recibe encuestas de diagnóstico de necesidades, captura, realiza análisis de resultados e integra diagnóstico de necesidades de capacitación y/o profesionalización de la Dependencia o Entidad con la siguiente información: a) Presentación. b) Procedimiento utilizado. c) Análisis cuantitativo. 1) Tabla de factores. 2) Gráfica ilustrativa. 3) Gráfica de los aspectos evaluados.	Z Diagnóstico Z Encuesta	240 h

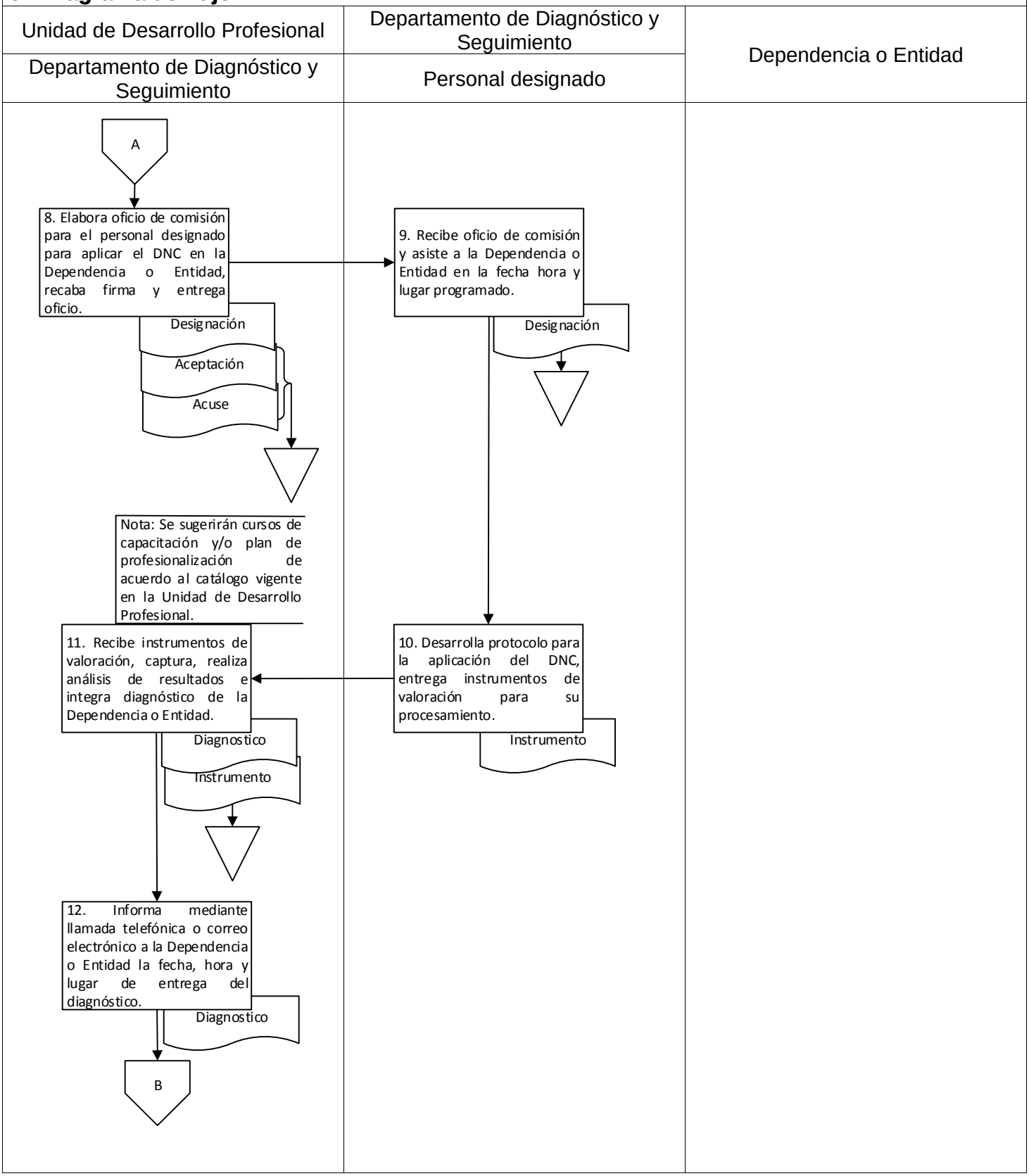
	d) Análisis cualitativo. e) Sugerencia de los cursos de capacitación. f) Sugerencia de la vinculación profesionalización. Archiva encuesta. Nota: Se sugerirán cursos de capacitación y/o la vinculación profesional de acuerdo al catálogo o convenios de colaboración disponibles en la Unidad de Desarrollo Profesional.		
	12. Informa mediante llamada telefónica o correo electrónico a la Dependencia o Entidad la fecha, hora y lugar de entrega del diagnóstico de necesidades de capacitación y/o profesionalización.	Z Diagnóstico	15 min
	13. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Capacitación y Profesionalización diagnóstico de necesidades de capacitación y/o profesionalización para su ejecución y a la Unidad de Desarrollo Profesional para su conocimiento.	Z Diagnóstico	15 min
Departamento de Capacitación y Profesionalización	14. Recibe diagnóstico de necesidades de capacitación y/o profesionalización y entrega en conjunto con el Departamento de Diagnóstico y Seguimiento en la fecha, hora y lugar establecida a la Dependencia o Entidad para acordar la ejecución de la capacitación y/o la vinculación profesional.	Z Diagnóstico	8 h
	15. Elabora minuta de los acuerdos establecidos en la reunión con la siguiente información: a) Fecha, hora y lugar para impartir los cursos. b) Número mínimo y máximo de personas para capacitación. c) Fechas, hora y lugar para difundir las opciones de vinculación profesional con instituciones educativas. d) Formalización de la solicitud mediante oficio a la Unidad de Desarrollo Profesional en 3 días hábiles a partir del levantamiento de la minuta. Recaba firma de las y los participantes en la reunión de trabajo, genera copias y entrega a las partes. Archiva minuta original.	Z Minuta 1 Z Minuta	30 min
Dependencia o Entidad	16. Recibe, copia de minuta de trabajo y solicita mediante oficio al Departamento de Capacitación y Profesionalización la ejecución	Z Solicitud Z Minuta 1	N/D

	de la capacitación y/o la vinculación profesional. Archiva copia de minuta.		
Departamento de Capacitación y Profesionalización	17. Recibe solicitud de capacitación y/o profesionalización con las fechas acordadas previamente y acepta mediante oficio desarrollar la capacitación y/o profesionalización, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Desarrollo Profesional, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Fin del procedimiento.	Z Aceptación Z Solicitud Z Acuse	30 min

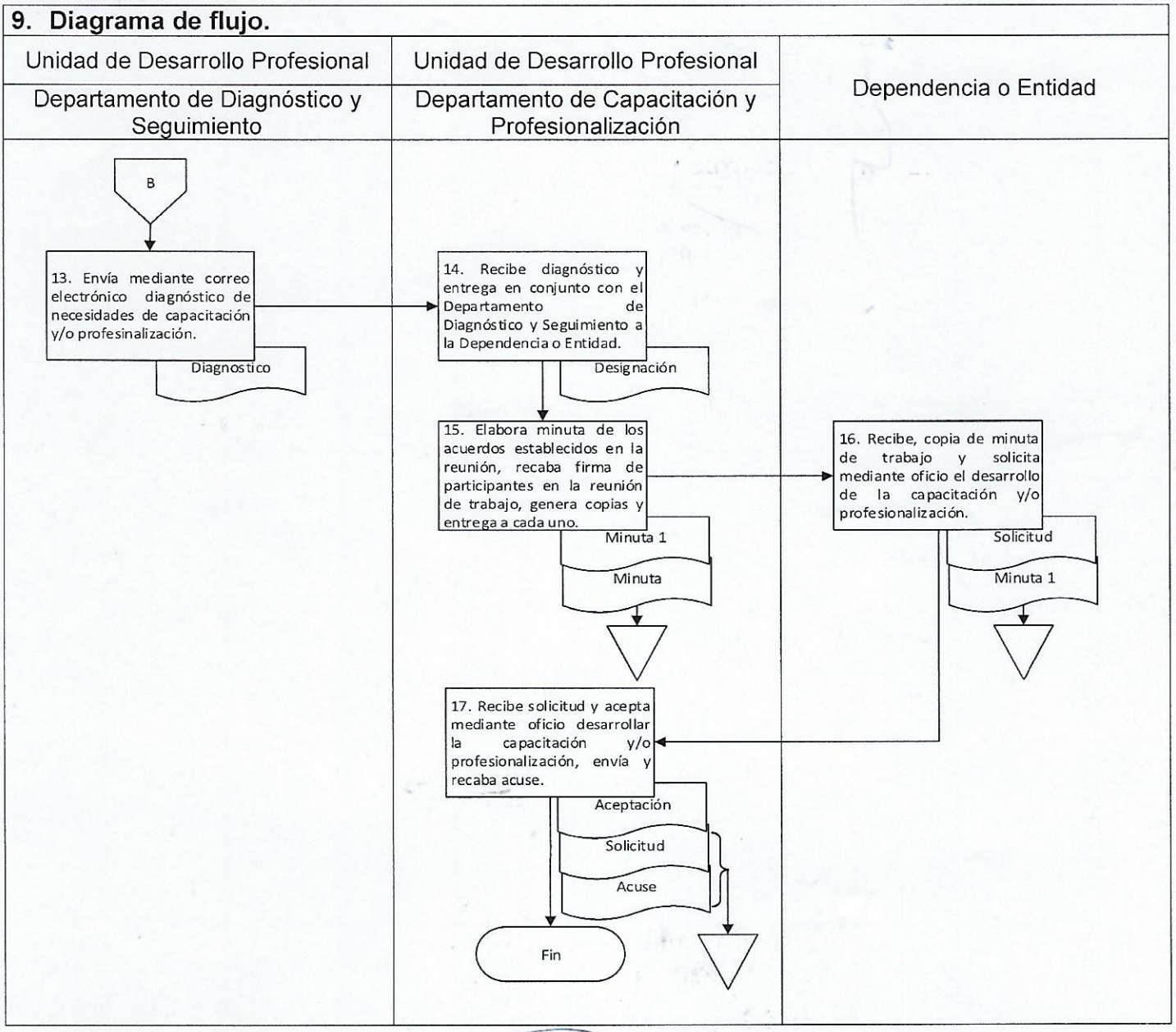
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.E. Dulce Elena López Rodríguez Jefa del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	Licenciado Víctor Manuel Lucas Méndez Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación (consta de dos fojas tamaño carta).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

Oaxaca

Encuesta de Necesidades de Capacitación

A continuación encontrará una serie de preguntas que permitirán conocer los temas de interés para su capacitación. Por favor marque con una **X** la columna de su preferencia para cada uno de los cuestionamientos. Es importante que ninguna de los reactivos quede en blanco.

		(1)	
No	**Preguntas**	**SI**	**NO**
1.	¿Consideras necesario conocer el Código de Ética de la Función Pública?		
2.	¿Consideras necesario desarrollar habilidades para una correcta interacción con usuarios, a través de la aplicación de protocolos para una atención de calidad?		
3.	¿Te gustaría generar nuevas ideas para promover soluciones óptimas y mejorar tu ambiente laboral?		
4.	¿Te gustaría integrar herramientas para poder identificar tus propias emociones y con ello favorecer tu equilibrio integral?		
5.	¿Crees necesario conocer los elementos que integran la motivación y autoestima para generar acciones que impacten de forma positiva en tu proyecto de vida?		
6.	¿Consideras importante realizar ejercicios de interiorización y autoconocimiento para fijar metas laborales y personales?		
7.	¿Consideras importante analizar los diferentes aspectos que intervienen en la violencia y desigualdad con la finalidad de implementar estrategias para la prevención, detección y atención temprana de la violencia?		
8.	¿Te interesa identificar situaciones de tensión y encontrar alternativas de solución a las mismas?		
9.	¿Es de tu agrado implementar hábitos que permitan la eficacia y eficiencia en tus labores diarias?		
10.	¿Crees importante adquirir y aplicar técnicas para el manejo de conflictos, a través, de la negociación para la solución de problemas en tu ambiente de trabajo?		
11.	¿Te gustaría obtener nuevas técnicas para la toma de decisiones en tu vida personal y laboral?		
12.	¿Para ti es importante saber cómo planear y administrar tus finanzas personales?		
13.	¿Deseas incrementar tu proactividad a través de un enfoque de liderazgo y cambio organizacional?		
14.	¿Te gustaría identificar los Derechos Humanos que favorecen una interacción sana y armónica desde una cultura de paz y no violencia?		
15.	¿Consideras importante incentivar la concientización del uso del teléfono celular, en lo personal, familiar, laboral y social?		
16.	¿Crees necesario reconocer patrones mentales negativos para generar cambios positivos, a través de un modelo de programación neurolingüística?		
17.	¿Te gustaría tener buenas prácticas de alimentación y actividad física para procurar un estilo de vida saludable?		

Carretera Oaxaca - Istmo Km 11.5, **Edificio 1, Nivel 3,**
C.P. 68270, Tlalixtac de Cabrera, Oax.
Tel. Conmutador: 01 (951) 501-5000 extensión. **10935**

www.oaxaca.gob.mx

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

18.	¿Consideras necesario realizar prácticas inclusivas que fortalezcan la perspectiva de género, además de comprender y empatizar con la discapacidad, todo esto para generar una correcta y eficiente atención a la ciudadanía?		
No	**Preguntas**	**SI**	**NO**
19.	¿Es de tu interés reforzar tus conocimientos ortográficos y gramaticales, obtener conocimientos básicos sobre los procesos comunicativos y habilidades para una comunicación eficiente?		
20.	En tu opinión ¿Crees importante saber elaborar documentos institucionales, considerando el manual de identidad para lograr homogeneizar la imagen institucional?		
21.	¿Para ti, es importante contar con una buena productividad laboral y alcanzar los objetivos institucionales de forma eficaz?		
22.	¿Te gustaría desarrollar habilidades que te permitan tener una adecuada comunicación a través del lenguaje oral?		
23.	¿Te interesa desarrollar tus capacidades de planeación, a través de los recursos materiales y humanos con los que cuenta tu área laboral?		
24.	¿Conozco las herramientas básicas del Sistema Operativo Windows?		
25.	¿Pienso que mis conocimientos en Microsoft Word son de nivel?	Básico	Avanzado
26.	¿Considero que mis conocimientos de Excel son nulos?		
27.	Considero que mi nivel en Excel es:	Intermedio	Avanzado
28.	En mis labores diarias, utilizo esquemas extensos de información en hojas de cálculo.		
29.	¿Cuentas con conocimientos avanzados en el manejo de bases de datos?		
30.	¿Es de tu interés elaborar estructuras y diagramas de flujo usando el programa Microsoft Visio?		
31.	¿Te gustaría desarrollar, organizar y presentar información e ideas de forma visual y atractiva?		
32.	¿Consideras necesario saber aplicar estrategias adecuadas para crear y editar imágenes vectoriales en 2 dimensiones?		

Me gustaría capacitarme en estos tres temas, especificar:

Edad: (2)		**Sexo: (3)**	Mujer		Hombre
Relación laboral: (4)	Base	Contrato-Confianza	Contrato-Contrato		Nombramiento-Confianza
Mandos Medios y Superiores		Honorarios	Lista de raya	**Otros (Especifique):**	
Escolaridad (5)	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado (Especifique):

Favor de contestar las siguientes preguntas las cuales nos ayudaran a brindarte un mejor servicio

¿Te interesa la capacitación? (6)	SI	NO
¿Has recibido capacitación por parte del **Departamento de Capacitación de la Secretaría de Administración? (7)**	SI	NO
Agradeceremos los comentarios acerca de la capacitación que has recibido ó la razón por la cual no se te ha brindado ó interesado. **(8)**		

Carretera Oaxaca - Istmo Km 11.5, **Edificio 1, Nivel 3,**
C.P. 68270, Tlalixtac de Cabrera, Oax.
Tel. Conmutador: 01 (951) 501-5000 extensión. **10935**

www.oaxaca.gob.mx

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No. CAMPO	**SE ANOTARÁ**
(1)	"X" en su opinión
(2)	Edad de la persona encuestada
(3)	Sexo de la persona encuestada
(4)	Relación laboral de la persona encuestada
(5)	Escolaridad de la persona encuestada
(6)	"X" en su opinión
(7)	"X" en su opinión
(8)	Comentarios adicionales de la persona encuestada

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Desarrollo y seguimiento de capacitación y/o vinculación profesional.

Insumo: Diagnóstico de necesidades de capacitación y/o profesionalización.

Producto/servicio: Constancia de capacitación.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Profesionalización/Unidad de Desarrollo Profesional.

Tiempo de ejecución: 31 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Desarrollar el proceso de capacitación y/o vinculación profesional con instituciones educativas para mejorar las competencias de las y los servidores públicos con base en el diagnóstico de necesidades.

3. Alcance:

Desarrollar la capacitación y/o realizar la vinculación profesional para los servidores públicos e la Administración Pública Estatal, toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXXI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 47, fracciones I-V; 48; 50, I-V.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Unidad de Desarrollo Profesional/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Capacitación y Profesionalización/Unidad de Desarrollo Profesional.
- Departamento de Diagnóstico y Seguimiento/Unidad de Desarrollo Profesional.
- Instructor/Departamento de Capacitación y Profesionalización.

6. Políticas de operación:

- El curso o taller se impartirá a grupos de personas con un mínimo de 15 y un máximo de 30.
- La programación de capacitación se realizará de manera anual.
- La comunicación con la Dependencia o Entidad se realizará a través de la persona que funge como enlace institucional de capacitación.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

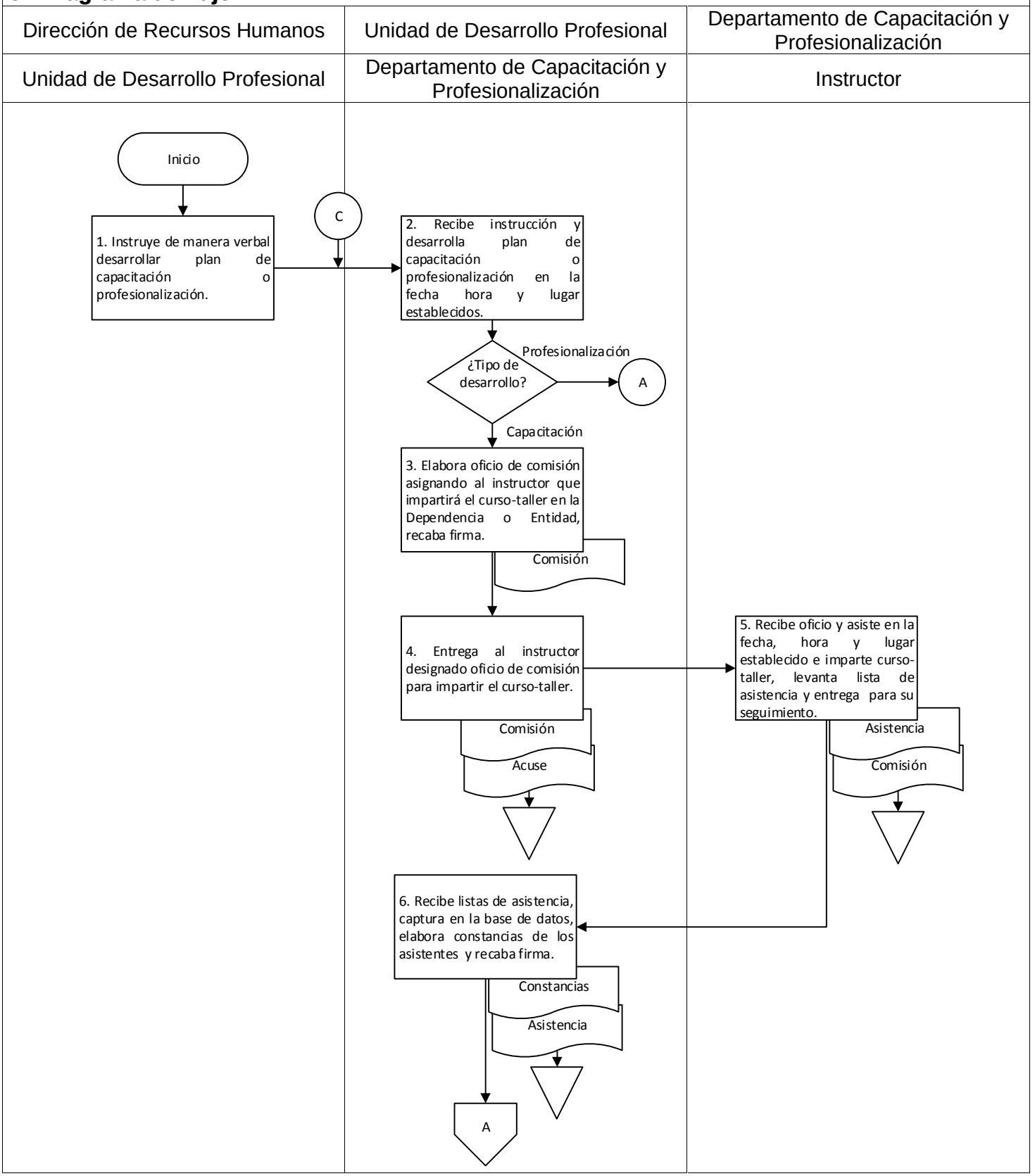
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Unidad de Desarrollo Profesional	1. Instruye de manera verbal al Departamento de Capacitación y Profesionalización ejecutar el diagnóstico de necesidades de capacitación y/o profesionalización.		30 min
Departamento de Capacitación y Profesionalización	2. Ejecuta acciones de capacitación y/o vinculación profesional en la fecha, hora y lugar establecidos. **¿Modalidad de ejecución?** **Capacitación:**		N/D
	3. Elabora oficio de comisión asignando a la o el instructor que impartirá el curso-taller en la Dependencia o Entidad, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Desarrollo Profesional.	Z Comisión	30 min
	4. Entrega a la o el instructor designado oficio de comisión para impartir el curso-taller y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Comisión Z Acuse	10 min
Instructor (a)	5. Recibe oficio y asiste en la fecha hora y lugar establecido e imparte curso-taller, levanta lista de asistencia y entrega al Departamento de Capacitación y Profesionalización para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Asistencia Z Comisión	6 h
Departamento de Capacitación y Profesionalización	6. Recibe listas de asistencia, captura en la base de datos, elabora constancias de las y los asistentes que cumplieron con el número de horas mínimas requeridas y recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Desarrollo Profesional. Archiva listas de asistencia.	Z Constancias Z Asistencia	30 min
	7. Entrega constancias del curso-taller impartido a la Dependencia o Entidad y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Constancias Z Acuse	30 min
	8. Solicita mediante memorándum al Departamento de Diagnóstico y Seguimiento iniciar seguimiento a la capacitación impartida. Nota: El seguimiento a la capacitación se realizará tres meses después de su impartición.	Z Memorándum	30min

Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	9. Recibe solicitud y solicita mediante correo electrónico a la Dependencia o Entidad capacitada fechas para aplicar las encuestas de evaluación correspondientes, de acuerdo a lo capacitado. Archiva memorándum.	Z Memorándum	30 min
Dependencia o Entidad	10. Recibe solicitud y programa mediante correo electrónico con el Departamento de Diagnóstico y Seguimiento fechas para aplicar las encuestas de evaluación en las áreas administrativas correspondientes.		N/D
Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	11. Aplica encuestas de evaluación en la fecha, hora y lugar establecida, elabora reporte de evaluación y determina. Archiva encuestas. **¿Existen necesidades de capacitación?**	Z Reporte Z Encuestas	8 h
	No: 12. Envía mediante correo electrónico a la Unidad de Desarrollo Profesional y al Departamento de Capacitación y Profesionalización reporte de evaluación para su conocimiento. Archiva reporte. Fin del procedimiento.	Z Reporte	30 min
	Sí: 13. Envía mediante correo electrónico a la Unidad de Desarrollo Profesional y al Departamento de Capacitación y Profesionalización reporte de evaluación para su seguimiento e informa mediante llamada telefónica a la Dependencia o Entidad fecha, hora y lugar de entrega. Archiva reporte.	Z Reporte	30 min
Departamento de Capacitación y Profesionalización	14. Recibe reporte de evaluación, entrega en conjunto con el Departamento de Diagnóstico y Seguimiento en la fecha, hora y lugar a la Dependencia o Entidad para acordar el seguimiento según el reporte de evaluación.	Z Reporte	8 h
	15. Elabora minuta de los acuerdos establecidos en la reunión con la siguiente información: a) Fecha, hora y lugar para impartir los cursos. b) Número mínimo y máximo de personas para capacitación. c) Formalización de la solicitud mediante oficio a la Unidad de Desarrollo Profesional en 3 días hábiles a partir del levantamiento de la minuta.	Z Minuta 1 Z Minuta	1 h

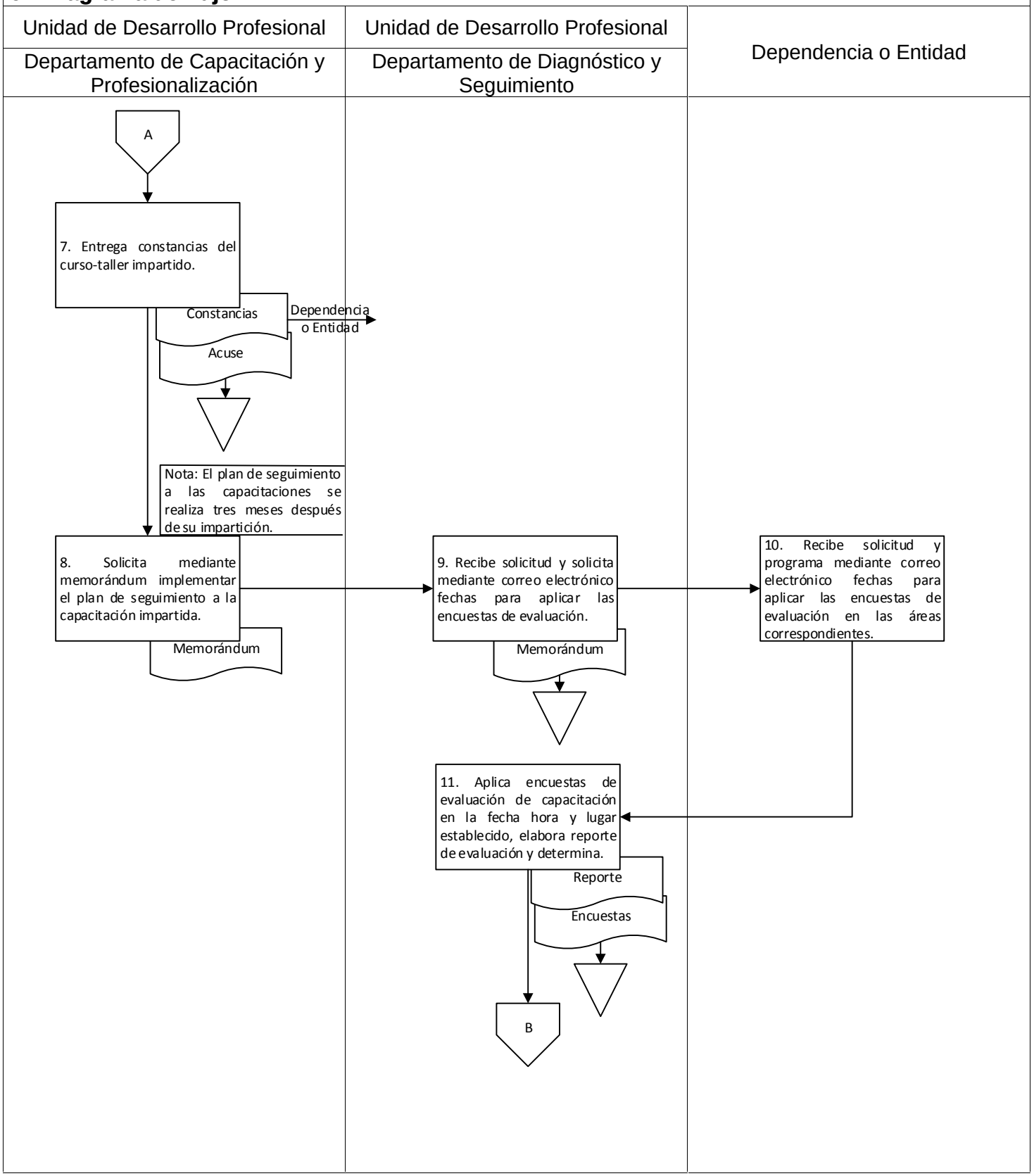
	Recaba firma de las y los participantes en la reunión de trabajo, genera copias y entrega a las partes. Archiva minuta original.		
Dependencia o Entidad	16. Recibe copia de minuta de trabajo y solicita la capacitación mediante oficio al Departamento de Capacitación y Profesionalización a través de la Unidad de Profesionalización. Archiva copia de minuta.	Z Solicitud Z Minuta 1	N/D
Departamento de Capacitación y Profesionalización	17. Recibe solicitud de capacitación con las fechas acordadas previamente y acepta mediante oficio desarrollar la capacitación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Desarrollo Profesional, envía y recaba acuse (retorna a la actividad No. 2) Archiva solicitud y acuse.	Z Aceptación Z Solicitud Z Acuse	30 min
	Vinculación profesional: (Continúa de la actividad No. 2) 18. Informa mediante oficio a la Dependencia o Entidad las fechas en las que se llevará a cabo la reunión informativa para difundir los convenios de colaboración para la profesionalización.	Z Informe	30 min
Dependencia o Entidad	19. Recibe informe y asiste en la fecha, hora y lugar establecidos a la reunión informativa para conocer los convenios de colaboración con las diferentes instituciones educativas de nivel básico, media superior, superior y posgrado para la posible inscripción de la o el servidor público. Archiva oficio.	Z Informe	N/D
Departamento de Capacitación y Profesionalización	20. Solicita de manera cuatrimestral o semestral mediante oficio a las instituciones educativas el reporte de las y los servidores públicos que se inscribieron a su institución, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	30 min
	21. Recibe reporte de las y los servidores públicos inscritos en las instituciones educativas con los siguientes datos de la persona inscrita: a) Nombre. b) CURP. c) Relación laboral. d) Dependencia o Entidad a la que pertenece. e) Grado o semestre que cursa. f) Nivel académico.	Z Reporte	30 min

	22. Elabora reportes de vinculación profesional de manera trimestral o semestral y entrega a la Unidad de Desarrollo Profesional para su conocimiento. Archiva registro. Fin del procedimiento.	Z Trimestral Z Registro	2 h

9. Diagrama de flujo.

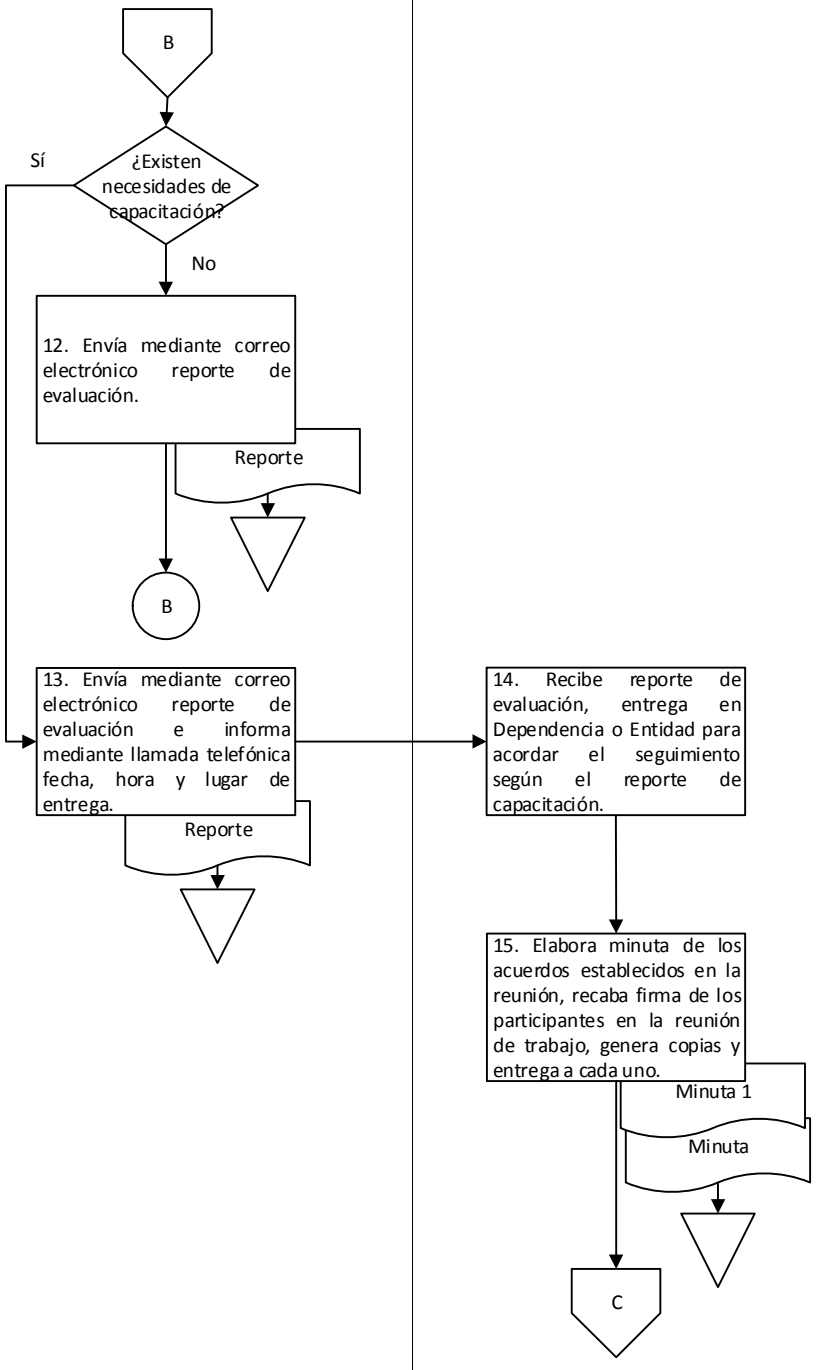


9. Diagrama de flujo.

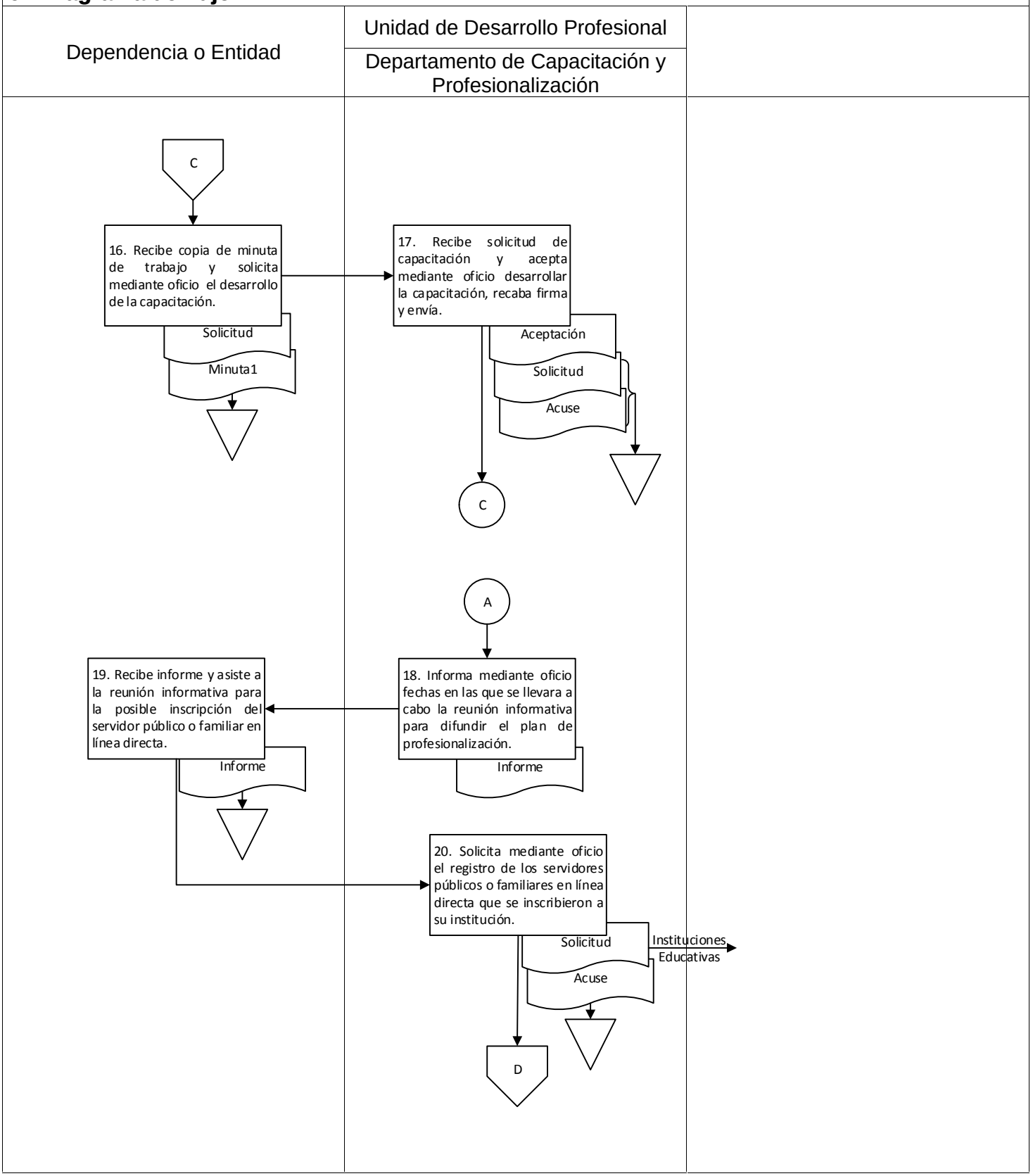


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Desarrollo Profesional Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	Unidad de Desarrollo Profesional Departamento de Capacitación y Profesionalización	Dependencia o Entidad

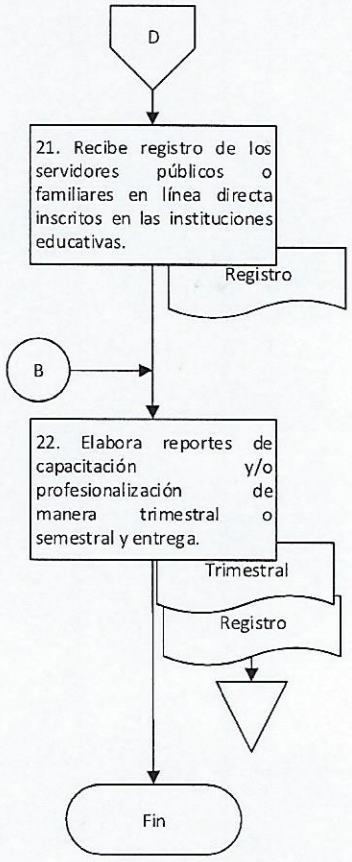


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Desarrollo Profesional		
Departamento de Capacitación y Profesionalización		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Yennit Garzón Jimenez Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización	Licenciado Víctor Manuel Lucas Méndez Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Evaluación del desempeño laboral a las y los servidores públicos de base y confianza del Poder Ejecutivo del Estado.

Insumo: Circular

Producto/servicio: Papeleta de calificaciones.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 17 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Evaluar a las y los servidores públicos de base y confianza de la Administración Pública Estatal para conocer su desempeño laboral a través del sistema de evaluación del desempeño laboral.

3. Alcance:

Evaluar el desempeño laboral de las y los servidores públicos de base y confianza del poder ejecutivo del estado cuatrimestralmente.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracción II; 33, III, V y X; 37, V; 38, X.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 30 y 31.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos/Unidad de Planeación y Operación.
- Área administrativa/Dependencia o Entidad.
- Jefes(as) evaluadores(as)/Dependencia o Entidad.

6. Políticas de operación:

- Las inconsistencias que surjan en el proceso de evaluación, deberán ser notificadas por las áreas administrativas de las Dependencias o Entidades al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal durante el periodo de evaluación estipulado en la circular para poder solventarlas.
- Todas las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, serán responsables de la actualización de su plantilla y asignación del personal a evaluar, así como del porcentaje de cumplimiento alcanzado del personal evaluado.
- Las y los jefes evaluadores serán responsables de los resultados que arroje la célula de evaluación, así como del cumplimiento total de las evaluaciones del personal asignado.

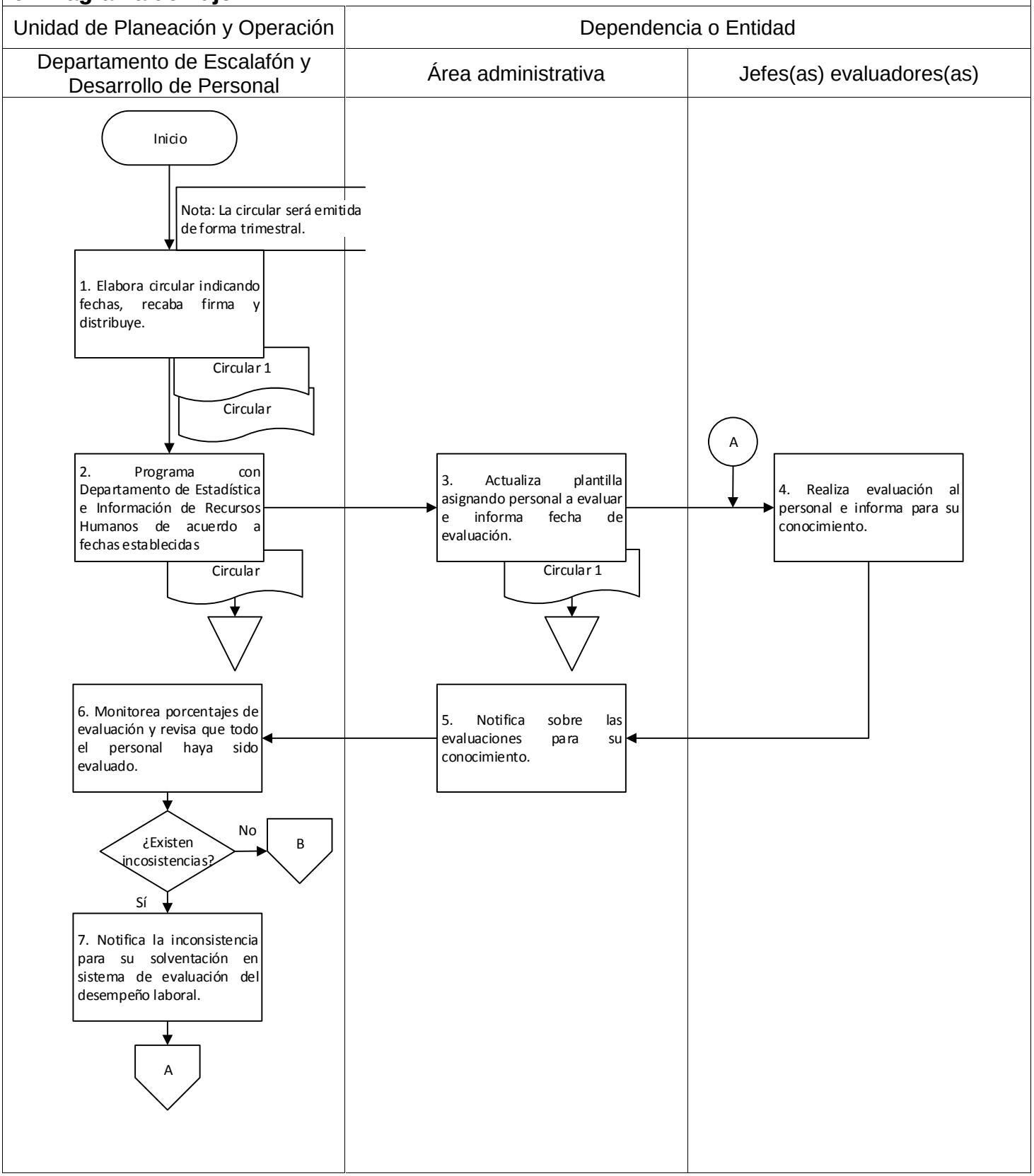
) Una vez concluido el proceso de evaluación, el personal deberá acudir al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal, para solicitar su calificación cuatrimestral vigente.) Las calificaciones serán entregadas a las y los trabajadores de manera personal, siempre y cuando presenten su gafete de identificación original y vigente.
7. Formatos:
) No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

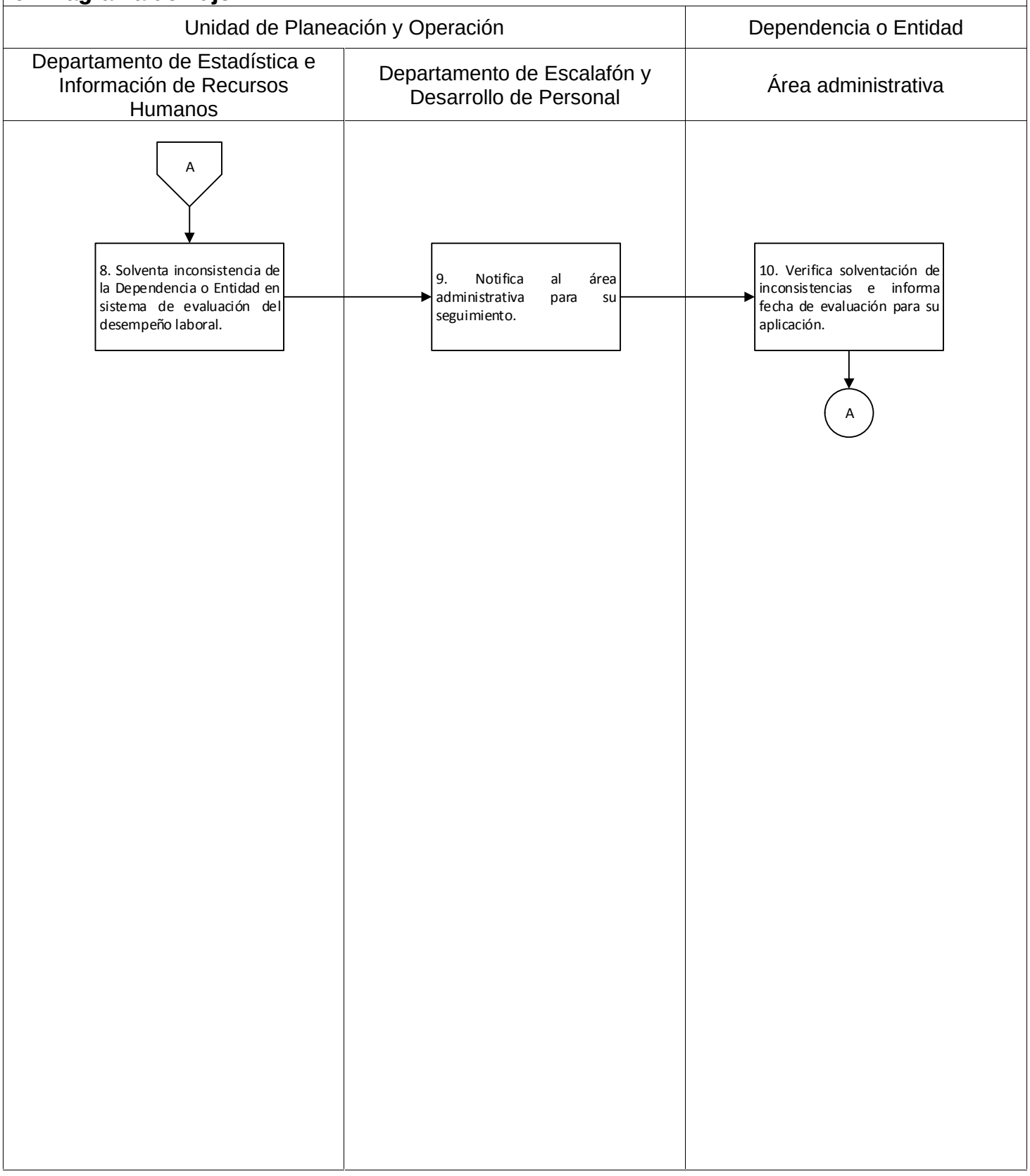
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	1. Elabora circular dirigida a las personas titulares de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades, indicando lo siguiente: a) Fecha de actualización de plantilla de personal. b) Fecha de inicio y cierre del sistema de evaluación del desempeño laboral. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Planeación y Operación y distribuye copias para su conocimiento. Nota: La circular será emitida en forma cuatrimestral.	Z Circular 1 Z Circular	30 min
	2. Programa de manera conjunta con el Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos de acuerdo a las fechas establecidas en la circular, la apertura y cierre del sistema de evaluación del desempeño laboral para su monitoreo y solventación de inconsistencias. Archiva circular original.	Z Circular	20 min
Área administrativa	3. Recibe copia de circular, actualiza plantilla asignando el personal a evaluar e informa a las y los jefes(as) evaluadores(as) correspondientes la fecha de evaluación para su aplicación. Archiva copia de circular.	Z Circular 1	N/D
Jefes(as) evaluadores(as)	4. Recibe información, realiza en las fechas establecidas evaluación al personal asignado en el sistema de evaluación del desempeño laboral e informa mediante llamada telefónica al área administrativa de la Dependencia o Entidad para su conocimiento.		N/D
Área administrativa de la Dependencia y Entidad	5. Recibe información y notifica mediante llamada telefónica sobre las evaluaciones al Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal para su conocimiento.		N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal	6. Recibe información, monitorea porcentajes de evaluación de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades para alcanzar el 100% del personal evaluado y revisa que todo el personal haya sido evaluado.		8 h

	¿Existen inconsistencias? **Sí:** 7. Notifica mediante llamada telefónica la inconsistencia sobre la evaluación al Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, para su solventación en el sistema de evaluación del desempeño laboral.		10 min
Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos	8. Recibe notificación, solventa la inconsistencia de la Dependencia o Entidad en el sistema de evaluación del desempeño laboral, e informa mediante llamada telefónica al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su conocimiento.		5 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	9. Recibe informe y notifica mediante llamada telefónica al área administrativa de la Dependencia o Entidad para su seguimiento.		10 min
Área administrativa de la Dependencia y Entidad	10. Recibe notificación, verifica la solventación de inconsistencias e informa de manera verbal a las y los jefes(as) evaluadores(as) correspondientes la fecha de evaluación para su aplicación (retorna a la actividad No. 4). **No:**		N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	11. Imprime del sistema de evaluación del desempeño laboral concentrado final y listado general del personal de cada una de las Dependencias y Entidades evaluadas para su consulta. Archiva concentrado.	Z Listado Z Concentrado	3 h
	12. Recibe al trabajador(a) y proporciona la papeleta de calificación recabando fecha y firma de recibido en el listado general de personal evaluado. Archiva listado. Nota: Al personal de base, se entregarán dos papeletas de calificación para participar en la convocatoria vigente de movimiento escalafonario. Fin del procedimiento.	Z Papeleta Z Listado	20 min

9. Diagrama de flujo.

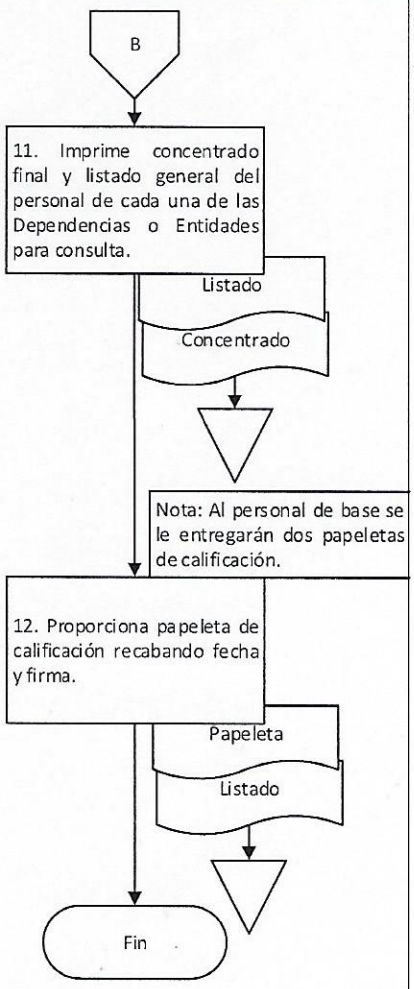


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Selección y Contratación		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Premiación anual por desempeño laboral al personal de base.

Insumo: Convocatoria y documentación de las y los trabajadores

Producto/servicio: Listado definitivo del personal acreedor al premio.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 32 horas.

2. Objetivo:

Premiar a las y los trabajadores de base de la Administración Pública Estatal para incentivar su desempeño laboral a través del convenio entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO.

3. Alcance:

Motivar con el premio de desempeño laboral a las y los trabajadores de base de la Administración Pública Estatal anualmente.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones II y XVIII; 33, III, IV, V y X; 37, V; 38, X; 39, V.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 30 y 31.

- Convenio Sindical celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- STPEIDCEO.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

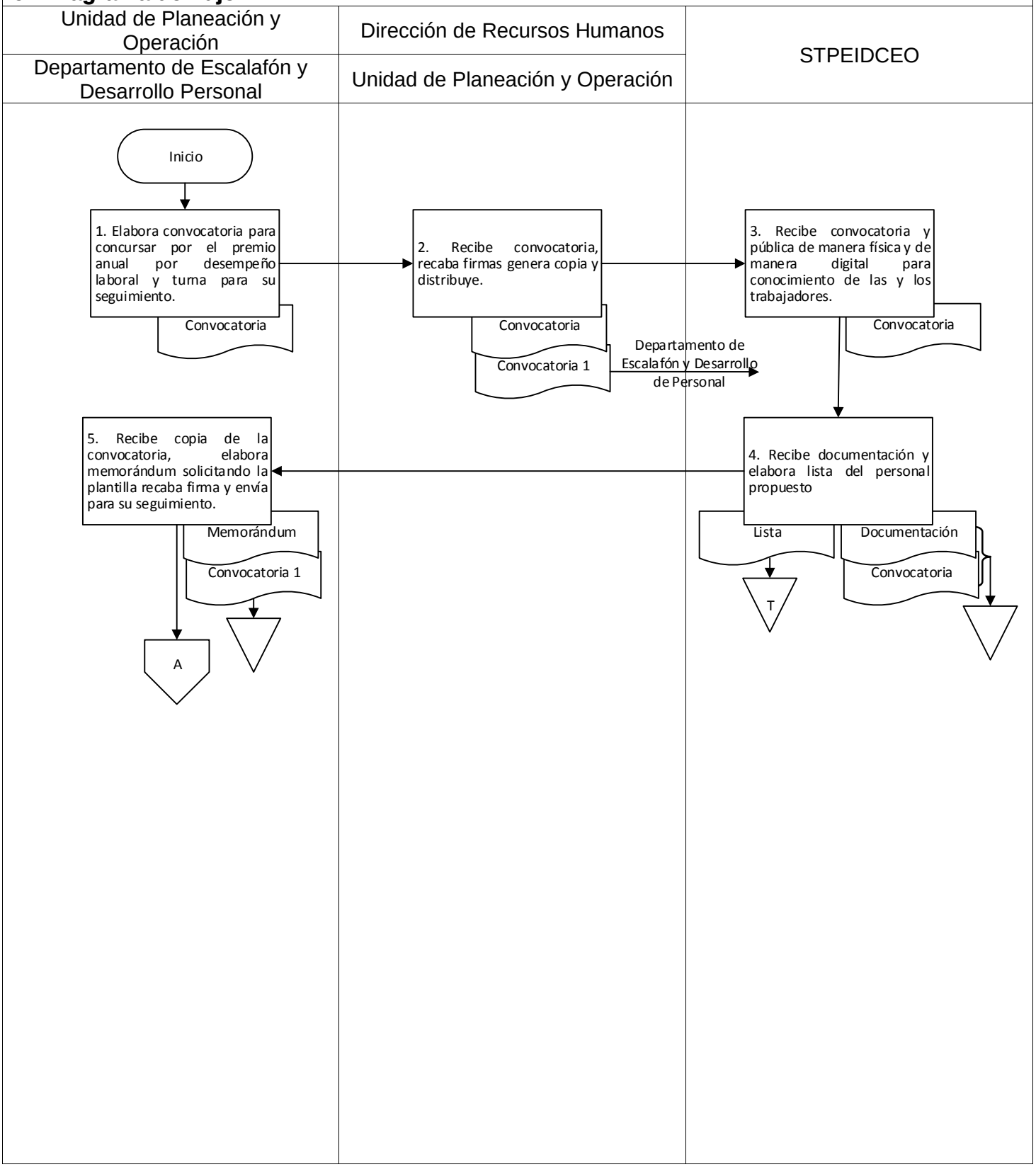
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	1. Elabora convocatoria para concursar por el premio anual por desempeño laboral que se entrega en cumplimiento al convenio actual entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO con la siguiente información: a) Fundamento legal. b) Bases. c) Fechas de recepción de documentos. d) Documentación que deberá presentar el trabajador(a). Y turna la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento.	Z Convocatoria	30 min
Unidad de Planeación y Operación	2. Recibe convocatoria, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y del Secretario(a) General del STPEIDCEO, genera copia y distribuye de la siguiente manera: a) Original: Al STPEIDCEO para su publicación. b) Copia: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para conocimiento.	Z Convocatoria Z Convocatoria 1	20 min
STPEIDCEO	3. Recibe convocatoria y pública de manera física en sus instalaciones y de manera digital en la página web oficial para conocimiento de las y los trabajadores.	Z Convocatoria	N/D
	4. Recibe documentación de las y los trabajadores de base interesados(as) en participar para recibir el premio con base a los requisitos de la convocatoria y elabora lista del personal propuesto con los siguientes datos: e) Nombre completo del trabajador(a) comenzando por apellidos. f) RFC con homoclave sin guion. g) CURP h) N.U.E. i) N.U.P. j) Clave de puesto. k) Descripción de puesto. l) Clave de proyecto. m) Dependencia o Entidad. Archiva convocatoria, documentación y temporalmente la lista.	Z Lista Z Documentación Z Convocatoria	N/D

Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	5. Recibe copia de la convocatoria, elabora memorándum dirigido a la Unidad de Servicios al Personal solicitando la plantilla de las y los trabajadores de base por Dependencia y Entidad con los siguientes datos: a) Nombre completo del trabajador(a). b) RFC con homoclave. c) CURP d) N.U.E. e) N.U.P. f) Clave de puesto. g) Descripción de puesto. h) Clave de proyecto. i) Dependencia o Entidad. j) Tipo de nombramiento de base. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación y envía para su seguimiento. Archiva copia de convocatoria.	Z Memorándum Z Convocatoria 1	20 min
Unidad de Servicios al Personal	6. Recibe solicitud, genera plantilla de las y los trabajadores de base por Dependencia y Entidad y envía mediante memorándum al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva memorándum.	Z Envío Z Plantilla Z Memorándum	4 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	7. Recibe mediante memorándum plantilla, selecciona del sistema de evaluación del desempeño laboral listado de calificaciones vigente del personal que tenga 60% o más en su evaluación, elabora listado y envía al STPEIDCEO para su cotejo. Archiva memorándum y temporalmente la plantilla.	Z Listado Z Envío Z Plantilla	2 h
STPEIDCEO	8. Recibe listado de personal, compara con la lista de personal propuesto y genera listado final de manera física y digital señalando a las y los trabajadores que cuentan con los requisitos para recibir el premio por desempeño laboral con base a los requisitos publicados en la convocatoria. Archiva listado y lista.	Z Final Z Listado Z Lista	N/D
	9. Envía a la Unidad de Planeación y Operación a través de la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	Z Final	N/D
Unidad de Planeación y Operación	10. Recibe listado final de manera física y digital y entrega al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	Z Final	20 min

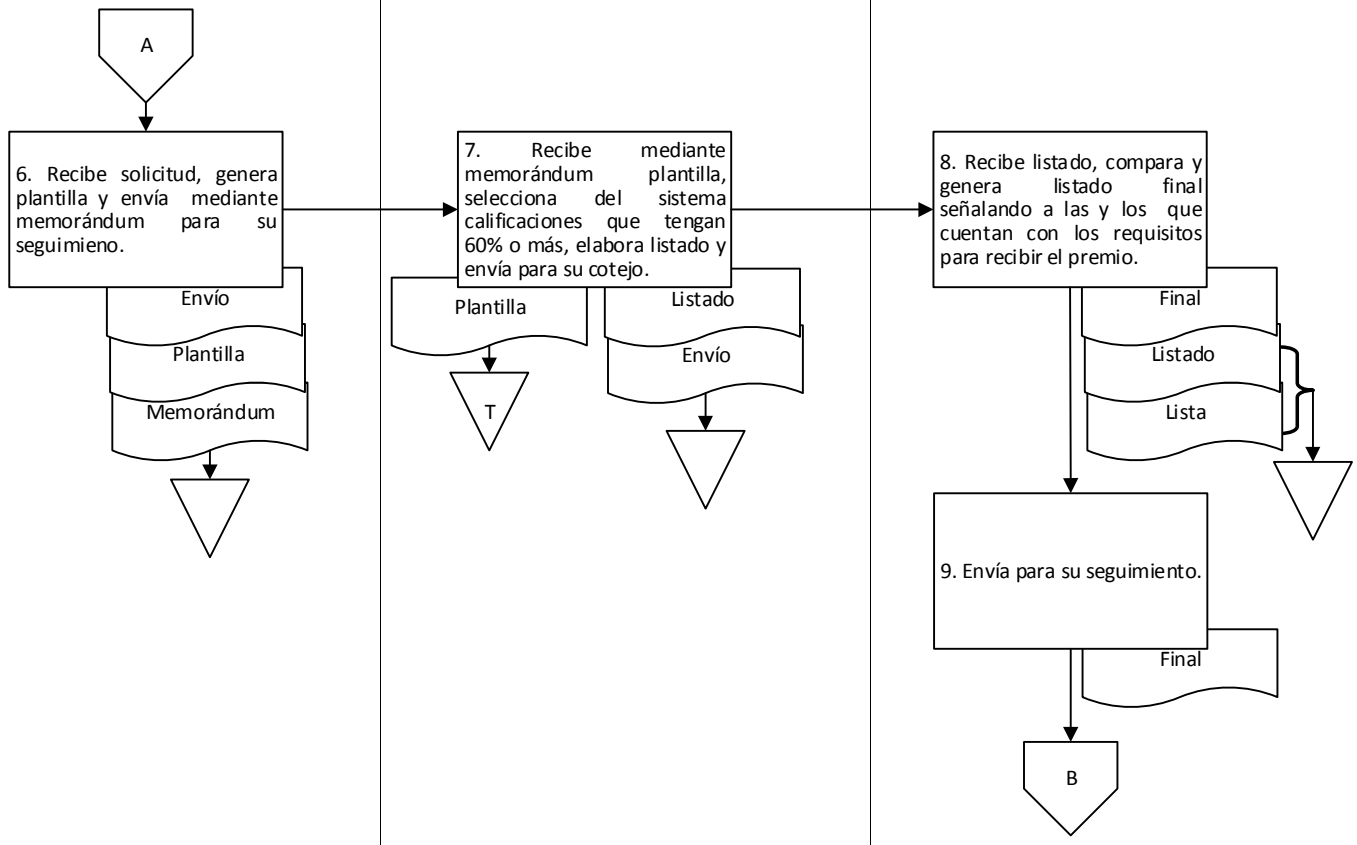
Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal	11. Recibe listado final de manera física y digital, compara con la plantilla de las y los trabajadores de base por Dependencia y Entidad y realiza las correcciones necesarias en caso de existir. Archiva plantilla.	Z Final Z Plantilla	6 h
	12. Realiza lo siguiente: a) Listado definitivo de manera física y digital del personal que se hará acreedor al premio del desempeño laboral. b) Memorándum dirigido a la Unidad de Servicios al Personal solicitando la aplicación en nómina del premio por desempeño laboral de acuerdo a lo estipulado en la convocatoria Y turna a la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Archiva listado final.	Z Memorándum Z Definitivo Z Final	18 h
Unidad de Planeación y Operación	13. Recibe mediante memorándum listado definitivo del personal, rubrica, recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal para su seguimiento.	Z Memorándum Z Definitivo	20 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal	14. Recibe mediante memorándum listado definitivo del personal premiado debidamente firmado, turna a la Unidad de Servicios al Personal para la elaboración de nómina y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Memorándum Z Definitivo Z Acuse	10 min

9. Diagrama de flujo.



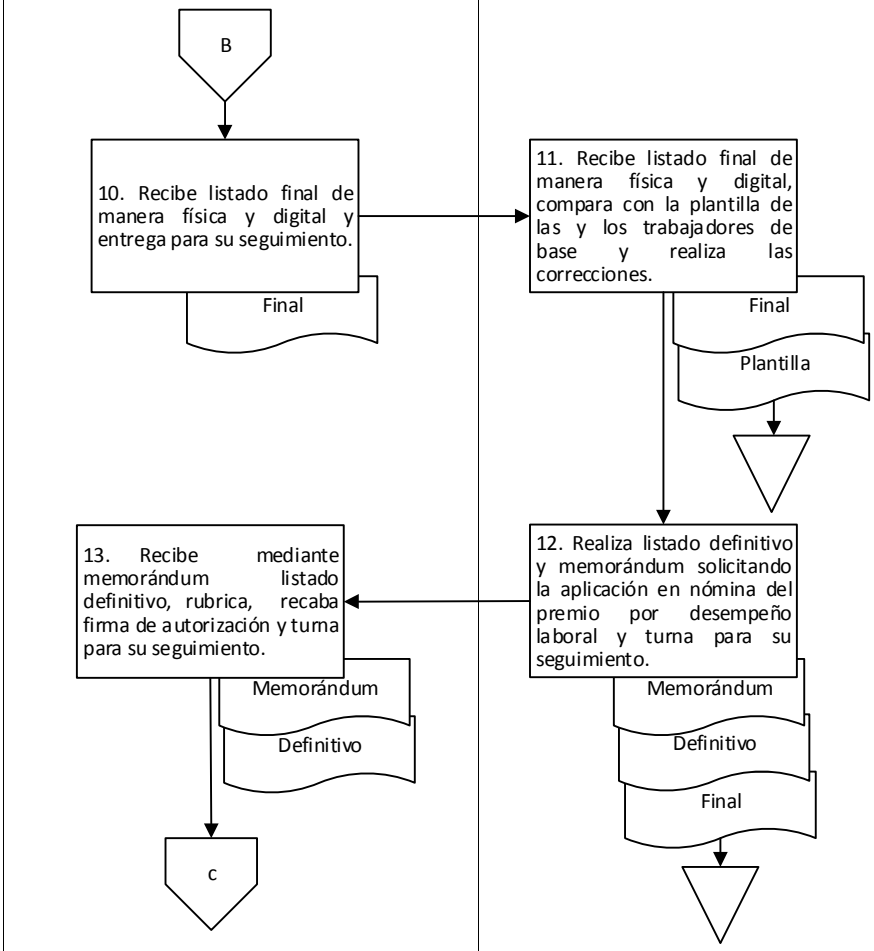
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Planeación y Operación	STPEIDCEO
Unidad de Planeación y Operación	Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal	



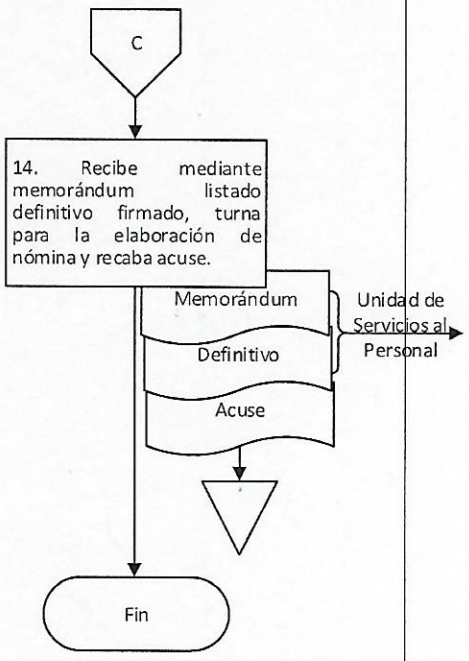
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	Unidad de Planeación y Operación	
Unidad de Planeación y Operación	Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal	



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Movimiento escalafonario por cobertura de plaza de base.

Insumo: Propuesta de persona a ocupar plaza y documentación.

Producto/servicio: Dictamen por modificación de puesto.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 83 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Promover a las y los trabajadores a un puesto superior vacante que le signifique una mejora salarial y motivar el desarrollo de sus habilidades y capacidades mediante un concurso escalafonario.

3. Alcance:

Promover a las y los trabajadores de base del Gobierno del Estado a concursar en un movimiento escalafonario cada que éste se genere.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones VI, VIII y XLVI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones XIV, XVIII, XIX, XXIX; 33, III y IX; 37 II, III, VIII y IX.

- Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de noviembre de 2009.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 10 -15; 24, 28, 29, 127-130 y 133.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios al Personal.
- Departamento de Selección y Contratación/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento Laboral y de Asistencia Contractual/Dirección de Recursos Humanos.
- Área administrativa/Entidad.
- Oficina de la comisión mixta de escalafón/Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal
- STPEIDCEO.

6. Políticas de operación:

- En caso de que el STPEIDCEO solicite el cambio de una persona propuesta en una prórroga de movimiento escalafonario provisional, se realizará un dictamen para determinar la procedencia del ingreso a la plaza vacante.
- La recepción de documentación para participar en el concurso escalafonario, se realizará únicamente cuando el/la trabajador(a) presente personalmente su gafete oficial que lo acredite como trabajador(a) y credencial del sindicato o INE.
- En caso de ser la persona que funge como coordinador regional, quien presente la documentación de las y los trabajadores foráneos, deberá presentar su credencial emitida por el STPEIDCEO.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
STPEIDCEO	1. Presenta oficio de propuesta a la Dirección de Recursos Humanos con la siguiente documentación para ocupar la plaza vacante definitivas como son: las generada por la jubilación, pensión, renuncia, fallecimiento y/o licencias provisionales de un trabajador(a), siempre y cuando sean mayores a 180 días: a) Oficios de solicitud dirigidos al Sindicato y al Administrativo de su Dependencia. b) Copia de aviso de baja tramitada ante la Dirección de Recursos Humanos (sector central) u oficio de aceptación de renuncia (sector descentralizado). c) Copia de dictamen de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca (sector central) (solo en caso de jubilación o pensión). d) Copia de curriculum vitae de la persona que ocupará la plaza (propuesta). e) Copia de último grado de estudios de la persona que ocupará la plaza (propuesta). f) Copia del INE del titular de la plaza. g) Cedula de adscripción de la plaza vacante. h) Copia de acta de defunción (solo en caso de fallecimiento). i) Copia de último sobre de pago (solo en caso de fallecimiento). j) Copia de acta de nacimiento de la propuesta (solo en caso de fallecimiento). k) Copia de acta de matrimonio (solo en caso de fallecimiento y de ser casado el finado). l) Oficio de renuncia de la primer propuesta (solo en caso de prorroga con cambio de propuesta). m) Copia de aviso de baja tramitada ante la Dirección de Recursos Humanos (sector central) u oficio de aceptación de renuncia (sector descentralizado) (solo en caso de prorroga con cambio de propuesta). n) Oficios de solicitud de licencia dirigidos al sindicato y al administrativo de su Dependencia (solo en caso de licencias). Nota: En caso de existir un cambio de la persona propuesta, solamente se recibirá el oficio con su documentación personal.	Z Propuesta Z Documentación	N/D

Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe propuesta con documentación y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su atención.	Z Propuesta Z Documentación	10 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	3. Recibe propuesta con documentación y turna a la oficina de la comisión mixta de escalafón para su atención.	Z Propuesta Z Documentación	15 min
Oficina de la comisión mixta de escalafón	4. Recibe propuesta con documentación y determina si la persona propuesta tiene antecedentes laborales en Gobierno del Estado. **¿Tiene antecedentes?** **No:** (Continúa en la actividad No. 9) **Sí:**	Z Propuesta Z Documentación	1 h
	5. Solicita a través del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal expediente de la persona propuesta para realizar pre-dictamen de acuerdo al tipo de sector: a) Sector central: Mediante vale al Departamento de Registros de Personal. b) Sector descentralizado: Mediante oficio al área administrativa de la Entidad. Archiva oficio y documentación.	Z Oficio Z Propuesta Z Documentación	1 h
Departamento de Registros de Personal o área administrativa de la entidad	6. Recibe requerimiento y entrega expediente de la persona propuesta a la oficina de la comisión mixta de escalafón a través del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva vale u oficio. Nota: En caso de ser sector descentralizado enviará el expediente mediante oficio.	Z Expediente Z Oficio	N/D
Oficina de la comisión mixta de escalafón	7. Concentra en el formato de predictamen para ingreso provisional 1 “A” los siguientes datos: a) Nombre completo del trabajador(a) b) RFC con homoclave. c) Dependencia o Entidad. d) Relación laboral. e) Clave de puesto. f) Nivel y categoría. g) Perfil académico. h) Historia laboral con: fecha de ingreso, proyecto, antigüedad, fecha de baja y motivo de la baja. i) Notas desfavorables en caso de existir. j) Antecedentes jurídicos en caso de tener.	Z Predictamen Z Expediente	1 h

	En caso de ser sector central: a) Número de empleado. b) Número de plaza. Analiza la procedencia de la propuesta de acuerdo a las siguientes condiciones de su situación laboral: a) Notas desfavorables b) Se encuentra activo en nómina Devuelve expediente y determina. **¿Procede propuesta?** **No:**		
	8. Elabora oficio dirigido al STPEIDCEO indicando los motivos de improcedencia de la persona propuesta, solicitando lo siguiente: a) Nota desfavorable: Que realice el cambio de la persona propuesta. b) Activo en nómina: Que remita el formato de aviso de baja o que cambie a la persona Recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación a través del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal y envía para su conocimiento. Archiva predictamen.	Z Improcedencia Z Predictamen	20 min
STPEIDCEO	9. Recibe oficio, corrige y/o completa documentación de la persona propuesta y envía nuevamente mediante oficio a la oficina de la comisión mixta de escalafón a través del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4). Archiva oficio. Nota: En caso de cambiar a la persona propuesta, enviará el oficio y la documentación a la Dirección de Recursos Humanos.	Z Propuesta Z Documentación Z Improcedencia	N/D
	Sí:		
Oficina de la comisión mixta de escalafón	10. Solicita mediante oficio a la Unidad de Servicios al Personal a través del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal la siguiente información de la persona que deja la plaza: a) Fecha en que se genera la vacante. b) Proyecto de adscripción. c) Periodos de licencia o reanudación de labores al término de la licencia. d) N.U.P (solo en caso de sector central). e) N.U.E (solo en caso de sector central). Archiva predictamen, oficio y documentación.	Z Solicitud Z Predictamen Z Propuesta Z Documentación	1 h
Unidad de Servicios al Personal	11. Recibe solicitud, recaba información con base de datos y turna mediante oficio a la oficina de la	Z Oficio Z Solicitud	2 h

	comisión mixta de escalafón a través del Departamento de escalafón y desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva solicitud.		
Oficina de la comisión mixta de escalafón	12. Recibe mediante oficio información solicitada, analiza y verifica las siguientes condiciones: a) Que la plaza se encuentre vacante. b) En caso de tratarse de una licencia, que ésta sea mayor a 180 días. c) Que el tiempo en que se presenta la propuesta del STPEIDCEO, sea menor a diez días a partir de la vacante.	Z Oficio	2 h
	13. Elabora oficio dirigido al Departamento de Selección y Contratación solicitando los siguientes movimientos de la persona propuesta: Ingreso provisional con los siguientes datos: a) Motivo b) Vacante c) Categoría d) Adscripción e) Persona propuesta f) Categoría con la que ingresa la propuesta g) Fecha de ingreso de la propuesta Ingreso definitivo anexando lo siguiente**:** a) Dictamen de movimiento escalafonario definitivo, sustentado en el artículo 70 del Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado. b) Copia de las prórrogas que haya tenido la persona que cubre la plaza, para confirmar que haya sido la misma persona que cubre la plaza desde el inicio de la licencia. c) Prórroga de movimiento escalafonario provisional: d) Anexando copias de los antecedentes, indicando la autorización de la prórroga de la licencia por el periodo solicitado. Archiva oficio. Nota: Las plazas vacantes de nivel 1 “A” que sean pie de rama, no serán sujetas a movimiento escalafonario, por lo que no serán convocadas a concursos, sino serán cubiertas por el Gobierno del Estado mediante propuesta sindical, aplicando el examen complemntario a las y los trabajadores propuestos.	Z Solicitud Z Oficio	2 h
Departamento de Selección y Contratación	14. Recibe solicitud, realiza evaluación y elabora oficio de procedencia de ingreso provisional de la persona propuesta por el STPEIDCEO para ocupar	Z Procedencia Z Solicitud	1 h

	la plaza vacante, indicando la fecha de ingreso y turna a la oficina de la comisión mixta de escalafón a través del departamento de escalafón y desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva oficio. Nota: Se enlaza con el procedimiento de: "Cobertura de plazas de base".		
Oficina de la comisión mixta de escalafón	15. Recibe procedencia de ingreso provisional de la persona propuesta y realiza lo siguiente: Minuta de trabajo para la publicación de convocatorias a concurso escalafonario: a) Lugar, fecha y hora de la sesión ordinaria. b) Participantes. c) Números de convocatoria para concurso escalafonario. d) Número de registro. e) Periodo de recepción. Convocatoria para concurso escalafonario: a) Número consecutivo de convocatoria. b) Dependencia o Entidad. c) Tipo de movimiento escalafonario: Definitivo o provisional. d) Motivo por el que se genera la vacante. e) Nombre de la persona que deja la plaza. f) Adscripción. g) Puesto, nivel y categoría. h) Requisitos para participar: a) Solicitud por escrito legible dirigida a el/la presidente de la Comisión Mixta de Escalafón o los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón o a los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón misma que deberá contener: b) Nombre completo c) Puesto. d) Nivel. e) Categoría f) Área de adscripción (Secretaría, Dirección, Unidad, Departamento). g) Copia primer y último nombramiento de base (original para cotejo). h) Copia de comprobante del último grado de estudios (Original para cotejo). i) Original de la cédula de evaluación del último cuatrimestre expedida por el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal (Dirección de Recursos Humanos). j) Periodo de recepción de documentación. Y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Minuta Z Convocatoria Z Procedencia	24 h

Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	16. Recibe minuta y convocatoria, rubrica y recaba las siguientes firmas en la convocatoria y en la minuta de las personas integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón: a) De la persona que funge como Presidenta(e). b) De la persona que funge como Secretaria(o). c) De la persona que funge como representante del STPEIDCEO y Secretaria(o) de escalafón de la misma. Devuelve a la oficina de la Comisión Mixta de Escalafón para su seguimiento.	Z Minuta Z Convocatoria	1 h
Oficina de la comisión mixta de escalafón	17. Recibe minuta y convocatoria debidamente firmada, sella, genera 3 copias de la convocatoria y 4 copias de la minuta y distribuye de la siguiente manera: Convocatoria: a) Original: para las áreas administrativas de las Dependencias o Entidades. b) Copia: para la persona que funge como secretaria(o) de escalafón del STPEIDCEO. c) Copia: para las personas que fungen como delegados sindicales de las Dependencias o Entidades. d) Copia: difunde en el reloj checador dentro de la Dirección de Recursos Humanos para conocimiento del personal. Minuta de trabajo: a) Original: Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca. b) Copia: Para la persona que funge como secretaria(o) general del STPEIDCEO. c) Copia: Para la persona que funge como secretaria(o) de escalafón del STPEIDCEO. d) Copia: Unidad de Planeación y Operación en su carácter de secretaria(o) de la Comisión Mixta de Escalafón. e) Copia: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal en su carácter de representante de Gobierno en la Comisión Mixta de Escalafón. Recaba acuse y queda en espera de la documentación de las y los trabajadores interesados. Archiva acuse. Nota: Se enviará en formato digital mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social, con la finalidad de que se publique en la página web oficial de la Secretaria.	Z Minuta Z Minuta 1 Z Minuta 1 Z Minuta 1 Z Minuta 1 Z Convocatoria Z Convocatoria 1 Z Convocatoria 1 Z Convocatoria 1 Z Acuse	3 h

	18. Recibe en la fecha señalada al trabajador(a) interesado(a) en participar con documentación y concentra en la cédula de opción a concurso escalafonario los siguientes datos: a) Fecha en que se presenta. b) Número de convocatoria en la que desea participar. c) Nombre completo del trabajador(a). d) Edad. e) Puesto actual, nivel y categoría. f) Fecha de antigüedad de la base. g) Fecha de antigüedad del último puesto. h) Dependientes económicos. i) Dependencia o Entidad. j) Número telefónico. k) Escolaridad. l) Calificación del desempeño laboral. m) Autorización o no de beneficiarse con una categoría.	Z Cédula Z Documentación	1 h
	19. Recaba firma del trabajador(a) de protesta de decir verdad sobre la información proporcionada, firma acuse de solicitud de participación en el concurso escalafonario y entrega. Archiva documentación y acuse.	Z Cédula Z Documentación Z Acuse	5 min
	20. Concentra información recabada de las y los participantes en cuadernillo de propuestas y elabora 8 tarjetas informativas con la siguiente información: a) Número de convocatorias a dictaminar. b) Lugar, fecha y hora de la sesión ordinaria.	Z Tarjeta O-8	2 h
	21. Genera 8 tantos del cuadernillo y distribuye mediante tarjeta informativa para su conocimiento de la siguiente manera: a) 3 cuadernillos para el STPEIDCEO. b) 1 cuadernillo para la persona que funge titular de la Unidad de Planeación y Operación en su carácter de secretaria (o) de la Comisión Mixta de Escalafón. c) 1 cuadernillo para la persona que funge como titular del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual en su carácter de representante legal de la Comisión Mixta de Escalafón. d) 1 cuadernillo para persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal en su carácter de representante de Gobierno ante la Comisión Mixta de Escalafón. e) 1 cuadernillo para la persona que funge como	Z Tarjeta O-3 Z Cuadernillo O-3 Z Tarjeta Z Cuadernillo Z Tarjeta Z Cuadernillo Z Tarjeta Z Cuadernillo Z Tarjeta Z Cuadernillo Z Tarjeta Z Cuadernillo Z Cuadernillo Z Acuse	4 h

	titular de la Dirección de Recursos Humanos en su carácter de presidente de la Comisión Mixta de Escalafón. f) 1 cuadernillo para la persona que funge como titular del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal. Y recaba acuse. Archiva acuse y cuadernillo. Nota: El cuadernillo tendrá que distribuirse con 3 días de anticipación.		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	22. Recibe mediante tarjeta cuadernillo de propuestas, asiste a la sesión ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón con la minuta de trabajo y el cuadernillo y dictaminan de acuerdo a los siguientes factores escalafonarios establecidos en el Reglamento de Escalafón: a) Conocimientos teóricos y prácticos. b) Aptitud. c) Disciplina. d) Puntualidad y asistencia. e) Antigüedad. Y recaba firma de las personas participantes en la sesión. Archiva minuta, tarjeta y cuadernillo. Nota: En caso de existir inconformidades por las y los trabajadores por dictámenes de convocatorias emitidos en la sesión anterior serán resueltas dentro del orden del día.	Z Minuta Z Tarjeta Z Cuadernillo	1 h
	23. solicita de manera verbal a la oficina de la comisión mixta de escalafón la elaboración de los siguientes documentos: a) Oficio dictamen por modificación de puesto. b) Acta de sesión ordinaria. c) Pie de rama.		30 min
Oficina de la comisión mixta de escalafón	24. Recibe solicitud, elabora documentos con la siguiente información: Oficio dictamen por modificación de puesto: a) Datos de plaza vacante. b) Fecha de efectos. c) Proyecto de adscripción. d) Dependencia o Entidad. e) Nombre completo de la persona que va a ocupar el siguiente puesto con el movimiento escalafonario. Acta de sesión ordinaria: a) Lugar y fecha de la sesión ordinaria. b) Orden del día.	Z Dictamen Z Sesión Z Concentrado	24 h

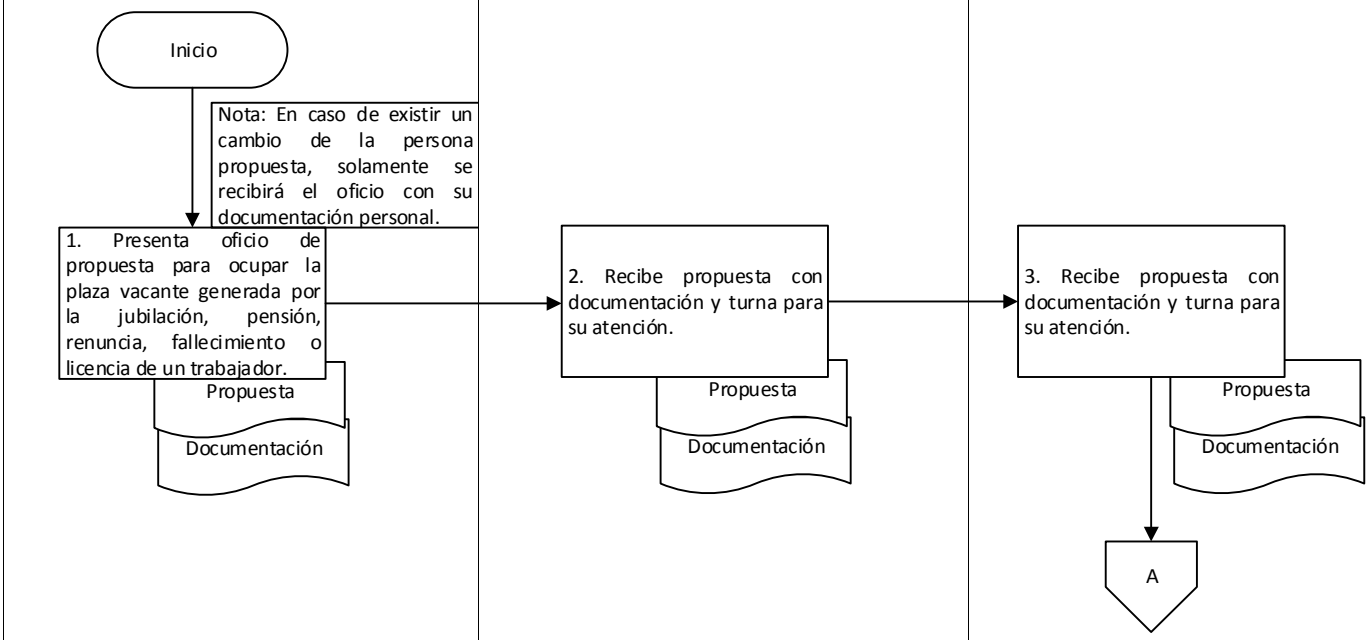
	c) Acuerdos: La descripción de cada uno de los dictámenes por modificación del puesto. d) Resolutivo. e) Asuntos generales. Concentrado de pie de rama: a) Número de convocatoria. b) Motivo. c) Nombre de la persona que deja la plaza. d) Descripción de puesto, nivel y categoría de la persona que deja la plaza. e) Adscripción. f) Nombre de la persona que cubre la plaza vacante de manera definitiva o provisional. g) Descripción de puesto, nivel y categoría que tendrá la persona que cubrirá la plaza vacante. h) Número de oficio que contiene el dictamen. i) Fecha de oficio. Y entrega al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Nota: Por cada convocatoria se realizará un oficio dictamen por modificación de puesto.		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	25. Recibe documentación en original, recaba las siguientes firmas: Oficio dictamen por modificación de puesto: a) Persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos en su carácter de presidente de la Comisión Mixta de Escalafón. Acta de sesión ordinaria: a) Personas integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón. Pie de rama: a) Persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación en su carácter de secretaria(o) de la Comisión Mixta de Escalafón. Firma el acta de sesión ordinaria y pie de rama y entrega los oficios de dictamen por modificación de puesto a la oficina de la comisión mixta de escalafón para su seguimiento.	Z Dictamen Z Sesión Z Concentrado	1 h
Oficina de la comisión mixta de escalafón	26. Recibe documentación debidamente firmada y distribuye de la siguiente manera: Oficio dictamen por modificación de puesto: a) Sector central a. Ingreso definitivo con participantes: Unidad de Servicios al Personal para su aplicación en nómina. b. Ingreso definitivo sin participantes: Unidad de Planeación y Operación para su registro en	Z Dictamen Z Dictamen 1 Z Sesión 1 Z Sesión 1 Z Sesión 1 Z Sesión 1 Z Concentrado Z Concentrado1	2 h

	en plantilla. c. Ingreso provisional con participantes: Unidad de Servicios al Personal para su aplicación en nómina. d. Ingreso provisional sin participantes: Unidad de Planeación y Operación para su registro en plantilla. b) Sector descentralizado: a. Ingreso definitivo con participantes: área administrativa de la Entidad para su aplicación en nómina. b. Ingreso definitivo sin participantes: Unidad de Planeación y Operación para su registro en plantilla. c. Ingreso provisional con participantes: área administrativa de la Entidad para su aplicación en nómina. d. Ingreso provisional sin participantes: Unidad de Planeación y Operación para su registro en plantilla. Acta de sesión ordinaria: a) Copia: La persona que funge como secretario(a) general del STPEIDCEO. b) Copia: La persona que funge como secretario(a) de Escalafón del STPEIDCEO. c) Copia: La persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación en su carácter de secretaria(o) de la Comisión Mixta de Escalafón. d) Copia: La persona que funge como titular de Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal. Concentrado de pie de rama: a) Original: Departamento de Selección y Contratación para programación de examen de complementario. b) Copia: La persona que funge como secretario(a) de Escalafón del STPEIDCEO. Recaba acuses en originales. Archiva original del acta de sesión ordinaria y acuses.	Z Sesión Z Acuses	
Departamento de Selección y Contratación	27. Recibe pie de rama, programa y aplica examen complementario a las y los trabajadores propuestos para ocupar plazas vacantes. Archiva oficio.	Z Concentrado	15 min
	28. Obtiene resultados del examen, elabora oficio indicando la procedencia o improcedencia de la modificación del puesto del trabajador(a) que cubre la plaza de manera provisional y distribuye de la siguiente manera:	Z Oficio Z Oficio 1 Z Oficio 1 Z Oficio 1	1 h 25 min

	Sector central: a) Original: Unidad de Servicios al Personal para su aplicación en nómina. b) Copia: Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento. c) Copia: Dependencia d) Copia: Unidad de Planeación y Operación para su conocimiento. e) Copia: STPEIDCEO para su conocimiento. f) Copia: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. g) Copia: Oficina de la comisión mixta de escalafón para su conocimiento. Sector descentralizado: a) Original: Entidad para su aplicación en nómina. b) Copia: Departamento de Organismos Descentralizados para conocimiento. c) Copia: Unidad de Planeación y Operación para su conocimiento. d) Copia: STPEIDCEO para su conocimiento. e) Copia: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. f) Copia: Oficina de la comisión mixta de escalafón para su conocimiento.	Z Oficio 1	
Oficina de la comisión mixta de escalafón	29. Recibe copia de conocimiento de la procedencia o improcedencia de la modificación del puesto, espera para enterarse si existen inconformidades o no por parte de las y los trabajadores participantes y determina. Archiva copia. Nota: Toda inconformidad deberá presentarse por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se emitió el dictamen, debiendo anexar todos los elementos probatorios. **¿Existen inconformidades?** **Sí:**	Z Oficio 1	15 min
	30. Recibe del trabajador(a) escrito de inconformidad y envía mediante memorándum al Departamento Laboral y de Asistencia Contractual indicando la inconformidad del trabajador(a) respecto a lo dictaminado de acuerdo al número de convocatoria, recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal y envía para su seguimiento.	Z Memorándum Z Escrito	15 min
Departamento Laboral y de	31. Recibe mediante memorándum escrito de inconformidad y prepara resolución para	Z Memorándum Z Escrito	3 h

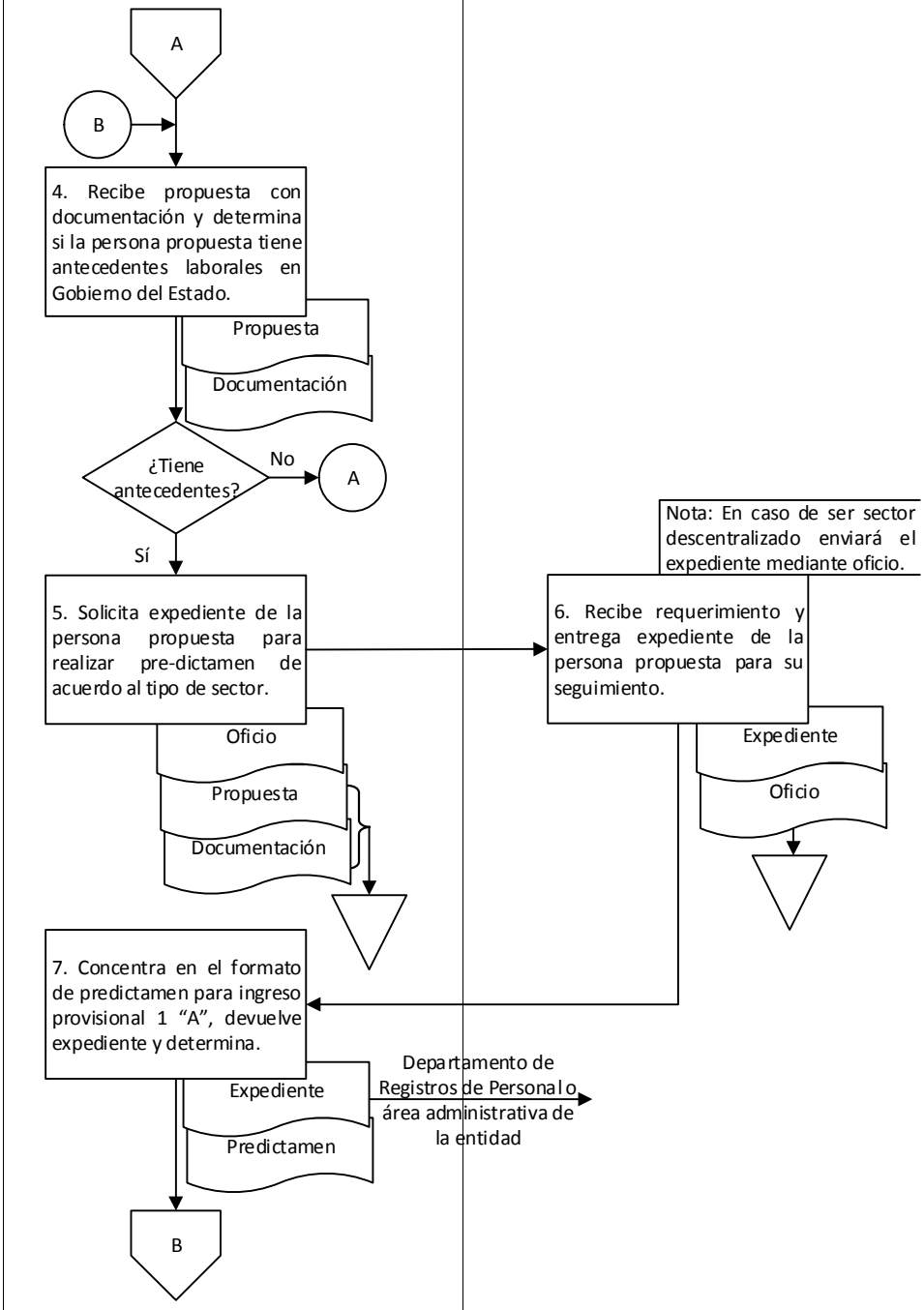
Asistencia Contractual	presentarla en la sesión ordinaria de la Comisión Mixta de Escalafón. Archiva escrito y memorándum. Fin del procedimiento. **No:**		
Oficina de la comisión mixta de escalafón	32. Realiza oficio dirigido al área administrativa del ente público indicando lo siguiente: a) Número de convocatoria. b) Motivo. c) Nombre completo de la persona que deja la plaza. d) Descripción de puesto, nivel y categoría de la persona que deja la plaza. e) Personas no beneficiadas. Y recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.	Z Oficio	1 h
	33. Genera 2 copias y distribuye de la siguiente manera: a) Original: Al Área administrativa del Ente público anexando documentación de las y los trabajadores no beneficiados para que le sea entregado. b) Copia: A la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación en su carácter de secretaria de la Comisión Mixta de Escalafón. c) Copia: A la persona que funge como secretario(a) de Escalafón del STPEIDCEO. Recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Oficio 1 Z Oficio 1	2 h

9. Diagrama de flujo.

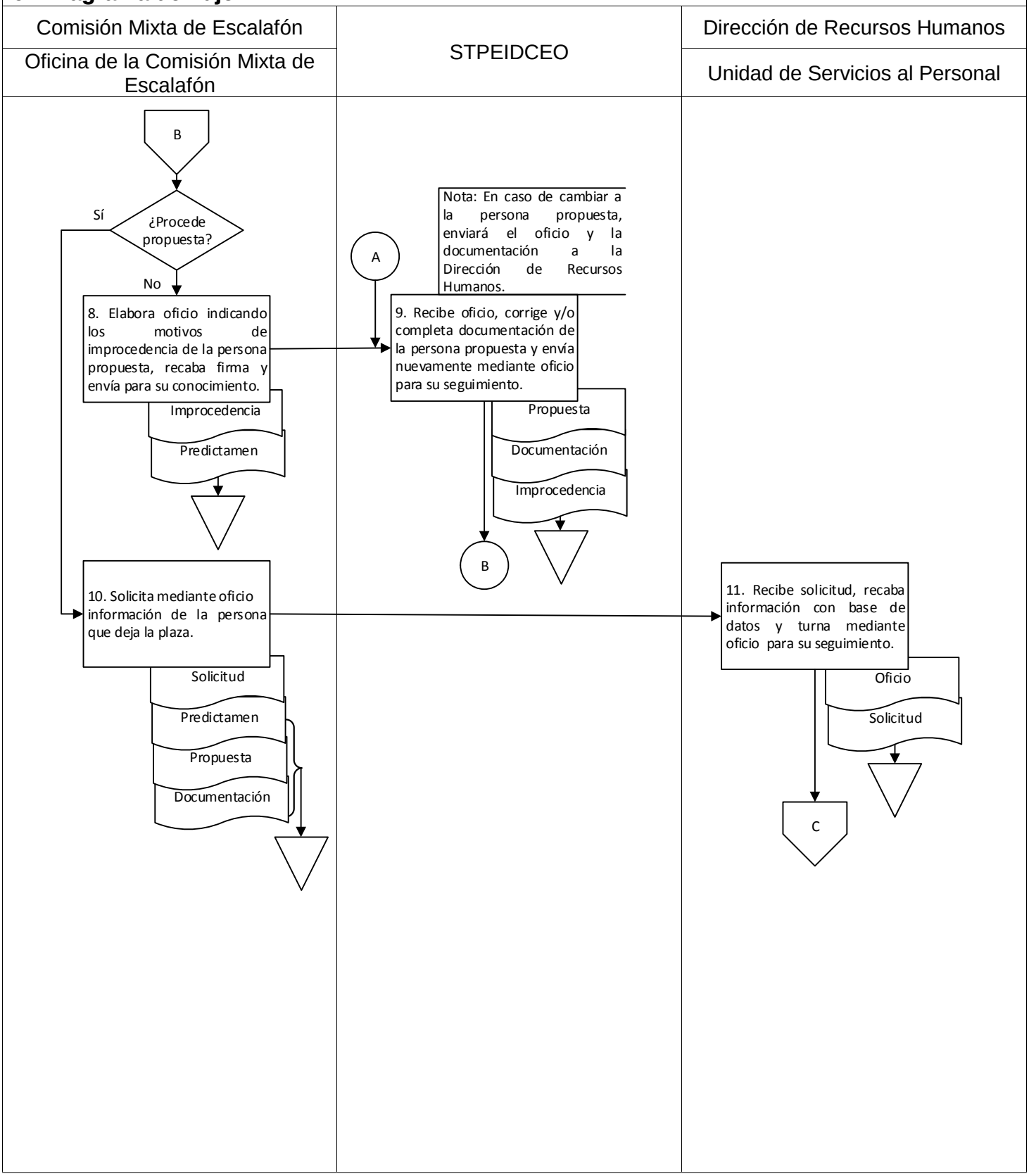


9. Diagrama de flujo.

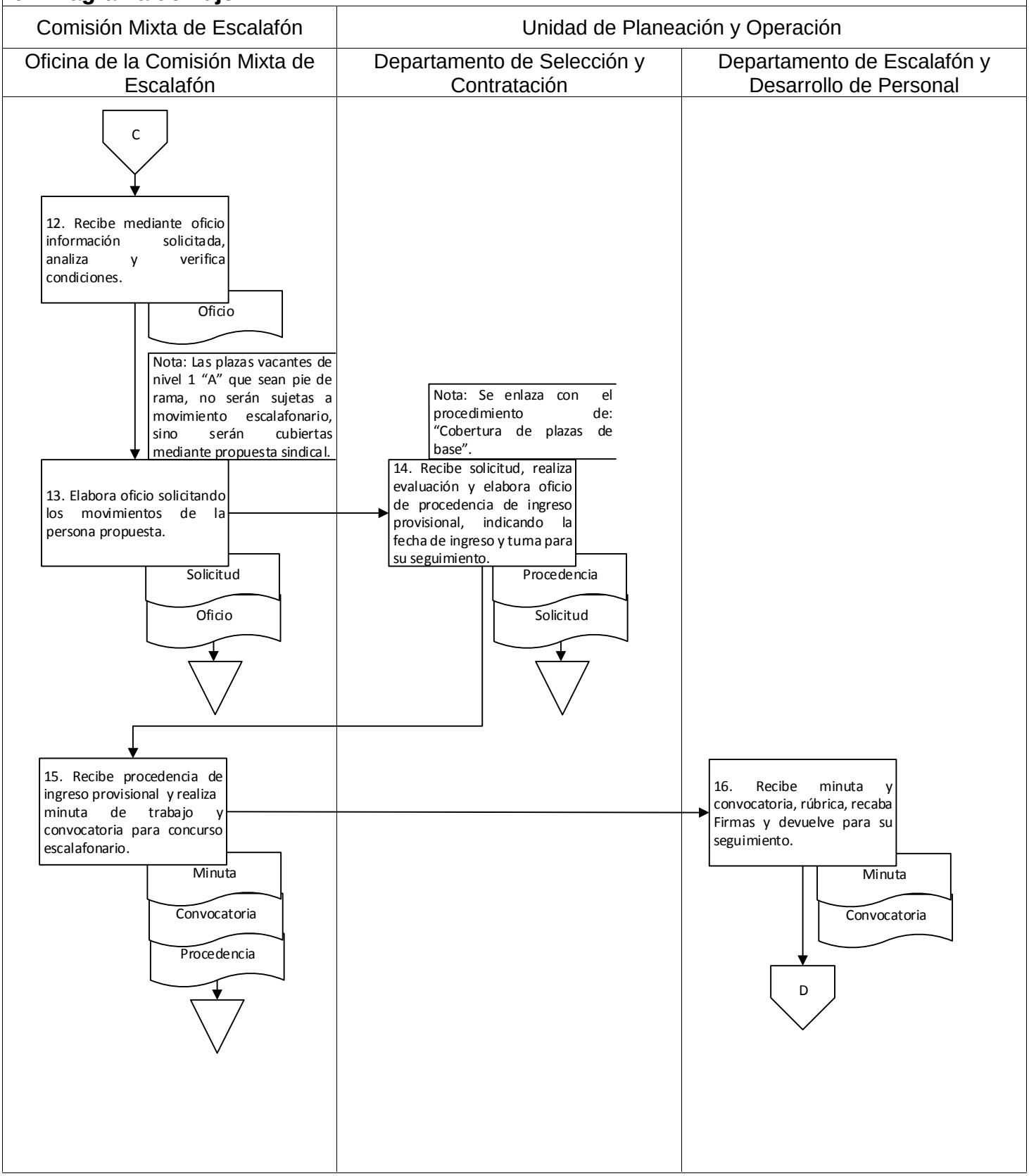
Comisión Mixta de Escalafón Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón	Departamento de Registros de Personal o área administrativa de la entidad	



9. Diagrama de flujo.



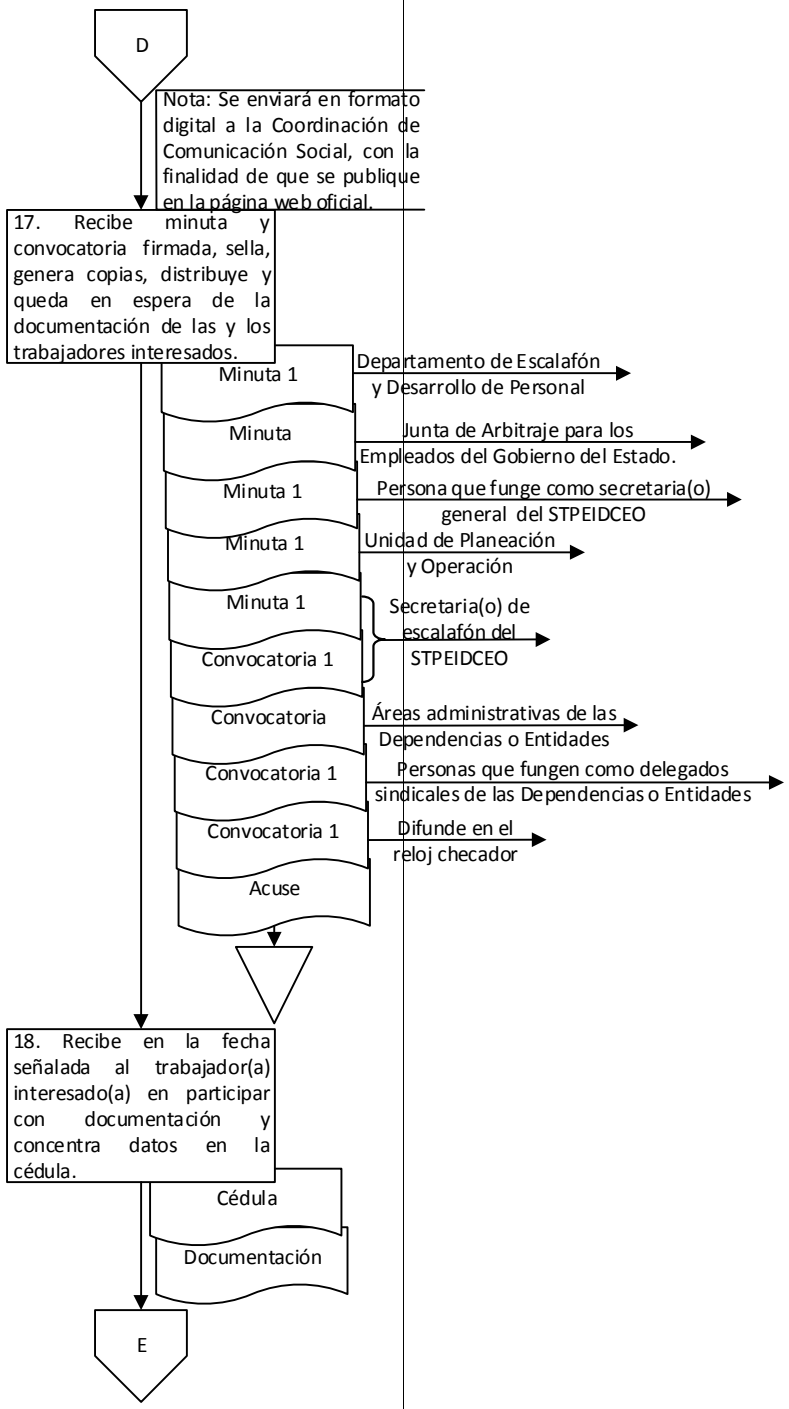
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

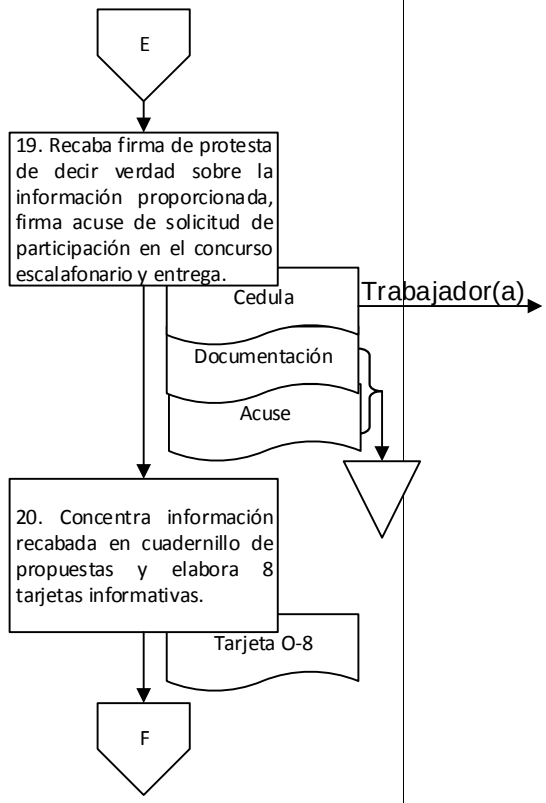
Comisión Mixta de Escalafón

Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón

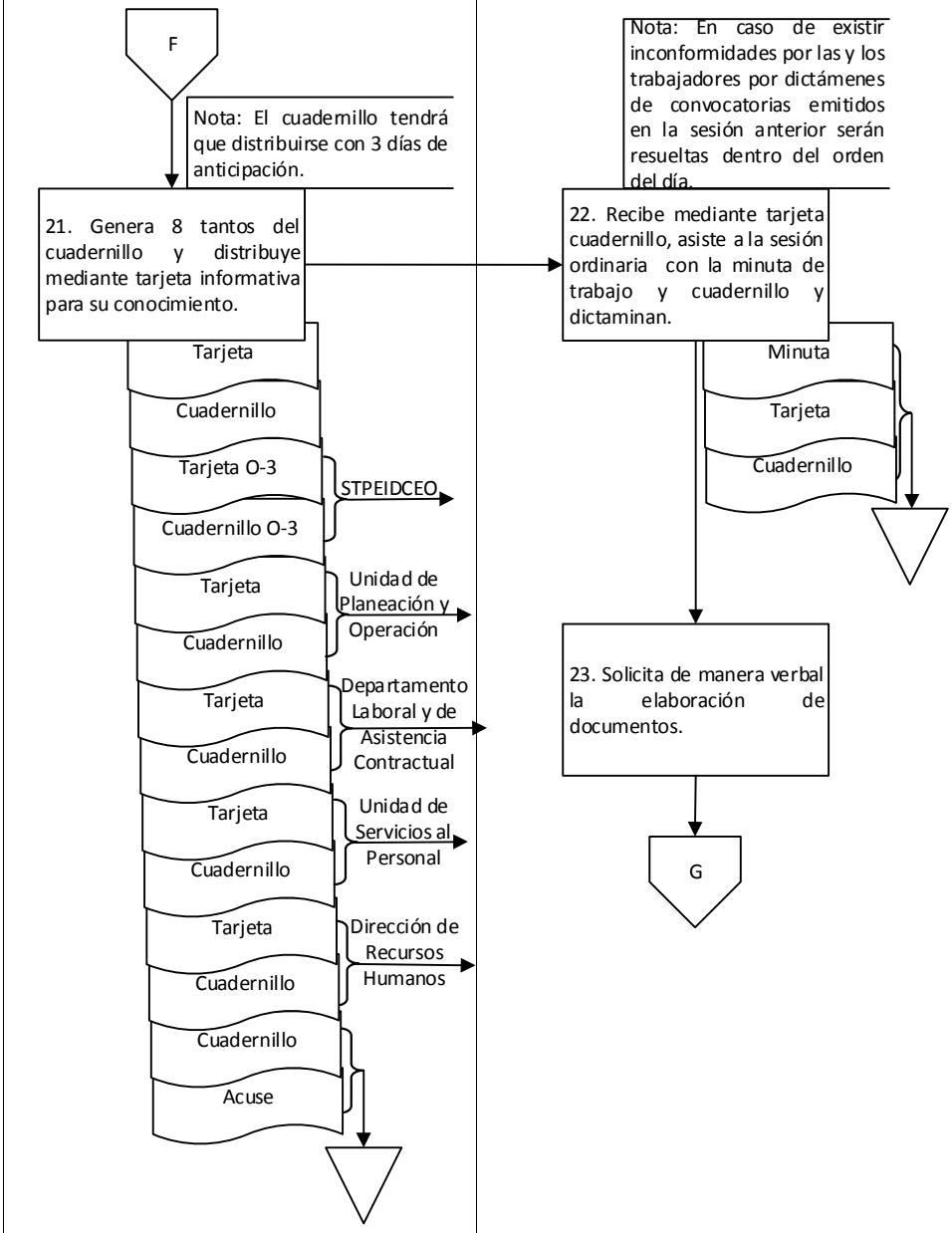


9. Diagrama de flujo.

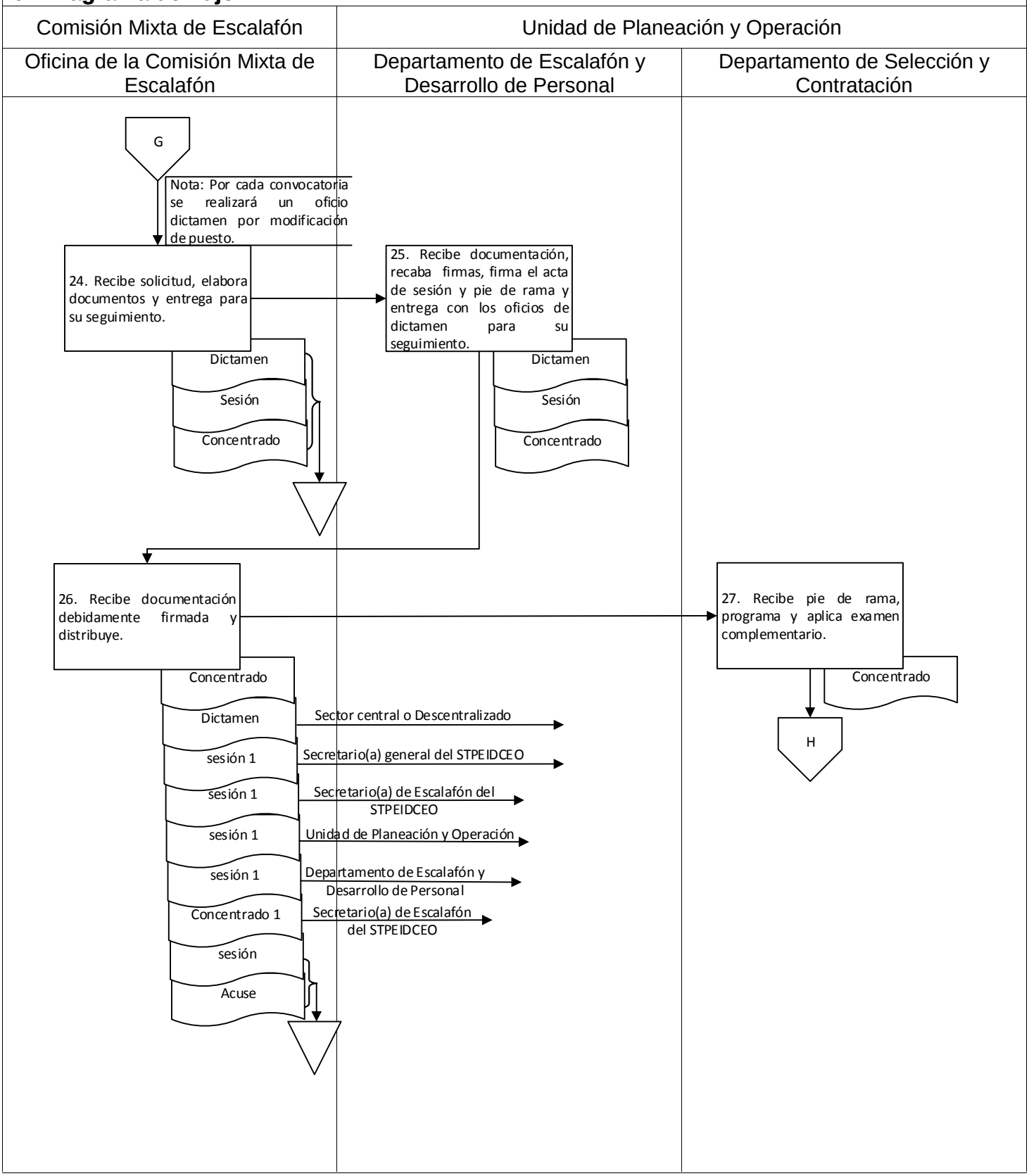
Comisión Mixta de Escalafón		
Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón		



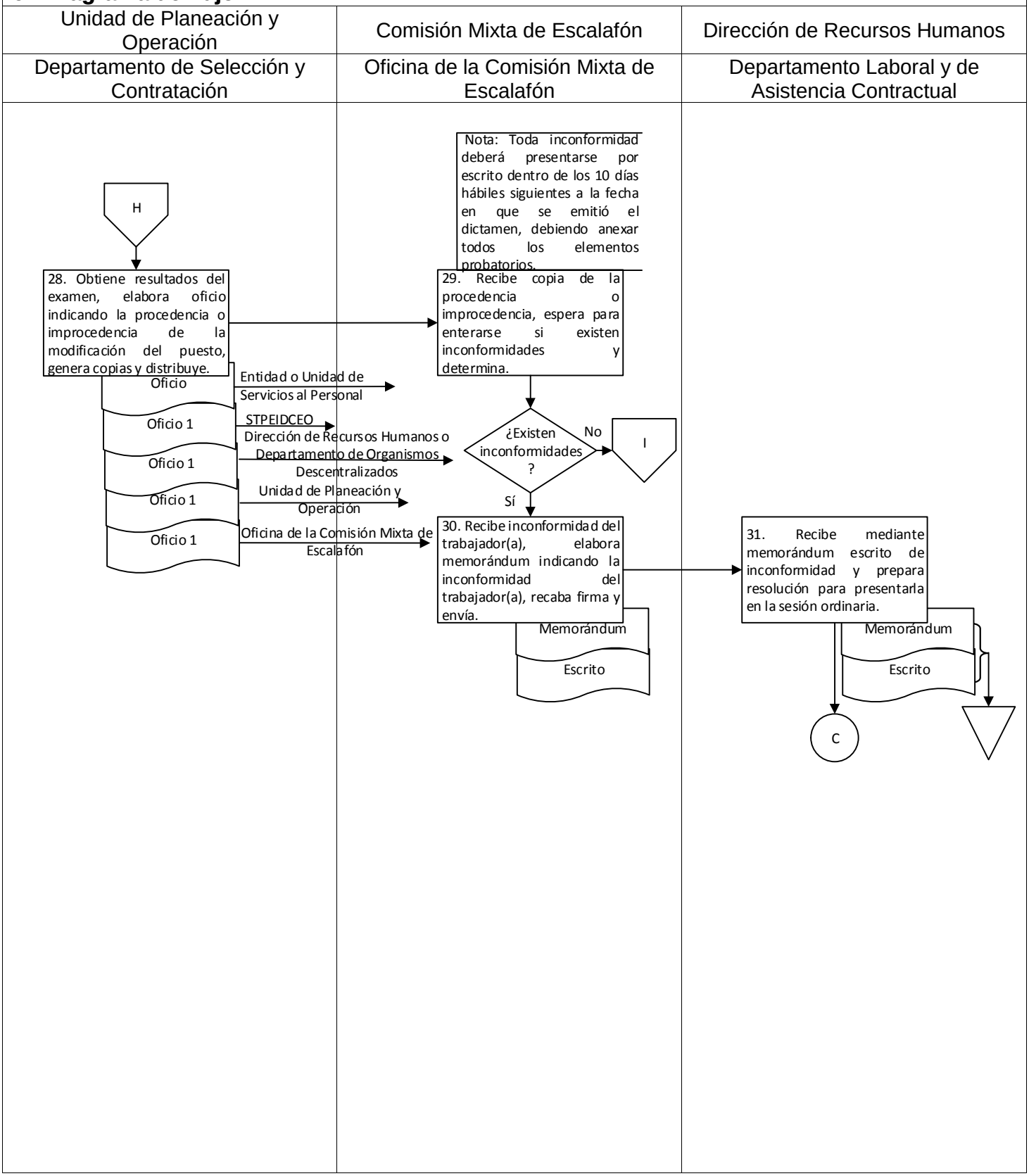
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

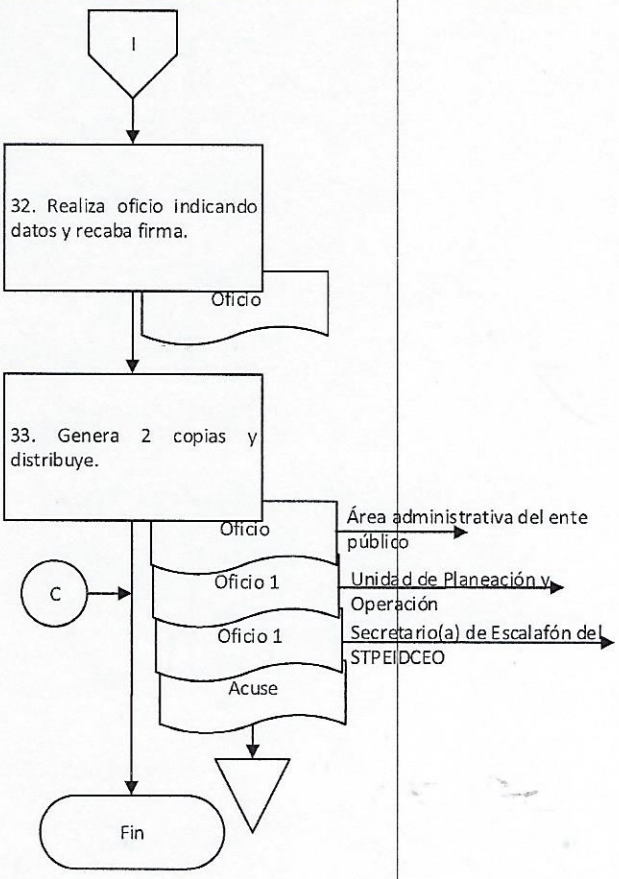


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Comisión Mixta de Escalafón		
Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Guillermo Raymundo Romay Sebastián Jefe oficina de la comisión mixta de escalafón	C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación

Nombre del proceso: Capacitación y movimientos escalafonarios.

1. Nombre del procedimiento: Recategorización y/o nivelación de personal de base por convenio sindical

Insumo: Solicitud de listado del personal de base.

Producto/servicio: Oficio de regularización al puesto.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.

Tiempo de ejecución: 211 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Recategorizar y/o nivelar el puesto para beneficiar el personal de la modalidad laboral de base a través del convenio sindical.

3. Alcance:

Recategorizar y/o nivelar el puesto para el personal de la modalidad laboral de base del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado anualmente.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones I y XI; 33, VI y X; 37, III.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Publica.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 30 y 31.

- Convenio Sindical celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- Departamento de Registro de Personal/Unidad de Servicios al Personal.
- Área administrativa/Entidad.
- STPEIDCEO.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Datos generales para elaboración de oficio de regularización al puesto por convenio RH-0605. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	1. Elabora oficio dirigido al STPEIDCEO solicitando de manera física y digital listado del personal de base que solicita recategorización y/o nivelación a su puesto por convenio con la siguiente información: a) Nombre completo de la persona candidata. b) Número de plaza. c) Puesto actual. d) Puesto propuesto. e) Número de proyecto de adscripción donde se encuentre. f) RFC. Rubrica y turna a la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Nota: El número de puestos otorgados dependerá del convenio pactado entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO.	Z Solicitud	30 min
Unidad de Planeación y Operación	2. Recibe solicitud, firma y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y devuelve al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento.	Z Solicitud	20 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	3. Recibe solicitud, envía al STPEIDCEO Para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	10 min
STPEIDCEO	4. Recibe solicitud, integra información en listado del personal de base que solicita recategorización y/o nivelación a su puesto por convenio, envía mediante oficio de manera física y digital a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Oficio Z Listado Z Solicitud	N/D
Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe mediante oficio de manera física y digital listado del personal de base que solicita recategorización y/o nivelación a su puesto por convenio y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento.	Z Oficio Z Listado	30 min

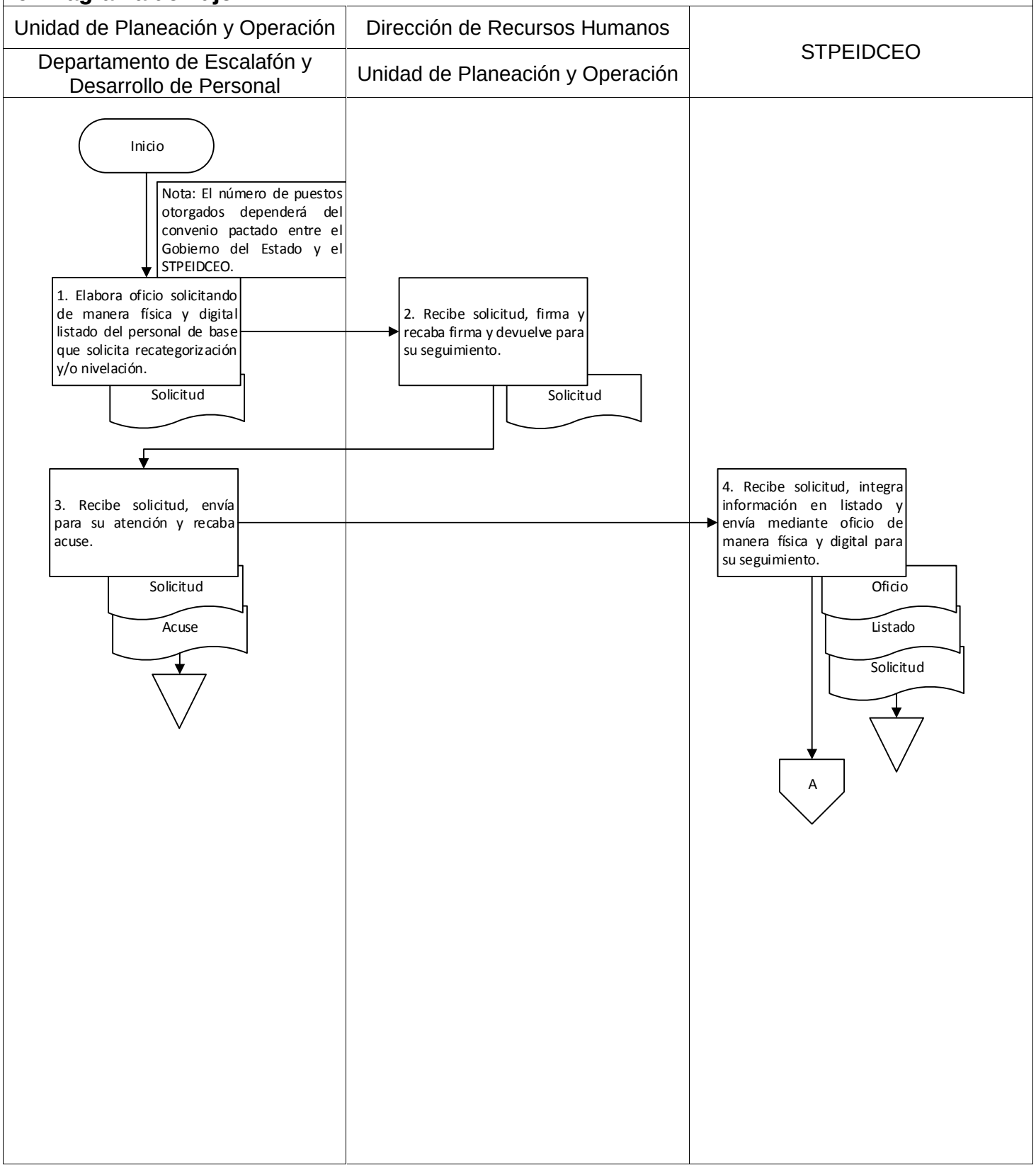
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	6. Recibe mediante oficio de manera física y digital la información solicitada, revisa de acuerdo a la cláusula pactada en el convenio y determina si la información está completa y/o correcta. **¿Está completa y/o correcta?** **No:**	Z Oficio Z Listado	8 h
	7. Realiza observaciones en la información recibida, solicita al STPEIDCEO mediante oficio que se complete y/o corrija, envía y recaba acuse. Archiva oficio, listado y acuse.	Z Observaciones Z Oficio Z Listado Z Acuse	1 h
STPEIDCEO	8. Recibe observaciones, corrige y/o completa la información de acuerdo a la cláusula pactada en el convenio y envía nuevamente mediante oficio de manera física y digital a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento (retorna a la actividad No.5). Archiva oficio. **Sí:**	Z Oficio Z Listado Z Observaciones	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	9. Solicita de la siguiente manera expedientes de las y los trabajadores propuestos: a) Sector central: Mediante vale al Departamento de Registros de Personal. b) Sector descentralizado: Mediante oficio al área administrativa de la Entidad. Archiva oficio y listado.	Z Solicitud Z Oficio Z Listado	1 h
Departamento de Registro de Personal o Área administrativa	10. Recibe solicitud de expedientes, integra y envía al Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal para su seguimiento. Archiva solicitud.	Z Expedientes Z Solicitud	8 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	11. Recibe expedientes, recopila los siguientes datos que conforman la historia laboral de las y los trabajadores: a) Nombre completo de la/el trabajador(a). b) Notas desfavorables. c) Antigüedad en el último puesto. d) Área de adscripción actual. e) Puesto y nivel actual. f) Perfil académico. Y resume en el formato de datos generales para elaboración de oficio de regularización al puesto por convenio (RH-0605).	Z Expedientes	80 h
	12. Verifica en base de datos el resultado de la evaluación correspondiente al último cuatrimestre de la o el trabajador propuesto y agrega al formato datos generales para elaboración de oficio de regularización al puesto por convenio (RH-0605) y devuelve expedientes al Departamento de	Z Expedientes Z Formato	8 h

	Registros de Personal o al área administrativa de la Entidad.		
	13. Analiza los datos obtenidos de las y los trabajadores propuestos de acuerdo a los siguientes criterios a) Cumplimiento de la convocatoria emitida por el STPEIDCEO. b) Cumplimiento al reglamento de escalafón. c) Cumplimiento a las cláusulas vigentes de los convenios anteriores. Y elabora pre-dictamen de la procedencia o improcedencia. Archiva formato.	Z Pre-dictamen Z Formato	40 h
	14. Elabora oficio informando el nombre completo y cantidad de las y los trabajadores que cumplen y no cumplen con los criterios establecidos, solicitando la sustitución de las y los trabajadores no procedentes para dar cumplimiento a la cláusula pactada en el convenio, recaba lo siguiente: a) Rubrica de visto bueno de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación b) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos Envía al STPEIDCEO para su solventación con copia a la Unidad de Planeación y Operación y la Dirección de Recursos Humanos y recaba acuse. Archiva predictamen y acuse.	Z Solicitud Z Solicitud 1 Z Solicitud 1 Z Predictamen Z Acuse	1 h
STPEIDCEO	15. Recibe solicitud, integra información en listado del personal de base que solicita recategorización y/o nivelación por convenio, envía nuevamente mediante oficio de manera física y digital a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio.	Z Oficio Z Listado Z Solicitud	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	16. Elabora dictámenes de las y los trabajadores beneficiados para el otorgamiento de nombramiento de base de acuerdo a lo siguiente: a) Sector central: Se elabora un dictamen para todas las Dependencias. b) Sector descentralizado: Se elabora un dictamen por cada Entidad. Firma de elaboró y recaba firma de la siguiente manera: a) Revisó de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación.	Z Expediente	2 h

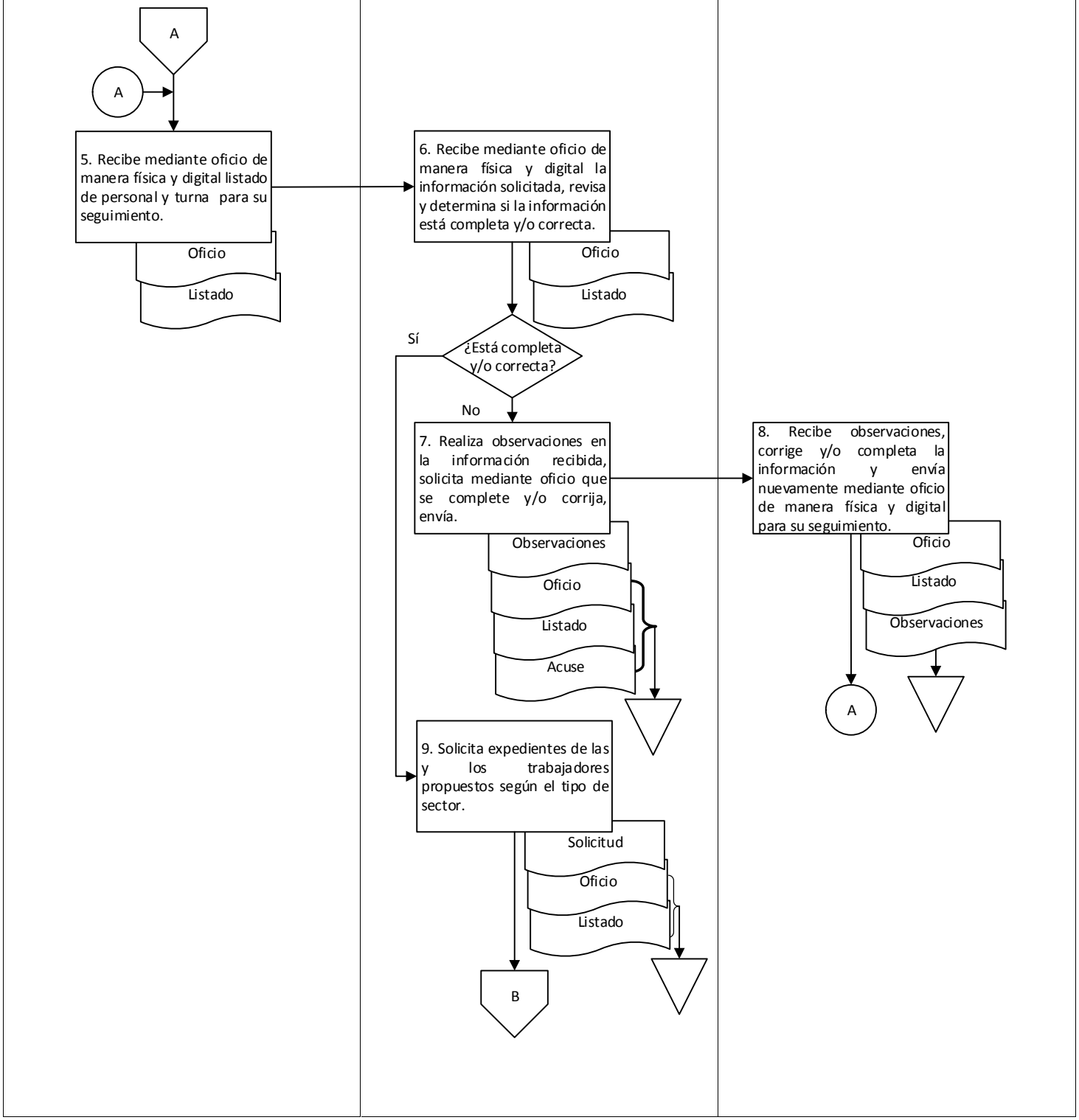
	b) Autorizó de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. Integra al expediente y determina a que sector pertenece para su trámite correspondiente. **¿Tipo de sector?** **Central:**		
	17. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Servicios al Personal indicando las recategorizaciones y/o nivelaciones procedentes y la fecha de efecto para su aplicación en nómina, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Planeación y Operación, envía anexando lista de las y los trabajadores con copia de conocimiento al Departamento de Selección y Contratación, y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Lista Z Oficio 1 Z Lista 1 Z Expediente Z Acuse	1 h
	18. Elabora oficio de regularización al puesto de base de acuerdo a la información contenida en el oficio de recategorizaciones y/o nivelaciones procedentes y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación. b) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. Archiva expediente	Z Regularización Z Expediente	16 h
	19. Entrega a las y los trabajadores los oficios de regularización al puesto, distribuye copias mediante memorándum al Departamento de Registros de Personal para su integración a sus expedientes, recaba acuses e integra al expediente. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	ZRegularización ZMemorándum ZRegularización 1 ZAcuse	40 h
	Descentralizado: (Continúa de la actividad No.16) 20. Elabora oficio dirigido al área administrativa de la Entidad con la siguiente información: a) Informando las recategorizaciones y/o nivelaciones procedentes del trabajador(a) indicando: a) Nombre completo del trabajador(a). b) Puesto anterior y Clave anterior. c) Puesto actual y Clave actual. d) Fecha de efecto para su aplicación en nómina.	Z Oficio Z Oficio 1 Z Expediente Z Acuse	30 min

	Y solicita la elaboración de los oficios de regularización al puesto, recaba rubrica de la persona que funge como titular de la Unidad Planeación y Operación y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos envía con copia al Departamento de Organismos Descentralizados a través de la Unidad de Servicios al Personal para su conocimiento y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente expediente.		
Área administrativa de la Entidad	21. Recibe solicitud, elabora oficios de regularización al puesto de las y los trabajadores de acuerdo a la información contenida en el oficio de recategorizaciones y/o nivelaciones procedentes y envía mediante oficio al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su revisión. Archiva oficio.	Z Envío Z Regularización Z Oficio	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	22. Recibe mediante oficio regularización al puesto de las y los trabajadores y revisa de acuerdo al oficio donde informa las recategorizaciones y/o nivelaciones procedentes y determina.	Z Envío Z Regularización	2 h
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	23. Realiza observaciones a los oficios de regularización al puesto de las y los trabajadores y envía mediante oficio al Área administrativa para su solventación. Archiva oficio.	Z Observaciones Z Regularización Z Envío	1 h
Área administrativa de la Entidad	24. Recibe oficios de regularización al puesto de las y los trabajadores con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su revisión (retorna a la actividad No. 22). Archiva oficio.	Z Envío Z Regularización Z Observaciones	N/D
	No:		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	25. Rubrica y envía mediante oficio regularizaciones al puesto al Área administrativa de la Entidad para su entrega a las y los trabajadores, indicando la fecha de entrega e integra oficio al expediente. Archiva oficio y expediente.	Z Oficio Z Regularización Z Expediente Z Envío	30 min
Área administrativa de la Entidad	26. Recibe mediante oficio regularizaciones y entrega a las y los trabajadores en las fechas indicadas. Archiva oficio. Fin del procedimiento.	Z Todos Z Oficio	N/D

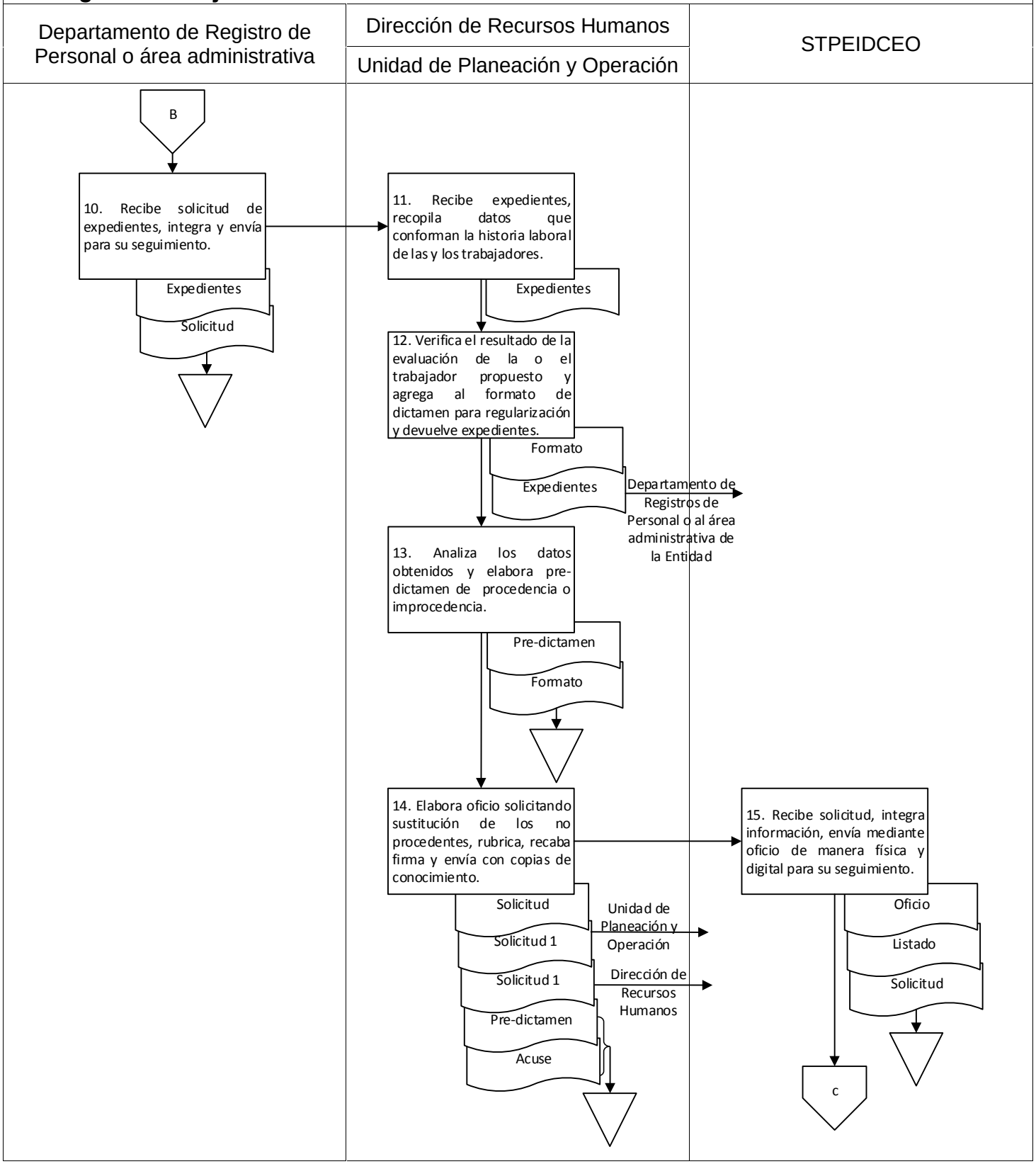
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

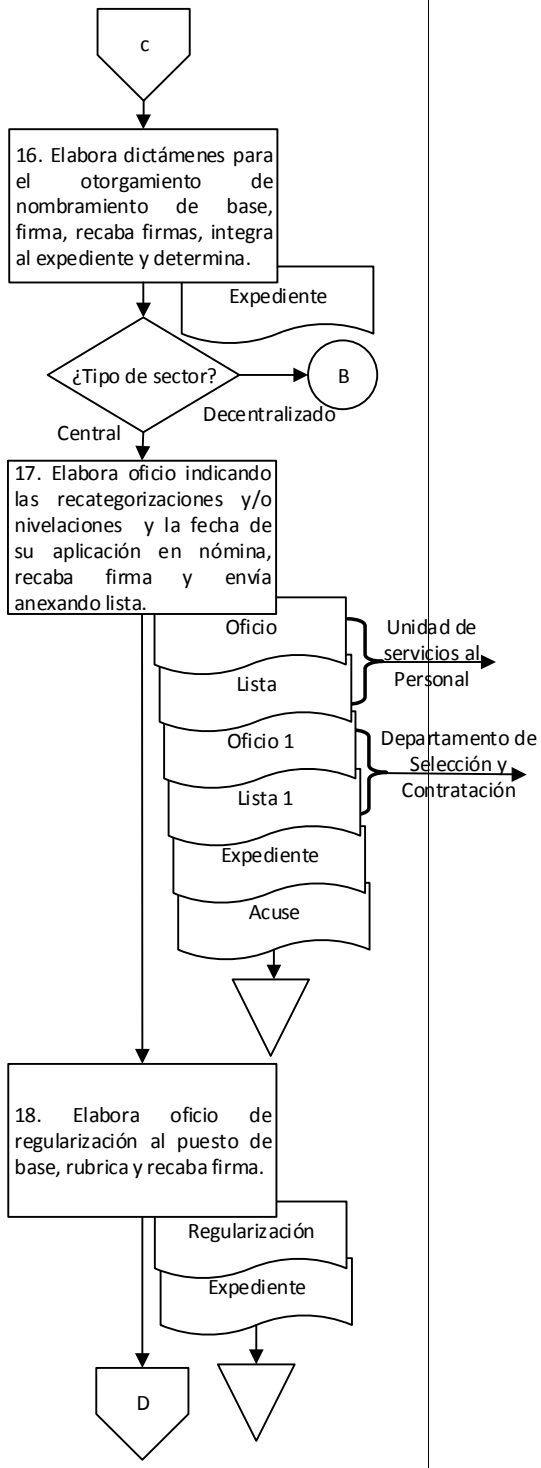


9. Diagrama de flujo.



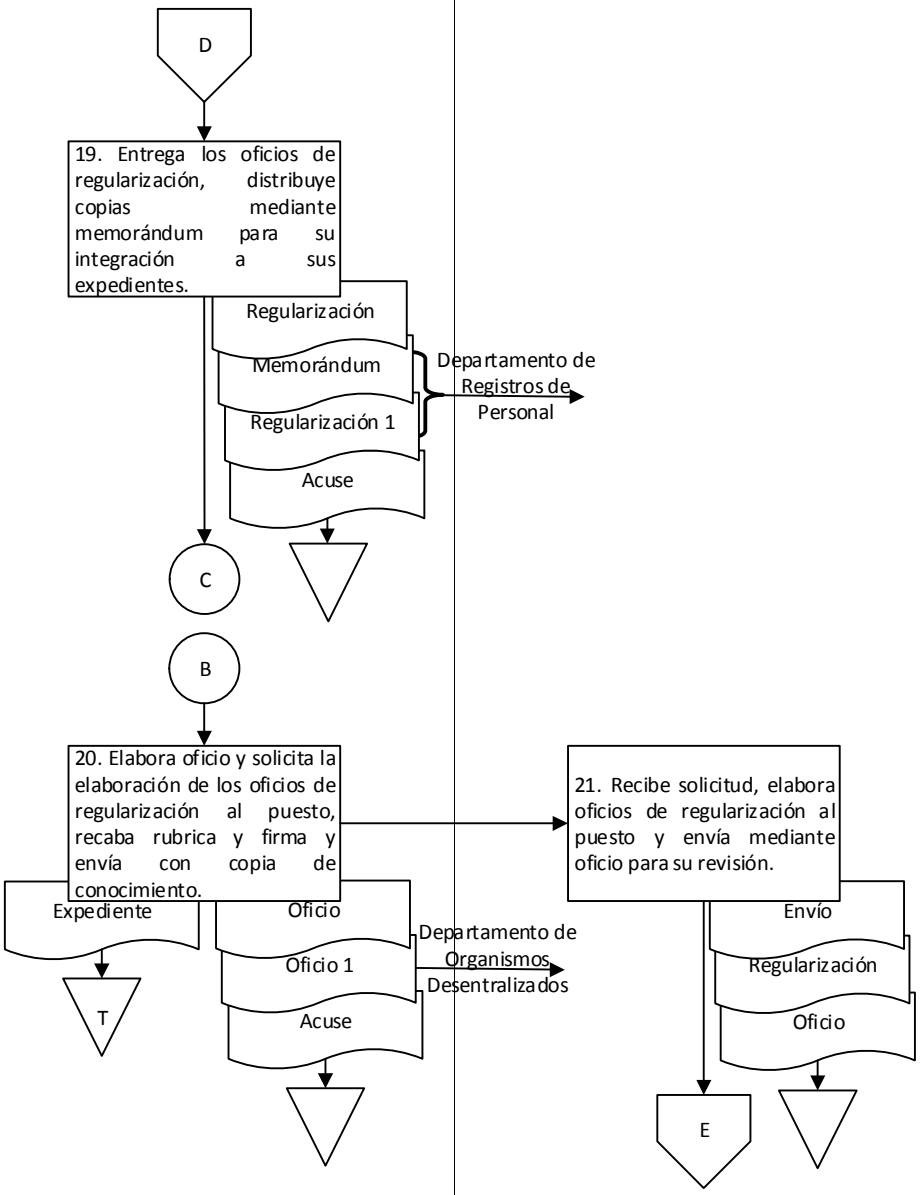
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación		
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal		



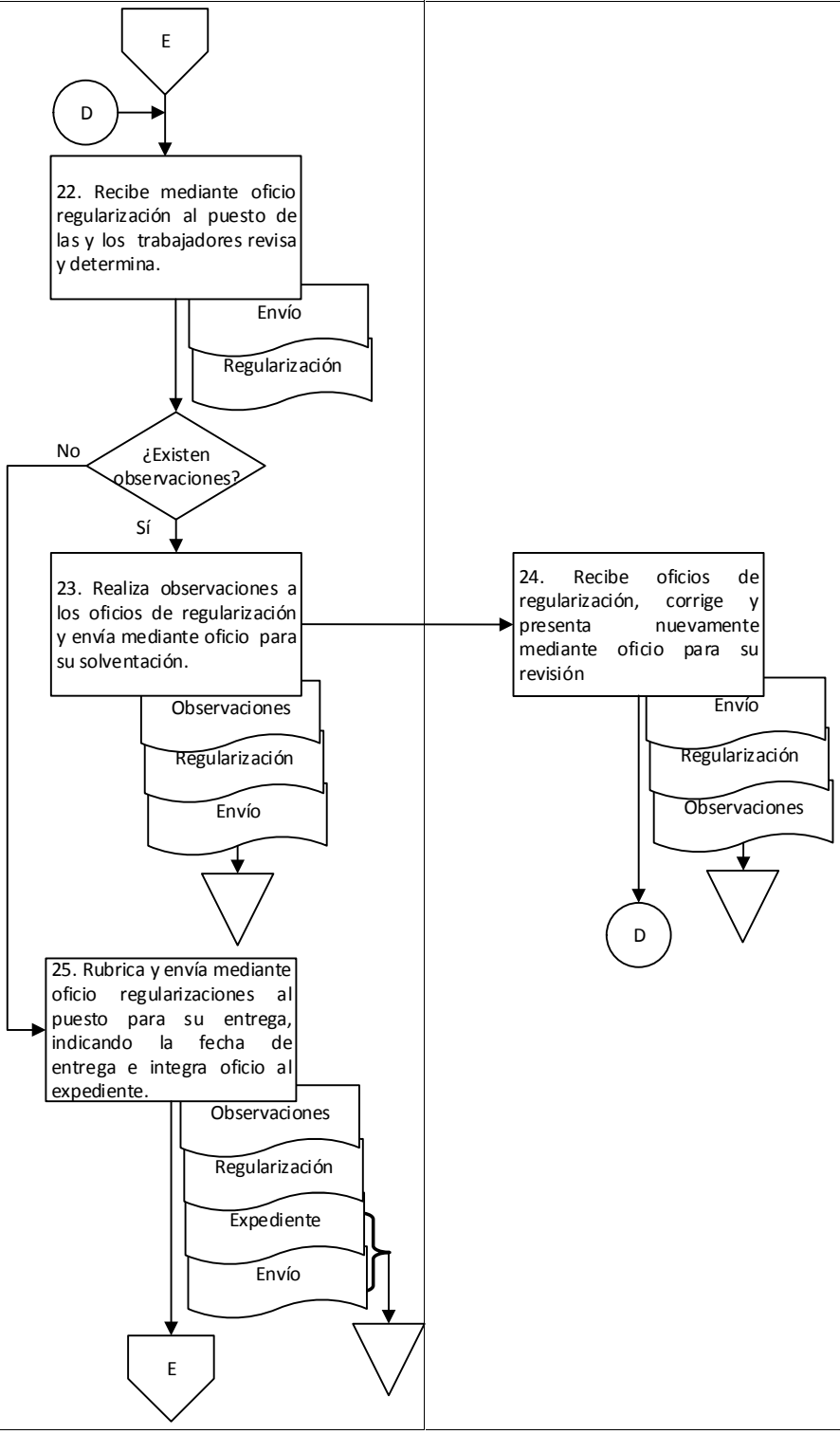
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Entidad	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Área administrativa	



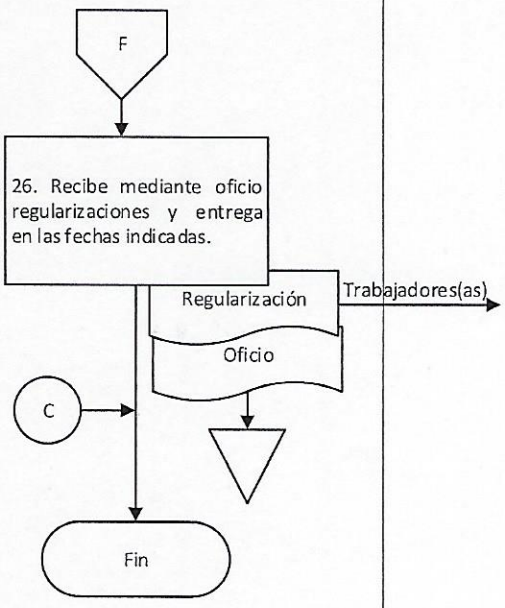
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Planeación y Operación	Entidad	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	Área administrativa	



9. Diagrama de flujo.

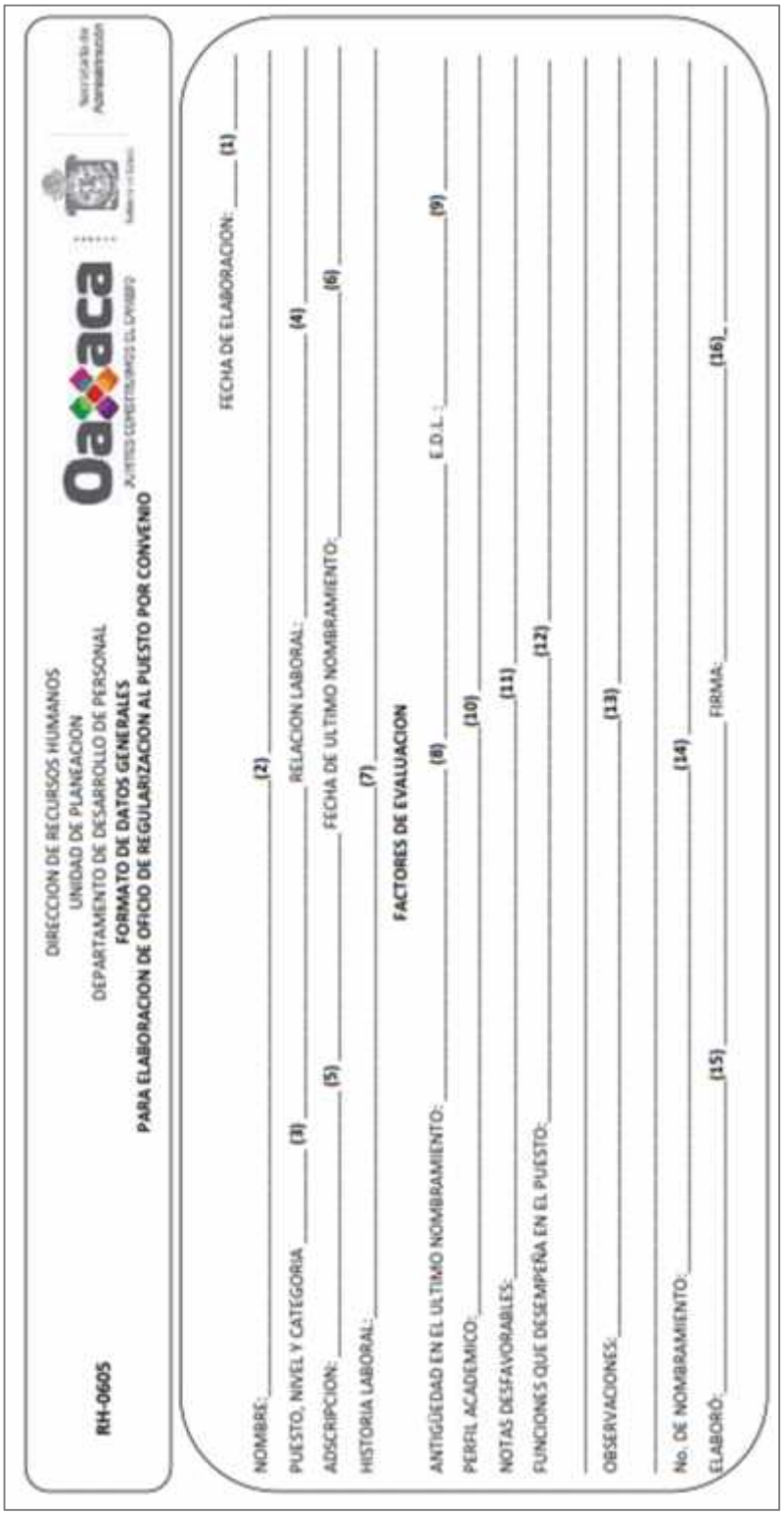
Entidad		
Área administrativa		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Formato de datos generales para elaboración de oficio de regularización al puesto por convenio RH-0605 (consta de una foja tamaño media carta en orientación horizontal).



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACION
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

FORMATO DE DATOS GENERALES

PARA ELABORACION DE OFICIO DE REGULARIZACION AL PUESTO POR CONVENIO

RH-0605

FECHA DE ELABORACION: _____ (1)

NOMBRE: _____ (2)

PUESTO, NIVEL Y CATEGORIA _____ (3) RELACION LABORAL: _____ (4)

ADSCRIPCION: _____ (5) FECHA DE ULTIMO NOMBRAMIENTO: _____ (6)

HISTORIA LABORAL: _____ (7)

FACTORES DE EVALUACION

ANTIGÜEDAD EN EL ULTIMO NOMBRAMIENTO: _____ (8) E.D.L.: _____ (9)

PERFIL ACADEMICO: _____ (10)

NOTAS DESFAVORABLES: _____ (11)

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN EL PUESTO: _____ (12)

OBSERVACIONES: _____ (13)

No. DE NOMBRAMIENTO: _____ (14)

ELABORÓ: _____ (15) FIRMA: _____ (16)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha en que se realiza
(2)	Nombre del empleado(a) propuesto(a)
(3)	Puesto, nivel y categoría del empleado(a) propuesto(a)
(4)	Relación laboral del empleado(a) propuesto(a)
(5)	Dependencia a la cual está adscrito el empleado(a) propuesto(a)
(6)	Fecha del nombramiento de base o el último movimiento escalafonario del empleado(a) propuesto(a)
(7)	Resumen del historial laboral del empleado(a) propuesto(a)
(8)	Años y/o meses cumplidos del nombramiento de base o el último movimiento escalafonario del empleado(a) propuesto(a)
(9)	Calificación de la evaluación al desempeño laboral del empleado(a) propuesto(a)
(10)	Último grado de estudios del empleado(a) propuesto(a)
(11)	Llamadas de atención y/o levantamiento de actas administrativas del empleado(a) propuesto(a)
(12)	Resumen de actividades que desempeña el empleado(a) propuesto(a)
(13)	Observaciones
(14)	Número del nombramiento de base del empleado(a) propuesto(a)
(15)	Nombre del servidor público que elaboró
(16)	Firma del servidor público que elaboró

Nombre del proceso: Baja de personal.

1. Nombre del procedimiento: Altas, bajas y demás movimientos generados por el personal.

Insumo: Documentación para el tipo de movimiento.

Producto/servicio: Oficio de reanudación o cédula de baja.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registros de Personal/Unidad de Servicios al Personal.

Tiempo de ejecución: 8 horas/19 minutos.

2. Objetivo:

Procesar movimientos de nómina, para dar legalidad a la relación laboral de las y los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Aplicar los diferentes movimientos para su registro en nómina para las y los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal de manera quincenal.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, II, VI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2018.
  Artículo 31, fracción VII; 39, III; 41, II, III.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2018.
  Artículos 127-134; 139.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Registros de Personales/Unidad de Servicios al Personal.
- Oficina de incidencias de personal/Departamento de Registros de Personales.

6. Políticas de operación:

- Para cualquier tipo de baja o reactivación en nómina de un trabajador(a) de mando medio y superior se turnará una copia del movimiento de nómina al Departamento de Atención a MMyS para dar de baja o reasignar RDL y al Departamento de Organización de Personal para su registro.

7. Formatos:

- Formato de aviso de reanudación de labores. (Anexo 1)
- Formato de aviso de baja. (Anexo 2)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Registros de Personal	1. Recibe la siguiente documentación de las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de movimiento: Del área administrativa de la Dependencia Reanudación de labores a. Formato de aviso de reanudación de labores. b. Escrito original del trabajador(a). c. RFC con homoclave. d. CURP. Bajas Formato de aviso de baja en original, escrito original firmado por el trabajador y dependiendo el tipo de baja la siguiente documentación: a) Baja por licencia: a. Constancia de no adeudo expedida por la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca. b. Constancia de no adeudo expedida por el Departamento de Trámites y Control de Préstamos de convenios. b) Renuncia por ocupar otro cargo: a. Copia de la propuesta c) Baja por jubilación y baja por pensión: a. Copia del dictamen de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca. d) Baja por defunción: a. Copia del acta de defunción e) Baja por renuncia definitiva a. Formato de aviso de baja en original. b. Escrito original del trabajador(a) De la Dirección de Recursos Humanos Baja por rescisión o revocación: a. Aviso y oficio anexo firmado por el Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca (Sólo trabajadores de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca). b. Oficio de revocación de nombramiento expedido por el Departamento Laboral y de Asistencia Contractual, firmado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos (Trabajadores de las demás Dependencias). Baja por inhabilitación: a. Oficio de revocación de cualquier relación laboral, expedido y firmado por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.	Z Documentación	20 min

	b. Resolución dictada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Cambio de relación laboral: a) Dictamen de cambio de relación laboral: a. Fecha de aplicación del movimiento en nómina. b. Categoría asignada. c. Clave presupuestal a afectar en nómina. d. Categoría actual. e. Adscripción actual. Reactivación en nómina: a) Oficio de reactivación en nómina, expedido por la Dirección de Recursos Humanos. Y turna a la oficina de incidencias de personal para su seguimiento.		
Oficina de incidencias de personal	2. Recibe documentación y determina el tipo de movimiento generado por el trabajador(a). **¿Tipo de movimiento?** **Reanudación de labores:**	Z Documentación	2 min
	3. Verifica en el formato de aviso de reanudación de labores, la quincena en la cual se aplicará el movimiento del trabajador(a) interesado(a) relacionado con la reanudación de labores y aplica en el sistema de nómina verificando los siguientes datos: a) Nombre completo. b) Número Único de plaza. c) Número Único de Empleado. d) RFC. e) CURP. f) Fecha de aguinaldo. g) Fecha de ingreso. h) Fecha de reanudación de labores. i) Clave presupuestal.	Z Aviso Z Escrito Z RFC Z CURP	20 min
	4. Imprime un original y dos copias del movimiento en nómina, rubrica, recaba las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular del Departamento de Registros de Personal. b) De la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal. Y distribuye de la siguiente manera: Original: Departamento de Procesamiento de Nómina para la aplicación en nómina. Copia 1: Departamento de Salarios y Prestaciones para su alta al IMSS. Copia 2: Departamento de Selección y	Z Movimiento Z Movimiento 1 Z Movimiento 1 Z Aviso Z Escrito Z RFC Z CURP Z Acuse	30 min

	Contratación para su registro en la plantilla del Gobierno del Estado. Recaba acuse. Archiva acuse.		
	5. Elabora de acuerdo al formato de aviso de reanudación de labores, oficio de reanudación de labores dirigido al trabajador(a) interesado(a), recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Registros de Personal, genera copias y distribuye de la siguiente manera. Original: Trabajador(a) interesado(a) para su conocimiento. Copia 1: Área administrativa de la Dependencia para su conocimiento. Copia 2: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca para su registro de cotización. Copia 3: A la persona encargada de la afiliación del IMSS dependiente del Departamento de Salarios y Prestaciones. Copia 4: Al Departamento de Salarios y Prestaciones, para activar su seguro de vida. Y recaba acuse, integra al expediente escrito, formato de aviso de reanudación, CURP, RFC y acuse. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Oficio 1 Z Oficio 1 Z Oficio 1 Z Oficio 1 Z Expediente	10 min
	Bajas: (Continúa de la actividad No. 2) 6. Aplica en el sistema de nómina la baja del trabajador(a) interesado(a) con la información plasmada en la documentación de acuerdo al tipo de baja.	Z Documentación	2 min
	7. Imprime un original y 2 copias del movimiento en nómina, recaba firma de las personas que fungen como titular del Departamento de Registros de Personal y la Unidad de Servicios al Personal, distribuye de la siguiente manera: Original: Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación en nómina. Copia 1: Departamento de Salarios y Prestaciones para su baja en el IMSS. Copia 2: Departamento de Selección y Contratación para su registro en la plantilla del Gobierno del Estado. Y determina el tipo de baja realizada y recaba acuse. Archiva acuse. **¿Tipo de baja?**	Z Movimiento Z Movimiento 1 Z Movimiento 1 Z Aviso Z Acuse	30 min

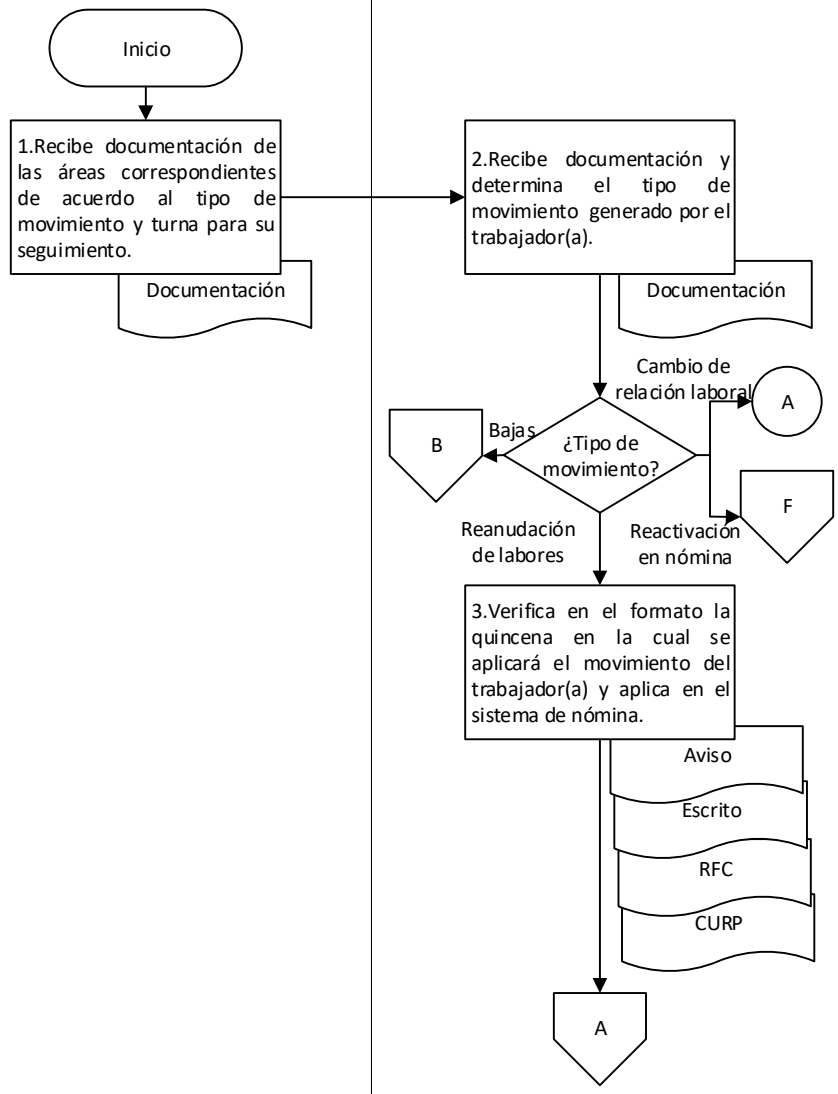
	Por rescisión o revocación y por inhabilitación: Fin del procedimiento. **Por licencia:** 8. Elabora oficio dirigido al trabajador(a) mediante el cual se autoriza la licencia, recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Registros de Personal genera dos copias y distribuye de la siguiente manera: Original: Trabajador(a) para su conocimiento. Copia 1: Dependencia para su conocimiento. Copia 2: Oficina de Pensiones para su trámite correspondiente. Recaba acuse e Integra con documentación en expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Autorización Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Expediente	30 min
	Por renuncia, por ocupar otro cargo, jubilación, pensión ó por renuncia definitiva: 9. Elabora cédula por baja de acuerdo al tipo correspondiente con los siguientes datos: a) Nombre completo del trabajador(a). b) Categoría. c) Fecha de baja. d) Adscripción. e) Fecha del escrito de renuncia. f) Domicilio particular del trabajador(a) Recaba firma de autorización de la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal, entrega al trabajador(a) recabando acuse e Integra con documentación en expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Cédula Z Expediente	30 min
	Por defunción: 10. Notifica mediante oficio al Departamento de Salarios y Prestaciones para su baja en el IMSS, para su pago de seguro de vida y para su pago de marcha con copia a las siguientes áreas. a) Área administrativa de la Dependencia. b) Para la Oficina de Pensiones. c) Encargado de afiliación al IMSS. Y recaba acuse, integra con documentación al expediente. Archiva expediente.	Z Notificación Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Expediente	30 min
Departamento de Salarios y Prestaciones	11. Recibe notificación, da de baja en el IMSS, elabora de manera digital memoria de cálculo y envía mediante memorándum al Departamento de	Z Memorándum Z Notificación	30 min

	Análisis de Presupuesto Gubernamental para cobertura. Archiva oficio. Nota: Todas las prestaciones pagadas serán aquellas estipuladas en los convenios celebrados entre el STPEIDCEO y el Gobierno del Estado y las marcadas por Ley.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	12. Recibe mediante memorándum de manera digital información para cobertura presupuestal de pago de marcha, realiza adecuación presupuestal por servicios personales e indica mediante memorándum al Departamento de Salarios y Prestaciones para su conocimiento lo siguiente: a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas, b) Que cuentan con cobertura el pago de marcha. Archiva memorándum e información. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales".	Z Indicación Z Memorándum	2 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	13. Recibe notificación, elabora relación del trabajador(a), envía mediante memorándum relación del trabajador(a) anexando CLC´s al Departamento de Atención a MMyS solicitando la elaboración de cheque.	Z Memorándum Z Relación Z CLC´s	1 h
Departamento de Atención a MMyS	14. Recibe mediante memorándum relación del trabajador(a) y CLC´s, elabora la siguiente documentación: a) Cheque. b) Póliza de cheque. c) Copia de póliza de cheque. Y envía mediante tarjeta informativa al Departamento de Salarios y Prestaciones para su pago anexando CLC´s. Archiva copia de póliza de cheque, relación y memorándum. Fin del procedimiento. **Cambio de relación laboral:** (Continúa de la actividad No. 2)	Z Tarjeta Z Cheque Z Póliza Z CLC´s Z Póliza 1 Z Relación Z Memorándum	15 min
Oficina de incidencias de personal	15. Verifica en el sistema de nómina los datos contenidos en el dictamen, se aplica baja de la relación laboral anterior del/la trabajador(a) y se aplica alta de la relación laboral indicada en el dictamen.	Z Dictamen	10 min

	16. Imprime 1 original y 2 copias del movimiento en nómina, recaba firma de las personas que fungen como titular del Departamento de Registros de Personal y de la Unidad de Servicios al Personal y se distribuye de la siguiente manera: Original: Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación en nómina. Copia 1: Departamento de Salarios y Prestaciones para su alta al IMSS. Copia 2: Departamento de Selección y Contratación para la reactivación de seguro de vida. Y recaba acuse. Archiva dictamen y acuse. Fin del procedimiento. **Reactivación en nómina:** (Continúa de la actividad No. 2) 17. Reactiva en el sistema de nómina al trabajador(a), imprime movimiento, genera tres copias recaba las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular de la Unidad de Servicios al Personal. b) De la persona que funge como titular del Departamento de Registros de Personal y distribuye de la siguiente manera. Original: Trabajador(a). Copia 1: Departamento de Nómina para su aplicación en nómina. Copia 2: Departamento de Salarios y Prestaciones para su alta en el IMSS. Copia 3: Departamento de Selección y Contratación para su registro en la plantilla del Gobierno del Estado. Recabando acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Movimiento Z Movimiento 1 Z Movimiento 1 Z Dictamen Z Acuse Z Reactivación Z Reactivación 1 Z Reactivación 1 Z Reactivación 1 Z Acuse	30 min 30 min

9. Diagrama de flujo.

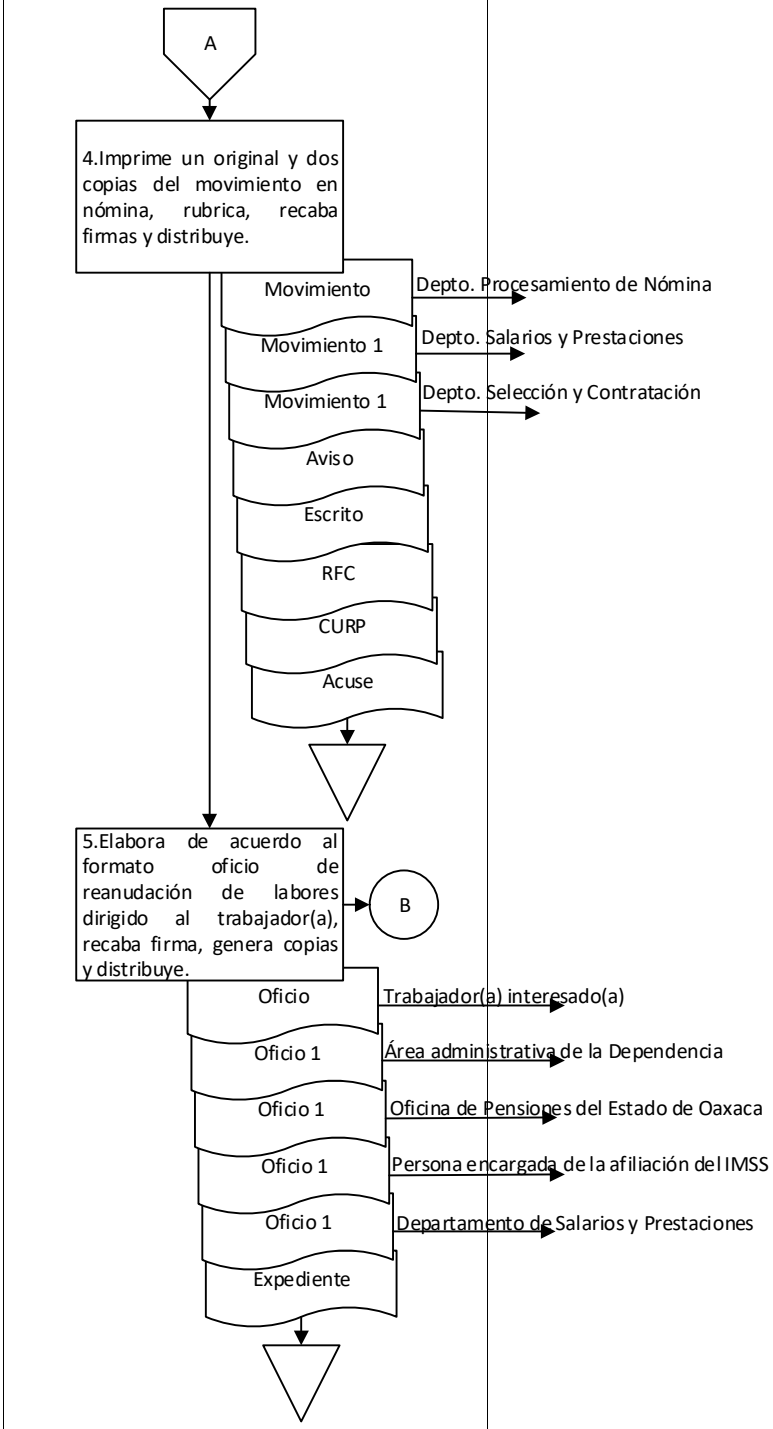
Unidad de Servicios al Personal	Departamento de Registros de Personal	
Departamento de Registros de Personal	Oficina de incidencias de personal	



9. Diagrama de flujo.

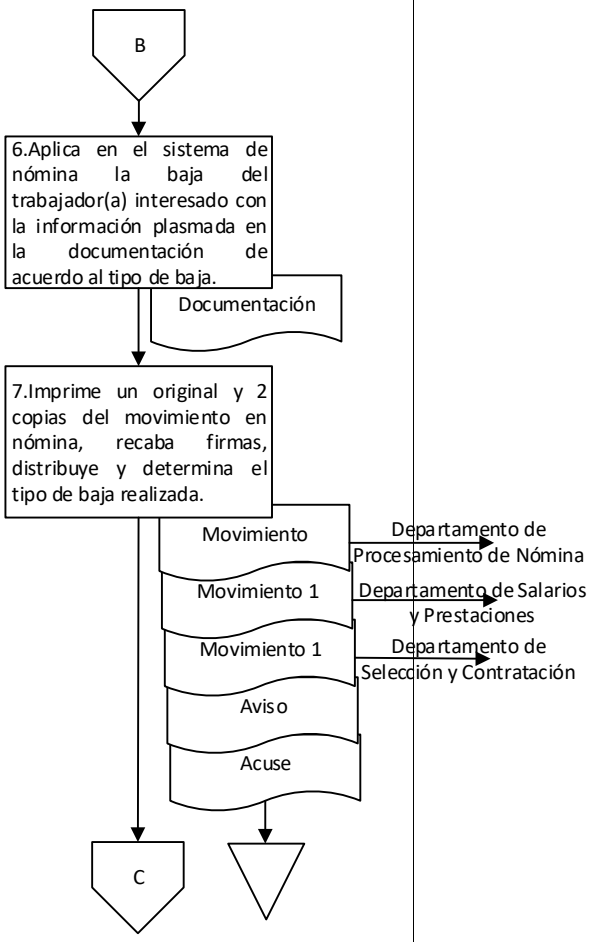
Departamento de Registros de Personal

Oficina de incidencias de personal



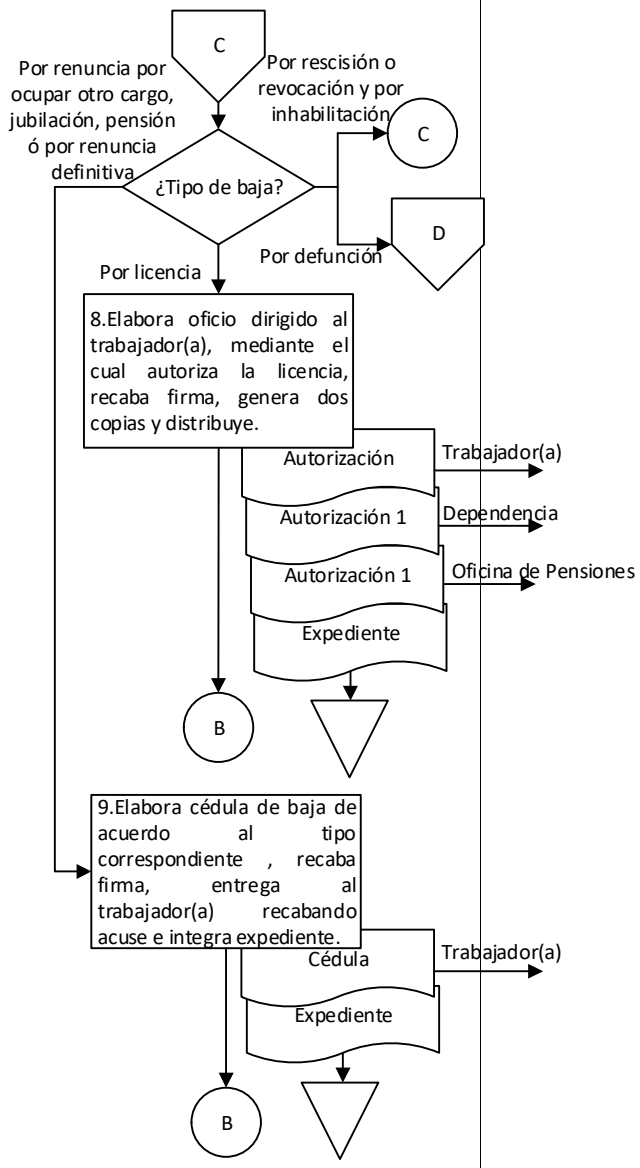
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal		
Oficina de incidencias de personal		



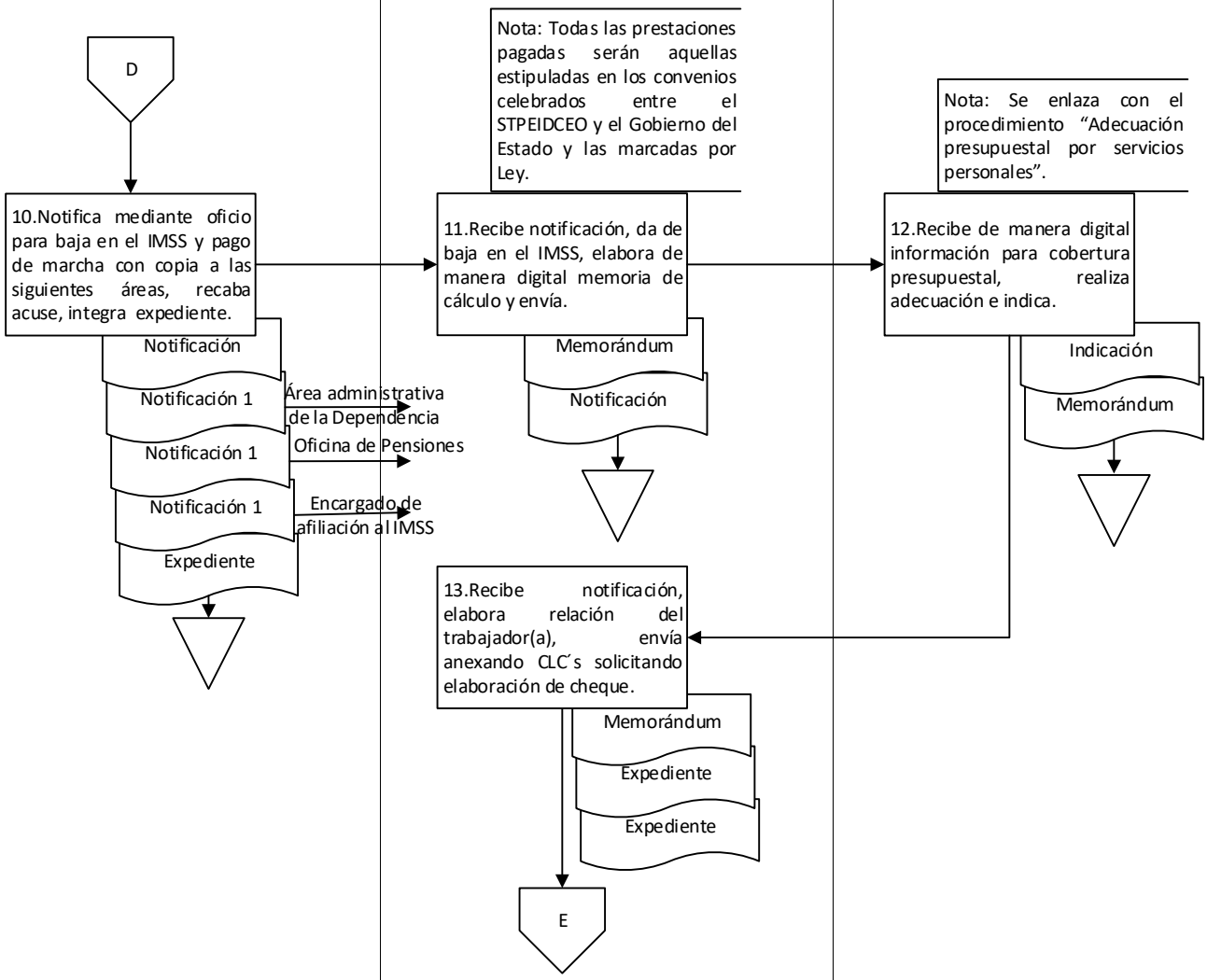
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal		
Oficina de incidencias de personal		



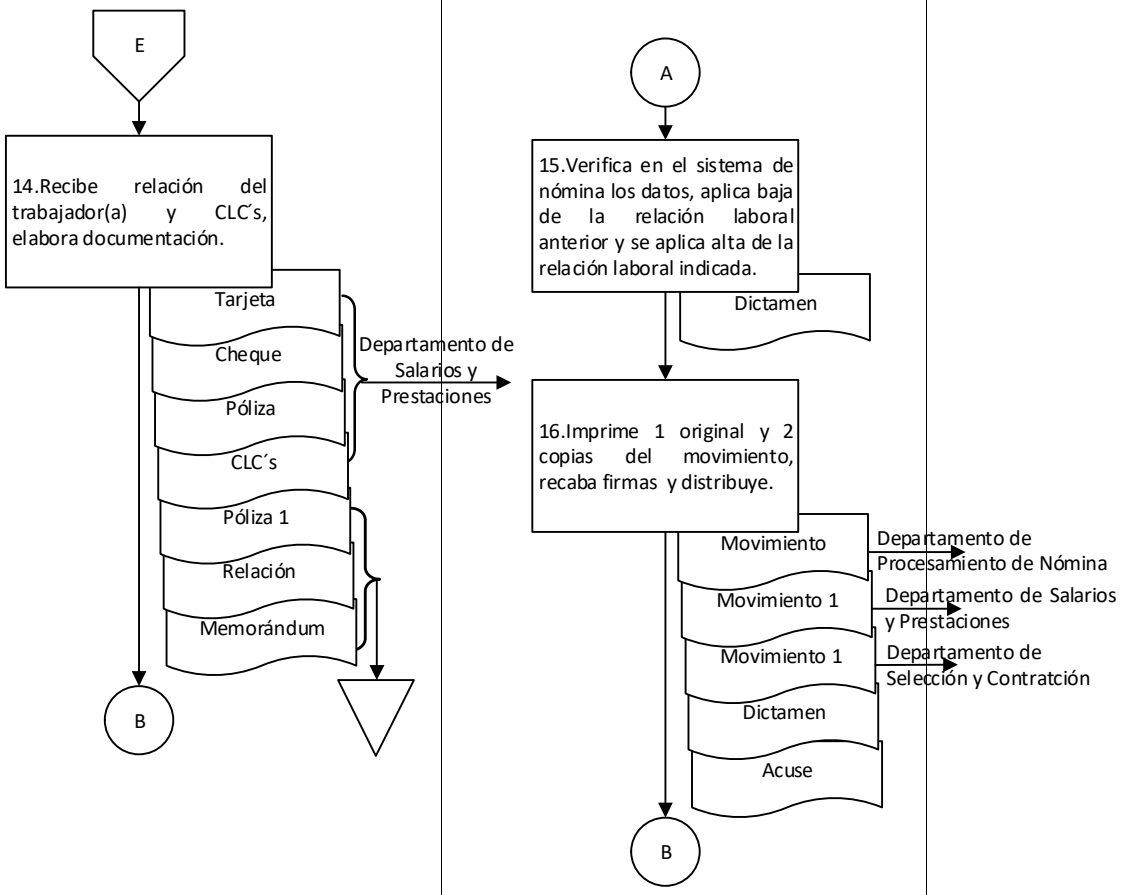
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal	Unidad de Servicios al Personal	Dirección de Modernización Administrativa
Oficina de incidencias de personal	Departamento de Salarios y Prestaciones	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental



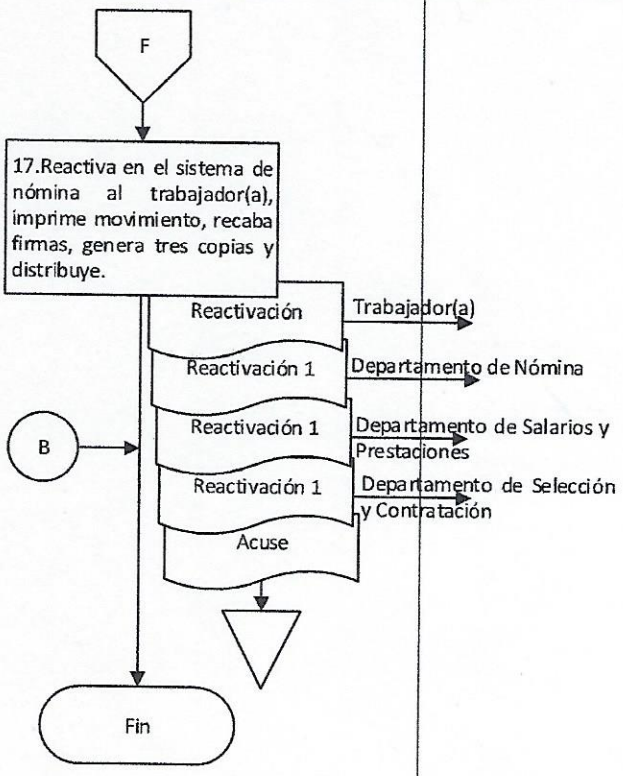
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Registros de Personal	
Departamento de Atención a MMyS	Oficina de incidencias de personal	



9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registros de Personal		
Oficina de incidencias de personal		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Soreya López Antonio Jefa del Departamento de Registros de Personal	Lic. Indira Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Anexo 1.

Formato de aviso de reanudación de labores (consta de una foja tamaño carta).



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL

C. JEFE DEL DEPTO. DE REGISTROS DE PERSONAL
P R E S E N T E

RH-0460

AVISO DE REANUDACIÓN DE LABORES

PARA USO EXCLUSIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS O SIMILARES

1.- DATOS PERSONALES DEL INTERESADO(A)

(1)	(2)	(3)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
C.U.R.P. (4)	R.F.C.	(5)

2.- DATOS LABORALES

NÚMERO ÚNICO DE EMPLEADO(A)	(6)	NÚMERO ÚNICO DE PLAZA	(7)
TIPO DE RELACIÓN LABORAL (8)		CENTRAL (M51)	FORÁNEA (F51)
CATEGORÍA ACTUAL	(9)	(10)	
	CLAVE	DESCRIPCIÓN	
SECRETARÍA	(11)		
DEPENDENCIA	(12)		
CLAVE DEL PROYECTO	(13)		

3.- EMPLEADO QUE OCUPA DE MANERA PROVISIONAL LA PLAZA

(14)	(15)	(16)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CATEGORÍA (17)	(18)	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	

4.- REANUDACIÓN DE LABORES

A PARTIR DEL	(19)	(20)	(21)
	DÍA	MES	AÑO

5.- REMITE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**6.- PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTROS DE PERSONAL**	
	SELLO Y HORA DE RECIBIDO	**OFICINA DE INCIDENCIAS**
(22)		NÓMINA (24*)
	(23)	QUINCENA
		FECHA
		ELABORÓ
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR S E L L O	**RECIBE**	FOLIO

* ANEXAR ORIGINAL DE SOLICITUD CON FIRMA DEL EMPLEADO

INSTRUCCIONES

1.- DATOS PERSONALES.
Se deberá registrar correctamente Apellido Paterno, Materno, Nombre(s), Clave C.U.R.P. y R.F.C.
Se deberá anexar la C.U.R.P.

2.- DATOS LABORALES.
Con la finalidad de que los datos contenidos en el formato denominado Aviso de Reanudación de Labores, **NÚMERO ÚNICO DE EMPLEADO, NÚMERO ÚNICO DE PLAZA, SECRETARÍA, DEPENDENCIA, TIPO DE RELACIÓN LABORAL Y CATEGORÍA ACTUAL**, sean los correctos, deberán ser transcritos del último sobre de pago.

Por lo que respecta a la **CLAVE DE PROYECTO** esta deberá ser tomada en la que fue presupuestada la plaza del ejercicio fiscal que corresponda al momento de la Reanudación de Labores del empleado.

3.- EMPLEADO QUE OCUPA DE MANERA PROVISIONAL LA PLAZA.
Deberá anotar correctamente Apellido Paterno, Materno, Nombre(s), Categoría y descripción del empleado que ocupa la plaza vacante.

4.- REANUDACIÓN DE LABORES.
Se indicará la fecha que el empleado reanudará labores.

5.- REMITE UNIDAD ADMINISTRATIVA.
En este espacio se deberá registrar el Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa con el sello de la Dependencia.

6.- REANUDACIÓN DE LABORES.
Espacio exclusivo para ser requisitado por el Departamento de Registros de Personal.

NOTA:
No se recepcionará el presente formato si alguno de los datos contenidos en este, se encuentra erróneo.

ATENTAMENTE

(25)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El apellido paterno del empleado(a).
(2)	El apellido materno de empleado(a).
(3)	El nombre completo del empleado(a).
(4)	La Clave Única de Registro de Población (CURP) del empleado(a).
(5)	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del empleado(a).
(6)	El número único de empleado (NUE) del empleado(a).
(7)	El número único de plaza (NUP) del empleado(a).
(8)	Con una X la relación laboral del empleado(a) de acuedo a la clave presupuestal correspondiente proyectada en el POA.
(9)	La clave del puesto y categoría del empleado(a).
(10)	La descripción detallada de la categoría del empleado(a).
(11)	El nombre completo del empleado(a).
(12)	La Secretaría en la que se encuentre adscrito el empleado(a).
(13)	La clave presupuestal de adscripción del empleado(a).
(14)	El apellido paterno del empleado(a) que ocupa de manera provisional la plaza.
(15)	El apellido materno del empleado(a) que ocupa de manera provisional la plaza.
(16)	El nombre completo del empleado(a) que ocupa de manera provisional la plaza.
(17)	La clave y categoría del empleado(a) que ocupa la plaza.
(18)	La descripción detallada de la categoría.
(19)	El día de inicio de la reanudación de labores.
(20)	El mes de reanudación de labores.
(21)	El año de reanudación de labores.
(22)	El nombre completo y la firma autógrafa del Titular Administrativo de la Dependencia.
(23)	El sello y la hora de recibido del Departamento de Registros de Personal.
(24)	El sello y firma del Departamento de Salarios y Prestaciones.
(24*)	Estos campos serán requisitados únicamente por la oficia de incidencias de personal dependiente del Departamento de Registros de Personal.

Anexo 2.

Formato de aviso de baja (consta de una foja tamaño carta).



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL

C. JEFE DEL DEPTO. DE REGISTROS DE PERSONAL
P R E S E N T E

RH-046D

AVISO DE BAJA

PARA USO EXCLUSIVO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.- MOTIVOS DE LA BAJA (1)

* RENUNCIA		** LICENCIA			* RENUNCIA POR JUBILACIÓN	* RENUNCIA POR PENSIÓN	RESCISIÓN O REVOCACIÓN	DEFUNCIÓN
DEFINITIVA	POR OCUPAR OTRO CARGO	INDEFINIDA A BASE	SIN SUELDO	PRORROGA				

2.- DATOS LABORALES

C.U.R.P.	(2)	R.F.C.	(3)
NOMBRE	(4)		
NÚMERO ÚNICO DE EMPLEADO	(5)	NÚMERO ÚNICO DE PLAZA	(6)
CLAVE DEL PUESTO Y CATEGORÍA	(7)	DESCRIPCIÓN	(8)
DOMICILIO PARTICULAR DEL EMPLEADO	(9)	C.P.	(10)
DEPENDENCIA	(11)		
UNIDAD RESPONSABLE	(12)		

CLAVE DEL PROYECTO	(13)	RELACIÓN LABORAL (14)				
		BASE		CONFIANZA	CONTRATO	M. M. S.
BAJA A PARTIR DE	(15)	INTERINO	DEFINITIVA	CONTRATO	NOMBRAMIENTO	CONTRATO

3.- REMITE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4.- PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTROS DE PERSONAL	
	SELLO Y HORA DE RECIBIDO	OFICINA DE INCIDENCIAS
(16)		NÓMINA (19 *)
		QUINCENA
	(17)	FECHA
		ELABORÓ
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR S E L L O	RECIBE	FOLIO

* ANEXAR ORIGINAL DE SOLICITUD CON FIRMA DEL EMPLEADO.
** ANEXAR ORIGINAL DE SOLICITUD CON FIRMA DEL EMPLEADO Y VISTO BUENO DE LA U. ADMTVA.
*** NO SE RECOMIENDA EL PRESENTE FORMATO SI ALGUNO DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE SE ENCUENTRA CORROMPIDO O FALTANTE

INSTRUCCIONES

1. MOTIVO DE LA BAJA
Deberá establecer solamente un tipo de movimiento marcado con una "X" (En el caso de las licencias sin goce de sueldo, anotar el término de esta).

2. DATOS LABORALES
Con la finalidad de no incurrir en errores, el **R.F.C., NOMBRE, NÚMERO ÚNICO DE EMPLEADO, NÚMERO ÚNICO DE PLAZA, CLAVE DE PROYECTO,** deberán ser transcritos del último sobre de pago del empleado solicitante; para los empleados de Confianza y Mandos Medios los datos serán tomados de la plantilla de personal que obra en cada Unidad Administrativa.

Es importante anotar el **DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL ACTUAL** del interesado consignado en la renuncia o solicitud de licencia que el empleado formule; con el fin de notificar oportunamente la aceptación o autorización del trámite.

3. REMITE UNIDAD ADMINISTRATIVA
En este espacio deberá firmar el titular de la Unidad Administrativa con el sello de la Dependencia correspondiente.

4. Espacio únicamente para ser llenado por el Depto. de Registros de Personal.

NOTA:
Previamente a la presentación del original del "AVISO DE BAJA" en el Departamento de Registros de Personal, deberá recabarse el sello de recibido del Departamento de Salarios y Prestaciones (entregar copia) a efecto de operar la baja en el IMSS; toda vez que en caso contrario el Depto. de Registros de personal no estará en condiciones de hacer la recepción correspondiente.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SELLO DE RECIBIDO DEL DEPTO. DE SALARIOS Y PRESTACIONES. COPIA DEL "AVISO DE BAJA" Y ORIGINAL AFIL-04
(18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	Con una X en el motivo de la baja e acuerdo a los conceptos establecidos en este punto.
(2)	La Clave Única de Registro de Población (CURP) del empleado(a).
(3)	El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del empleado(a)
(4)	El nombre completo del empleado(a).
(5)	El número único de empleado (NUE) del empleado(a).
(6)	El número único de plaza (NUP) del empleado(a).
(7)	La clave del puesto y categoría del empleado(a).
(8)	La descripción detallada de la categoría.
(9)	El domicilio particular del empleado(a)
(10)	El código postal (C.P.).
(11)	La dependencia del empleado(a)
(12)	La unidad responsable del empleado(a).
(13)	Los 19 dígitos de la clave del proyecto de adscripción del empleado(a).
(14)	Con una X el tipo de relación laboral deberá especificarse de acuerdo a los establecidos en este punto.
(15)	La fecha de baja del empleado(a)
(16)	El nombre completo y la firma autógrafa de la persona que funge como titular administrativo de la Dependencia.
(17)	El sello y la hora de recibido del Departamento de Registros de Personal.
(18)	El sello y hora de recibido del departamento de salarios y prestaciones.
(18)	* Estos campos serán requisitados únicamente por la oficia de incidencias de personal dependiente del Departamento de Registros de Personal

Nombre del proceso: Baja de personal.

1. Nombre del procedimiento: Análisis de actas administrativas.

Insumo: Solicitud de dictaminación por conducta irregular y/o contraria y documentación soporte.

Producto/servicio: Oficio de sanción administrativa u oficio de liberación de plaza.

Área responsable del procedimiento: Departamento Laboral y de Asistencia Contractual/Dirección de Recursos Humanos.

Tiempo de ejecución: 00 horas/00 minutos.

2. Objetivo:

Analizar actas administrativas por conducta irregular y/o contraria a derecho por parte del trabajador(a) para determinar la procedencia o improcedencia de la sanción a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Determinar la procedencia o improcedencia de las actas administrativas presentadas por las Dependencias toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal de Trabajo.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2019.
  Artículos 47; 134; 135 y 185.

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
  Artículos 37; 39, fracción V; 70 y 82.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones II, VI, y IX.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 31, fracciones I, V, VII, VIII, XXVII y XXIX; 51, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV y XVII.

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.
  Artículos 176-187 y 192.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- JAESPO
- Departamento Laboral y Asistencia Contractual/Dirección de Recursos Humanos.

6. Políticas de operación:

- Se podrá dar únicamente asesorías sobre la instrucción de las actas administrativas, cuando haya existido solicitud de dictaminación por conducta irregular y/o contraria de derecho por parte de las Entidades.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento Laboral y Asistencia Contractual	1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad solicitud de dictaminación por conducta irregular y/o contraria a derecho por parte del trabajador(a) anexando la siguiente documentación soporte: a) Acta administrativa con los siguientes datos: a. Nombre de la Dependencia. b. Datos del trabajador. c. Relatoría de la conducta que se pretende sancionar. d. Los elementos que acrediten la conducta irregular del empleado infractor. e. Testigos de asistencia. f. Testigos de cargo. g. Firmada por las personas que intervienen. b) En caso de que el trabajador(a) se presente. a. Declaración del empleado infractor. c) Citatorio. a. Datos del trabajador. b. Lugar, fecha y hora donde cita para que comparezca. c. El motivo por el cual solicita que comparezca.	Z Oficio Z Documentación	
	2. Registra en el control de estadística de actas administrativas, valora los elementos de forma y de fondo que integran el acta administrativa, analiza si cuenta con los elementos suficientes de acuerdo a los siguientes criterios: a. Que la relatoría tenga fundamento jurídico. b. Que la información mencionada sea clara y específica. c. Que de acuerdo a la conducta a sancionar se anexe la documentación necesaria. Y determina. **¿Cumple con los elementos?**	Z Oficio Z Documentación	
	No: 3. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad indicando las observaciones e inconsistencias detectadas y la improcedencia del acta administrativa de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, recaba firma de la persona que	Z Improcedencia Z Documentación Z Oficio Z Acuse	

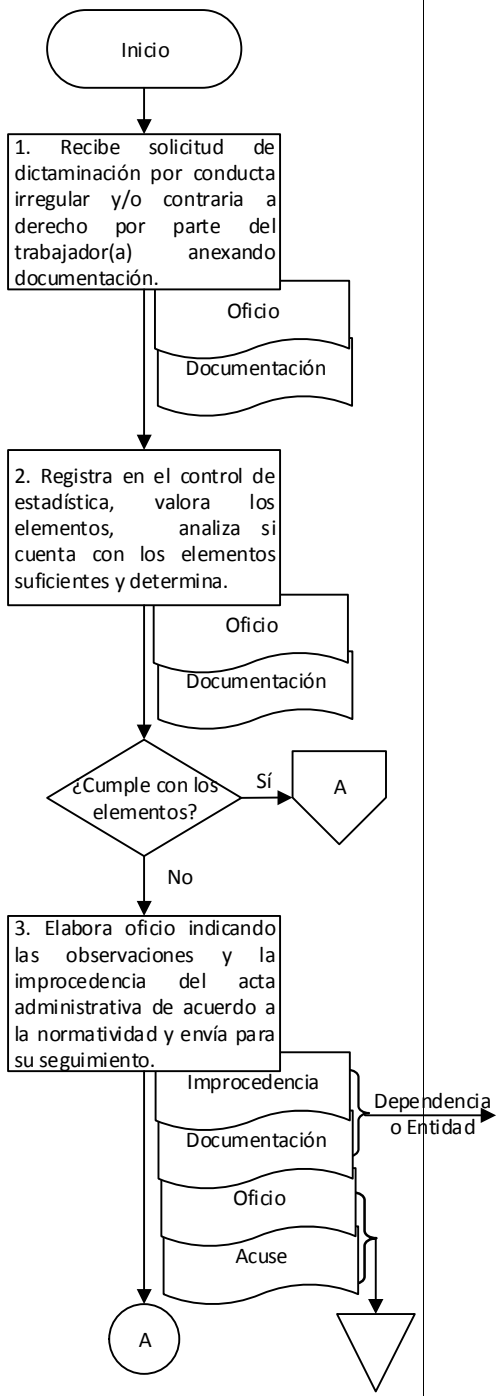
	funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su seguimiento anexando documentación recabando acuse. Archiva oficio y acuse. Fin del procedimiento. **Sí:**		
	4. Analiza la conducta o causal de acuerdo al tipo de gravedad y determina. **¿Es grave?** **No:**	Z Oficio Z Documentación	
	5. Elabora oficio de notificación dirigido al trabajador(a) infractor(a), por sanción administrativa indicando la siguiente información: a) Datos generales del trabajador(a). b) Sanción de acuerdo al análisis del acta administrativa. c) El tipo de sanción administrativa: a. Amonestación. b. Descuento. c. Exhorto. Archiva oficio.	Z Notificación Z Documentación Z Oficio	
	6. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, genera copias de conocimiento, distribuye de la siguiente manera: Original: Dependencia anexando documentación. Copia 1: La persona que funge como titular del área administrativa de adscripción del trabajo(a). Copia 2: Área administrativa y/o área de recursos humanos de la Dependencia de adscripción del trabajador(a). Copia 3: Unidad de Servicios al Personal. Copia 4: Departamento de Registros de Personal. Copia 5: Oficina de control y seguimiento de la administración de los recursos humanos. Copia 6: Departamento de Atención a MMyS. Copia 7: Departamento de Salarios y Prestaciones. Copia 8: Departamento de Selección y Contratación. Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento **Sí:**	Z Notificación Z Documentación Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Notificación 1 Z Acuse	

	7. Elabora oficio de notificación dirigido al trabajador(a) infractor(a) indicando los motivos de baja por revocación o rescisión con los siguientes datos: a) Datos laborales del trabajador(a). b) Datos del acta administrativa. c) Motivo y fundamento legal por los cuales se da de baja. d) Atribuciones y facultades por las cuales la Dirección de Recursos Humanos emite la baja laboral.	Z Baja Z Documentación Z Oficio	
	8. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos, envía al trabajador(a) para su conocimiento y determina si recibe el oficio. Archiva documentación y oficio. Nota: Se enviará copias de conocimiento del oficio de notificación a las áreas plasmadas en la actividad No.6. **¿Recibe documentación?** **No:**	Z Baja Z Documentación Z Oficio	
	9. Elabora oficio dirigido a la Junta de Arbitraje para los empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca(JAESPO) solicitando la notificación del empleado infractor mediante la vía para procesal, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su seguimiento anexando oficio de baja (continua en la actividad No.12). Nota: Da seguimiento al trámite de notificación del trabajador(a) infractor a través de la JAESPO. **Sí:**	Z Solicitud Z Baja	
	10. Inicia el conteo del plazo para demanda laboral para la baja aplicada recabando acuse, registra en el control estadístico con la fecha que el empleado recibió notificación de la sanción administrativa e integra al expediente. Nota: Los plazos de espera dependen de la normatividad vigente aplicable.	Z Expediente	
	11. Cumplido el plazo legal, se elabora oficio dirigido a la JAESPO solicitando informe o certificación y la existencia o inexistencia de una demanda laboral del trabajador(a) que ha sido dado de baja.	Z Solicitud Z Expediente	

JAESPO	12. Recibe solicitud, elabora mediante oficio informe o certificación correspondiente, donde indica si existe o no demanda del ex trabajador(a) y envía al Departamento Laboral y de Asistencia Contractual a través de la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento. Archiva oficios.	Z Informe Z Solicitud Z Baja	
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual	13. Recibe informe o certificación, analiza y determina si existe o no demanda por parte del ex trabajador(a). **¿Existe demanda?** **No:** (Continúa en la actividad No. 17) **Sí:**	Z Informe Z Expediente	
	14. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Planeación y Operación con atención al Departamento de Selección y Contratación, solicitando que la plaza sea reservada en tanto sea definida la situación jurídica con el ex trabajador(a), y envía con copia de conocimiento a la Dependencia de su adscripción. Integra informe al expediente.	Z Oficio Z Oficio 1 Z Expediente	
	15. Da seguimiento al proceso jurisdiccional, con la defensa respectiva de la Dirección de Recursos Humanos para verificar el final del juicio, analiza y determina si la resolución es condenatoria o absolutoria. **¿Tipo de resolución?** **Condenatoria:**	Z Expediente	
	16. Procede a la coadyuvancia en el trámite de cumplimiento, afectándose la plaza reservada para los efectos de la resolución de acuerdo a lo que solicita el ex trabajador(a). Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Expediente	
	Absolutoria: 17. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Planeación y Operación con atención al Departamento de Selección y Contratación, solicitando que la plaza sea liberada con la siguiente información: a) Datos laborales del ex trabajador(a). b) Certificación o informe de la JAESPO relativo a la inexistencia de demanda. Envía anexando copia del oficio de informe recabando acuse e integra al expediente con oficio de informe original. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Solicitud Z Informe 1 Z Expediente	

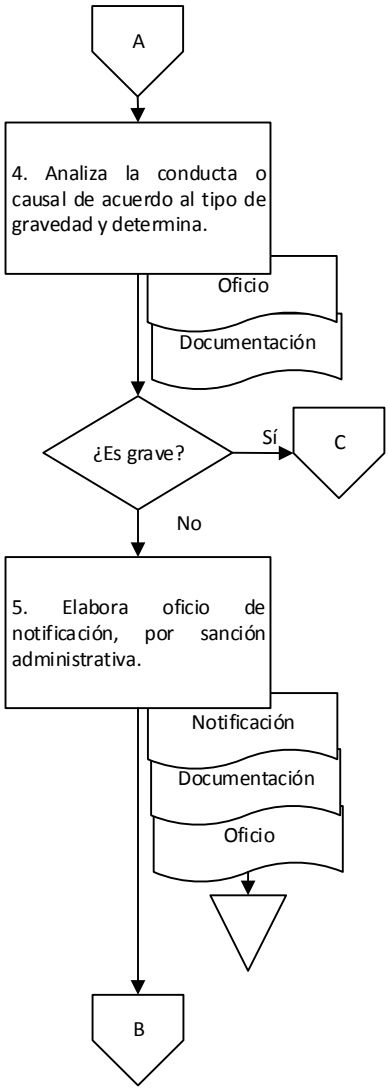
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual		



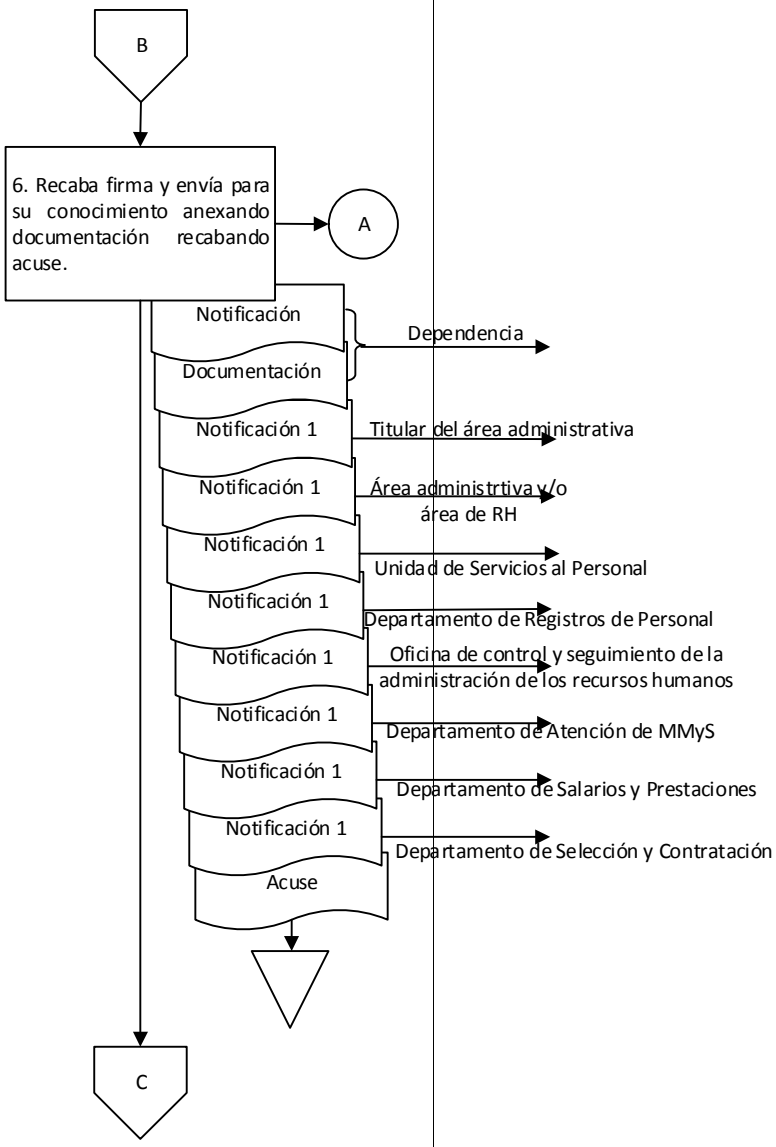
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual		



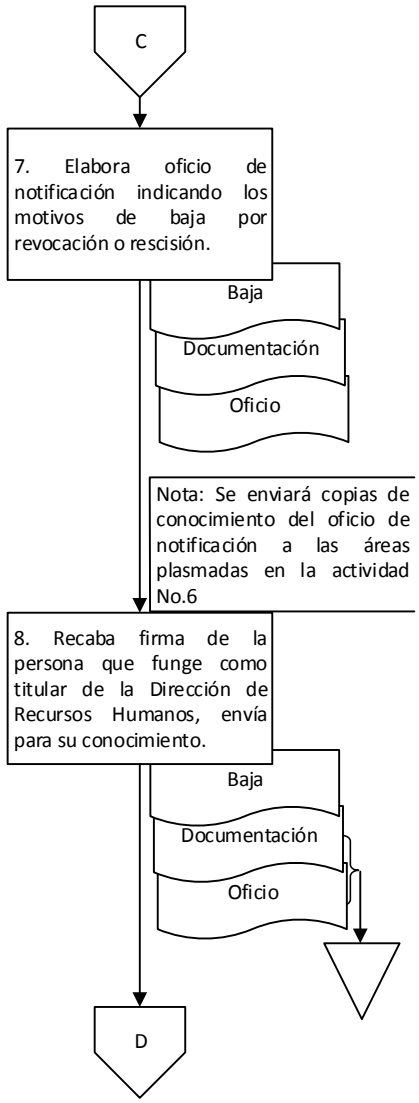
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual		



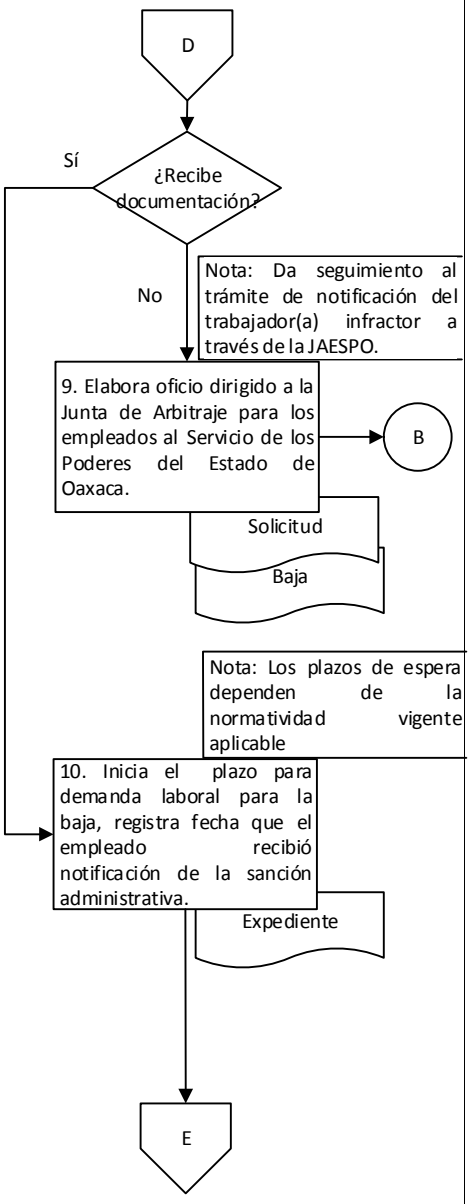
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual		



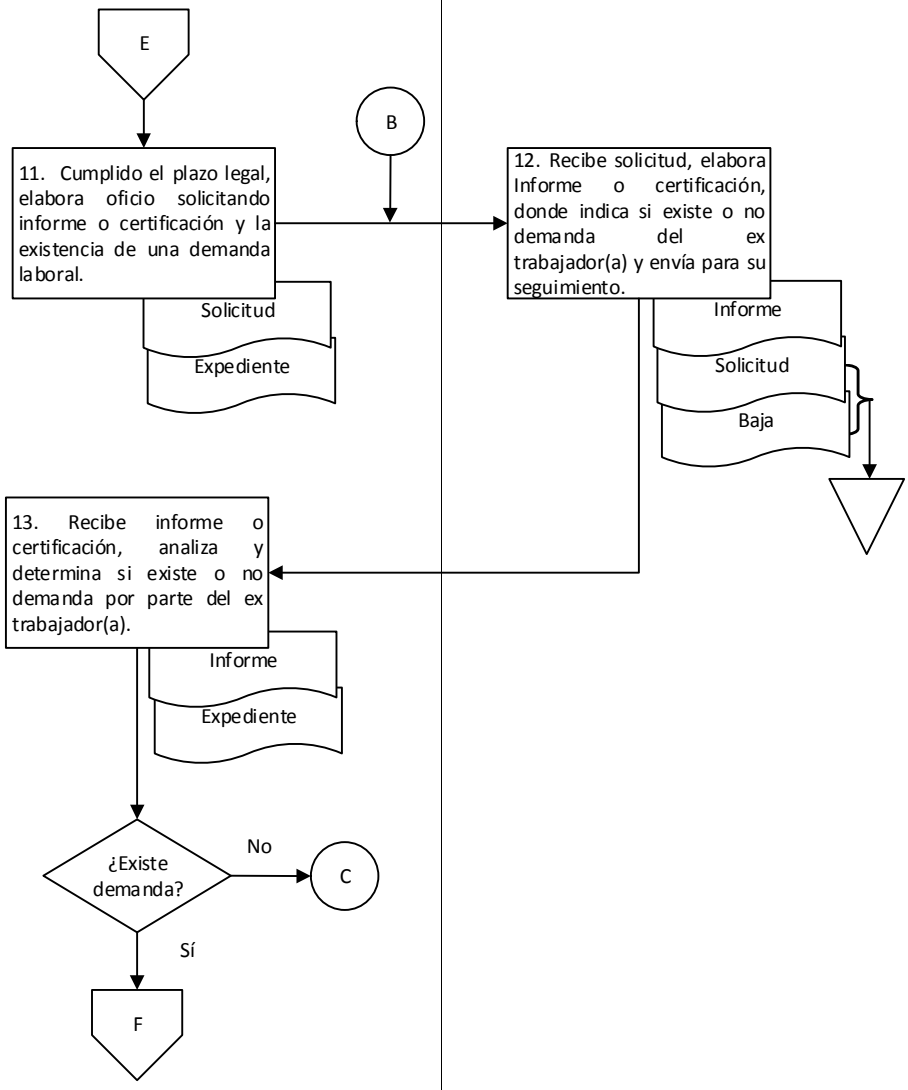
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual		



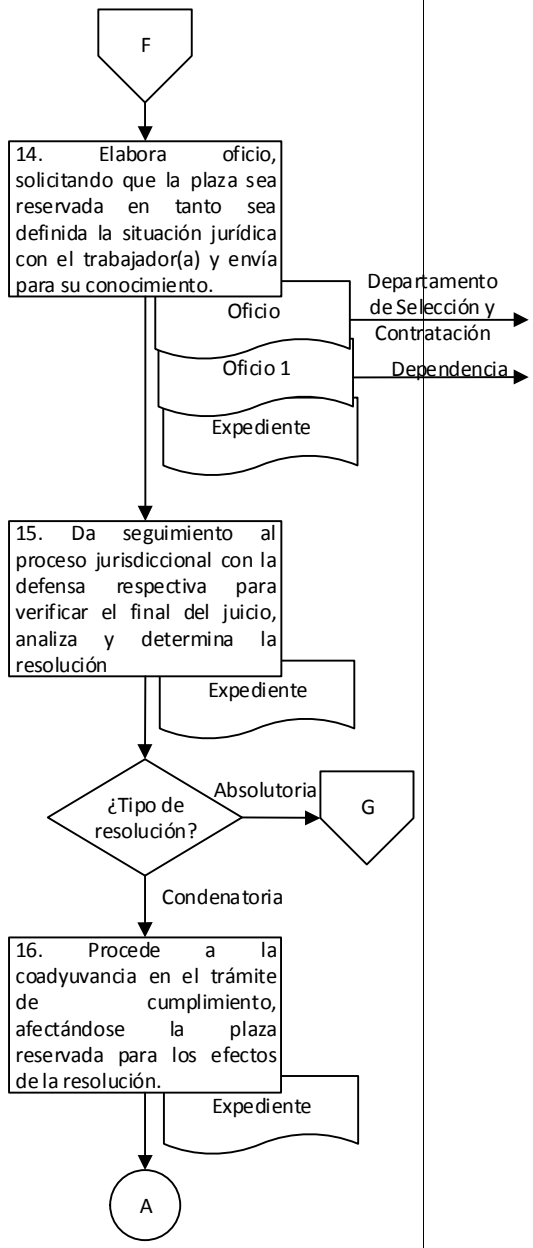
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos Departamento Laboral y de Asistencia Contractual	JAESPO	



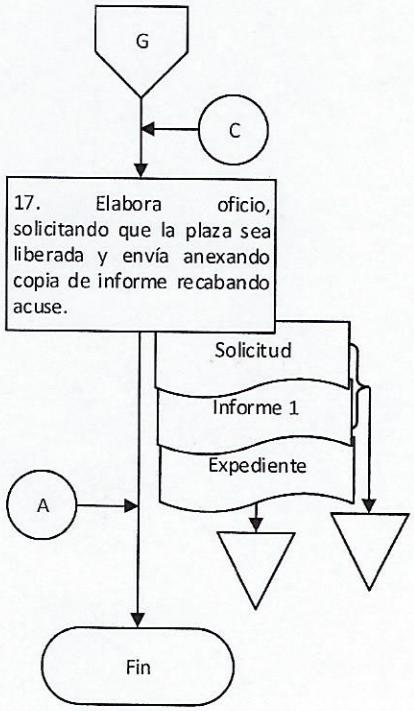
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual		



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos		
Departamento Laboral y de Asistencia Contractual		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. José Luis Ruiz Moreno Analista	M.D.F. Maira Cortés Reyna Jefa del Departamento Laboral y Asistencia Contractual	C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Registro, actualización y renovación del padrón de proveedores.

Insumo: Información del proveedor.

Producto/servicio: Oficio de notificación.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales.

Tiempo de ejecución: 1 hora/36 minutos.

2. Objetivo:

Realizar el registro, actualización y/o renovación en el padrón de proveedores para integrar una base de datos confiable del Gobierno del Estado de personas físicas y morales que desean realizar actos y contratos en materia de adquisición de bienes y servicios a las Dependencias y/o Entidades.

3. Alcance:

Realizar el registro, actualización y/o renovación de personas físicas y morales en el Padrón de Proveedores, toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículo 9, fracciones I-V; 48; 49; 50 y 51.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículos 46, 47, 48 y 49.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracción X; 75, I y II.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Recursos Materiales/Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales.
- Persona solicitante.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

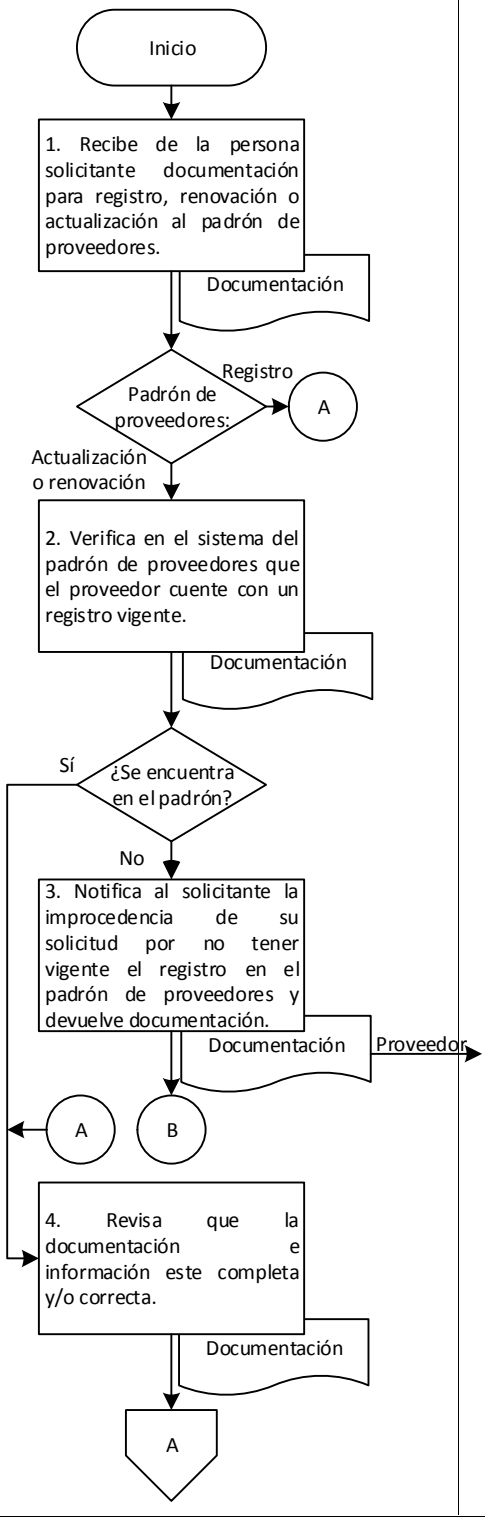
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	1. Recibe de la persona solicitante la siguiente documentación para registro, renovación o actualización al padrón de proveedores: Registro o renovación: a) Original del formato de solicitud de inscripción o renovación. b) Original de la constancia de situación fiscal emitida por la SHCP, con fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud. c) Original para cotejo y copia simple de identificación oficial con fotografía vigente de la persona o del representante legal. d) Original del currículum actualizado del proveedor. e) Original para cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal, con fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud. f) Original del formato de croquis de localización y fotografías del domicilio fiscal del proveedor. g) Original de la carta poder simple con copia de identificación oficial con fotografía del aceptante cuando sea distinta a la persona solicitante o a la persona que funge como representante legal. h) Copia simple del acuse de recibo emitido por el SAT de la última declaración anual de impuestos y de las declaraciones provisionales. Tratándose de personas físicas: a) Original de acta de nacimiento actualizada, con fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud. b) Copia simple de CURP. Tratándose de personas morales: a) Original para cotejo y copia simple del acta constitutiva notariada de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como sus modificaciones si las hubiera. b) Original para cotejo y copia simple del poder general notariado para actos de administración de la persona que funge como representante o apoderado legal.	Z Documentación	5 min

	Actualización: a) Documentación comprobatoria que ampare la actualización. Y determina el tipo de solicitud. **¿Tipo de solicitud?** **Registro al padrón de proveedores:** (Continúa en la actividad No. 4) **Actualización o renovación al registro en el padrón de proveedores:**		
	2. Verifica en el sistema del padrón de proveedores que el proveedor cuente con un registro vigente. **¿Se encuentra dentro del padrón?**	Z Documentación	2 min
	No: 3. Notifica de manera verbal al solicitante la improcedencia de su solicitud por no tener vigente el registro en el padrón de proveedores y devuelve documentación. Fin del procedimiento.	Z Documentación	2 min
	Sí: 4. Revisa que la documentación e información este completa y/o correcta. **¿La información y/o documentación está correcta?**	Z Documentación	15 min
	No: 5. Informa de manera verbal a la persona solicitante las observaciones en su información y/o documentación, indicando que cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles para su corrección y devuelve documentación.	Z Observaciones	2 min
Persona solicitante	6. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa, presenta nuevamente al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento para su revisión (retorna a la actividad No. 4).	Z Observaciones	N/D
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	**Sí:** 7. Rubrica documentación y turna a la Dirección de Recursos Materiales para su recepción.	Z Documentación	5 min

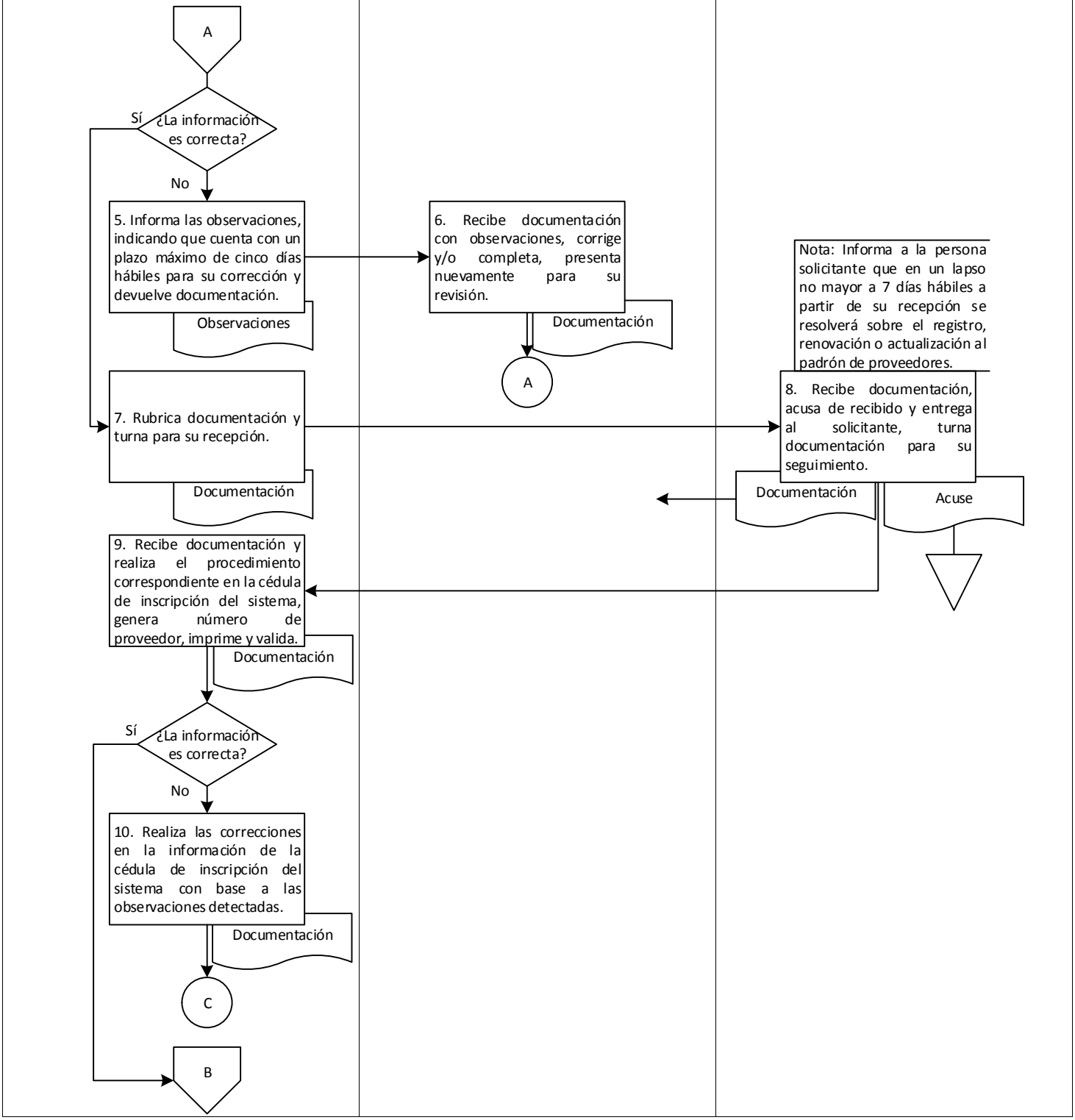
Dirección de Recursos Materiales	8. Recibe documentación, acusa de recibido y entrega a la persona solicitante, turna documentación al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento para su seguimiento. Nota: Informa a la persona solicitante que en un lapso no mayor a 7 días hábiles a partir de su recepción se resolverá sobre el registro, renovación o actualización al padrón de proveedores.	Z Documentación	5 min
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	9. Recibe documentación y realiza el procedimiento correspondiente: a) Registro: Captura en el Sistema del Padrón de Proveedores los datos del proveedor. b) Renovación: Renueva vigencia anual de proveedor. c) Actualización: Modifica la información según la documentación comprobatoria. En la cédula de inscripción del sistema del padrón de proveedores, genera número de proveedor, imprime y válida la información capturada. **¿La información es correcta?** **No:**	Z Documentación	20 min
	10. Realiza las correcciones en la información de la cédula de inscripción del sistema del padrón de proveedores con base a las observaciones detectadas (continúa en la actividad No. 11). **Sí:**	Z Documentación	10 min
	11. Genera en el sistema del padrón de proveedores oficio de notificación de registro, renovación o actualización en el padrón de proveedores indicando vigencia del registro, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales. Archiva documentación.	Z Notificación Z Documentación	20 min
	12. Entrega en el plazo establecido al proveedor oficio de notificación de registro, actualización o renovación en el padrón de proveedores y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Notificación Z Acuse	10 min

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Materiales		
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento		

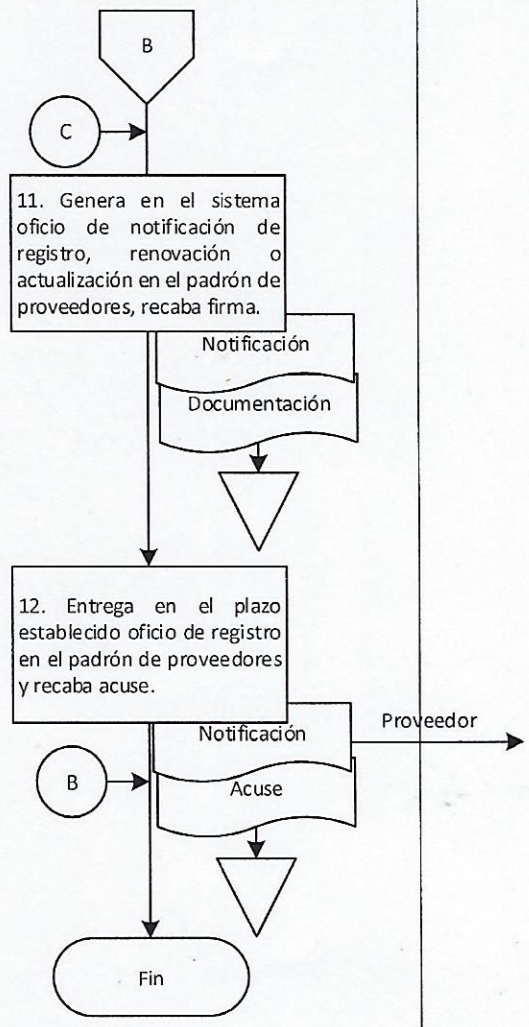


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Materiales		
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.E.L. Eva León Vicente Auxiliar administrativo	Lic. Jacobo Rolando Rodríguez Castellanos Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Integración y actualización del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Insumo: Programa anual de adquisiciones.

Producto/servicio: Presupuesto anual.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales.

Tiempo de ejecución: 5 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Integrar, planear y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios presentados por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de consolidar los procesos de adquisiciones de la APE.

3. Alcance:

Integrar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios presentados por las Dependencias y Entidades.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XXIV y XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 12, 18,19 y 20.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículos 9, 10 y 11.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracciones I, II; 76, I-III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Finanzas.
- Dependencia o Entidad.
- Dirección de Recursos Materiales/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

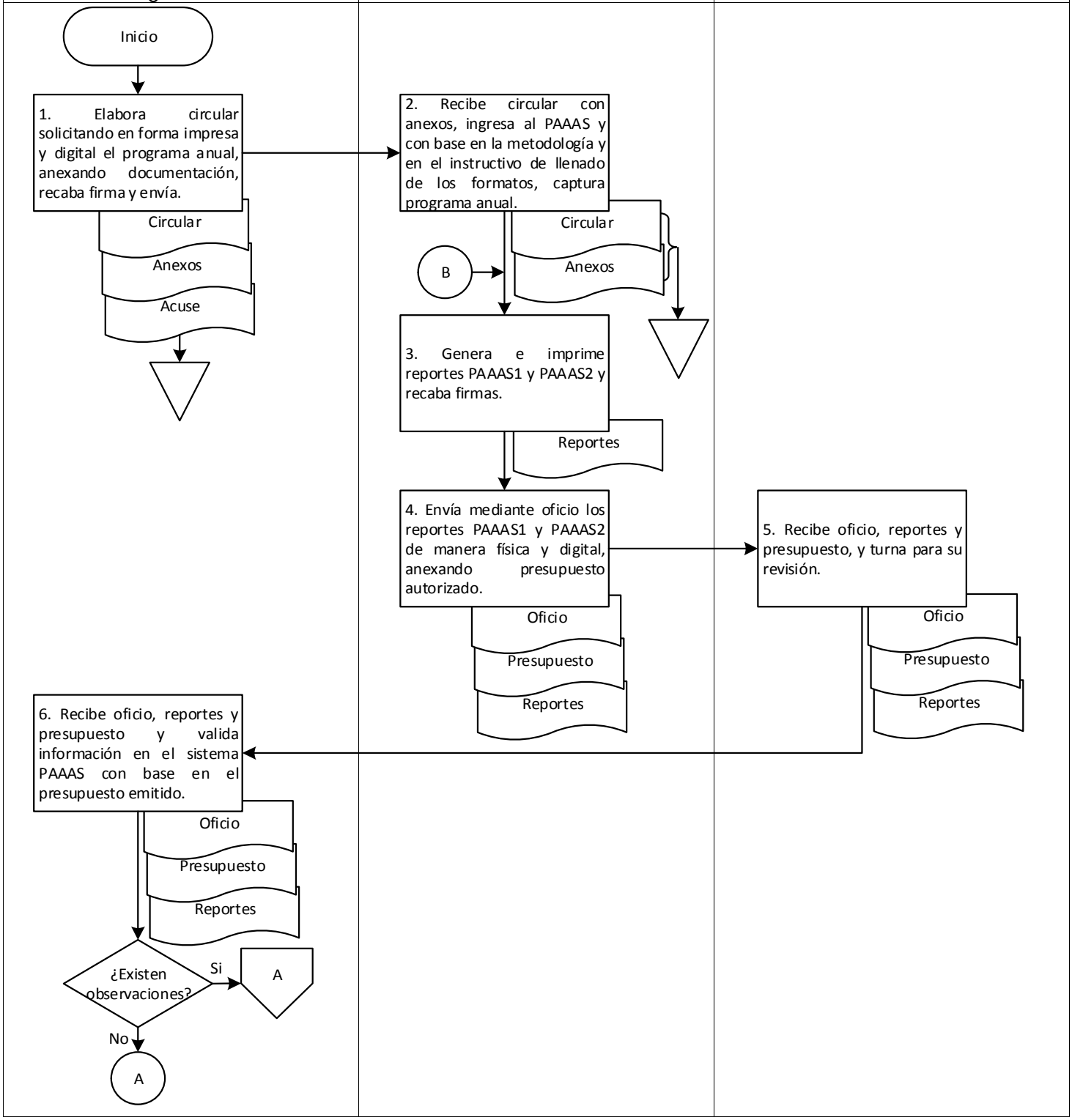
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

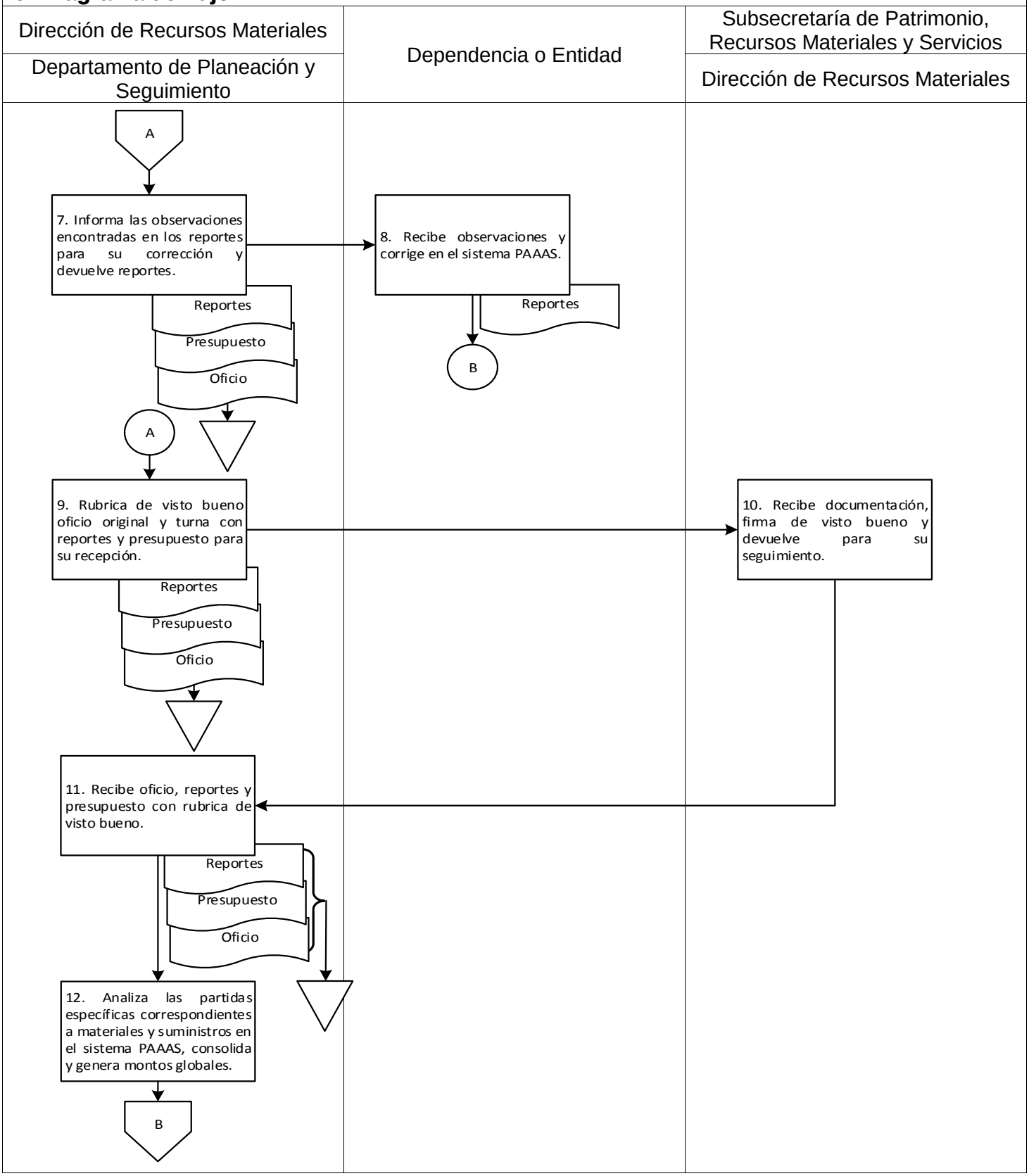
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Planeación y Seguimiento	1. Elabora circular dirigida a las Dependencias y Entidades de la APE, solicitando en forma impresa y digital el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ente público, anexando: a) Sobre cerrado con usuario y contraseña para acceso al sistema PAAAS. b) Metodología para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades. c) Instructivo de llenado de los formatos. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración, envía y recaba acuse. Archiva acuses.	Z Circular Z Anexos Z Acuse	40 min
Dependencia o Entidad	2. Recibe circular con anexos, ingresa al PAAAS y con base en la metodología y en el instructivo de llenado de los formatos, captura programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Archiva anexos y circular.	Z Circular Z Anexos	N/D
	3. Genera e imprime los reportes PAAAS1 y PAAAS2, recaba firma de la persona que funge como titular de: a) Dependencia o Entidad. b) Área administrativa o equivalente. c) Área de recursos materiales o equivalente.	Z Reportes	N/D
	4. Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales los reportes PAAAS1 y PAAAS2 de manera física y digital, anexando presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas.	Z Oficio Z Reportes Z Presupuesto	N/D
Dirección de Recursos Materiales	5. Recibe oficio, reportes y presupuesto, y turna al Departamento de Planeación y Seguimiento para su revisión.	Z Oficio Z Reportes Z Presupuesto	5 min
Departamento de Planeación y Seguimiento	6. Recibe oficio, reportes y presupuesto y valida información en el sistema PAAAS con base en el presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas: a) Clave presupuestal. b) Unidad ejecutora. c) Montos d) Partidas presupuestales.	Z Oficio Z Reportes Z Presupuesto	40 min

	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	7. Informa de manera verbal a la Dependencia o Entidad las observaciones encontradas en los reportes para su corrección y devuelve reportes. Archiva oficio.	Z Reportes Z Presupuesto Z Oficio	5 min
Dependencia o Entidad	8. Recibe observaciones y corrige en el sistema PAAAS (retorna a la actividad No. 3).	Z Reportes	N/D
	No:		
Departamento de Planeación y Seguimiento	9. Rubrica de visto bueno oficio original de la Dependencia o Entidad y turna a la Dirección de Recursos Materiales con reportes y presupuesto para su recepción. Archiva oficio.	Z Reportes Z Presupuesto Z Oficio	5 min
Dirección de Recursos Materiales	10. Recibe documentación, sella de recibido y devuelve al Departamento de Planeación y Seguimiento para su seguimiento.		5 min
Departamento de Planeación y Seguimiento	11. Recibe de la Dirección de Recursos Materiales oficio, reportes y presupuesto. Archiva oficio, reporte y presupuesto.	Z Oficio Z Reportes Z Presupuesto	5 min
	12. Analiza las partidas específicas correspondientes a materiales y suministros de todas las Dependencias y Entidades integradas en el sistema PAAAS, consolida y genera montos globales.		3 h
	13. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas solicitando el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal actual de las Dependencias y Entidades, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	30 min
Secretaría de Finanzas	14. Recibe oficio, integra información del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal actual de las Dependencias y Entidades y envía mediante oficio al Departamento de Planeación y Seguimiento a través de las Dirección de Recursos Materiales. Archiva oficio.	Z Presupuesto Z Solicitud Z Acuse	N/D
Departamento de Planeación y Seguimiento	15. Recibe mediante oficio presupuesto autorizado generado en el SEFIP para el ejercicio fiscal correspondiente de las Dependencias y Entidades. Archiva presupuesto. Fin del procedimiento.	Z Presupuesto	5 min

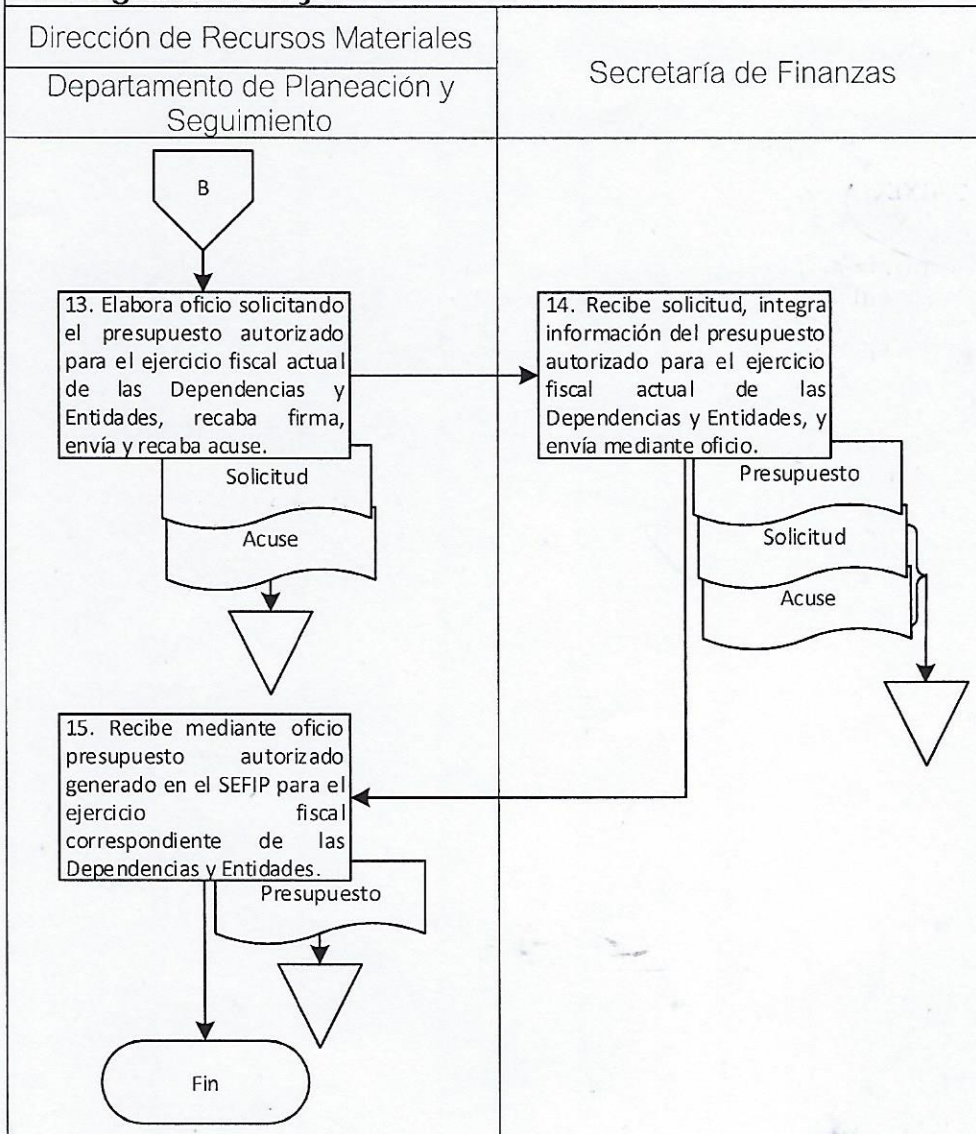
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.A.E. Libia Miriam Martínez Vázquez Técnico	Lic. Bertha Lucila Mayren Laredo Jefa de Departamento de Planeación y Seguimiento	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios o modificación de contrataciones de las Dependencias y Entidades.

Insumo: Solicitud de adquisición de bienes, arrendamiento, contratación de servicios o modificación de contrataciones.

Producto/servicio: Expediente de solicitud.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Materiales/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

Tiempo de ejecución: 30 horas/ 45 minutos.

2. Objetivo:

Revisar las solicitudes de adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios o modificación de contrataciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad para su autorización por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca.

3. Alcance:

Revisar y autorizar las solicitudes de adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios o modificación de contrataciones de las Dependencias o Entidades, toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 21, 22, 23, 24, fracciones I-IV.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículos 8, 12, 16, 17, 18, 19, 26, fracción III; 44,

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracciones I, IV y V.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Circular No. SA/004/2018
  Suscrita el día 24 de enero de 2018 por el titular de la Secretaría de Administración.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
  Dirección de Recursos Materiales y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca.

⎩ Oficina de apoyo/Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca. ⎩ Dirección de Recursos Materiales.
6. Políticas de operación:
⎩ No aplica.
7. Formatos:
⎩ No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

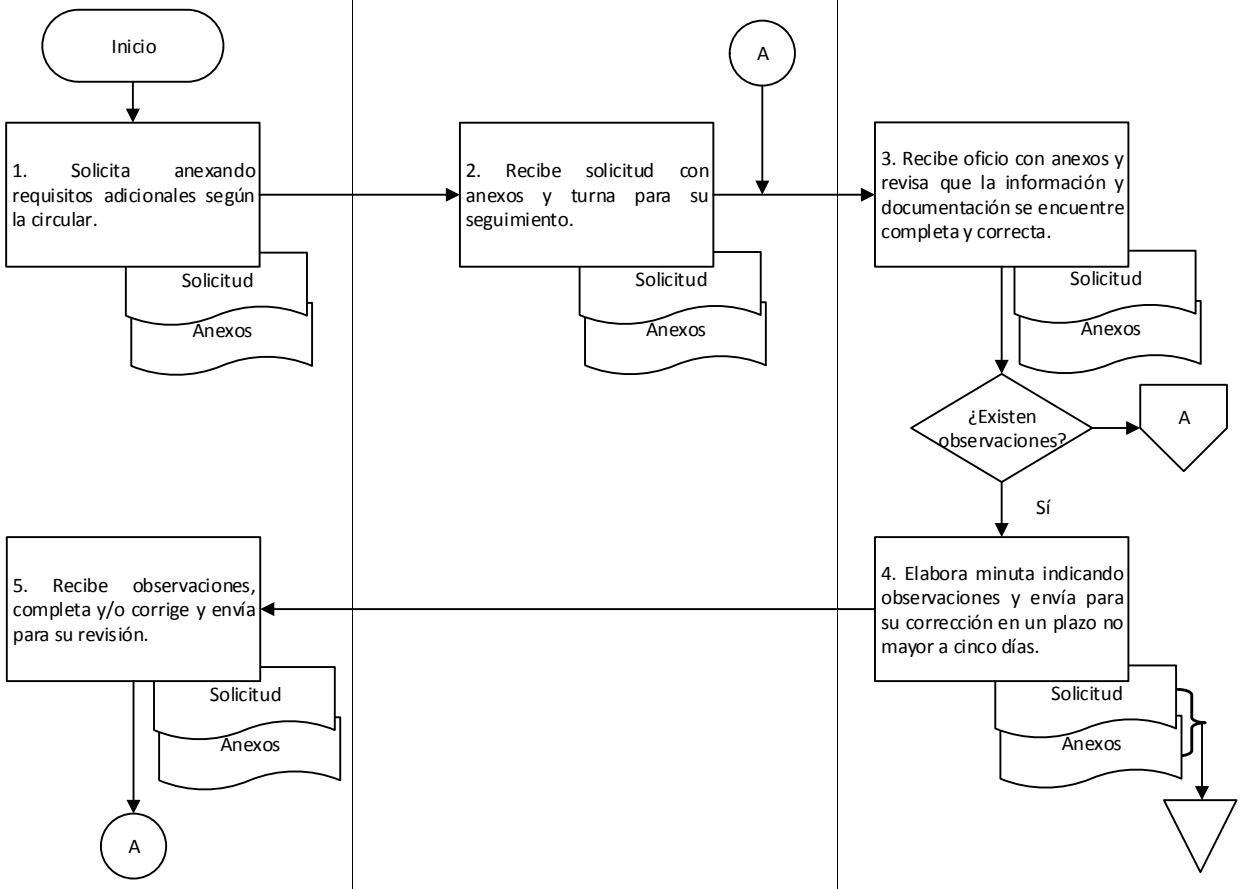
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dependencia o Entidad	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, lo siguiente: a) Adjudicación directa por excepción. b) Invitación abierta estatal. c) Licitación pública estatal. d) Licitación pública nacional o internacional. e) Modificación de contrataciones. Anexando los requisitos adicionales según la circular No. SA/004//2018.	Z Solicitud Z Anexos	N/D
Dirección de Recursos Materiales y Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	2. Recibe solicitud con anexos y turna a la oficina de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para su seguimiento.	Z Solicitud Z Anexos	25 min
Oficina de la Secretaría Técnica	3. Recibe oficio con anexos y revisa que la información y documentación se encuentre completa y correcta. **¿Existen observaciones?**	Z Solicitud Anexos	24 h
	Sí:		
	4. Elabora minuta indicando las observaciones en la información y/o documentación de la solicitud, y envía mediante correo electrónico a la Dependencia o Entidad solicitando su corrección en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Archiva solicitud y anexos.	Z Solicitud Z Anexos	1 h
Dependencia o Entidad	5. Recibe observaciones, completa y/o corrige y envía mediante oficio con anexos a la oficina de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para su revisión. (Retorna a la actividad No. 3).	Z Solicitud Z Anexos	N/D
	No:		

Oficina de la Secretaría Técnica	6. Elabora oficio para convocar a la sesión ordinaria o extraordinaria a los siguientes: a) Integrantes del Comité. b) Organismos empresariales. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, envía y recaba acuses.	Z Invitación Z Solicitud Z Anexos Z Acuses	1 h 20 min
	7. Asiste a sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca y elabora los siguientes documentos: a) Cédula del orden del día, recaba rubricas y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité. b) Cédula de información de la solicitud y recaba rubricas y firmas de elaboró, revisó y visto bueno. c) Cédula de acuerdos, recaba rubricas y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité. d) Acta de los acuerdos tomados y recaba rubrica y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité.	Z Orden Z Información Z Acuerdos Z Acta Z Solicitud Z Anexos Z Acuses	2 h
	8. Elabora lo siguiente: Expediente de solicitud: a) Cédula de información. b) Anexos. c) Oficio de solicitud de la Dependencia o Entidad. Y expediente de sesión: a) Cédula del orden día. b) Cédula de acuerdos. c) Acta de los acuerdos tomados. d) Acuses de oficios de invitación a la sesión. Archiva expediente.	Z Solicitud Z Sesión	20 min
	9. Elabora oficio notificando a la Dependencia o Entidad los acuerdos tomados en la sesión de Comité para el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios o modificación de contrataciones, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, envía, recaba acuse y determina. Archiva acuse.	Z Notificación Acuse	30 min

	¿Tipo de solicitud? **Adjudicación directa:** Fin del procedimiento. **Modificación de contrataciones:** Fin del procedimiento. **Licitación:**		
	10. Genera una copia del expediente de solicitud y entrega a la Dirección de Recursos Materiales para su seguimiento.	Solicitud 1	30 min
Dirección de Recursos Materiales	11. Recibe copia del expediente de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios de la Dependencia o Entidad solicitante y turna mediante oficio a la Unidad de Adquisiciones para su seguimiento. Fin del procedimiento.	Z Oficio Solicitud 1	30 min

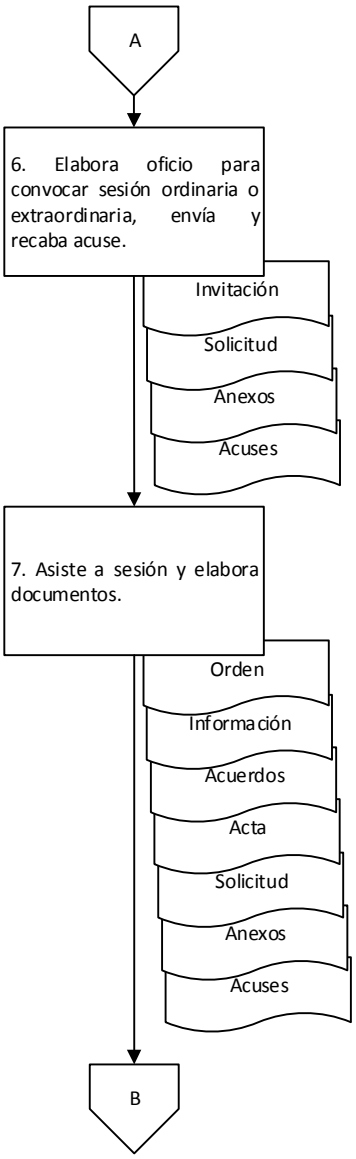
9. Diagrama de flujo.

Dependencia o Entidad	Secretaría de Administración Dirección de Recursos Materiales y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca Oficina de la Secretaría Técnica



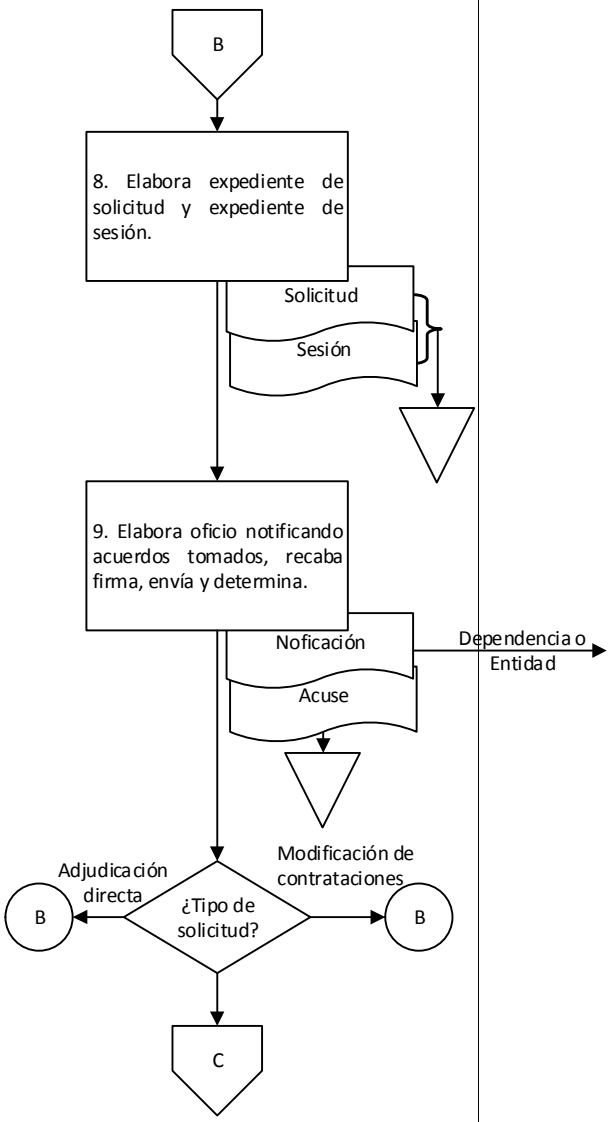
9. Diagrama de flujo.

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca		
Oficina de la Secretaría Técnica		



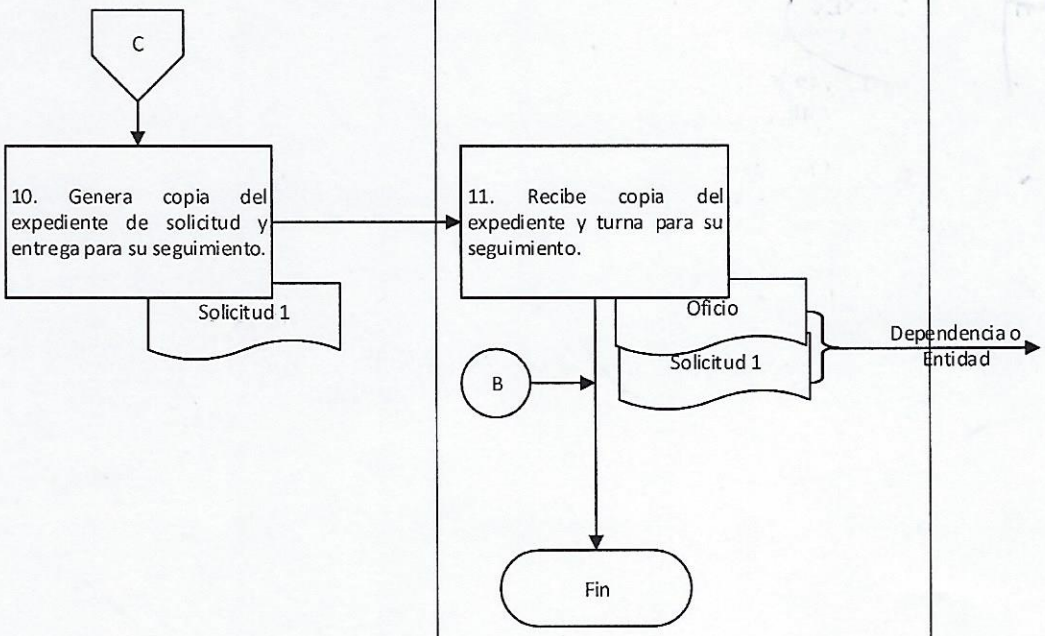
9. Diagrama de flujo.

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca		
Oficina de la Secretaría Técnica		



9. Diagrama de flujo.

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	
Oficina de la Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Adriana Pérez Fernández Jefa de Oficina	Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Investigación de mercado para compra consolidada.

Insumo: Especificaciones técnicas.

Producto/servicio: Investigación de mercado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/Dirección de Recursos Materiales.

Tiempo de ejecución: 288 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Realizar una investigación de mercado con base en las fuentes estipuladas en la normatividad para conocer el precio prevalente de los bienes y la existencia de proveedor a nivel estatal, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades requeridas por las Dependencias y Entidades.

3. Alcance:

Realizar una investigación de mercado para determinar el precio aceptable que pueda satisfacer las necesidades requeridas por las Dependencias o Entidades.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículo 3, fracción VII.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículos 21, 22, 23 y 24.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracción X; 75, III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/Dirección de Recursos Materiales.
- Proveedores.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

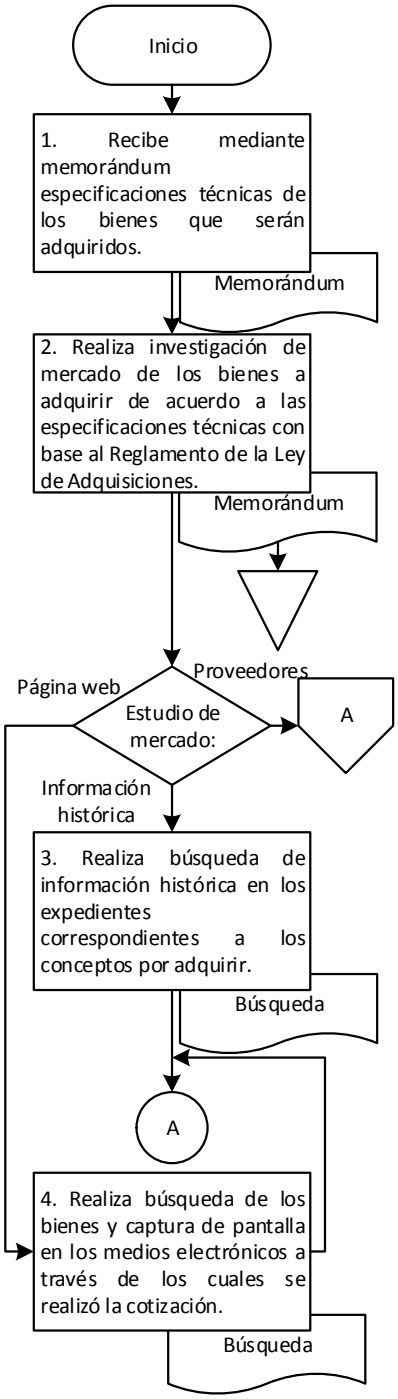
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	1. Recibe mediante memorándum y de manera digital del Departamento de Planeación y Seguimiento especificaciones técnicas de los bienes que serán adquiridos por las Dependencias y Entidades correspondientes a las siguientes partidas presupuestales: a) 201-Materiales, útiles y equipos menores de oficina. b) 205-Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones. c) 207-Material de limpieza.	Z Memorándum	15 min
	2. Realiza investigación de mercado de los bienes a adquirir de acuerdo a las especificaciones técnicas con base al Reglamento de la Ley de Adquisiciones: a) Información histórica. b) Páginas de internet. c) Proveedores existentes en el padrón de proveedores. Y determina. Archiva memorándum.	Z Memorándum	120 h
	¿Tipo de estudio de mercado?		
	Información histórica: 3. Realiza búsqueda de información histórica en los expedientes correspondientes a los conceptos por adquirir (continúa en la actividad No. 8).	Z Búsqueda	2 h
	Página web: 4. Realiza búsqueda de los bienes y captura de pantalla en los medios electrónicos a través de los cuales se realizó la cotización (continúa en la actividad No. 8).	Z Búsqueda	40 h
	Proveedores: 5. Solicita mediante oficio a los proveedores seleccionados cotización de los bienes a adquirir, indicando las características que deberá contener el oficio de cotización, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	15 min

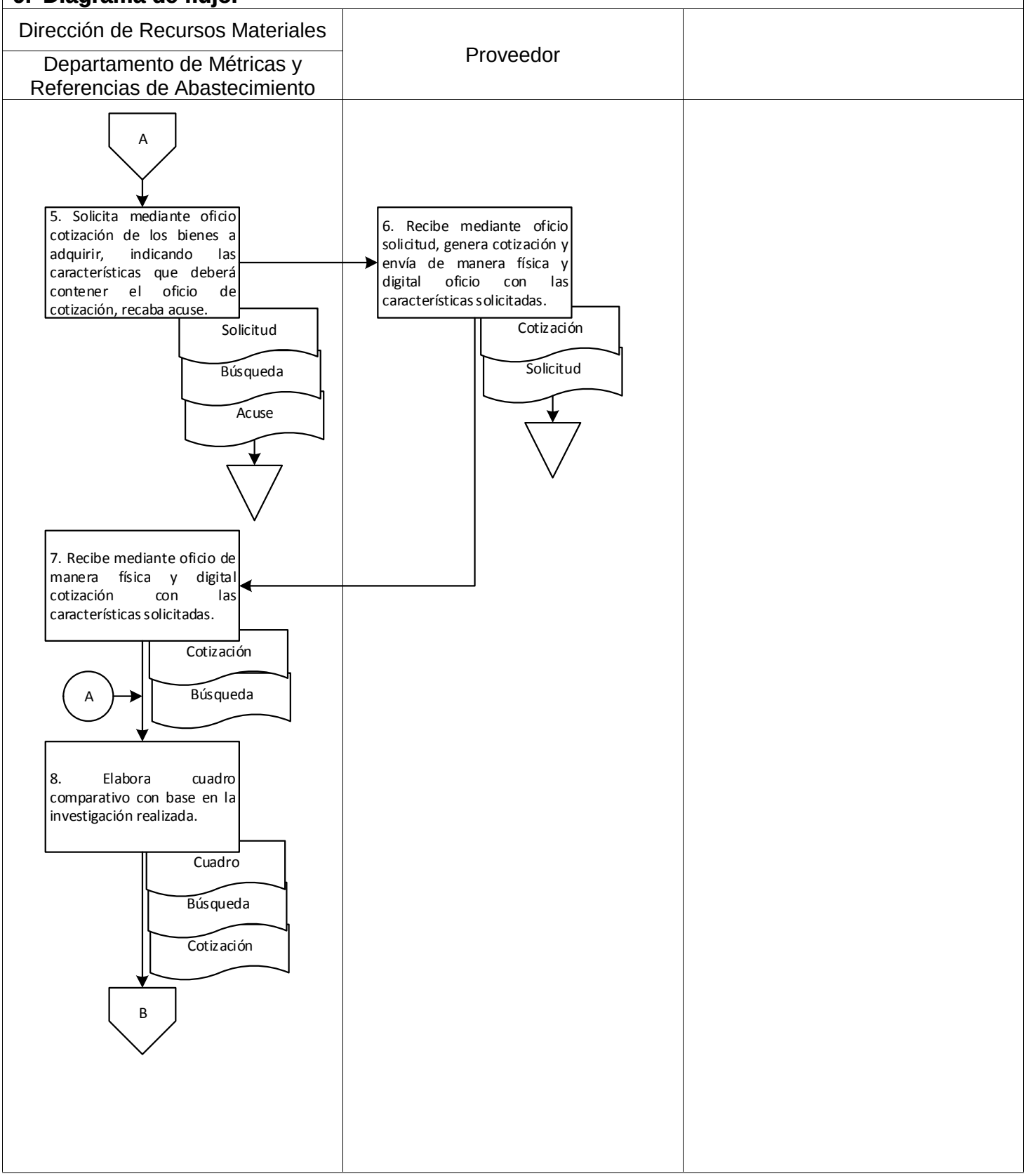
Proveedores	6. Recibe mediante oficio solicitud, genera cotización y envía de manera física y digital oficio con las características solicitadas al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento a través de la Dirección de Recursos Materiales. Archiva oficio.	Z Cotización Z Solicitud	30 min
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	7. Recibe mediante oficio de manera física y digital cotización con las características solicitadas.	Z Cotización Z Búsqueda	10 min
	8. Elabora cuadro comparativo con base en la investigación realizada.	Z Cuadro Z Búsqueda Z Cotización	2 h
	9. Determina la mediana de los precios que se observaron en la investigación y genera reporte con base a la información obtenida.	Z Cuadro Z Búsqueda Z Cotización	1 h
	10. Elabora investigación de mercado con base en la información obtenida indicando: a) Introducción. b) Antecedentes. c) Marco normativo. d) Fuentes de investigación. e) Objetivo. f) Conclusión.	Z Investigación Z Cuadro Z Búsqueda Z Cotización	120 h
	11. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Planeación y Seguimiento anexando la siguiente documentación en forma física y digital: a) Investigación de mercado b) Cuadro comparativo c) Cotizaciones. d) Documentación comprobatoria de la investigación. Firma, envía para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Memorándum Z Investigación Z Cuadro Z Cotizaciones Z Búsqueda Z Acuse	1 h

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Materiales		
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento		

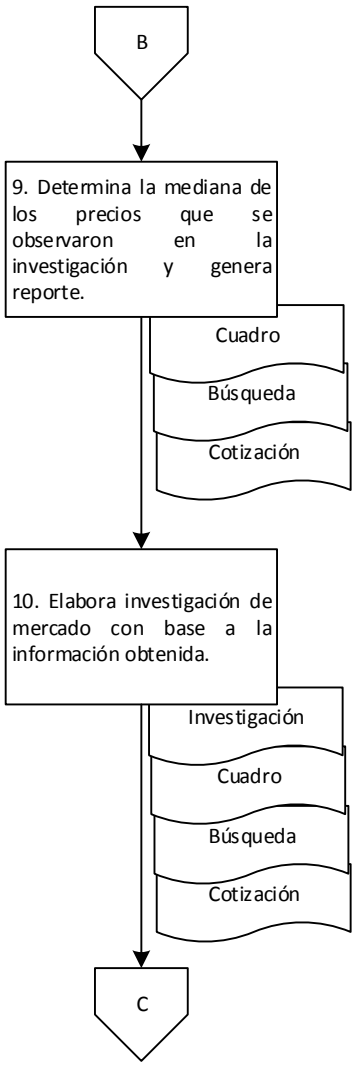


9. Diagrama de flujo.



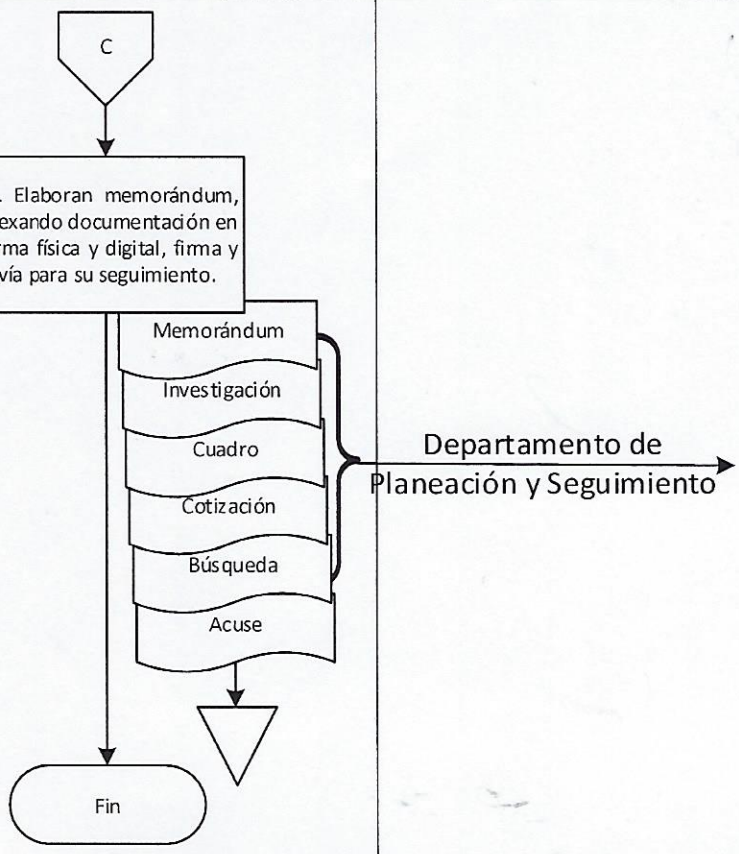
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Materiales		
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento		



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Materiales		
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.E.L. Eva León Vicente Auxiliar administrativo	Lic. Jacobo Rolando Rodríguez Castellanos Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Integración de requerimientos para licitación.

Insumo: Requerimiento de bienes.

Producto/servicio: Oficio de partidas comprometidas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales.

Tiempo de ejecución: 32 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Integrar los requerimientos para licitación con base en las partidas consolidadas de equipos de oficina, cómputo y material de limpieza que han sido autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca con la finalidad de determinar al proveedor idóneo para abastecer de manera oportuna los requerimientos de las Dependencias y Entidades.

3. Alcance:

Integrar los requerimientos para licitación de partidas consolidadas de equipos de oficina, cómputo y material de limpieza requeridos por las Dependencias y Entidades, toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 9, 21, 22, 25, fracciones I, II y III.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 76, fracción III; 103 y 104.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículos 18-24.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracciones II, IV, V, VII; 76, III y IV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Circular No. SA/004/2018.
  Emitida el 24 de enero de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
⎫ Dependencia o Entidad. ⎫ Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. ⎫ Dirección de Recursos Materiales/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios. ⎫ Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales. ⎫ Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales.
6. Políticas de operación:
⎫ No aplica.
7. Formatos:
⎫ No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Planeación y Seguimiento	1. Solicita mediante circular a las Dependencias y Entidades capturar en el SICORE sus requerimientos de bienes respecto a las partidas consolidadas: a) 201-Materiales, útiles y equipos menores de oficina. b) 205-Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones. c) 207-Material de limpieza. Anexa sobre con contraseña de acceso, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recurso Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Circular Z Sobre Z Acuse	40 min
Dependencia o Entidad	2. Recibe circular con anexo, ingresa al SICORE y captura requerimiento de los bienes según los rubros. Archiva circular y sobre.	Z Circular Z Sobre	N/D
	3. Genera en el SICORE reporte de requerimiento, imprime dos tantos, envía mediante oficio de manera física y digital al Departamento de Planeación y Seguimiento anexando reporte de presupuesto emitido por el SEFIP y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Anexos Z Acuse	N/D
Departamento de Planeación y Seguimiento	4. Recibe de manera física y digital oficio con anexos, valida información de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Oficio Z Anexos	40 min
	5. Indica observaciones en el reporte de requerimientos y entrega a la Dependencia o Entidad para su corrección. Archiva oficio y anexo.	Z Reporte Z Anexo Z Oficio	5 min
Dependencia o Entidad	6. Recibe observaciones y corrige en el SICORE (retorna a la actividad No. 3) **No:**	Z Reporte	N/D

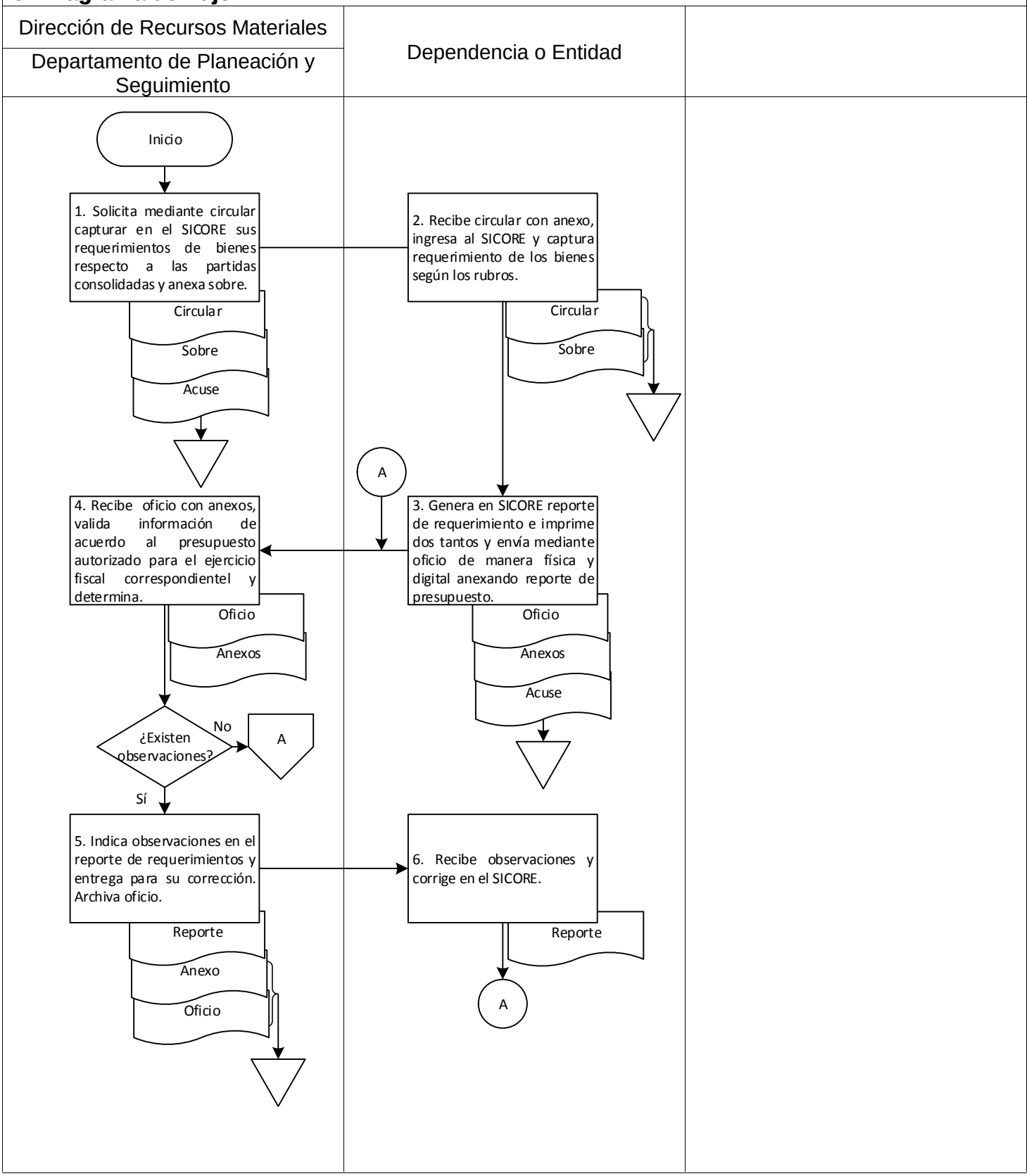
Departamento de Planeación y Seguimiento	7. Rubrica oficio original y turna con anexos a la Dirección de Recursos Materiales para su recepción.	Z Oficio Z Anexos	5 min
Dirección de Recursos Materiales	8. Sella de recibido oficio y anexos y devuelve al Departamento de Planeación y Seguimiento para su seguimiento.	Z Oficio Z Anexos	5 min
Departamento de Planeación y Seguimiento	9. Recibe oficio y anexos, ingresa a los requerimientos capturados en el SICORE e integra de manera digital ficha técnica de los requerimientos solicitados por las Dependencias y Entidades, indicando: a) Código interno de los artículos. b) Descripción del artículo. c) Unidad de medida. d) Cantidad total. e) Marca (en partidas de limpieza y oficina). Archiva oficio y anexos.	Z Oficio Z Anexos	3 h
	10. Solicita mediante memorándum al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento investigación de mercado y anexa de manera digital ficha técnica.	Z Solicitud	10 min
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	11. Recibe solicitud y ficha técnica, realiza e integra investigación de mercado, firma y envía mediante memorándum al Departamento de Planeación y Seguimiento, en forma impresa y digital con la siguiente documentación: e) Cuadro comparativo. f) Cotizaciones. g) Documentación comprobatoria de la investigación. Recaba acuse. Archiva memorándum y acuse. Nota: Se enlaza con el procedimiento “Investigación de mercado para compra consolidada”.	Z Memorándum Z Investigación Z Documentación Z Solicitud Z Acuse	N/D
Departamento de Planeación y Seguimiento	12. Recibe mediante memorándum en forma impresa y digital investigación de mercado y documentación, descarga base de datos de los requerimientos en el SICORE y captura el precio aceptable determinado mediante la investigación de mercado. Archiva memorándum y temporalmente investigación y documentación.	Z Memorándum Z Investigación Z Documentación	3 h
	13. Carga base de datos con precios aceptables en el SICORE y determina.		3 h

	¿Existe sobregiro en la clave presupuestal? **Sí:** 14. Elabora oficio a la Dependencia o Entidad, mediante el cual solicita ingresar al SICORE para realizar los ajustes correspondientes en las cantidades de sus requerimientos, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	30 min
Dependencia o Entidad	15. Recibe solicitud, ingresa al SICORE, realiza ajustes correspondientes en los requerimientos y notifica mediante oficio al Departamento de Planeación y Seguimiento los ajustes realizados anexando requerimientos impresos. Archiva oficio.	Z Notificación Z Anexos Z Solicitud	N/D
Departamento de Planeación y Seguimiento	16. Recibe oficio y anexos, y realiza modificaciones en el rubro de cantidad total en la ficha técnica de los requerimientos solicitados por las Dependencias o Entidades (continúa en la actividad No. 18). Archiva oficio y anexos. **No:** (Continúa de la actividad No. 13) 17. Integra ficha técnica con las especificaciones, rellenando los siguientes campos: a) Objeto de contratación. b) Alcance de la contratación. c) Descripción técnica de los bienes a contratar (ficha técnica). d) Entregables. e) Muestras. f) Recursos Humanos. g) Soporte técnico. h) Mantenimiento. i) Capacitación y/o actualización. j) Vigencia de la contratación. k) Forma de pago. l) Garantías. m) Anexos adicionales y documentación complementaria. n) Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores participantes y forma de acreditación. Requisitos cuyo incumplimiento serán motivos de descalificación. o) Criterio de evaluación. p) Criterio de adjudicación.	Z Notificación Z Anexos Z Ficha	20 min 3 h

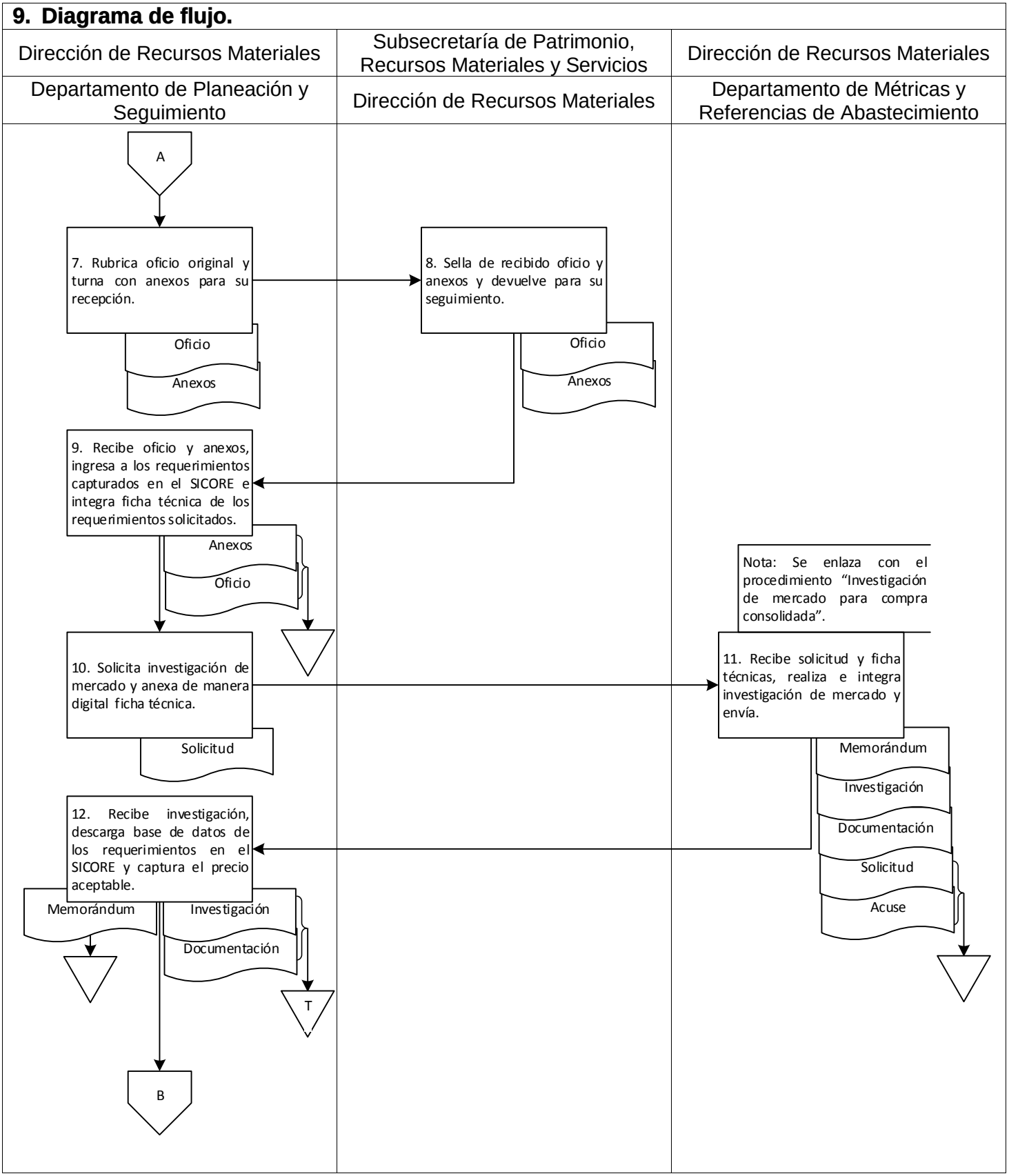
	Imprime un tanto, recaba firmas y sellos de elaboró y validó de las personas designadas para el desarrollo del procedimiento. Archiva ficha técnica.		
	18. Elabora concentrado general de la suficiencia presupuestal de las Dependencias y Entidades y recaba firma de certificación de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Z Especificaciones Z Concentrado	3 h
	19. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, e integra expediente: a) Suficiencia presupuestal integrado por el concentrado general y reportes SEFIP de las Dependencias y Entidades. b) Especificaciones técnicas. c) Investigación de mercado y documentación soporte Marca copia de conocimiento a la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaria de Administración, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Expediente Z Acuse	3 h
Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones	20. Recibe oficio y expediente, somete a revisión con el Comité de Adquisiciones para su validación y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Solicitud Z Expediente	N/D
	21. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Planeación y Seguimiento las observaciones realizadas en la información y/o documentación para su corrección. Archiva oficio.	Z Expediente Z Solicitud	N/D
Departamento de Planeación y Seguimiento	22. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 20). **No:**		3 h
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	23. Instruye mediante oficio a la Unidad de Adquisiciones elaborar las bases para el proceso licitatorio, anexando la documentación soporte de la adjudicación y notifica mediante oficio al Departamento de Planeación y Seguimiento el fallo del proceso licitatorio. Archiva oficio.	Z Instrucción Z Expediente Z Notificación Z Solicitud	N/D

Departamento de Planeación y Seguimiento	24. Recibe mediante oficio notificación del fallo del proceso licitatorio, ingresa a SICORE e ingresa precios estipulados en el fallo. Archiva oficio.	Z Notificación	3 h
	25. Ingresa en el SICORE datos de la licitación: a) Nombre del proveedor. b) Número de proceso. c) Acuerdo de comité. d) Fechas de entrega. Genera pedidos, imprime un tanto y envía al Departamento de Formalización de Adquisiciones.	Z Pedidos	5 h
	26. Elabora oficio de partidas comprometidas de las Dependencias y Entidades dirigido a la Secretaría de Finanzas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse Fin del procedimiento.	Z Partidas Z Acuse	30 min

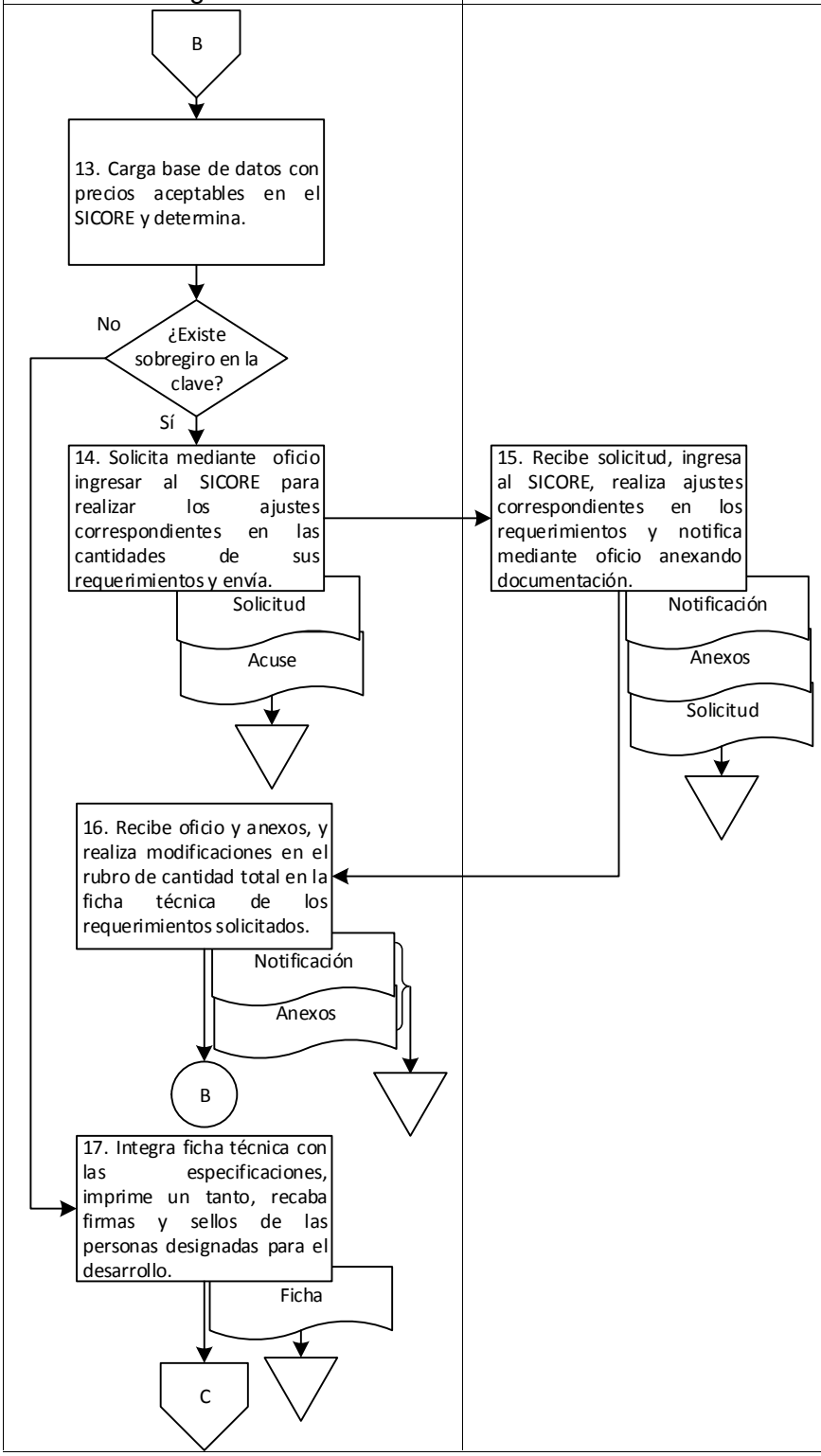
9. Diagrama de flujo.



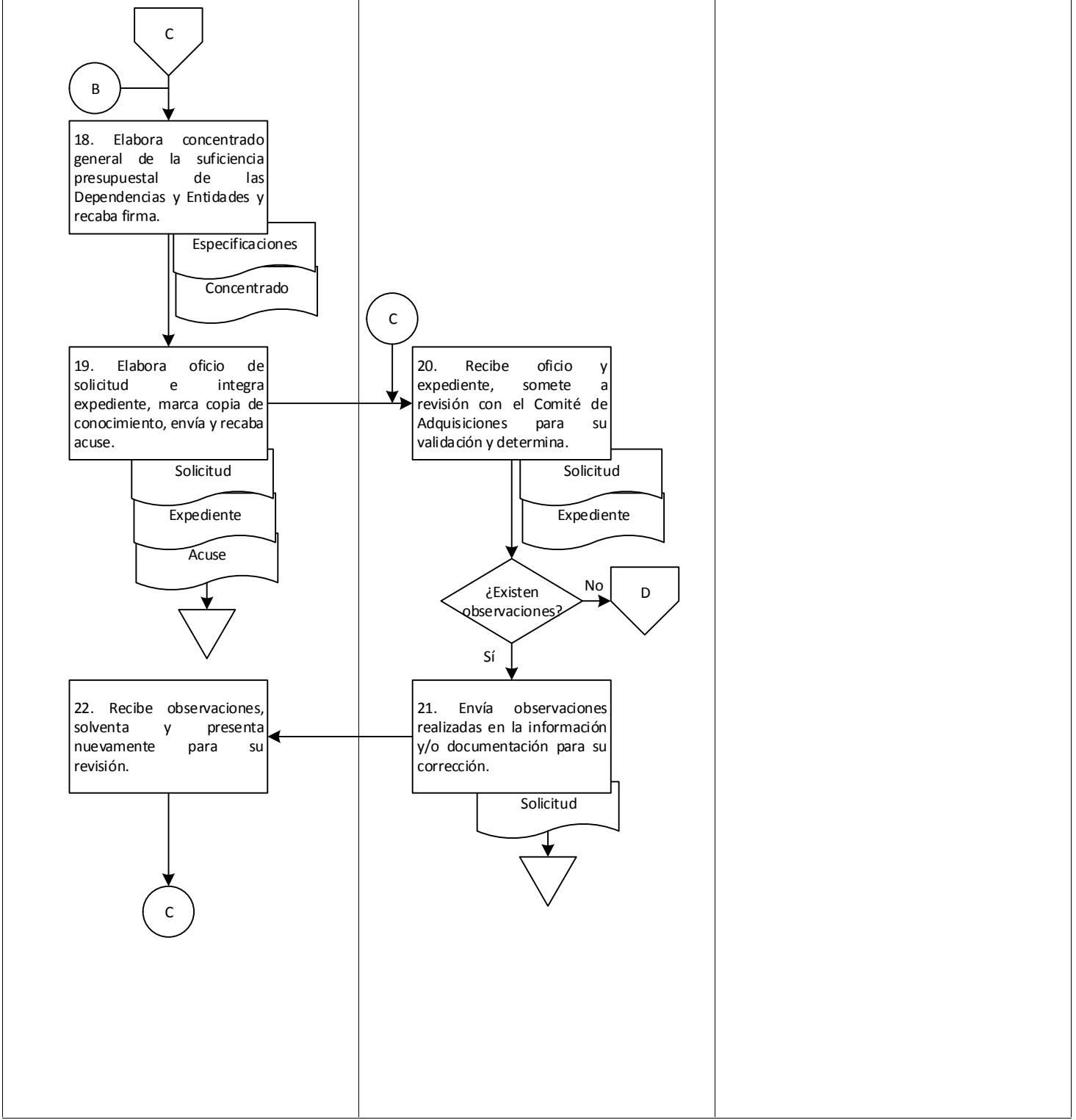
9. Diagrama de flujo.



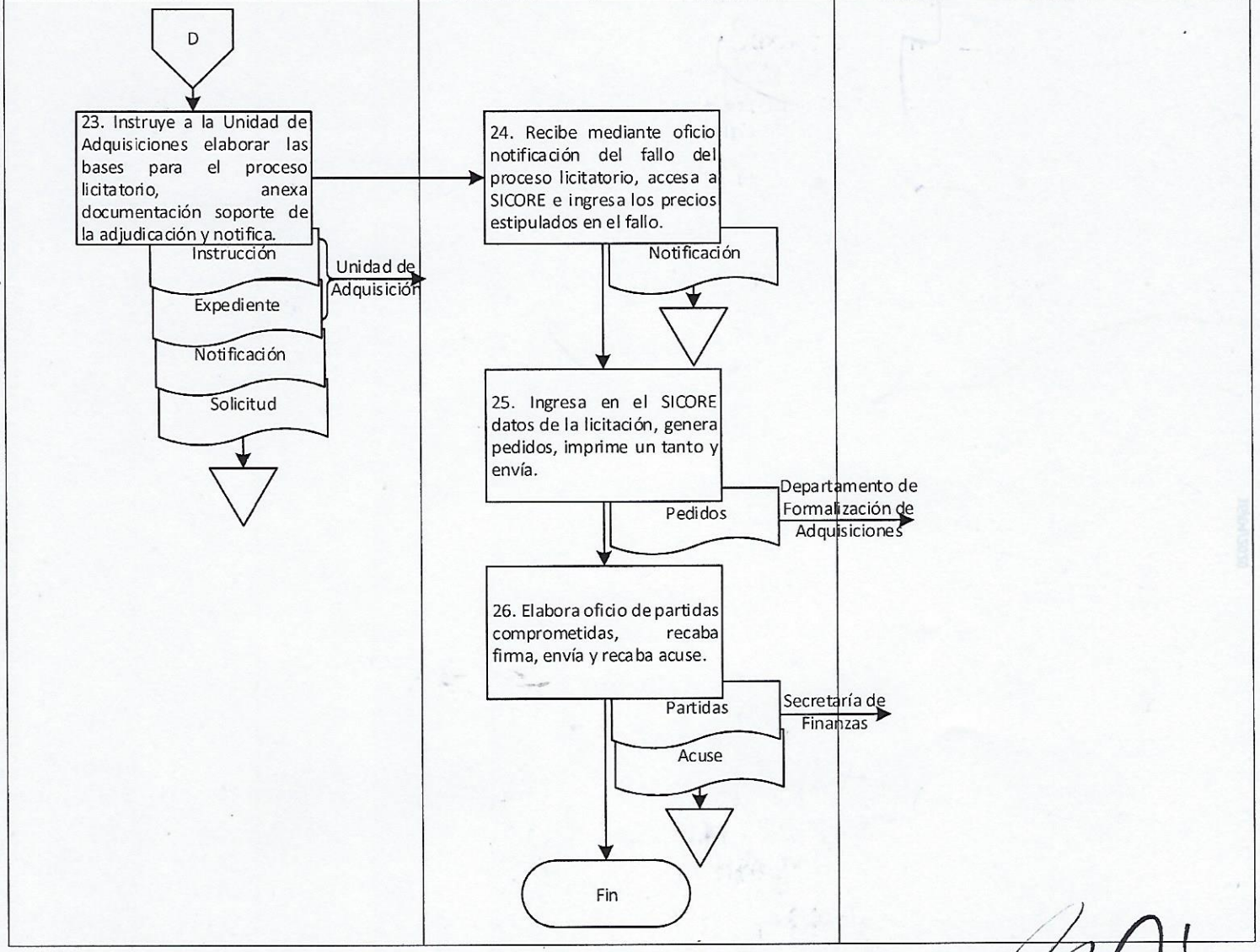
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
LAE. Libia Miriam Martínez Vázquez Técnico	Lic. Bertha Lucila Mayren Laredo Jefa de Departamento de Planeación y Seguimiento	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Administración del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Integración y seguimiento de expedientes para la contratación de seguros vehiculares.

Insumo: Plantilla vehicular.

Producto/servicio: Seguro vehicular.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Seguros y Siniestros/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

Tiempo de ejecución: 610 horas/55 minutos

2. Objetivo:

Integrar y dar seguimiento a los expedientes para la contratación de los seguros vehiculares de la plantilla vehicular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través del análisis y selección de la compañía aseguradora más óptima según estudio de mercado.

3. Alcance:

Integrar y dar seguimiento a los expedientes para la contratación de los seguros vehiculares de la plantilla vehicular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo 2020.
  Artículo 46, fracciones XXI y XXVII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 77, fracción V; 81, I, II, III y IV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Circular No. SA/004/2018
  Emitida el 24 de enero de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
- Dependencia o Entidad.
- Departamento de Seguros y Siniestros/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
- Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales.
- Compañía aseguradora.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Plantilla vehicular. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Seguros y Siniestros	1. Elabora circular solicitando a las Dependencias o Entidades enviar de manera física y digital relación de la plantilla vehicular con la siguiente documentación: a) Copia certificada de las facturas de los vehículos asegurados (no se aceptan cartas factura). b) Resguardo de los vehículos asegurados. c) Suficiencia presupuestal integrada en el SEFIP certificada. Anexa formato de plantilla vehicular, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Circular Z Formato Z Acuse	2 h
Dependencia o Entidad	2. Recibe circular con formato de plantilla vehicular, requisita con la información indicada y envía de manera física y digital mediante oficio al Departamento de Seguros y Siniestros, a través de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento anexando documentación solicitada. Archiva circular.	Z Oficio Z Formato Z Anexos Z Circular	N/D
Departamento de Seguros y Siniestros	3. Recibe mediante oficio de manera física y digital formato de plantilla vehicular con anexos y revisa que la documentación e información este correcta. **¿La documentación e información es correcta?** **No:**	Z Oficio Z Formato Z Anexos	120 h
	4. Envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad las observaciones y solicita corregirlas, recaba firma de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Observaciones Z Formato Z Anexos Z Oficio Z Acuse	2 h
Dependencia o Entidad	5. Recibe mediante oficio observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante oficio de manera física y digital al Departamento de Seguros y Siniestros a través de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su revisión (retorna a la actividad No. 3). Archiva oficio.	Z Oficio Z Formato Z Anexos Z Observaciones	N/D

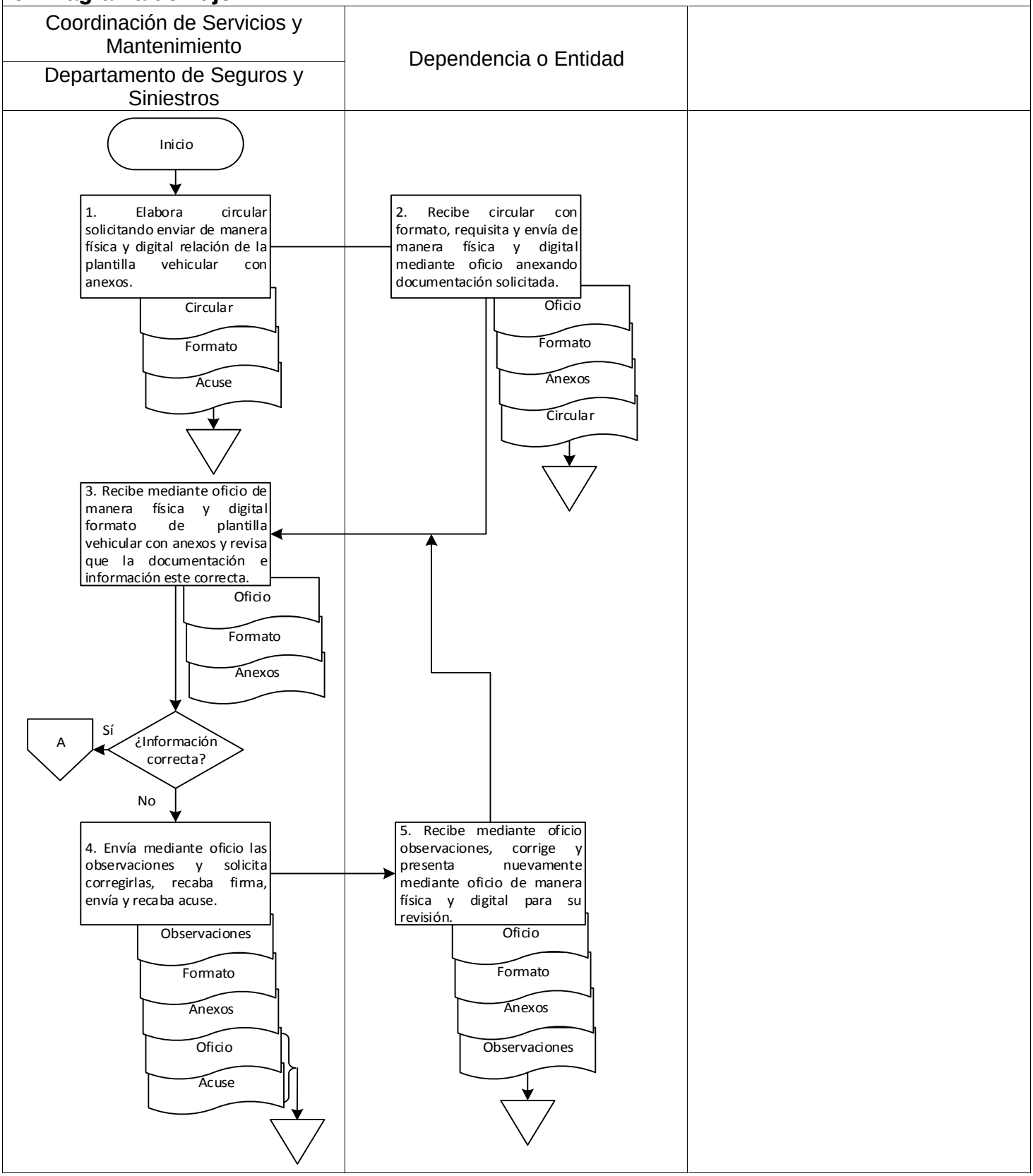
	Sí:		
Departamento de Seguros y Siniestros	6. Elabora las condiciones del aseguramiento y cobertura a considerar por tipo de vehículos y solicita mediante correo electrónico a tres compañías aseguradoras diferentes, cotización indicando las características que deberá contener la cotización para tres tipos de cobertura: a) Responsabilidad civil. b) Limitada. c) Amplia. Archiva oficio, formato y anexos.	Z Oficio Z Formato Z Anexos	192 h
Compañía aseguradora	7. Recibe de manera digital solicitud, genera cotización en tres tipos de cobertura y envía mediante oficio de manera física y digital toda vez que se requieran las firmas autógrafas con las características solicitadas al Departamento de Seguros y Siniestros.	Z Envío Z Cotización	N/D
Departamento de Seguros y Siniestros	8. Recibe mediante correo electrónico y a través del servicio postal oficio y cotizaciones con las características solicitadas e integra expediente físico y digital con los siguientes documentos: a) Cotizaciones recibidas. b) Referencia histórica. c) Suficiencia presupuestal certificada (integrada en el SEFIP). d) Formato de plantilla vehicular. Envía de manera digital al Departamento de Planeación y Seguimiento para su revisión. Archiva oficio y expediente.	Z Expediente Z Envío	120 h
Departamento de Planeación y Seguimiento	9. Recibe información digital, analiza los tipos de cobertura a contratar, la compañía aseguradora más óptima, captura en el SISEVEH el precio aceptable con base en la media obtenida en el análisis de las cotizaciones e ingresa la suficiencia presupuestal de cada Dependencia o Entidad por clave presupuestal.		30 min
	10. Genera en el SISEVEH los usuarios y contraseñas de cada Dependencia y Entidad solicitante y envía de manera digital al Departamento de Seguros y Siniestros de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento indicando las fechas de apertura del sistema.		30 min
Departamento de Seguros y Siniestros	11. Recibe usuarios y contraseñas de manera digital, imprime y envía en sobre cerrado a la	Z Ingreso Z Link	16 h

	Dependencia o Entidad mediante oficio con link de ingreso al SISEVEH, recaba firma de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Acuse	
Dependencia o Entidad	12. Recibe mediante oficio sobre cerrado con usuario y contraseña, ingresa al SISEVEH, captura el tipo de cobertura de cada unidad, genera reporte, envía mediante oficio al Departamento de Seguros y Siniestros a través de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento. Archiva oficio e ingreso.	Z Oficio Z Reporte Z Link Z Ingreso	N/D
Departamento de Seguros y Siniestros	13. Recibe de la Dependencia o Entidad mediante oficio reporte del SISEVEH y del Departamento de Planeación y Seguimiento de manera digital reporte general de las Dependencias y Entidades y formato de plantilla vehicular con el tipo de cobertura seleccionado. Archiva oficio.	Z Reporte Z Oficio	120 h
	14. Elabora especificaciones técnicas con los siguientes conceptos: a) Objeto de contratación. b) Alcance de la contratación. c) Descripción técnica del servicio a contratar (ficha técnica). d) Entregables. e) Recursos humanos. f) Vigencia de la contratación. g) Forma de pago. h) Garantías. i) Anexos adicionales y documentación complementaria. j) Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores participantes y forma de acreditación. k) Requisitos cuyo incumplimiento serán motivos de descalificación. l) Criterio de evaluación. m) Criterio de adjudicación.	Z Especificaciones Z Reporte	36 h
	15. Elabora oficio de solicitud dirigido a la persona que funge como Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca e integra expediente con la siguiente documentación: a) Reporte de suficiencia presupuestal certificada emitida por SEFIP. b) Especificaciones técnicas.	Z Solicitud Z Expediente Z Acuse	20 min

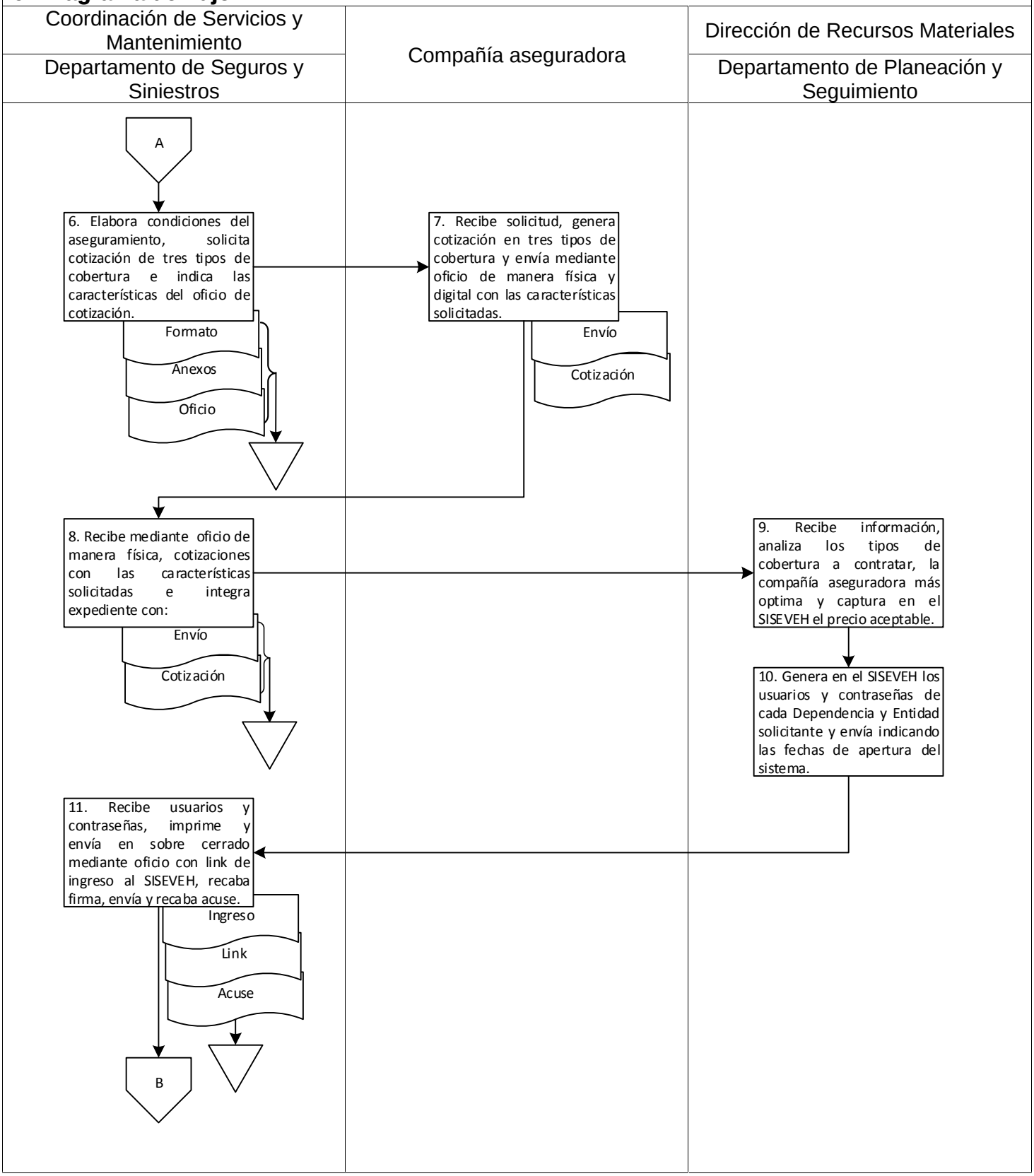
	c) Investigación de mercado realizada por el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento. d) Condiciones de aseguramiento y cobertura. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración, envía y recaba acuse. Archiva acuse y reporte.		
Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	16. Recibe solicitud y expediente, somete a revisión con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para su validación. **¿Existen observaciones?**	Z Solicitud Z Expediente	N/D
	Sí:		
	17. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Seguros y Siniestros las observaciones en la información y/o documentación para su corrección y devuelve. Archiva oficio.	Z Expediente Z Solicitud	10 min
Departamento de Seguros y Siniestros	18. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente mediante oficio expediente al Comité de Adquisiciones a través del Secretario(a) Técnico(a) para su revisión y recaba acuse (retorna a la actividad No. 16). Archiva acuse.	Z Expediente Z Solicitud Z Acuse	N/D
	No:		
Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	19. Entrega expediente e indica de manera verbal al Departamento de Seguros y Siniestros que no existen observaciones en expediente y devuelve para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Expediente Z Solicitud	N/D
Departamento de Seguros y Siniestros	20. Recibe indicación y expediente, elabora oficio solicitando la contratación de la póliza de seguros de la plantilla vehicular y recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración, envía anexando expediente y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Contratación Z Expediente Z Acuse	20 min
Secretaría de Administración	21. Recibe solicitud y expediente, firma y turna a la persona que funge como titular del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para su seguimiento.	Z Contratación Z Expediente	20 min

Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	22. Recibe solicitud y expediente e instruye mediante oficio a la Unidad de Adquisiciones, elaborar las bases para el proceso licitatorio y notifica mediante oficio el fallo al Departamento de Seguros y Siniestros, recaba acuses. Archiva oficio y acuses. Nota: Se enlaza con el procedimiento de "Desarrollo de licitaciones".	Z Expediente Z Oficio bases Z Notificación Z Contratación Z Acuses	40 min
Departamento de Seguros y Siniestros	23. Recibe mediante oficio notificación del fallo del proceso licitatorio. Archiva oficio. Fin del procedimiento.	Z Notificación	5 min

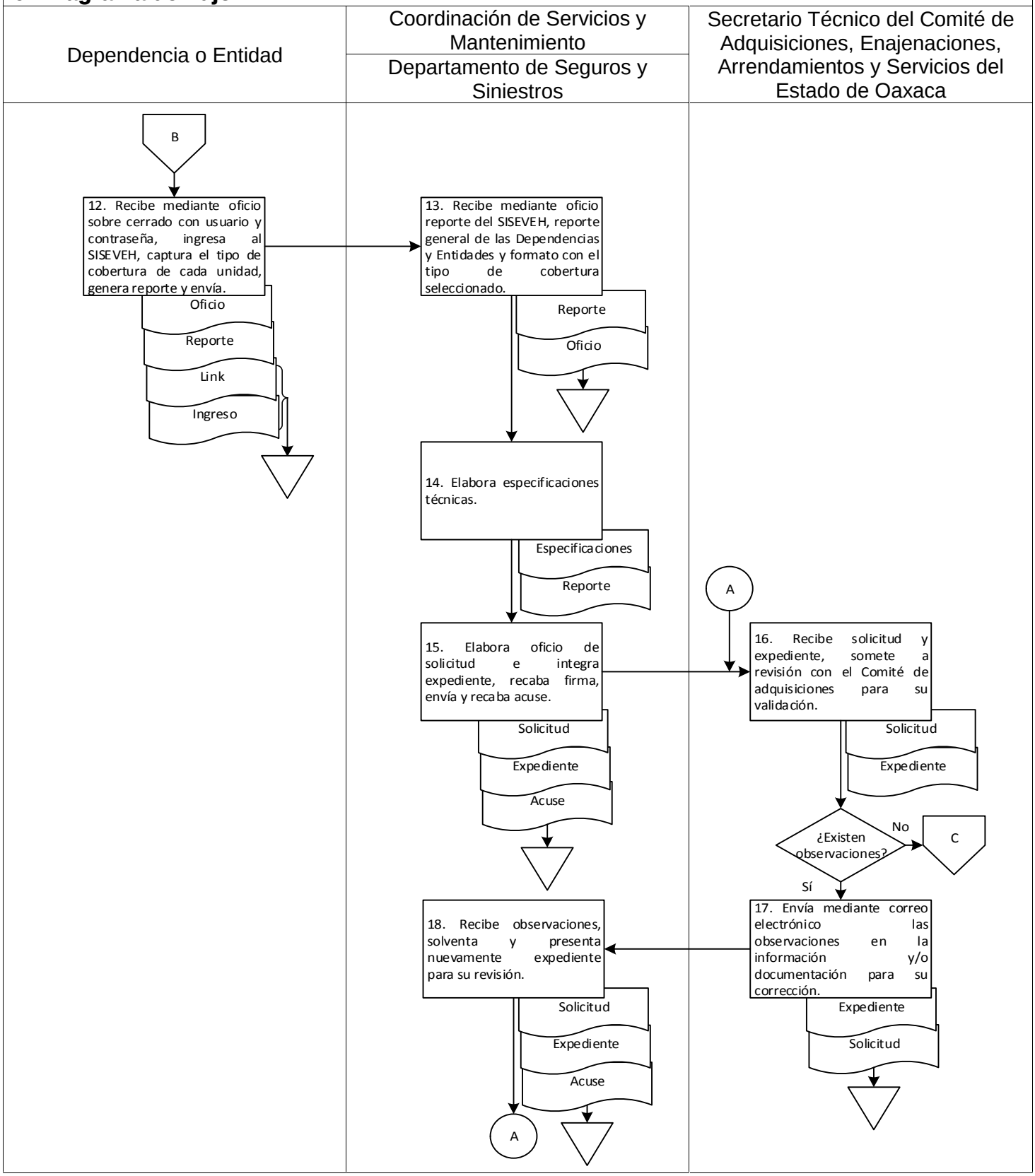
9. Diagrama de flujo.



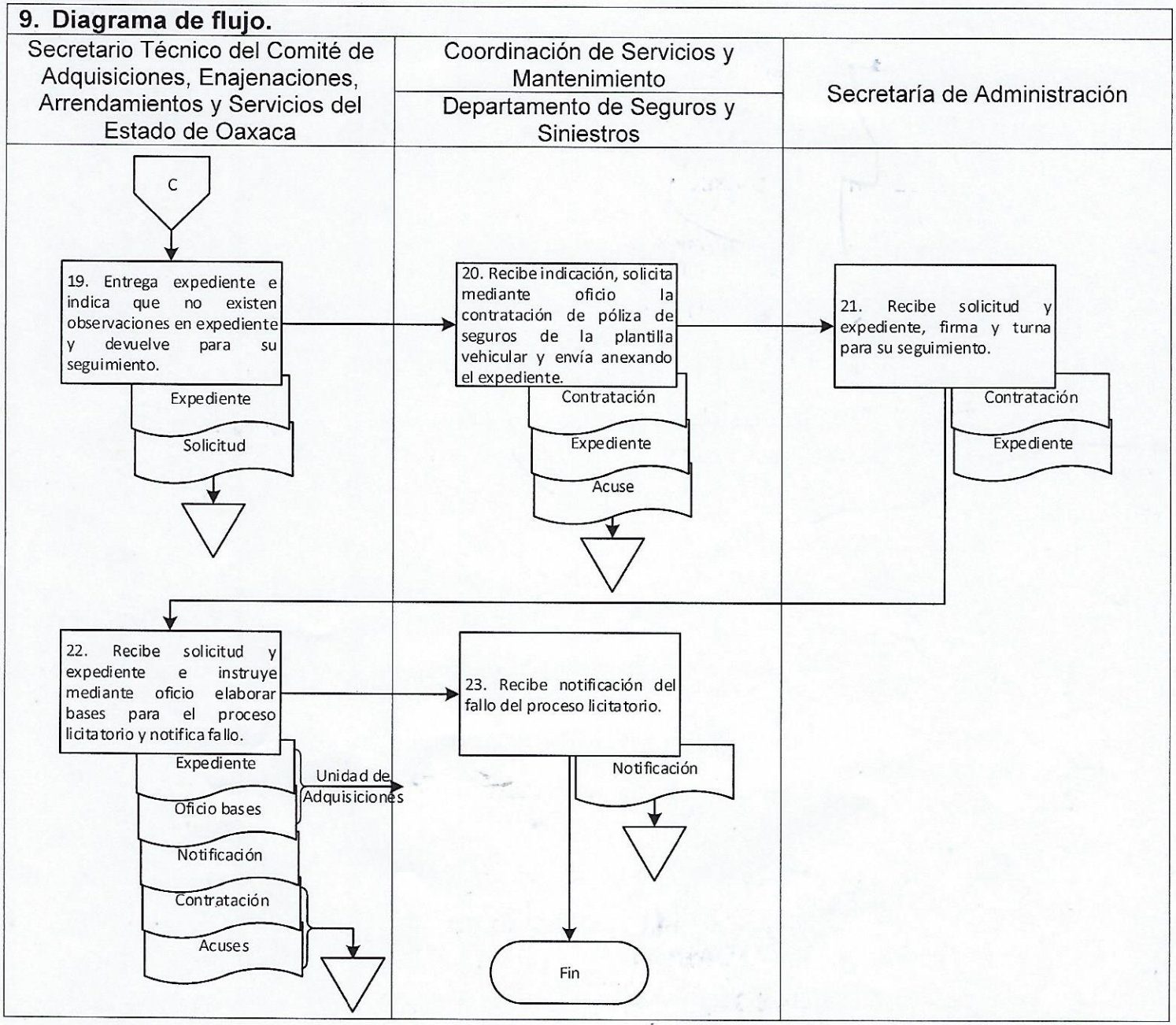
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



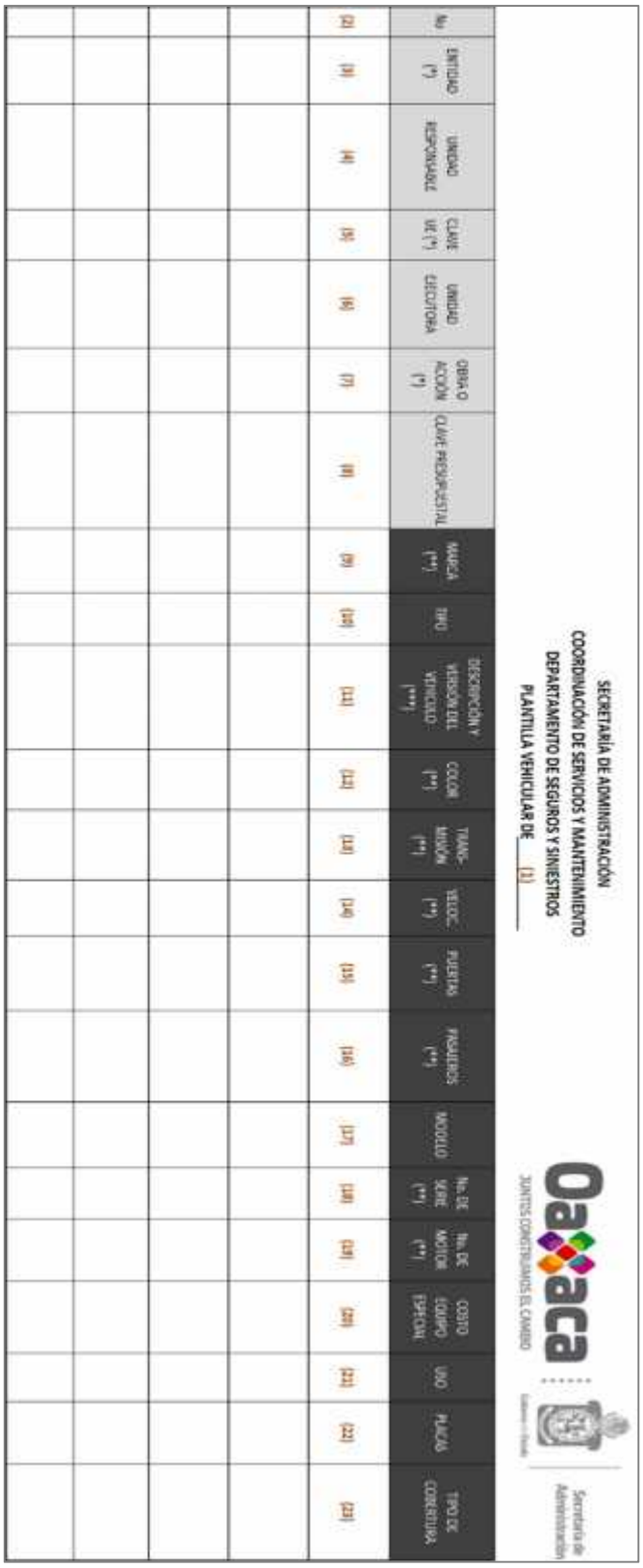
9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Salvia Liliana López Méndez Auxiliar de oficina	Arq. Adrián Cruz Bernal Jefe del Departamento de Seguros y Siniestros	C. José Ángel Álvarez González Encargado de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento

Anexo 1.

Formato de plantilla vehicular (consta de una foja tamaño oficio).



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y SINIESTROS
PLANTILLA VEHICULAR DE (1)

No.	ENTIDAD (*)	UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE UR (*)	UNIDAD EJECUTORA	OBRA O ACCIÓN (*)	CLAVE PRESUPUESTAL	MARCA (**)	TIPO	DESCRIPCIÓN Y VERSIÓN DEL VEHICULO (***)	COLOR (**)	TRANSMISIÓN (**)	VELOC. (**)	PUERTAS (**)	PASAJEROS (**)	MODELO	No. DE SERIE (**)	No. DE MOTOR (**)	COSTO EQUIPO ESPECIAL	USO	PLAZAS	TIPO DE COBERTURA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Dependencia o Entidad a la que corresponce la plantilla vehicular.
(2)	Número consecutivo para enlistar los vehículos.
(3)	Número de Entidad asignado a la Dependencia. (*)
(4)	Nombre de la Dependencia (Unidad Responsable).
(5)	Clave de la Unidad Ejecutora. (*)
(6)	Unidad Ejecutora encarga de conducir la ejecución de ciertas operaciones (Coordinación, Dirección, etc).
(7)	Nombre de la obra o acción asignada. (*)
(8)	Clave presupuestal bajo la cual será cubierto el costo por aseguramiento vehicular.
(9)	Marca comercial del automóvil a asegurar. (**)
(10)	Clase de vehículo que se está asegurando (automóvil, autobús, pick-Up, remolcue, motocicleta).
(11)	Nombre del vehículo, su versión y tracción. (***)
(12)	Colocar el color del vehículo. (**)
(13)	Deberá de establecer si es un vehículo con transmisión manual o automática. (**)
(14)	Colocar el número de velocidades del vehículo. (**)
(15)	Colocar el número de puertas del vehículo. (**)
(16)	Colocar la capacidad de pasajeros con la que cuenta el automóvil. (**)
(17)	Año de manufactura del vehículo.
(18)	Número de Identificación vehicular, conocido como número de serie. (**)
(19)	Número de motor del vehículo. (**)
(20)	Costo de los equipos adecuados o añadidos al automóvil.
(21)	Uso que la Dependencia o Entidad le da al vehículo.
(22)	Número de placa vehicular.
(23)	Tipo de cobertura que deberá coincidir con la suficiencia presupuestal (puede variar de acuerdo a las necesidades de las Dependencias o Entidades.
(*)	Puede ser consultado por cada Dependencia yo Entidad en su suficiencia presupuestal emitida por la Secretaria de Finanzas.
(**)	Estos datos deberán coincidir con la factura de vehículo.
(***)	Es importante establecer de manera correcta las caracteristicas del automóvil, toda vez que pueden ser consecuencia de una mala cotización de la unidad y en su defecto, repercutir en algún conflicto con la Compañía Aseguradora, en cuanto a atención de siniestros y/o en su defecto en el pago por indemnización si ocurriera una pérdida total.

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Desarrollo de licitaciones.

Insumo: Solicitud de adquisición o contratación de servicios.

Producto/servicio: Notificación de fallo.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones/Unidad de Adquisiciones.

Tiempo de ejecución: 116 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Desarrollar los procedimientos licitatorios cumpliendo las etapas establecidas conforme a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, para determinar a los proveedores que reúnan los requisitos exigidos para la celebración de contrataciones.

3. Alcance:

Desarrollar los procedimientos licitatorios cada vez que sea solicitado, para determinar en su caso a los proveedores que proporcionarán bienes o brindarán un servicio.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917
  Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 08 de mayo de 2020.
  Artículo 134.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
  Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 137.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículo 2, fracciones II y XX.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio del 2016.
  Artículos 102, 103 y 111.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36, 38, 39, 40,41, 42, 43 y 44.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.

Última reforma publicada 22 de abril de 2020.
Artículos 27; 28, fracciones I-V; 32, I-VI; 33; 35, I-IV y VII; 36; 37; 38; 40; 41 y 42.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracción V; 72, I-VII.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre del 2019.
  Artículo 90.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Circular No. SA/004/2018.
  Emitida el 24 de enero de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Administración.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Dependencia o Entidad.
- Comité de Adquisiciones.
- Dirección de Recursos Materiales y Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones.
- Dirección Administrativa/Secretaría de Administración.
- Unidad de Adquisiciones/Dirección de Recursos Materiales.
- Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Departamento de Licitaciones/ Unidad de Adquisiciones.

6. Políticas de operación:

- La dictaminación de las bases, autorización de convocatorias y la dictaminación del fallo estarán sujetas a la sesión del Comité de Adquisiciones.
- En caso de requerir la presentación de muestras físicas en el proceso licitatorio, se solicitará mediante memorándum firmado por la persona que funge como titular de la Unidad de Adquisiciones informando al Departamento de Almacén la recepción de estás por parte de licitantes.
- El Departamento de Almacén, será el responsable de recepcionar las muestras físicas, entregarlas a la Dependencia o Entidad para la emisión del dictamen técnico económico y de recepcionarlas para recibir los bienes adquiridos.
- En caso de que en el procedimiento se hayan presentado muestras físicas, la Dependencia o Entidad, deberá recibirlas del Departamento de Almacén, para la emisión del dictamen técnico económico y posteriormente serán devueltas.
- En caso de que en el procedimiento se hayan presentado muestras físicas, se emitirá el dictamen considerando las mismas. Las muestras serán devueltas al Departamento de Almacén.
- En caso de que se hayan recibido muestras físicas, el Departamento de Almacén las hará llegar a la Dependencia o Entidad solicitante.
- En caso de que se hayan recibido muestras físicas, el Departamento de Almacén se quedará con ellas para recepcionar los bienes.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Recursos Materiales y Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones	1. Turna mediante oficio a la Unidad de Adquisiciones copia del expediente de la solicitud de adquisición o contratación de servicios de la Dependencia o Entidad solicitante, integrado por la siguiente documentación: a) Oficio de solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio. b) Suficiencia presupuestal. c) Especificaciones técnicas. d) Investigación de mercado. Nota: Para el cumplimiento del requisito de suficiencia presupuestal se deberá observar lo señalado en el apartado D de la circular SA/004/2018, así mismo se deberá considerar este apartado cuando los procedimientos tengan una vigencia especial.	Z Oficio Z Expediente 1	30 min
Unidad de Adquisiciones	2. Recibe mediante oficio copia del expediente de la solicitud de adquisición o contratación de servicios y turna mediante tarjeta informativa al Departamento de Licitaciones para su seguimiento, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Tarjeta Z Oficio Z Expediente 1 Z Acuse	30 min
Departamento de Licitaciones	3. Recibe mediante tarjeta informativa oficio con copia del expediente de la solicitud de adquisición o contratación de servicios. Archiva tarjeta y oficio.	Z Expediente 1 Z Tarjeta Z Oficio	30 min
	4. Elabora la siguiente documentación según el tipo de licitación: Para invitación restringida elabora oficio de invitación indicando los siguientes puntos: a) Nombre de la convocante b) Objeto de la licitación. c) Número de licitación. d) Fechas para llevar a cabo el procedimiento. e) Fecha de invitación. Para invitación abierta estatal, licitación pública estatal, licitación pública nacional o licitación pública internacional elabora convocatoria indicando los siguientes puntos: a) Nombre de la convocante. b) Objeto de la licitación. c) Volumen a adquirir.	Z Documentación Z Bases Z Expediente 1	8 h

	d) Nombre de la convocante. e) Objeto de la licitación. f) Volumen a adquirir. g) Número de licitación. h) Fechas para llevar a cabo el procedimiento. i) Fecha de publicación. En ambos casos elabora bases indicando los siguientes puntos: a) Datos generales de la licitación. b) Objeto y alcance de la licitación. c) Forma y términos que regirán el procedimiento de licitación. d) Criterios específicos de evaluación de las proposiciones y adjudicación del contrato. e) Sanciones. f) Inconformidad. g) Domicilio de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. h) Glosario de términos. i) Anexos.		
	5. Elabora oficio dirigido al Comité de Adquisiciones para presentar documentación (oficio de invitación o convocatoria) y bases para el procedimiento de licitación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Adquisiciones, envía y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente copia de expediente.	Z Presentación Z Documentación Z Bases Z Expediente 1 Z Acuse	2 h
Comité de Adquisiciones	6. Recibe mediante oficio documentación (oficio de invitación o convocatoria) y bases del procedimiento de adquisición o contratación de servicios, sesiona, emite acuerdo y asigna número de licitación. Archiva oficio, documentación y bases.	Z Acuerdo Z Presentación Z Documentación Z Bases	40 min
Dirección de Recursos Materiales y Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones	7. Turna mediante oficio a la Unidad de Adquisiciones copia del acuerdo del proceso de licitación para su seguimiento. Archiva acuerdo.	Z Oficio Z Acuerdo 1 Z Acuerdo	30 min
Unidad de Adquisiciones	8. Recibe mediante oficio copia del acuerdo para el proceso de licitación y turna mediante tarjeta informativa al Departamento de Licitaciones para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Tarjeta Z Oficio Z Acuerdo 1 Z Acuse	30 min
Departamento de Licitaciones	9. Recibe mediante tarjeta informativa, oficio y copia del acuerdo para el procedimiento de licitación y analiza el contenido para determinar la autorización de la adquisición o contratación	Z Acuerdo 1 Z Oficio Z Tarjeta	30 min

	de servicios. Archiva oficio, copia del acuerdo y tarjeta. **¿Autoriza solicitud?** **No:** Fin del procedimiento. **Sí:** 10. Ingresa número de licitación a la documentación (oficio de invitación o convocatoria) así como a las bases y determina. **¿Tipo de licitación?** **Invitación restringida:** 11. Imprime bases y al menos tres oficios de invitación dirigido a los proveedores con la siguiente leyenda: "Invitación a participar en la invitación restringida (indicando el número de licitación)" y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales (continúa en la actividad No. 23). **Invitación abierta estatal o licitación pública estatal:** 12. Imprime lo siguiente: a) Bases. b) Una convocatoria con leyenda: "La publicación de la convocatoria a la Licitación Pública tipo número: xxx en el Sistema de Adquisiciones Estatal, se realiza en esta misma fecha. c) Una convocatoria sin leyenda. (Continúa en la actividad No. 14).	Z Invitación O-3 Z Bases Z Bases Z Leyenda Z Convocatoria	2 h 2 h
	Licitación pública nacional o internacional: 13. Imprime lo siguiente: a) Bases. b) Una convocatoria con la leyenda: "La publicación de la convocatoria a la Licitación Pública tipo número: xxx en el Sistema de Adquisiciones Estatal, se realiza en esta misma fecha. c) Una convocatoria sin leyenda. d) Una convocatoria denominada resumen de la convocatoria.	Z Bases Z Leyenda Z Convocatoria Z Resumen	2 h

	14. Elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, solicitando la publicación de la convocatoria (con leyenda) y bases en el POGEO, recaba firma en solicitud, bases y en las convocatorias de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales. Archiva temporalmente oficio y convocatoria sin leyenda. Nota: En licitación pública nacional o internacional, adicionalmente se solicitará de manera electrónica en la página oficial del DOF la publicación de la convocatoria, la cual se enviará los días miércoles, jueves y viernes y se publicarán el siguiente martes, (las enviadas los lunes y martes se publicarán el siguiente jueves), y la publicación de convocatorias en el POGEO se enviarán con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se desea publicar.	Z Bases Z Leyenda Z Resumen Z Publicación Z Convocatoria	2 h
	15. Envía a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca convocatoria (con leyenda) y bases para su cotejo y emisión de línea de captura. Archiva resumen de la convocatoria. Nota: En caso de ser una licitación pública nacional o internacional adicionalmente el tercer documento denominado resumen de la convocatoria, se cotiza en la página oficial del DOF, generando una hoja de ayuda.	Z Bases Z Leyenda Z Resumen	4 h
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca, dependiente de la Consejería Jurídica	16. Recibe convocatoria (con leyenda) y bases, coteja, emite línea de captura y entrega al Departamento de Licitaciones. Nota: En caso de ser una licitación pública nacional o internacional, el DOF emite línea de captura vía electrónica.	Z Línea Z Bases Z Leyenda	N/D
Departamento de Licitaciones	17. Recibe convocatoria y bases cotejadas con línea de captura, elabora tarjeta informativa solicitando a la Dirección Administrativa el pago de la publicación agregando número de licitación, monto total y folio de línea de captura, recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Adquisiciones, envía anexando copia de línea de captura y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente línea de captura, bases y convocatoria con leyenda.	Z Tarjeta Z Línea 1 Z Línea Z Bases Z Leyenda Z Acuse	40 min

	Nota: En la licitación pública nacional o internacional adicionalmente se elabora una segunda tarjeta informativa solicitando el pago de la publicación del tercer documento denominado resumen de la convocatoria en el DOF y anexando hoja de ayuda.		
Dirección Administrativa	18. Recibe solicitud y copia de línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente y envía comprobante de pago mediante correo electrónico al Departamento de Licitación de la Unidad de Adquisición. Archiva tarjeta.	Z Línea 1 Z Tarjeta	N/D
Departamento de Licitaciones	19. Recibe mediante correo electrónico comprobante de pago e imprime.	Z Comprobante	10 min
	20. Envía a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado oficio de solicitud de publicación de convocatoria, anexando lo siguiente: a) Convocatoria cotejada (con leyenda). b) Bases c) Comprobante de pago. Nota: En caso de licitación pública nacional, se ingresa en la página oficial del DOF la comprobación del pago y el documento a publicar con la fecha estipulada.	Z Publicación Z Leyenda Z Bases Z Comprobante	4 h
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	21. Recibe solicitud de publicación, convocatoria (con leyenda), bases y comprobante de pago e inicia los trámites correspondientes para efectuar el proceso de publicación en el POGEO en la fecha solicitada por el Departamento de Licitación. Archiva oficio, convocatoria, bases y comprobante.	Z Publicación Z Leyenda Z Bases Z Comprobante	N/D
Departamento de Licitación	22. Monitorea publicación de las convocatorias en el POGEO o en el DOF según sea el caso.		24 h
	23. Elabora oficios de notificación para las siguientes áreas: a) La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, indicando fechas y procesos licitatorios. b) La Unidad de Adquisiciones, para la designación y notificación de fechas y procesos licitatorios. Las Dependencias y Entidades, indicando las fechas y procesos licitatorios.	Z Fechas Z Designación Z Procesos Z Acuses	2 h

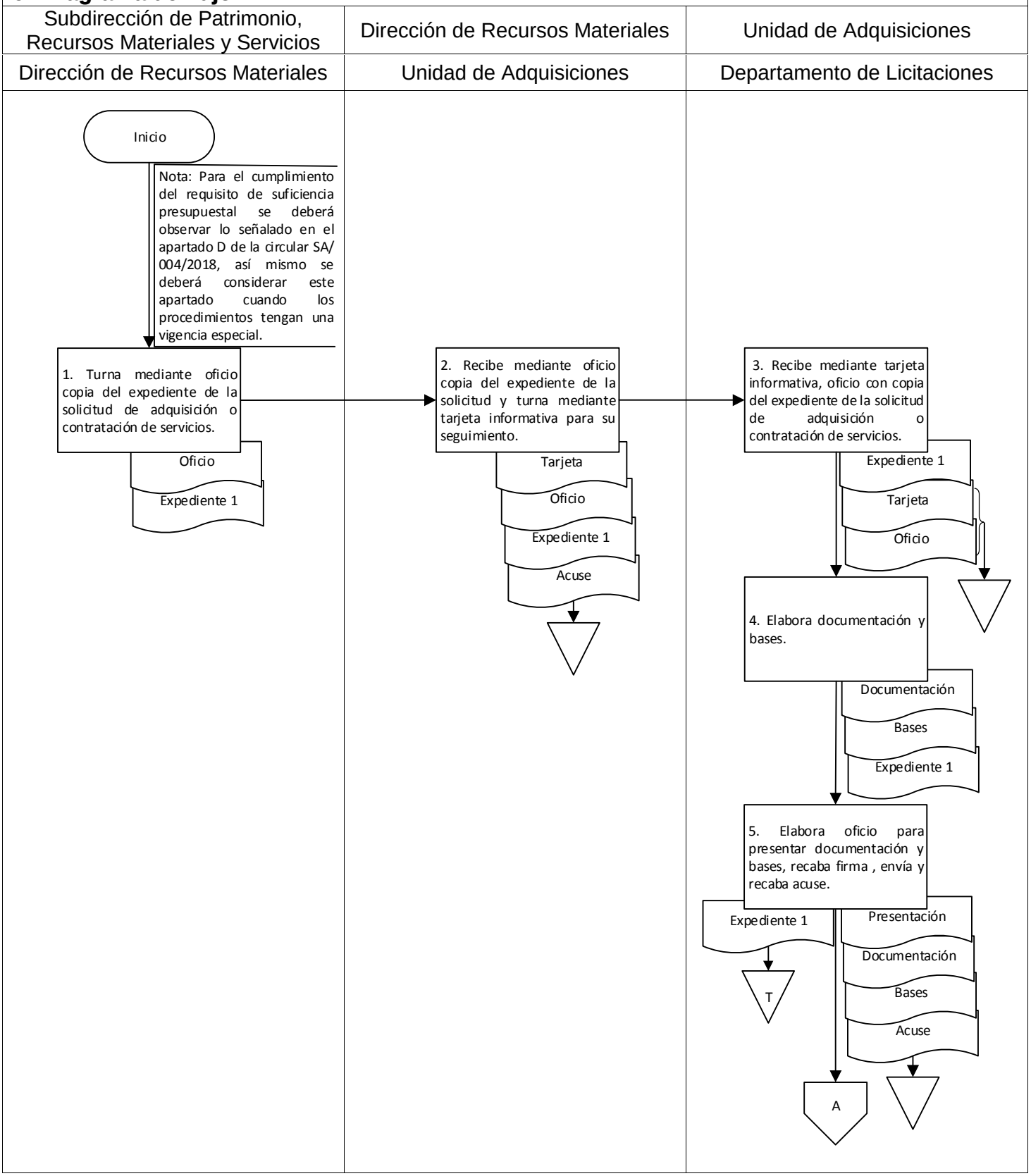
	Turna a la Unidad de Adquisiciones para recabar la firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuses. Archiva acuses.		
	24. Publica en el Sistema de Adquisiciones Estatal la convocatoria sin leyenda y bases del proceso licitatorio. Nota: En caso de invitación restringida, se envía oficio de invitación y bases vía correo electrónico o de manera física a los proveedores participantes.		1 h
	25. Recibe mediante oficio o correo electrónico en el plazo estipulado en las bases del procedimiento, las preguntas de licitantes, elabora oficio de solicitud de análisis y respuesta a las preguntas, para su atención por la Dependencia o Entidad solicitante y turna a la Unidad de Adquisiciones para recabar la firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Oficio preguntas Z Preguntas Z Acuse	30 min
Dependencia o Entidad	26. Recibe mediante oficio las preguntas de licitantes, responde y envía mediante oficio al Departamento de Licitaciones a través de la Dirección de Recursos Materiales. Archiva preguntas.	Z Respuestas Z Preguntas	N/D
Departamento de Licitaciones	27. Recibe mediante oficio respuestas a las preguntas de licitantes, integra las mismas en el acta de junta de aclaraciones, participa en la junta de aclaraciones en la fecha estipulada, recaba lista de asistencia de licitantes y Dependencias o Entidades, da lectura a las preguntas y respuestas y concluye el acta de junta de aclaraciones, recaba firma de las siguientes personas: a) Convocante o su representante. b) Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. c) Representante de la Dependencia o Entidad. d) Licitantes. Entrega una copia del acta a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva acta original, licitantes, entes y oficio de respuestas.	Z Acta 1 Z Acta	5 h

	Nota: Pública en el Sistema de Adquisiciones Estatales el acta de junta de aclaraciones, y en caso de invitación restringida, la envía mediante correo electrónico o de manera física a los proveedores participantes.	Z Licitantes Z Entes Z Respuestas	
	28. Participa en el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas en la fecha y hora programada, recaba lista de asistencia de licitantes y Dependencias o Entidades, levanta el acta de recepción y apertura, recaba firma de las siguientes personas: a) Convocante o su representante. b) Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. c) Representante de la Dependencia o Entidad. d) Licitantes. Entrega una copia del acta a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva acta original, licitantes y entes. Nota: Pública en el Sistema de Adquisiciones Estatales el acta de junta de apertura de propuestas técnicas y económicas, y en caso de invitación restringida, la envía mediante correo electrónico o de manera física a los proveedores participantes.	Z Acta 1 Z Propuestas Z Acta Z Licitantes Z Entes	4 h
	29. Elabora oficio solicitando dictamen técnico y económico dirigido a la Dependencia o Entidad solicitante, indicando el plazo para su entrega, adjunta las propuestas técnicas y económicas de licitantes para su análisis.	Z Solicitud Z Propuestas	20 min
Dependencia o Entidad	30. Recibe solicitud con propuestas técnicas y económicas de licitantes mediante oficio, analiza, emite dictamen y envía mediante oficio en el plazo indicado al Departamento de Licitaciones a través de la Dirección de Recursos Materiales. Recaba acuse. Archiva solicitud, propuestas y acuse.	Z Técnico Z Oficio técnico Z Solicitud Z Propuestas Z Acuse	N/D
Departamento de Licitaciones	31. Recibe mediante oficio el dictamen técnico económico de la Dependencia o Entidad, indicando el o los licitantes que han cumplido o no con los requerimientos técnicos y económicos. Archiva oficio.	Z Técnico Z Oficio técnico	4 h

	32. Realiza dictamen de resultados con base en dictamen técnico económico, con el siguiente contenido: a) Antecedentes. b) Validación del dictamen técnico económico. c) Análisis de la documentación administrativa, legal, técnica y económica. d) Dictaminación de resultados. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales.	Z Resultados Z Técnico	2 h
	33. Envía mediante oficio el dictamen de resultados y el técnico económico para emisión de fallo, dirigido al Comité de Adquisiciones, indicando el nombre y número de procedimiento, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse	Z Oficio Z Resultados Z Técnico Z Acuse	30 min
Comité de Adquisiciones	34. Recibe mediante oficio el dictamen de resultados y el técnico económico en la sesión respectiva emite acuerdo para emisión del fallo, la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, turna mediante oficio al Departamento de Licitaciones a través de la Unidad de Adquisiciones copia del acuerdo para su seguimiento. Archiva acuerdo original, oficio, dictamen de resultados y técnico.	Z Oficio Z Acuerdo 1 Z Acuerdo Z Oficio Z Resultados Z Técnico	N/D
Departamento de Licitaciones	35. Recibe mediante oficio copia acuerdo y elabora: Notificación de fallo indicando: a) Número de licitación. b) Nombre de licitación. c) Empresa adjudicada. d) Monto por el cual será adjudicado. e) Número y fecha de sesión de comité en que emitió el fallo. f) Y determina. Archiva notificación de fallo, oficio y copia de acuerdo. Nota: Pública en el Sistema de Adquisiciones Estatales el acta de notificación de fallo, y en caso de invitación restringida es enviado mediante correo electrónico o de manera física a los proveedores participantes. **¿Tipo de recurso?** **Directo:**	Z Acta fallo Z Oficio Z Acuerdo 1	16 h

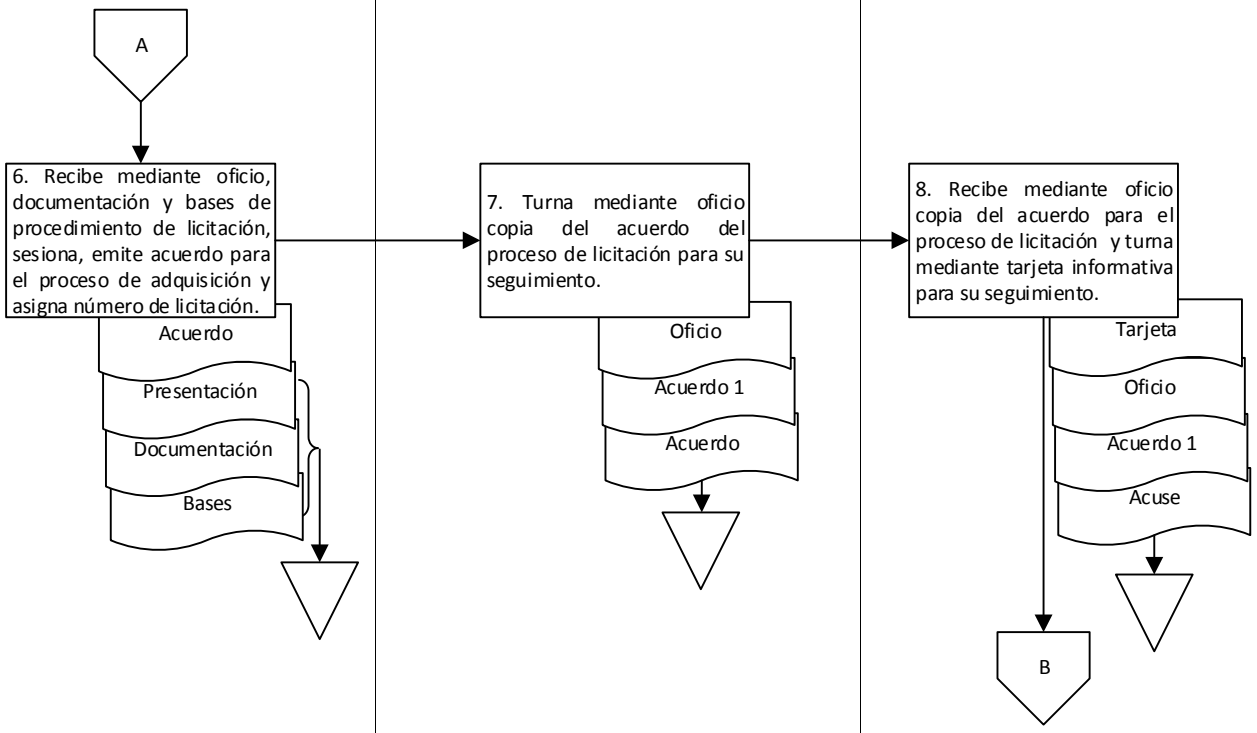
	36. Elabora oficio de notificación de fallo para la Dependencia o Entidad, indicando llevar a cabo la formalización del contrato y pedidos respectivos, mencionando: a) Número y fecha de sesión en la que el Comité de Adquisiciones dictaminó favorablemente las bases para el procedimiento de licitación. b) Número y fecha de sesión en que el Comité de Adquisiciones emitió el fallo. c) Número de licitación d) Empresa adjudicada. e) Monto por el cual será adjudicado. f) Descripción detallada de los bienes o servicios que serán adjudicados o contratados. g) Partida que será afectada. h) Plazo, lugar y condiciones de entrega. i) Forma de pago. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento. **Consolidado:**	Z Oficio Z Acuse	24 h
	37. Elabora oficio de notificación de fallo dirigido a la Dependencia o Entidad, indicando: a) Número y fecha de sesión en la que el Comité de Adquisiciones. b) Número y fecha de sesión en que el Comité de Adquisiciones emitió el fallo. c) Número de licitación d) Empresa adjudicada. e) Monto por el cual será adjudicado. f) Descripción detallada de los bienes o servicios que serán adjudicados o contratados. g) Partida que será afectada. h) Plazo, lugar y condiciones de entrega. i) Forma de pago. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse.	Z Oficio Z Acuse	40 min
	38. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Formalización de Adquisiciones indicando la elaboración y formalización del contrato, firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Memorándum Z Acuse	2 h

9. Diagrama de flujo.



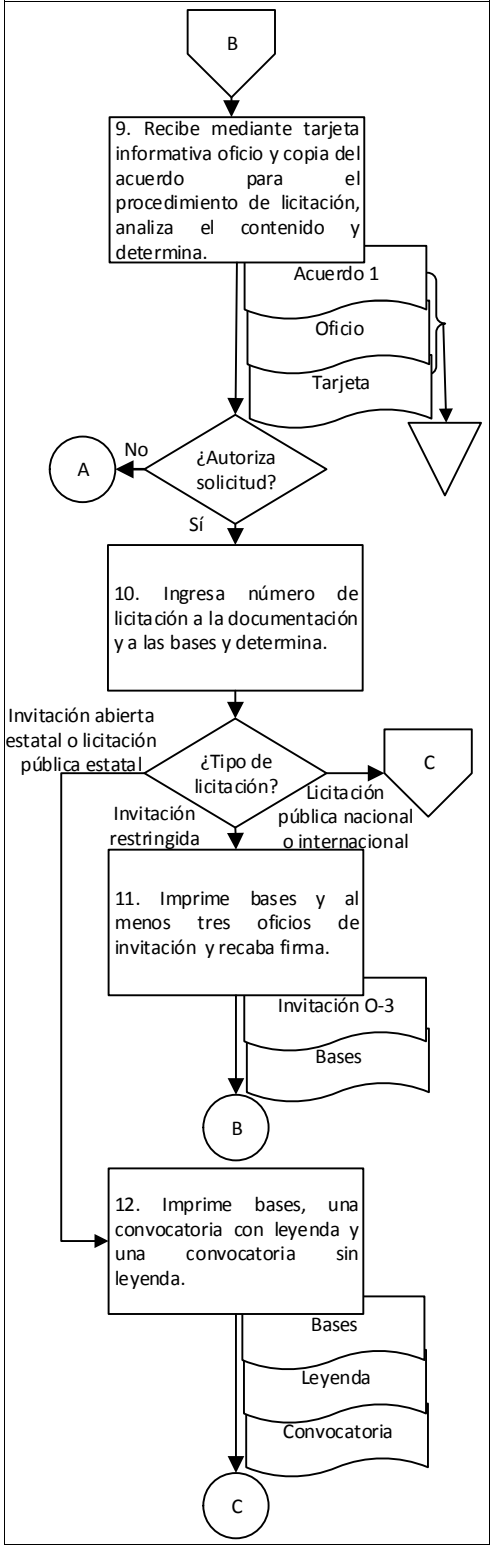
9. Diagrama de flujo.

Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	Subdirección de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios Dirección de Recursos Materiales	Dirección de Recursos Materiales Unidad de Adquisiciones



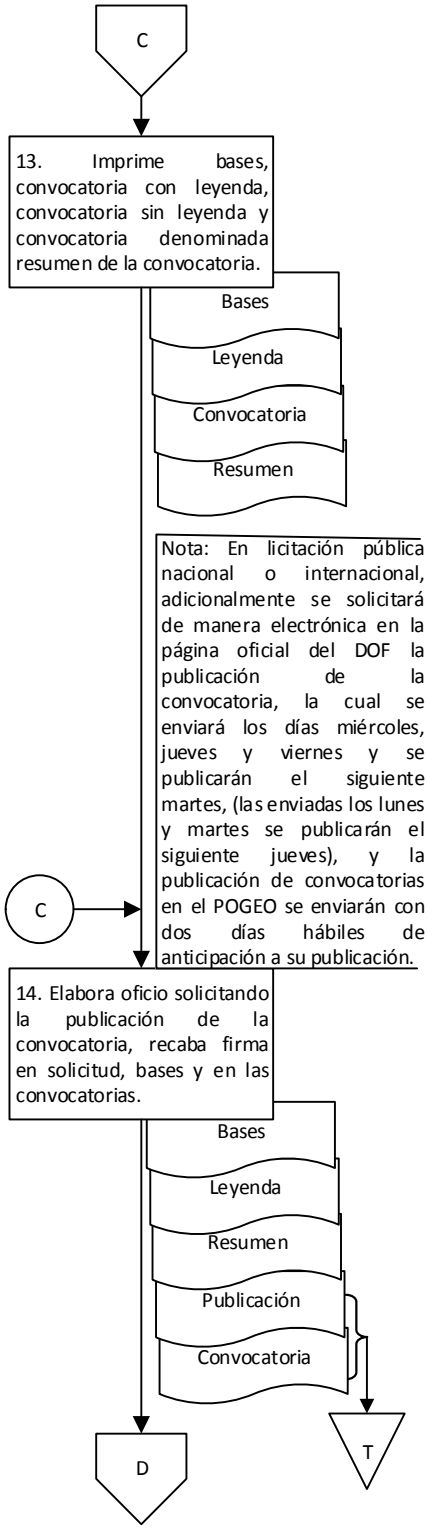
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Licitaciones		



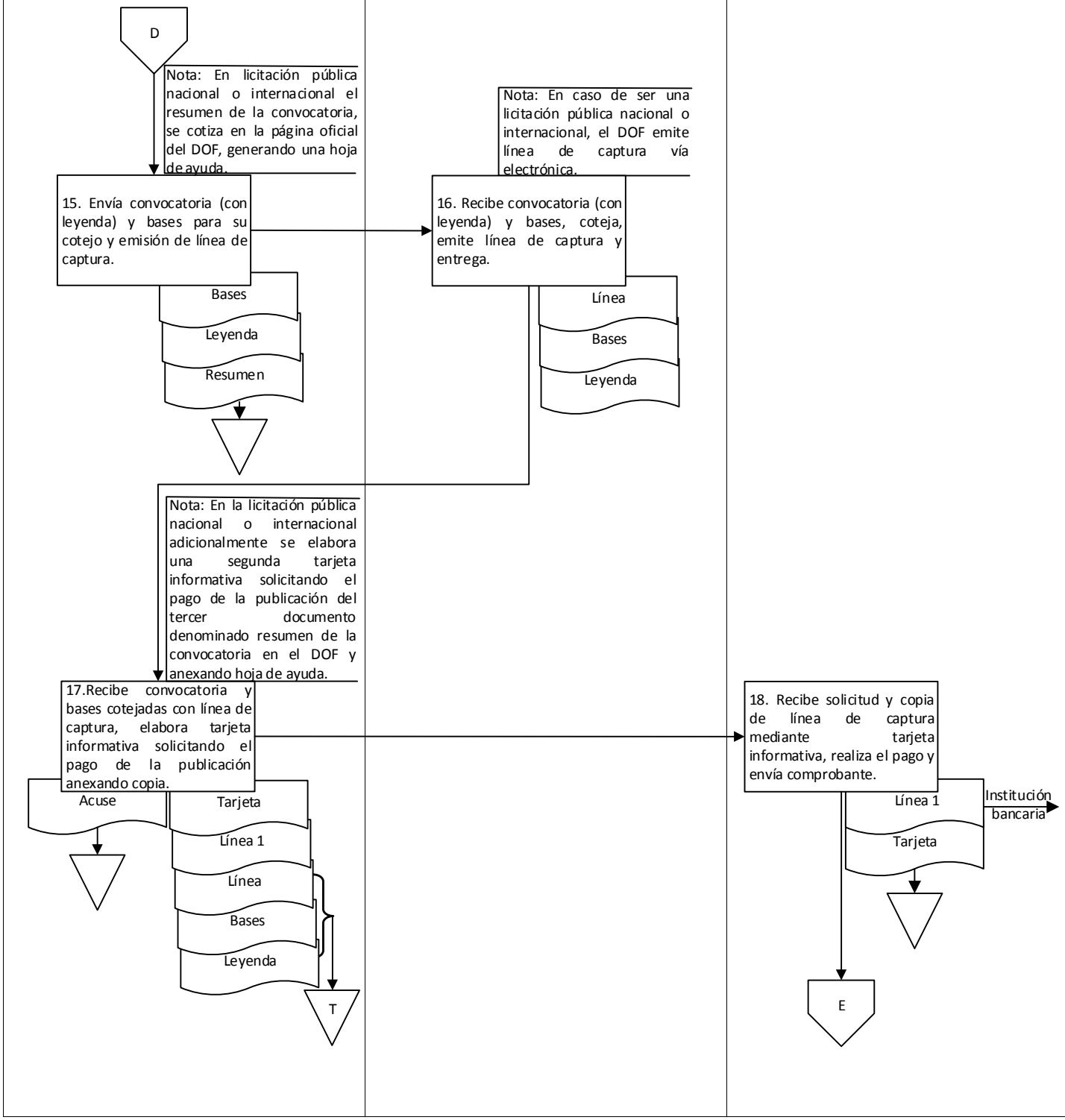
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Licitaciones		



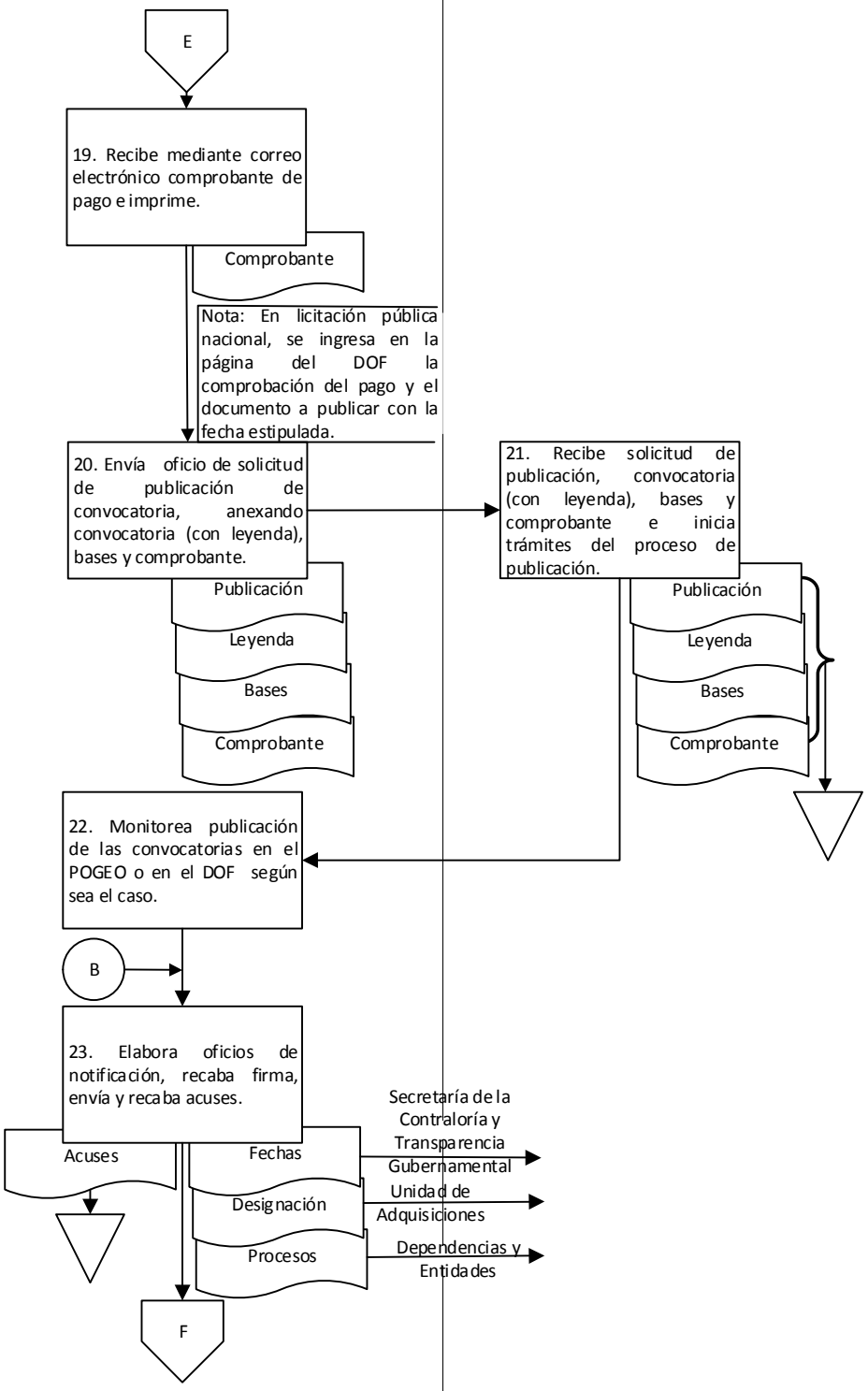
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	Secretaría de Administración
Departamento de Licitaciones	Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección Administrativa

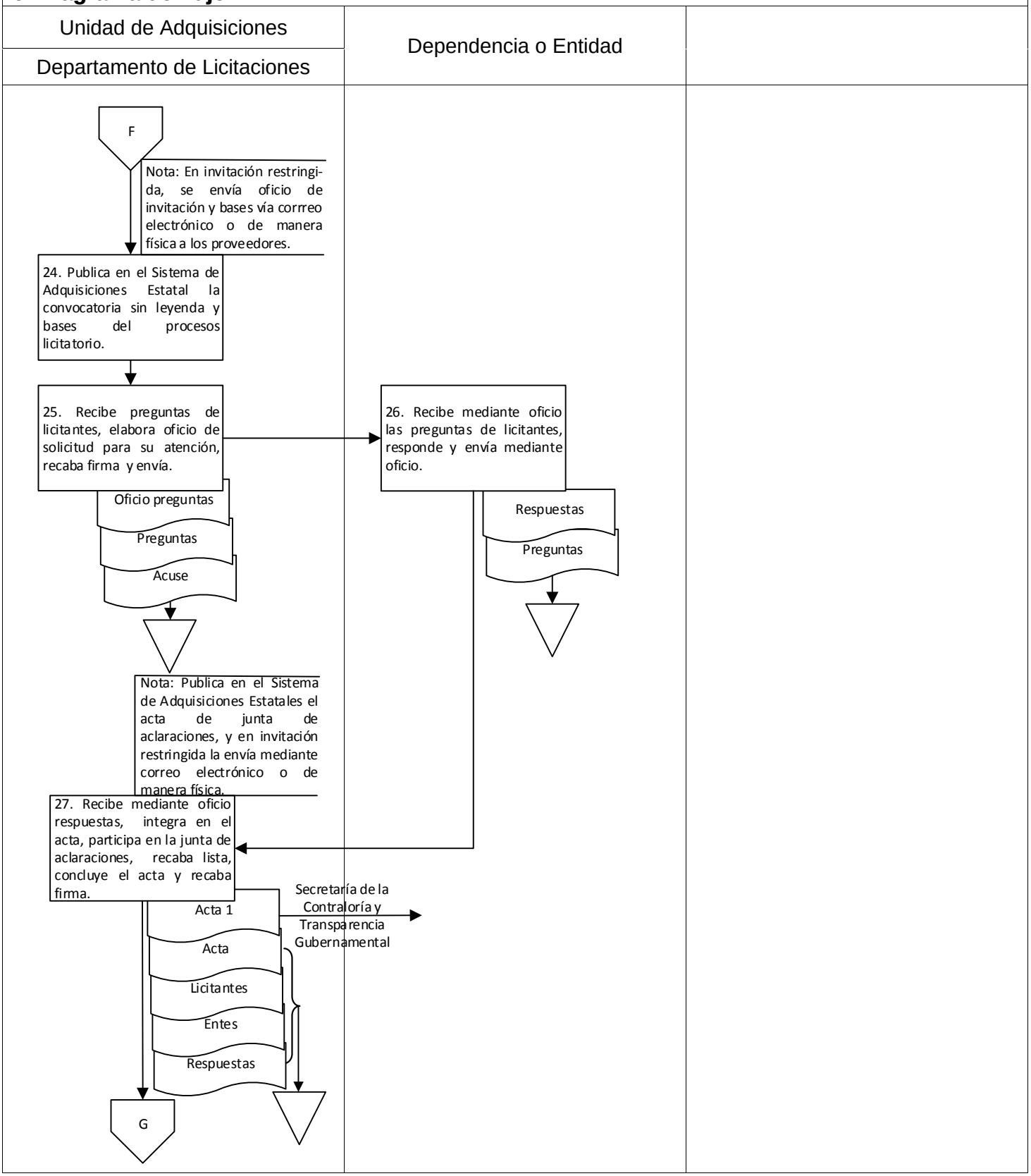


9. Diagrama de flujo.

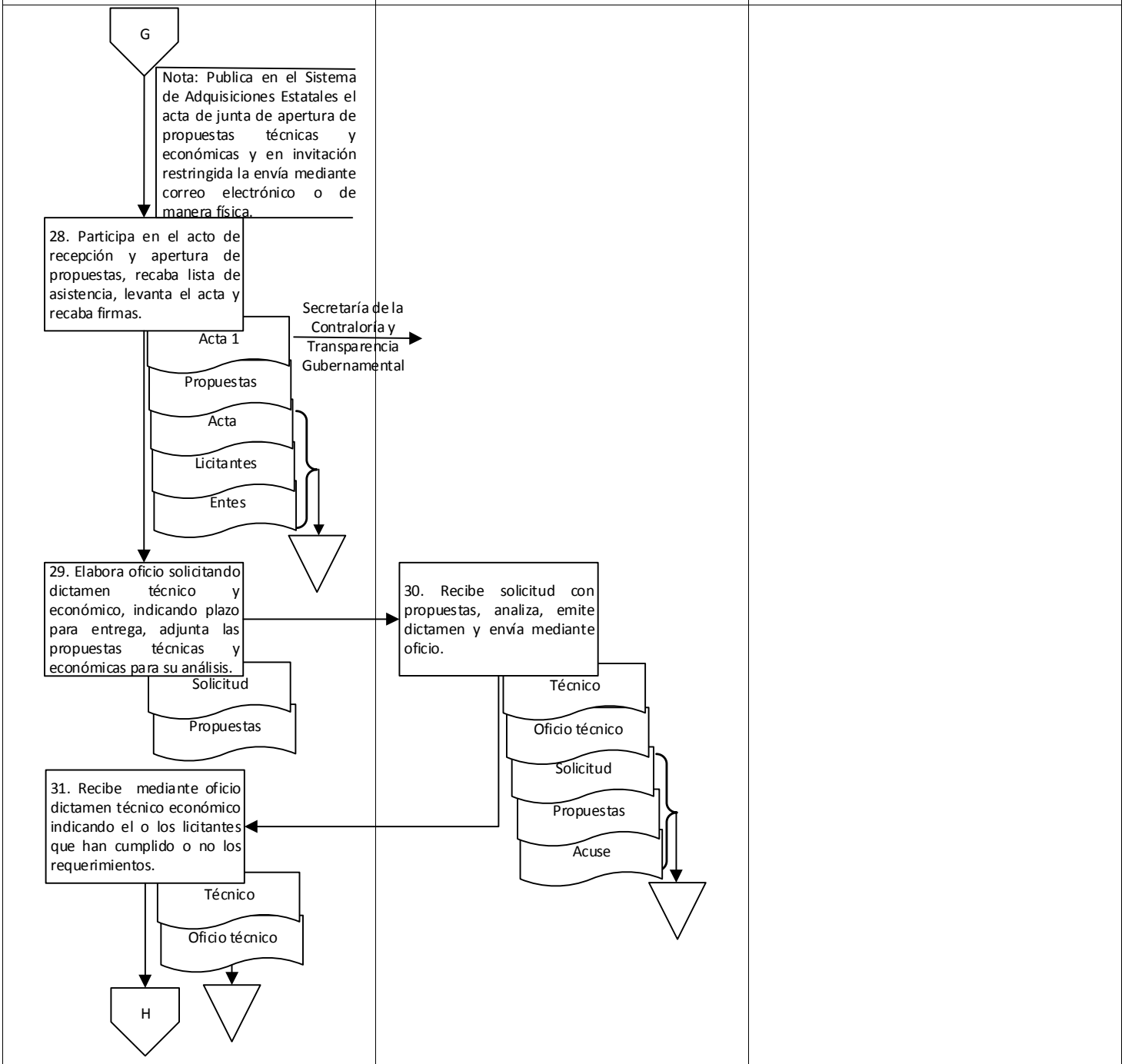
Unidad de Adquisiciones Departamento de Licitaciones	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	



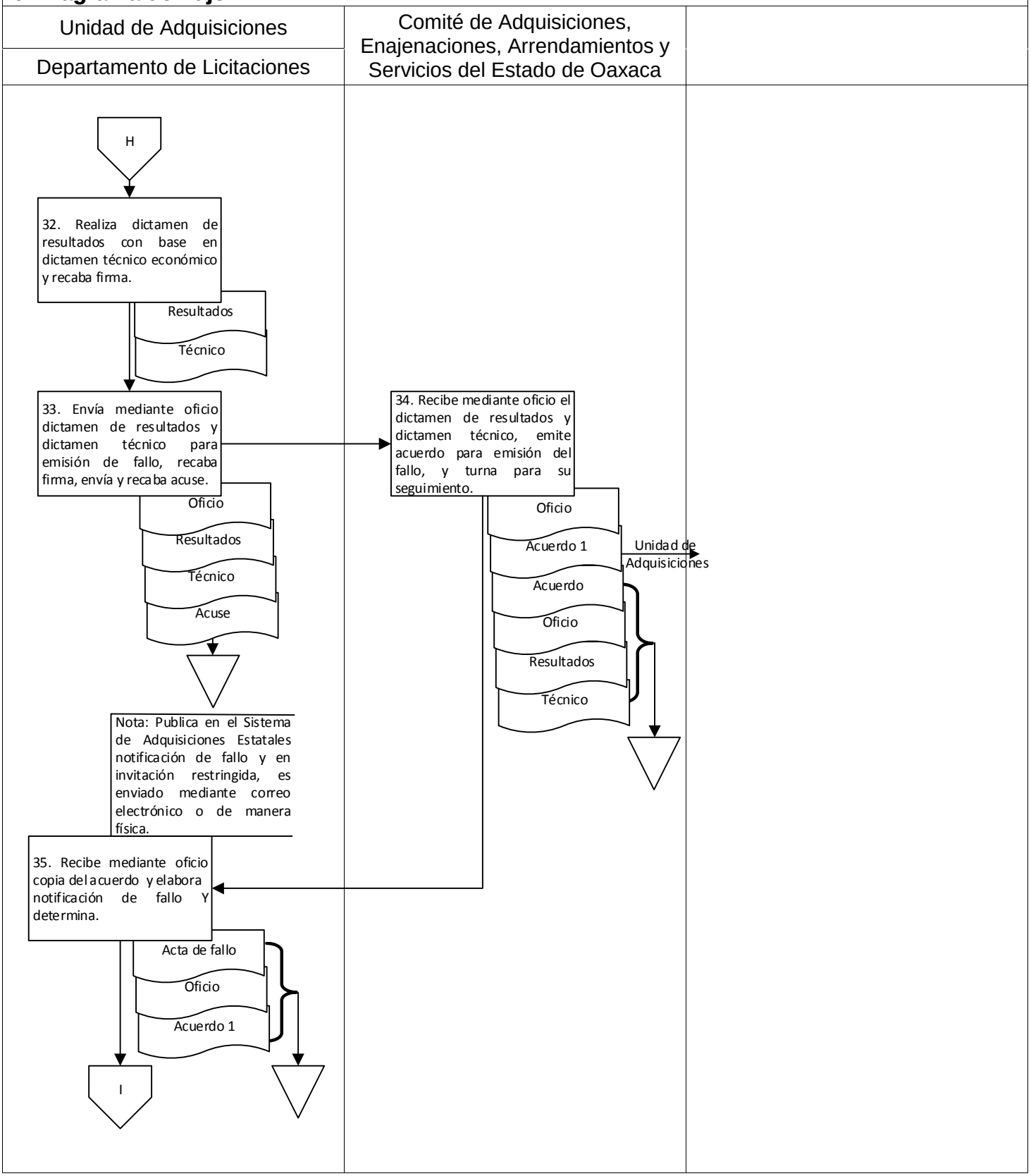
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

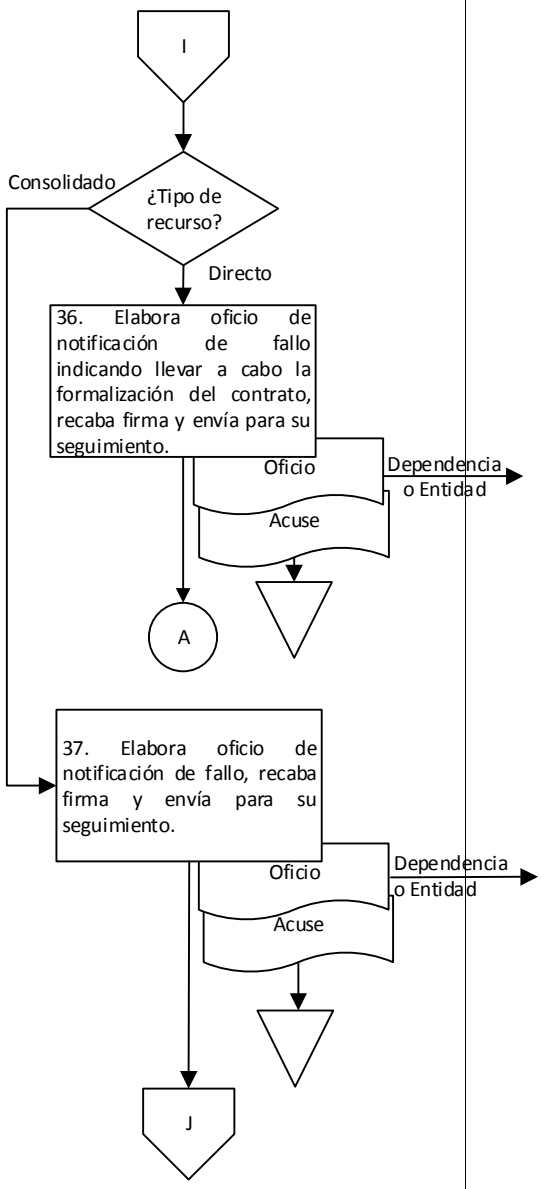


9. Diagrama de flujo.



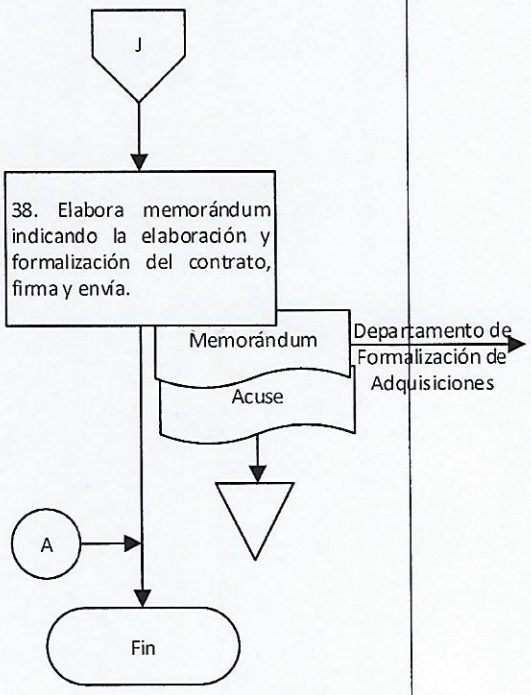
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Licitaciones		



9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones / Departamento de Licitaciones		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó
Lic. Paulina Torres Quevedo Jefa del Departamento de Licitaciones	Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Recepción y entrega de muestras físicas.

Insumo: Memorándum de recepción.

Producto/servicio: Muestras físicas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Almacén/ Dirección de Recursos Materiales.

Tiempo de ejecución: 2 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Recepcionar muestras físicas presentadas por los proveedores y entregar a las Dependencias y Entidades para la elaboración del dictamen técnico económico, con la intención de verificar que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

3. Alcance:

Recepcionar y entregar muestras físicas a las Dependencias y Entidades toda vez que se requiera en el proceso licitatorio.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca, el 01 de diciembre del 2010.
  Última reforma publica el 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XX, XXIV y XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 71-73, 74, fracciones I-IV.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículo 53, fracciones I-II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracción IX; 74, I-VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Departamento de almacén/Unidad de Adquisiciones.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

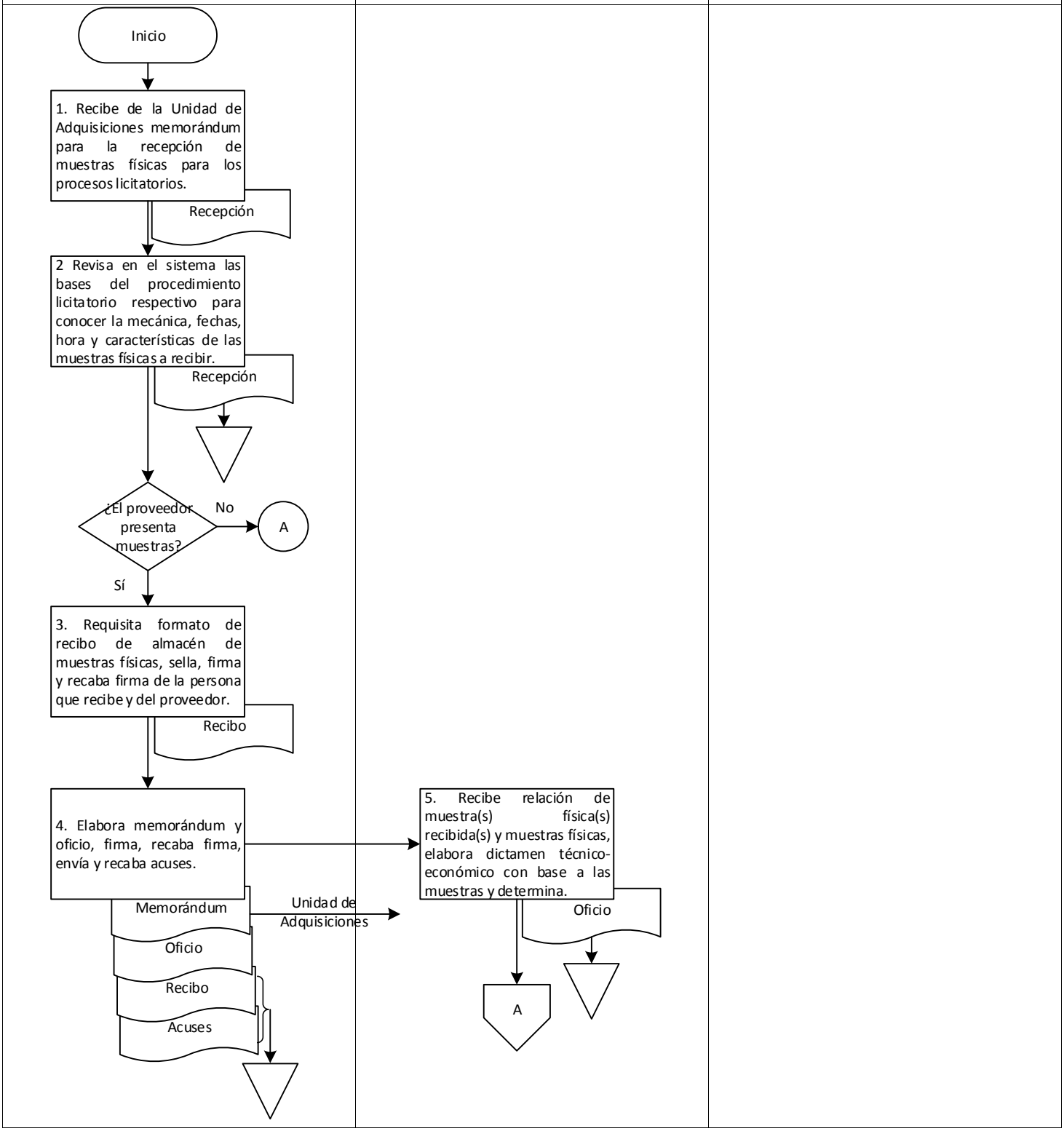
- De recibo de almacén de muestras. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

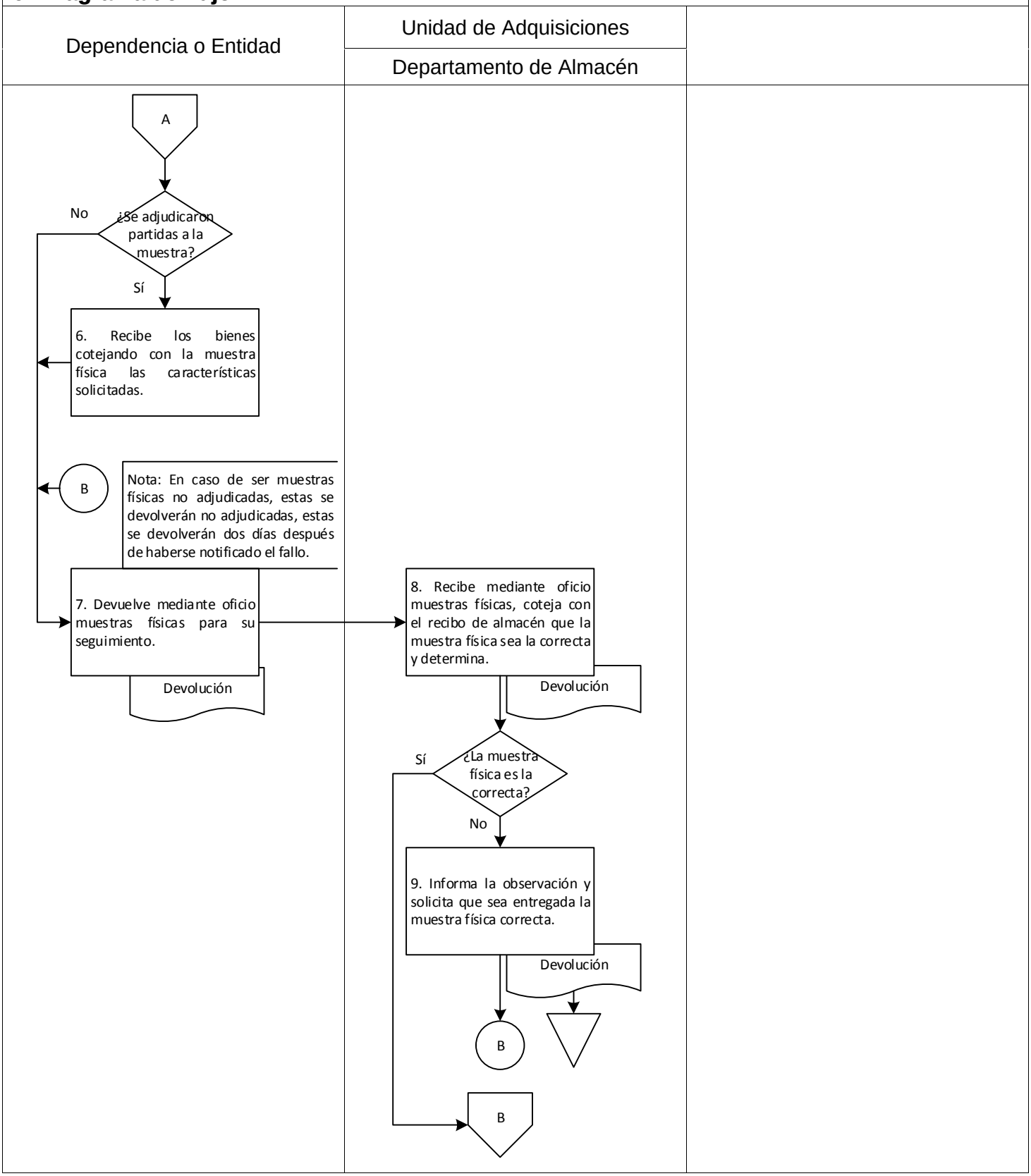
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Almacén	1. Recibe de la Unidad de Adquisiciones memorándum para la recepción de muestras físicas para los procesos licitatorios.	Z Recepción	5 min
	2. Revisa en el sistema de adquisiciones estatal las bases del procedimiento licitatorio respectivo para conocer la mecánica, fechas, hora y características de las muestras físicas a recibir. Archiva memorándum. **¿El proveedor presenta muestras?** **No:** Fin del procedimiento.	Z Recepción	30 min
	Sí: 3. Requisita formato de recibo de almacén de muestras, sella, firma y recaba firma de la persona que recibe y del proveedor.	Z Recibo	20 min
	4. Elabora: a) Memorándum: indicando proveedores y la relación de muestra(s) física(s) recibida(s), firma, envía a la Unidad de Adquisiciones con copia a la Dirección de Recursos Materiales, y recaba acuse. b) Oficio: indicando la relación de muestra(s) física(s) recibida(s) recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y envía a la Dependencia o Entidad con muestras físicas, recaba acuse. Archiva acuses y recibo.	Z Memorándum Z Oficio Z Recibo Z Acuses	15 min
Dependencia o Entidad	5. Recibe mediante oficio relación de muestra(s) física(s) recibida(s) y muestras físicas, elabora dictamen técnico-económico con base a las muestras y determina. Archiva oficio. **¿Se adjudicaron partidas a la muestra presentada?** **Sí:**	Z Oficio	N/D
	6. Recibe los bienes cotejando con la muestra física las características solicitadas (continúa en la actividad No. 7).		N/D

	No: 7. Devuelve mediante oficio al Departamento de Almacén a través de la Dirección de Recursos Materiales muestras físicas para su seguimiento. Nota: En caso de ser muestras físicas no adjudicadas, estas se devolverán dos días después de haberse notificado el fallo.	Z Devolución	N/D
Departamento de Almacén	8. Recibe mediante oficio muestras físicas, coteja con el recibo de almacén que la muestra física sea la correcta y determina. **¿La muestra física es la correcta?** **No:** 9. Informa de manera verbal a la Dependencia o Entidad la observación y solicita que sea entregada la muestra física correcta. Archiva oficio (retorna a la actividad No. 7) **Sí:** 10. Recibe muestra física y resguarda para su entrega a proveedores. Archiva oficio. **¿El proveedor solicita la devolución de la muestra física?** **No:** Fin del procedimiento. **Sí:** 11. Recibe de la Dirección de Recursos Materiales copia del oficio de solicitud de devolución de muestras físicas y entrega al proveedor muestras físicas mediante oficio. Archiva copia de solicitud y acuse. Fin del procedimiento.	Z Devolución Z Devolución Z Devolución Z Entrega Z Solicitud 1 Z Acuse	10 min 5 min 30 min 30 min

9. Diagrama de flujo.

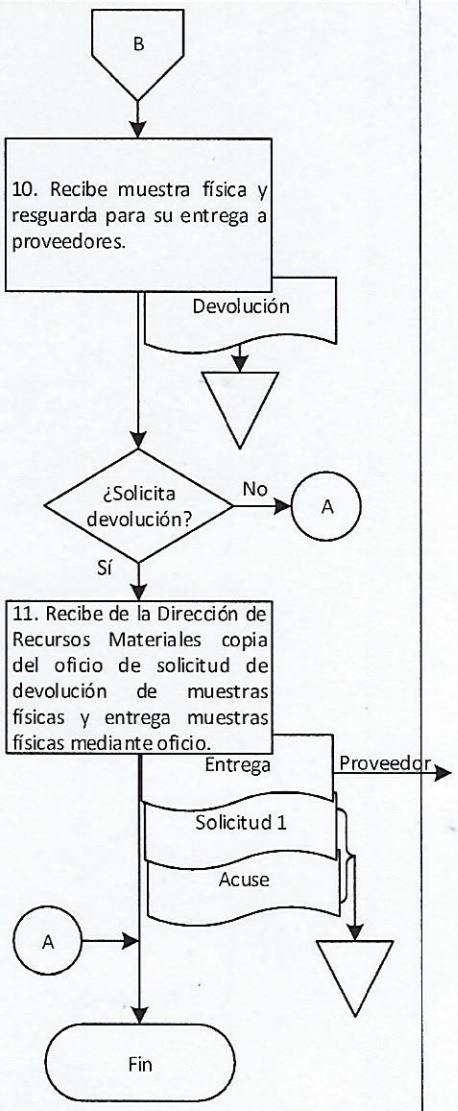


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

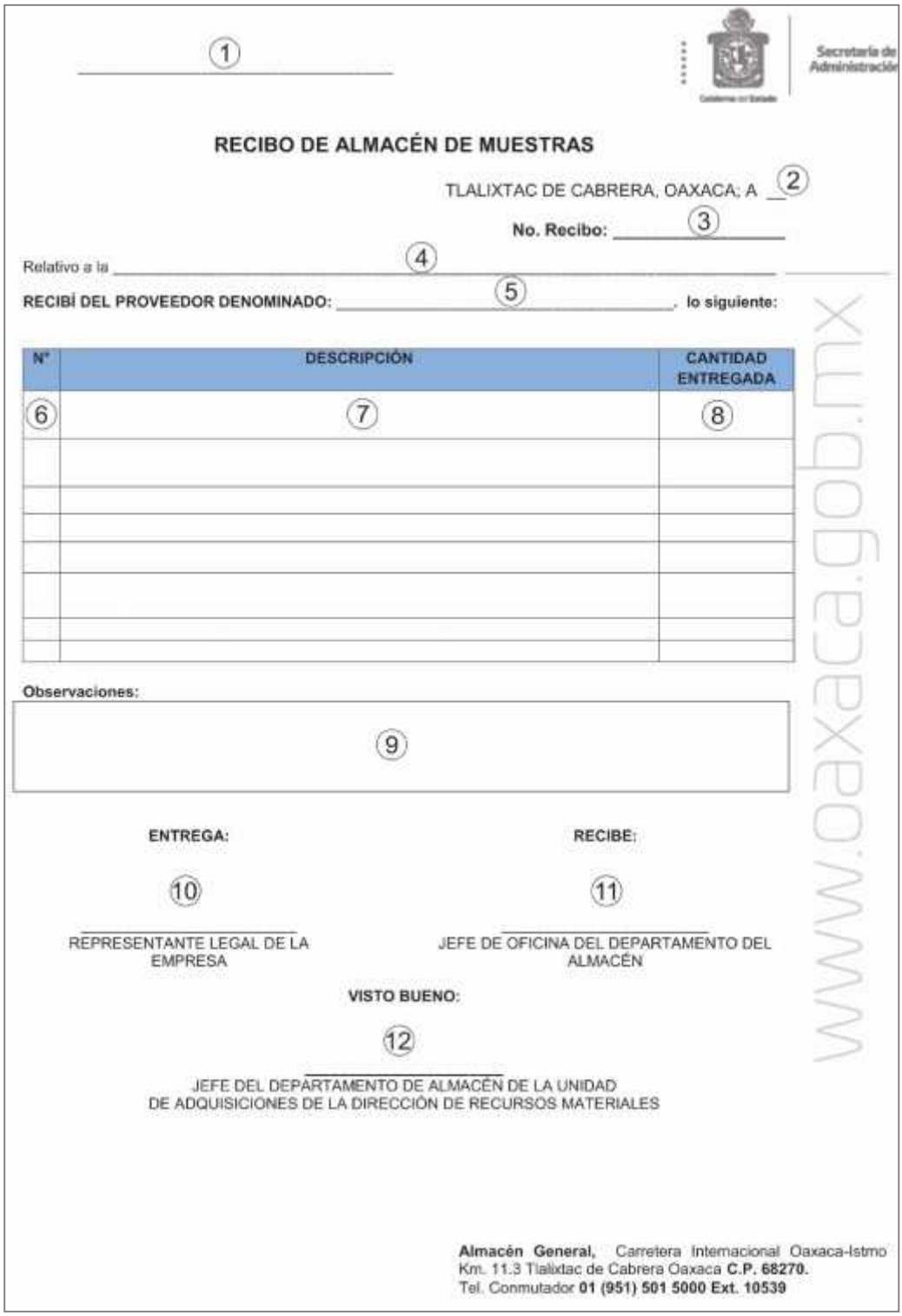
Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Almacén		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge Castellanos García Jefe del Departamento de Almacén	Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Anexo 1.

Formato de recibo de almacén de muestras (consta de una foja tamaño carta).



(1) _____

Secretaría de Administración

RECIBO DE ALMACÉN DE MUESTRAS

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA; A (2)

No. Recibo: (3)

Relativo a la (4)

RECIBÍ DEL PROVEEDOR DENOMINADO: (5) **lo siguiente:**

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA
(6)	(7)	(8)

Observaciones:

(9)

ENTREGA:

(10)

_____

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

RECIBE:

(11)

_____

JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL ALMACÉN

VISTO BUENO:

(12)

_____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Almacén General, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.3 Tlalixtac de Cabrera Oaxaca **C.P. 68270.**
Tel. Conmutador **01 (951) 501 5000 Ext. 10539**

www.oaxaca.gob.mx

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	La leyenda superior, autorizada por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
(2)	La fecha en que se reciben las muestras en el Almacén.
(3)	El número que se le asigna al recibo para control interno del almacén.
(4)	A qué tipo de licitación se está refiriendo.
(5)	El nombre de la empresa licitante que acude al Almacén a la entrega de muestras.
(6)	Número de partida a la que corresponde el bien a recibir.
(7)	De manera detalle el bien que se está recibiendo, marca, modelo y características breves.
(8)	Número de muestras que el proveedor está entregando de cada bien.
(9)	Comentarios adicionales.
(10)	Nombre, firma y sello de la persona que representa a la empresa y que acude a la entrega de muestras.
(11)	Nombre y firma de la persona que funge como titular de la oficina del Almacén que se encarga de recibir las muestras físicas.
(12)	Nombre, firma y sello de la persona que funge como titular del Departamento de Almacén que da el Vo.Bo.

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Formalización de adquisiciones.

Insumo: Memorándum y anexos.

Producto/servicio: Contrato de adquisición, arrendamiento o contratación de bienes.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Formalización de Adquisiciones/Unidad de Adquisiciones.

Tiempo de ejecución: 142 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Formalizar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y/o servicios con el proveedor o proveedores adjudicados en el fallo de las licitaciones para adquirir, arrendar o contratar oportunamente los bienes y/o servicios de acuerdo con las cantidades, características y montos establecidos.

3. Alcance:

Formalizar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y/o servicios para adquirir, arrendar o contratar los bienes solicitados por las Dependencias y Entidades toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
  Última reforma publicada el 22 de junio de 2018.
  Artículo 282.

- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de noviembre de 1944.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículos 1673-1740.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.
  Artículo 51.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca el 01 de diciembre del 2010.
  Última reforma publica el 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XVII y XLVI.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 52, 53, 55, 56,57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículos 103, 125 y 126.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 13, fracciones XXI y XXII; 68, V, VI, VII y VIII; 73, I-X.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Dirección Jurídica/Secretaría de Administración.
- Departamento de Formalización de Adquisiciones/Unidad de Adquisiciones.
- Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales.
- Proveedor.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Formalización de Adquisiciones	1. Recibe mediante memorándum de la Unidad de Adquisiciones la siguiente documentación: a) Acuerdo de autorización emitido por el Comité de Adquisiciones (Adjudicación directa). b) Expediente del proceso licitatorio (Licitación). c) Acuerdo de autorización emitido por el Comité de Adquisiciones y/o escrito de solicitud del proveedor y/u oficio de solicitud de la Dependencia o Entidad (Convenio modificatorio). Y determina el tipo de procedimiento a seguir.	Z Memorándum Z Documentación	5 min
	¿Tipo de procedimiento?		
	Elaboración de convenio modificatorio: 2. Determina el tipo de solicitud del convenio modificatorio.	Z Memorándum Z Documentación	5 min
	¿Tipo de convenio modificatorio?		
	Cambio de recepción de los bienes: 3. Elabora oficio informando a la Dependencia o Entidad la autorización del cambio de recepción de los bienes solicitados, con copia de conocimiento al Departamento de Almacén, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Autorización Z Documentación Z Memorándum Z Acuse	2 h
Dependencia o Entidad	4. Recibe oficio de autorización, realiza el acto de recepción de los bienes, levanta acta entrega-recepción y envía copia al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su seguimiento. Archiva oficio (continúa en la actividad No. 9).	Z Acta entrega 1 Z Autorización	N/D
	Cambio de marca o solicitud de prórroga:		
Departamento de Formalización de Adquisiciones	5. Elabora oficio solicitando a la Dependencia o Entidad autorización del cambio de marca o solicitud de prórroga solicitada por proveedor, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales,	Z Solicitud Z Memorándum Z Documentación Z Acuse	2h

	Envía y recaba acuse. Archiva acuse y memorándum.		
Dependencia o Entidad	6. Recibe solicitud, determina autorización y notifica mediante oficio al Departamento de Formalización de Adquisiciones a través de la Dirección de Recursos Materiales y recaba acuse. Archiva acuse y oficio	Z Respuesta Z Solicitud Z Acuse	N/D
Departamento de Formalización de Adquisiciones	7. Recibe respuesta a la solicitud del cambio de marca o solicitud de prórroga y determina. Archiva oficio.	Z Respuesta Z Documentación	5 min
	¿Se autoriza solicitud? **No:**		
	8. Informa mediante oficio al proveedor la improcedencia de su solicitud por parte de la Dependencia o Entidad, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse y oficio. Fin del procedimiento.	Z Improcedencia Z Acuse	2 h
	Sí: (Continúa en la actividad No. 9)		
	Ampliación a lo adjudicado: (Continúa de la actividad No. 2)		
Departamento de Formalización de Adquisiciones	9. Elabora convenio modificatorio indicando: a) Proemio. b) Antecedente. c) Declaraciones. d) Clausulas en función de lo que se va a modificar. (Continúa en la actividad No. 14). Archiva memorándum.	Z Convenio Z Memorándum Z Documentación	2 h
	Elaboración de contrato: (Continúa de la actividad No. 2)		
	10. Analiza la documentación recibida, coteja con el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento que la documentación e información legal y administrativa del proveedor sea correcta: a) Registro en el padrón. b) Constancia de situación fiscal. c) Acta constitutiva. d) Curriculum de la empresa. e) Comprobante de domicilio.	Z Memorándum Z Documentación	2 h

	f) Documentación del representante legal de la empresa. g) Acta de nacimiento (personas físicas). h) CURP (personas físicas). Archiva memorándum. Y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
	11. Informa mediante llamada telefónica al proveedor las observaciones en su información para su corrección en el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.		5 min
Proveedor	12. Recibe informe, corrige información y comunica mediante llamada telefónica al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su revisión (retorna a la actividad No.10)		N/D
	No:		
Departamento de Formalización de Adquisiciones	13. Elabora contrato estableciendo lo siguiente: a) Declaraciones del Gobierno del Estado. b) Declaraciones del proveedor: a. Nombre o razón social del proveedor. b. Acreditación de la existencia y personalidad del proveedor. c. Domicilio fiscal. d. Registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal. c) Clausulado: a. Efecto del contrato. b. Monto del contrato. c. Forma de pago. d. Lugar, condiciones y plazo de entrega. e. Autorización de diferimientos y/o prórrogas. f. Vigencia del contrato. g. Cancelación total o parcial. h. Recisión administrativa del contrato. i. Procedimiento de la recisión. j. Administrativa. k. Garantías de calidad. l. Tipo (s) de garantía. m. Ejecución de la póliza. n. Penas convencionales. o. Terminación anticipada del contrato. p. Responsabilidades del proveedor.	Z Contrato Z Documentación	4 h

	Nota: Solicita mediante oficio al proveedor la garantía que corresponda al proceso de adquisición.		
	14. Elabora memorándum solicitando a la Dirección Jurídica la validación del contrato o convenio modificatorio, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales a través de la Unidad de Adquisiciones, anexa dos juegos del proyecto del contrato o convenio, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Proyecto O-2 Z Acuse	30 min
Dirección Jurídica	15. Recibe mediante memorándum dos juegos del proyecto de contrato o convenio modificatorio y revisa. **¿Existen observaciones en el proyecto?**	Z Solicitud Z Proyecto O-2	N/D
	Sí: 16. Turna mediante memorándum al Departamento de Formalización de Adquisiciones proyecto de contrato o convenio con observaciones y envía para su corrección. Archiva memorándum.	Z Observaciones Z Proyecto O-2 Z Solicitud	N/D
Departamento de Formalización de Adquisiciones	17. Recibe mediante memorándum proyecto de contrato o convenio con observaciones, corrige y presenta nuevamente mediante memorándum para su revisión (retorna a la actividad No. 15). Archiva memorándum.	Z Solicitud Z Proyecto O-2 Z Observaciones	2 h
	No:		
Dirección Jurídica	18. Rubrica dos juegos originales del contrato o convenio y devuelve mediante memorándum al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su seguimiento. Archiva memorándum.	Z Memorándum Z Documento O-2 Z Solicitud	N/D
Departamento de Formalización de Adquisiciones	19. Recibe mediante memorándum dos juegos originales del contrato o convenio, recaba firmas de: Empresa: a) Persona que funge como representante legal del Proveedor. b) Testigo de asistencia. c) Persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales (Testigo). d) Persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Y solicita mediante: a) Oficio o memorándum firma de la persona	Z Documento O-2 Z Memorándum	8 h

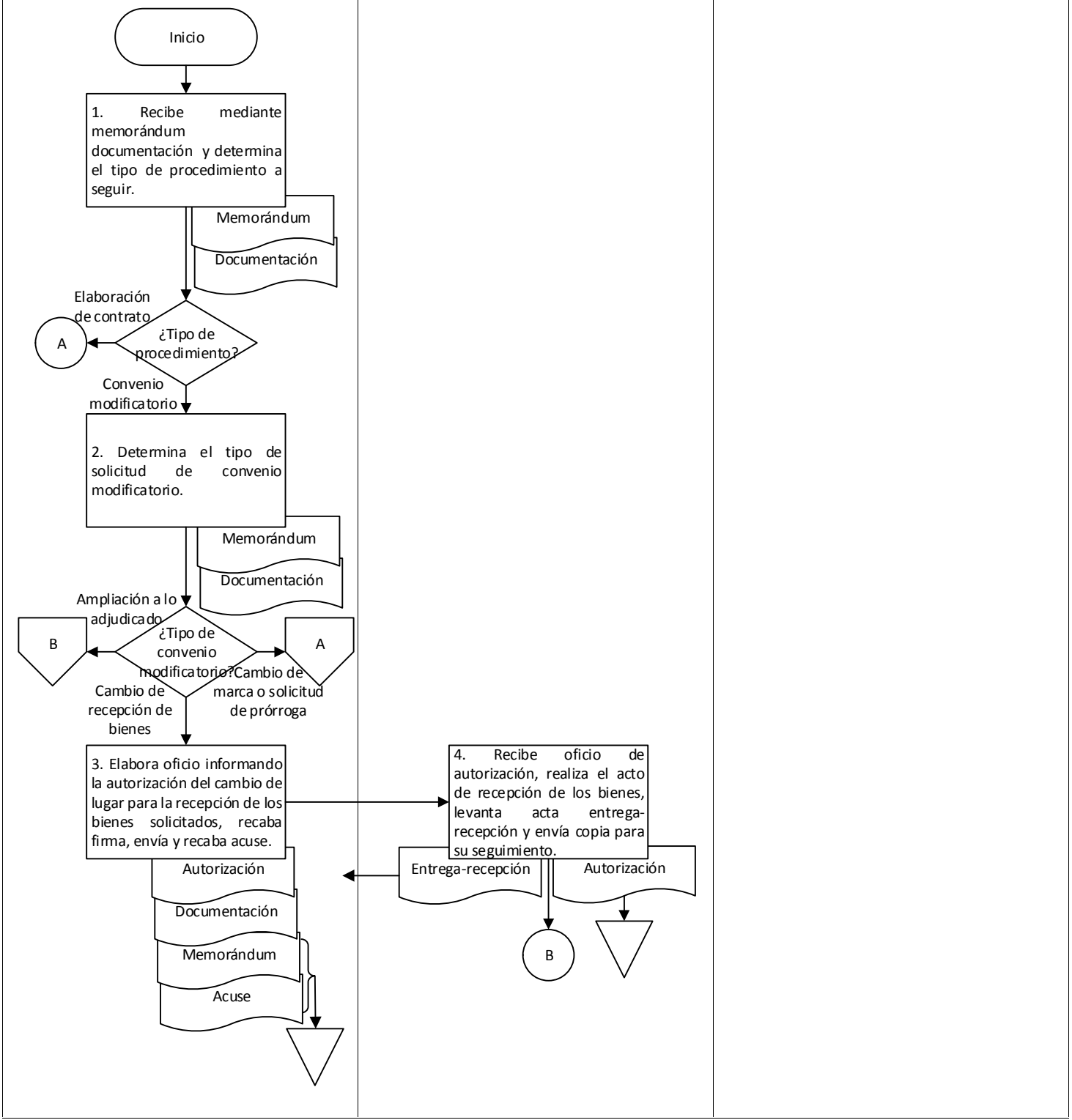
	que funge como representante del área solicitante (Testigo). a) Tarjeta informativa firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Archiva memorándum. Nota: Dirección de Recursos Materiales firmará después del proveedor y del testigo y la persona titular de la Secretaría de Administración, al último.		1 h
	20. Entrega un juego original del contrato de adquisición al proveedor, recaba acuse en el segundo juego original y realiza en la base de datos los pedidos correspondientes y determina. Nota: Si es contrato se otorgarán 10 días naturales para su entrega y en caso de ser convenio modificatorio se otorgarán 5 días naturales para entrega de garantía. **¿Es contrato o convenio de ampliación a lo adjudicado?** **No:** (Continúa en la actividad No. 27) **Sí:**	Z Documento O Z Documento O	20 min
	21. Envía de manera digital al Departamento de Planeación y Seguimiento las partidas de los bienes adjudicados para su ingreso a la base de datos.		10 min
Departamento de Planeación y Seguimiento	22. Recibe de manera digital las partidas de los bienes adjudicados, registra para la elaboración de pedidos en la base de datos, imprime y entrega al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su seguimiento.	Z Pedidos	N/D
Departamento de Formalización de Adquisiciones	23. Recibe pedidos registrados en la base de datos, revisa y valida que estén correctos. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Pedidos	32 h
	24. Solicita vía telefónica al Departamento de Planeación y Seguimiento realizar las correcciones correspondientes en el registro de los pedidos en la base de datos.	Z Pedidos	5 min

Departamento de Planeación y Seguimiento	25. Recibe solicitud, corrige, imprime los pedidos registrados en la base de datos y entrega al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su revisión (retorna a la actividad No. 23).	Z Pedidos	N/D
	No:		
Departamento de Formalización de Adquisiciones	26. Recaba firmas en los pedidos impresos de las personas que fungen como titulares: a) Departamento de Formalización de Adquisiciones (revisó). b) Unidad de Adquisiciones (visto bueno). c) Dirección de Recursos Materiales (autorizó). Y entrega al proveedor, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Pedidos	8 h
	27. Monitorea el cumplimiento del contrato o del convenio modificatorio.		10 min
	¿El proveedor entrega bienes o garantía?		
	No entrega garantía ni bienes:		
	28. Elabora dictamen técnico y dictamen contable y/o liquidación: a) Tipo de la adquisición. b) Número de contrato. c) Importe. d) Lugar y fecha acordada para la entrega de bienes. e) Suficiencia presupuestal. f) Datos de la empresa adjudicada. g) Motivo de recisión de contrato. h) Porcentaje del incumplimiento. i) Reporte de no afectación presupuestal (dictamen contable y/o liquidación). Y recaba firma de la persona que funge como titular de la Unidad de Adquisiciones.	Z Técnico Z Contable	1 h
	29. Informa mediante oficio a la Dirección Jurídica el incumplimiento del contrato por parte del proveedor y solicita iniciar con el procedimiento de recisión de contrato, anexando: a) Contrato. b) Oficio de solicitud de garantía. c) Dictamen técnico. d) Dictamen contable y/o liquidación de pago. e) Acta circunstancial (cuando no se reciben bienes). f) Cálculo de penalización (proceso de penalización).	Z Solicitud Z Anexos Z Acuse	2 h

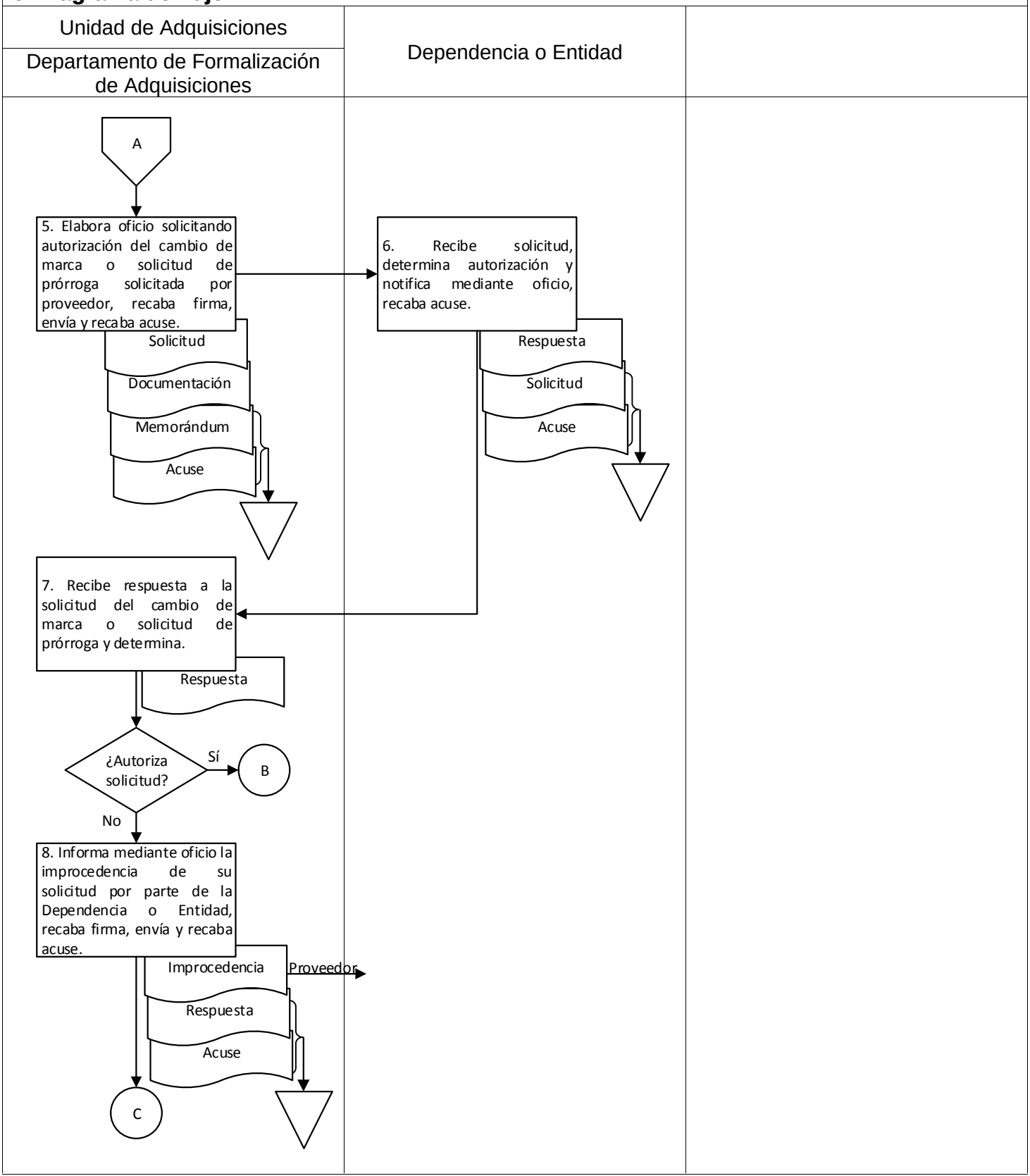
	g) Acta circunstancial (recisión de contrato). Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.		
Dirección Jurídica	30. Recibe mediante oficio informe y solicitud con anexos e inicia procedimiento de recisión de contrato o penalización. **¿Tipo de procedimiento?** **Recisión de contrato:**	Z Solicitud Z Anexos Z Documento	N/D
	31. Notifica mediante oficio al Departamento de Formalización de Adquisiciones a través de la Dirección de Recurso Materiales el inicio y el fin del procedimiento de recisión de contrato. Archiva oficio, anexos y acuerdo. Fin del procedimiento. **Penalización:**	Z Notificación Z Documento Z Solicitud Z Anexos	N/D
	32. Aplica la penalización correspondiente al proveedor, monitorea su cumplimiento e informa mediante llamada telefónica al Departamento de Formalización de Adquisiciones la conclusión de la penalización para el seguimiento del trámite de pago. Archiva oficio, anexos y penalización (continúa en la actividad No. 39) **Entrega bienes dentro de los diez días naturales:** (Continúa de la actividad No. 27)	Z Solicitud Z Documento Z Anexos	N/D
Departamento de Formalización de Adquisiciones	33. Elabora oficio de exima de presentación de garantía, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y envía al proveedor para su seguimiento (continúa en la actividad No. 39). **Entrega garantía dentro de los días estipulados:** (Continúa de la actividad No. 27)	Z Exima	2 h
	34. Recibe garantía original, sella y firma acuse en copia de la garantía, devuelve al proveedor y espera el proceso de recepción de bienes en el Departamento de Almacén. Archiva garantía. Nota: Se enlaza con el procedimiento: “Recepción de bienes”.	Z Garantía Z Acuse	20 min

	¿Se recibieron bienes? **No:**		
	35. Recibe mediante memorándum del Departamento de Almacén informe de la no recepción de bienes con acta circunstancial (retorna en la actividad No. 28).	Z Circunstancial	5 min
	Sí, fuera de tiempo:		
	36. Recibe del Departamento de Almacén, documentación soporte del proceso de recepción del bien indicando la fecha de desfase de entrega del bien por parte del proveedor.	Z Documentación	1 h
	37. Elabora cálculo de penalización con base al contrato o convenio modificatorio de prórroga (retorna a la actividad No. 29).	Z Documentación	1 h
	Sí: (Continúa de la actividad No. 34)		
	38. Recibe del Departamento de Almacén documentación soporte del proceso de recepción del bien. Nota: Se solicita a la Secretaría de Finanzas, autorización para devolución de garantía por cumplimiento del contrato.		2 h
	39. Solicita vía telefónica al proveedor los comprobantes fiscales correspondientes a los bienes adquiridos.	Z Documentación	10 min
Proveedor	40. Recibe solicitud y envía de manera física y digital al Departamento de Formalización de Adquisiciones los comprobantes fiscales para su seguimiento.	Z Comprobantes	N/D
Departamento de Formalización de Adquisiciones	41. Recibe de manera física y digital comprobantes fiscales y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad para realizar el trámite de pago correspondiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva documentación y acuse. Fin del procedimiento.	Z Tramite Z Comprobantes Z Documentación Z Acuse	68 h

9. Diagrama de flujo.

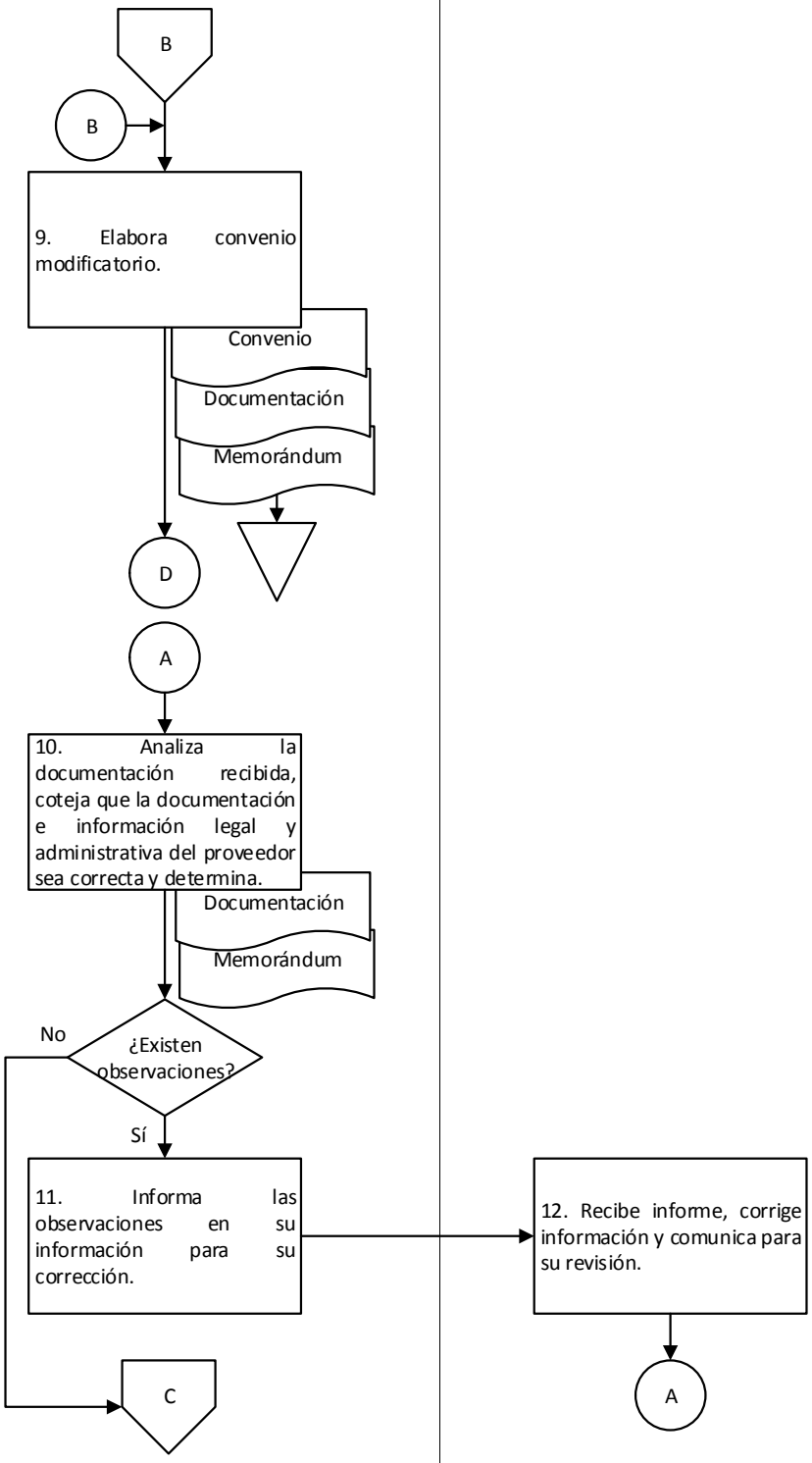


9. Diagrama de flujo.

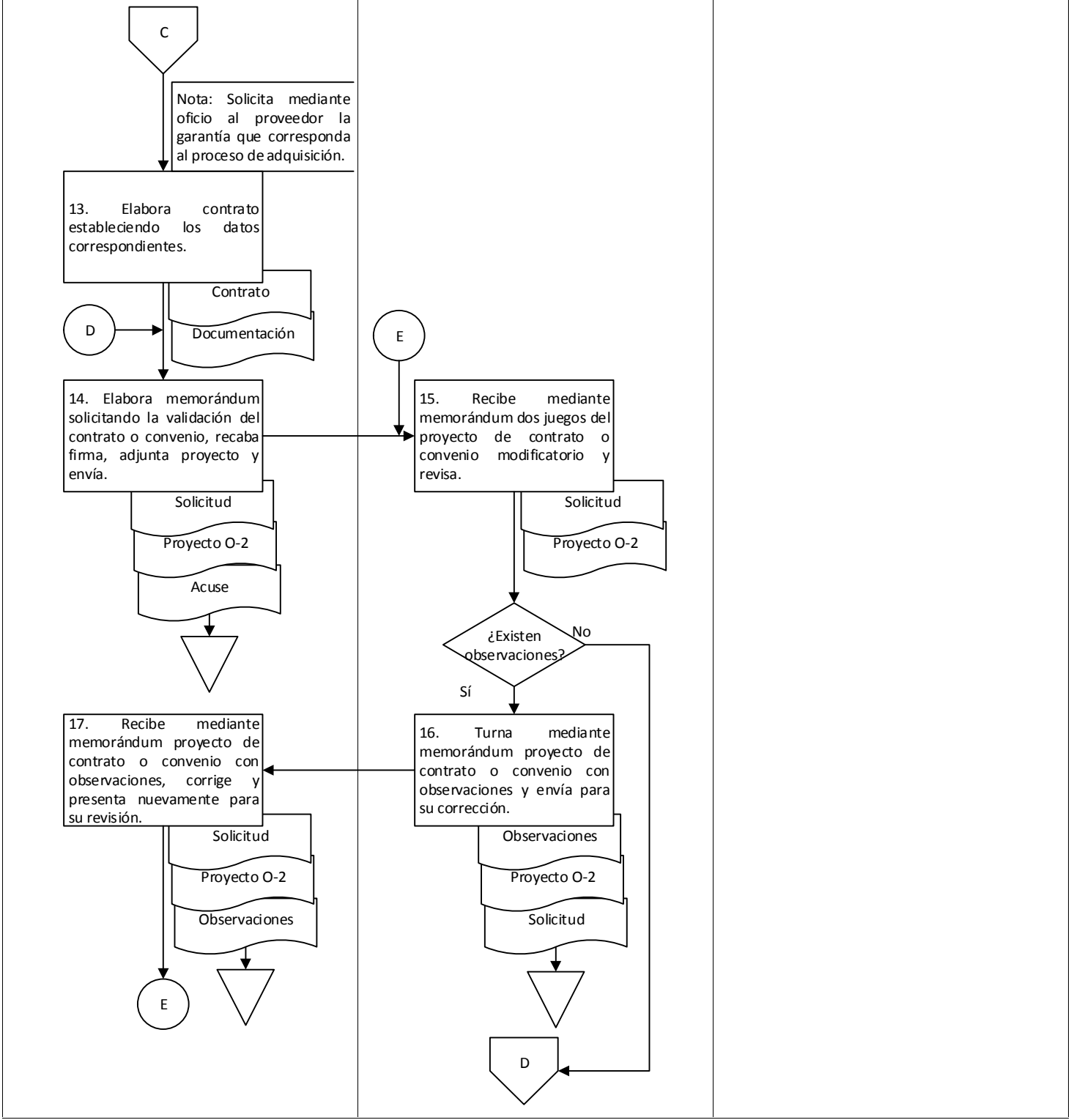


9. Diagrama de flujo.

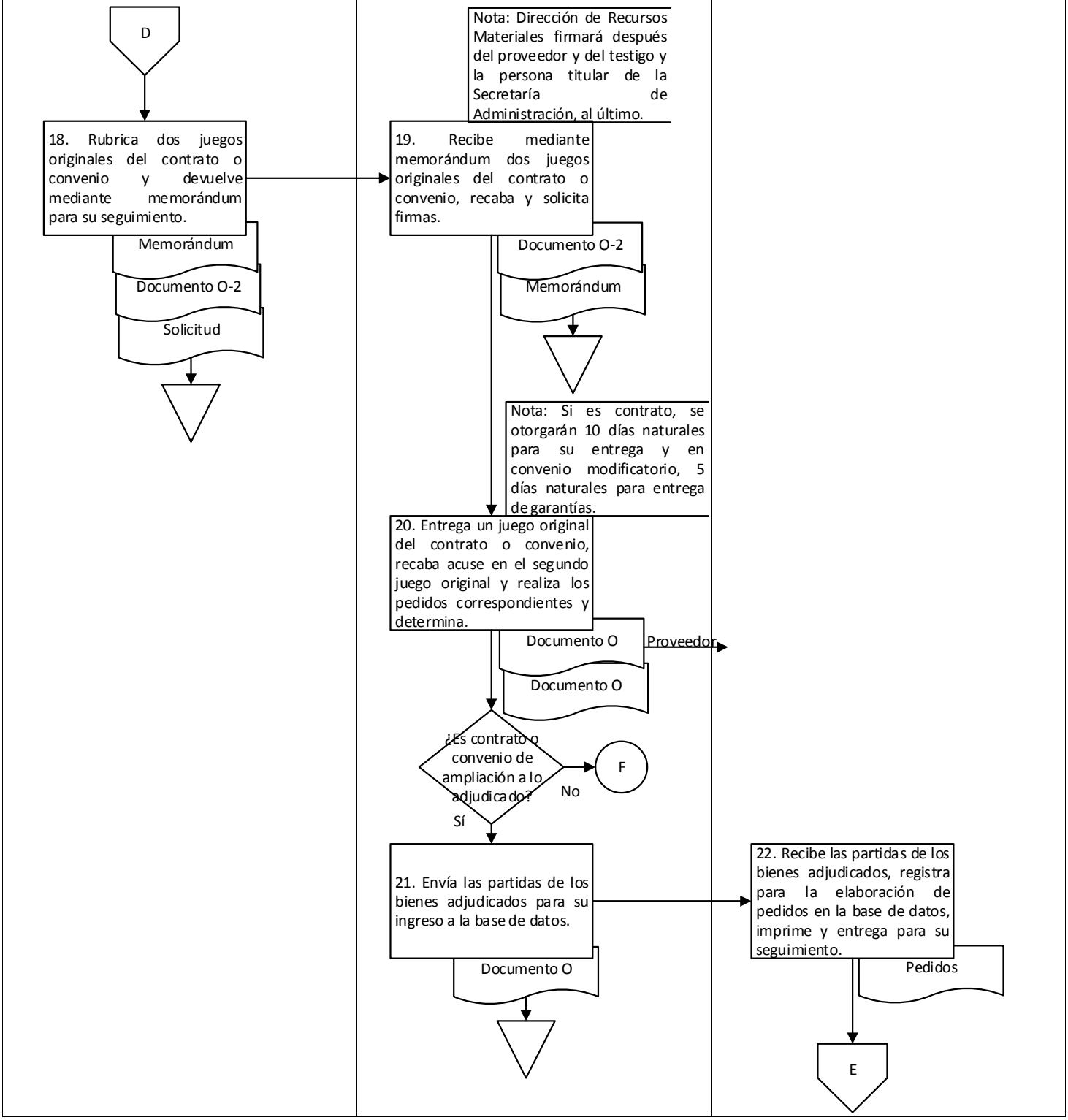
Unidad de Adquisiciones Departamento de Formalización de Adquisiciones	Proveedor	



9. Diagrama de flujo.

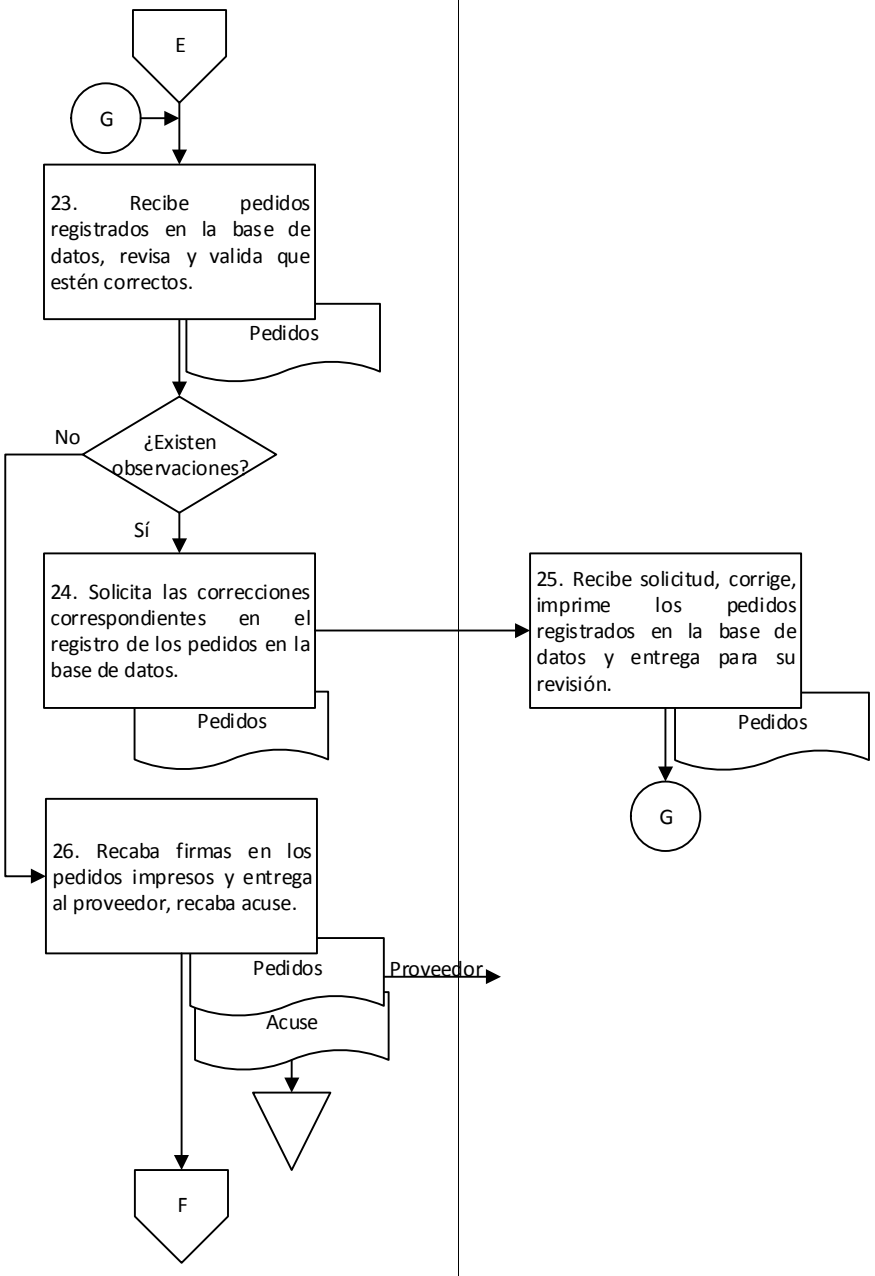


9. Diagrama de flujo.



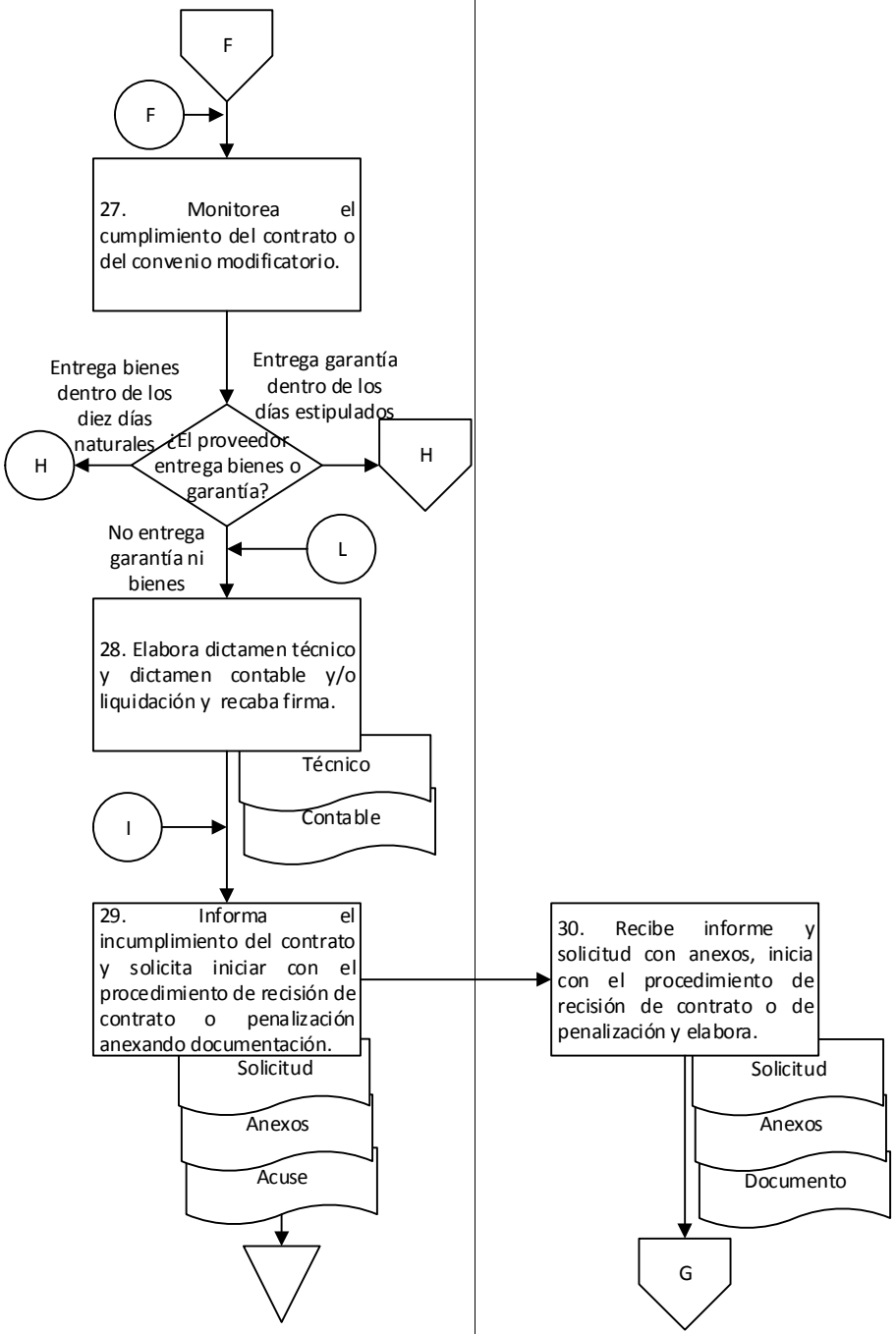
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales	
Departamento de Formalización de Adquisiciones	Departamento de Planeación y Seguimiento	



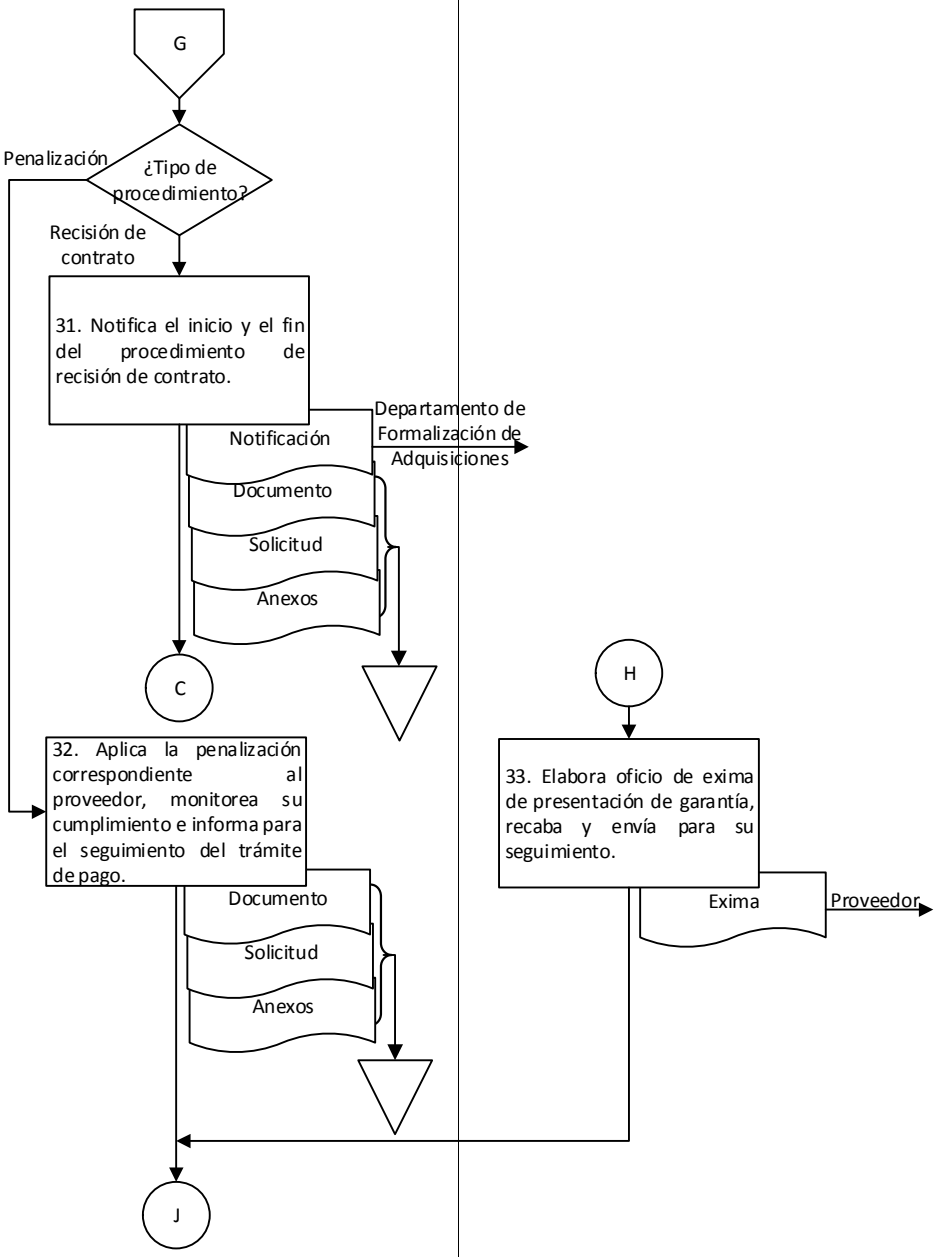
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones	Secretaría de Administración	
Departamento de Formalización de Adquisiciones	Dirección Jurídica	



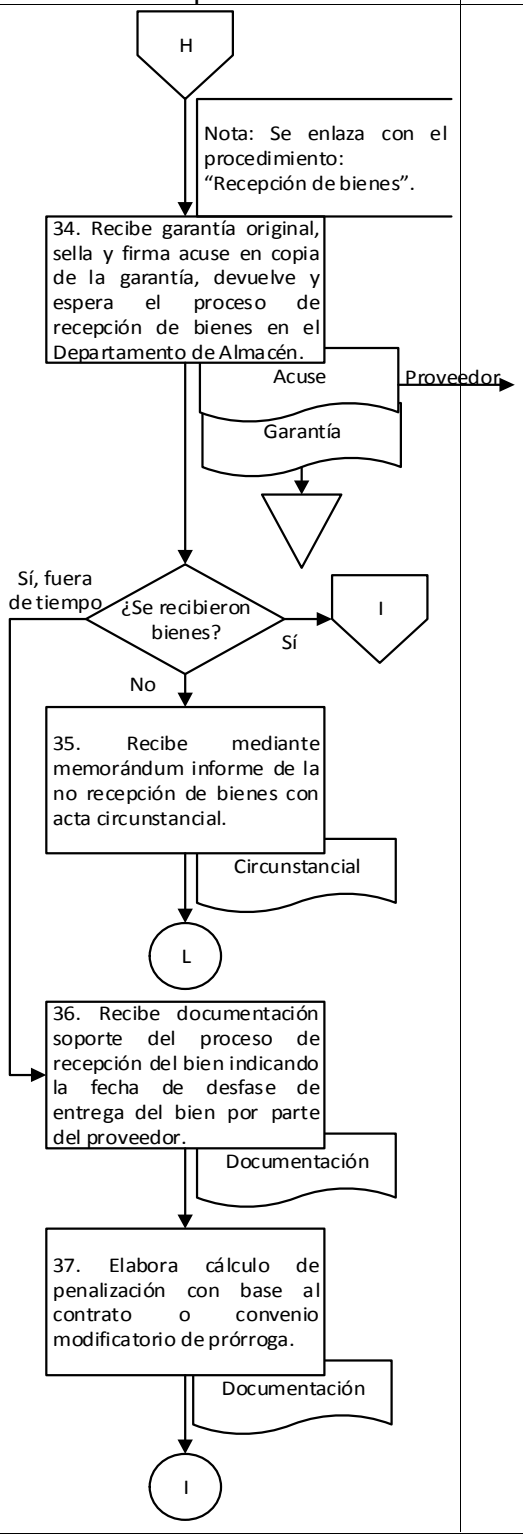
9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Unidad de Adquisiciones	
Dirección Jurídica	Departamento de Formalización de Adquisiciones	

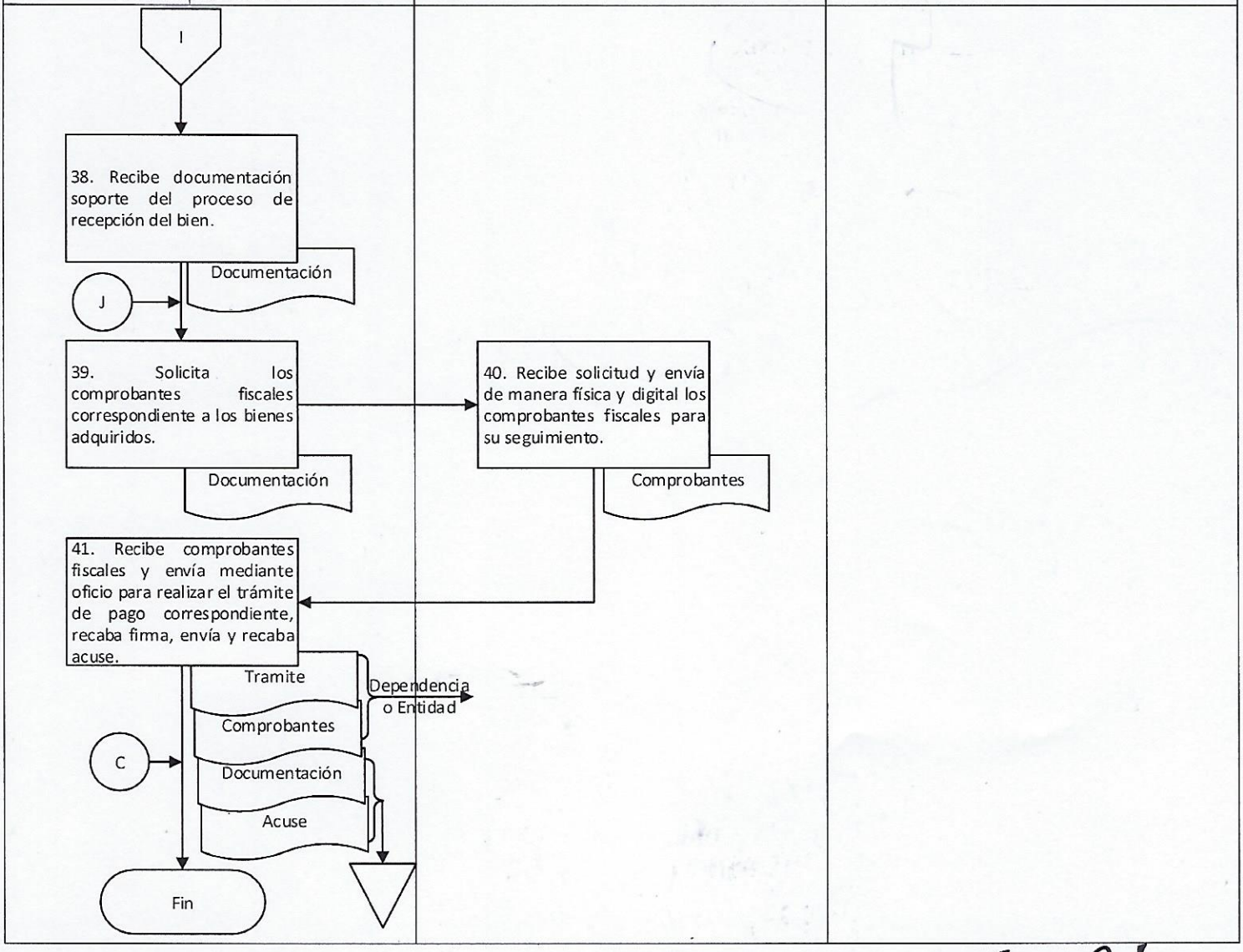


9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Formalización de Adquisiciones		



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. María de las Nieves Gladys de la O Altamirano Jefa del Departamento de Formalización de Adquisiciones	Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Formalización de donaciones y/o comodatos a favor del Gobierno del Estado.

Insumo: Testimonio o contrato de donación o comodato, constancia de inscripción al Registro Público de la Propiedad, registro en el catálogo de bienes inmuebles del Gobierno del Estado.

Producto/servicio: Exención de pagos de impuesto predial.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 45 horas.

2. Objetivo:

Formalizar donaciones o comodatos de espacios físicos y bienes inmuebles para el uso, goce y aprovechamiento por el Gobierno del Estado a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Formalizar donaciones o comodatos a favor del Gobierno del Estado toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XXVII y XLIV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 65, fracciones XXII y XXXVII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Disposiciones normativas emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, Fondo Nacional de Fomento al Turismo, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.
- Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
- Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- Registro Público de la Propiedad Federal.
- Instancia federal.
- Autoridad Municipal.
- Notario Público.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	1. Solicita mediante oficios a la Instancia federal formalizar la donación o comodato de un bien determinado, requiriendo los requisitos a cubrir para tal efecto y el área correspondiente ante quien satisfaga el procedimiento respectivo, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	30 min
Instancia federal	2. Recibe solicitud y realiza reuniones de trabajo con el Departamento de Control de Bienes Inmuebles para establecer los mecanismos del proceso de donación o comodato.	Z Solicitud	N/D
	3. Envía oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio indicando los requisitos a cubrir para el procedimiento de donación o comodato y anexa las bases expedidas y aplicables al procedimiento. Archiva oficio.	Z Indicación Z Bases Z Solicitud	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	4. Recibe mediante oficio bases e integra requisitos en colaboración con las dependencias federales, estatales y municipales de acuerdo a las bases expedidas y disposiciones legales aplicables.	Z Requisitos Z Indicación Z Bases	1 h
	5. Elabora oficio y adjunta los requisitos para el proceso de donación o comodato, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía a la instancia federal y recaba acuse. Archiva oficio, bases y acuse.	Z Solicitud Z Requisitos Z Indicación Z Bases Z Acuse	24 h
Instancia federal	6. Recibe mediante oficio requisitos para el proceso de donación o comodato, revisa en colaboración con las áreas correspondientes que estén correctas y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Requisitos Z Solicitud	N/D
	7. Realiza observaciones y requerimientos correspondientes en los requisitos, en colaboración con las áreas correspondientes y devuelve mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su solventación. Archiva oficio.	Z Observaciones Z Requisitos Z Solicitud	N/D

Departamento de Control de Bienes Inmuebles	8. Recibe mediante oficio requisitos con observaciones, corrige, devuelve mediante oficio a la Instancia federal para su revisión (retorna a la actividad No. 6) y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Nota: Se realizarán diversas reuniones de trabajo con la instancia federal, respecto a la solventación de los requisitos solicitados. **No:**	Z Solicitud Z Requisitos Z Observaciones Z Acuse	30 min
Instancia federal	9. Elabora proyecto de contrato de donación o comodato y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio y requisitos.	Z Envío Z Proyecto Z Requisitos Z Solicitud	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	10. Recibe mediante oficio proyecto de contrato de donación o comodato, revisa, elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado con el siguiente contenido: a) Emitir comentarios, observaciones, adiciones, correcciones o su conformidad con el proyecto. b) Enviar copias certificadas de la personería y personalidad del Consejero Jurídico y datos personales. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, anexa proyecto, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Comentarios Z Proyecto Z Envío Z Acuse	30 min
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	11. Recibe mediante oficio proyecto de contrato de donación o comodato, revisa y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Proyecto Z Comentarios	N/D
	12. Realiza comentarios, observaciones, adiciones y/o correcciones del proyecto de contrato o comodato y devuelve mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su solventación. Archiva oficio. Nota: Se anexara por una sola ocasión copias certificadas de la personería y personalidad del consejero jurídico y datos personales.	Z Copias Z Observaciones Z Proyecto Z Comentarios	N/D

Departamento de Control de Bienes Inmuebles	13. Recibe mediante oficio comentarios, observaciones, adiciones, correcciones del proyecto de contrato de donación o comodato y turna mediante oficio a la Instancia federal para su corrección o aceptación. Archiva oficio y acuse.	Z Corrección Z Proyecto Z Observaciones Z Acuse	15 min
Instancia federal	14. Recibe mediante oficio comentarios, observaciones, adiciones, correcciones del proyecto de contrato de donación o comodato, corrige y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su revisión (retorna a la actividad No. 10). Archiva oficio. Nota: Se recibirá por una sola vez copias certificadas de la personería y personalidad del consejero jurídico y datos personales. **No:** (Continúa de la actividad No. 11)	Z Comentarios Z Proyecto Z Corrección	N/D
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	15. Informa mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio la conformidad con el proyecto de contrato de donación o comodato. Archiva oficio. Nota: Los comentarios, observaciones, adiciones, correcciones del proyecto de contrato de donación o comodato son revisadas y aceptadas por la instancia federal en colaboración con el Departamento de Control de Bienes Inmuebles y la Consejería Jurídica.	Z Conformidad Z Contrato Z Comentarios	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	16. Recibe la conformidad del proyecto de contrato de donación o comodato y turna mediante oficio a la Instancia federal para su seguimiento, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Envío Z Contrato Z Conformidad Z Acuse	20 min
Instancia federal	17. Recibe mediante oficio la conformidad del contrato de donación o comodato y determina si la normatividad requiere la formalización con la intervención del fedatario público o mediante contrato suscrito por las partes. **¿Tipo de formalización?** **Notario Público:**	Z Envío Z Contrato	N/D

	18. Envía mediante instructivo al notario público designado por el Gobierno del Estado contrato de donación o comodato, para la elaboración del instrumento. Archiva oficio.	Z Instructivo Z Contrato Z Envío	N/D
Notario público	19. Recibe instructivo con contrato definitivo de donación o comodato, elabora instrumento respectivo y en coordinación con el Departamento de Control de Bienes Inmuebles, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas: a) Secretaría de Administración. b) Consejería Jurídica. c) Representante de la instancia federal. Archiva instructivo y temporalmente contrato e instrumento.	Z Instrumento Z Contrato Z Instructivo	N/D
	20. Emite al Departamento de Control de Bienes Inmuebles factura por honorarios notariales y documentación señalada en las siguientes circulares: a) Circular SA/DA/036/2018 b) Circular SA/DA/067/2018	Z Factura	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	21. Recibe factura, envía mediante oficio a la Dirección Administrativa solicitando realizar el pago de honorarios notariales y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Factura Z Acuse	20 min
Dirección Administrativa	22. Recibe solicitud y factura por honorarios notariales, para el pago al notario público por parte de la Secretaría de Finanzas. Archiva factura y solicitud.	Z Factura Z Solicitud	1 h
Notario Público	23. Emite primer testimonio primero en su orden del contrato de donación o comodato y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento.	Z Seguimiento Z Testimonio	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	24. Recibe mediante oficio testimonio y envía al Registro Público de la Propiedad Federal para la inscripción correspondiente (continúa en la actividad No. 28). Archiva oficio.	Z Testimonio Z Seguimiento	30 min
	Contrato suscrito: (Continúa de la actividad No. 17)		
Instancia federal	25. Imprime tres juegos del contrato de donación o comodato en papelería oficial del Gobierno Federal, rubrica y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a	Z Seguimiento Z Contrato O-3 Z Envío	N/D

	través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio.		
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	26. Recibe mediante oficio tres juegos del contrato de donación o comodato, recaba firma de la persona que funge como titular de la Consejería Jurídica y de la persona que lo asiste en el mismo y devuelve mediante oficio a la instancia federal para la suscripción correspondiente e inscripción en el registro público federal, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Suscripción Z Contrato O-3 Z Seguimiento Z Acuse	1 h
Instancia federal	27. Recibe mediante oficio tres juegos del contrato de donación o comodato suscrito por la parte donataria o comodataria, suscribe la parte donante o comodante y envía al registro público de la propiedad federal para su inscripción correspondiente. Archiva oficio.	Z Contrato O-3 Z Suscripción	N/D
Registro Público de la Propiedad Federal	28. Recibe testimonio o tres juegos del contrato de donación o comodato, realiza la inscripción correspondiente y realiza la anotación correspondiente en los contratos respectivos, devuelve a la instancia federal.	Z Documentación O-3	N/D
Instancia federal	29. Recibe testimonio o tres juegos del contrato de donación o comodato y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento.	Z Oficio Z Documentación O-3	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	30. Recibe mediante oficio testimonio o tres juegos del contrato de donación o comodato y envía mediante oficio al Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca para su inscripción recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Inscripción Z Documentación O-3 Z Oficio Z Acuse	30 min
Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca	31. Recibe mediante oficio testimonio o tres juegos del contrato de donación o comodato, emite línea de captura para pago de derechos de inscripción y entrega al Departamento de Control de Bienes Inmuebles. Archiva oficio y temporalmente testimonio o tres juegos del contrato.	Z Línea Z Documentación O-3 Z Inscripción	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	32. Recibe línea de captura y envía mediante oficio a la Dirección Administrativa solicitando realizar el pago correspondiente recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Línea Z Acuse	20 min

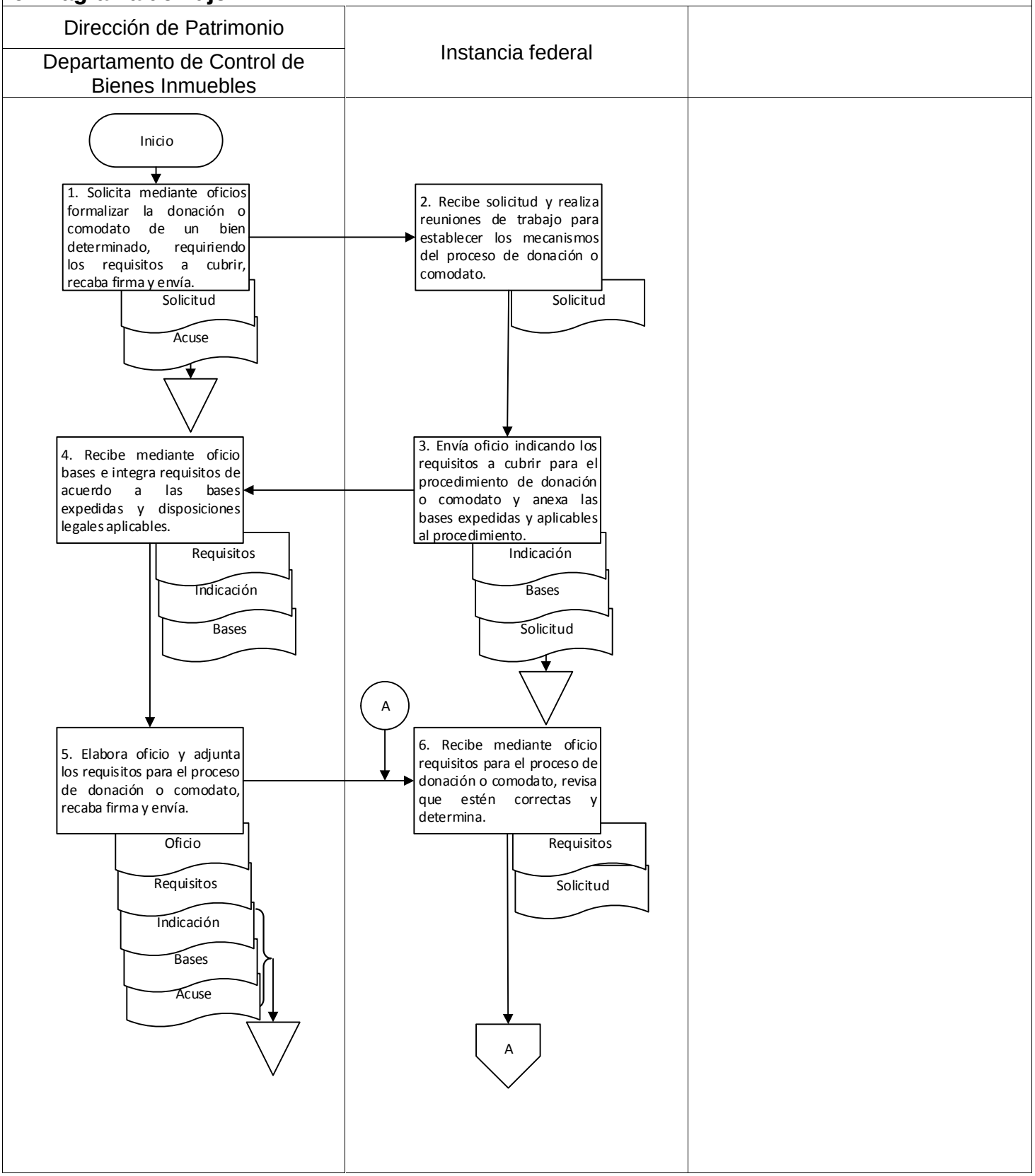
Dirección Administrativa	33. Recibe solicitud con línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, obtiene comprobante de pago y entrega al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Comprobante Z Línea Z Solicitud	2 h
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	34. Recibe comprobante de pago y presenta mediante oficio al Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca para la recepción de la solicitud con testimonio o tres juegos del contrato de donación o comodato, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Recepción Z Documentación O-3 Z Comprobante Z Acuse	20 min
Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca	35. Recibe mediante oficio testimonio o tres juegos del contrato de donación o comodato con comprobante de pago de derechos de inscripción, califica e inscribe y devuelve al Departamento de Control de Bienes Inmuebles con tres juegos de constancia de inscripción para su seguimiento. Archiva oficio y comprobante.	Z Constancia O/3 Z Documentación O-3 Z Comprobante Z Recepción	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	36. Recibe testimonio o tres juegos del contrato de donación o comodato y tres juegos de constancia de inscripción y distribuye de la siguiente manera: Testimonio: a) Envía al notario público copia certificada del testimonio inscrito en el Registro Público Federal y local para la anotación marginal en su protocolo. b) Envía a la instancia federal copia certificada del testimonio para su archivo correspondiente. Contrato de donación o comodato: a) Envía un juego original del contrato de donación o comodato y de constancia de inscripción local para la anotación marginal en el Registro Público de la Propiedad Federal. Archiva constancias.	Z Documentación 1 Z Documentación 1 Z Documentación 1 Z Constancia 1 Z Constancia 1 Z Constancia 1	1 h
	37. Solicita mediante oficio al Instituto Catastral del Estado la integración al padrón catastral del bien inmueble y anexa los siguientes documentos: a) Título de propiedad. b) Plano del bien inmueble. Archiva acuse.	Z Integración Z Documentos Z Acuse	30 min

Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	38. Recibe solicitud con documentación, califica y emite al Departamento de Control de Bienes Inmuebles línea de captura por derechos catastrales correspondientes. Archiva oficio y documentos.	Z Línea Z Documentos Z Integración	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	39. Recibe línea de captura por derechos catastrales y envía mediante oficio a la Dirección Administrativa solicitando el pago correspondiente.	Z Oficio Z Línea Z Acuse	30 min
Dirección Administrativa	40. Recibe solicitud con línea de captura por derechos catastrales, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente, obtiene comprobante de pago y envía al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Comprobante Z Línea Z Oficio	2 h
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	41. Recibe comprobante de pago de los derechos catastrales y entrega al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca para su seguimiento.	Z Comprobante	30 min
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	42. Recibe comprobante de pago, programa y realiza conjuntamente con el Departamento de Control de Bienes Inmuebles la verificación física del inmueble y emite lo siguiente: a) Cuenta catastral. b) Cédula catastral. c) Avaluó catastral y comercial. Envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento. Archiva comprobante de pago.	Z Verificación Z Documentación Z Comprobante	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	43. Recibe mediante oficio documentación catastral y realiza registro del bien en catálogo de bienes inmuebles del Gobierno del Estado presentando avaluó catastral y comercial del inmueble. Archiva oficio, cuenta catastral y avaluó catastral.	Z Cédula Z Avaluó Z Cuenta Z Verificación	1 h
	44. Solicita mediante oficio a la autoridad municipal correspondiente integrar al padrón catastral municipal el bien inmueble presentando cédula catastral, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Cédula Z Acuse	20 min
Autoridad municipal	45. Recibe mediante oficio solicitud y cédula catastral para integrar bien inmueble al padrón catastral municipal, emite orden de pago de derechos y entrega con cédula al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Orden Z Cédula Z Solicitud	N/D

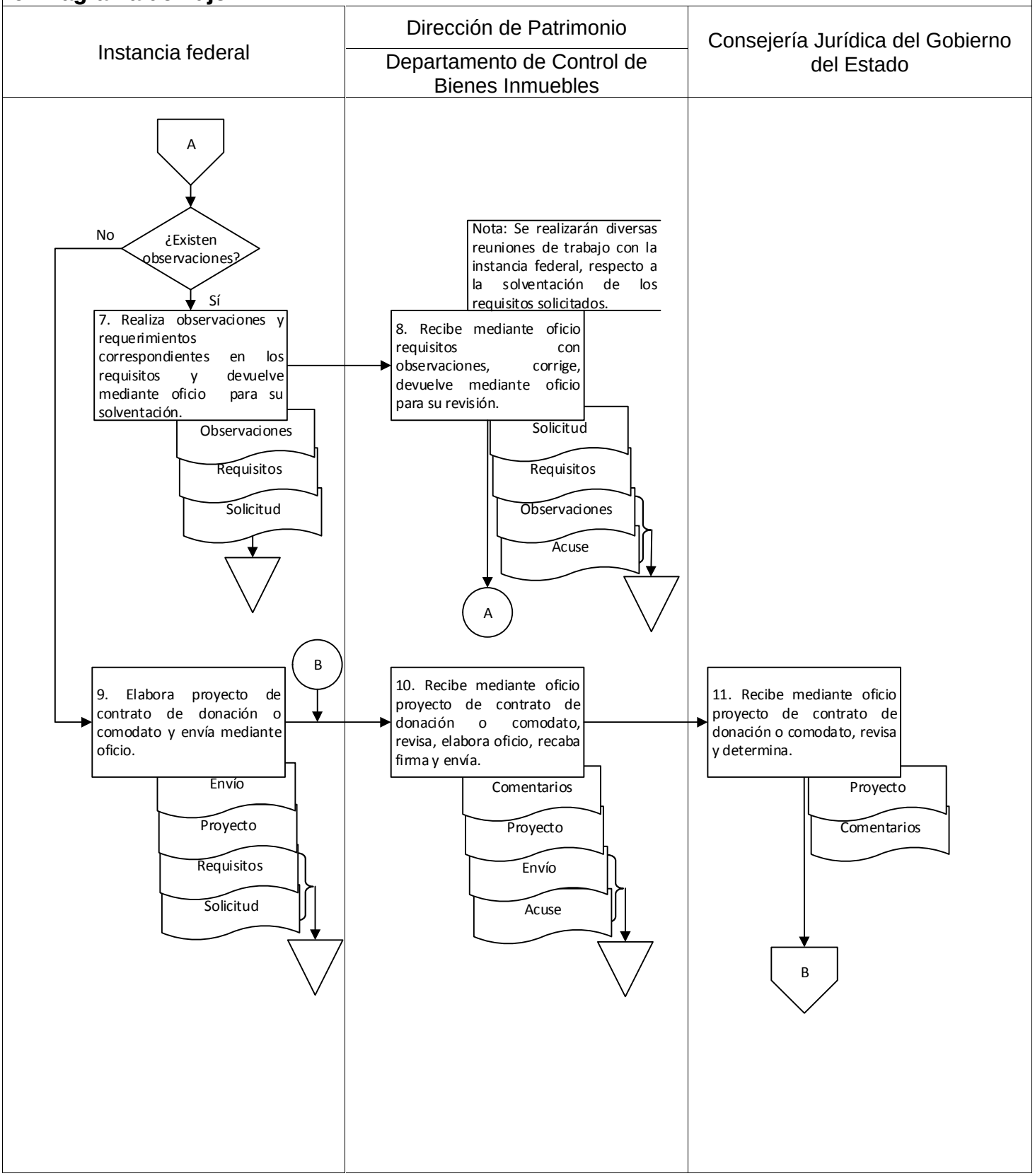
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	46. Recibe cédula catastral, orden de pago y solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa el pago de los derechos catastrales correspondientes recabando acuse. Archiva cédula catastral y acuse.	Z Pago Z Orden Z Cédula Z Acuse	30 min
Dirección Administrativa	47. Recibe solicitud con orden de pago de los derechos, genera cheque a nombre del titular de la Dirección de Patrimonio por el importe del pago solicitado, entrega al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento. Archiva oficio y orden de pago.	Z Cheque Z Solicita Z Orden	2 h
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	48. Recibe cheque, solicita endoso por parte de la Dirección de Patrimonio, cambia por efectivo y realiza el pago ante la autoridad municipal.	Z Cheque	1 h
Autoridad Municipal	49. Recibe pago de derechos catastrales municipal, integra bien inmueble en padrón municipal y entrega al Departamento de Control de Bienes Inmuebles adeudo del mismo.		N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	50. Recibe adeudo del mismo y solicita mediante oficio a la autoridad municipal la condonación de los derechos por el impuesto predial.	Z Condonación	30 min
Autoridad Municipal	51. Recibe solicitud, califica, desahoga el procedimiento respectivo y emite la resolución en que decreta la exención del pago del impuesto predial. **¿Exenta el pago del impuesto predial?** **No:** 52. Emite resolución al Departamento de Control de Bienes Inmuebles denegando solicitud para su pago correspondiente. Archiva oficio.	Z Condonación Z Resolución Z Condonación	N/D N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	53. Recibe resolución y solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa el pago del impuesto predial. Archiva oficio.	Z Impuesto Z Resolución	20 min
Dirección Administrativa	54. Recibe solicitud, gestiona el recurso correspondiente y emite cheque a nombre del titular de la Dirección de Patrimonio por el importe del pago solicitado, entrega al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Cheque Z Impuesto	1 h

Departamento de Control de Bienes Inmuebles	55. Recibe cheque, solicita endoso por parte de la Dirección de Patrimonio, cambia por efectivo y realiza pago del impuesto predial ante la autoridad municipal. Fin del procedimiento. **Sí:** (Continúa de la actividad No. 51)	Z Cheque	30 min
Autoridad Municipal	56. Emite resolución de exención al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su conocimiento. Archiva oficio.	Z Resolución Z Condonación	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	57. Recibe exención de los derechos por el impuesto predial del bien inmueble. Archiva resolución. Fin del procedimiento.	Z Resolución	15 min

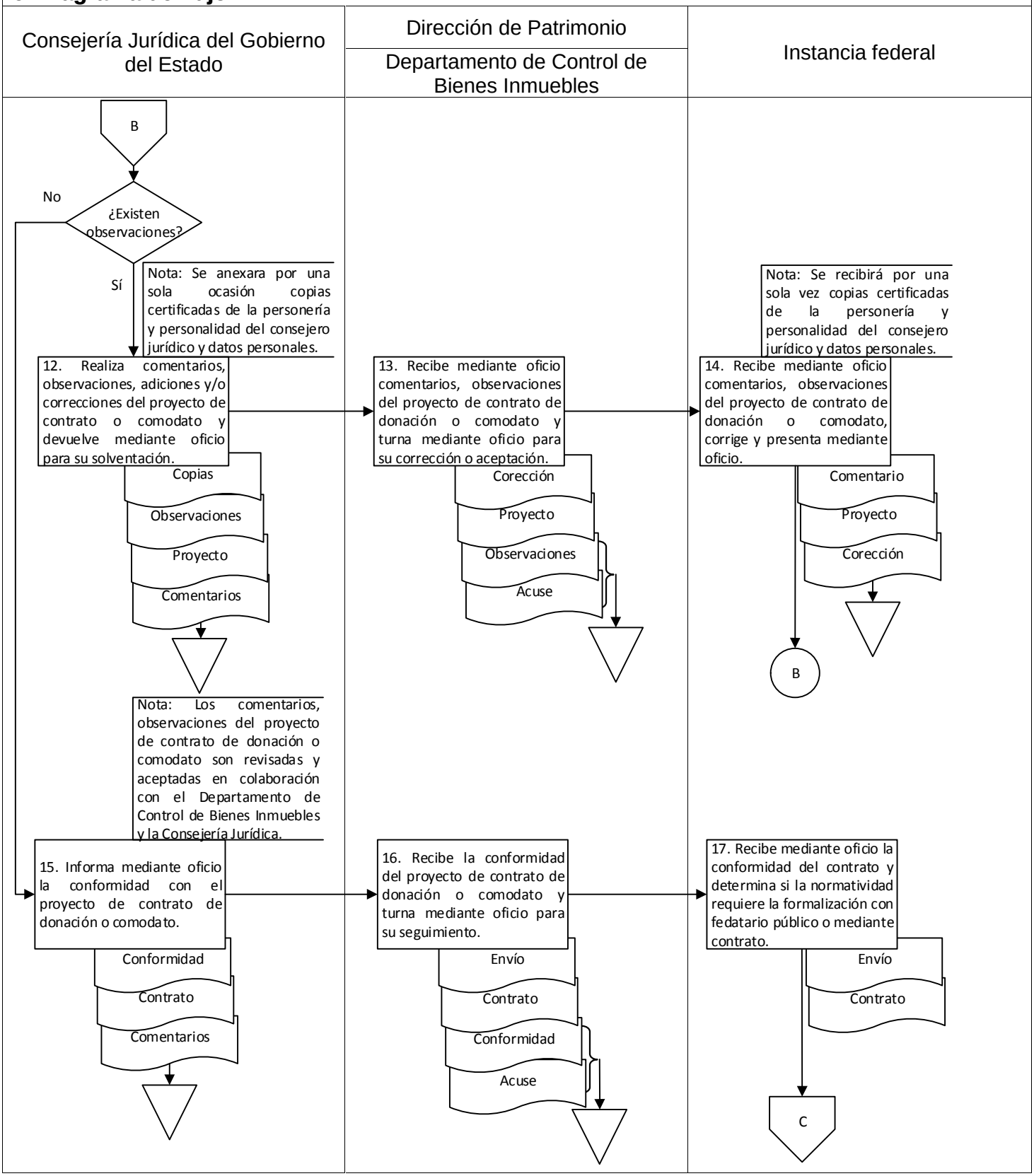
9. Diagrama de flujo.



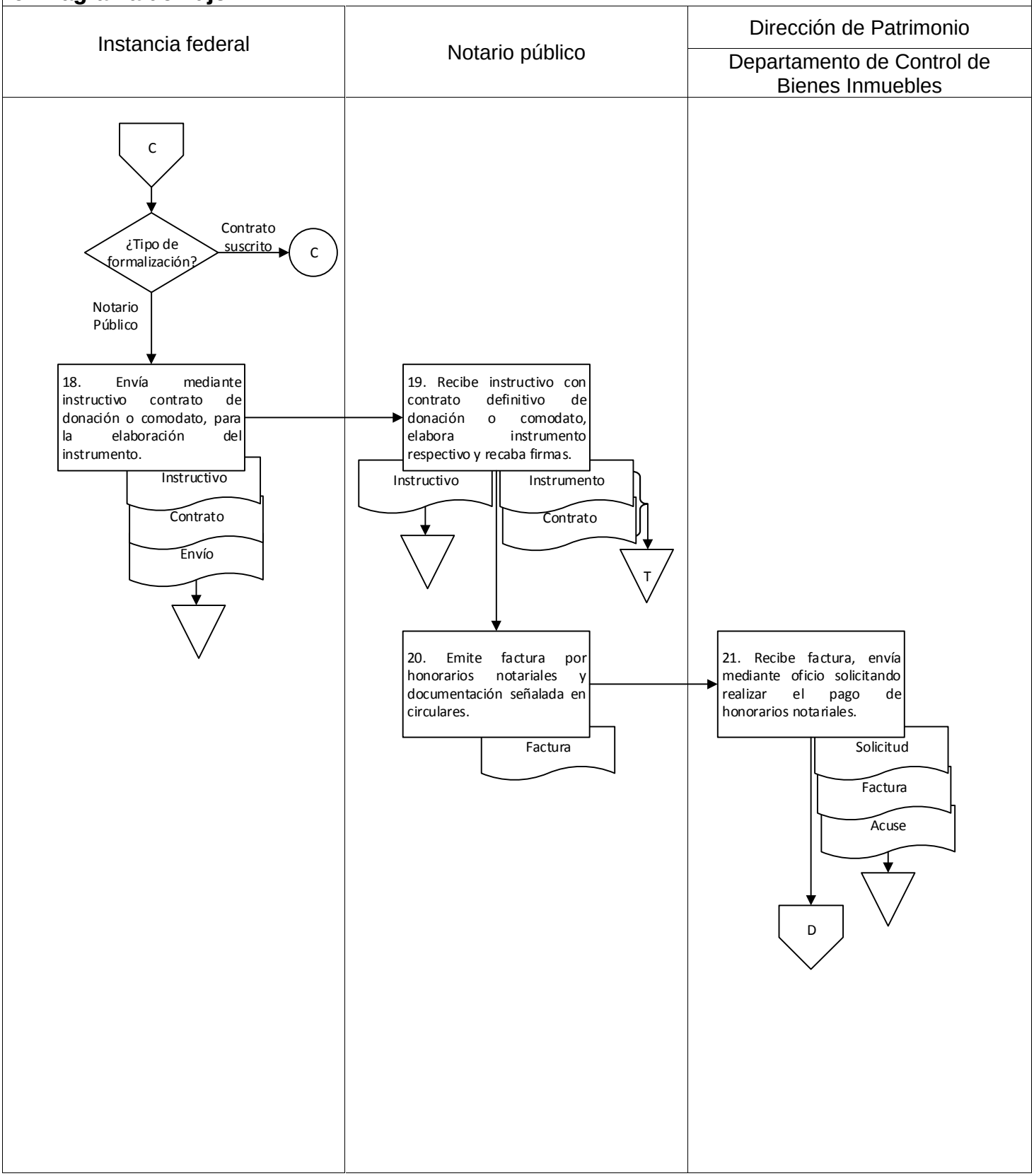
9. Diagrama de flujo.



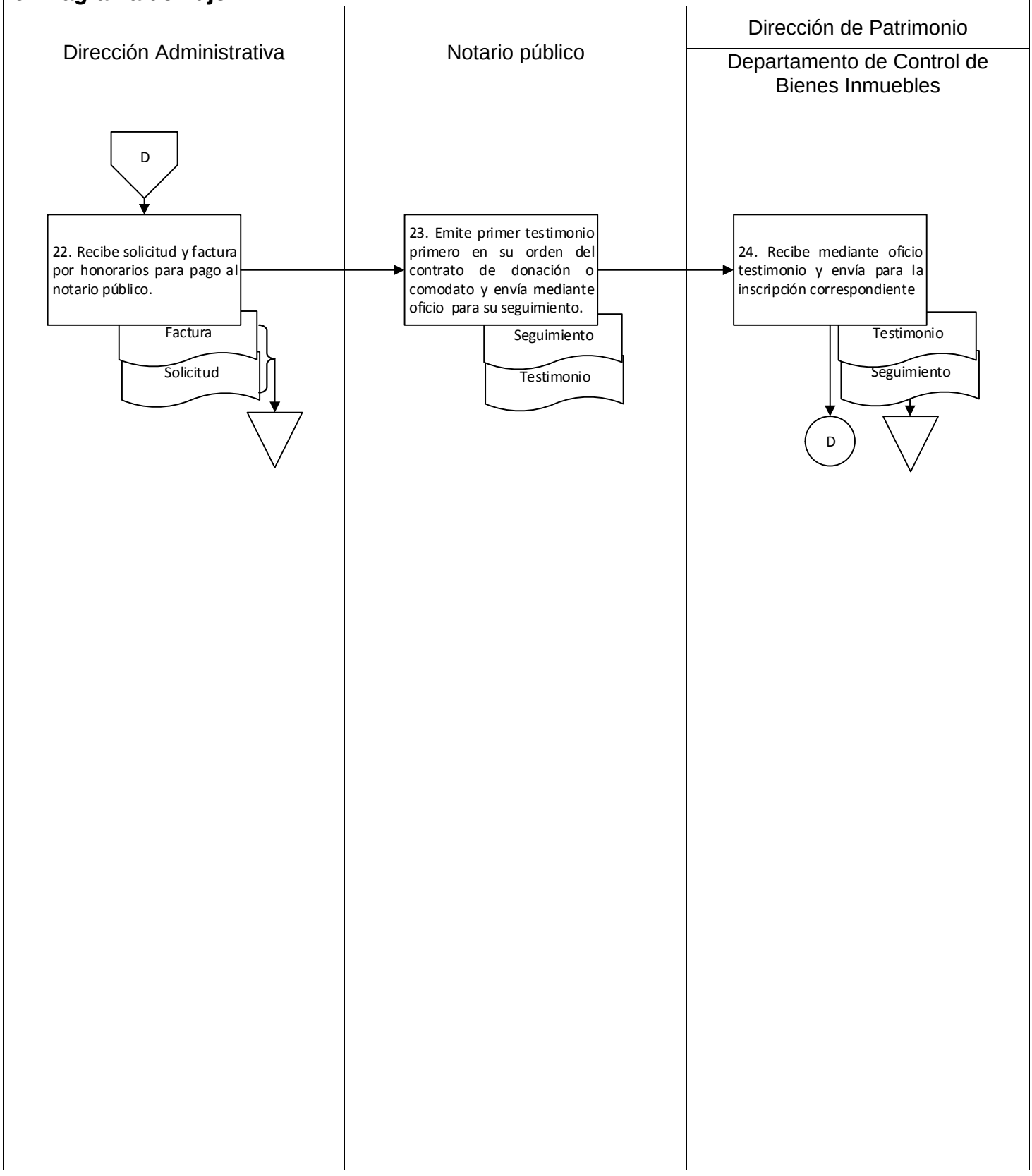
9. Diagrama de flujo.



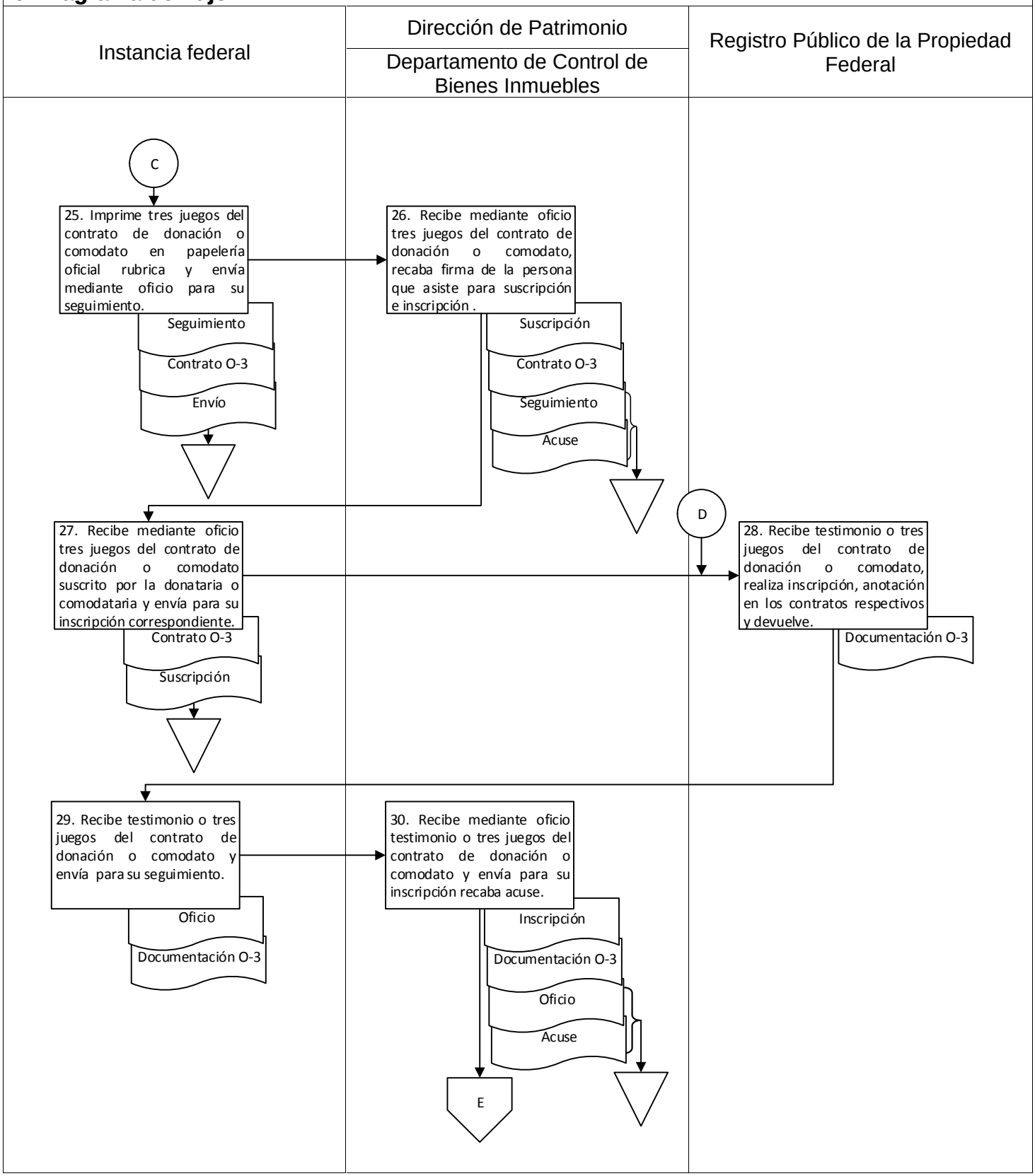
9. Diagrama de flujo.



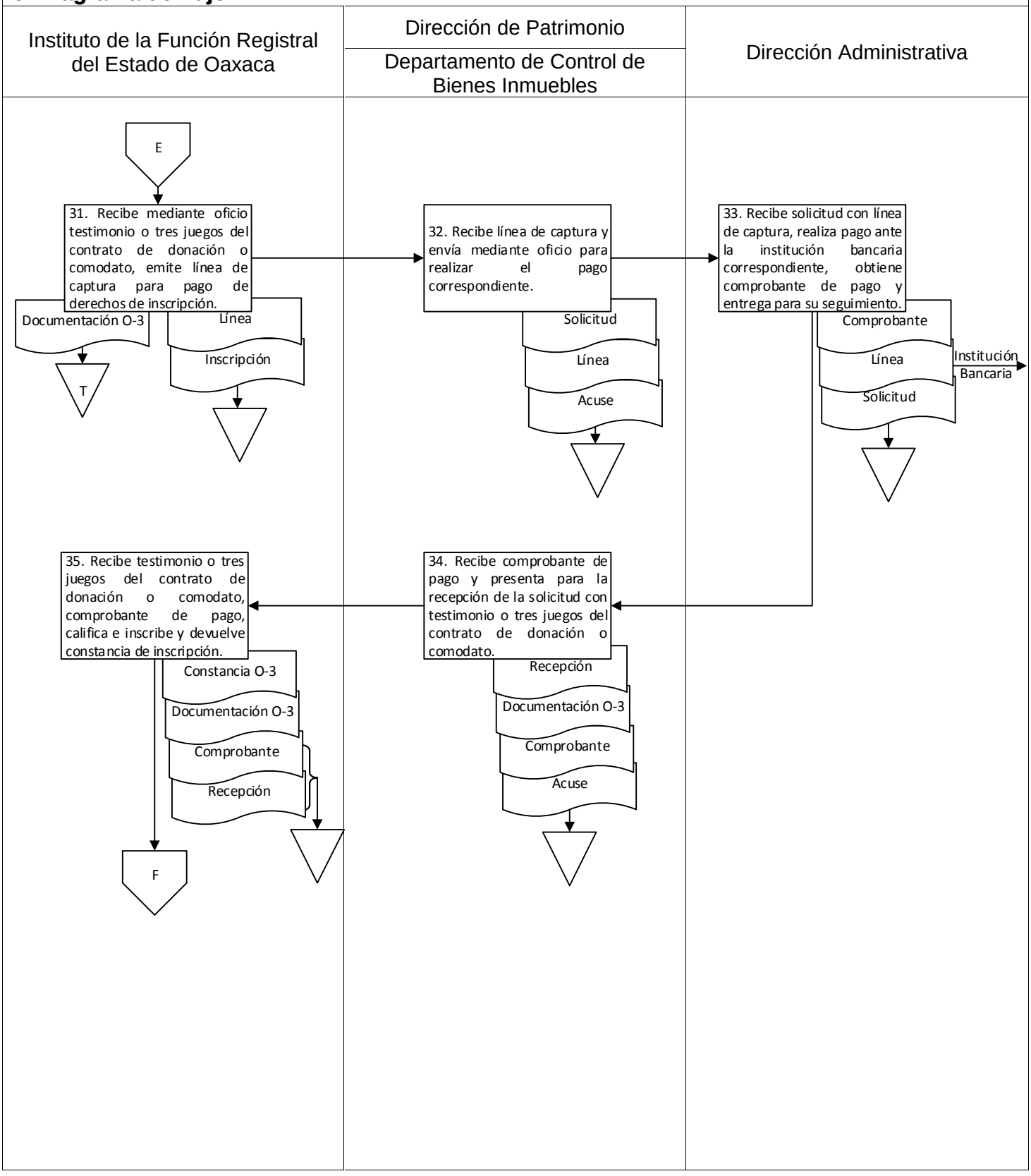
9. Diagrama de flujo.



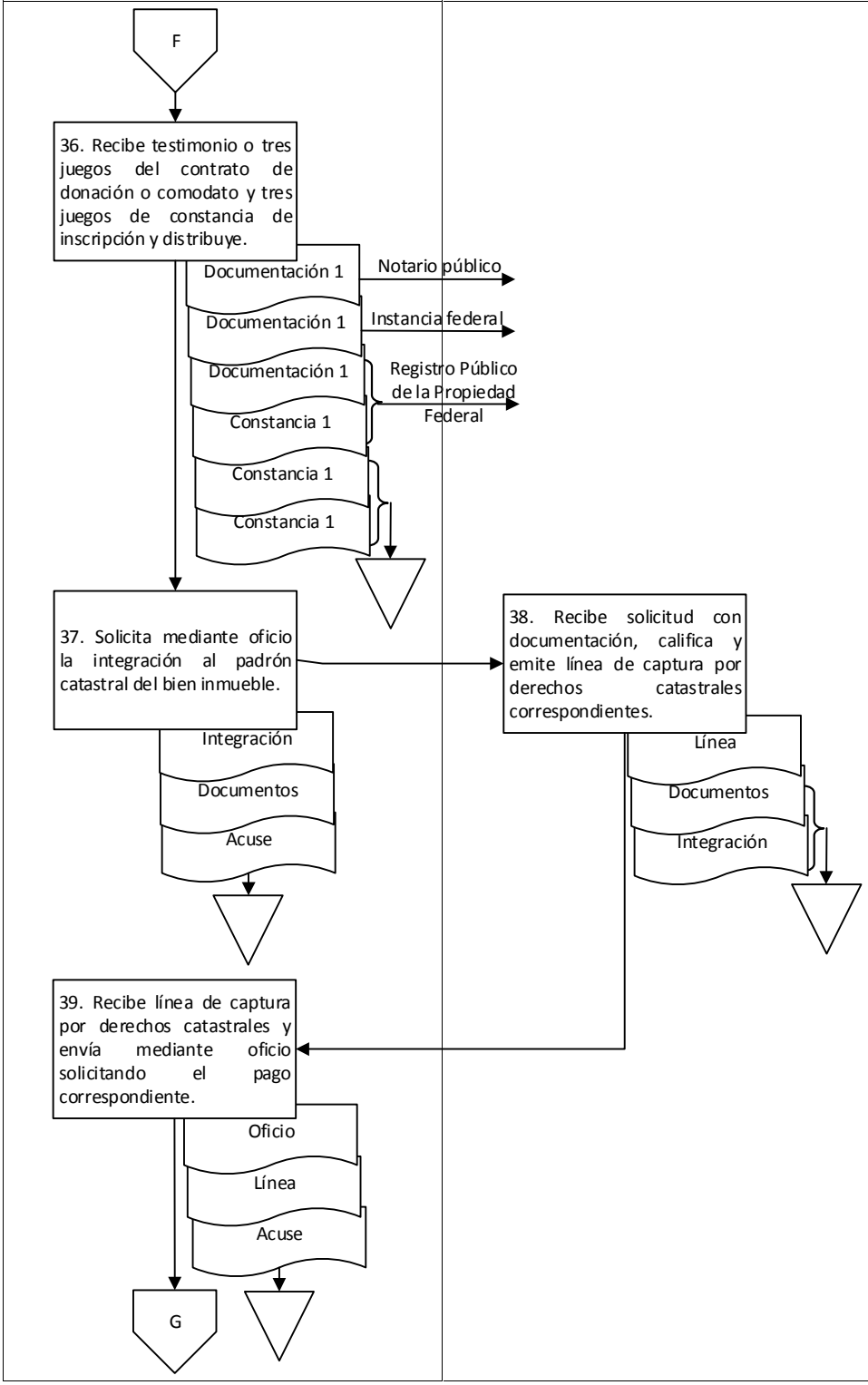
9. Diagrama de flujo.



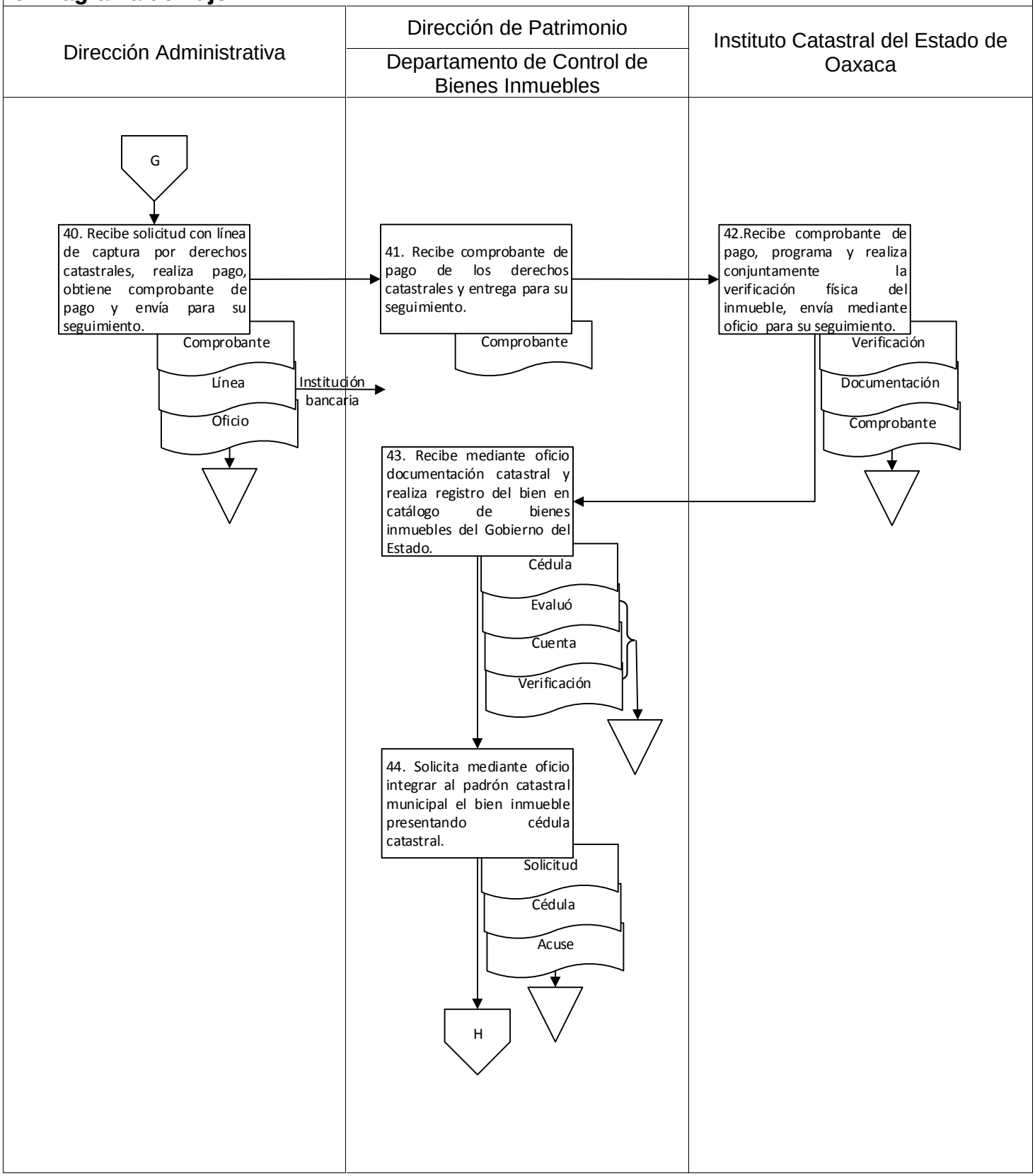
9. Diagrama de flujo.



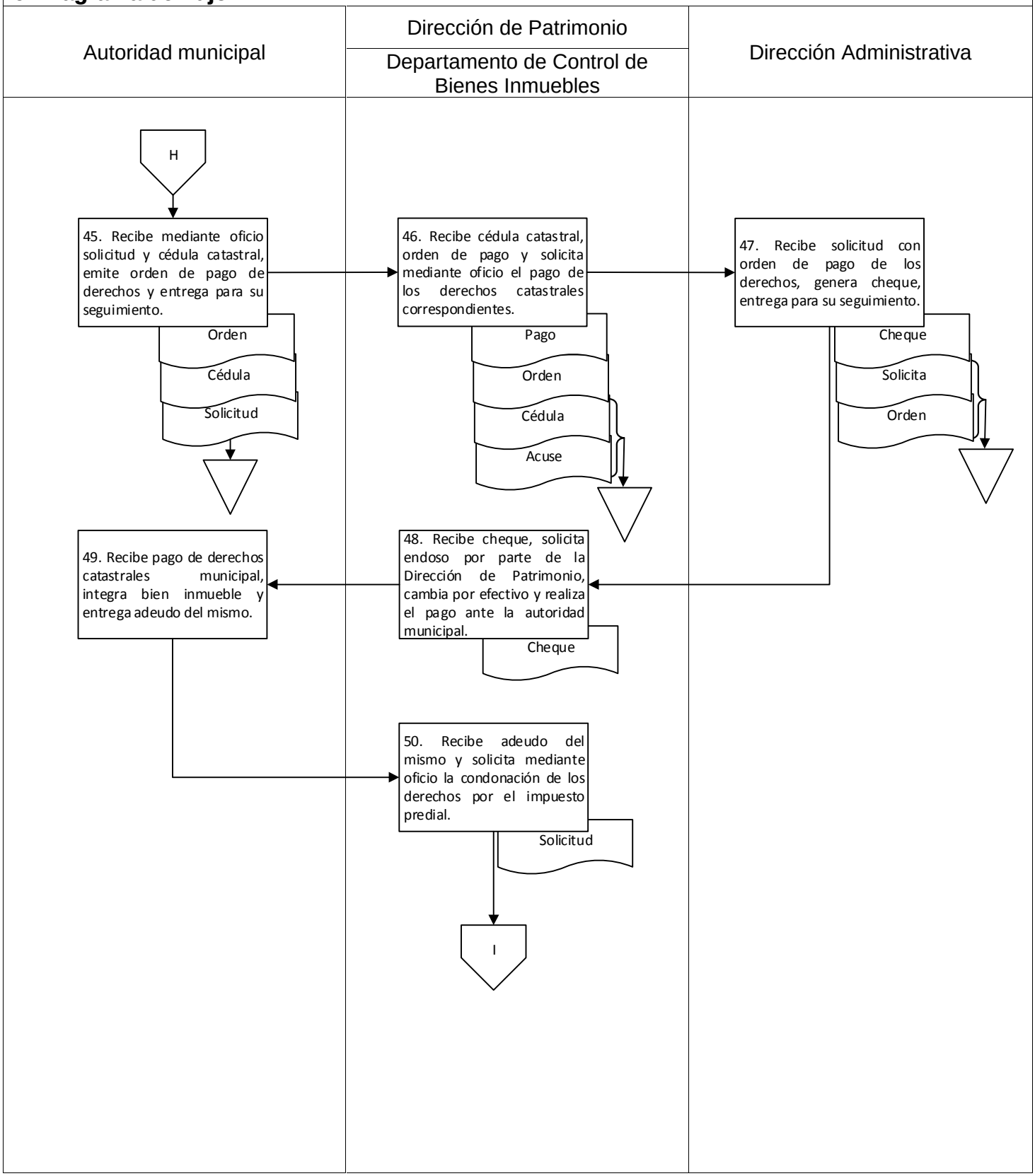
9. Diagrama de flujo.



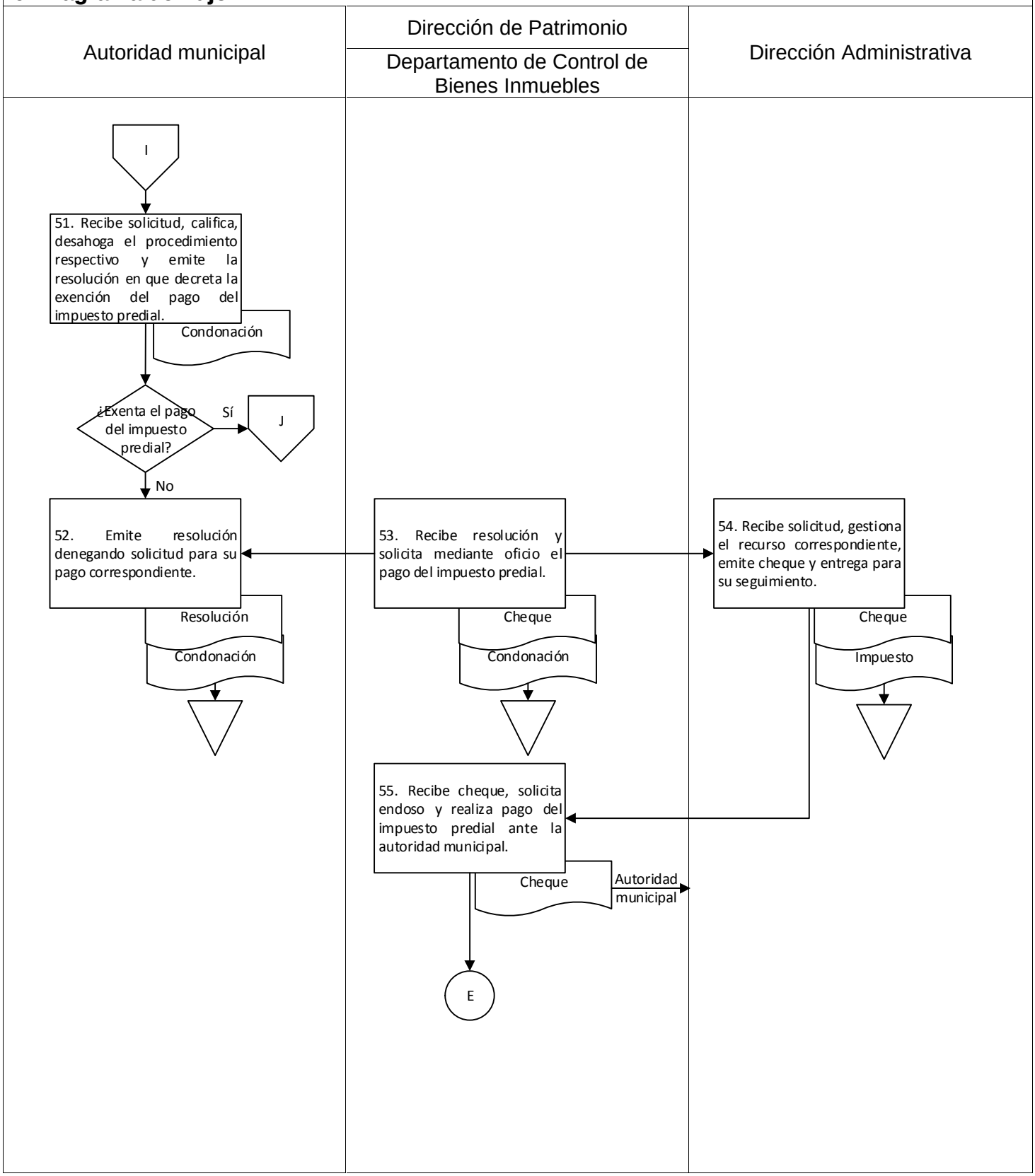
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

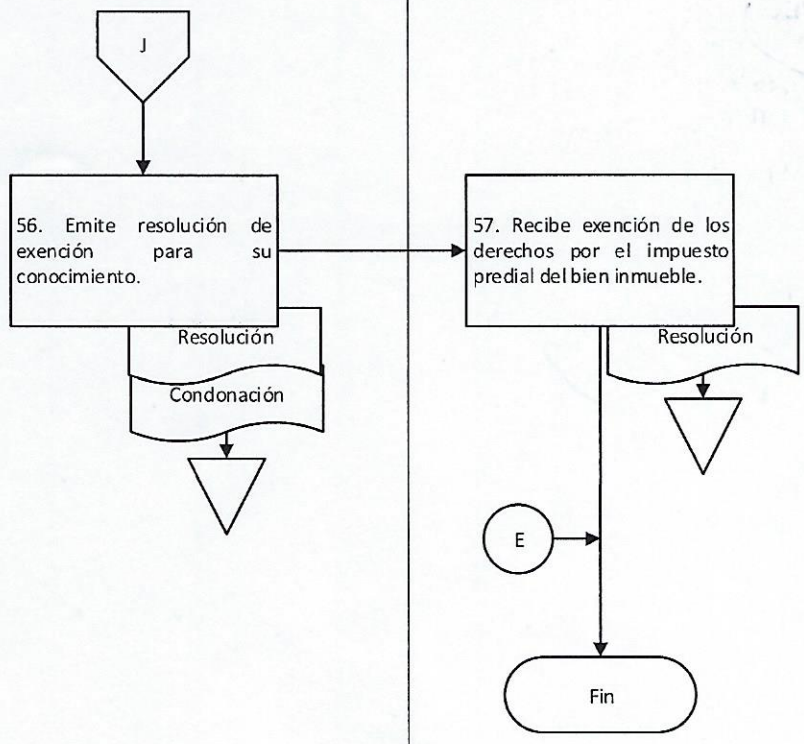


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Autoridad municipal	Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Bienes Inmuebles	



Elaboró:	Vo. Bo	Aprobó:
Lic. Geremías Herrera Granja Auxiliar	Lic. Rosa Ivonne Robles Aragón Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Adquisición del patrimonio y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Recepción de bienes muebles

Insumo: Memorándum y anexos.

Producto/servicio: Acta entrega del proveedor.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Almacén/Unidad de Adquisiciones.

Tiempo de ejecución: 15 horas/ 35 minutos.

2. Objetivo:

Recepcionar los bienes de proveedores en el Almacén del Gobierno del Estado, verificando que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad según sus especificaciones técnicas solicitadas por las Dependencias y Entidades, en materia de recurso consolidado

3. Alcance:

Recepcionar en el almacén los bienes solicitados por las Dependencias y Entidades toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XX, XXIV y XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 71-73, 74, fracciones I-IV

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículo 53, fracciones I-II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracción IX; 74, I-VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de almacén/Unidad de Adquisiciones
- Proveedor.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- De entrada de almacén. (Anexo 1)

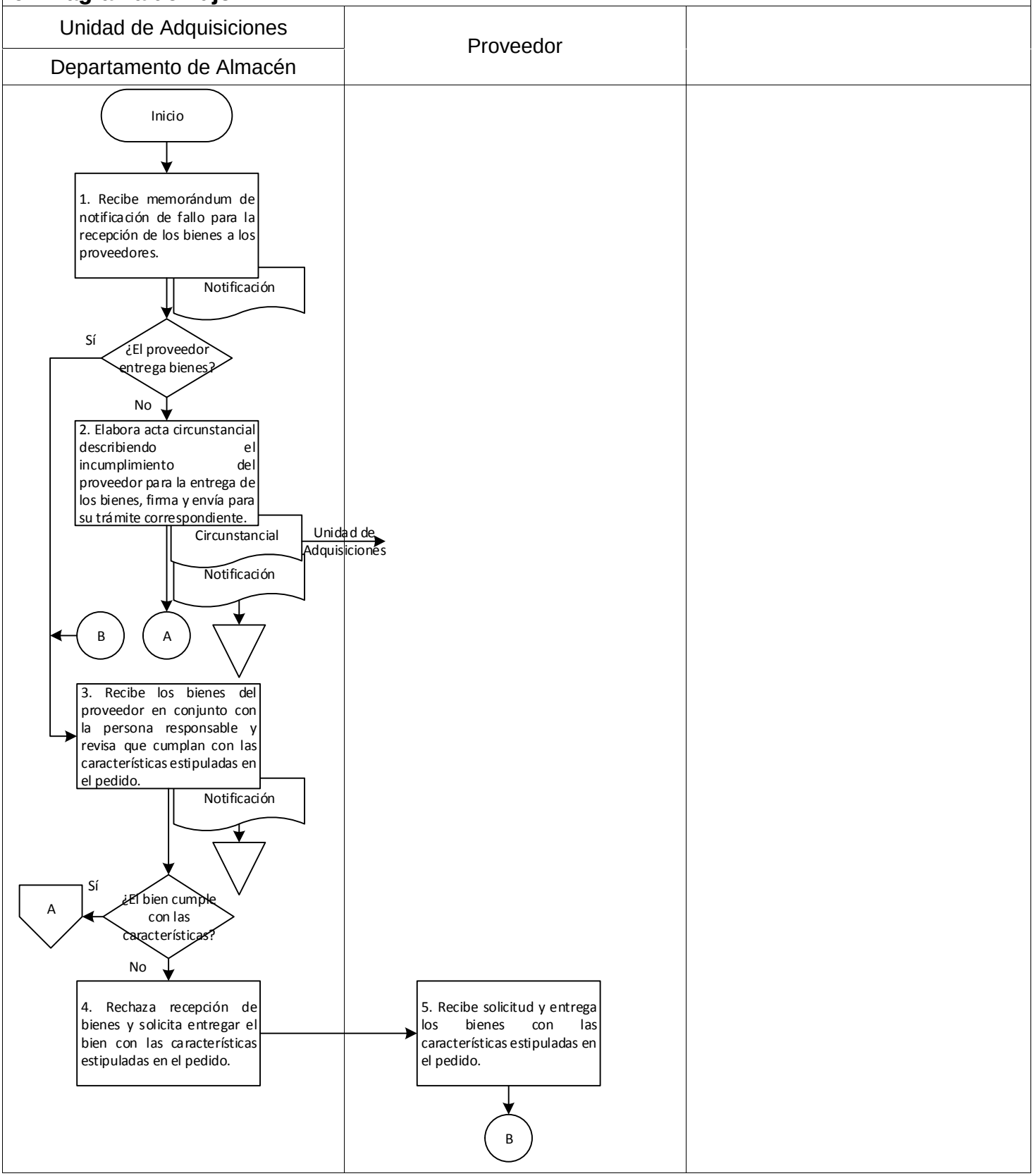
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Almacén	1. Recibe del Departamento de Formalización de Adquisiciones a través de memorándum notificación de fallo para la recepción de los bienes a los proveedores, indicando las siguientes especificaciones: a) Acuerdo del comité, sesión en que fue aprobado y número de licitación. b) Proveedores adjudicados. c) Partidas que serán adquiridas con: bien, unidad de medida, marca, cantidad, precio unitario. d) Lugar, plazo y condiciones de entrega de los materiales y suministros. **¿El proveedor entrega bienes?**	Z Notificación	5 min
	No:		
	2. Elabora acta circunstancial describiendo el incumplimiento del proveedor para la entrega de los bienes, firma y envía a la Unidad de Adquisiciones para su trámite correspondiente. Archiva memorándum.	Z Circunstancial Z Notificación	20 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	3. Recibe los bienes del proveedor en conjunto con la persona responsable o las personas responsables de validar la entrega y revisa que cumplan con las características estipuladas en el pedido. Archiva memorándum. **¿El bien cumple con las características?**	Z Notificación	4 h
	No:		
	4. Rechaza recepción de bienes y solicita de manera verbal al proveedor entregar el bien con las características estipuladas en el pedido.		5 min
Proveedor	5. Recibe solicitud y entrega al Departamento de Almacén los bienes con las características estipuladas en el pedido (retorna a la actividad No. 3).	Z	N/D

Departamento de Almacén	**Sí:** 6. Requisita formato de entrada de almacén en dos originales y una copia por concepto de los bienes recibidos, sella, firma y recaba las siguientes firmas: a) Entrega: persona que representa al proveedor. b) Recibe: persona responsable del almacén. c) Visto bueno: persona que funge como titular del Departamento de Almacén.	Z Recibido O-2/1	30 min
	7. Entrega recibo original al proveedor o representante y una copia al responsable de bodega según la entrega total o parcial del pedido y determina. **¿Se recibieron bienes en su totalidad?**	Z Recibo Z Recibo 1 Z Recibo	15 min
	No: 8. Confirma con el proveedor la fecha de entrega para completar los bienes del pedido, siempre y cuando esta no rebase la fecha final de entrega (retorna a la actividad No. 3). Archiva recibo original. Nota: El proveedor deberá presentar lo faltante del pedido dentro del plazo estipulado en el contrato o convenio.	Z Recibo	10 min
	Sí: 9. Ingresa en el sistema de almacén el registro de los bienes recibidos, genera documento de entrada de almacén, imprime y recaba las siguientes firmas: a) Entrega: persona que representa al proveedor. b) Recibe: persona responsable del almacén. c) Visto bueno: persona que funge como titular del Departamento de Almacén. Archiva recibo.	Z Entrada Z Recibo	2 h
	10. Elabora en el sistema de almacén recibo final de almacén, imprime dos tantos y recaba las siguientes firmas: a) Entrega: persona que representa al proveedor. b) Recibe: persona responsable del almacén. c) Visto bueno: persona que funge como titular del Departamento de Almacén. Entrega un recibo al proveedor.	Z Almacén Z Almacén Z Entrada	2 h

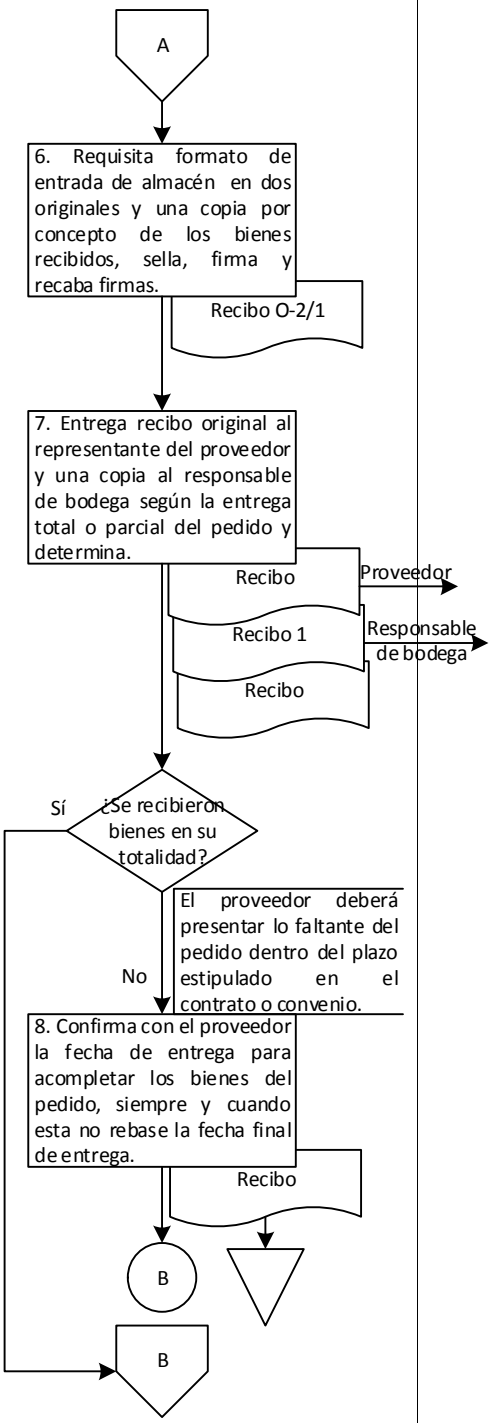
	11. Elabora tres juegos originales y una copia del acta de entrega por parte del proveedor, indicando: a) Fecha de recepción. b) Nombre del proveedor. c) Bienes recibidos. d) Nombre de las personas participantes en el acto. e) Importe total de los bienes. Recaba firmas de las personas participantes y anexa sus documentos de comprobación de identidad. Archiva recibo y documento de entrada.	Z Entrega O-3/1 Z Almacén Z Entrada	3 h
	12. Integra expediente en tres juegos originales y una copia con: a) Acta de entrega por parte del proveedor. b) Pedido. c) Copia del recibo.	Z Expediente O-3/1	1
	13. Distribuye expediente de la siguiente manera: a) Original al proveedor. b) Original al testigo (en su caso). c) Copia al Departamento de Formalización de Adquisiciones. Archiva expediente original. Fin del procedimiento.	Z Expediente Z Expediente Z Expediente 1 Z Expediente	10 min

9. Diagrama de flujo.



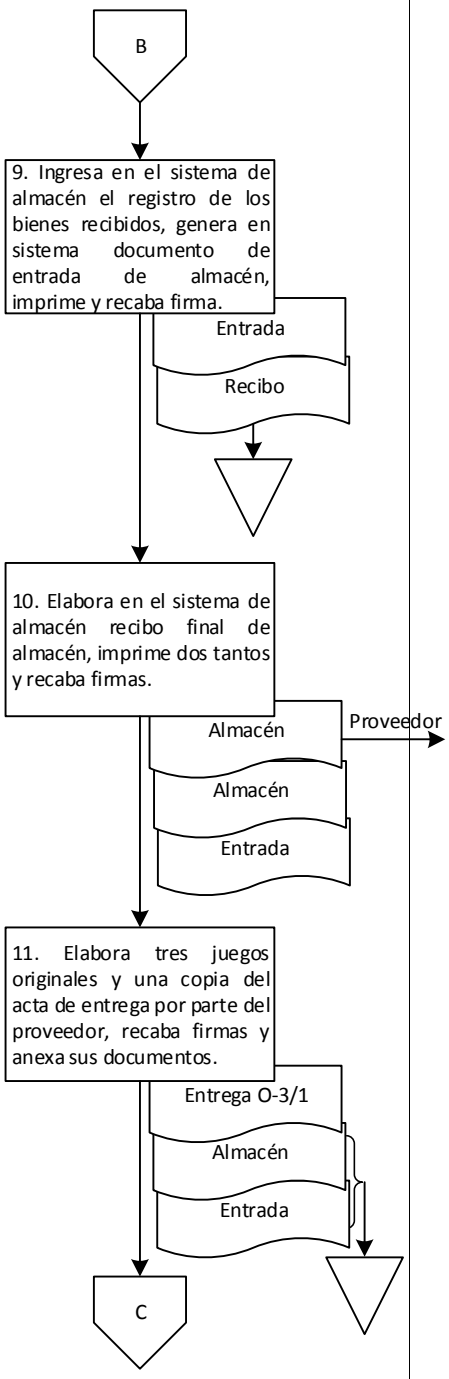
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Almacén		



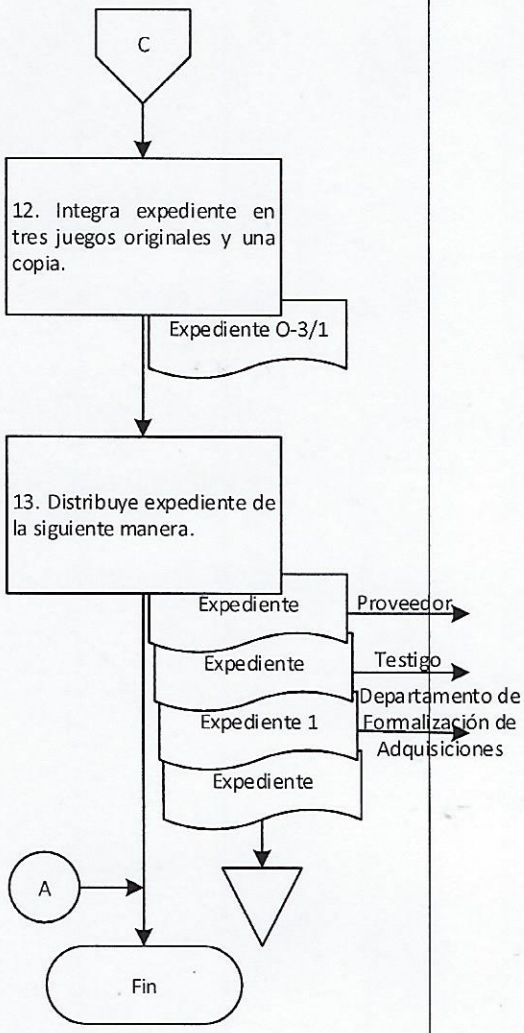
9. Diagrama de flujo.

Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Almacén		



9. Diagrama de flujo.

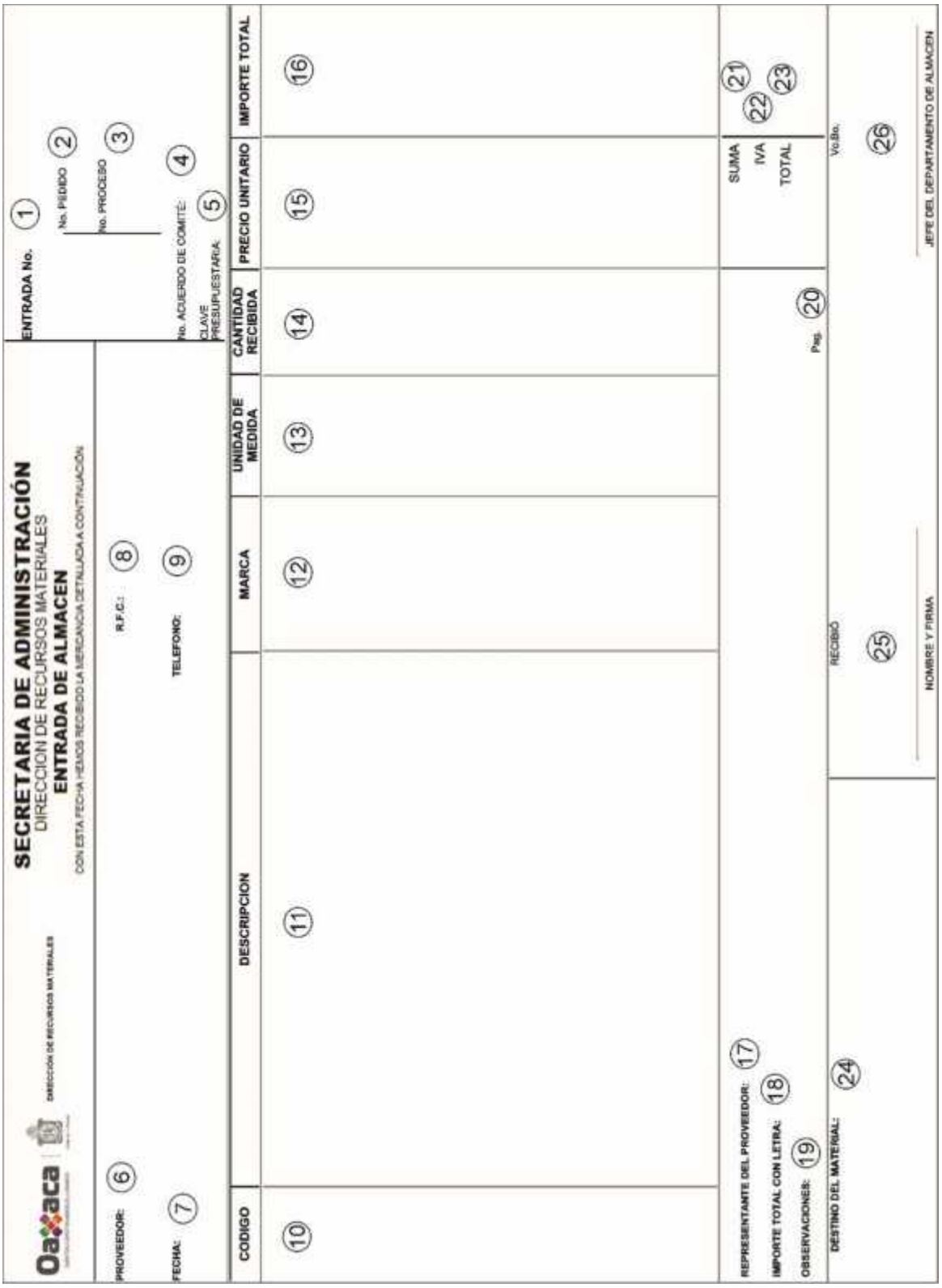
Unidad de Adquisiciones		
Departamento de Almacén		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge Castellanos García Jefe del Departamento de Almacén	Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez Jefe de Unidad de Adquisiciones	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Anexo 1.

Formato de entrada de almacén (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
ENTRADA DE ALMACEN
CON ESTA FECHA HEMOS RECIBIDO LA MERCANCIA DETALLADA A CONTINUACIÓN

ENTRADA No. (1)
No. PEDIDO (2)
No. PROCESO (3)
No. ACUERDO DE COMITÉ: (4)
CLAVE PRESUPUESTARIA: (5)

PROVEEDOR: (6)
FECHA: (7)
R.F.C.: (8)
TELEFONO: (9)

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

SUMA (21)
IVA (22)
TOTAL (23)

REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR: (17)
IMPORTE TOTAL CON LETRA: (18)
OBSERVACIONES: (19)
Pag. (20)

DESTINO DEL MATERIAL: (24)
RECIBIÓ (25)
NOMBRE Y FIRMA
Vo.Bo. (26)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	**SE ANOTARÁ**
(1)	El número de entrada al Almacén de acuerdo al control del mismo.
(2)	El número de pedido, que aparece en el formato de pedido que le ha enviado el Departamento de Formalización de Adquisiciones.
(3)	El número de proceso asignado de acuerdo a la licitación correspondiente.
(4)	Número de sesión en el cual se emite el fallo correspondiente para la adquisición.
(5)	La clave que identifica como se ejerce el presupuesto.
(6)	El nombre del proveedor que está entregando el bien.
(7)	La fecha en que se está recibiendo los bienes en el Almacén.
(8)	El Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que está entregando los bienes.
(9)	El número telefónico del proveedor.
(10)	El código del bien.
(11)	La descripción del bien.
(12)	La marca del bien.
(13)	La unidad de medida que le corresponda al bien adquirido.
(14)	La cantidad recibida que está ingresando al Almacén.
(15)	El precio unitario de cada uno de los bienes.
(16)	El importe total de los bienes adquiridos del mismo tipo.
(17)	El nombre de la persona representante del proveedor que acude a entregar los bienes.
(18)	El importe con letra de la de la suma con el IVA.
(19)	Los comentarios adicionales u observaciones.
(20)	Número de páginas que integran la entrada.
(21)	La suma que haya dado de los precios de los importes totales de los bienes.
(22)	El importe total del Impuesto al Valor Agregado de los bienes.
(23)	El importe total de la de la suma con el IVA.
(24)	El nombre de la Dependencia o Entidad que solicita los bienes.
(25)	El nombrecompleto y firma de la trabajadora o trabajador del Almacén que recibe los bienes en la bodega.
(26)	La firma de visto bueno de la persona que funge como titular del Departamento de Almacén.

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Entrega de bienes a las Dependencias y Entidades.

Insumo: Formato de salida de almacén.

Producto/servicio: Entrega de bienes.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Almacén/Unidad de Adquisiciones.

Tiempo de ejecución: 3 horas.

2. Objetivo:

Entregar bienes de acuerdo a la cantidad, monto, características y especificaciones técnicas solicitadas, con la intención de abastecer de manera oportuna a las Dependencias y Entidades.

3. Alcance:

Entregar bienes de manera oportuna a las Dependencias y Entidades solicitantes toda vez que sea requerido.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XX, XXIV y XXVII.

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
  Artículos 71-73 y 74, fracciones I-IV.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.
  Artículo 53, fracciones I-II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68, fracción IX; 74, I-VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Departamento de Almacén/ Unidad de Adquisiciones.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

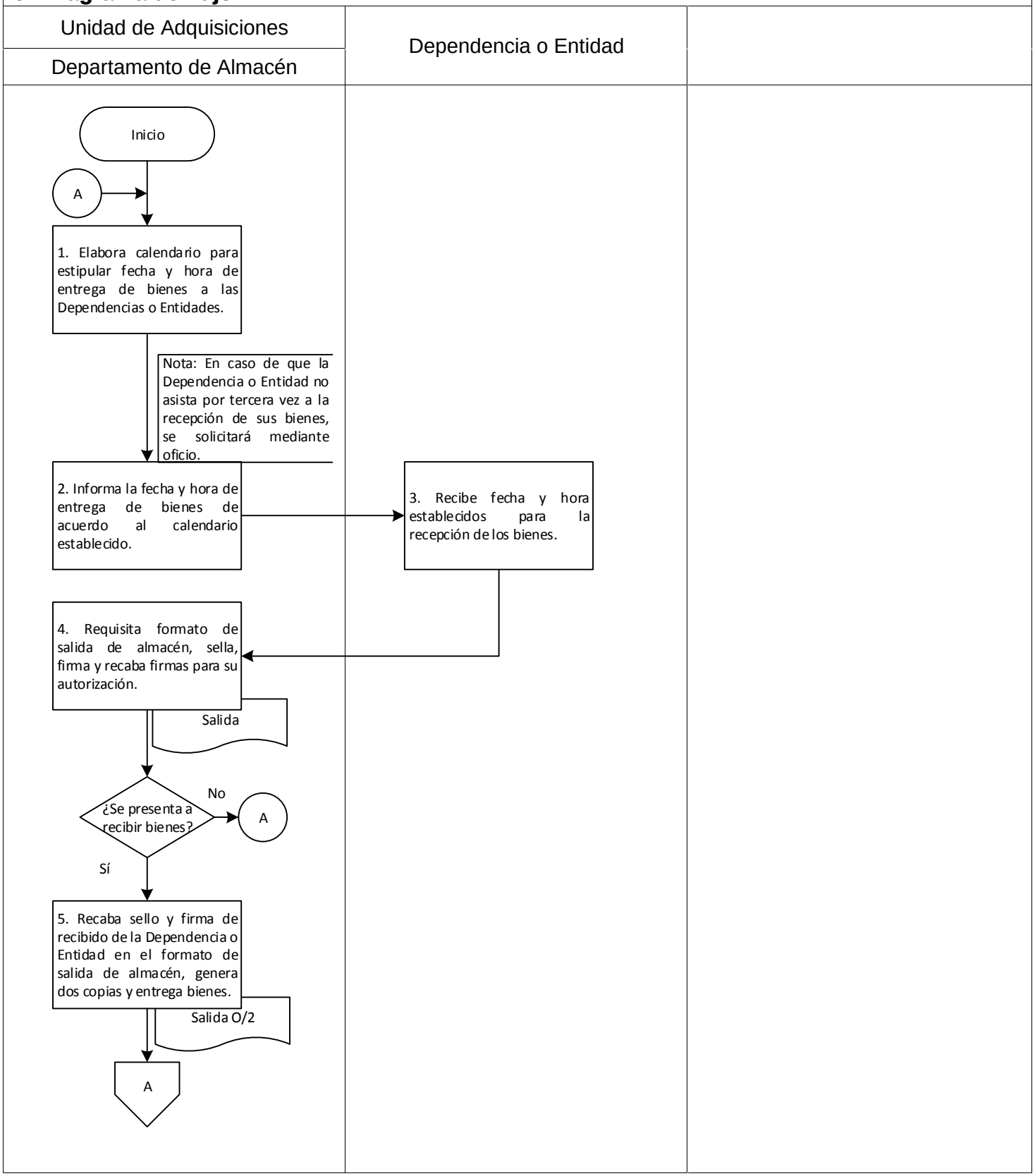
- De salida de almacén. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

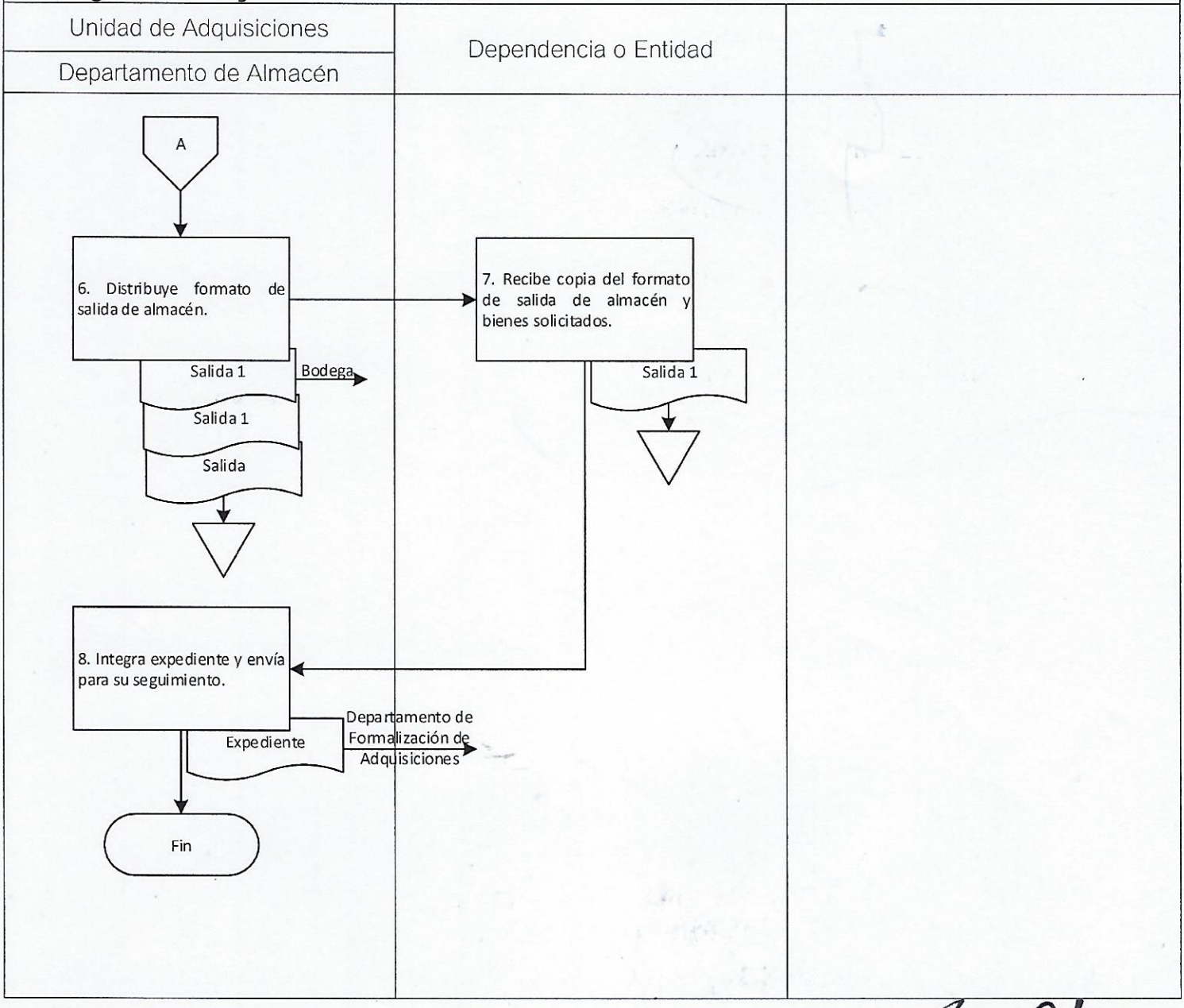
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Almacén	1. Elabora calendario de manera digital para estipular fecha y hora de entrega de bienes a la Dependencia o Entidad.		1 h
	2. Informa mediante llamada telefónica a la Dependencia o Entidad, la fecha y hora de entrega de bienes de acuerdo al calendario establecido. Nota: En caso de que la Dependencia o Entidad no asista por tercera vez a la recepción de sus bienes, se solicitará mediante oficio su asistencia.		10 min
Dependencia o Entidad	3. Recibe fecha y hora establecidos por el Departamento de Almacén para la recepción de los bienes.		N/D
Departamento de Almacén	4. Requisita formato de salida de almacén, sella, firma y recaba firma de las personas que fungen como titulares de la Unidad de Adquisiciones y Dirección de Recursos Materiales para su autorización. **¿La Dependencia o Entidad se presenta a recibir bienes?** **No:** (Retorna a la actividad No. 1) **Sí:**	Z Salida	30 min
	5. Recaba sello y firma de recibido de la Dependencia o Entidad en el formato de salida de almacén, genera dos copias y entrega bienes.	Z Salida O/2	1 h
	6. Distribuye formato de salida de almacén: a) Copia a la bodega del Departamento de Almacén. b) Copia a la Dependencia o Entidad. Archiva formato original.	Z Salida 1 Z Salida 1 Z Salida	10 min
Dependencia o Entidad	7. Recibe copia del formato de salida de almacén y recibe de la bodega del Departamento de Almacén los bienes solicitados. Archiva copia.	Z Salida 1	N/D

Departamento de Almacén	8. Integra expediente con: a) Entrada de almacén. b) Recibo de almacén. c) Copia del formato de salida de almacén. Y envía al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su seguimiento. Fin del procedimiento.	Z Expediente	10 min

9. Diagrama de flujo.



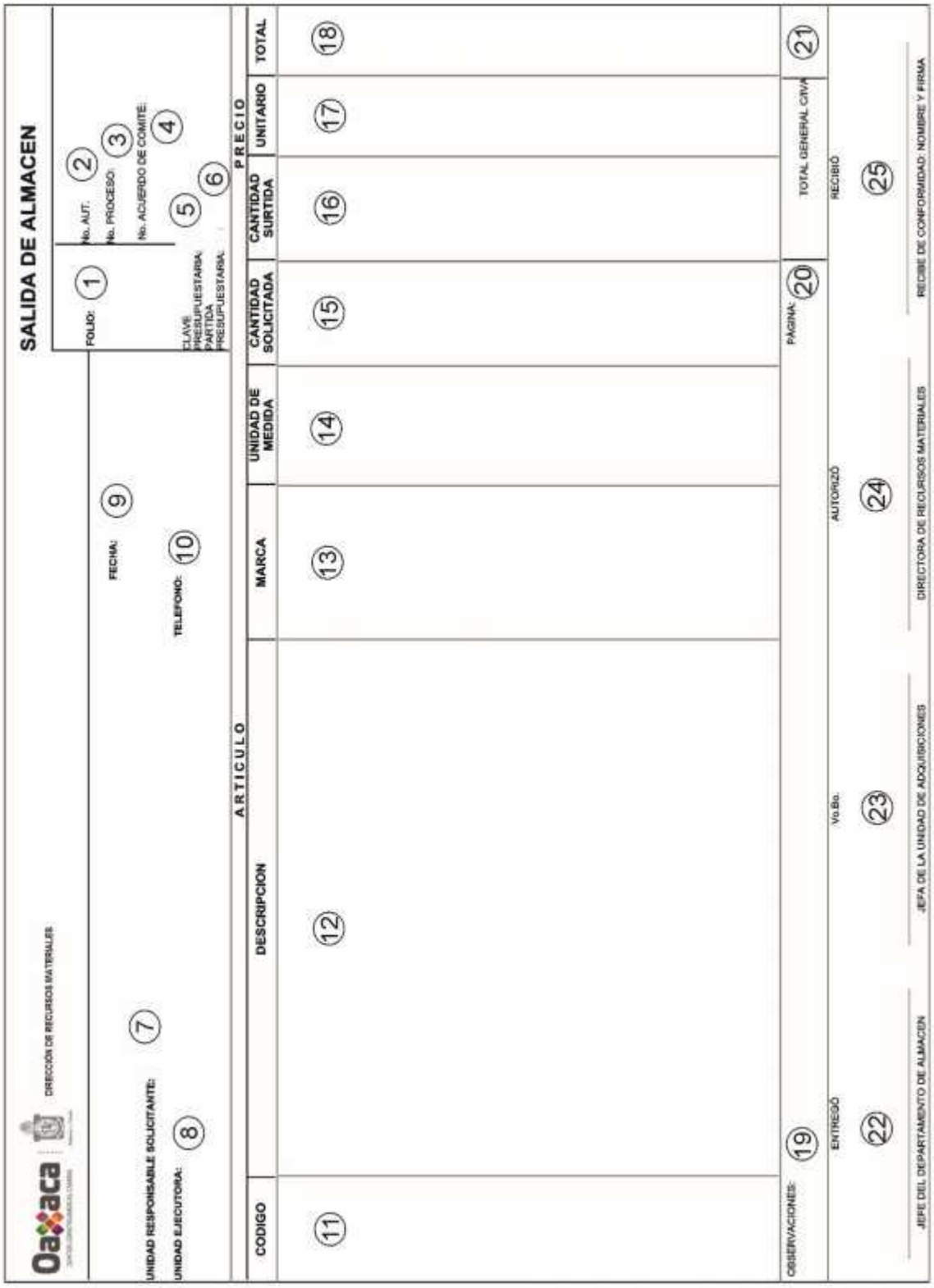
9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge Castellanos Garcia Jefe del Departamento de Almacén	Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez Jefe de Unidad de Adquisiciones	Lic. María Isabel Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Anexo 1.

Formato de salida de almacén (consta de una foja tamaño carta, orientación horizontal).



	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	El número de folio de la salida de almacén.
(2)	El número de concurso al que corresponda la licitación pública.
(3)	El número de proceso asignado de acuerdo a la licitación correspondiente.
(4)	El número de sesión en el cual se emite el fallo correspondiente para la adquisición.
(5)	La clave presupuestaria que identifica como se ejerce el presupuesto.
(6)	El número de partida presupuestaria que describe ese bien o servicio adquirido.
(7)	El nombre de la unidad responsable solicitante de la Dependencia o Entidad.
(8)	El nombre de la Dependencia perteneciente a la unidad responsable solicitante a la que se le entregará los bienes.
(9)	La fecha del día en que los bienes salen del Almacén
(10)	El número telefónico del proveedor.
(11)	El código del bien.
(12)	Las características del bien.
(13)	La marca del bien.
(14)	La unidad de medida que le corresponda al bien adquirido.
(15)	La cantidad de bienes solicitados por la Dependencia o Entidad.
(16)	La cantidad de bienes que se surtieron a la Dependencia o Entidad.
(17)	El importe unitario de los bienes adquiridos del mismo tipo.
(18)	La suma que haya dado de los precios de los importes totales de los bienes.
(19)	Los comentarios adicionales u observaciones.
(20)	El número de páginas que integran la salida.
(21)	La suma de los bienes que se les está dando salida sobre los bienes.
(22)	Firma de entregado de la persona que funge como titular del Departamento de Almacén.
(23)	Firrma de visto bueno de la persona que funge como titular de la Unidad de Adquisiciones.
(24)	Firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales.
(25)	Nombre completo y firma de la persona representante de la Dependencia o Entidad que recibe los bienes.

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Entrega recepción de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para uso de las Dependencias o Entidades solicitantes.

Insumo: Solicitud de bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado.

Producto/servicio: Acta de entrega-recepción del bien.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 128 horas.

2. Objetivo:

Verificar el correcto estado de los espacios físicos y bienes inmuebles para su entrega entre las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado a través de la formalización de actas entrega-recepción de bienes inmuebles y de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Verificar y formalizar actas entrega-recepción de espacios físicos y bienes inmuebles para el uso de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, XXVII y XLIV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracción XI, 66, I, V y XIV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad Solicitante.
- Dirección de Patrimonio.
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

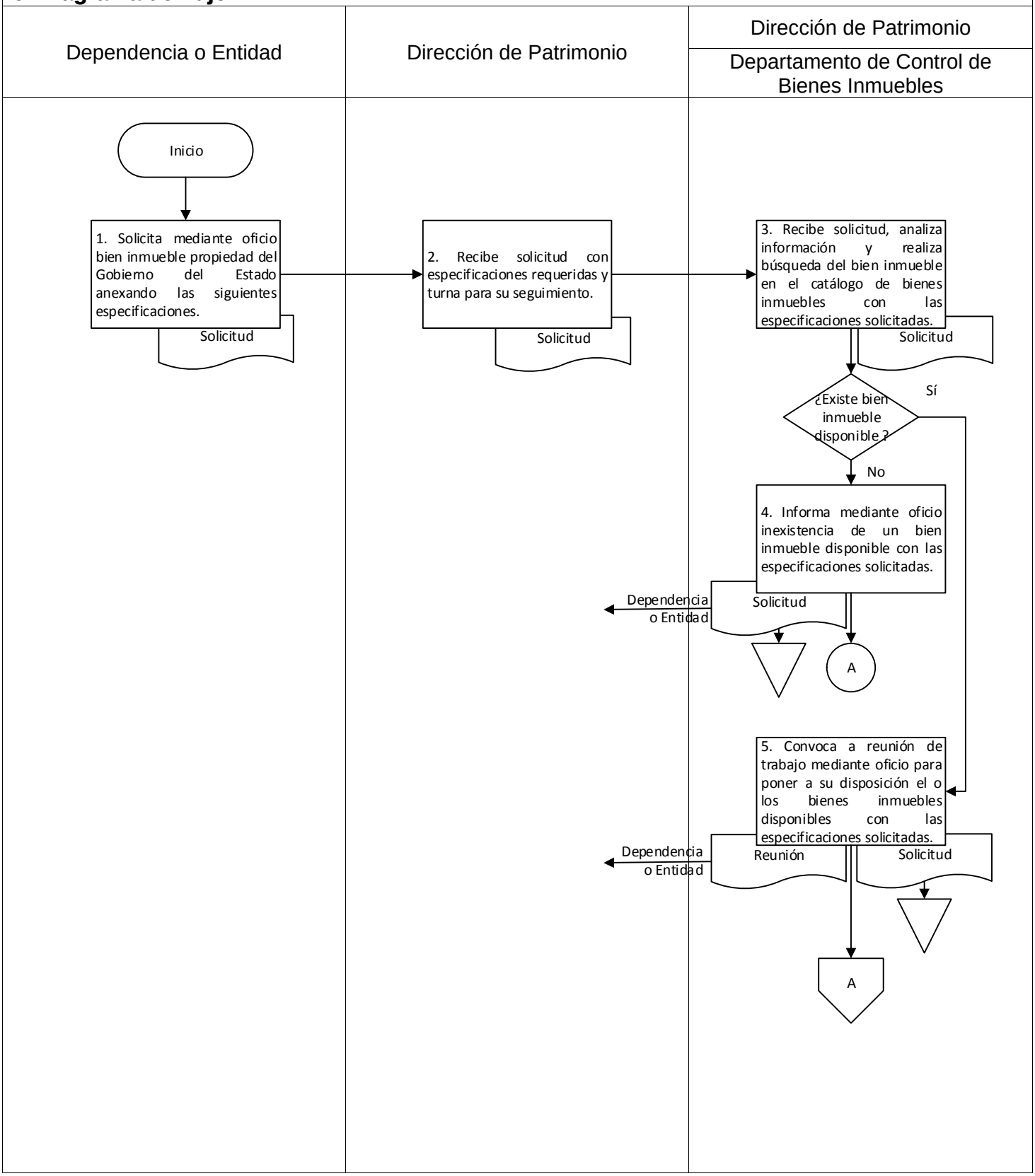
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dependencia o Entidad	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Patrimonio bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado anexando las siguientes especificaciones: a) Superficie. b) Ubicación. c) Con construcción o lote baldío. d) Tenencia de la tierra. e) Título de propiedad. f) Objeto de uso del inmueble. g) Periodo para el que se requiere el inmueble.	Z Solicitud	N/D
Dirección de Patrimonio	2. Recibe solicitud con especificaciones requeridas y turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento.	Z Solicitud	8 h
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	3. Recibe solicitud, analiza información y realiza búsqueda del bien inmueble en el catálogo de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para localizar un inmueble disponible y con las especificaciones solicitadas. **¿Existe bien inmueble disponible con las especificaciones solicitadas?**	Z Solicitud	16 h
	No:		
	4. Informa mediante oficio a la Dependencia o Entidad la inexistencia de un bien inmueble disponible con las especificaciones solicitadas. Archiva oficio. Fin del procedimiento.	Z Solicitud	8 h
	Sí:		
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	5. Convoca a reunión de trabajo mediante oficio a la Dependencia o Entidad para poner a su disposición el o los bienes inmuebles disponibles con las especificaciones solicitadas. Archiva solicitud.	Z Reunión Z Solicitud	16 h
	6. Realiza reunión de trabajo con la Dependencia o Entidad y revisan las especificaciones de los inmuebles disponibles.		4 h

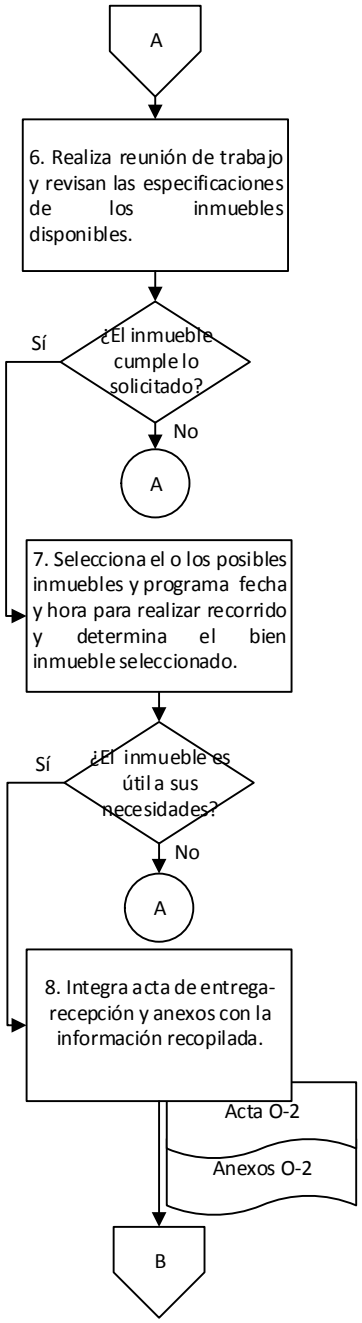
	¿El bien inmueble cumple con lo solicitado? **No:** Fin del procedimiento. **Sí:** 7. Selecciona el o los posibles inmuebles, programa con la Dependencia o Entidad, fecha y hora para realizar recorrido del o los mismos y determina si el bien inmueble seleccionado es útil a sus necesidades. **¿Es útil a sus necesidades?** **No:** Fin del procedimiento. **Sí:** 8. Realiza las siguientes actividades: a) Verificación física del bien inmueble. b) Levantamiento de la planta arquitectónica. c) Levantamiento de equipamiento con que cuenta el inmueble. d) Reporte fotográfico. Integra dos juegos de acta de entrega-recepción y dos juegos de anexos con la información recopilada. 9. Convoca mediante oficio a la Dependencia o Entidad en la fecha, hora y lugar para realizar la suscripción del acta entrega y anexos. 10. Realiza reunión en la fecha, hora y lugar programada y recaba firma en dos juegos del acta entrega con anexos de los siguientes: a) Dependencia o Entidad. b) Persona que funge como titular del Departamento de Control de Bienes Inmuebles. c) Persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio. d) Testigos del acta. Distribuye un juego original del acta de entrega con anexos de la siguiente forma: a) Dependencia o Entidad. b) Dirección de Patrimonio. Fin del procedimiento.	Z Acta O-2 Z Anexos O-2 Z Convoca Z Acta O-2 Z Anexos O-2 Z Acta Z Anexos Z Acta Z Anexos	24 h 40 h 8 h 4 h

9. Diagrama de flujo.



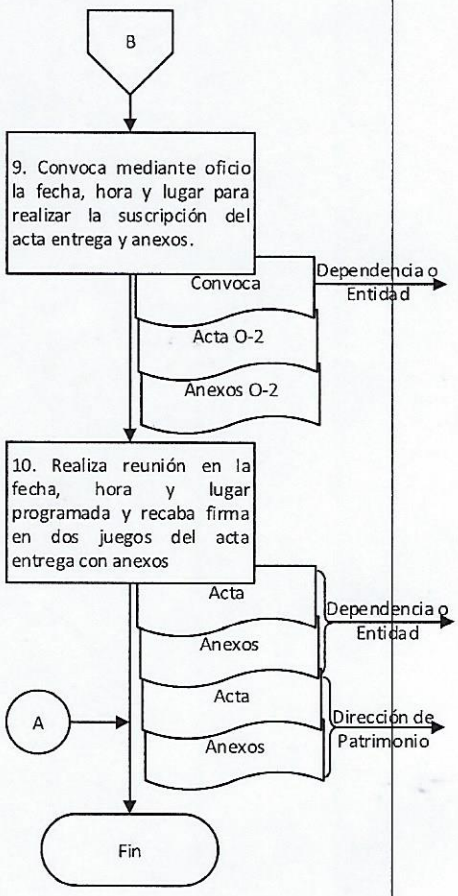
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio		
Departamento de Control de Bienes Inmuebles		



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio		
Departamento de Control de Bienes Inmuebles		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Geremías Herrera Granja Auxiliar	Lic. Rosa Ivonne Robles Aragón Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Alta y baja de placas vehiculares.

Insumo: Factura del vehículo, pago de las últimas cinco tenencias, averiguación previa (robo), denuncia (robo o pérdida de placas) o carta de pérdida total emitida por la aseguradora (robo o siniestro).

Producto/servicio: Alta o baja vehicular.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 34 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar la alta o baja de placas vehiculares por perdida, robo o siniestro de las unidades de motor propiedad del Poder Ejecutivo del Estado mediante la normatividad vigente para mantener un control administrativo.

3. Alcance:

Autorizar la alta o baja de placas vehiculares por perdida, robo o siniestro de las unidades de motor propiedad del Poder Ejecutivo para las Dependencias o Entidades toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, XLVI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracciones I, II y IX; 67, III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Secretaría de Movilidad.
- Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.

6. Políticas de operación:

- La documentación presentada ante la Secretaría de Movilidad será entregada por el servidor público autorizado mediante oficio por la Dirección de Patrimonio y por el servidor público designado de la Dependencia o Entidad solicitante.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

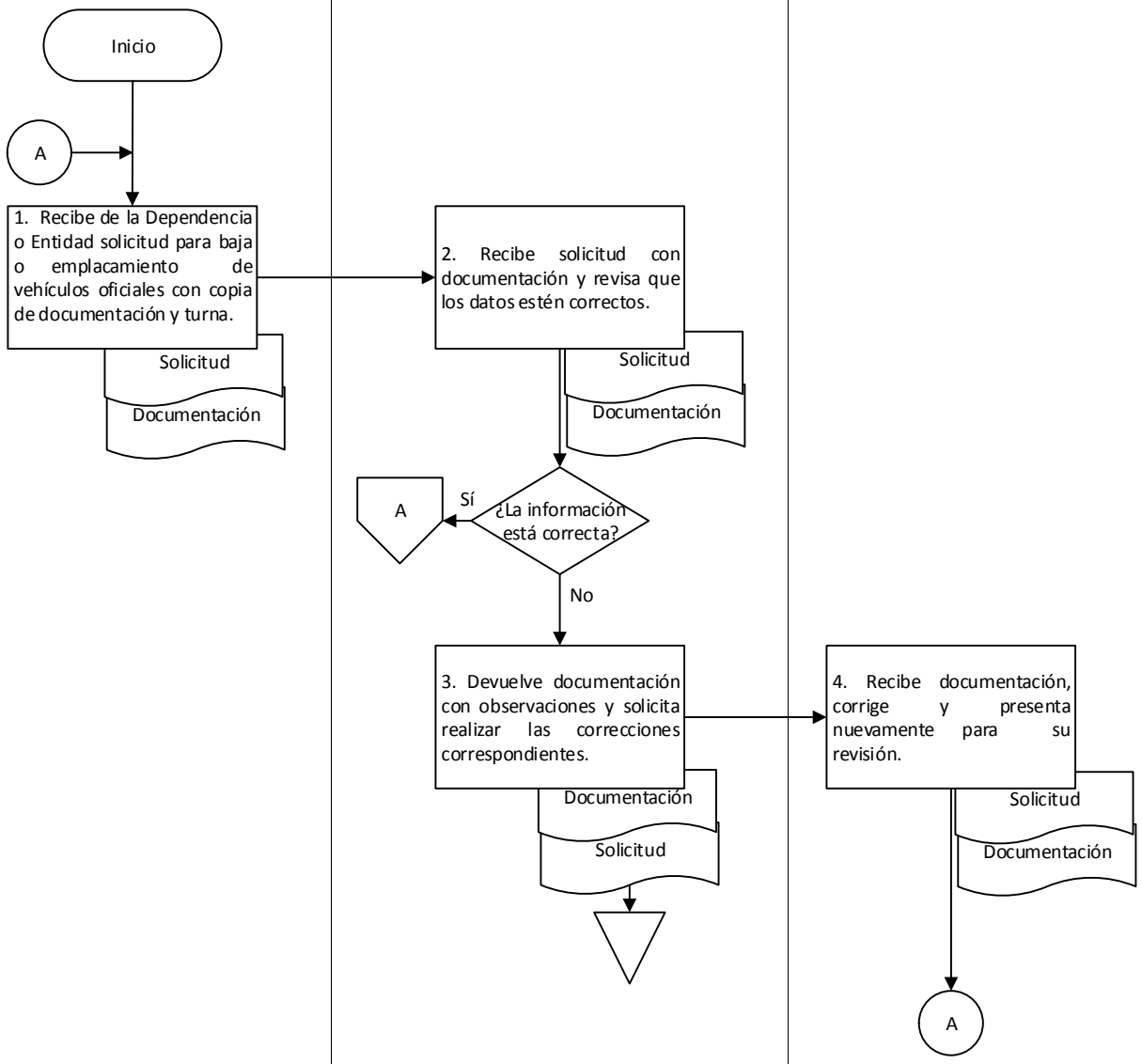
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Patrimonio	1. Recibe de la Dependencia o Entidad oficio de solicitud para baja o emplacamiento de vehículos oficiales con copia de la siguiente documentación: Emplacamiento: a) Factura. Baja: a) Pago de las últimas cinco tenencias. b) Averiguación previa (robo). c) Denuncia (robo o pérdida de placas). d) Carta de pérdida total emitida por la aseguradora (robo o siniestro). Y turna al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su seguimiento.	Z Solicitud Z Documentación	30 min
Departamento de Control de Contratos y Facturas	2. Recibe mediante oficio solicitud con documentación correspondiente, revisa que la información esté correcta y determina. **¿Está correcta?** **No:**	Z Solicitud Z Documentación	15 min
	3. Devuelve documentación con observaciones a la Dependencia o Entidad y solicita realizar las correcciones correspondientes. Archiva oficio.	Z Documentación Z Solicitud	1 h
Dependencia o Entidad	4. Recibe documentación, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su revisión a través de la Dirección de Patrimonio (retorna a la actividad No. 1).	Z Solicitud Z Documentación	N/D
	Sí:		
Departamento de Control de Contratos y Facturas	5. Determina el tipo de solicitud. **¿Tipo de solicitud?** **Emplacamiento de vehículos:**		30 min
	6. Elabora oficio de autorización de emplacamiento dirigido a la Secretaría de Movilidad, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio.	Z Autorización Z Solicitud Z Factura 1	16 h

	7. Presenta oficio de autorización con factura original a la Secretaría de Movilidad, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Autorización Z Factura Z Acuse	30 min
Secretaría de Movilidad	8. Recibe oficio de autorización con factura original, escanea y registra en el sistema.	Z Factura Z Autorización	N/D
	9. Genera en el sistema línea de captura del pago de derechos de emplacamiento vehicular y entrega con factura original al Departamento de Control de Contratos y Facturas. Archiva oficio.	Z Línea Z Factura Z Autorización	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	10. Recibe factura original y línea de captura, elabora oficio de respuesta a la solicitud, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía a la Dependencia o Entidad con línea de captura. Archiva acuse y factura original.	Z Respuesta Z Línea Z Factura Z Acuse	16h
Dependencia o Entidad	11. Recibe respuesta a la solicitud y línea de captura, realiza pago ante la institución bancaria correspondiente y recibe comprobante de pago en original y copia. Archiva oficio.	Z Línea Z Comprobante/1 Z Respuesta	N/D
	12. Presenta ante la Secretaría de Movilidad comprobante de pago y recibe la siguiente documentación vial en original: a) Placas nuevas. b) Original de engomado. c) Tarjeta de circulación.	Z Comprobante Z Comprobante 1 Z Vial	N/D
	13. Envía al Departamento de Control de Contratos y Factura copias de los siguientes documentos: a) Comprobante de pago. b) Engomado. c) Tarjeta de circulación. d) Placas. Archiva documentación original.	Z Documentos Z Documentos 1	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	14. Recibe copia de la documentación, asigna o actualiza en el sistema de inventarios las placas del vehículo y obtiene número de expediente (continúa en la actividad No. 16). **Baja de placas vehiculares:** (Continua de la actividad No. 5) 15. Elabora oficio de autorización de baja de placas dirigido a la Secretaría de Movilidad indicando el tipo de baja por los siguientes motivos:	Z Comprobante1 Z Documentación1 Z Autorización Z Documentación Z Solicitud	N/D 30 min

	a) Robo de unidad. b) Siniestro. c) Perdida de placas. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía a la Dependencia o Entidad solicitante, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Acuse	
	16. Integra expediente del vehículo por Dependencia o Entidad, anota número de expediente generado en el sistema de inventarios y envía al Departamento de Control de Bienes Muebles para su archivo. Fin del procedimiento.	Z Expediente	30 min

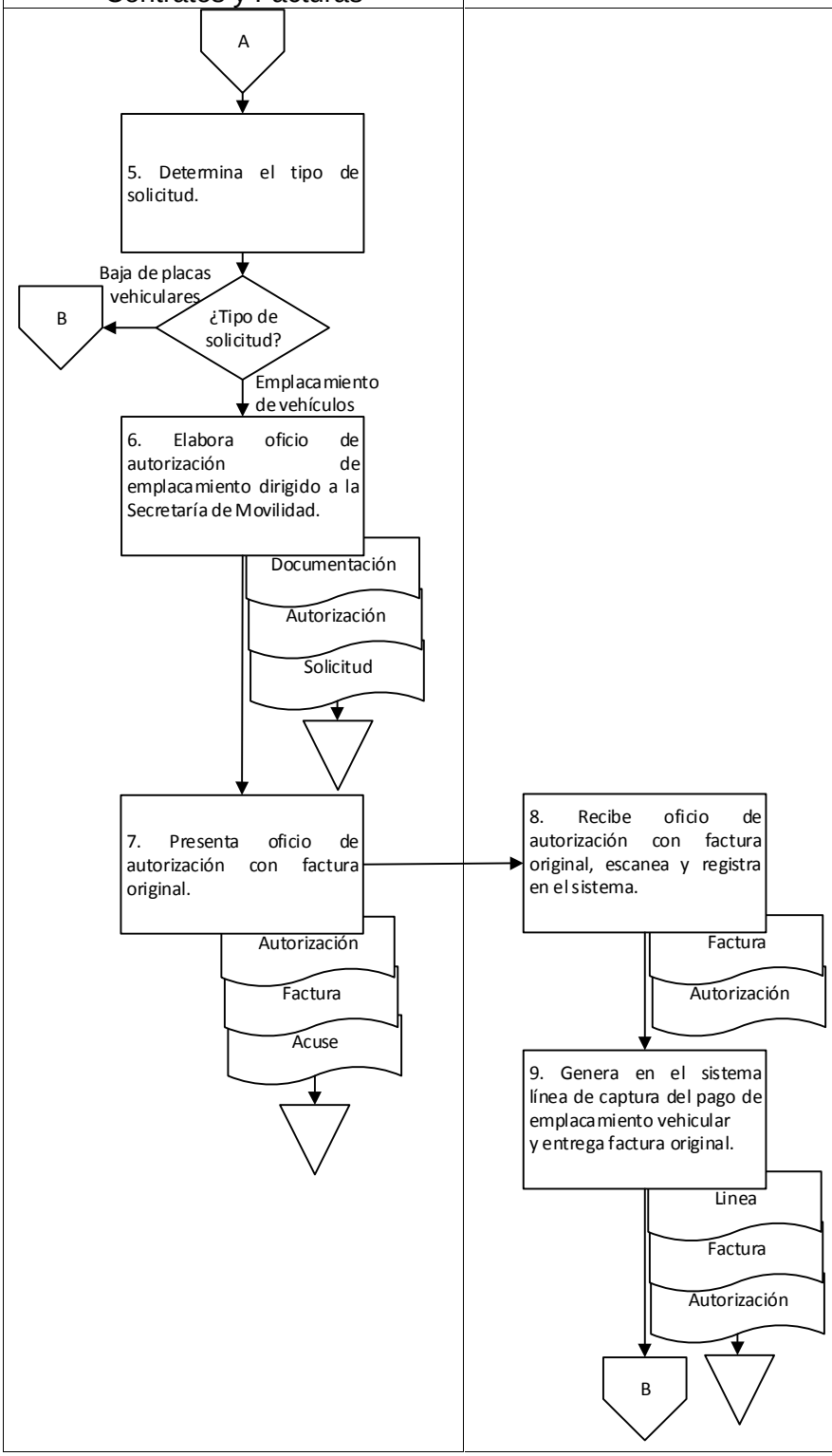
9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Dirección de Patrimonio	Dependencia o Entidad
Dirección de Patrimonio	Departamento de Control de Contratos y Facturas	

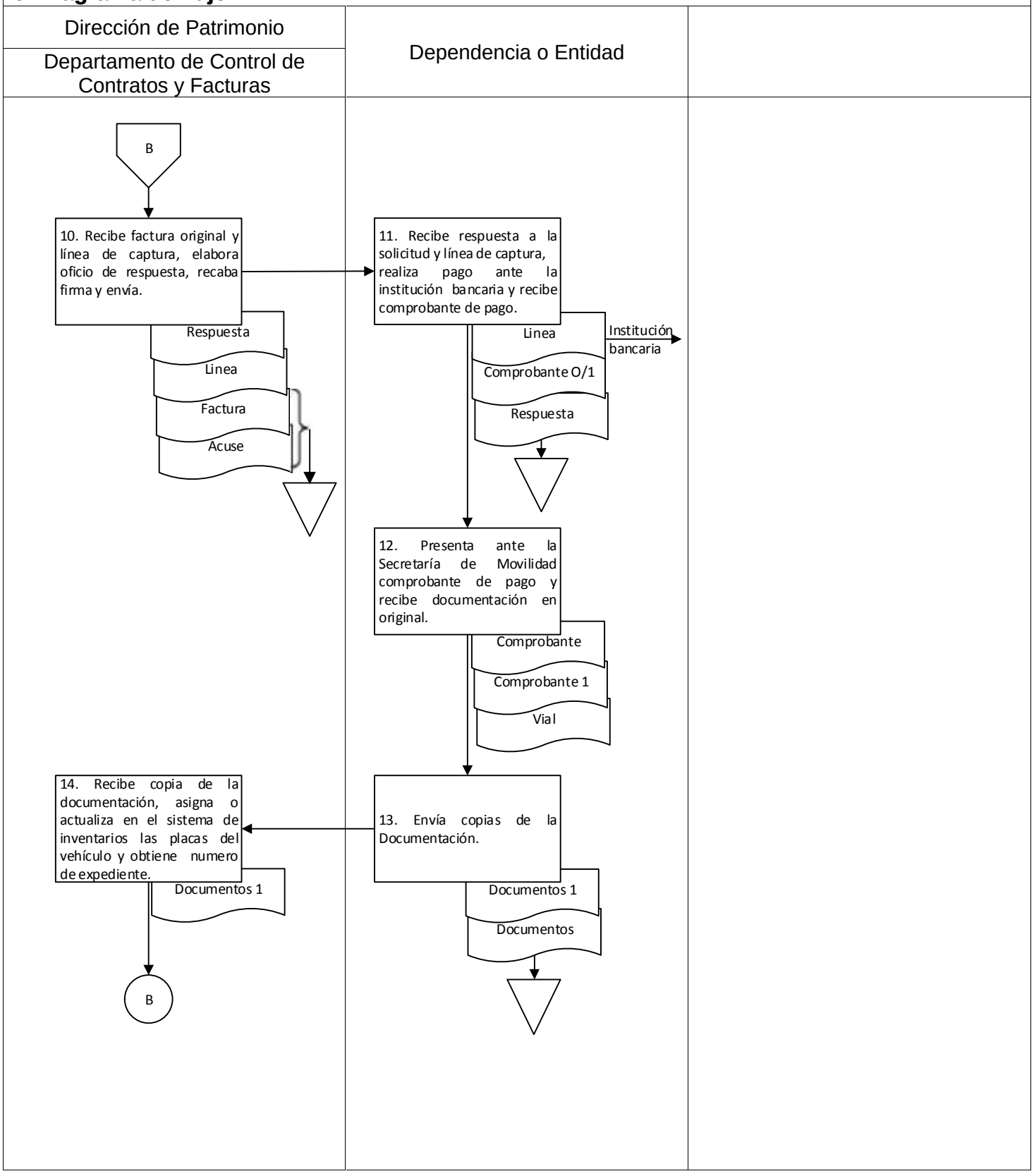


9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Contratos y Facturas	Secretaría de Movilidad	

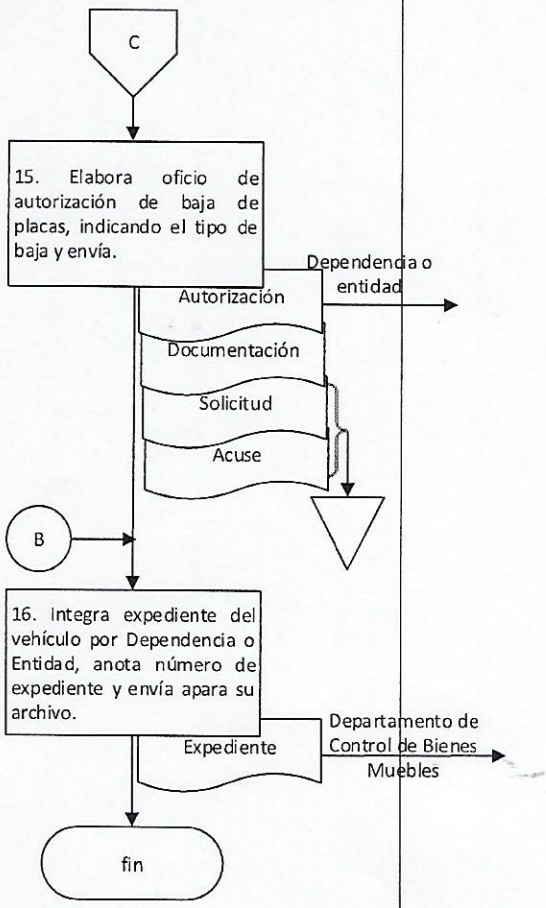


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio		
Departamento de Control de Contratos y Facturas		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jorge Andrés García Velasco Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas	Lic. Jorge Andrés García Velasco Jefa del Departamento de Control de Contratos y Facturas	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Validación de inventarios de bienes muebles.

Insumo: Solicitud de validación patrimonial.

Producto/servicio: Validación patrimonial.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Validación Patrimonial/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 9 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Validar los inventarios de bienes muebles solicitados por las Dependencias y Entidades para la programación de los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Poder Ejecutivo mediante la normatividad vigente.

3. Alcance:

Validar los inventarios físicos a cargo de las y los servidores públicos salientes para que las Dependencias y Entidades realicen actos entrega-recepción, toda vez que sea solicitado.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 08 de mayo de 2020.
  Artículo 8.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I, XXVII y XXX.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 03 de octubre de 2017.
  Última reforma publicada el 21 de marzo de 2019.
  Artículos 1, 2, 4 y 6.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracciones I, II, XI, XIX, XXIV; 64, I, II, III, IV, V y VI.

- Reglamento para Regular el Uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.
  Artículos 41, 44, 46, 47, 48.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Dirección Jurídica/Secretaría de Administración.
- Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Bienes Muebles/Dirección de Patrimonio.
- Departamento de Validación Patrimonial/Dirección de Patrimonio.
- Persona designada.

) Servidor (a) púbico (a) saliente.
6. Políticas de operación:
) La Dependencia o Entidad deberá realizar la solicitud de validación de bienes con quince días hábiles antes al acto entrega-recepción.
7. Formatos:
) No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

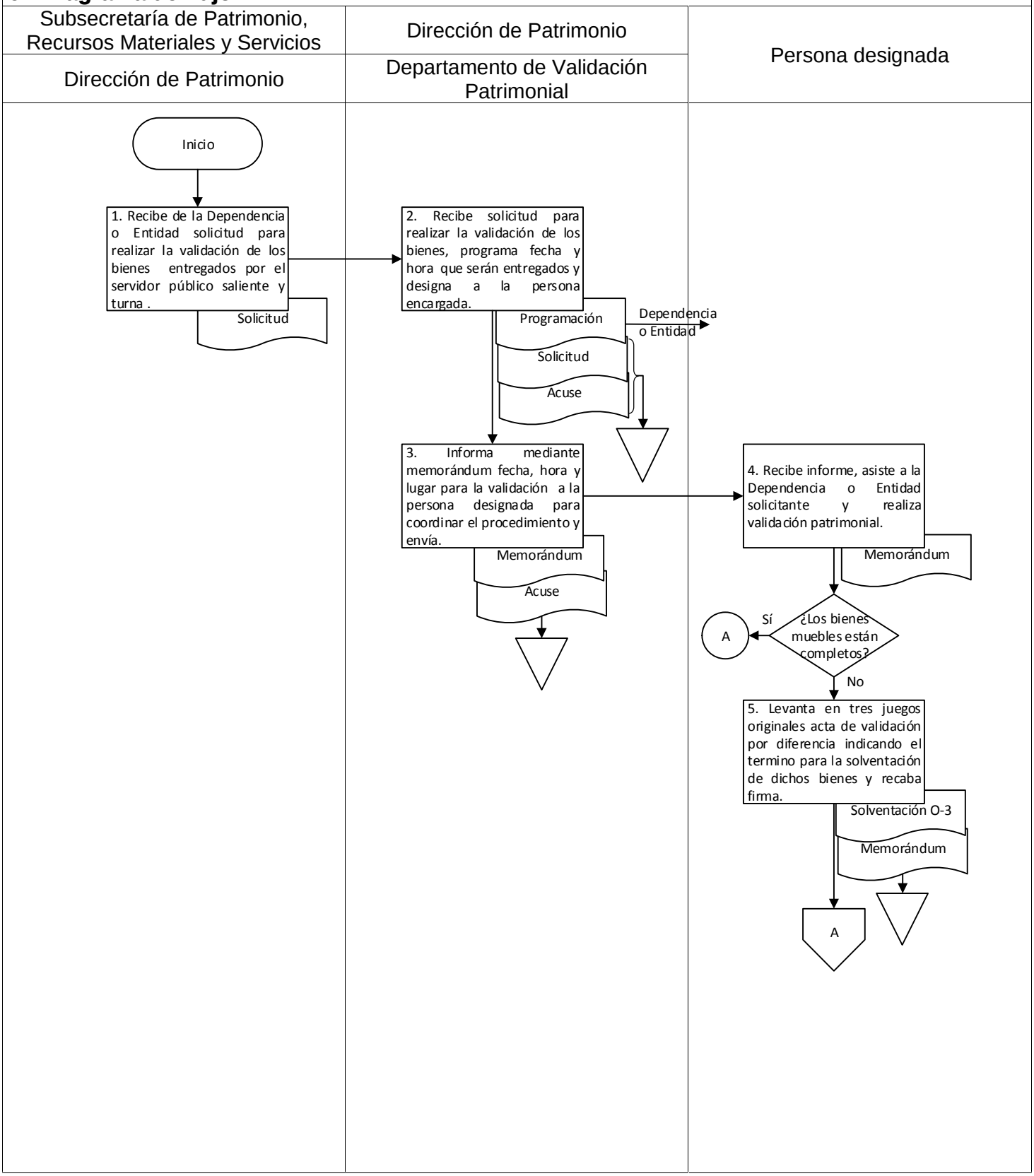
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Patrimonio	1. Recibe de la Dependencia o Entidad solicitud mediante oficio para realizar la validación de los bienes que serán entregados por el servidor público saliente y turna al Departamento de Validación Patrimonial para su seguimiento.	Z Solicitud	10 min
Departamento de Validación Patrimonial	2. Recibe solicitud para realizar la validación de los bienes, programa fecha y hora de validación de los bienes que serán entregados, designa a la persona encargada de coordinar el procedimiento e informa mediante oficio a la Dependencia o Entidad, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Programación Z Solicitud Z Acuse	3 h
	3. Informa mediante memorándum fecha, hora y lugar para la validación patrimonial a la persona designada para coordinar el procedimiento, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Memorándum Z Acuse	20 min
Persona designada	4. Recibe informe, asiste a la Dependencia o Entidad solicitante, realiza validación patrimonial y determina. **¿Los bienes muebles están completos?** **No:**	Z Memorándum	N/D
	5. Levanta en tres juegos originales acta de validación de los bienes muebles por diferencia, faltantes, robo o extravío, indicando el termino para la solventación de dichos bienes, firma por la Dirección de Patrimonio y recaba firma de las siguientes personas: e) Servidor público que entrega. f) Representante de la Dependencia o Entidad. Archiva memorándum.	Z Solventación O-3 Z Memorándum	N/D
	6. Entrega un juego del acta de validación de los bienes muebles a los participantes en el acto y solicita mediante oficio a la Dependencia o Entidad estatus de la solventación de los bienes	Z Informe Z Solventación Z Solventación Z Solventación	N/D

	muebles, recaba acuse. Archiva acuse y acta original.	Z Acuse	
Dependencia o Entidad	7. Recibe solicitud e informa mediante oficio al Departamento de Validación Patrimonial a través de la Dirección de Patrimonio el estatus de la solventación de los bienes muebles indicados. Archiva oficio.	Z Estatus Z Informe	N/D
Departamento de Validación Patrimonial	8. Recibe informe del estatus de la solventación de los bienes muebles y determina. **¿Los bienes muebles fueron solventados?** **No:**	Z Estatus	20 min
	9. Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica con copia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental informando que derivado de la validación patrimonial, no han sido solventados los bienes muebles en el término estipulado solicitando darle el seguimiento correspondiente, recaba firma de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva acuse y oficio.	Z Informe Z Informe 1 Z Acuse Z Estatus	30 min
Dirección Jurídica	10. Recibe solicitud, da seguimiento en conjunto con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental e informa mediante oficio al Departamento de Validación Patrimonial a través de la Dirección de Patrimonio los acuerdos hasta la conclusión del procedimiento con el servidor público que dejó el cargo. Archiva oficio.	Z Informe	N/D
	11. Informa mediante oficio al Departamento de Validación Patrimonial a través de la Dirección de Patrimonio el estatus de la solventación de los bienes muebles indicados (continúa en la actividad No. 12). **Sí:**	Z Solventación	N/D
Departamento de Validación Patrimonial	12. Integra expediente con acta de validación de los bienes muebles y oficio de solventación de bienes muebles. Archiva expediente y oficio. Nota: Integra expediente con la documentación del proceso de solventación de los bienes muebles realizada por la Dirección Jurídica. Fin de procedimiento.	Z Expediente Z Estatus	40 min

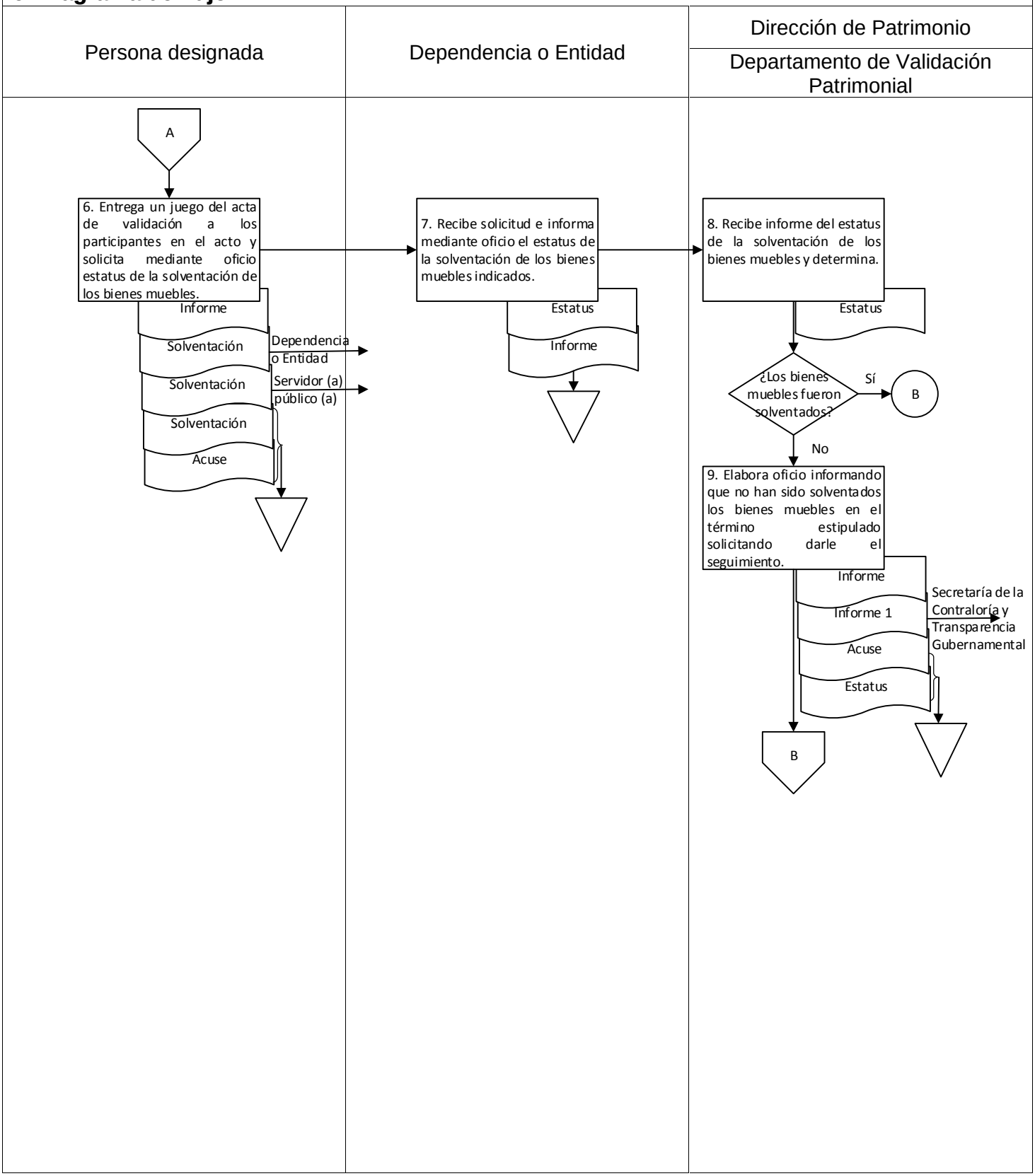
	Sí: (Continúa de la actividad No. 4).		
Persona designada	13. Levanta en tres juegos originales acta de validación de los bienes muebles, firma por la Dirección de Patrimonio, recaba firma de las siguientes personas: g) Servidor público que entrega. h) Representante de la Dependencia o Entidad. Y entrega un juego del acta de validación de los bienes muebles a los participantes en el acto. Archiva acta original.	Z Acta Z Acta Z Acta	2 h
	14. Exhorta al servidor público saliente solicitar constancia de no adeudo patrimonial.		20 min
Servidor(a) público(a) saliente	15. Presenta al Departamento de Validación Patrimonial a través de la Dirección de Patrimonio la siguiente documentación: a) Oficio de solicitud para emisión de la constancia de no adeudo patrimonial. b) Copia del acta de validación de bienes muebles. c) Copia del acta entrega-recepción. d) Constancia de no adeudo patrimonial emitido por la Dependencia o Entidad.	Z Documentación	N/D
Departamento de Validación Patrimonial	16. Recibe documentación y solicita mediante memorándum al Departamento de Control de Bienes Muebles informar si el servidor público saliente cuenta con bienes muebles bajo su resguardo.	Z Informe Z Documentación	30 min
Departamento de Control de Bienes Muebles	17. Recibe solicitud, realiza reporte en el sistema de inventarios y envía mediante memorándum al Departamento de Validación Patrimonial para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Memorándum Z Informe	N/D
Departamento de Validación Patrimonial	18. Recibe informe mediante memorándum y determina. **¿Cuenta con resguardo de bienes muebles?** **Sí:**	Z Memorándum Z Documentación	10 min
	19. Informa mediante oficio a la Dependencia o Entidad que el servidor público saliente cuenta con bienes muebles bajo su resguardo. Archiva memorándum y documentación.	Z Resguardo Z Memorándum Z Documentación	30 min

	20. Solicita mediante llamada telefónica o correo electrónico al servidor público saliente acudir a la Dependencia o Entidad para realizar el cambio de resguardo correspondiente (retorna a la actividad No.16). **No:** 21. Genera en sistema constancia de no adeudo patrimonial, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, entrega al/a la servidor (a) público (a) saliente y recaba acuse. Archiva acuse y documentación. Fin de procedimiento.	Z Constancia Z Documentación Z Acuse	10 min 40 min

9. Diagrama de flujo.

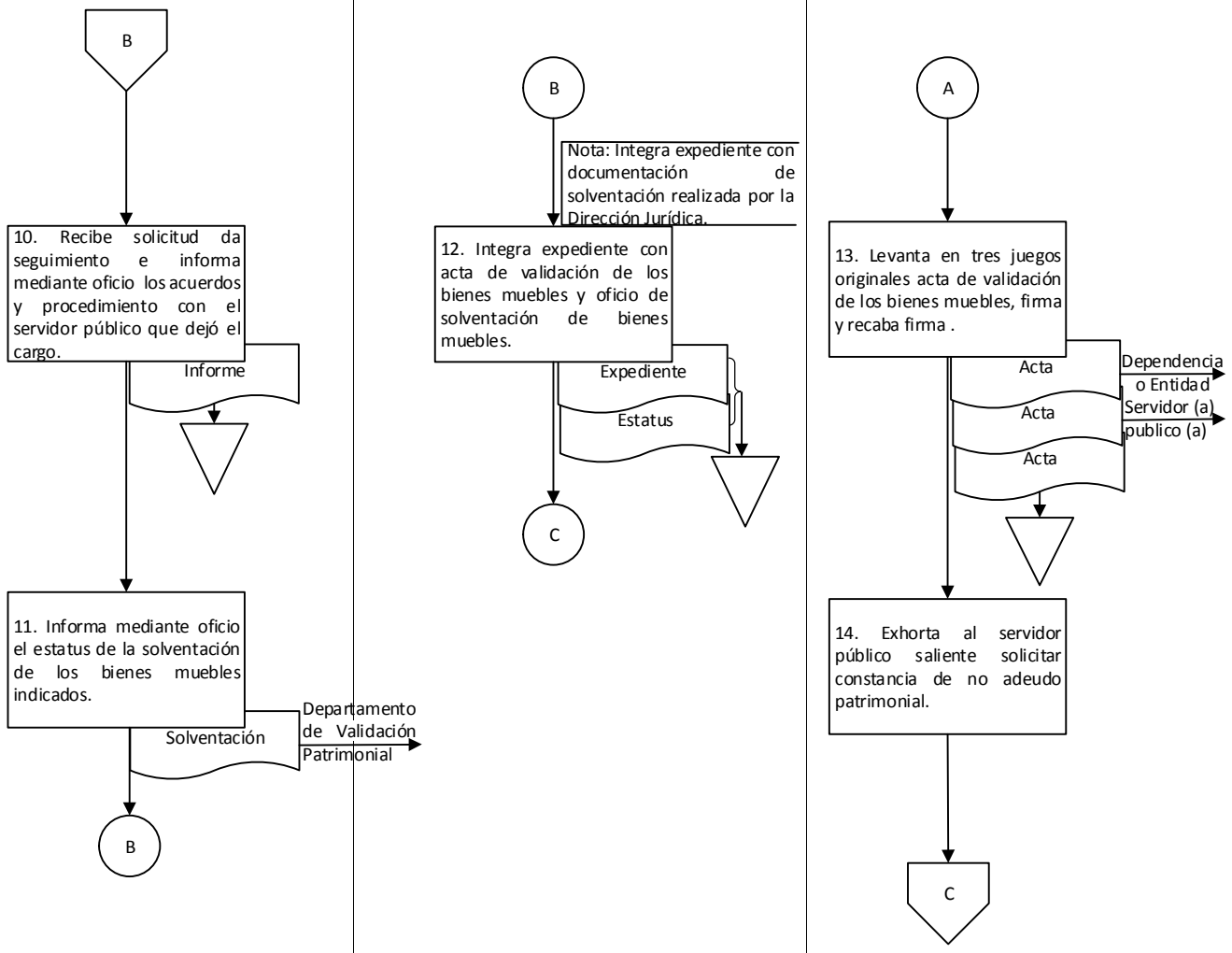


9. Diagrama de flujo.

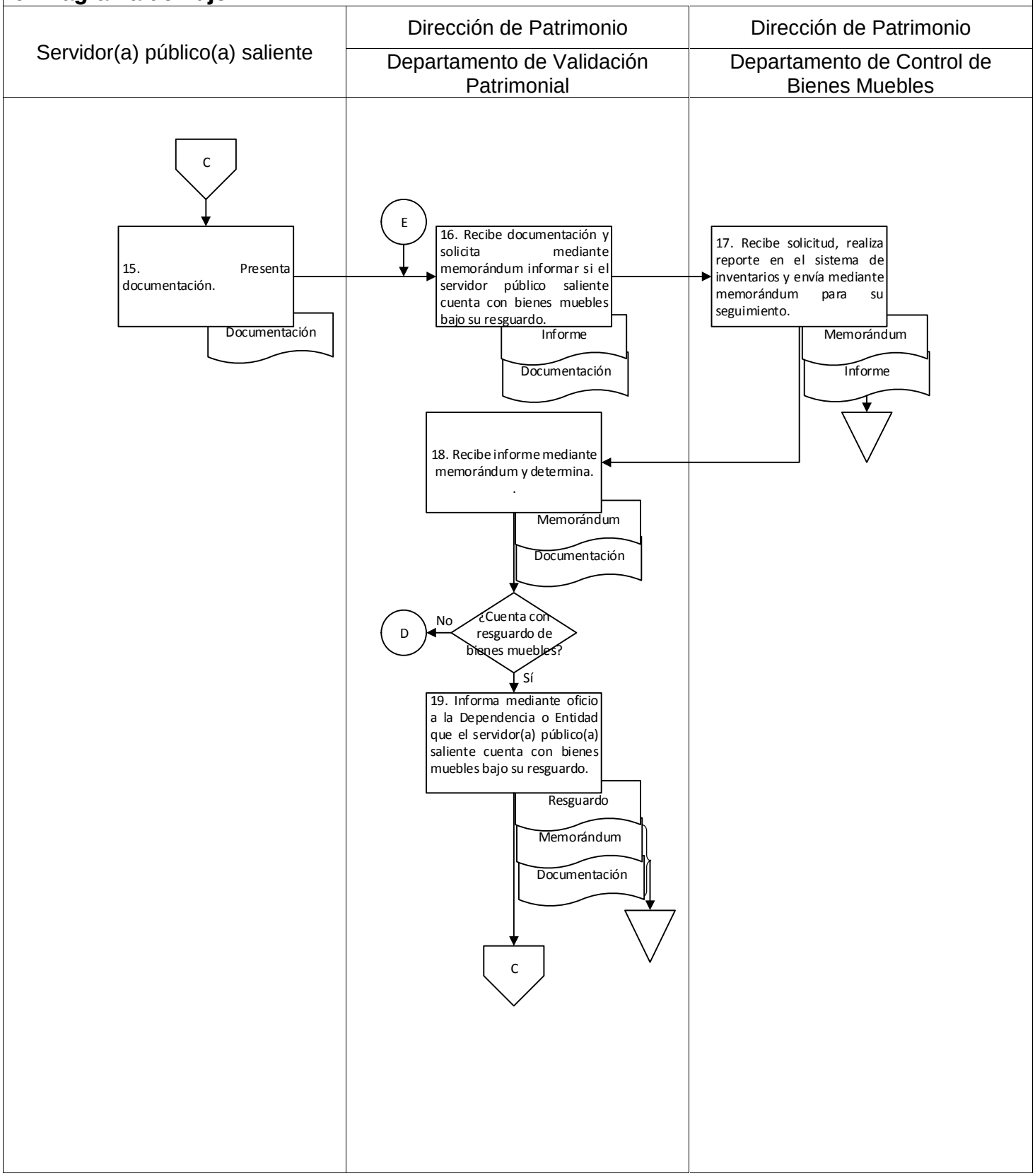


9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Dirección de Patrimonio	Personal designado
Dirección Jurídica	Departamento de Validación Patrimonial	

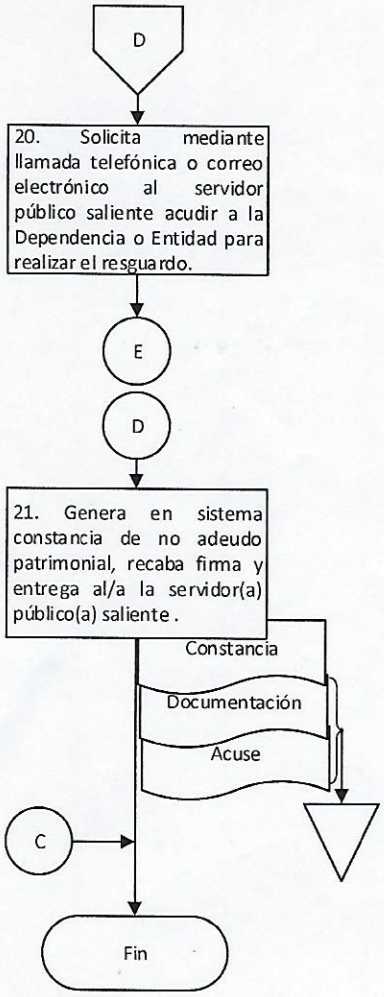


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio		
Departamento de Validación Patrimonial		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Oscar HumbertoTorres Ruíz Jefe del Departamento de Validación Patrimonial	Lic. Oscar HumbertoTorres Ruíz Jefe del Departamento de Validación Patrimonial	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca · Estados Unidos Mexicanos · Srio. de Administración
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible del presupuesto de compras consolidadas.

Insumo: Montos autorizados para compra de combustible.

Producto/servicio: Suministro de combustible.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Servicios/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

Tiempo de ejecución: 5 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Administrar la partida de combustibles, lubricantes y aditivos del presupuesto de compras consolidadas de la Administración Pública Estatal, a través del sistema administrativo, con la finalidad de procurar el manejo eficiente de los recursos y vigilar su uso racional.

3. Alcance:

Controlar la dotación mensual de combustible a las Dependencias y Entidades.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXVII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 77, fracciones II, V, VII y IX; 82, IV, V, 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.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Coordinación de Servicios y Mantenimiento/Subdirección de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Servicios/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
- Proveedor del servicio.

6. Políticas de operación:

- Al inicio de cada ejercicio se girará mediante oficio, circular de las políticas de operación para la dotación, control de combustible del presupuesto consolidado y asignación de personal que servirá de enlace en los siguientes términos:
  a) El servicio solicitado debe contar con cobertura presupuestal en la modalidad de compras consolidadas.
  b) Lineamientos determinados por el área de combustible de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento mediante circular.
  c) Asignaciones Mensuales:
     - ✓ Asignación: del 20 al 25 de cada mes (el día 26 se bloquea el sistema, días inhábiles se toman en cuenta).
     - ✓ Entrega de oficio: día 26 de cada mes (día inhábil se recorre).
  d) Reasignaciones por saldos a favor:
     - ✓ Fecha: del 8 al 29 de cada mes.
  e) Reasignaciones por ampliación presupuestal.
     - ✓ Fecha: del 3 al 18 de cada mes.

f) Aplicación de reasignaciones:
   - ✓ Gasolinera DIF: los oficios recibidos antes de las 13:30 hrs. aplicarán el mismo día, los oficios recibidos después de las 13:30 hrs. se aplicarán al día siguiente después de las 10:00 hrs.
   - ✓ Gasolinera Antequera, Rodríguez Marrón, SERVIOAX, CAMAISA y Grupo Zanatepec: recepción de oficios de 9:00 a 15:00 hrs. se aplica al día siguiente.

g) Entrega de facturas:
   - ✓ Fecha: del 5 al 15 de cada mes (presentar sello sin excepción alguna) en un horario de 10:00 a 15:00 hrs.

h) Cancelación de facturas:
   - ✓ Fecha: antes del día 20 del mes vigente de la factura, justificando la cancelación por oficio.

i) Cambio de estación de servicio:
   - ✓ Únicamente se podrá realizar el cambio de proveedor siempre y cuando no tengan adeudos con el mismo, justificando el cambio mediante oficio y con un mes de anticipación.

j) Cargas de combustible:
   - ✓ Deberán presentar la tarjeta (tag) que corresponda al vehículo que se presenta.
   - ✓ Las cargas en bidón quedan estrictamente prohibidas sin excepción alguna.

- Las Dependencias y Entidades deberán estar al corriente con los pagos de las facturas de los meses anteriores para poder recibir saldos a favor.

7. Formatos:

- No aplica.

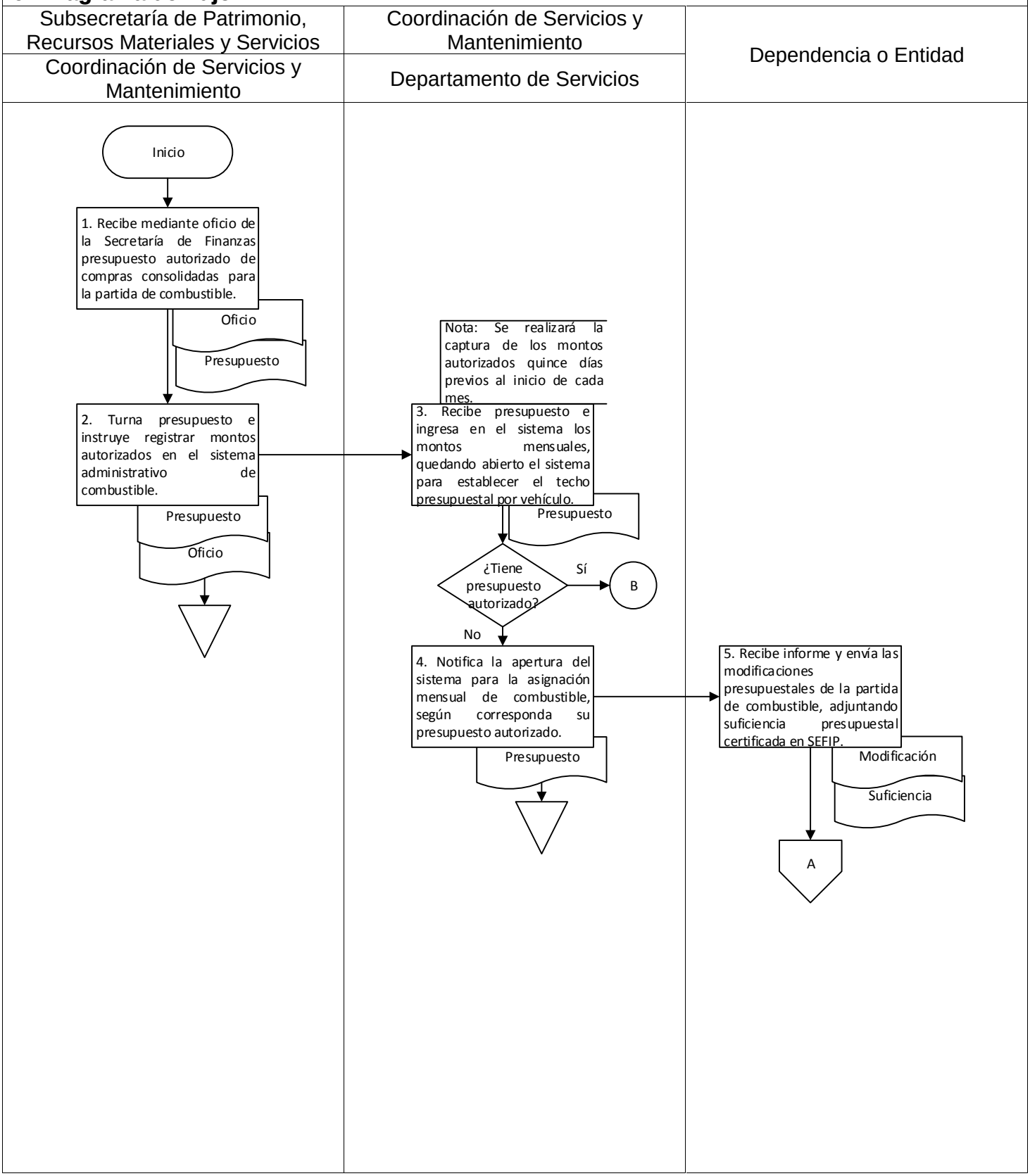
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	1. Recibe mediante oficio de la Secretaría de Finanzas presupuesto autorizado de compras consolidadas para la partida de combustible.	Z Oficio Z Presupuesto	30 min
	2. Turna presupuesto e instruye al Departamento de Servicios registrar montos autorizados en el sistema administrativo de combustible. Archiva oficio.	Z Presupuesto Z Oficio	10 min
Departamento de Servicios	3. Recibe presupuesto e ingresa en el sistema administrativo de combustible los montos mensuales autorizados a cada Dependencia y Entidad para la partida de combustible, quedando abierto el sistema para establecer el techo presupuestal por vehículo y determina. Nota: Se realizará la captura de los montos autorizados quince días previos al inicio de cada mes. **¿Tiene presupuesto autorizado?** **No:**	Z Presupuesto	40 min
	4. Notifica mediante correo electrónico a las Dependencias y Entidades la apertura del sistema administrativo para la asignación mensual de combustible, según corresponda su presupuesto autorizado. Archiva presupuesto.	Z Presupuesto	30 min
Dependencia o Entidad	5. Recibe informe y envía mediante oficio al Departamento de Servicios a través de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, las modificaciones presupuestales de compras consolidadas de la partida de combustible, adjuntando suficiencia presupuestal certificada en SEFIP.	Z Modificación Z Suficiencia	N/D
Departamento de Servicios	6. Recibe modificación presupuestal de compras consolidadas y suficiencia presupuestal certificada, captura en el sistema administrativo la información de la modificación presupuestal al día hábil siguiente a la recepción del oficio e informa a la Dependencia o Entidad (continúa en la actividad No. 8). Archiva oficio y presupuesto.	Z Modificación Z Presupuesto	40 min

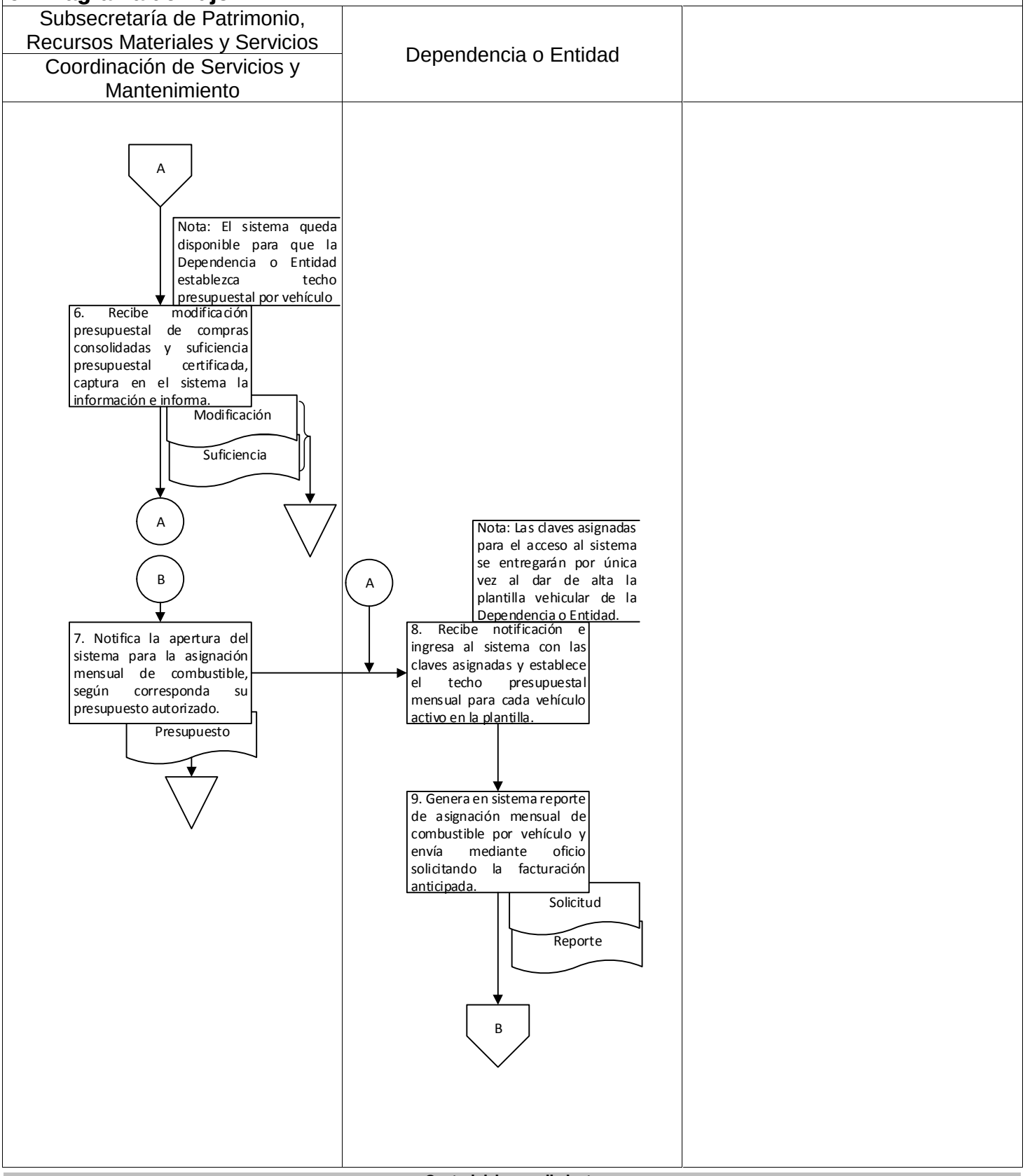
	Nota: El sistema queda disponible para que la Dependencia o Entidad establezca techo presupuestal por vehículo. **Sí:** (Continúa de la actividad No. 3).		
Departamento de Servicios	7. Notifica mediante correo electrónico a las Dependencias y Entidades la apertura del sistema administrativo para la asignación mensual de combustible, según corresponda su presupuesto autorizado. Archiva presupuesto.	Z Presupuesto	30 min
Dependencia o Entidad	8. Recibe notificación e ingresa al sistema administrativo con las claves asignadas y establece el techo presupuestal mensual para cada vehículo activo en la plantilla. Nota: Las claves asignadas para el acceso al sistema se entregarán por única vez al dar de alta la plantilla vehicular de la Dependencia o Entidad.		N/D
	9. Genera en sistema administrativo reporte de asignación mensual de combustible por vehículo y envía mediante oficio a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento con atención al Departamento de Servicios, solicitando la facturación anticipada.	Z Solicitud Z Reporte	N/D
Departamento de Servicios	10. Recibe solicitud de facturación y reporte de asignación mensual de combustible por vehículo, clasifica por Dependencia o Entidad, remite por oficio a los proveedores de servicios asignados y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Nota: Se enviará la documentación a los proveedores cinco días antes de finalizar el mes y cinco primeros días del mes correspondiente.	Z Oficio Z Reporte Z Solicitud Z Acuse	30 min
Proveedor del servicio	11. Recibe solicitud de facturación y reporte de asignación mensual de combustible por vehículo, genera facturas o comprobantes fiscales digitales y envía mediante correo electrónico al Departamento de Servicios. Archiva oficio y reporte. Nota: Las solicitudes recibidas del quince al último día del mes anterior se emitirán el día primero del mes posterior y las recibidas del primero al cinco se emitirán el día hábil siguiente.	Z Oficio Z Reporte	N/D

Departamento de Servicios	12. Recibe mediante correo electrónico facturas o comprobantes fiscales, verifica, imprime y asigna folio de autorización. Nota: La Dependencia o Entidad monitoreará en la plataforma del proveedor la disponibilidad de saldos para envío y ejecución de folio de asignación.	Z Factura	30 min
	13. Elabora oficio incluyendo folio de autorización de factura para trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, imprime, firma y entrega a la Dependencia o Entidad adjuntando factura.	Z Autorización Z Factura	30 min
	14. Solicita mediante correo electrónico al proveedor del servicio reporte de consumo mensual, cartera vencida y saldos a favor por Dependencia o Entidad. Nota: Se realiza la solicitud al proveedor del servicio antes del día ocho de cada mes.		20 min
Proveedor del servicio	15. Recibe solicitud y envía mediante correo electrónico al Departamento de Servicios reporte de consumo mensual, cartera vencida y saldos a favor por Dependencia o Entidad.		N/D
Departamento de Servicios	16. Recibe mediante correo electrónico reporte de consumo mensual, cartera vencida y saldos a favor por Dependencia o Entidad y registra en el sistema administrativo. Nota: El sistema queda disponible para que la Dependencia o Entidad establezca montos por suministrar a cada vehículo. Fin del procedimiento.		20 min

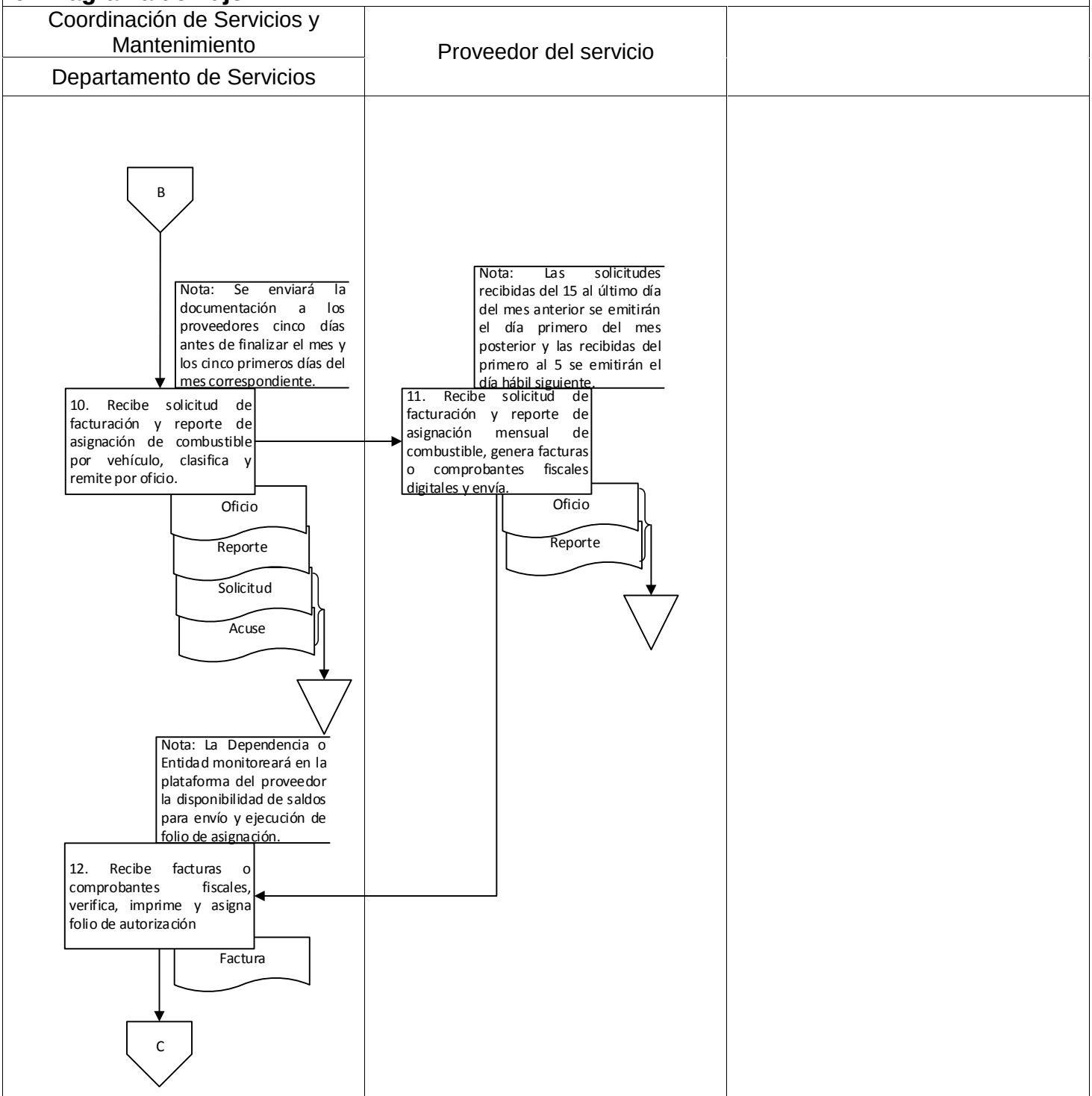
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

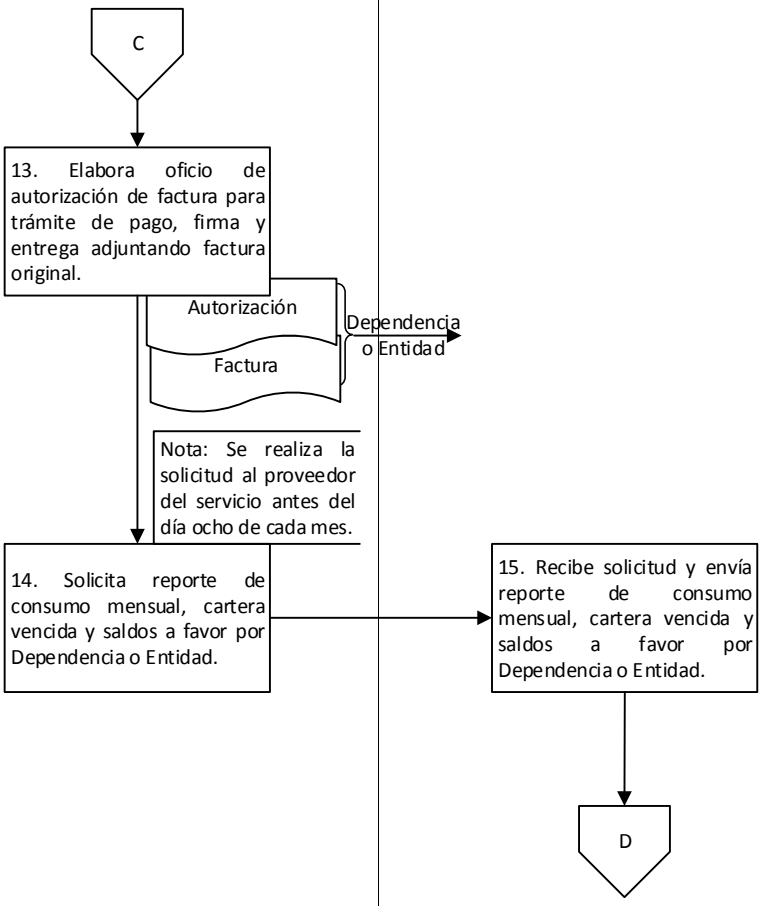


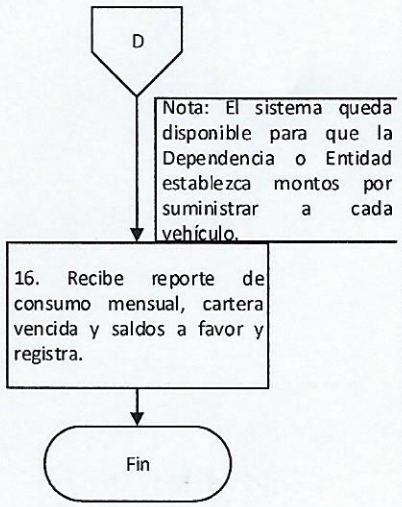
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Servicios y Mantenimiento Departamento de Servicios	Proveedor del servicio	





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.I. Juan Carlos Martínez Paz Jefe del Departamento de Servicios	L.I. Juan Carlos Martínez Paz Jefe del Departamento de Servicios	C. José Ángel Alvarez González Coordinador de Servicios y Mantenimiento

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos administrativos.

Insumo: Solicitud para uso, goce o aprovechamiento.

Producto/servicio: Contrato administrativo o convenio de colaboración.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Patrimonio/Subsecretaria de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

Tiempo de ejecución: 231 horas.

2. Objetivo:

Autorizar permisos de uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos denominados Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, a personas físicas o morales para promover y/o vender sus productos o servicios a las personas al servicio público del Gobierno del Estado y público en general mediante la normatividad vigente.

3. Alcance:

Autorizar permisos de uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos administrativos para que las personas físicas o morales promuevan o vendan sus productos o servicios toda vez que realicen una solicitud.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XLVI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracción VIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección Jurídica/Secretaria de Administración
- Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, recursos Materiales y Servicios.
- Operadora de Servicios MARNHOS o Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
- Interesado.

6. Políticas de operación:

- Los permisos de espacios se otorgarán únicamente a prestadores que oferten servicios en beneficio de las y los servidores públicos.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Patrimonio	1. Recibe de la persona interesada documentación para uso, goce o aprovechamiento de espacios para instalar modulo, maquina, vending, local, etc. en los complejos administrativos: Corto plazo: a) Solicitud de autorización de espacio, dirigida a la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio indicando fecha a ocupar, horario y espacio en metros cuadrados. b) Convenio de colaboración vigente, celebrado con el Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de la Secretaría de Administración. c) Copia de la credencial del Instituto Nacional Electoral y del gafete de identificación de las personas a ingresar a los complejos, asignados por la empresa. Mediano y largo plazo: a) Solicitud de autorización de espacio, dirigida a la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, indicando si es construcción de local o instalación de equipos para proporcionar servicios. b) Copia de la siguiente documentación: Persona física: a. Acta de nacimiento. b. CURP. c. Credencial del Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral. d. Comprobante de domicilio. e. RFC. Persona moral: a. Credencial del Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral (representante legal). b. Comprobante de domicilio (Empresa y representante). RFC (Empresa). a. Acta constitutiva. b. Poder notarial. c. Acta de nacimiento (Representante). Proyecto con especificaciones técnicas.	Z Documentación	15 min

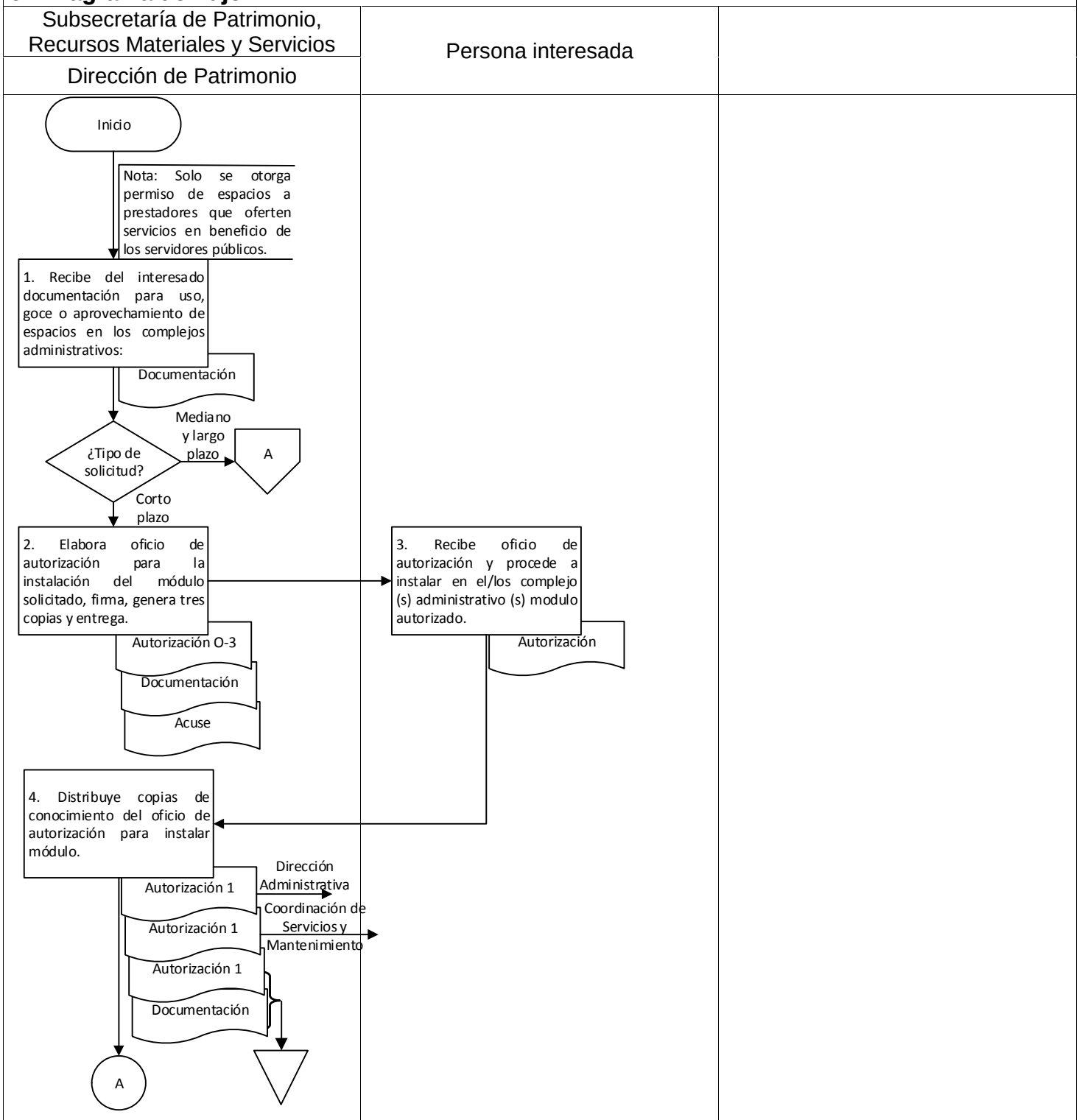
	c) (Medidas de: tornillos, clavos, espacio a utilizar, y de la máquina en su caso, tipo de material para construcción a utilizar e instalación eléctrica). Y determina el tipo de solicitud. **¿Tipo de solicitud?** **Corto plazo:**		
	2. Elabora oficio de autorización para la instalación del módulo solicitado, firma, genera tres copias y entrega oficio de autorización a la persona interesada, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Autorización O/3 Z Documentación Z Acuse	48 h
Persona interesada	3. Recibe oficio de autorización y procede a instalar en el/los complejo(s) administrativo(s) correspondiente módulo autorizado por la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio.	Z Autorización	15 min
Dirección de Patrimonio	4. Distribuye copias de conocimiento del oficio de autorización para instalar módulo a las siguientes áreas: a) Dirección Administrativa, para coordinar lo relacionado a la vigilancia y acceso del interesado y sus representados al o a los complejos. b) Coordinación de Servicios y Mantenimiento, para coordinar lo relacionado al lugar de ubicación del módulo y dotarle de los servicios necesarios a la persona interesada y/o a la persona representante. Archiva copia de oficio y documentación. Fin del procedimiento.	Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Autorización 1 Z Documentación	1 h
	Mediano y largo plazo:		
	5. Valida proyecto, integra expediente con los documentos recibidos, así como los generados en el trámite. Archiva temporalmente documentación.	Z Proyecto Z Documentación	1h
	6. Envía mediante oficio proyecto a la siguiente área para su revisión: a) Operadora de Servicios MARHNOS si la solicitud es en el complejo de Ciudad Judicial. b) Coordinación de Servicios y Mantenimiento si la solicitud es en el complejo de Ciudad Administrativa Recaba acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Proyecto Z Acuse	48 h

Operadora de Servicios MARNHOS o Coordinación de Servicios y Mantenimiento	7. Recibe mediante oficio proyecto, revisa y determinan si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Oficio Z Proyecto	N/D
	8. Devuelven mediante oficio a la Dirección de Patrimonio proyecto indicando las observaciones para su corrección. Archivan oficio.	Z Observaciones Z Proyecto	N/D
Dirección de Patrimonio	9. Recibe mediante oficio proyecto y envía mediante oficio a la persona interesada adjuntando copia del oficio de la Operadora de Servicios MARNHOS o de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para que las observaciones realizadas sean corregidas. Archiva oficio.	Z Observaciones1 Z Proyecto Z Observaciones	1 h
Persona interesada	10. Recibe mediante oficio la siguiente documentación: a) Copia del oficio enviado Operadora de Servicios MARNHOS o de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento. b) Proyecto. Corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Dirección de Patrimonio (retorna a la actividad No. 7). Archiva oficio y copia del oficio. **No:**	Z Oficio Z Proyecto Z Observaciones1	N/D
Operadora de Servicios MARNHOS o Coordinación de Servicios y Mantenimiento	11. Aprueba proyecto y devuelven mediante oficio a la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio.	Z Aprobación Z Proyecto Z Oficio	N/D
Dirección de Patrimonio	12. Recibe mediante oficio proyecto aprobado y envía oficio a la persona interesada informando que su proyecto ha sido aprobado, genera dos copias del oficio de aprobación. Archiva proyecto.	Z Informe Z Aprobación Z Proyecto	1h
	13. Genera dos copias del oficio de aprobación y distribuye a las siguientes áreas administrativas: a) Dirección Administrativa, para coordinar lo relacionado a la vigilancia y acceso del interesado y sus representados al o a los complejos.	Z Aprobación1 Z Aprobación1 Z Acuses	30 min

	b) Coordinación de Servicios y Mantenimiento, para coordinar lo relacionado al lugar de ubicación del módulo y dotarle de los servicios necesarios a la persona interesada y/o a la persona representante (si es ciudad administrativa). c) Operadora de Servicios MARNHOS para supervisar la obra civil e instalación eléctrica, durante el desarrollo del proyecto (si es ciudad judicial). Recaba acuses. Archiva acuses y oficio original.		
	14. Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato administrativo o convenio de colaboración a llevarse a cabo entre el Gobierno del Estado a través de la Dirección de Patrimonio y la persona interesada, adjunta documentación presentada por el interesado.	Z Solicitud Z Documentación	1 h
Dirección Jurídica	15. Recibe solicitud y documentación, elabora tres juegos del contrato o convenio de colaboración y envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, para recabar las firmas correspondientes, adjunta documentación. Archiva oficio.	Z Firmas Z Instrumento O-3 Z Documentación Z Solicitud	72 h
Dirección de Patrimonio	16. Recibe mediante oficio tres juegos del contrato o convenio y documentación la cual anexa a un juego del contrato y solicita mediante oficio a la persona interesada asistir a la Dirección de Patrimonio para llevar a cabo la firma del contrato administrativo o convenio de colaboración, recaba acuse. Archiva documentación, acuse y oficio.	Z Asistencia Z Firmas Z Contrato O-3 Z Documentación Z Acuse	24 h
Persona interesada	17. Recibe solicitud, asiste a la Dirección de Patrimonio, firma los tres juegos del contrato o convenio y devuelve para firma del Director de Patrimonio. Archiva oficio.	Z Instrumento O-3 Z Asistencia	N/D
Dirección de Patrimonio	18. Recibe tres juegos del contrato o convenio firmados y envía mediante oficio a la Dirección Jurídica para su seguimiento, recaba acuse. Archiva acuse.	Z Seguimiento Z Instrumento O-3 Z Acuse	1 h
Dirección Jurídica	19. Recibe mediante oficio tres juegos del contrato o convenio, firma los tres juegos y devuelve a la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Instrumento O-3 Z Seguimiento	24 h

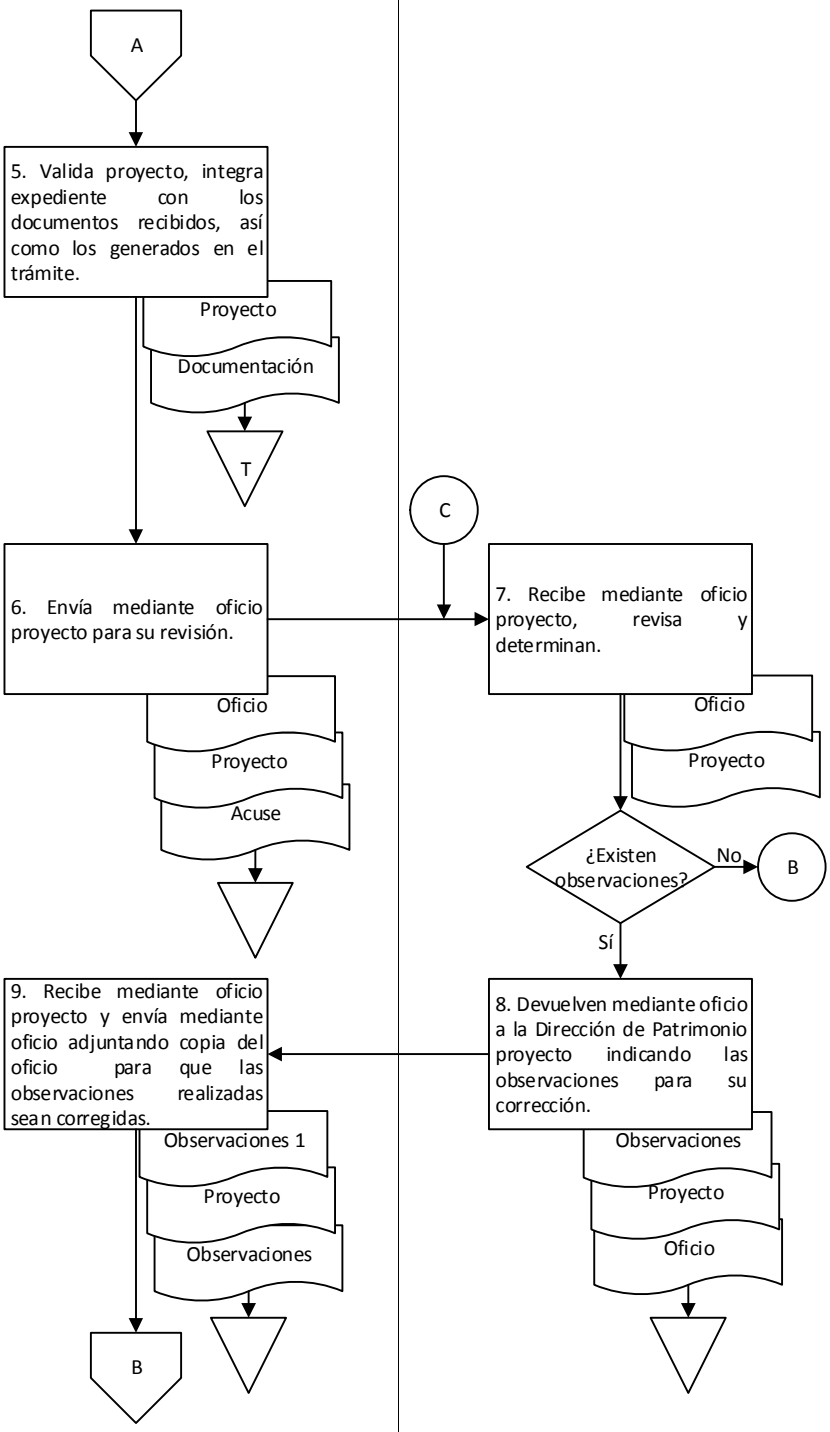
Dirección de Patrimonio	20. Recibe tres juegos del contrato o convenio firmados, envía mediante oficio a las siguientes áreas: a) Persona interesada. b) Dirección Jurídica. Y recaba acuses. Archiva contrato o convenio y acuses.	Z Envío Z Instrumento Z Instrumento Z Instrumento Z Acuses	8 h
Persona interesada	21. Recibe oficio y contrato o convenio firmado y procede a iniciar la instalación o construcción del local. Archiva oficio y contrato. Fin del procedimiento.	Z Envío Z Instrumento	N/D

9. Diagrama de flujo.

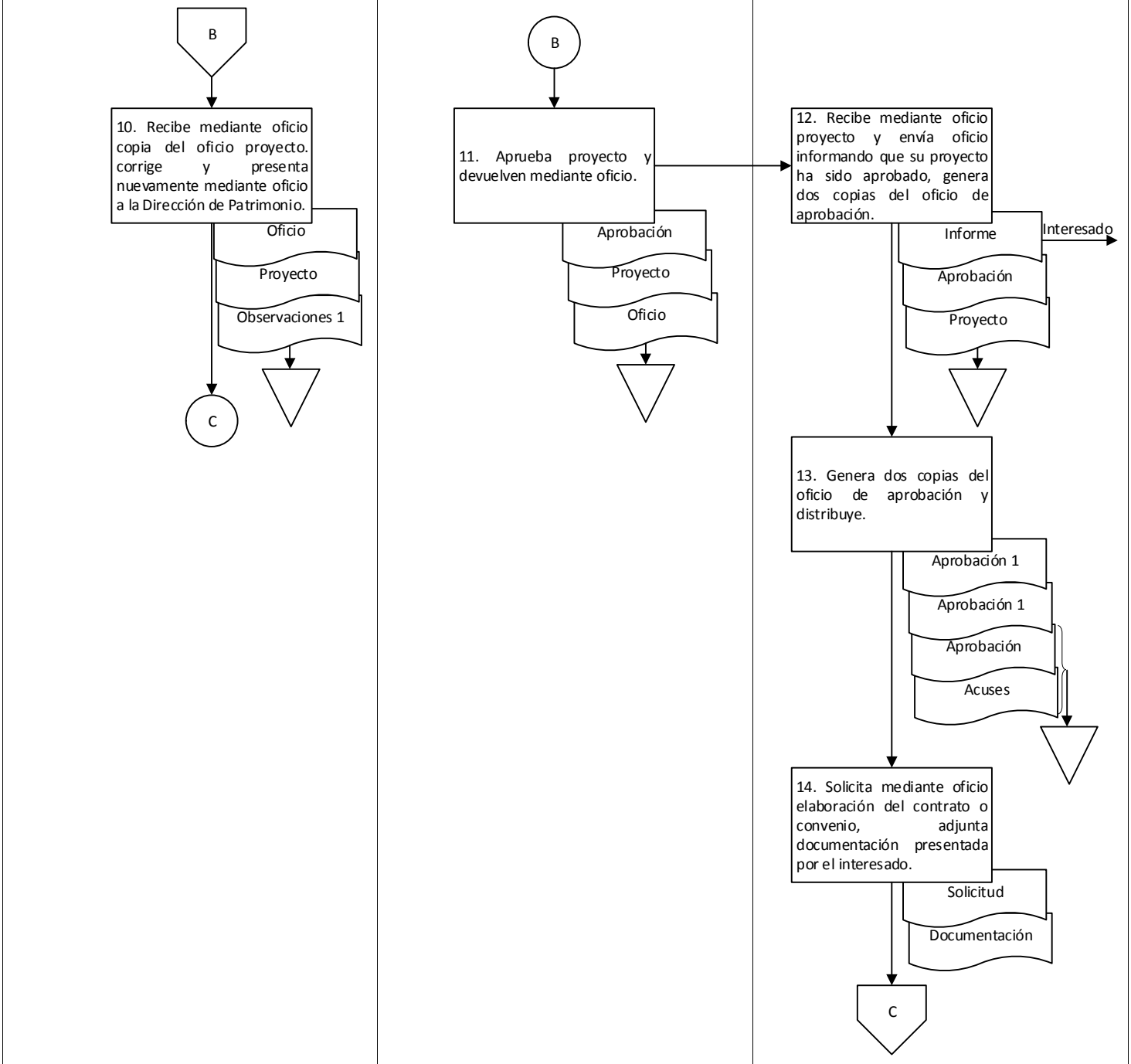


9. Diagrama de flujo.

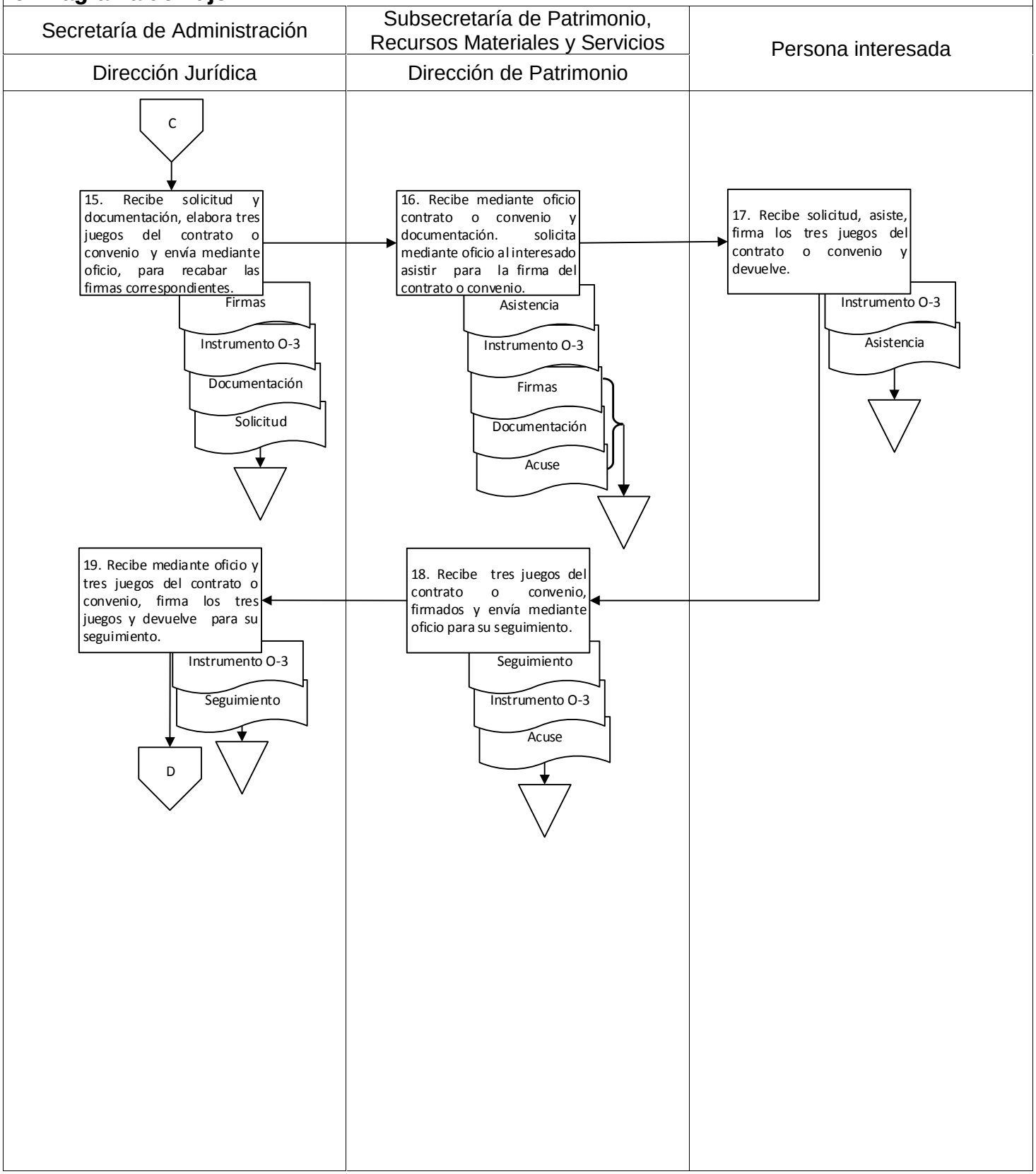
Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Operadora de Servicios MARNHOS o Coordinación de Servicios y Mantenimiento	
Dirección de Patrimonio		



9. Diagrama de flujo.

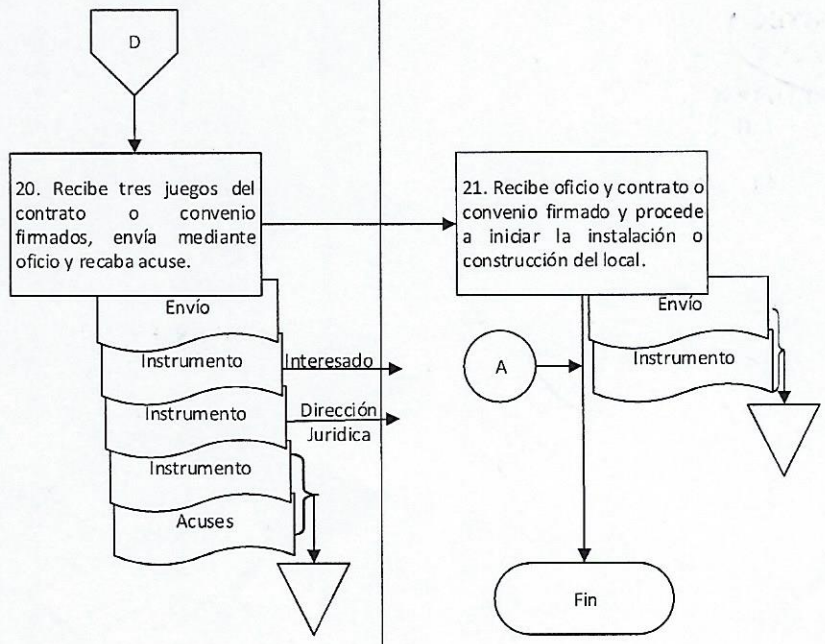


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios Dirección de Patrimonio	Persona interesada	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Carmen Revilla Lozano Analista	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios públicos recreativos.

Insumo: Solicitud para uso de espacio público recreativo.

Producto/servicio: Autorización o permiso para uso del espacio público recreativo.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos/ Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

Tiempo de ejecución: 113 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Controlar el uso de los espacios públicos recreativos a través de la revisión y autorización de los permisos para su uso, goce o aprovechamiento, para diversas actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, gubernamentales y comerciales.

3. Alcance:

Autorizar el uso, goce o aprovechamiento de los espacios públicos recreativos realizadas por la ciudadanía toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXXIV.

- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
  Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2019.
  Artículo 11.

- Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2007.
  Artículo 4, fracción II; 3, I-III; 5; 7-11.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 84, fracción III; 87, I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Espacios Públicos Recreativos/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
- Interesado(a).

6. Políticas de operación:

- La solicitud deberá presentarse con 10 días de anticipación a la fecha solicitada.
- Se expedirá y entregará mensualmente al interesado línea de captura para el pago de derechos por la actividad comercial según el plazo de firma del convenio de colaboración.

7. Formatos:

- No aplica.

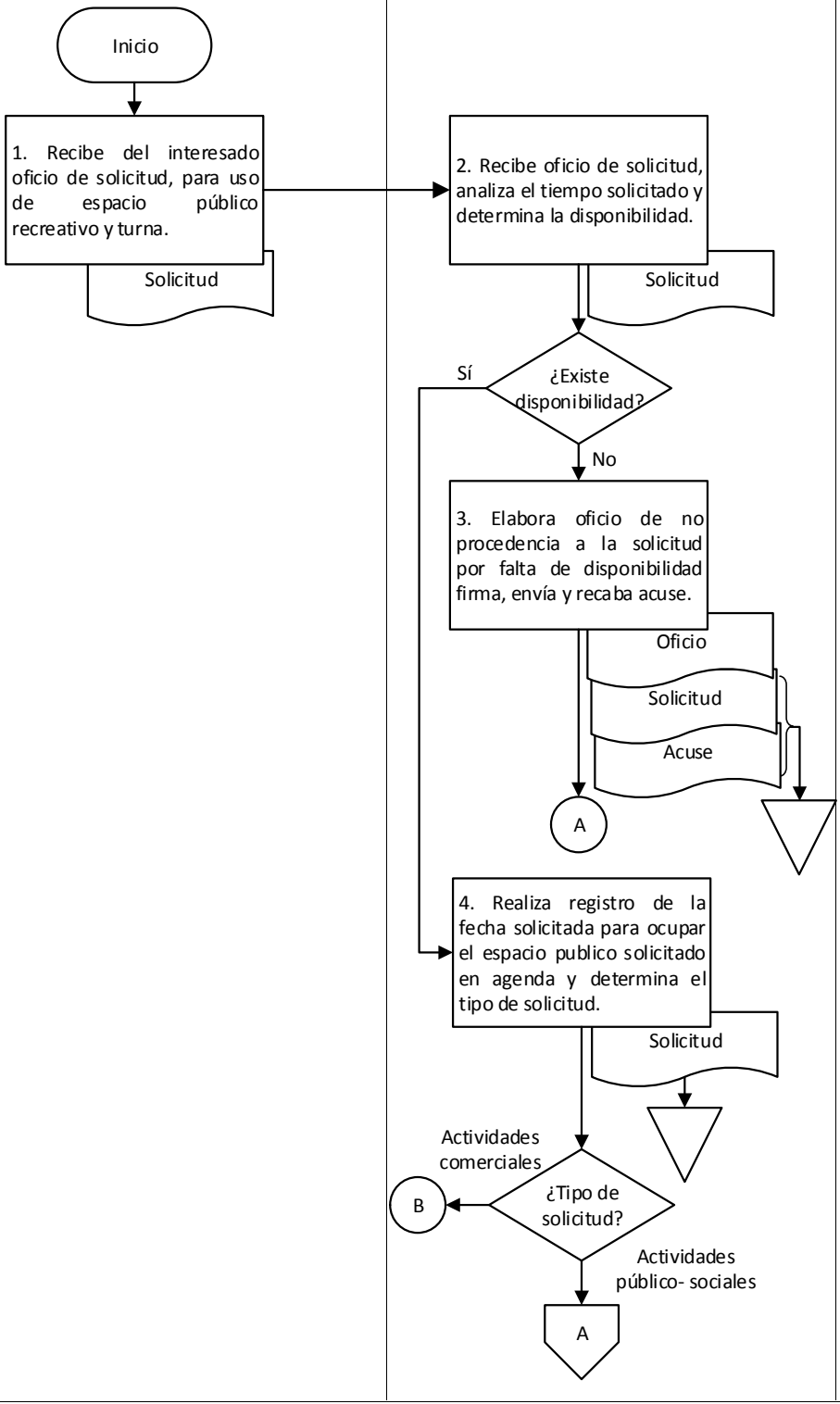
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	1. Recibe del interesado oficio de solicitud para uso de espacio público recreativo y turna al Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos para su seguimiento.	Z Solicitud	10 min
Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos	2. Recibe oficio de solicitud, analiza el tiempo solicitado, y determina la disponibilidad del área en la agenda. **¿Existe disponibilidad?**	Z Solicitud	30 min
	No:		
	3. Elabora oficio de no procedencia a la solicitud por falta de disponibilidad de espacio en el área solicitada, firma, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Acuse Z Solicitud	16 h
	Sí:		
	4. Realiza registro de la fecha solicitada para ocupar el espacio público solicitado en agenda y determina el tipo de solicitud. Archiva solicitud. **¿Tipo de solicitud?**	Z Solicitud	5 min
	Actividades público-sociales:		
	5. Elabora en dos tantos originales permiso o convenio de colaboración para actividades deportivas, culturales, gubernamentales y lúdicas según el tiempo solicitado: a) Permiso: Máximo 15 días. b) Convenio: De 16 días a 1 año. Firma y recaba firma del interesado.	Z Documento O-2	48 hrs
	6. Entrega al interesado un original del permiso o convenio de colaboración. Archiva permiso o convenio. Fin del procedimiento.	Z Documento O Z Documento O	5 min
	Actividades comerciales: (Continúa de la actividad No. 4)		

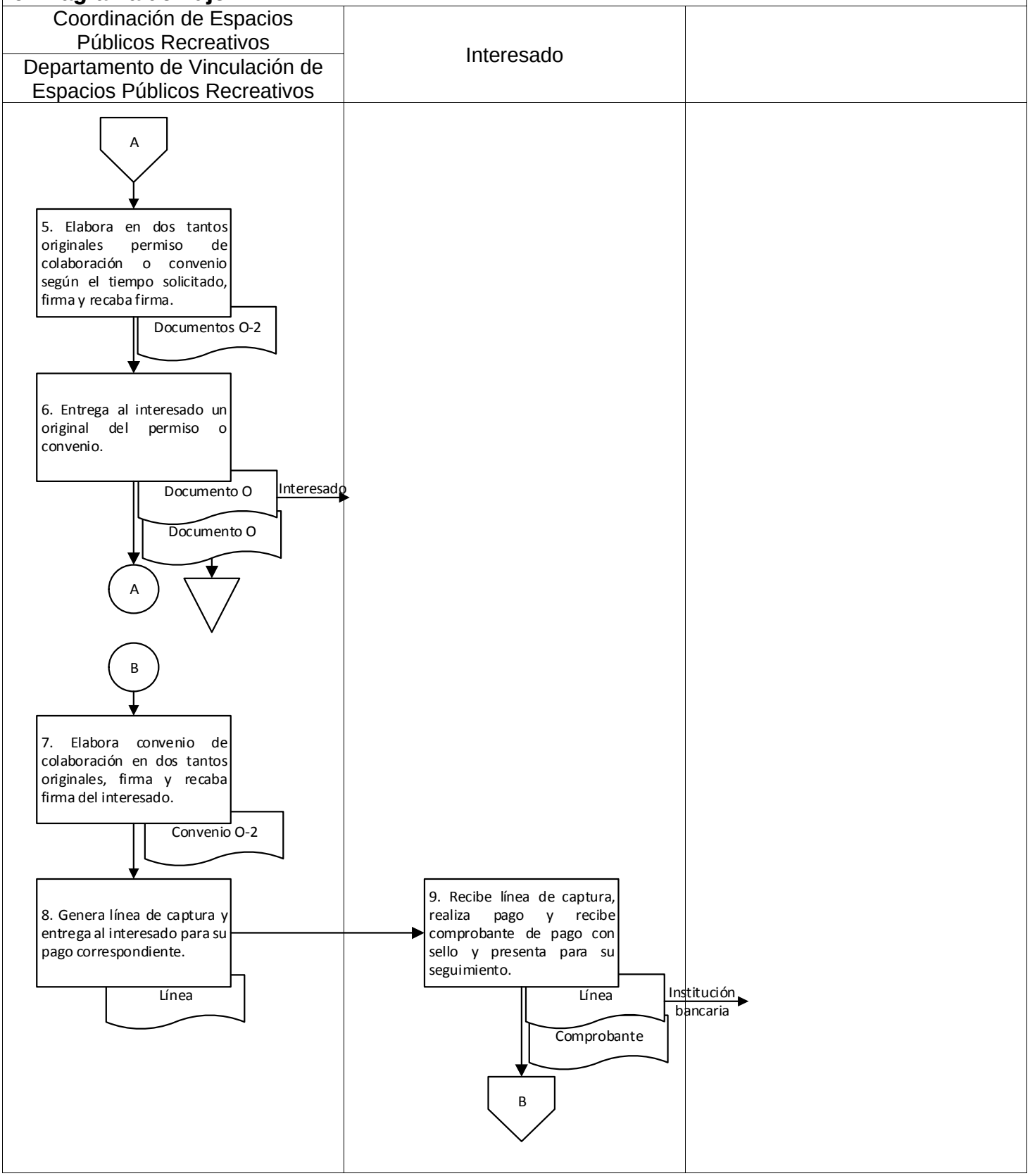
	7. Elabora convenio de colaboración en dos tantos originales, firma y recaba firma del interesado.	Z Convenio O-2	48 hrs
	8. Genera línea de captura para pago de derechos y entrega al interesado(a) para su pago correspondiente.	Z Línea	30 min
Interesado(a)	9. Recibe línea de captura, realiza pago en institución bancaria, recibe comprobante de pago con sello y presenta al Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos para su seguimiento.	Z Comprobante	N/D
Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos	10. Recibe comprobante de pago correspondiente a la línea de captura y entrega al interesado un original del convenio de colaboración. Archiva convenio y comprobante. Fin del procedimiento.	Z Convenio O Z Convenio O Z Comprobante	30 min

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaria de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	Departamento de Vinculación de Espacios Públicos Recreativos	

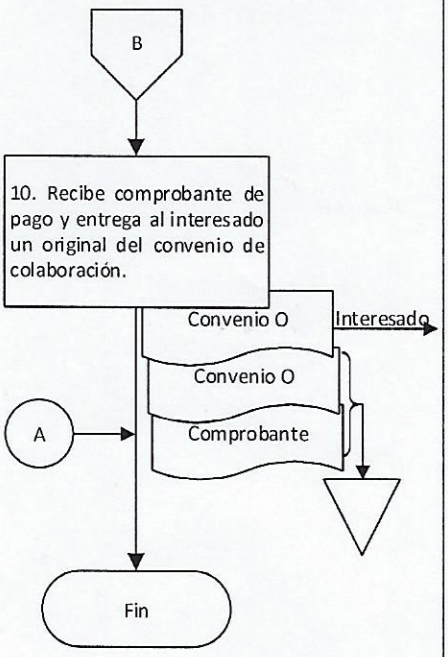


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Espacios Públicos Recreativos		
Departamento de Vinculación de Espacios Públicos Recreativos		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Laura Dinorath Cortés Palacios Técnico Especializado	L.E.F. David Salmorán López Jefe del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos	Lic. Jose Gil Sánchez Sánchez Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Formalización de actas de entrega-recepción de obra menor o mayor.

Insumo: Solicitud de formalización del acta de entrega recepción de la obra.

Producto/servicio: Actas de entrega-recepción de obra menor o mayor.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 420 horas/ 30 minutos

2. Objetivo:

Coordinar la entrega o recepción de las obras mayores o menores ejecutadas en bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para su formalización a través de las actas de entrega- recepción de obra menor o mayor.

3. Alcance:

Elaborar actas de entrega-recepción de las obras mayores o menores ejecutadas en bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para las dependencias y entidades cada vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XVII, XXIV, XXV, XXVII y XLIV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracciones XI y XV, 66, I, II y V.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Dirección de Patrimonio/Subsecretaria de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles/ Dirección de Patrimonio.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

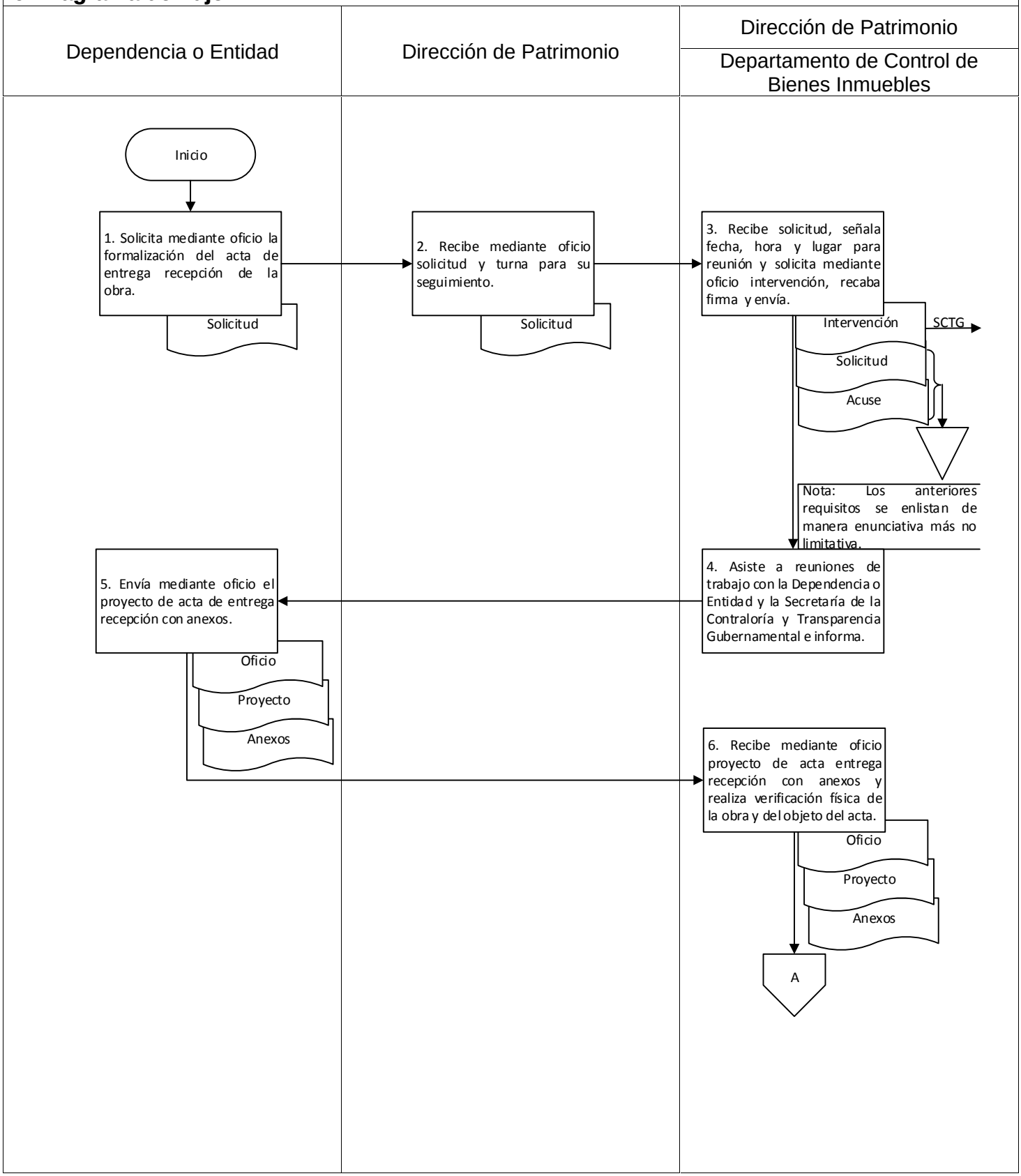
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dependencia y Entidad	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Patrimonio la formalización del acta de entrega recepción de la obra.	Z Solicitud	N/D
Dirección Patrimonio	2. Recibe mediante oficio solicitud y turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento.	Z Solicitud	30 min
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	3. Recibe solicitud, señala fecha, hora y lugar para reunión de trabajo preliminar y solicita mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental su intervención, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Intervención Z Solicitud Z Acuse	8 h
	4. Asiste en la fecha, hora y lugar programado a reuniones de trabajo con la Dependencia o Entidad y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental e informa lo siguiente: a) Obra menor: b) Obra mayor: Nota: Los anteriores requisitos se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.		4 h
Dependencia y Entidad	5. Envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio el proyecto de acta de entrega recepción con anexos.	Z Oficio Z Proyecto Z Anexos	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	6. Recibe mediante oficio proyecto de acta entrega recepción con anexos y realiza verificación física de la obra y del objeto del acta para verificar el cumplimiento de la obra contratada. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Oficio Z Proyecto Z Anexos	200 h
	7. Realiza observaciones del proyecto de acta entrega recepción y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad para su solventación. Archiva oficio.	Z Observaciones Z Proyecto Z Anexos Z Oficio	80 h

Dependencia y Entidad	8. Recibe mediante oficio proyecto de acta entrega recepción con observaciones, solventa y devuelve mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles. Archiva oficio.	Z Envío Z Proyecto Z Anexos Z Observaciones	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	9. Recibe mediante oficio proyecto de acta entrega recepción y revisa que las observaciones hayan sido corregidas. Archiva oficio. **¿Se corrigieron observaciones?** **No:**	Z Proyecto Z Anexos Z Envío	40 h
	10. Devuelve mediante oficio a la Dependencia o Entidad proyecto de acta entrega recepción con observaciones para su Solventación (retorna a la actividad No. 8). **Sí:** (Continúa en la actividad No. 11) **No:** (Continúa de la actividad No. 6)	Z Observaciones Z Proyecto Z Anexos	8h
	11. Envía mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental proyecto de acta entrega recepción y anexos para su revisión.	Z Revisión Z Proyecto Z Anexos	8 h
Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	12. Recibe mediante oficio proyecto de acta entrega recepción y anexos, revisa la información y determina si existen observaciones. Archiva oficio. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Proyecto Z Anexos Z Revisión	N/D
	13. Realiza observaciones y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su solventación.	Z Observaciones Z Proyecto Z Anexos	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	14. Recibe mediante oficio observaciones del proyecto de acta entrega recepción y remite a la Dependencia o Entidad para su solventación (retorna a la actividad No. 8). **No:**	Z Observaciones Z Proyecto Z Anexos	16 h
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	15. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Control de Bienes Inmuebles la validación del acta de entrega recepción para su subsecuente suscripción.	Z Acta	N/D

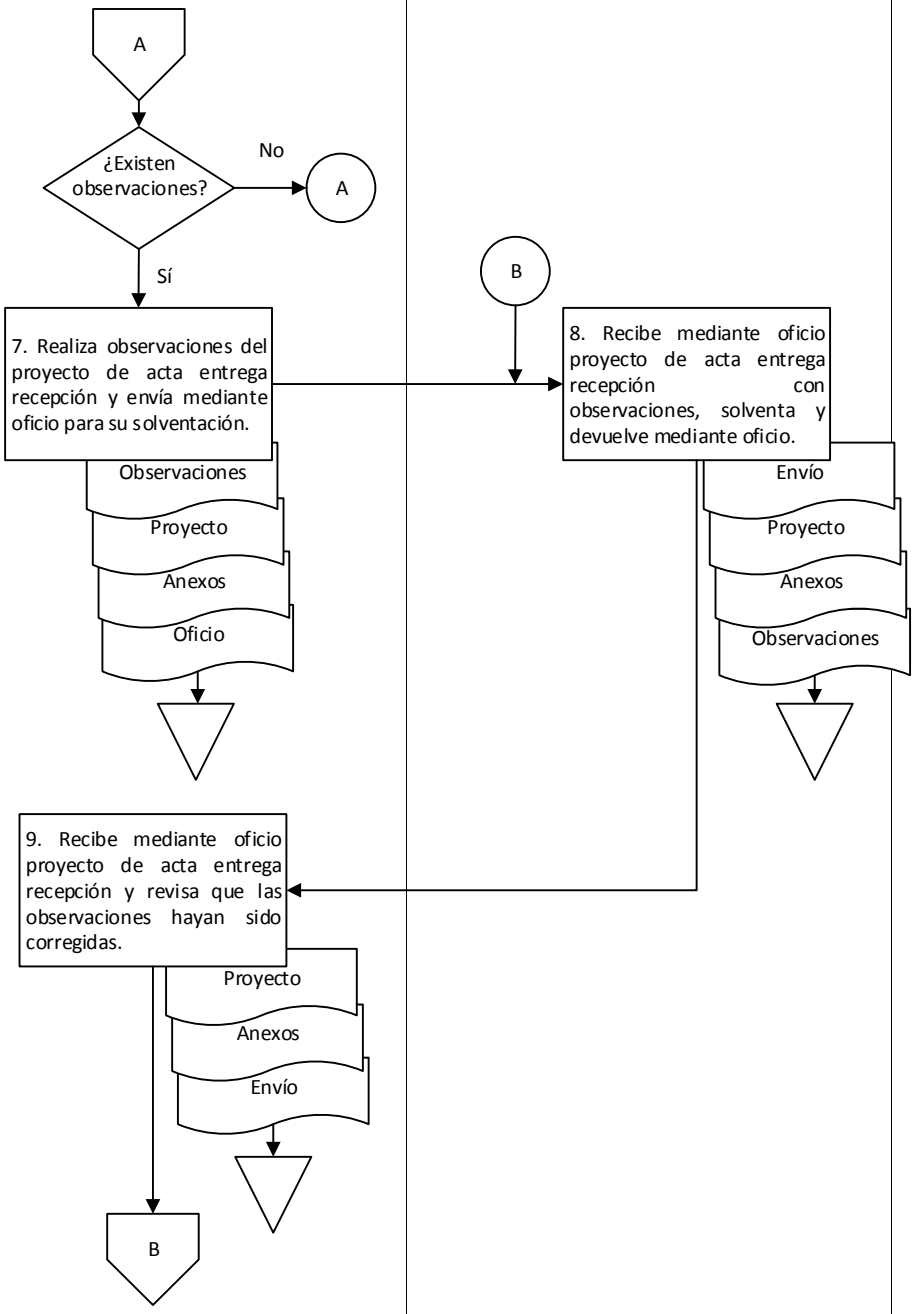
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	16. Recibe informe y solicita mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental fecha, hora y lugar para la firma del acta de entrega recepción.	Z Reunión	16 h
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	17. Recibe mediante oficio solicitud e informa mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles fecha, hora y lugar para la suscripción del acta de entrega recepción adjunta acta de entrega recepción y envía. Archiva oficio.	Z Fecha Z Acta Z Reunión	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	18. Recibe mediante oficio acta de entrega recepción e informe de fecha, hora y lugar para su suscripción e informa mediante oficio a la Dependencia o Entidad. Archiva oficio.	Z Suscripción Z Acta Z Fecha	16 h
	19. Recaba firma en tres juegos del acta de entrega recepción con anexos de los siguientes participantes: a) Dependencia o Entidad. b) Persona autorizada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. c) Persona que funge como titular del Departamento de Control de Bienes Inmuebles. d) Persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio. e) Testigos del acta. Distribuye un juego original del acta de entrega recepción con anexos de la siguiente forma: a) Dependencia o Entidad. b) Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. c) Dirección de Patrimonio. Fin del procedimiento.	Z Acta Z Acta Z Acta	24 h

9. Diagrama de flujo.



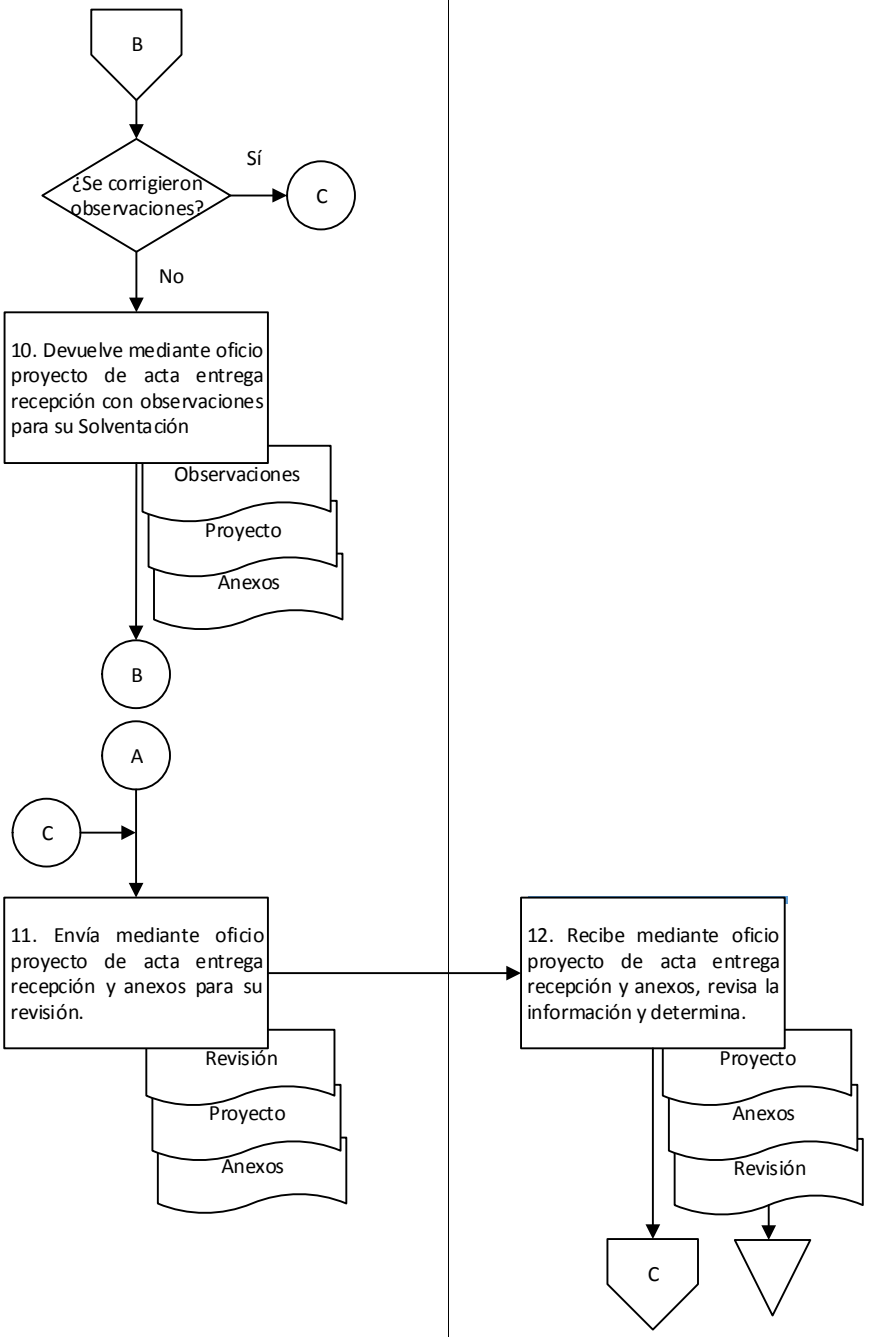
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio / Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Dependencia y Entidad	



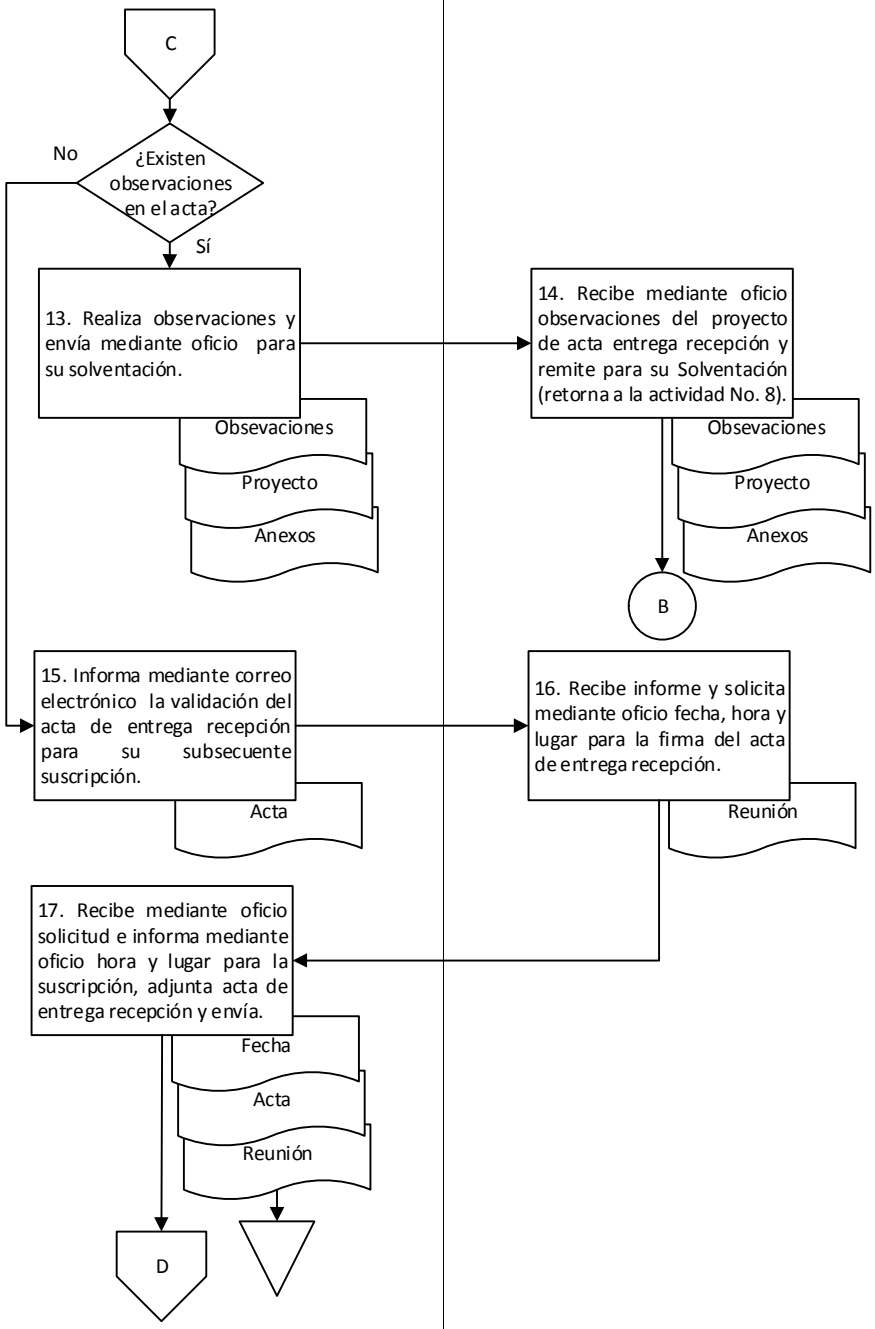
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	



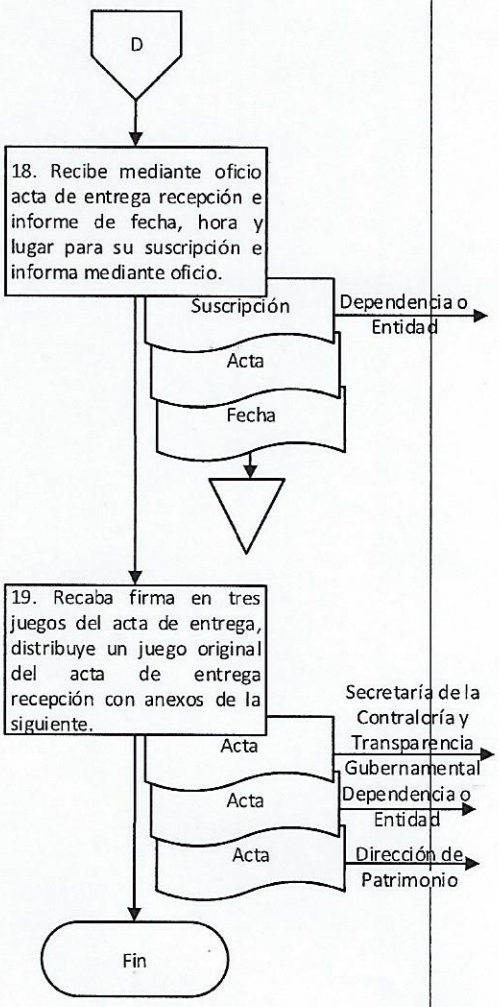
9. Diagrama de flujo.

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Bienes Inmuebles	



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio		
Departamento de Control de Bienes Inmuebles		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Geremias Herrera Granja Auxiliar	Lic. Rosa Ivonne Robles Aragón Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Mantenimiento del patrimonio.

1. Nombre del procedimiento: Supervisión y validación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.

Insumo: Solicitud de supervisión y validación de mantenimiento.

Producto/servicio: Acta entrega-recepción del servicio.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

Tiempo de ejecución: 50 horas.

2. Objetivo:

Supervisar y validar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado para conservar el buen estado de los mismos a través de las inspecciones periódicas.

3. Alcance:

Inspeccionar los bienes inmuebles de los entes públicos para el bienestar del personal toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XXV y XXVII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Extra Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de Diciembre de 2019.
  Artículo 83, fracciones I-IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios/Secretario.
- Coordinación de Servicios y Mantenimiento/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

6. Políticas de operación:

- El Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles realizará solo el dictamen técnico cuando haya ocurrido un deterioro en el jardín etnobotánica para hacer valida su garantía.

7. Formatos:

- Avance de servicio. (Anexo 1)
- Comprobación de servicio. (Anexo 2)
- Cuantificación del servicio. (Anexo 3)
- Croquis. (Anexo 4)
- Reporte fotográfico. (Anexo 5)
- Reporte final del servicio. (Anexo 6)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	1. Recibe del Ente público solicitud para realizar la supervisión y validación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del bien inmueble y turna a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	30 min
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	2. Recibe solicitud para realizar la supervisión y validación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del bien inmueble del Gobierno del Estado e instruye mediante memorándum al Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles realizar dictamen técnico del bien inmueble y turna para su seguimiento recabando acuse. Archiva solicitud y acuse.	– Instrucción – Solicitud – Acuse	30 min
Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles	3. Recibe instrucción, realiza inspección al bien inmueble, elabora lo siguiente para evidencia: a) Reporte fotográfico b) Levantamiento arquitectónico: a. Medidas. b. Ubicación de mobiliario c. Ubicación de muros d. Instalaciones e. Niveles de piso f. Especificaciones generales g. Nombre del Ente público h. Nombre del servicio i. Ubicación j. Número de croquis. c) Especificaciones técnicas: a. Objeto de la contratación. b. Alcance de la contratación. c. Descripción técnica del bien y/o servicio a contratar. d. Cantidades del bien y/o servicio a contratar. e. Unidades de medidas y conceptos. f. Cronograma de entregables. g. Recursos humanos a requerir. h. Vigencia de la contratación. i. Forma de pago. j. Garantias	– Memorándum – Expediente – Instrucción – Acuse	40 h

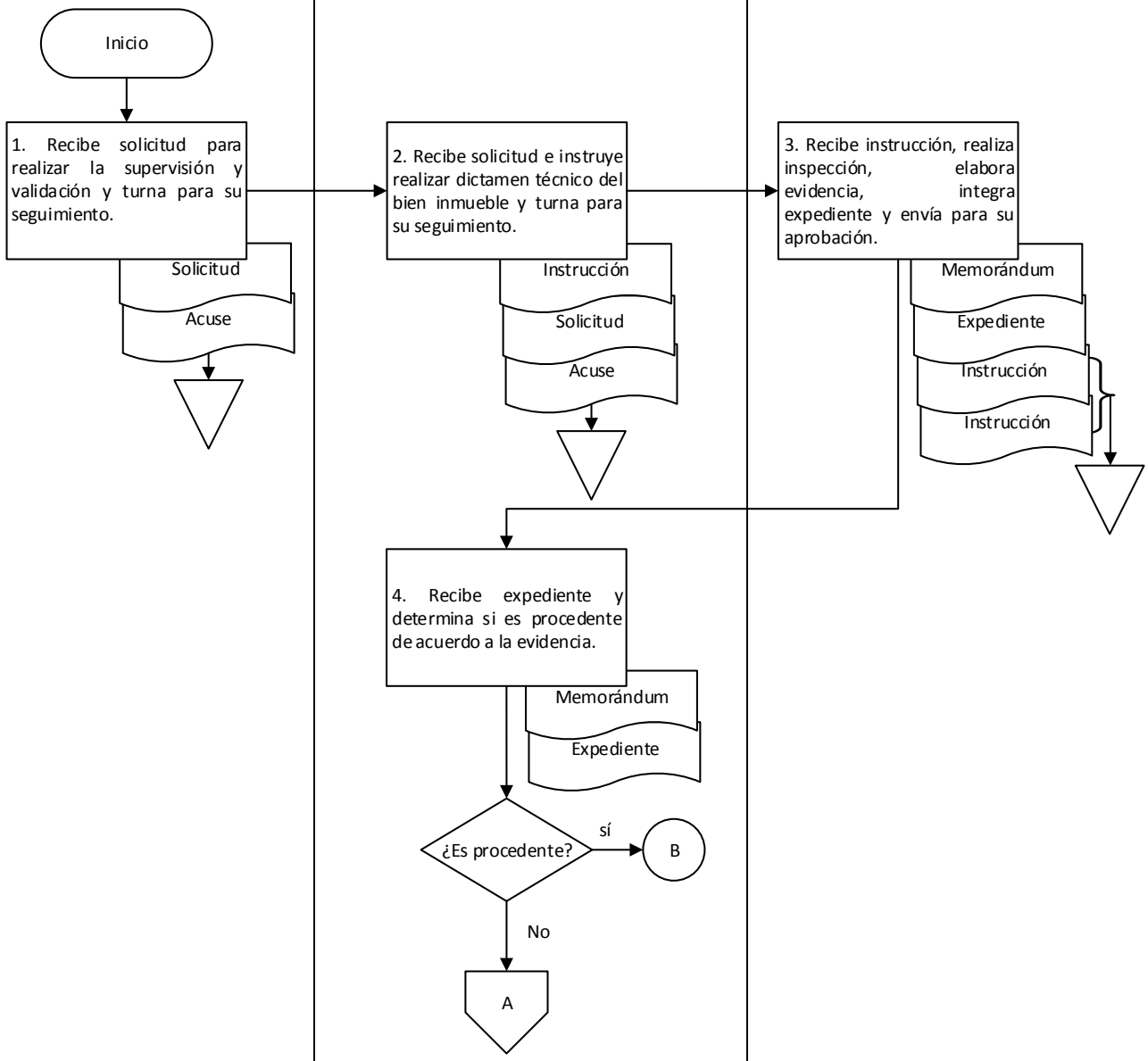
	k. Criterio de evaluación l. Criterio de adjudicación m. Firma de elaboró de la persona que funge como titular del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles. n. Firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento. d) Dictamen técnico: a. Nombre del Ente público. b. Objeto del dictamen. c. Ubicación. d. Antecedentes históricos del bien inmueble. e. Requerimiento. f. Inspección del bien inmueble. g. Diagnóstico. h. Concepto y descripción del mantenimiento. i. Firma de elaboró de la persona que funge como titular del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles. j. Firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento k. Reporte fotográfico. Integra al expediente del servicio a contratar y turna mediante memorándum a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su aprobación recabando acuse. Archiva memorándum y acuse.		
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	4. Recibe mediante memorándum expediente del servicio a contratar y determina si es procedente de acuerdo a la evidencia. **¿Es procedente?** **No:**	– Memorándum – Expediente	30 min
	5. Notifica mediante oficio al Ente público a través de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios la improcedencia de la solicitud indicando los motivos, envía para su conocimiento recabando acuse. Archiva expediente, memorándum y Acuse. Fin del procedimiento.	– Improcedencia – Expediente – Memorándum – Acuse	30 min
	Sí: 6. Realiza proceso licitatorio de manera conjunta con el comité o subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Servicios del Estado de Oaxaca, notifica mediante	– Adjudicación – Anexos – Memorándum – Expediente	40 h

	memorándum la adjudicación del servicio y envía al Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles con los siguientes anexos: a) Copia del contrato. b) Copia de las especificaciones técnicas. Instruyendo que inicie con la supervisión y validación del servicio y recaba acuse. Archiva memorándum, expediente y acuse.	– Acuse	
Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles	7. Recibe notificación, realiza supervisión de acuerdo al contrato, requisita los siguientes formatos para control: a) Avance b) Comprobación del servicio. Informa el avance con base a los formatos mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y envía para su conocimiento recabando acuse. Archiva formatos, memorándum, anexos y acuse.	– Avance – Formatos – Adjudicación – Anexos – Acuse	8 h
	8. Realiza validación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al bien inmueble y requisita los siguientes formatos para control: a) Cuantificación del servicio. b) Croquis. c) Reporte fotográfico. d) Reporte final del servicio. Archiva formatos.	– Control	8 h
	9. Elabora en dos juegos originales acta entrega-recepción del servicio con los siguientes datos: a) Hora y fecha de elaboración. b) Nombres de quienes intervienen en el acto. c) Nombre del servicio contratado. d) Ubicación del servicio. e) Objeto del acta. f) Detalle del servicio que se recibe. Recaba las siguientes firmas: g) Del proveedor que entrega el servicio. h) De la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento. i) De la persona que funge como titular del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles. j) De la persona que funge como titular del Departamento de Mantenimiento a Complejos Administrativos.	– Acta – Acta – Acta 1 – Acuse	3 h

	Genera copia del acta y distribuye de la siguiente manera: a) Original 1: a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su conocimiento. b) Original 2: al prestador de servicios para su conocimiento. c) Copia 1: Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos para su seguimiento. Y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.		

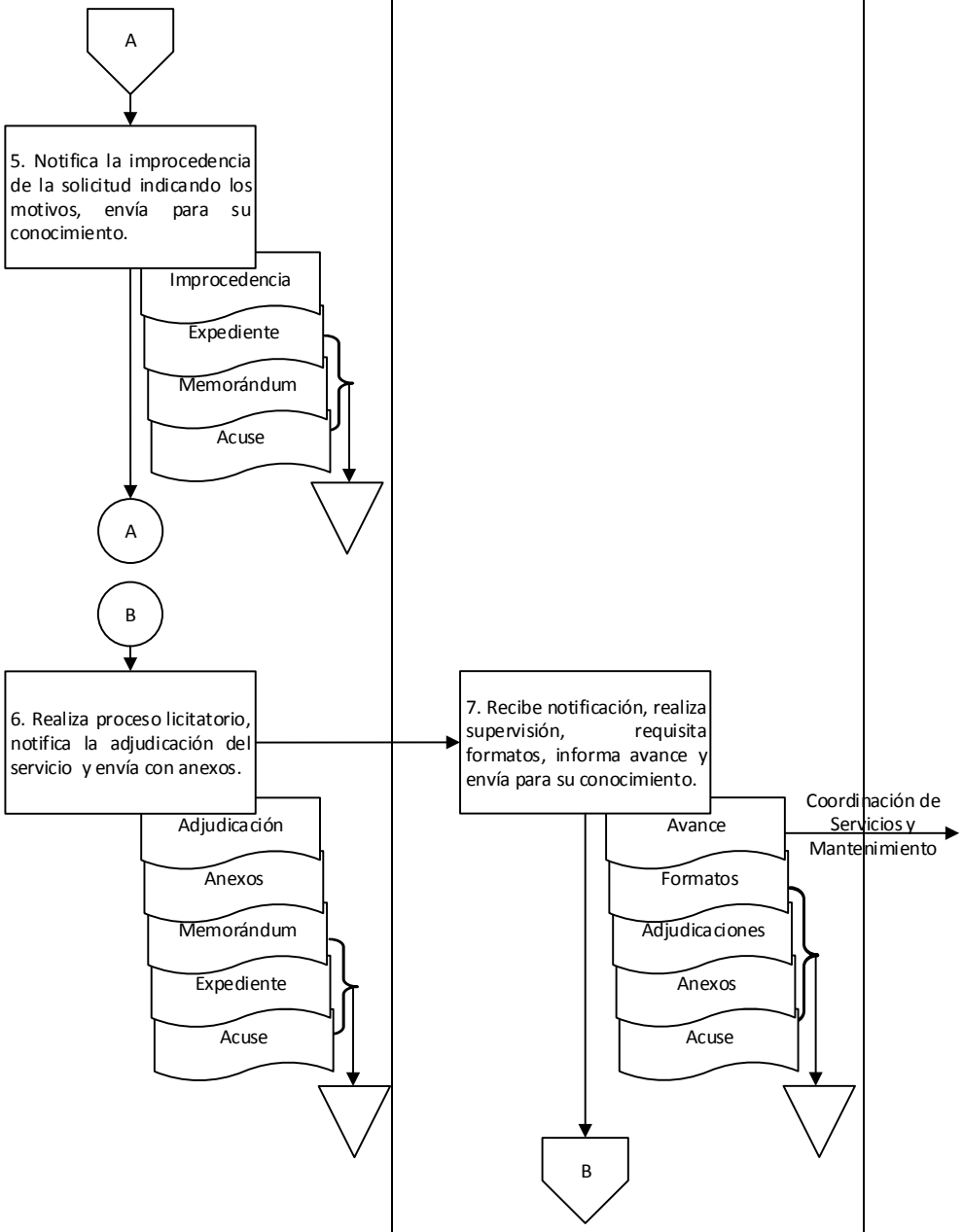
9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Coordinación de Servicios y Mantenimiento	Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles



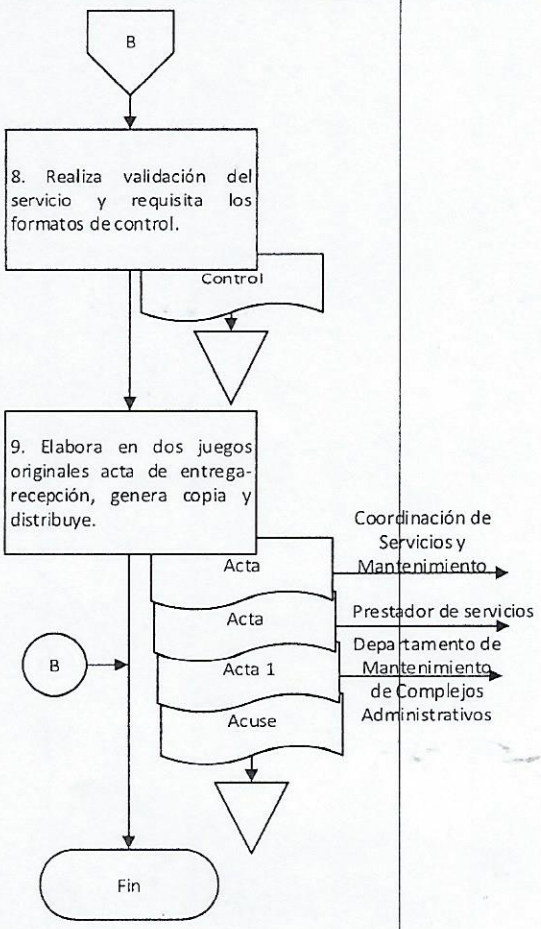
9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Coordinación de Servicios y Mantenimiento	
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles	



9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Servicios y Mantenimiento		
Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P María Isabel Patiño Ramírez Jefe de oficina	Arq. Víctor Manuel Domínguez Robles Jefe del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles	C. José Ángel Álvarez Gonzalez Encargado de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

Anexo 1.
Formato de avance de servicio (consta de una foja tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y REMODELACION DE INMUEBLES

FORMATO DE AVANCE DE SERVICIO
CLAVE: SA/CSM/DCRI/01

SERVICIO: (1)

FECHA: (2)	(3)	(4) VALIDO EJECUCIÓN
UBICACIÓN (7)		(5) VALIDO SERVICIO Vo. Bo. (6)

(8)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE	APROBACIÓN SI	APROBACIÓN NO	OBSERVACIONES
(9)	(10)	(11)	(12)		(13)

OBSERVACIONES:
(14)

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre del servicio contratado.
(2)	La fecha en que se realizan las supervisiones del servicio contratado.
(3)	El nombre, cargo y firma de la o el técnico y/o supervisor por parte de la empresa contratada.
(4)	El nombre, cargo y firma de quien valida la ejecución
(5)	El nombre, cargo y firma de quien valida el servicio
(6)	El nombre, cargo y firma de quien da el visto bueno del servicio ejecutado
(7)	La ubicación del lugar, area y/o espacio donde se lleva a cabo el servicio.
(8)	El nombre de la partida o equipos a los cuales se dara el servicio de mantenimiento, deacuerdo a las especificaciones técnicas.
(9)	El nombre de los conceptos a ejecutar deacuerdo a lo descrito en las especificaciones técnicas
(10)	La descripción detallada de cada uno de los trabajos de mantenimiento que seran ejecutados en el servicio contratado.
(11)	El porcentaje de avance que presenta cada uno de los conceptos descritos en las especificaciones técnicas del servicio, deacuerdo a los dias en que se realizan los recorridos de supervisión.
(12)	Con una "X" si es aprobado o no el avance fisico de los trabajos al momento de la supervisión.
(13)	La o las observaciones de cada una de las descripciones de los servicios contratados en caso de ser necesario.
(14)	La o las observaciones generales que no contemple el formato de supervisión del servicio ejecutado.

Anexo 2.

Formato de comprobación de servicio (consta de una foja tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y REMODELACION DE INMUEBLES

FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL SERVICIO
CLAVE: SA/CSM/DCRI/04

SERVICIO : (1)

FECHA: (2) MAQUINA: (3) EDIFICIO: (4)

ESCANEO DE COMPROBANTE DE SERVICIO

(5)

PLAN DE MANTENIMIENTO POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO CONTRATADO
(6)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

(7)

CROQUIS DEL SERVICIO

(8)

POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDO EJECUCIÓN (9) | VALIDO SERVICIO (10) | Vo. Bo. (11)

POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO
(12)

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre del servicio.
(2)	La fecha del reporte del servicio.
(3)	El número de maquina a la que se le realiza el servicio.
(4)	El número de edificio.
(5)	El escaneo de comprobante del servicio.
(6)	El plan de mantenimiento por parte del prestador del servicio.
(7)	La descripción de actividades del servicio por parte del supervisor de la Secretaría de Adminsitración
(8)	El croquis del servicio.
(9)	El nombre, cargo y firma de la persona que valida la ejecución del servicio.
(10)	El nombre, cargo y firma de la persona que valida el servicio.
(11)	El nombre, cargo y firma de la persona que da el visto bueno del servicio ejecutado.
(12)	El nombre, cargo y firma del representante del prestador del servicio.

Anexo 3.
Formato de cuantificación del servicio (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Gobierno del Estado | Secretaría de Administración

CUANTIFICACIÓN DEL SERVICIO
CLAVE: SA/CSM/DCRI/02

SERVICIO: (1) UBICACIÓN: (4)

NÚMERO DE CONTRATO: (2) MUNICIPIO: (5)

RAZÓN SOCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: (3) FECHA: (6)

CONCEPTO	EDIFICIO	NIVEL	UNIDAD	ÁREA	CANTIDAD	SUB-TOTAL	CROQUIS
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	TOTAL					(15)	

POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

VALIDO EJECUCION: (16)

VALIDO SERVICIO: (17)

Vo. Bo.: (18)

POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO: (19)

1

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre completo del servicio contratado.
(2)	El número de contrato del servicio solicitado.
(3)	La razón social del prestador del servicio.
(4)	El lugar donde será ejecutado el servicio.
(5)	El municipio donde se localiza el lugar de los trabajos.
(6)	La fecha de elaboración de la cuantificación de servicio.
(7)	El nombre de los conceptos a ejecutar de acuerdo a lo descrito en las especificaciones técnicas .
(8)	El número del edificio donde se presta el servicio.
(9)	El nivel del edificio donde se presta el servicio.
(10)	La unidad con la que se hace la cuantificación de los trabajos realizados. (pza, metro, m2, etc)
(11)	El nombre del área donde se realiza el mantenimiento.
(12)	El subtotal de los trabajos realizados por cada una de las áreas correspondientes.
(13)	Una X si es aprobado el avance físico de los trabajos descritos en cada uno de los conceptos de las especificaciones técnicas.
(14)	La localización gráfica de las áreas donde se brinda el servicio.
(15)	El total de los trabajos realizados en cada una de las áreas.
(16)	El nombre, cargo y firma de la persona que valida la ejecución servicio.
(17)	El nombre, cargo y firma de la persona que valida el servicio.
(18)	El nombre, cargo y firma de la persona que da el visto bueno del servicio.
(19)	El nombre, cargo y firma del representante del prestador del servicio.

Anexo 4.

Formato de croquis (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

<table>
<tr><td colspan="4">CROQUIS</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="5">(1)</td><td>(2)</td></tr>
<tr><td>(3)</td></tr>
<tr><td>(4)</td></tr>
<tr><td>(5)</td></tr>
<tr><td>N° DE CONTRATO:(6)</td><td colspan="2">SA/CSM/DCR/03</td></tr>
<tr><td colspan="2">POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION</td><td>POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO</td><td>(7)</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>VALIDO EJECUCIÓN (13)</td><td>VALIDO SERVICIO (14)</td><td>Vo. Bo. (15)</td><td>VALIDO (16)</td><td>(8)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>(12)</td><td>(9)</td><td rowspan="2">(10)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>(12)</td><td>(11)</td></tr>
</table>

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El gráfico del plano de servicio.
(2)	El norte del plano.
(3)	El logotipo del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Adminsitración.
(4)	El nombre del servicio contratado.
(5)	La ubicación del servicio.
(6)	El número de contrato.
(7)	El período del contrato.
(8)	La razón social del prestador del servicio.
(9)	El número de edificio.
(10)	La escala del plano.
(11)	El nivel del edificio.
(12)	La fecha de elaboración del plano.
(13)	El nombre, cargo y firma de quien valida la ejecución.
(14)	El nombre, cargo y firma de quien valida el servicio.
(15)	El nombre, cargo y firma de quien da el Visto Bueno del servicio ejecutado.
(16)	El nombre, cargo y firma del representante del prestador del servicio.

Anexo 5.

Formato de reporte fotográfico (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Gobierno del Estado | Secretaría de Administración

REPORTE FOTOGRAFICO
CLAVE: SA/CSM/DCRI/05

DEPENDENCIA: (1)
NÚMERO DEL CONTRATO: (2) PERIODO DEL CONTRATO: (3)
UBICACIÓN: (4)
SERVICIO: (5)
RAZÓN SOCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: (6) FECHA DE EJECUCION: (7)
EDIFICIO: (8) NIVEL: (9) UBICACIÓN: (10)

DESCRIPCIÓN Y FOTOGRAFÍAS:

(11)

VALIDO EJECUCION	POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN VALIDO SERVICIO	Vo. Bo.	POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO
(12)	(13)	(14)	(15)

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre del Ente público.
(2)	El número de contrato.
(3)	La fecha del periodo del contrato.
(4)	El lugar donde será ejecutado el servicio.
(5)	El nombre del servicio.
(6)	La razón social del prestador del servicio.
(7)	La fecha de ejecución del servicio.
(8)	El número de edificio
(09)	El nível del edificio
(10)	La ubicación del servicio
(11)	La descripción y fotografías del servicio
(12)	El nombre, cargo y firma de quien valida la ejecución del servicio
(13)	El nombre, cargo y firma de quien valida el servicio
(14)	El nombre, cargo y firma de quien da el visto bueno del servicio ejecutado
(15)	El nombre, cargo y firma del representante del prestador del servicio

Anexo 6.

Formato de reporte final del servicio (consta de una foja tamaño carta).

(1)

REPORTE FINAL DEL SERVICIO

CLAVE: SA/CSM/DCRI/06

SERVICIO:	**(2)**
NÚMERO DE CONTRATO:	**(3)**
RAZÓN SOCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	**(4)**
UBICACIÓN:	**(5)**
FECHA:	**(6)**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE DE VALIDAR EL ENTREGABLE	LUGAR DE ENTREGA
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

LA EMPRESA DEBERA ENTREGAR UN INFORME Y/O REPORTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS.

(13)

POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

(14)

REPRESENTANTE DEL PRESTADOR DELSERVICIO

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El logotipo del prestador del servicio.
(2)	El nombre del servicio contratado.
(3)	El número de contrato.
(4)	La razón social del prestador del servicio.
(5)	El lugar donde sera ejecutado el servicio.
(6)	La fecha de elaboración del reporte final del servicio.
(7)	El número de partida de acuerdo a lo descrito en las especificaciones técnicas.
(8)	La descripción detallada de cada uno de los trabajos de mantenimiento que fueron
(9)	La cantidad total de trabajos entregados en el servicio. (pza, m2, metros lineales, etc.)
(10)	La fecha en que fueron entregados cada uno de los trabajos de acuerdo a las especificaciones técnicas.
(11)	El cargo del responsable de validar el entregable de acuerdo a lo establecido en el contrato y las especificaciones técnicas.
(12)	El lugar donde serán entregados los trabajos concluidos.
(13)	El nombre, cargo y firma de quien recibe los trabajos concluidos.
(14)	El nombre, cargo y firma del representante del prestador del servicio.

Nombre del proceso: Mantenimiento del patrimonio.

1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos electromecánicos, mobiliario e instalaciones de los edificios del centro administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", ciudad administrativa "Benemérito de las Américas" y edificios gubernamentales.

Insumo: Solicitud para reparación y/o mantenimiento.

Producto/servicio: Reparación y/o mantenimiento.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/ Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

Tiempo de ejecución: 55 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Proporcionar servicios de mantenimiento y/o reparación a los complejos administrativos y edificios gubernamentales pertenecientes al sector central, con personal capacitado para mantener en óptimas condiciones los equipos, mobiliario e instalaciones pertenecientes al Gobierno del Estado.

3. Alcance:

Mantener y/o reparar complejos administrativos y edificios gubernamentales pertenecientes al sector central toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XXV y XXVII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 80, fracciones I, II, IV y VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Coordinación de Servicios y Mantenimiento/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
- Departamento de Compras/Dirección Administrativa.
- Personal designado.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Requisición de material F-SA-DA-RM01. (Anexo 1)
- Mantenimiento y/o reparación. (Anexo 2)

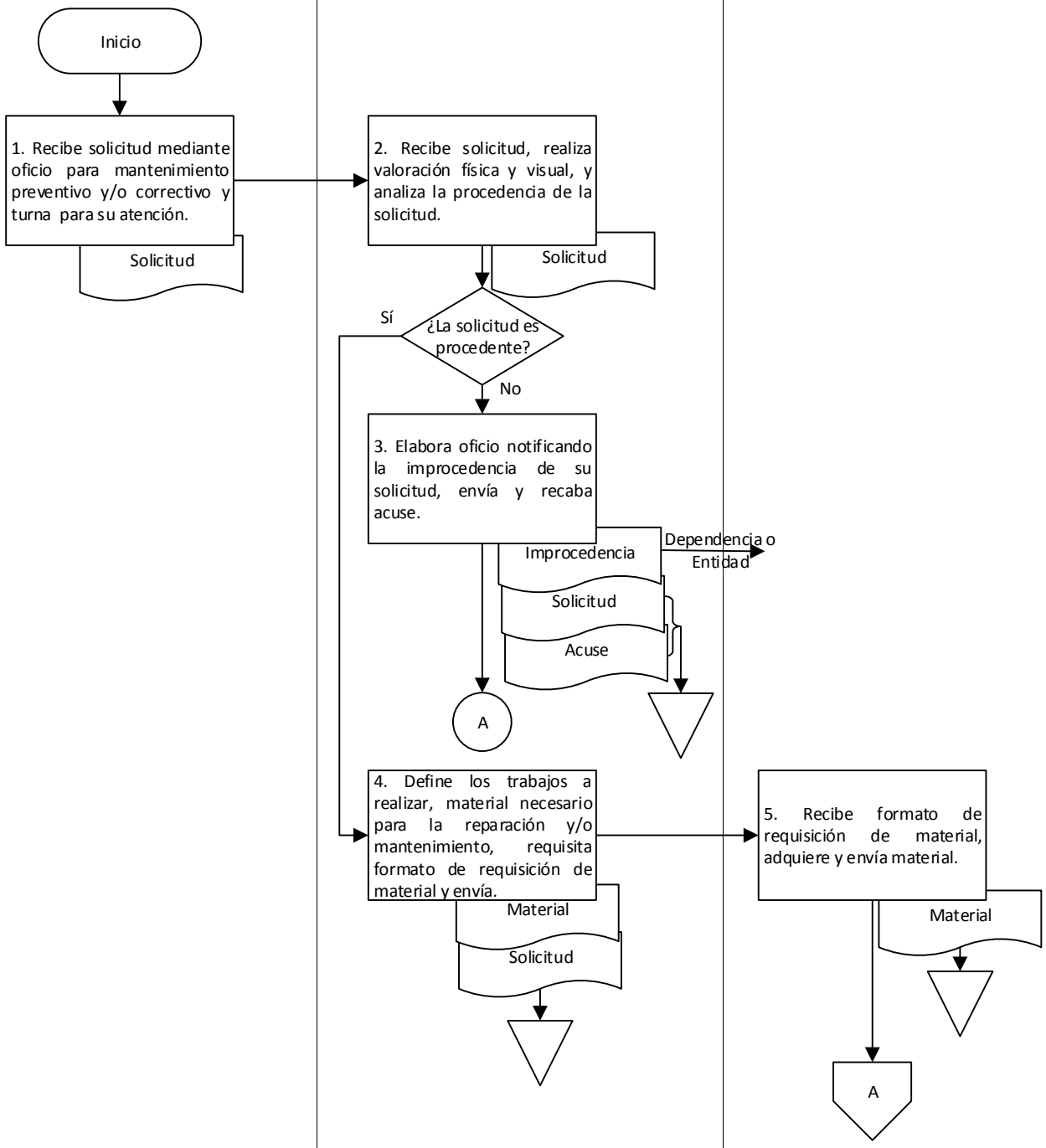
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	1. Recibe de la Dependencia o Entidad solicitud mediante oficio para mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos electromecánicos, mobiliario e instalaciones de los complejos administrativos o edificios gubernamentales, y turna al Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.	Z Solicitud	30 min
Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	2. Recibe solicitud, realiza valoración física y visual, y analiza la procedencia de la solicitud. **¿La solicitud es procedente?**	Z Solicitud	4 h
	No:		
	3. Elabora oficio notificando a la Dependencia o Entidad la improcedencia de su solicitud, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Fin del procedimiento.	Z Improcedencia Z Solicitud Z Acuse	24 h
	Sí:		
Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	4. Define los trabajos a realizar y el material necesario para la reparación y/o mantenimiento, requisita formato de requisición de material, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y envía al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa. Archiva oficio.	Z Material Z Solicitud	30 min
Departamento de Compras	5. Recibe formato de requisición de material, adquiere conforme a la normatividad aplicable y envía material al Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos. Archiva formato.	Z Material	N/D
Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	6. Recibe material, registra en bitácora entrada y salida del mismo en el almacén, instruye al personal designado realizar la reparación y/o mantenimiento solicitado y entrega material.		2 h

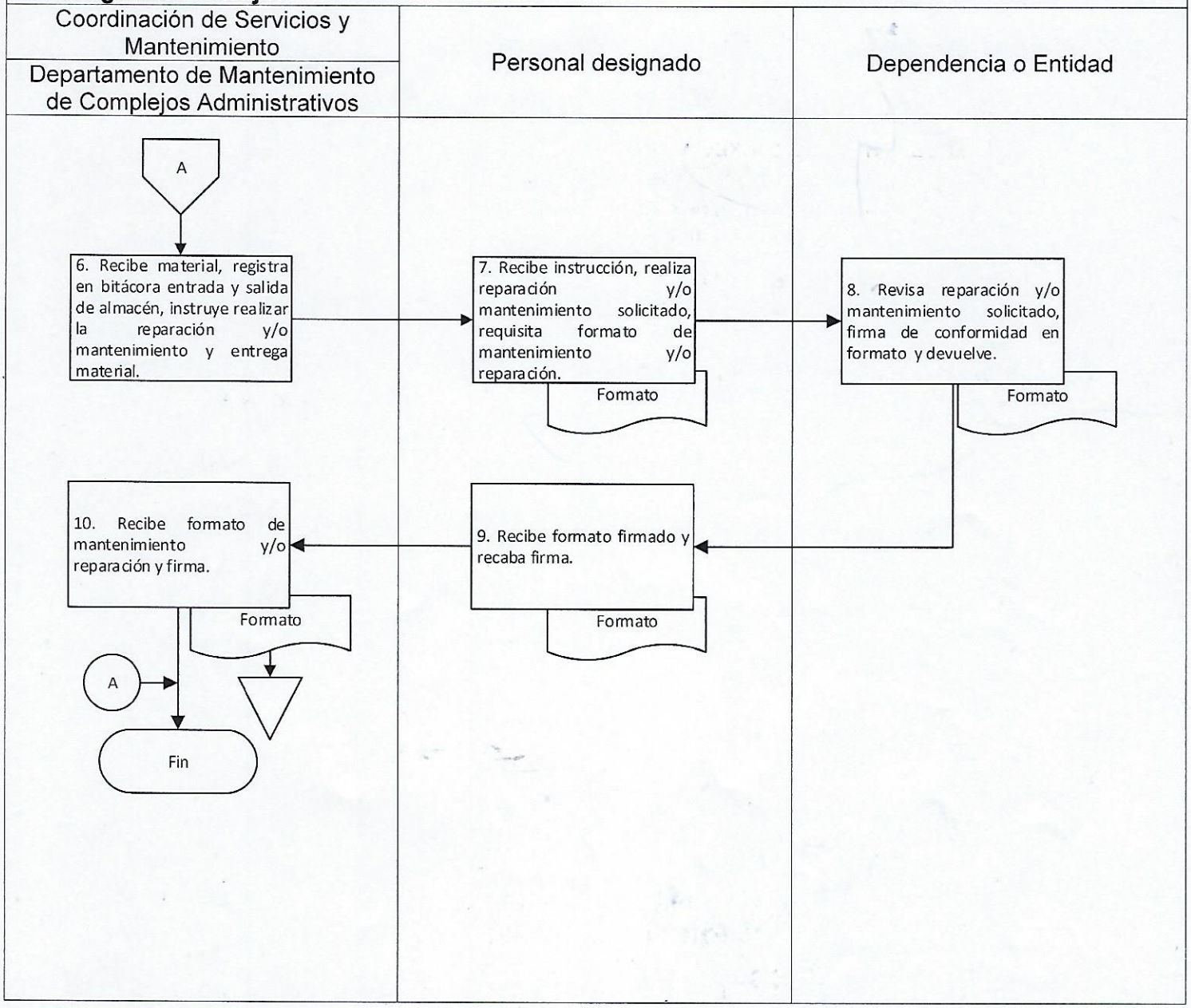
Personal designado	7. Recibe instrucción, realiza reparación y/o mantenimiento solicitado, requisita formato de mantenimiento y/o reparación, firma y recaba sello y firma de la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad.	Z Formato	24 h
Dependencia o Entidad	8. Revisa reparación y/o mantenimiento solicitado, firma de conformidad en formato de mantenimiento y/o reparación y devuelve al personal designado por el Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento.	Z Formato	N/D
Personal designado	9. Recibe formato de mantenimiento y/o reparación firmado y recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.	Z Formato	20 min
Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	10. Recibe formato de mantenimiento y/o reparación y firma. Archiva formato. Fin del procedimiento.	Z Formato	10 min

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Coordinación de Servicios y Mantenimiento	Dirección Administrativa
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	Departamento de Compras



9. Diagrama de flujo.

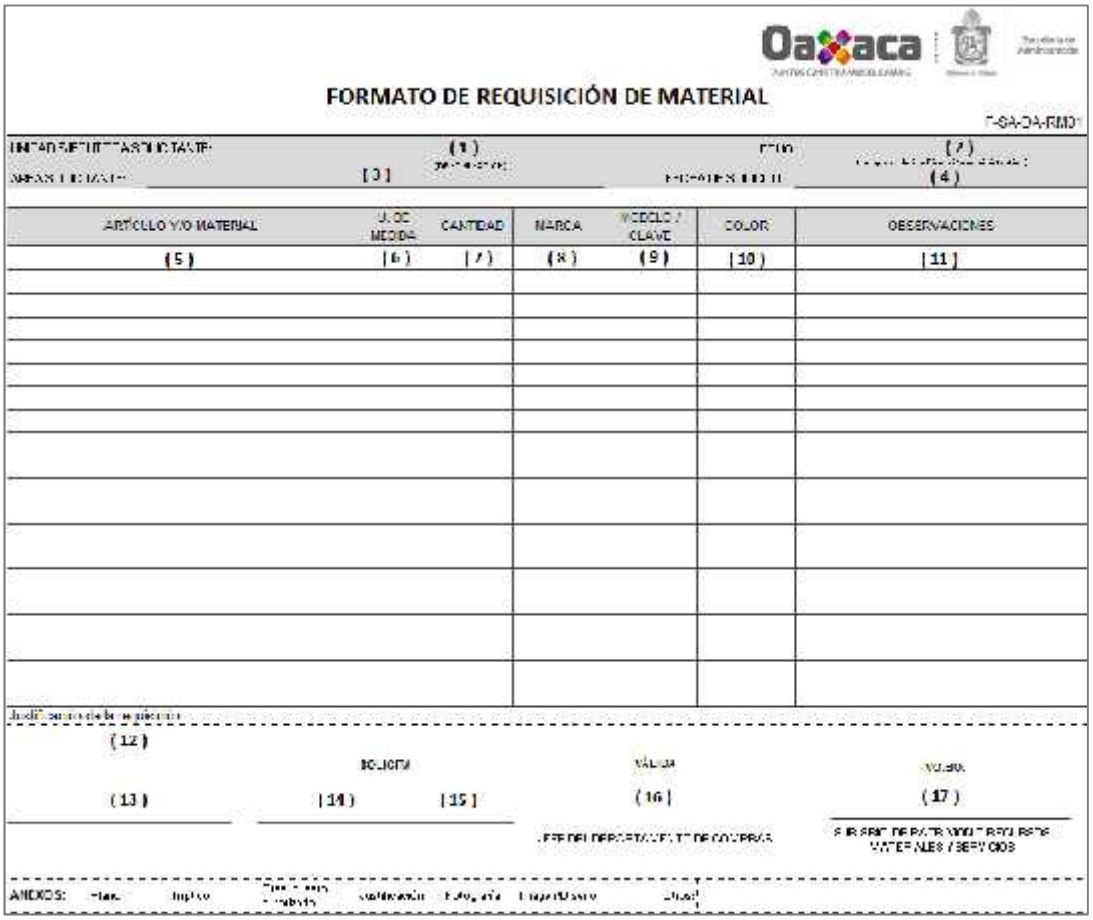


Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Alejandro Juárez Castellanos Jefe de Oficina	C. José Ángel Álvarez González Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	C. José Ángel Álvarez González Encargado de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento

Anexo 1.

Formato de requisición de material F-SA-DA-RM01 (consta de una foja tamaño carta).

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



FORMATO DE REQUISICIÓN DE MATERIAL

F-SA-DA-RM01

UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE: (1) FOLIO (2)

AREA SOLICITANTE: (3) FECHA DE SOLICITUD (4)

ARTÍCULO Y/O MATERIAL	U. DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	MODELO / CLAVE	COLOR	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Justificación de la requisición

(12)

SOLICITA VÁLIDA VOLBOX

(13) (14) (15) (16) (17)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS SUBSEC. DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ANEXOS: Plano Tríptico Presupuesto Cotización Fotografía Etapa/Diseño Otros

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Nombre de la Unidad Ejecutora.
(2)	Número consecutivo correspondiente al trámite.
(3)	Nombre del área solicitante del servicio, mantenimiento y/o reparación.
(4)	Fecha de elaboración de la requisición de material.
(5)	Nombre técnico del artículo y/o material y demás datos que lo describan.
(6)	Unidad de medida del artículo y/o material solicitado, ejemplo: metro, pieza, porrón, galón, kilo, litro, etc.
(7)	Cantidad del artículo y/o material solicitado en función de la unidad de medida requerida.
(8)	Marca del artículo y/o material solicitado.
(9)	Modelo o clave del artículo y/o material solicitado.
(10)	Color del artículo y/o material solicitado.
(11)	Características que hagan más identificable el artículo y/o material solicitado.
(12)	Descripción breve y clara del uso del artículo y/o material solicitado.
(13)	Nombre y firma de la persona encargada de requisitar el formato de requisición de material.
(14)	Nombre, puesto y firma de la persona que funge como titular de la unidad ejecutora
(15)	Sello del área solicitante.
(16)	Nombre y firma de la persona que funge como titular del Departamento de Compras.
(17)	Nombre y firma de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

Anexo 2.

Formato de mantenimiento y/o reparación (consta de una foja tamaño carta).

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE COMPLEJOS ADMINISTRATIVOS
FORMATO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **(1)**		NO. DE SERVICIO: **(2)**
UBICACIÓN: **(3)**		FECHA DE SOLICITUD: **(4)**
		/ /
QUIÉN SOLICITA: **(5)**		FECHA DE ATENCIÓN: **(6)**
		/ /
SERVICIO QUE SOLICITA: **(7)**	OBSERVACIONES: **(8)**	
DESCRIPCION DE TRABAJOS EFECTUADOS: **(9)**		RECIBIÓ DE CONFORMIDAD
		(10)
MATERIAL UTILIZADO: **(11)**		

(12) REALIZO

(13) Vo. Bo.

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	**SE ANOTARÁ**
(1)	Nombre de la Dependencia o Entidad solicitante del mantenimiento y/o reparación.
(2)	Número consecutivo del mantenimiento y/o reparación realizado.
(3)	Ubicación detallada de la Dependencia o Entidad solicitante del mantenimiento y/o reparación.
(4)	Fecha en que la Dependencia o Entidad solicita el mantenimiento y/o reparación.
(5)	Nombre y puesto de la persona solicitante.
(6)	Fecha de atención a la solicitud de mantenimiento y/o reparación.
(7)	Tipo de mantenimiento y/o reparación que solicita la Dependencia o Entidad.
(8)	Irregularidad o anomalía encontrada en la realización de los trabajos de mantenimiento y/o reparación solicitada.
(9)	Descripción breve y clara de los trabajos efectuados.
(10)	Nombre, puesto y firma de quien recibe de conformidad los trabajos efectuados.
(11)	Describir el tipo de material utilizado en el mantenimiento y/o reparación efectuada.
(12)	Nombre de la persona encargado de realizar los trabajos.
(13)	Firma de Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.

Nombre del proceso: Mantenimiento del patrimonio.

1. Nombre del procedimiento: Administración del mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado.

Insumo: Solicitud de servicios y mantenimiento.

Producto/servicio: Servicio de mantenimiento.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Vehículos/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

Tiempo de ejecución: 14 horas/40 minutos

2. Objetivo:

Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular mediante un control del presupuesto de compras consolidadas de las Dependencias y Entidades, para asegurar la conservación y el correcto funcionamiento de los equipos de motor, resguardando la seguridad e integridad física de las unidades de motor como de los trabajadores y las trabajadoras.

3. Alcance:

Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de las Dependencias y Entidades, toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XXI y XXVII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 79, fracciones I, III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Servicios y Mantenimiento/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Mantenimiento de Vehículos/Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
- Dependencia o Entidad.
- Prestador de servicios.

6. Políticas de operación:

- La solicitud de servicio y mantenimiento deberá estar sellada, firmada y completamente requisitada (en caso de datos incompletos o incorrectos las solicitudes serán devueltas y se concederá un día hábil para correcciones, posteriormente a ese periodo, las solicitudes se tendrán por no recibidas).
- La asignación de talleres se hará el mismo día de la recepción de la solicitud de servicio y mantenimiento.
- Las llantas que se adquieran con presupuesto de compras directas o compras consolidadas por la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, deberán ser marcadas por el prestador de servicio autorizado, registrando en la llanta los cuatro últimos dígitos de la placa de circulación del vehículo al que correspondan.
- Una vez instaladas las llantas marcadas a los vehículos, sólo se sustituirán por esas mismas llantas, de no presentar las llantas marcadas, esta Coordinación no realizará el suministro de llantas nuevas.

7. Formatos:

- Solicitud de servicios y mantenimiento de vehículos. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	1. Elabora circular dirigida a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, indicando los requisitos a cubrir para el trámite de servicio y mantenimiento de vehículos, las cuales deberán ser enviadas a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y envía y recaba acuses. Archiva acuses. Nota: La circular se enviará al inicio de cada ejercicio.	Z Circular Z Acuses	3 h
Dependencia o Entidad	2. Recibe circular y presenta mediante oficio a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, formato de solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos debidamente requisitada en original y cuatro copias. Archiva circular.	Z Oficio Z Solicitud O/4 Z Circular	N/D
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	3. Recibe mediante oficio formato de solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos, requisitada en original con cuatro copias y turna al Departamento de Mantenimiento de Vehículos para su revisión.	Z Oficio Z Solicitud O/4	1 h
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	4. Recibe mediante oficio original y cuatro copias del formato de solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos y revisa: En el formato de solicitud: a) Información general. En el sistema de control de servicios y mantenimiento: a) Bitácora de servicios. b) Cobertura presupuestal. **¿Existen observaciones en la información?** **Sí:** 5. Elabora oficio indicando a la Dependencia o Entidad la improcedencia de su solicitud en razón de alguno de los siguientes casos: a) El vehículo no se encuentra registrado en la plantilla vehicular del Gobierno del Estado. b) El servicio solicitado de acuerdo a la bitácora	Z Oficio Z Solicitud O/4 Z Improcedencia Z Solicitud O/4 Z Oficio	15 min 30 min

	fue proporcionado recientemente. c) El servicio solicitado es incosteable por las condiciones físicas y/o mecánicas del vehículo y proceder a la baja del mismo. d) No existe cobertura presupuestal. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y envía adjuntando documentación. Archiva solicitud y formato. Fin del procedimiento.		
	No:		
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	6. Analiza la solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos y determina.	Z Oficio Z Solicitud O/4	20 min
	¿Tipo de solicitud?		
	Suministro e instalación de llantas:		
	7. Comunica vía correo electrónico a la Dependencia o Entidad, fecha, hora y lugar en que deberá presentar el vehículo para su diagnóstico. Archiva oficio y temporalmente solicitud. Nota: La Dependencia o Entidad foránea deberá enviar de manera digital informe con fotos del estado de las llantas a sustituir.	Z Solicitud O/4 Z Oficio	40 min
Dependencia o Entidad	8. Presenta el vehículo para el diagnóstico de llantas en la fecha, hora y lugar establecidas.		N/D
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	9. Recibe vehículo o informe con fotografías y elabora diagnóstico de solicitud de llantas y determina.		10 min
	¿Procede suministro de llantas?		
	No:		
	10. Informa de manera verbal a la Dependencia o Entidad la improcedencia del servicio solicitado en razón de que no es necesario de acuerdo al diagnóstico realizado. Fin del procedimiento.		20 min
	Sí:		
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	11. Asigna número de folio a la solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos y captura en el sistema de control de servicios y mantenimiento los datos de la solicitud.	Z Oficio Z Solicitud O/4	1 h

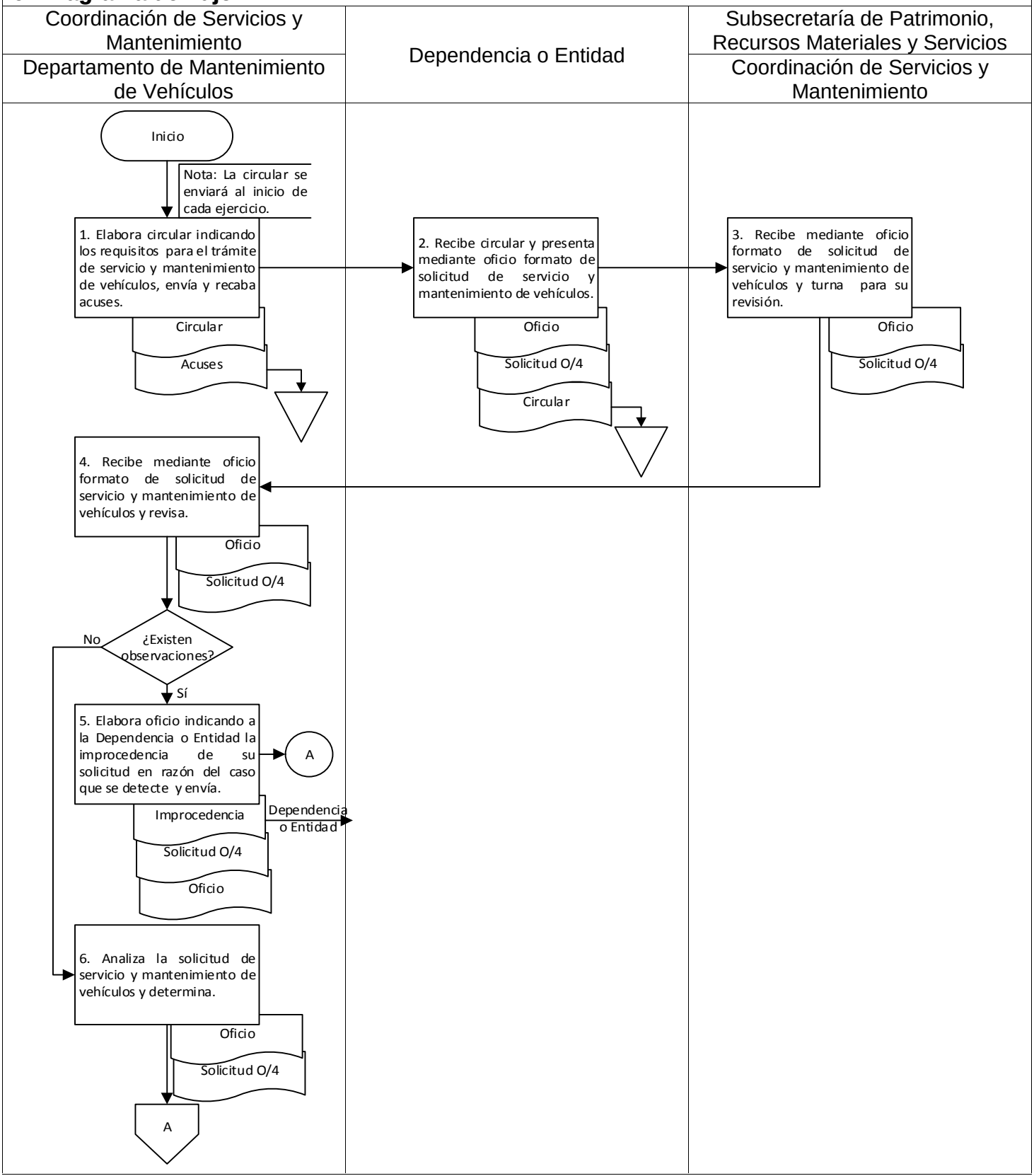
	12. Solicita mediante llamada telefónica a los prestadores de servicios cotización de los servicios solicitados por la Dependencia o Entidad.		1 h
	13. Elabora cuadro comparativo de acuerdo a las cotizaciones y selecciona al prestador de servicios. (Continúa en la actividad No. 16).		3 h
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo: (Continúa de la actividad No. 7) 14. Asigna número de folio a la solicitud de servicio y registra los datos de la misma en el sistema de control de servicios y mantenimiento.		1 h
	15. Identifica en el padrón de proveedores al prestador de servicios que atienda el mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado.		
	16. Asigna y autoriza mediante firma al prestador de servicio más óptimo en el original y cuatro copias de la solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos y envía mediante oficio una copia a la Dependencia o Entidad. Archiva original y tres copias de la solicitud.	Z Autorización Z Solicitud 1 Z Solicitud O/3	
Dependencia o Entidad	17. Recibe oficio y copia autorizada de la solicitud de servicios, presenta copia con el vehículo al prestador de servicios asignado. Archiva oficio.	Z Solicitud 1 Z Autorización	N/D
Prestador de Servicios	18. Recibe copia autorizada de la solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos e ingresa vehículo para revisión, elabora presupuesto y envía mediante correo electrónico Departamento de Mantenimiento de Vehículos con copia a la Dependencia o Entidad para su revisión. Archiva solicitud.	Z Solicitud 1	N/D
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	19. Recibe mediante correo electrónico presupuesto, analiza costos de refacciones, llantas, mano de obra y el monto total para autorizar la reparación y determina. **¿Autoriza presupuesto?** **Sí:** (Continúa en la actividad No. 25) **No:**		15 min

	20. Solicita vía correo electrónico al prestador del servicio, modificar favorablemente el presupuesto, por observar que el costo del servicio y/o refacciones es superior al costo promedio de servicios y/o refacciones similares manejadas recientemente.		10 min
Prestador de Servicios	21. Recibe solicitud para ajustar el presupuesto ofrecido y determina. **¿Modifica presupuesto?** **No:**		N/D
	22. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Mantenimiento de Vehículos la improcedencia de la solicitud.		N/D
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	23. Recibe informe de improcedencia a la solicitud realizada y busca a otro prestador de servicios (retorna a la actividad No. 15) **Sí:**		
Prestador de Servicios	24. Comunica mediante correo electrónico al Departamento de Mantenimiento de Vehículos la modificación del presupuesto.		N/D
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	25. Indica al prestador de servicios la autorización del presupuesto e instruye iniciar los trabajos de reparación del vehículo.		30 min
Prestador de Servicios	26. Recibe autorización vía correo electrónico e inicia los trabajos de reparación solicitados, bajo la supervisión del personal del Departamento de Mantenimiento a Vehículos y determina. **¿Requiere reparación complementaria** **No:** (Continúa en la actividad No. 34) **Sí:**		N/D
	27. Elabora presupuesto indicando el costo unitario de refacciones, mano de obra y monto total y envía mediante correo electrónico al Departamento de Mantenimiento a Vehículos con copia a la Dependencia o Entidad para su conocimiento.		N/D
Departamento de Mantenimiento a Vehículos	28. Recibe mediante correo electrónico presupuesto de los servicios complementarios y determina.		10 min

	¿Los servicios complementarios son necesarios? **No:** 29. Informa mediante llamada telefónica al prestador de servicios la improcedencia de los servicios complementarios, solicitando realizar únicamente los solicitados (continúa en la actividad No. 34)		
	Sí: 30. Informa mediante correo electrónico a la Dependencia o Entidad, que los servicios complementarios son necesarios y envía presupuesto para verificar la cobertura presupuestal.		30 min
Dependencia o Entidad	31. Recibe presupuesto de los servicios complementarios, analiza y verifica la cobertura presupuestal. **¿Existe cobertura presupuestal?** **No:** (Continúa en la actividad No. 34)		N/D
	Sí: 32. Autoriza la realización de los servicios complementarios y de los servicios solicitados inicialmente e informa vía correo electrónico al Departamento de Mantenimiento a Vehículos.		N/D
Departamento de Mantenimiento a Vehículos	33. Recibe mediante correo electrónico autorización de la Dependencia o Entidad, de informar al prestador del servicio por la misma vía, realizar los trabajos que se le autoricen.		10 min
Prestador de Servicios	34. Recibe mediante correo electrónico informe y realiza los trabajos que se indiquen, bajo la supervisión del Departamento de Mantenimiento de Vehículos quien realiza el reporte respectivo.		N/D
	35. Informa vía correo electrónico a la Dependencia o Entidad solicitante, que se ha iniciado con la reparación y/o mantenimiento, así como la fecha de término del mismo.		N/D
Dependencia o Entidad	36. Recibe informe y en la fecha programada acude para la revisión y recepción del vehículo. **¿La reparación es correcta?** **No:**		N/D

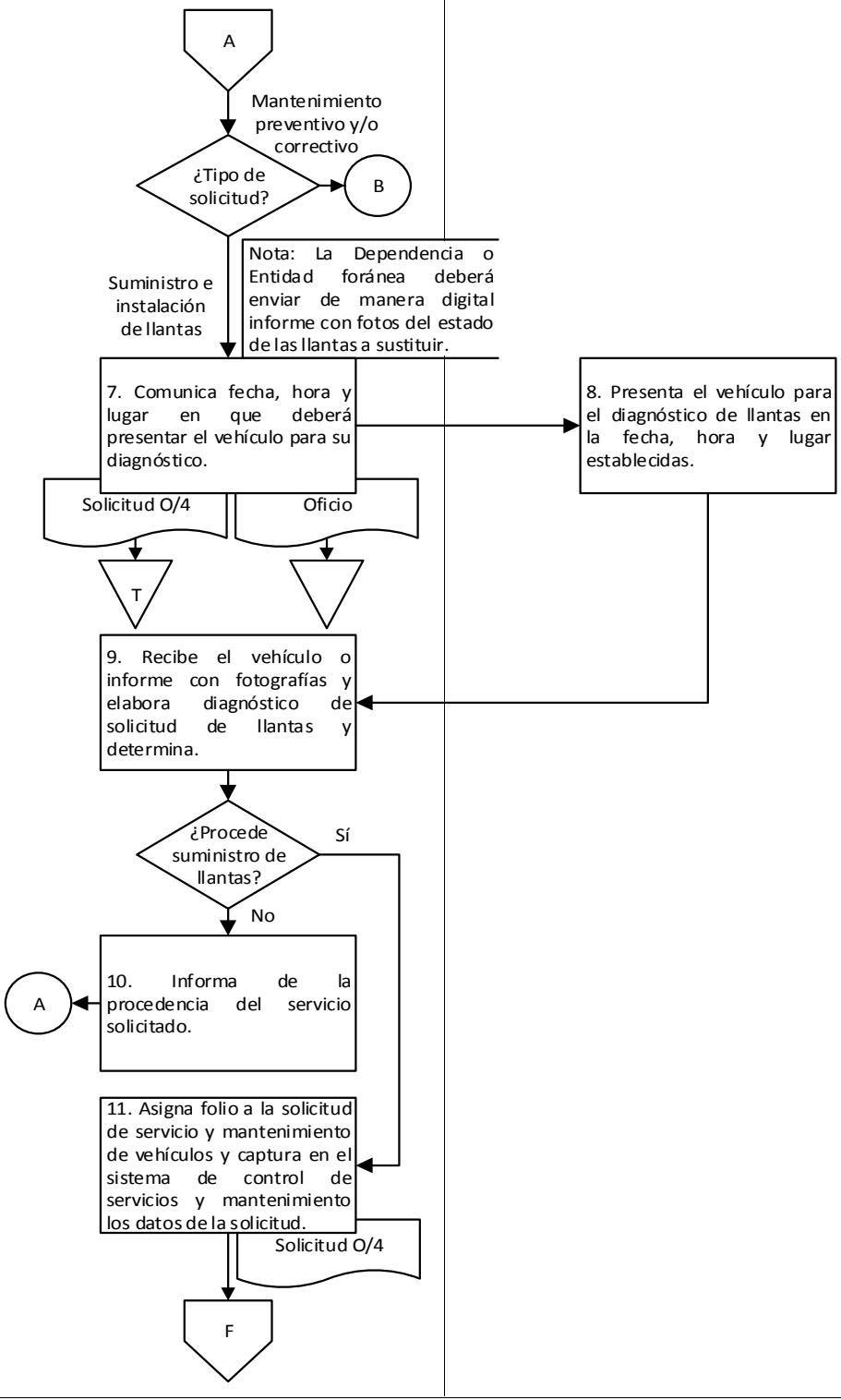
	37. Informa al prestador de servicios realizar las reparaciones correspondientes a la solicitud. (Retorna a la actividad No. 18) **Sí:** 38. Recibe el vehículo reparado correctamente, firma de recibido en la copia de la orden de servicio interna del prestador de servicio y entrega copia de la identificación del personal que recibió de conformidad el servicio prestado al vehículo.	Z Orden 1 Z Identificación 1	N/D
Prestador de Servicios	39. Recibe copia de la orden de servicio interna del taller firmada por el personal que recibió el vehículo, y copia de su identificación, anexa con la siguiente documentación: a) Copia de solicitud de servicio. b) Presupuesto total en el que se indica: refacciones, costos unitarios, mano de obra, IVA desglosado y descripción de las garantías de las refacciones como del servicio proporcionado. Envía documentación al Departamento de Mantenimiento de Vehículos.	Z Documentación	N/D
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	40. Recibe documentación, captura información en el sistema de control de servicios y mantenimiento, genera orden de servicio para trámite de facturación y recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para autorización. Archiva la documentación.	Z Servicio Z Documentación	20 min
	41. Genera una copia de la orden de servicio y envía original a la Dependencia o Entidad. Archiva copia de orden y documentación. Fin del procedimiento.	Z Servicio Z Servicio 1 Z Documentación	20 min

9. Diagrama de flujo.

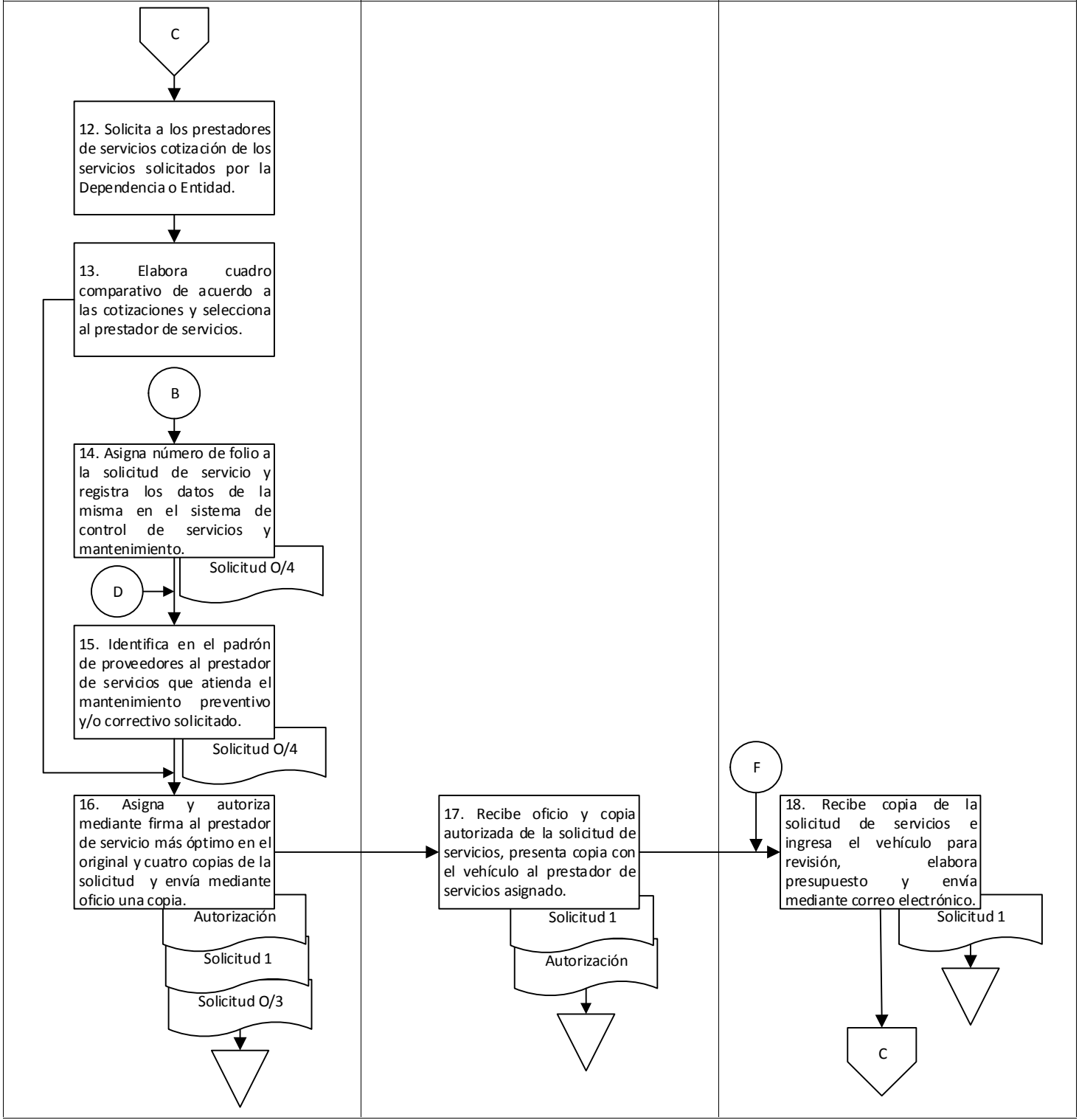


9. Diagrama de flujo.

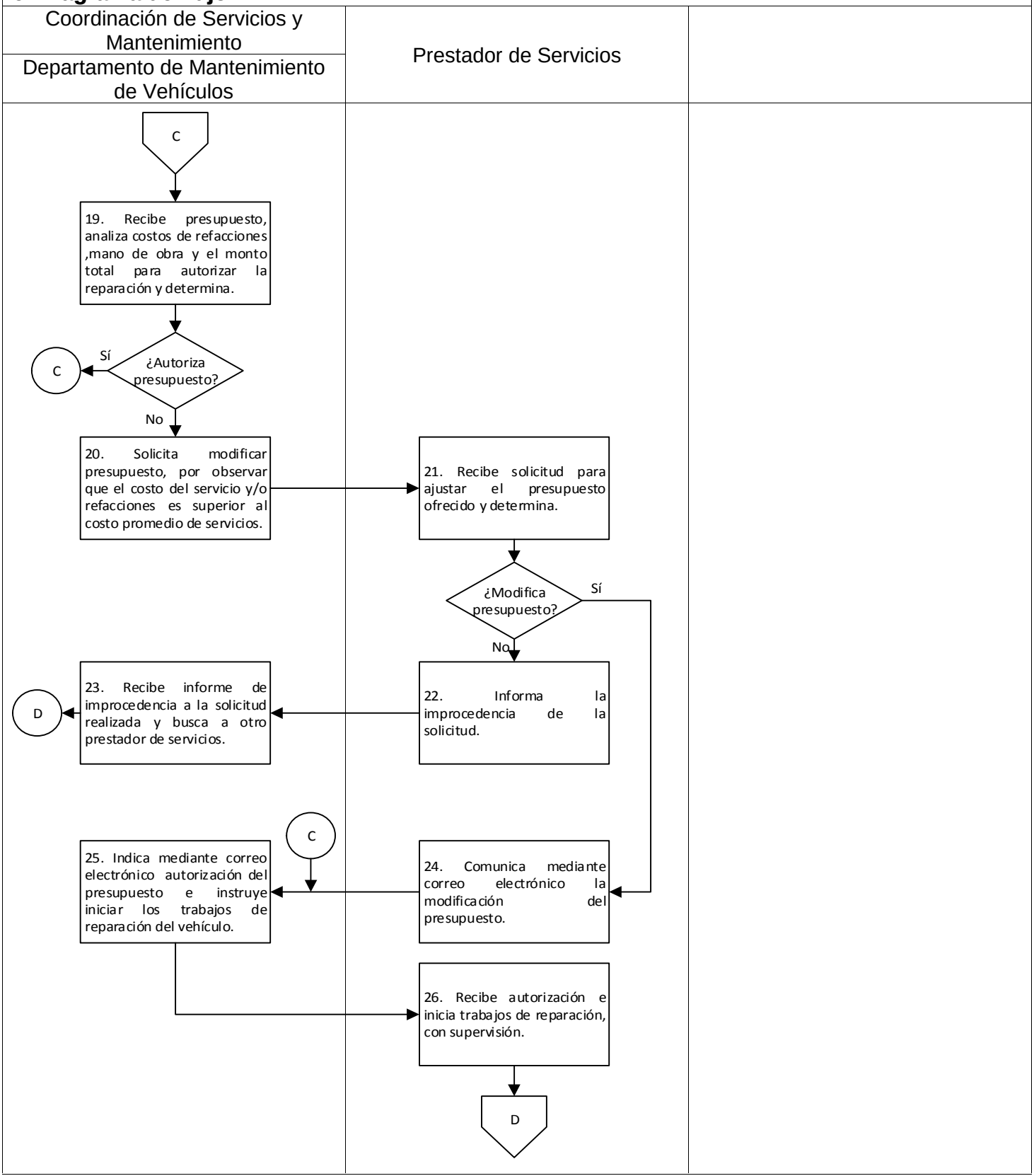
Coordinación de Servicios y Mantenimiento Departamento de Mantenimiento de Vehículos	Dependencia o Entidad	



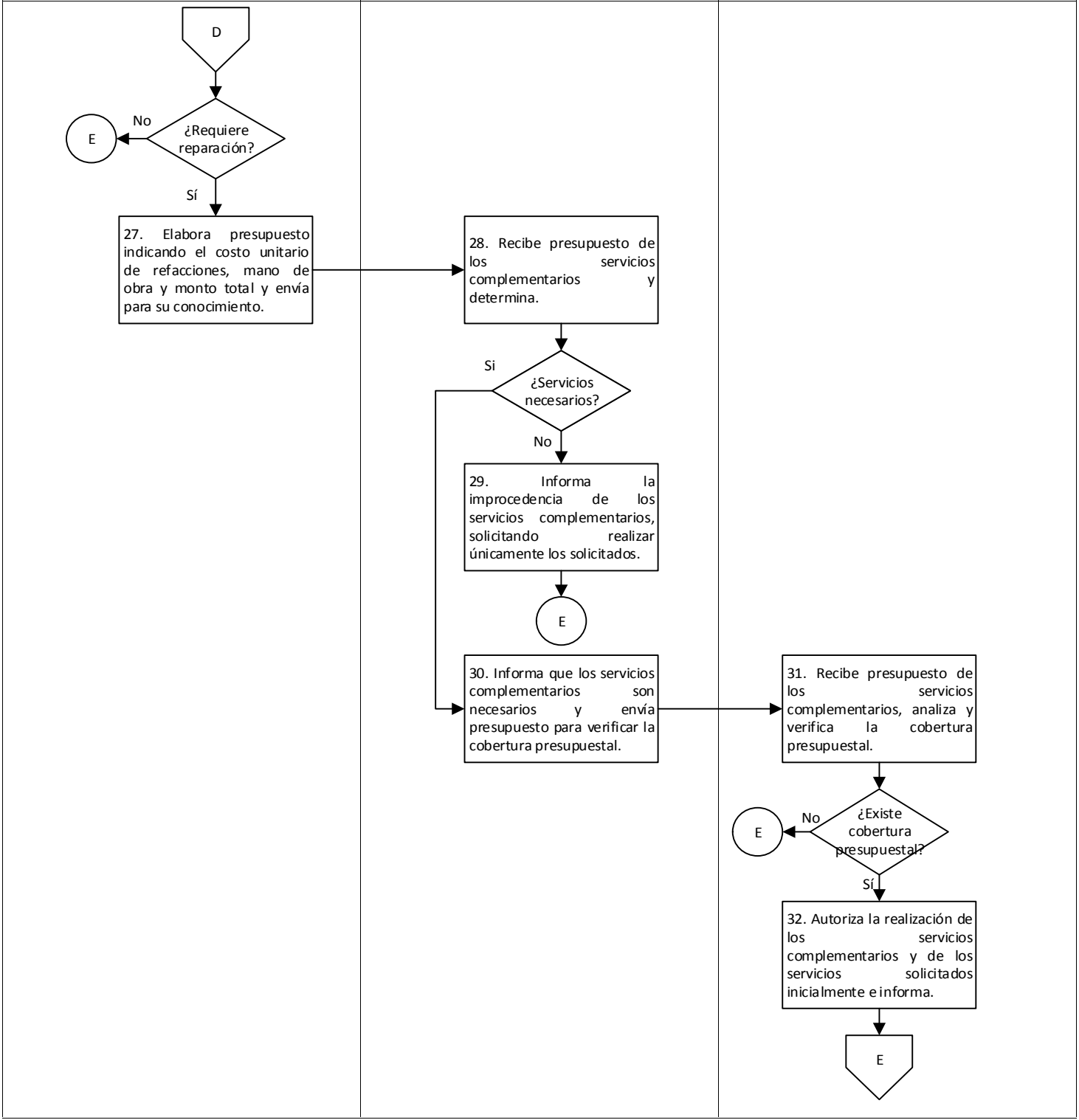
9. Diagrama de flujo.



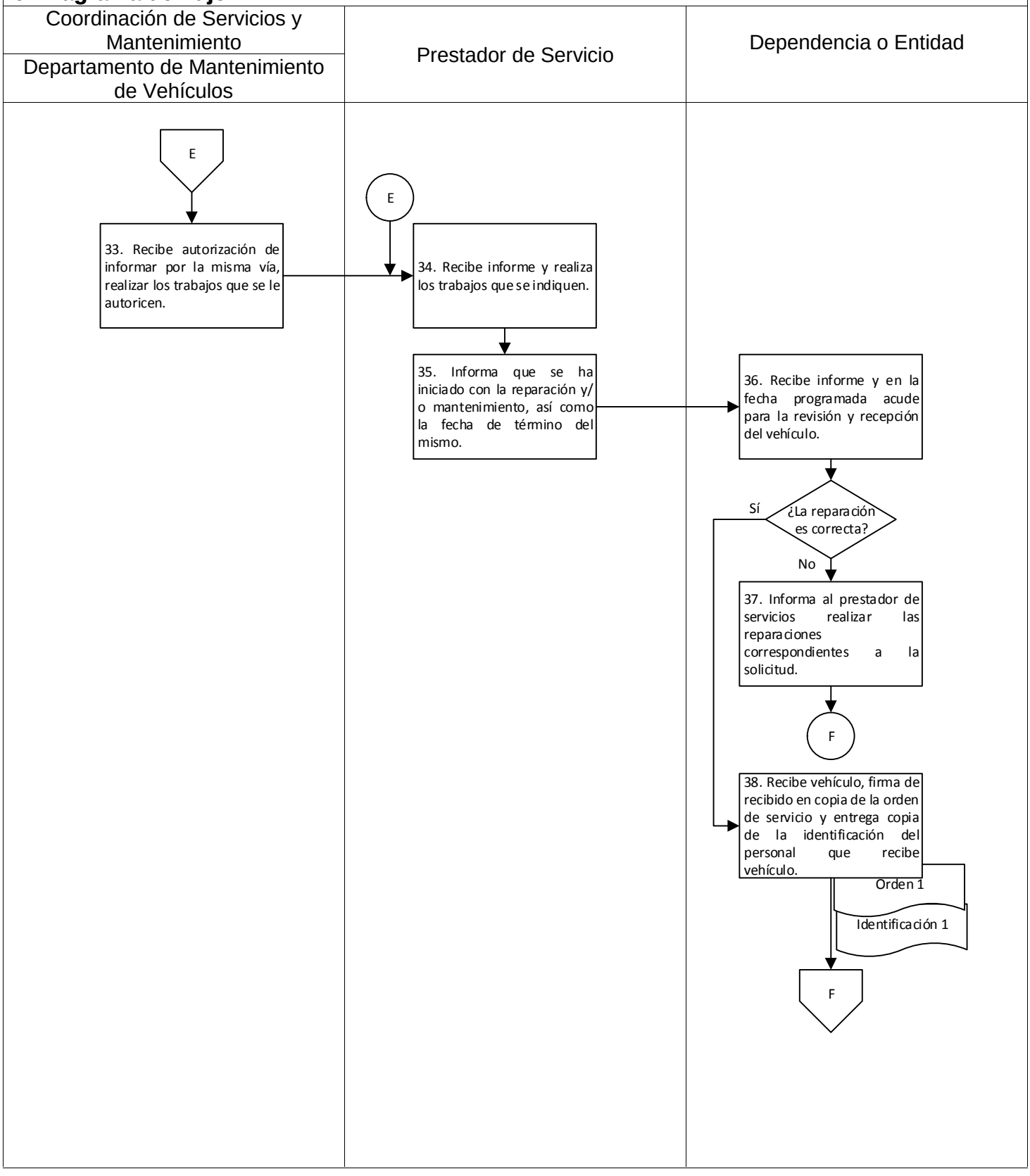
9. Diagrama de flujo.



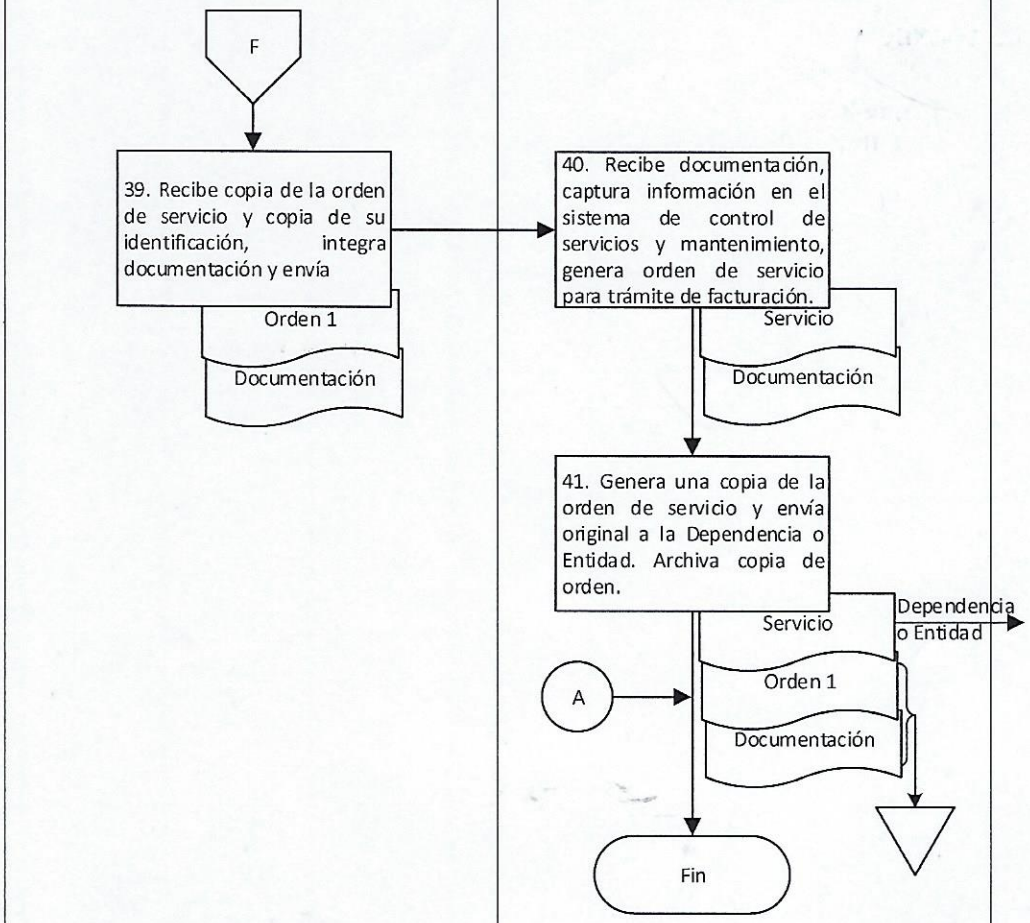
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	V°. B°.	Aprobó:
C. Rogelio Raymundo Quevedo Trujillo Jefe de Oficina	Mayor Julio César Hernández Sánchez Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos	C. José Ángel González Encargado de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento

Anexo 1.

Formato de solicitud de servicios y mantenimiento de vehículos (consta de una foja tamaño oficio).

SOLICITUD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

C O N S O L I D A D O

Secretaría de Administración
Gobierno del Estado de Oaxaca
Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Departamento de Mantenimiento de Vehículos

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL (1): NUM. DE FOLIO (2):

DEPENDENCIA / ENTIDAD (3): FECHA (4):

DOMICILIO (5): TELEFONO (6): EXT.

EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PESADA

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE MOTOR (7)

MARCA: TIPO: COLOR:

MODELO: SERIE: KM.:

PLACAS ANT.: PLACAS ACT.: NUM. ECON.:

CODIGO (8)	DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO
	(9) TALLER MECANICO.
	AUTORIZA
	(10) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

SOLICITANTE	AUTORIZACION	SELLO
(11) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	(12) DIRECTOR ADMINISTRATIVO	(13) UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	**SE ANOTARÁ**
(1)	Número de proyecto y partida presupuestal asignada para el presente ejercicio.
(2)	Número consecutivo al trámite correspondiente.
(3)	Nombre de la Dependencia o Entidad así como el área responsable solicitante del servicio.
(4)	Fecha de elaboración de la solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos.
(5)	Domicilio de la Dependencia o Entidad solicitante.
(6)	Número y extensión de la Dependencia, Entidad o área responsable solicitante.
(7)	Datos generales de la unidad de motor.
(8)	Código y descripción del servicio de acuerdo al catálogo de servicios que requiera el vehículo.
(9)	Nombre del taller mecánico asignado para la reparación de la unidad de motor.
(10)	Nombre y firma de la persona que funge como titular del Departamento de Mantenimiento de Vehículos.
(11)	Nombre y firma de la persona que tiene a cargo la unidad a reparar.
(12)	Nombre y firma de la persona que funge como titular de la Dirección Administrativa o equivalente.
(13)	Sello de la Dependencia o Entidad solicitante.

Nombre del proceso: Mantenimiento del patrimonio.

1. Nombre del procedimiento: Supervisión y mantenimiento a espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría de Administración.

Insumo: Solicitud de requisición.

Producto/servicio: Abastecimiento de material y/o mantenimiento.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

Tiempo de ejecución: 307 horas.

2. Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría de Administración a través de las supervisiones o solicitudes de los encargados, a fin de tenerlos en óptimas condiciones.

3. Alcance:

Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría de Administración, de manera diaria, semanal o toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXXIV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 84, fracciones I y II; 85; 86, III, V y VI.

- Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2007.
  Artículo 4, fracción II; 3, I, IV y VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Servicios y Mantenimiento/Subdirección de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Coordinación de Espacios Públicos Recreativos/Subdirección de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos/Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
- Departamento de Compras/Dirección Administrativa.
- Encargado del espacio público recreativo/Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.
- Personal designado.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Entrega de material. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

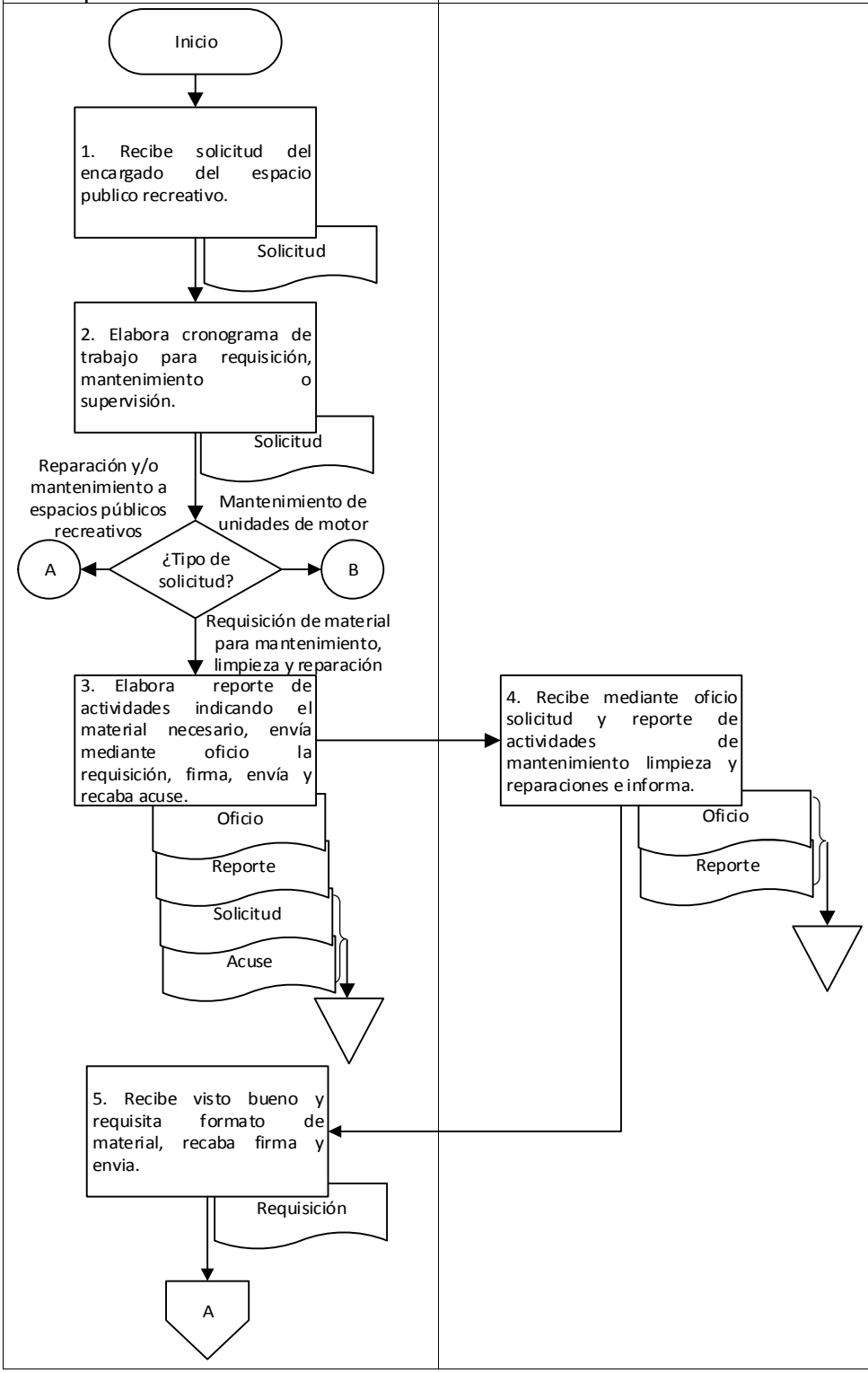
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	1. Recibe solicitud del encargado del espacio público recreativo de las siguientes actividades: a) Mantenimiento a instalaciones de los espacios públicos recreativos. b) Material para limpieza y mantenimiento de áreas verdes, deportivas, esparcimiento y reparación de herramientas de trabajo.	Z Solicitud	6 h
	2. Elabora cronograma de trabajo para las siguientes actividades: c) Requisición de material para limpieza y mantenimiento de áreas verdes, deportivas, esparcimiento y equipos, maquinaria y unidades de motor. d) Mantenimiento a instalaciones de los espacios públicos recreativos. e) Supervisión de las condiciones físicas de unidades de motor. Adscritas a la Secretaría de Administración y determina. **¿Tipo de solicitud?** **Requisición material para mantenimiento, limpieza y reparación:**	Z Solicitud	8 h
	3. Elabora reporte de actividades de mantenimiento, limpieza y reparación, indicando el material necesario para su atención y envía mediante oficio a la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos solicitando la requisición de los materiales, firma, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Oficio Z Reporte Z Solicitud Z Acuse	24 h
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	4. Recibe mediante oficio solicitud y reporte de actividades de mantenimiento, limpieza y reparaciones e informa mediante llamada telefónica visto bueno al Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos para su seguimiento. Archiva oficio y reporte.	Z Oficio Z Reporte	8 h
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	5. Recibe visto bueno y requisita formato de requisición de material, recaba firma de las personas que fungen como titulares de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	Z Requisición	8 h

	y de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios y envía al Departamento de Compras.		
Departamento de Compras	6. Recibe formato de requisición de material, adquiere y envía material al Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos a través de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos. Archiva formato.	Z Requisición	N/D
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	7. Recibe material, resguarda para uso del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos, requisita formato de entrega de material y recaba firma del encargado del espacio público recreativo.	Z Vale	48 h
Encargado del espacio público recreativo	8. Recibe material, firma de recibido en vale de entrega de material y devuelve al Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos (continúa en la actividad No. 15). Archiva vale.	Z Vale	N/D
	Reparación y/o mantenimiento a espacios públicos recreativos: (Continua de la actividad No. 2)		
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	9. Realiza supervisión física del espacio público recreativo, define los trabajos a realizar y el material necesario para la reparación y/o mantenimiento.		24 h
	10. Instruye de manera verbal al personal designado realizar la reparación y/o mantenimiento solicitado y entrega material para su ejecución.		24 h
Personal designado	11. Recibe instrucción, realiza reparación y/o mantenimiento e informa de manera verbal al Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos la conclusión de estos (continúa en la actividad No. 15).		72 h
	Mantenimiento de unidades de motor: (Continua de la actividad No. 2)		
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	12. Realiza revisión física de la unidad de motor, requisita formato de solicitud de servicios y mantenimiento de vehículos y envía mediante oficio de solicitud a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su atención y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Oficio Z Formato Z Solicitud Z Acuse	7 h

Coordinación de Servicios y Mantenimiento	13. Recibe mediante oficio de solicitud formato de solicitud de servicios y mantenimiento de vehículos, atiende, monitorea e informa al Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos a través de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos. Archiva oficio y formato. Nota: Se enlaza con el procedimiento "Administración del mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado".	Z Oficio Z Formato	N/D
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	14. Recibe vehículo reparado correctamente, firma de recibido en la copia de la orden de servicio interna del prestador de servicio y entrega copia de la identificación del personal que recibió de conformidad el servicio prestado al vehículo.	Z Identificación 1	72 h
	15. Realiza reportes: Semanales: a) Trabajos de reparación y/o mantenimiento en los espacios públicos recreativos. Mensual: a) Materiales entregados a los espacios públicos recreativos. Firma y envía a la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos. Fin del procedimiento.	Z Reportes	6 h

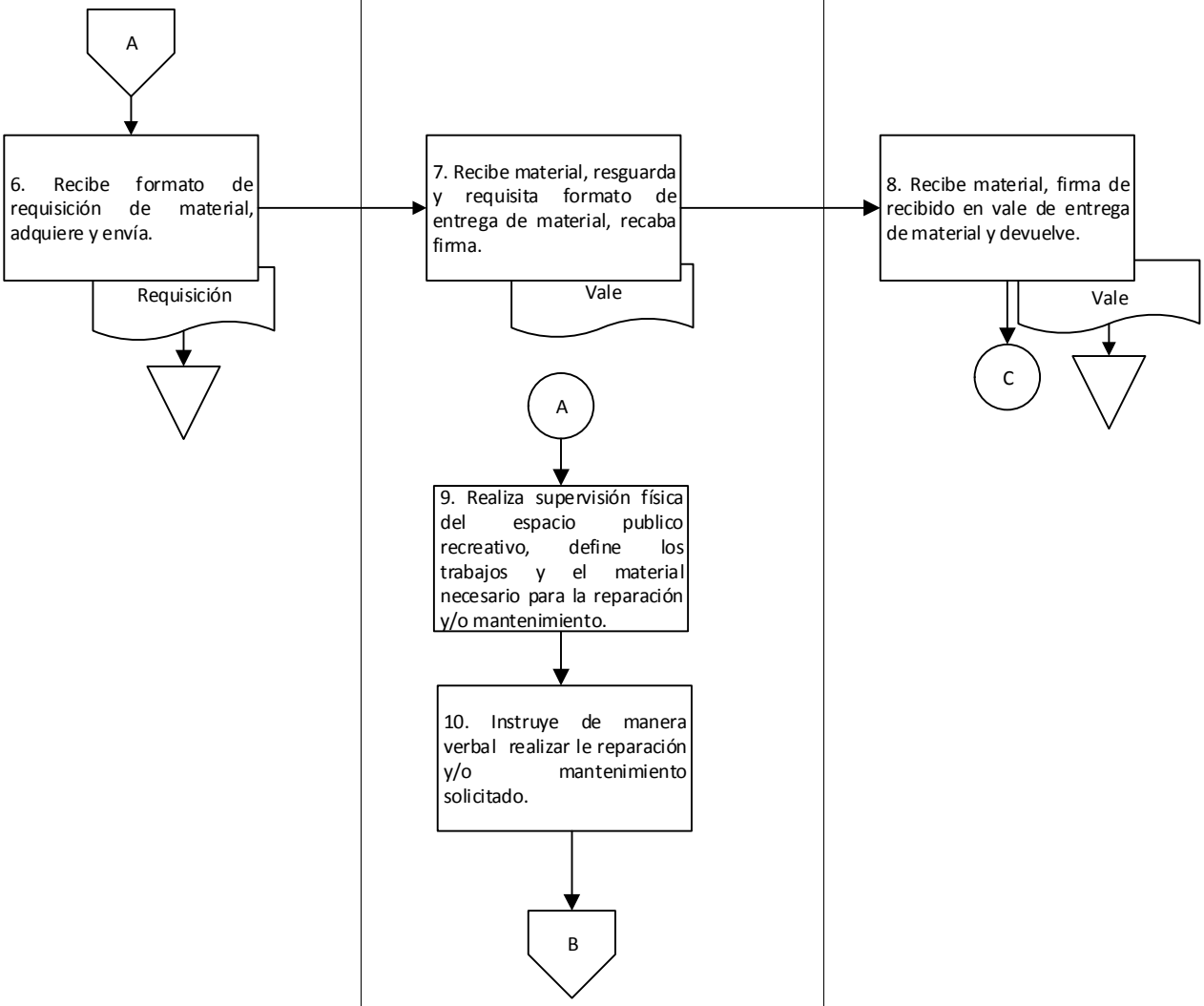
9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	Subsecretaria de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	

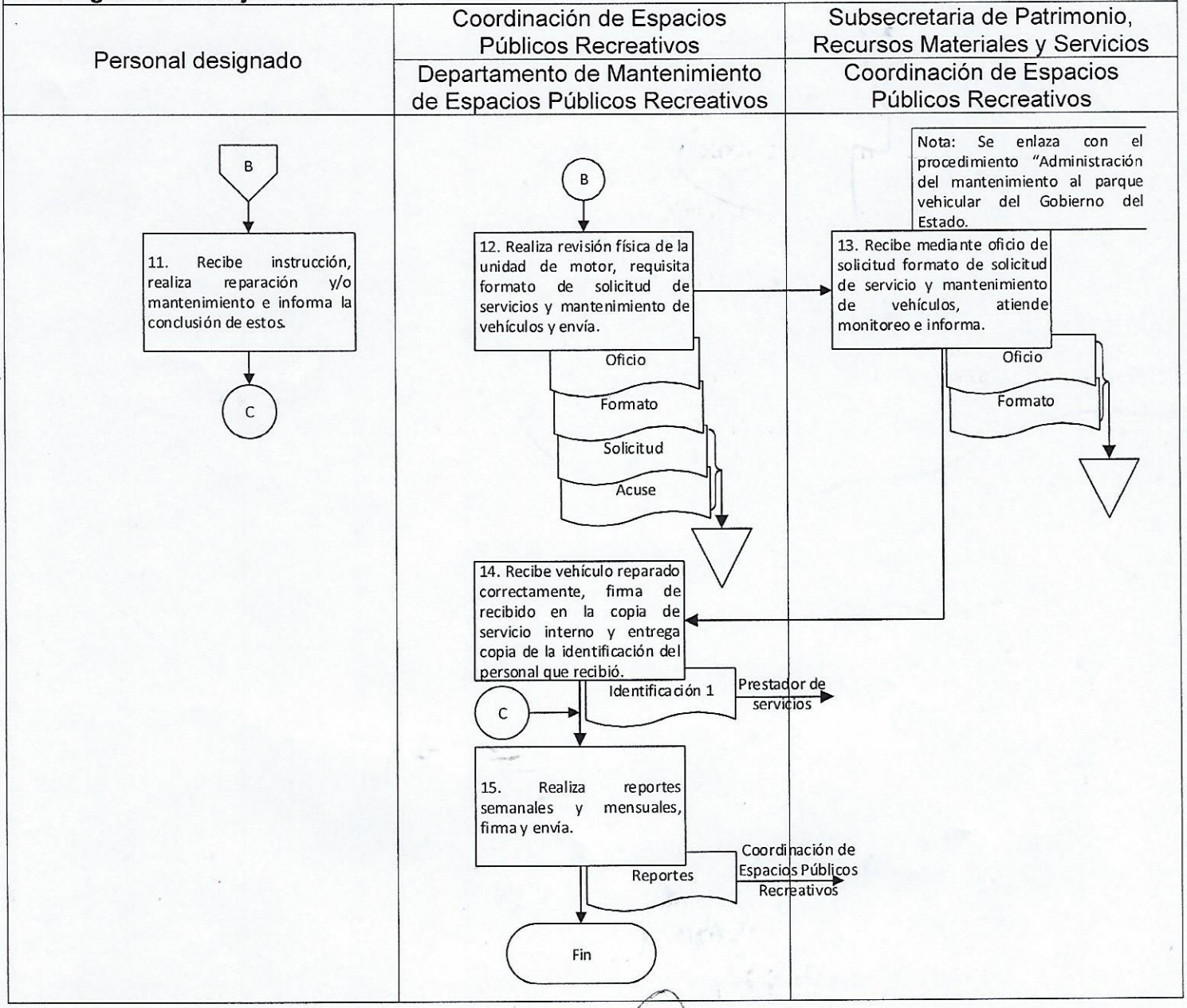


9. Diagrama de flujo.

Dirección Administrativa	Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos
Departamento de Compras	Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos	Encargado del Espacio Público Recreativo



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Laura Dinorath Cortés Palacios Técnico Especializado	Ing. Ignacio Julián Santillana Suárez del Real Jefe del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	Lic. José Gil Sánchez Sánchez Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

Anexo 1.

Formato de entrega de material (consta de una foja tamaño media carta).



FORMATO DE ENTREGA DE MATERIAL

Parque: (1) .

Recibí de conformidad del / de la: (2) .
El día (3) del mes (4) del año (5) .

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DE MATERIAL
(6)	(7)	(8)

Justificación: (9) .

(10)
Nombre y firma

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Ubicación del parque en donde se va a entregar el material.
(2)	Nombre de la persona que funge como titular del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.
(3)	El día de la entrega del material.
(4)	El mes de la entrega del material.
(5)	El año de la entrega del material
(6)	La cantidad del material que se va a entregar.
(7)	La unidad de medida del material que se va a entregar (kilogramo, litro o pieza).
(8)	El material o herramienta que se va a entregar.
(9)	La justificación para adquirir el material o herramienta.
(10)	Nombre y firma de la persona responsable de recibir el material.

Nombre del proceso: Baja de bienes muebles e inmuebles.

1. Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles del sistema de inventarios.

Insumo: Folio de baja de bienes muebles.

Producto/servicio: Baja definitiva del bien mueble.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Bienes Muebles/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 3 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Dar de baja los bienes muebles patrimonio del Gobierno del Estado, en el sistema de inventarios para mantener actualizado el control de bienes muebles aplicando el procedimiento correspondiente a la normatividad aplicable.

3. Alcance:

Autorizar la baja definitiva de los bienes muebles puestos a disposición por las dependencias y entidades toda vez que sea solicitada.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones I y XXV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracciones I, III y XI; 65, I, III y IV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Bienes Muebles/Dirección de Patrimonio.
- Oficina de Control de Vehículos o de Maquinaria/Departamento de Control de Bienes Muebles.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

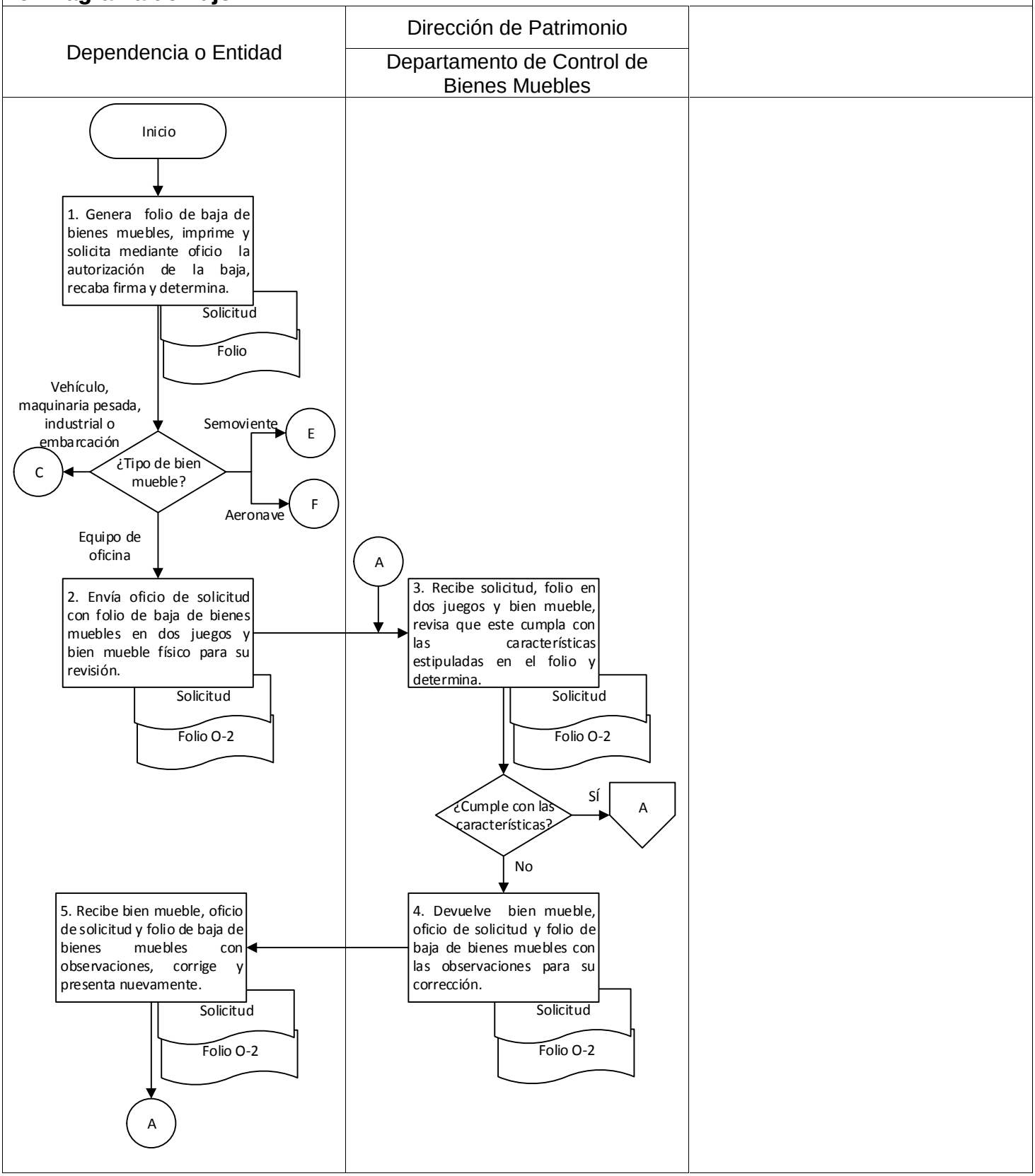
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dependencia o Entidad	1. Genera en el sistema de inventarios folio de baja de bienes muebles e imprime y solicita mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Muebles la autorización de la baja, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad y determina. **¿Tipo de bien mueble?** **Equipo de oficina:**	Z Solicitud Z Folio	N/D
	2. Envía al Departamento de Control de Bienes Muebles oficio de solicitud con folio de baja de bienes muebles en dos juegos y bien mueble físico para su revisión.	Z Solicitud Z Folio O-2	20 min
Departamento de Control de Bienes Muebles	3. Recibe solicitud, folio en dos juegos y bien mueble, revisa que este cumpla con las características estipuladas en el folio de baja de bienes muebles y determina si el bien cumple con las características. **¿Cumple con las características?** **No:**	Z Solicitud Z Folio O-2	40 min
	4. Devuelve a la Dependencia o Entidad bien mueble, oficio de solicitud y folio de baja de bienes muebles con las observaciones para su corrección.	Z Solicitud Z Folio O-2	30 min
Dependencia o Entidad	5. Recibe bien mueble, oficio de solicitud y folio de baja de bienes muebles con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Control de Bienes Muebles para su revisión (retorna a la actividad No. 3). **Sí:**	Z Solicitud Z Folio O-2	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	6. Sella de recibido en los dos tantos del folio de baja de bienes muebles y entrega un juego a la Dependencia o Entidad (continúa en la actividad No. 17). Archiva oficio y un juego del folio. **Vehículo, maquinaria pesada, industrial o embarcación:** (Continúa de la actividad No. 1)	Z Folio Z Folio Z Solicitud	30 min

Dependencia o Entidad	7. Envía al Departamento de Control de Bienes Muebles oficio de solicitud de baja por incosteabilidad del vehículo y expediente del bien mueble con la siguiente documentación: a) Solicitud para baja de maquinaria, equipo de transporte o embarcación. (Formato UP-09). b) Dictamen emitido por la Dirección de Servicios y Mantenimiento. (Vehículo, maquinaria pesada o embarcación). c) Original del presupuesto del taller mecánico con firma y sello. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial o embarcación). d) Formato de baja de placas con sello de la Dirección de Tránsito. (Vehículo) e) Original de la constancia de pagos de tenencia vehicular de los últimos cinco años. (Vehículo). f) Recibo o constancia de baja de placas por la Secretaría de Finanzas. (Vehículo). g) Ocho fotografías a color para vehículo y embarcación, cuatro para maquinaria pesada y dos para maquinaria industrial. (Frente, parte posterior, lateral, interior y motor). h) Original de la factura, si se cuenta con ella, si se encuentra en poder de la Dirección de Patrimonio, únicamente entrega copia o documento que acredite la propiedad. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial o maquinaria). i) Llaves. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial). j) Original de factura que ampare cambio de motor en su caso. (Vehículo). k) Resguardo actualizado. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial y embarcación). l) Acta administrativa en caso de robo o siniestro). m) Avalúo del vehículo. (Continúa en la actividad No. 10). **Semoviente:** (Continúa de la actividad No. 1) 8. Envía al Departamento de Control de Bienes Muebles oficio de solicitud con folio de baja de bienes muebles en dos tantos y expediente del bien mueble con la siguiente documentación:	Z Solicitud Z Folio Z Expediente Z Solicitud Z Folio Z Expediente	N/D N/D

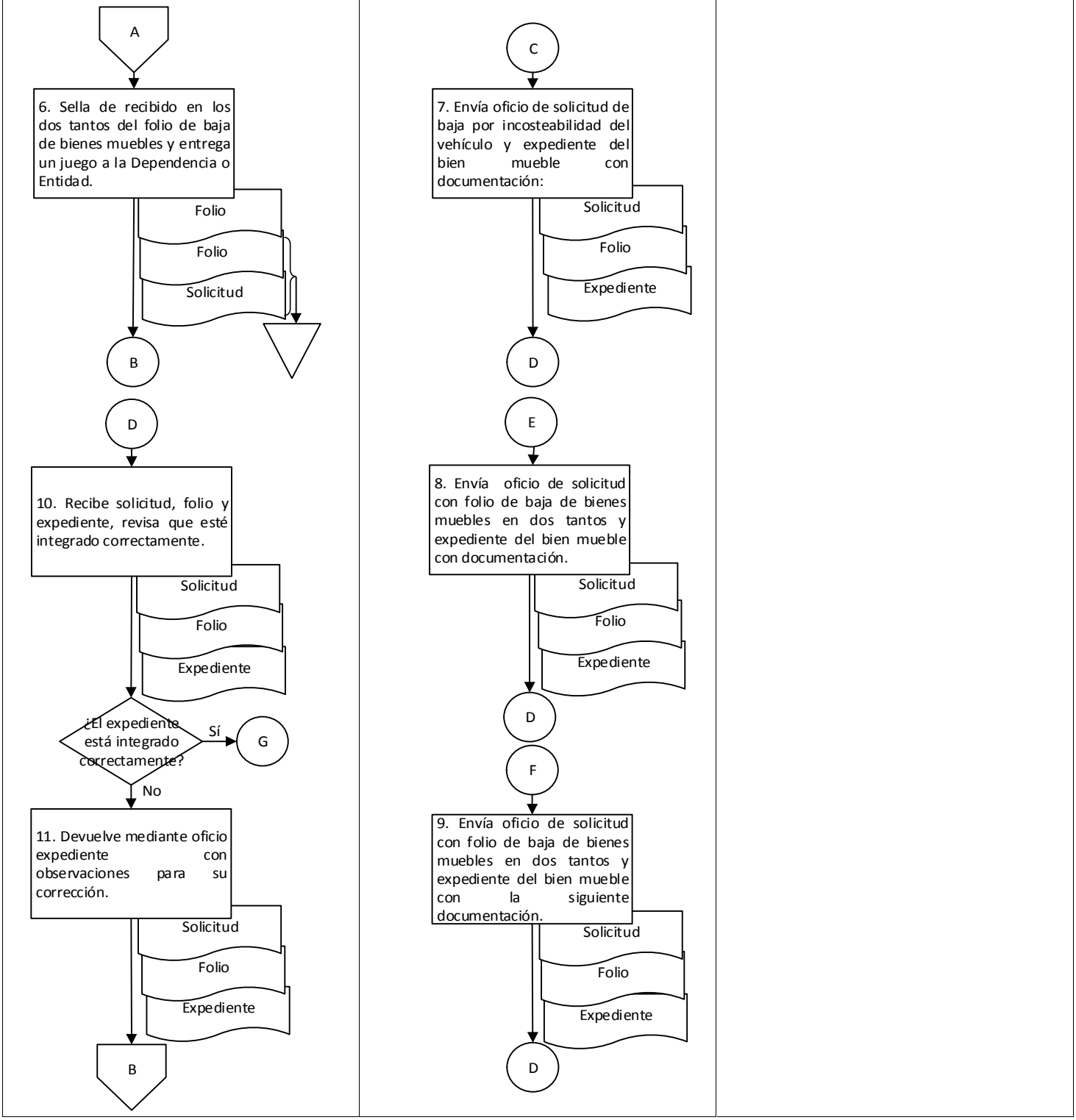
	a) Pedigrí del canino o registro de fierro criador, marca de venta, tatuaje, arete y señal de sangre, según el caso. b) Ultimo resguardo. c) Diagnóstico del estado físico y clínico, que respalde que no es apto para las funciones por las que fue adquirido o porque se encuentra en estado deficiente. d) Dos fotografías de diferentes ángulos. e) Copia de la factura. (Continúa en la actividad No. 10). **Aeronave:** (Continúa de la actividad No. 1) 9. Envía al Departamento de Control de Bienes Muebles oficio de solicitud con folio de baja de bienes muebles y expediente del bien mueble con la siguiente documentación: a) Original del dictamen técnico mecánico de la Dirección de Servicios aéreos del Hangar Oficial, requisitados con sellos y firmas. b) Dictamen de no aeronavegabilidad, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil. c) Documento de acreditación de propiedad de la aeronave. d) Original del avalúo comercial. e) Original del comprobante de baja de matrícula. f) Original de los recibos de pago de tenencia de los últimos cinco años o constancia de no adeudo expedida por la Secretaría de Finanzas. g) Catálogo fotográfico en digital, con cinco fotografías como mínimo (frente, parte posterior. laterales y motores. h) Cancelación del seguro. i) Bitácoras de vuelo. j) Original del formato UP-09, requisitado. k) Copia del último resguardo.	Z Solicitud Z Folio Z Expediente	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	10. Recibe solicitud, folio y expediente, revisa que esté integrado correctamente y determina. **¿Está integrado correctamente?** **No:** 11. Devuelve mediante oficio a la Dependencia o Entidad expediente con observaciones para su corrección.	Z Solicitud Z Folio Z Solicitud Z Folio Z Expediente	30 min 20 min

Dependencia o Entidad	12. Recibe mediante oficio expediente con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 10). **Sí:**	Z Solicitud Z Folio Z Expediente	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	13. Informa de manera verbal a la Dependencia o Entidad, fecha, horario y el encierro oficial en que deberá de ingresar físicamente el bien mueble, rubrica el oficio y devuelve con el expediente indicándole presentarlo en la Dirección de Patrimonio para su recepción oficial. Archiva folio.	Z Expediente Z Solicitud Z Folio	20 min
Dependencia o Entidad	14. Recibe informe, oficio y expediente, y presenta a la Dirección de Patrimonio para la recepción oficial.	Z Expediente Z Solicitud	N/D
Dirección de Patrimonio	15. Recibe oficio y expediente, sella, registra en el sistema de correspondencia y turna con expediente a la oficina de control de vehículos o maquinaria para su seguimiento.	Z Expediente Z Solicitud	30 min
Oficina de control de vehículos o de maquinaria	16. Recibe oficio y expediente, ingresa al sistema de inventarios y marca el bien como susceptible de baja para su ingreso en el encierro oficial por la Dependencia o Entidad.	Z Expediente Z Solicitud	N/D
Dependencia o Entidad	17. Ingresa en el encierro oficial estipulado por el Departamento de Control de Bienes Muebles el vehículo, maquinaria pesada, industrial o embarcación. Archiva documentación.	Z Expediente Z Solicitud Z Folio	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	18. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad señalando que la Dirección de Patrimonio, procedió al descargo del bien mueble de su inventario, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía, ingresa al sistema de inventarios y marca el bien mueble como baja definitiva. Fin del procedimiento.	Z Oficio	N/D

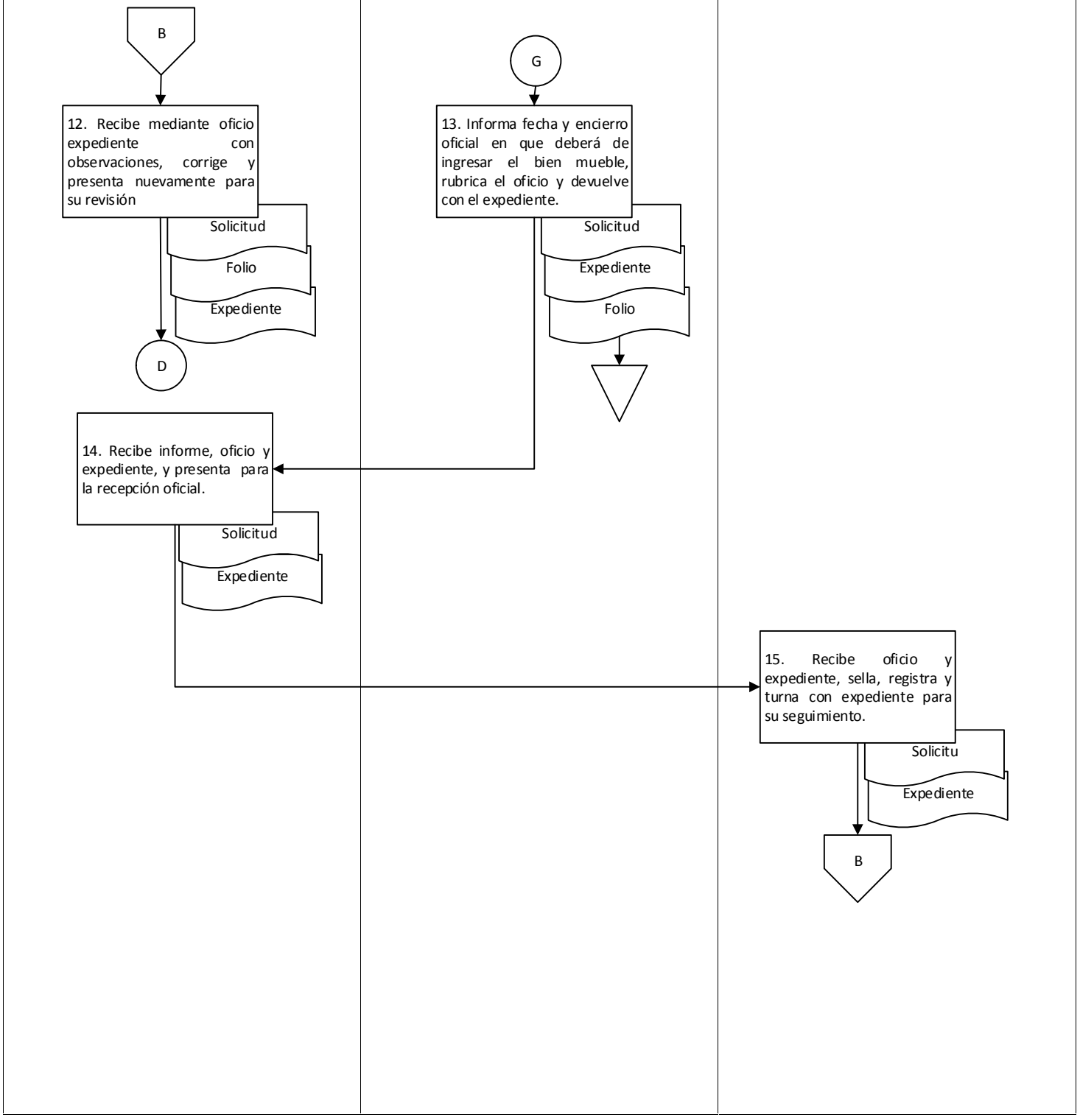
9. Diagrama de flujo.



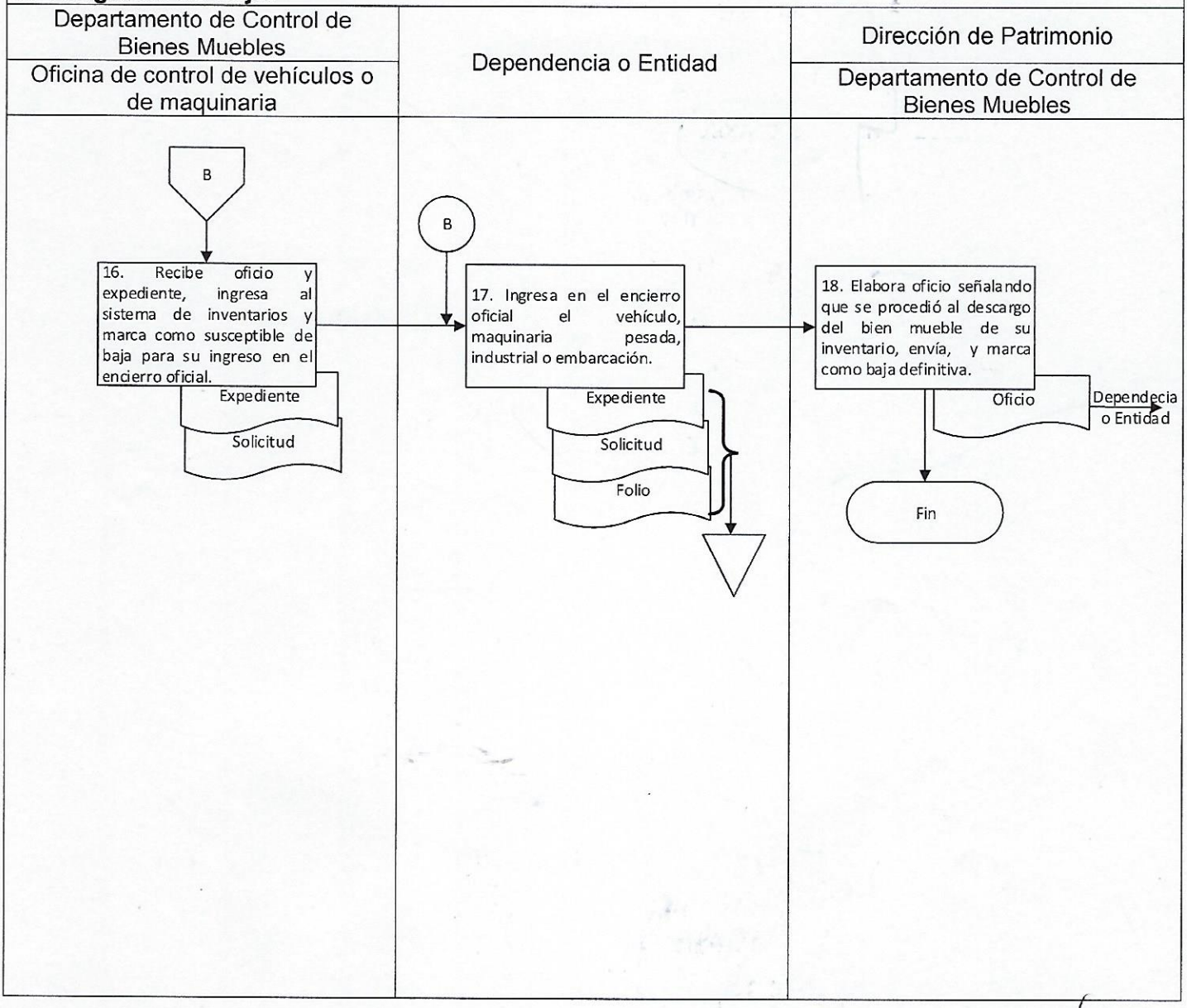
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Oscar Humberto Torrez Ruiz Jefe del Departamento de Bienes Muebles	Lic. Oscar Humberto Torrez Ruiz Jefe del Departamento de Bienes Muebles	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Baja de bienes muebles e inmuebles.

1. Nombre del procedimiento: Donación o comodato de bienes inmuebles que se desincorporan del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Insumo: Solicitud y características requeridas del bien inmueble**.**

Producto/servicio: Testimonio de donación o comodato del bien inmueble.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 145 horas.

2. Objetivo:

Autorizar la donación o comodato de espacios físicos y bienes inmuebles que se desincorporan para su uso, goce y aprovechamiento a través de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

Autorizar la donación o comodato de espacios físicos o bienes inmuebles a favor de Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal y personas físicas o morales toda vez que sea solicitado.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XVII, XXVII y XLIV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracciones X, XII y XXII, 66, I, II y V.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
- Secretario de Administración del Gobierno del Estado.
- Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- Dirección de Patrimonio.
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.
- Personas Físicas o Morales.

6. Políticas de operación:

- Para el procedimiento de la donación o comodato, el solicitante podrá ser una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Estatal o Municipal o personas físicas o morales.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento		
Solicitante	1. Solicita mediante escrito al Gobernador Constitucional del Estado o a la Secretaría de Administración la donación o comodato de un bien inmueble precisando las características requeridas y envía al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio.	Z Solicitud	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	2. Recibe solicitud, verifica en el registro de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado la disposición de bienes inmuebles con las características solicitadas y determina si existen bienes inmuebles.	Z Solicitud	24 h
	¿Existen bienes inmuebles?		
	No:		
	3. Informa mediante oficio al solicitante la inexistencia de un bien inmueble que cumpla con las características solicitadas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Solicitud Z Acuse	24 h
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	4. Informa al superior jerárquico la disponibilidad de bienes inmuebles que cumplen con las características solicitadas o similares para que en reunión de trabajo con la superioridad se determine la pertinencia y viabilidad de la solicitud de donación o comodato. Archiva oficio.	Z Solicitud	30 min
	¿Determina viabilidad?		
	No: (Retorna a la actividad No. 3)		
	Sí:		
	5. Informa en reunión de trabajo al solicitante los bienes inmuebles que cuenten con las características solicitadas o similares para su valoración.		24 h

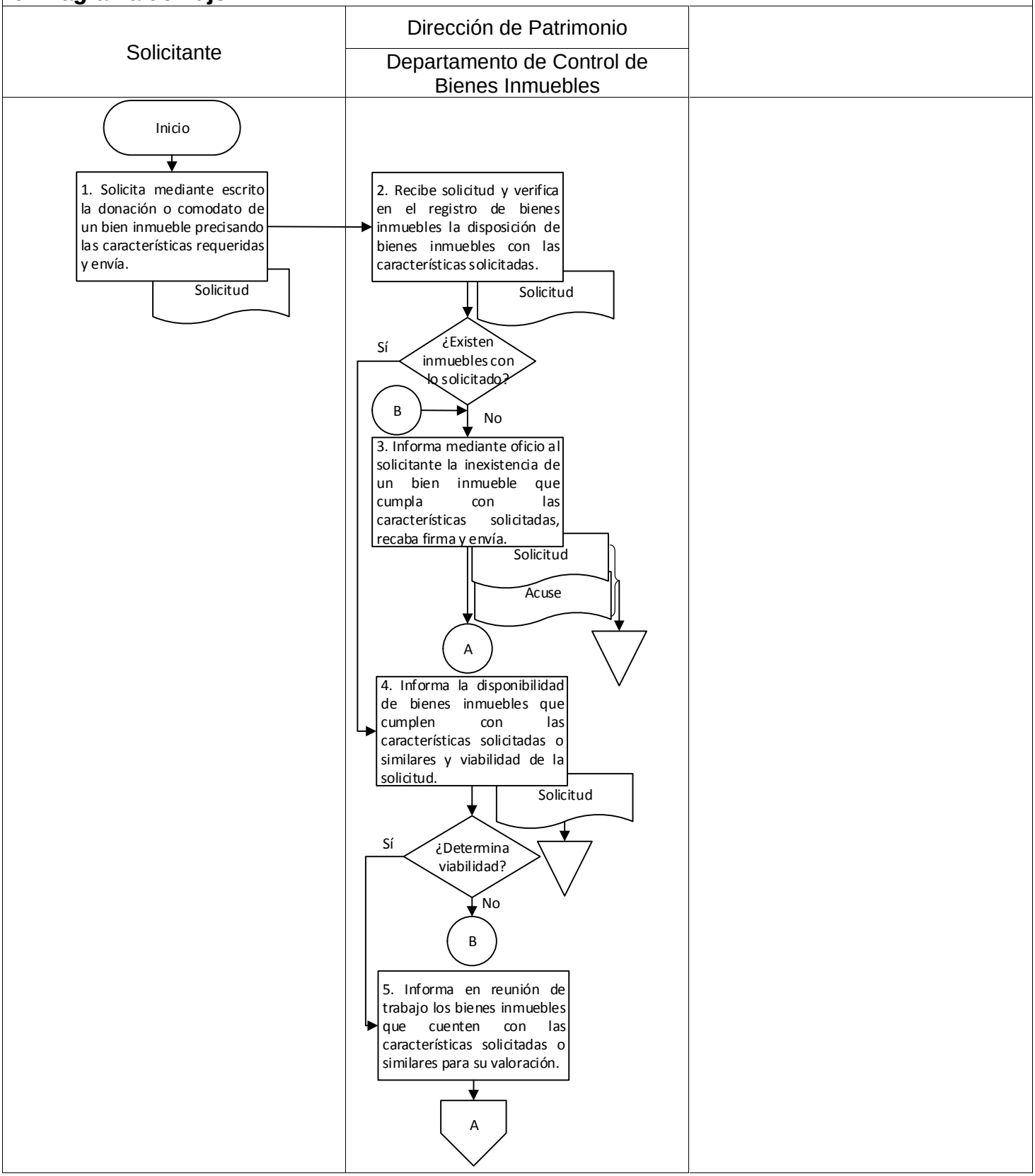
Solicitante	6. Recibe información de los bienes inmuebles que cuenten con las características solicitadas o similares y determina la viabilidad del comodato o donación de alguno de ellos. Nota: Realiza recorrido físico del bien inmueble para su revisión. **¿Selecciona bien inmueble?** **No:**		N/D
	7. Informa en reunión de trabajo al Departamento de Control de Bienes Inmuebles la inviabilidad de los bienes inmuebles presentados. Fin del procedimiento. **Sí:**		N/D
	8. Selecciona bien inmueble que será objeto del comodato o donación a favor e informa en reunión de trabajo al Departamento de Control de Bienes Inmuebles.		N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	9. Recibe informe y requiere mediante oficio al solicitante la siguiente documentación para el proceso de comodato o donación: a) Formal solicitud de comodato o donación dirigida a la o el titular de la Secretaría de Administración. b) Justificación de la donación o comodato. c) Acreditación de la personalidad y personería de la persona física y/o moral solicitante y de la que será parte donataria o comodataria en el contrato respectivo.	Z Requerimiento	24 h
Solicitante	10. Recibe solicitud, integra documentación requerida y envía al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio.	Z Documentación Z Requerimiento	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	11. Recibe documentación e integra expediente técnico con la siguiente documentación: a) Constancia de disposición. b) Copias certificadas del título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. c) Avalúo Catastral actualizado. d) Certificado de libertad de gravamen actualizado. e) Levantamiento topográfico.	Z Expediente Z Documentación	1 h

	f) Recibo del pago predial vigente o exención del pago del impuesto predial actualizado. g) Acta de verificación física del inmueble.		
	12. Envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca en original o copia certificada el expediente técnico y documentación del solicitante, recaba acuse. Archiva acuse y orinal o copia certificada del expediente técnico y documentación.	Z Envío Z Expediente Z Documentación Z Expediente1 Z Documentación1 Z Acuse	24 h
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	13. Recibe mediante oficio expediente técnico y documentación, revisa información y determina. **¿Existen observaciones?**	Z Expediente Z Documentación Z Envío	N/D
	Sí: 14. Envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles observaciones y/o requerimientos del expediente técnico o de la documentación para su solventación. Archiva oficio.	Z Observaciones Z Expediente Z Documentación Z Envío	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	15. Recibe mediante oficio observaciones al expediente técnico o documentación, realiza las solventaciones correspondientes en conjunto con el solicitante y envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión (retorna a la actividad No. 13). Archiva oficio.	Z Envío Z Expediente Z Documentación Z Observaciones Z Acuse	N/D
	No:		
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	16. Solicita mediante oficio al Congreso del Estado el decreto de desincorporación del bien inmueble, recaba firma del Gobernador Constitucional del Estado y presenta ante la Legislatura del Estado. Archiva oficio y orinal o copia certificada del expediente y documentación.	Z Solicitud Z Expediente Z Documentación Z Envío	N/D
Legislatura del Estado	17. Recibe solicitud de decreto de desincorporación de bien inmueble y turna a la comisión correspondiente.	Z Solicitud	N/D
Comisión correspondiente	18. Recibe solicitud de decreto de desincorporación de bien inmueble, dictamina la procedencia y emite dictamen para someterlo a consideración del pleno de la Legislatura del Estado. Archiva oficio.	Z Dictamen Z Solicitud	N/D

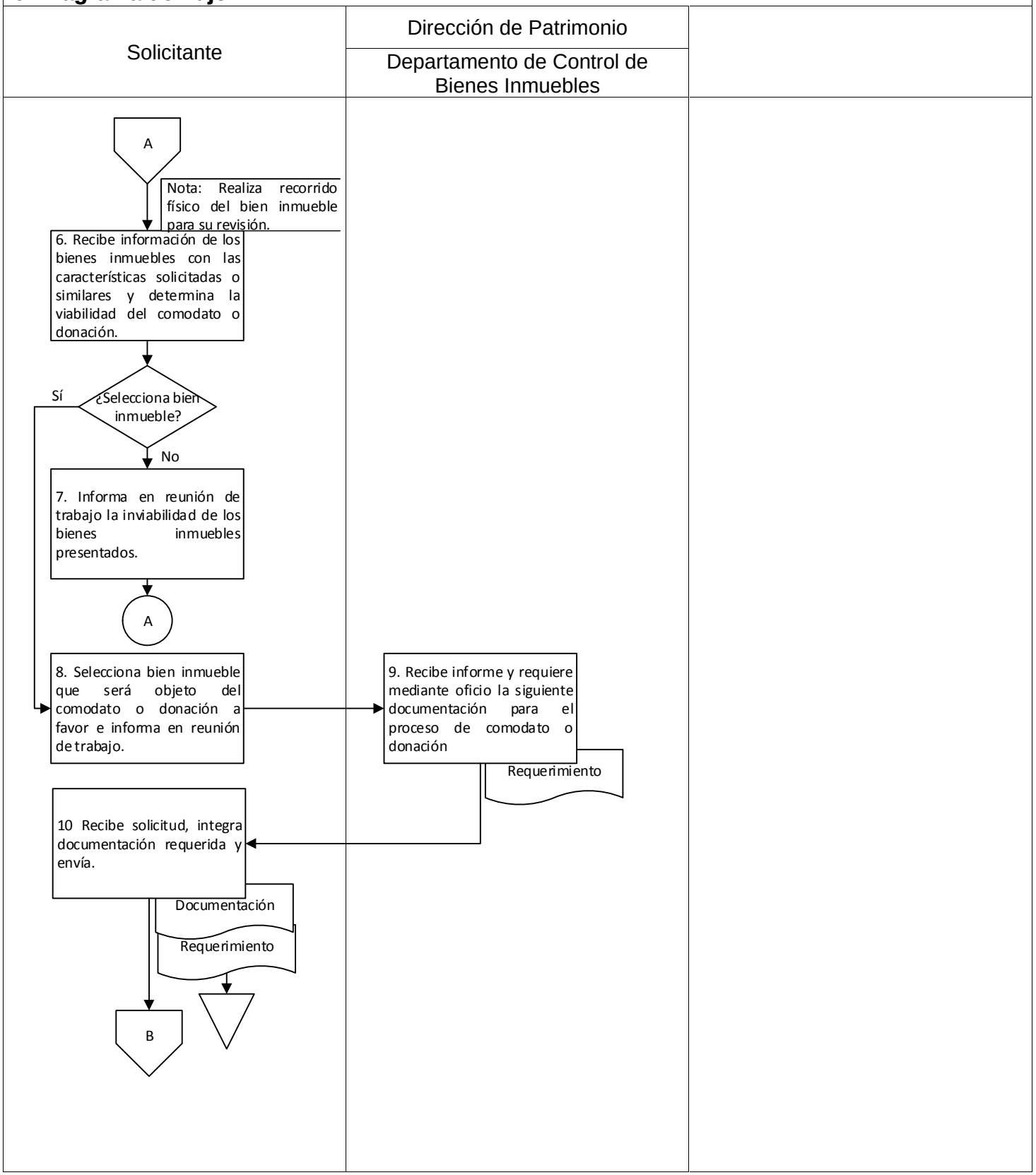
Legislatura del Estado	19. Recibe dictamen, ingresa a agenda y somete a votación del pleno. **¿Se aprueba solicitud?** **No:** 20. Envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca el dictamen de improcedencia de su solicitud. Fin del procedimiento.	Z Dictamen Z Informe Z Dictamen	N/D N/D
	Sí: 21. Envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca dictamen y decreto de desincorporación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y formalización del contrato respectivo.	Z Procedencia Z Dictamen Z Decreto	N/D
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	22. Recibe mediante oficio dictamen y decreto, realiza la publicación del decreto de desincorporación en el Periódico Oficial del Estado y gira instructivo al Notario Público ante el cual se realice la formalización de la donación o comodato. Archiva oficio y dictamen.	Z Instructivo Z Decreto Z Dictamen Z Procedencia	N/D
Notario Público	23. Recibe instructivo y elabora proyecto de contrato de donación o comodato y envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión. Archiva instructivo. Nota: En caso de requerir documentación adicional, se solicitara a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca para su integración.	Z Revisión Z Proyecto Z Instructivo	N/D
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	24. Recibe mediante oficio proyecto de contrato de donación o comodato, revisa, realiza las correcciones en conjunto con el notario público, autoriza mediante oficio y envía al notario público para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Autorización Z Contrato Z Revisión	N/D
Notario Público	25. Recibe mediante oficio contrato de donación o comodato definitivo, asienta la escritura en protocolo y recaba firma de la persona que funge como titular de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca y de la parte donataria o comodataria. Archiva oficio y contrato.	Z Protocolo Z Contrato Z Autorización	N/D

	26. Emite al beneficiario(a) factura por honorarios notariales y documentación requerida por la Secretaría de Finanzas.	Z Factura	N/D
Beneficiario(a)	27. Recibe factura, tramita y realiza el pago de honorarios notariales.	Z Factura	N/D
Notario Público	28. Emite mediante protocolo primer testimonio primero en su orden del contrato de donación o comodato.	Z Protocolo	N/D
	29. Realiza en coordinación con la parte beneficiaria los trámites catastrales y registrales correspondientes y remite copia certificada u testimonio original de la donación o comodato a la Consejería Jurídica para los registros correspondientes.	Z Testimonio	N/D
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	30. Recibe testimonio o copia certificada de la donación o comodato y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Muebles a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento.	Z Oficio Z Testimonio	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	31. Recibe mediante oficio copia certificada o testimonio original de la donación o comodato y realiza la baja del bien inmueble objeto de dicho contrato del registro de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado. Archiva oficio y testimonio. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Testimonio	24 h

9. Diagrama de flujo.

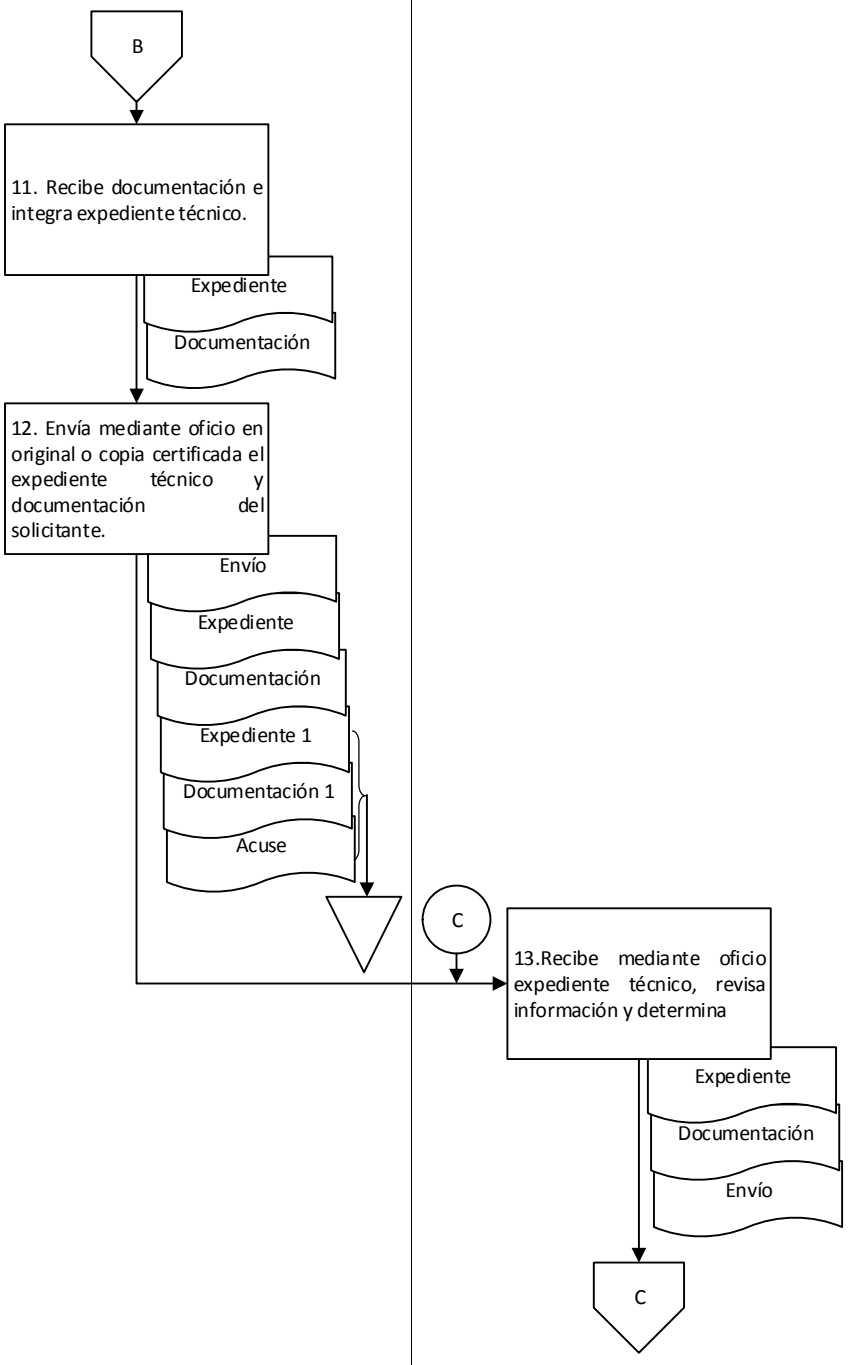


9. Diagrama de flujo.

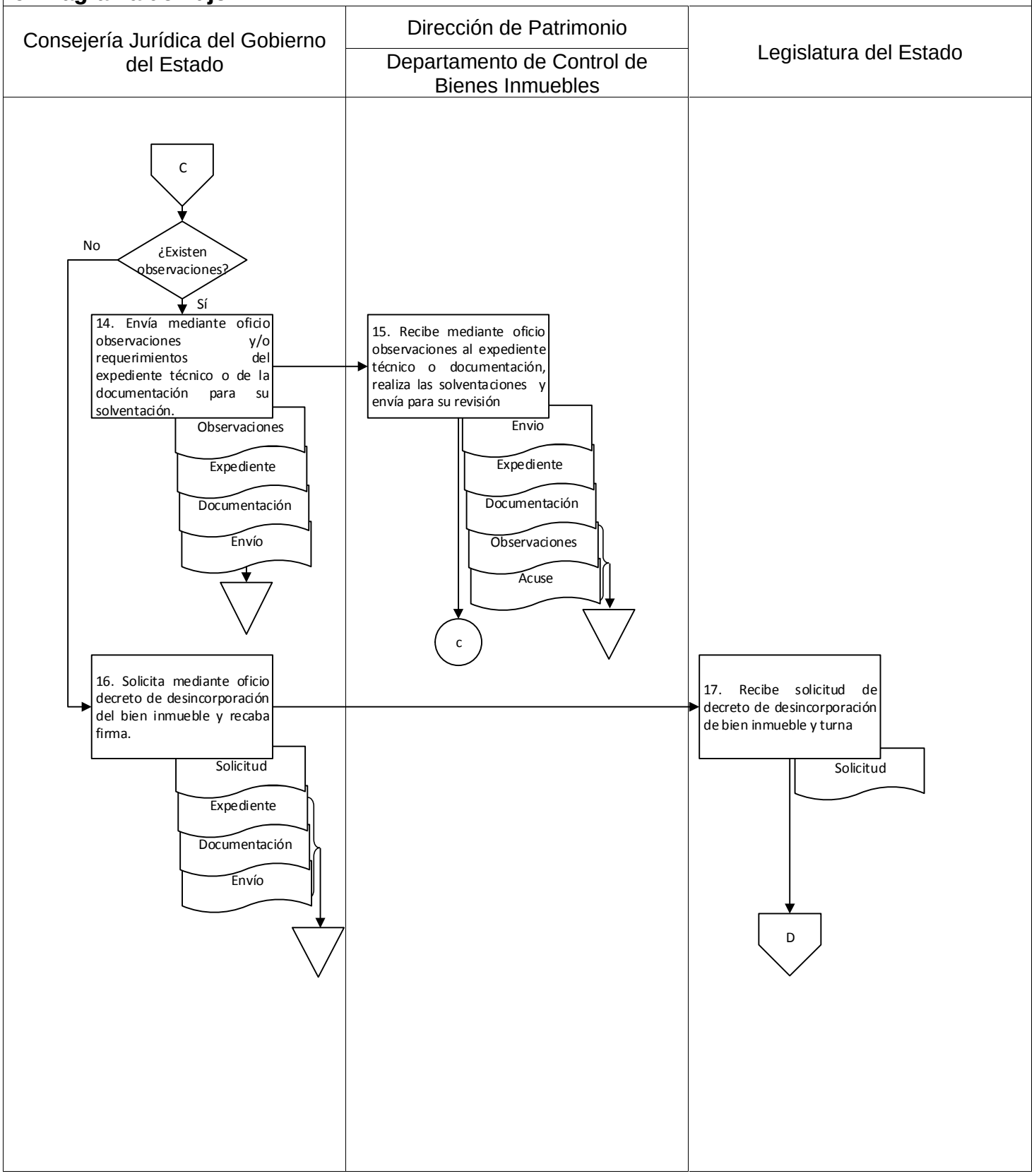


9. Diagrama de flujo.

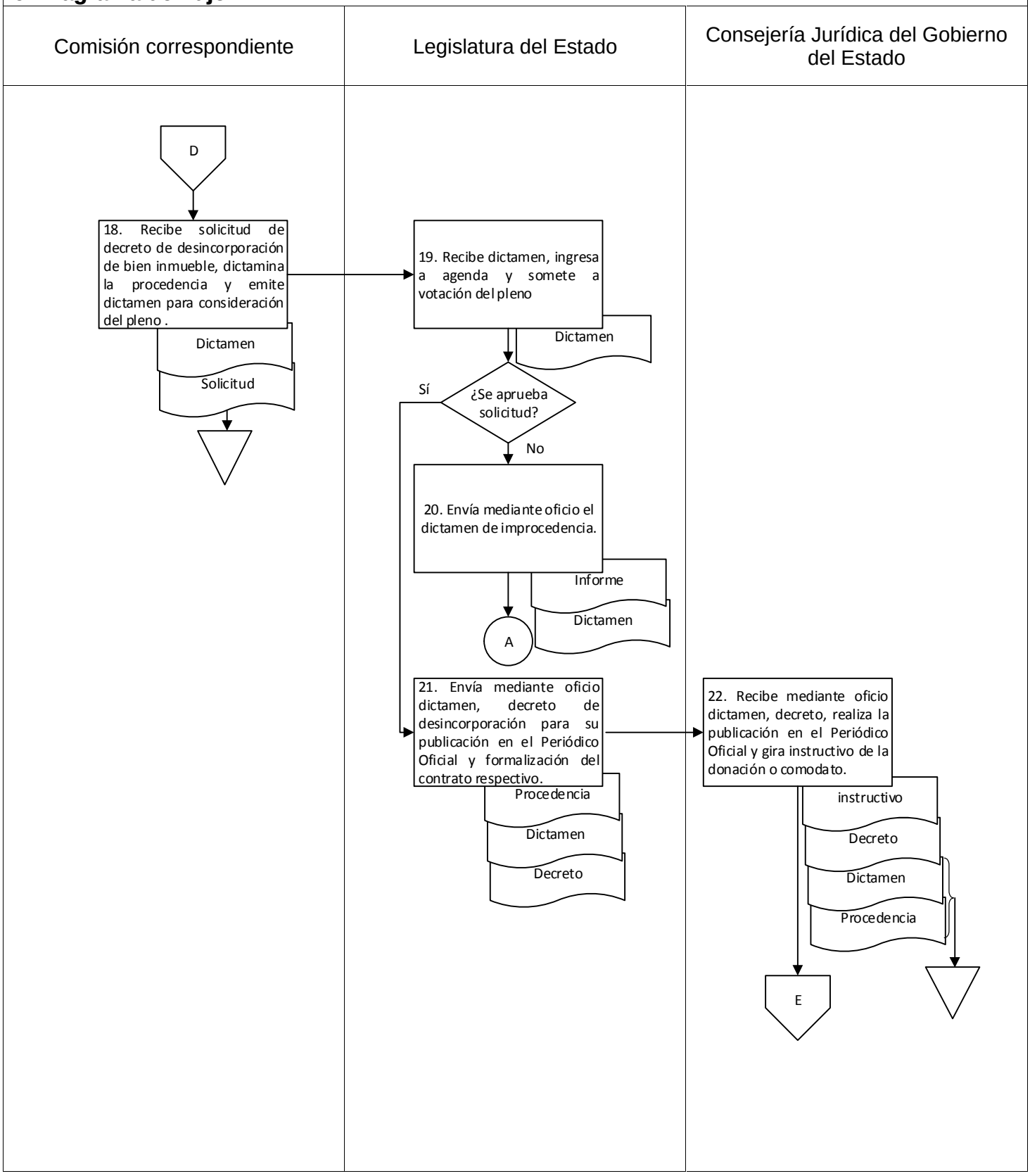
Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	



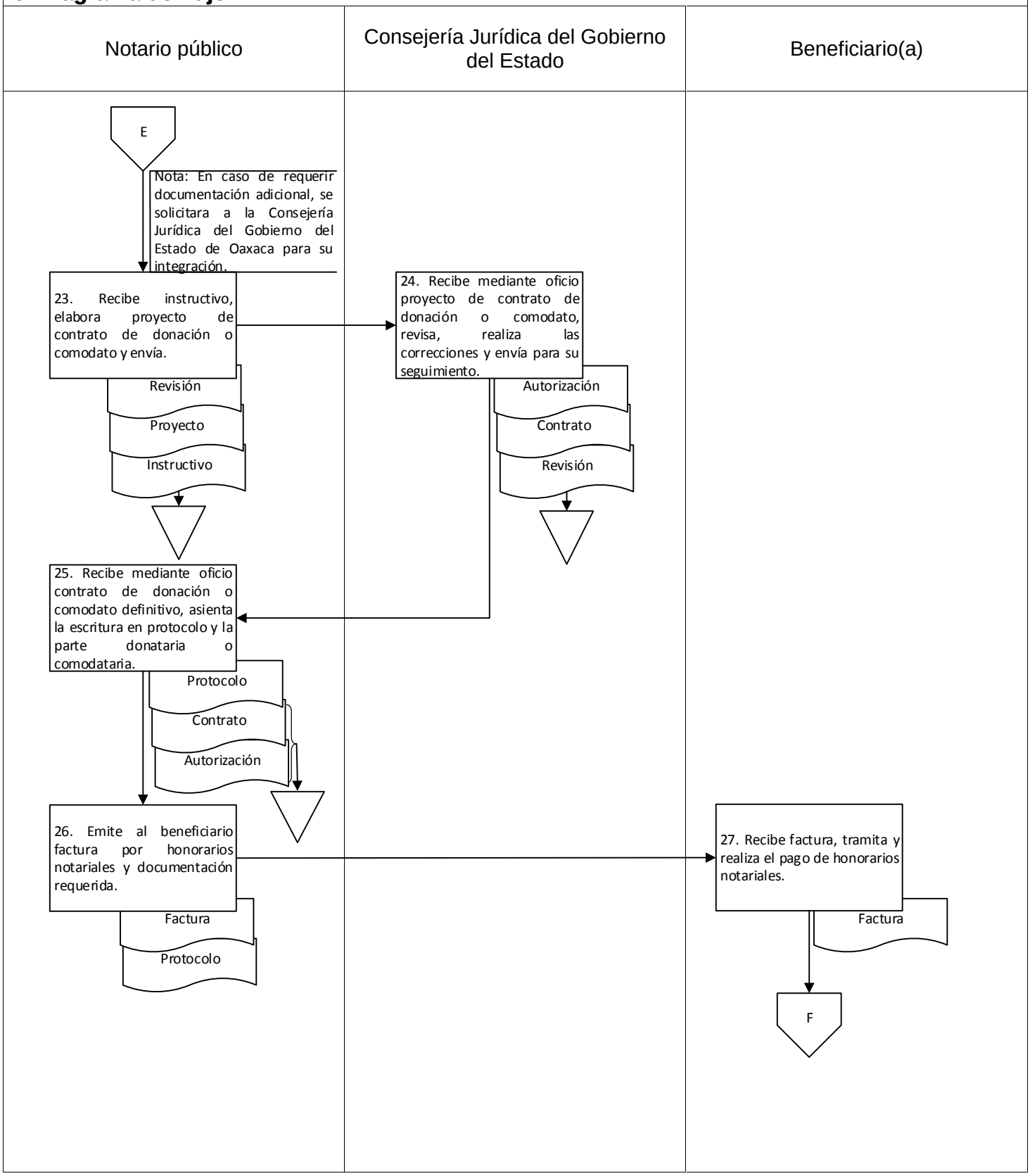
9. Diagrama de flujo.



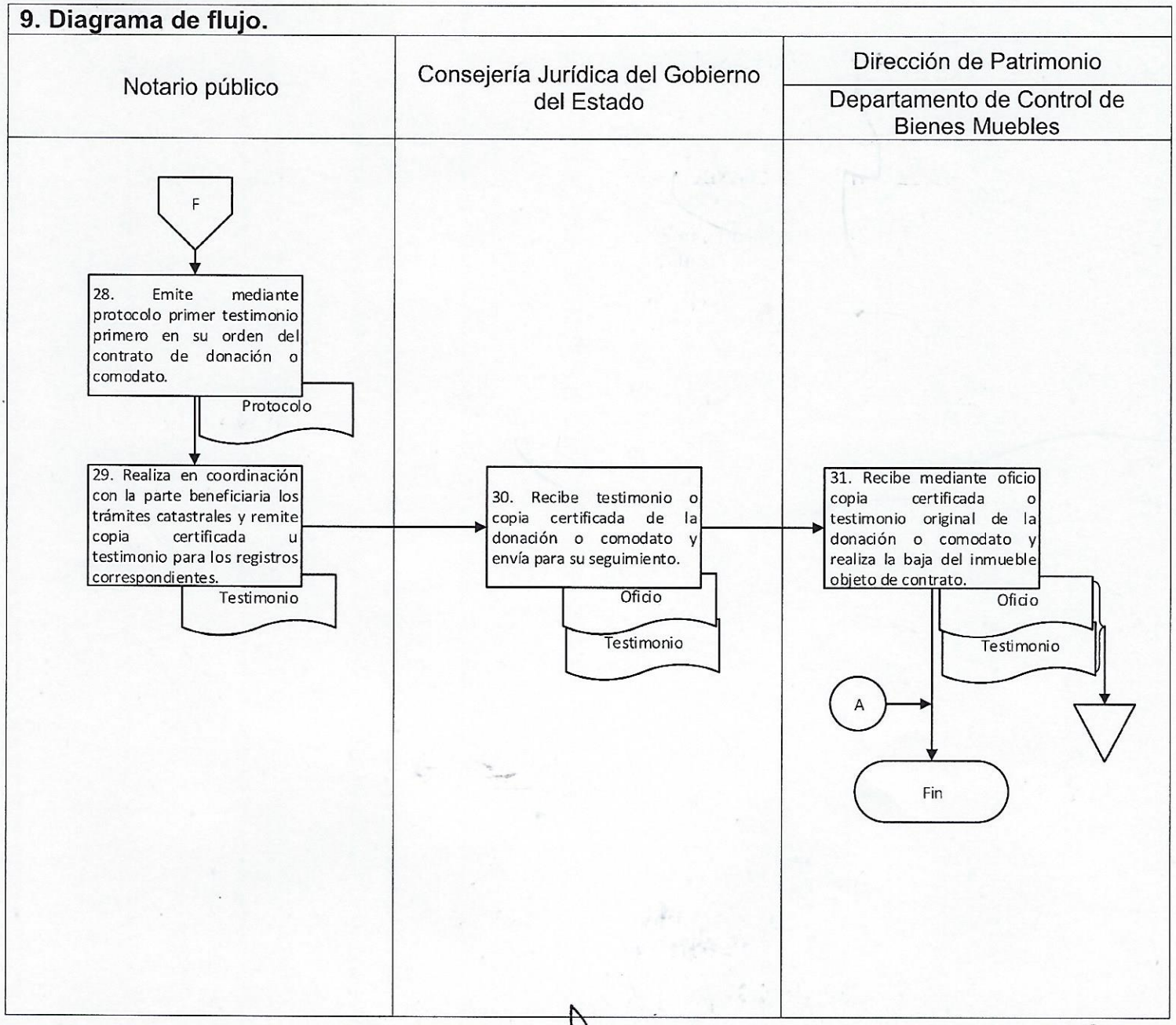
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Geremias Herrera Granja Auxiliar	Lic. Rosa Ivonne Robles Aragón Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Baja de bienes muebles e inmuebles.

1. Nombre del procedimiento: Comodato o donación de bienes muebles.

Insumo: Solicitud de comodato o donación.

Producto/servicio: Contrato de comodato o de donación.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 204 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar los contratos de comodato o donación de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, mediante la elaboración y/o actualización de contratos según la normatividad aplicable para el uso y aprovechamiento de autoridades municipales, organismos descentralizados, sociedades y asociaciones civiles que lo soliciten

3. Alcance:

Autorizar los contratos de comodato o donación de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para las autoridades municipales, organismos descentralizados, sociedades y asociaciones civiles, toda vez que lo soliciten.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XLVI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 62, fracción X; 67, I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección Jurídica/Secretaría de Administración.
- Dirección de Patrimonio/Subdirección de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.
- Departamento de Control de Bienes Muebles/Dirección de Patrimonio.
- Interesado.

6. Políticas de operación:

- Se llevará a cabo el procedimiento de donación previa autorización emitida mediante acuerdo por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Oaxaca.
- El interesado para el procedimiento de donación podrá ser municipio o agencia municipal, comisariado de bienes ejidales o comunales, sociedades o asociaciones civiles u organismos descentralizados.
- El interesado para el procedimiento de comodato podrá ser municipio, agencia municipal, comisariado de bienes ejidales o comunales y deberá presentar copia certificada y si es una entidad o asociación, copia simple.
- Los contratos de comodato tendrán vigencia de un año a partir de su suscripción.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Patrimonio	1. Recibe mediante oficio solicitud para comodato o donación de vehículos y turna al Departamento de Control de Contratos y Facturas para el trámite correspondiente.	Z Solicitud	30 min
Departamento de Control de Contratos y Facturas	2. Recibe solicitud de comodato o donación de vehículos y determina. **¿Tipo de solicitud?** **Comodato o donación:**	Z Solicitud	10 min
	3. Elabora oficio solicitando a la persona interesada acudir al encierro oficial de Gobierno del Estado para seleccionar el/los vehículo (s) de su interés, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Encierro Z Solicitud Z Acuse	16 h
Persona interesada	4. Recibe solicitud, acude al encierro oficial del Gobierno del Estado, revisa y determina si existen vehículos de interés. Archiva oficio. **¿Existen vehículos de interés?** **No:** Fin del procedimiento. **Sí:**	Z Encierro	N/D
	5. Elabora oficio solicitando el comodato o la donación de/los vehículo (s) seleccionado (s), anexa copia de documentación establecida en la circular SA/DP/DCCF/007/2015 y envía al Departamento de Control de Contratos y Facturas a través de la Dirección de Patrimonio.	Z Selección Z Documentación1	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	6. Recibe la siguiente documentación: Persona interesada (comodato o donación): a) Solicitud de donación firmada y sellada por el interesado. b) Copia de la documentación de acuerdo a la circular SA/DP/DCCF/007/2015. Departamento de Control de Bienes Muebles expediente (donación): a) Solicitud para baja de maquinaria, equipo de	Z Selección Z Documentación1 Z Expediente	16 h

	transporte o embarcación. (Formato UP-09). b) Dictamen emitido por la Dirección de Servicios y Mantenimiento. (Vehículo, maquinaria pesada o embarcación). c) Original del presupuesto del taller mecánico con firma y sello. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial o embarcación). d) Formato de baja de placas con sello de la Dirección de Tránsito. (Vehículo). e) Original de la constancia de pagos de tenencia vehicular de los últimos cinco años. (Vehículo). f) Recibo o constancia de baja de placas por la Secretaría de Finanzas. (Vehículo). g) Ocho fotografías a color para vehículo y embarcación, cuatro para maquinaria pesada y dos para maquinaria industrial. (Frente, parte posterior, lateral, interior y motor). h) Original de la factura, si se cuenta con ella, si se encuentra en poder de la Dirección de Patrimonio, únicamente entrega copia o documento que acredite la propiedad. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial o maquinaria). i) Llaves. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial). j) Original de factura que ampare cambio de motor en su caso. (Vehículo). k) Resguardo actualizado. (Vehículo, maquinaria pesada e industrial y embarcación). l) Acta administrativa en caso de robo o siniestro). m) Avalúo del vehículo. Revisa que la documentación este completa y determina. **¿Está completa?** **No:**		
	7. Indica mediante correo electrónico o llamada telefónica a la persona interesada la documentación faltante y devuelve para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Documentación1 Z Expediente Z Solicitud	30 min
Persona interesada	8. Recibe informe y documentación, completa documentación y envía al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su revisión (retorna a la actividad No. 6).	Z Documentación1	N/D

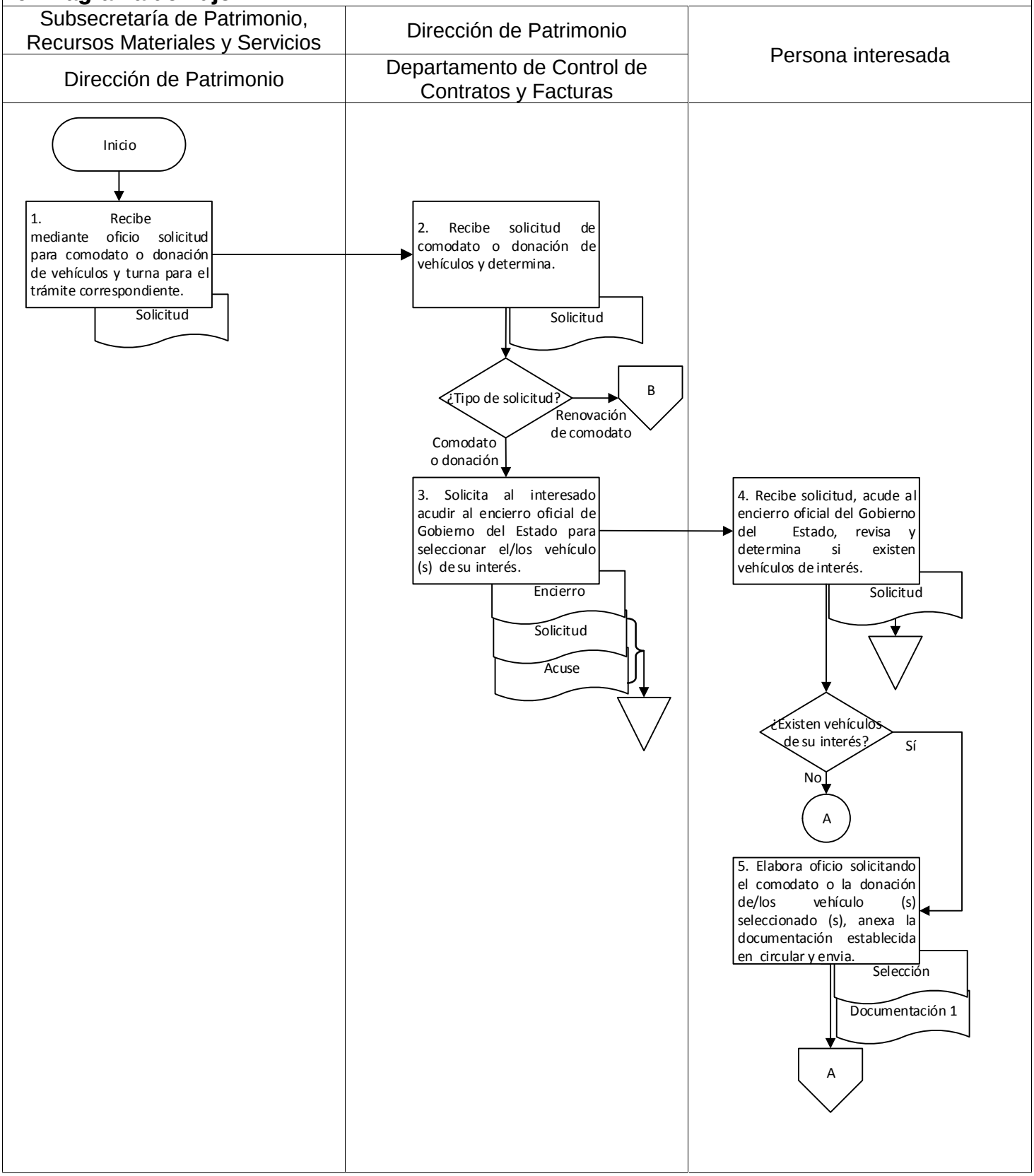
	Sí:		
Departamento de Control de Contratos y Facturas	9. Elabora oficio solicitando a la Dirección Jurídica elaborar contrato de comodato o donación en dos tantos anexando la siguiente documentación: a) Copia de avalúo del vehículo. b) Copia de la documentación del donatario. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva acuse, oficio y temporalmente expediente (continúa en la actividad No. 14).	Z Elaboración Z Avalúo 1 Z Documentación1 Z Expediente Z Solicitud Z Acuse	8 h
	Renovación de comodato: (Continúa de la actividad No. 2)		
	10. Solicita mediante llamada telefónica o correo electrónico al interesado presentar vehículo para su verificación oficial con el Departamento de Control de Bienes Muebles. Archiva oficio.	Z Solicitud	30 min
Departamento de Control de Bienes Muebles	11. Agenda fecha, hora y lugar para verificación física del vehículo bajo resguardo del interesado, genera resguardo actualizado en original y dos copias y recaba firmas del interesado y de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio.	Z Resguardo O/2	N/D
	12. Informa mediante memorándum al Departamento de Control de Contratos y Facturas la verificación física del vehículo y envía adjuntando una copia del resguardo, entrega una copia de resguardo al interesado. Archiva resguardo original.	Z Resguardo 1 Z Memorándum Z Verificación Z Resguardo 1 Z Resguardo	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	13. Recibe informe de verificación y copia de resguardo, solicita mediante oficio la renovación del contrato de comodato a la Dirección Jurídica, anexando copia de documentación del interesado, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva acuse, verificación, memorándum y copia de resguardo.	Z Renovación Z Documentación1 Z Memorándum Z Verificación Z Resguardo1 Z Acuse	16 h
Dirección Jurídica	14. Recibe solicitud y documentación, elabora contrato de comodato o donación en dos tantos y envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio para recabar firmas correspondientes. Archiva oficio y copia de documentación.	Z Oficio Z Contrato O-2 Z Documentación1 Z Renovación	N/D

Dirección de Patrimonio	15. Recibe mediante oficio contrato de comodato o donación en dos tantos y turna al Departamento de Control de Contratos y Facturas para recabar firmas correspondientes.	Z Oficio Z Contrato O-2	16 h
Departamento de Control de Contratos y Facturas	16. Recibe mediante oficio contrato de comodato o donación en dos tantos, revisa que los datos estén correctos y determina. **¿Está correcto?** **No:**	Z Oficio Z Contrato O-2	30 min
	17. Envía mediante oficio contratos de comodato o donación a la Dirección Jurídica indicando las observaciones para su corrección y recaba acuse. Archiva acuse y oficio.	Z Observaciones Z Contrato O-2 Z Oficio Z Acuse	
Dirección Jurídica	18. Recibe mediante oficio contratos de comodato o donación, corrige las observaciones y envía nuevamente mediante oficio a la Dirección de Patrimonio (retorna a la actividad No.16). Archiva oficio. **Sí:**	Z Oficio Z Contrato O-2 Z Observaciones	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	19. Solicita mediante oficio o llamada telefónica a la persona interesada asistir al Departamento de Control de Contratos y Facturas para firmar y sellar contrato de comodato o donación en dos tantos. Archiva oficio.	Z Solicitud Z Contrato O-2 Z Oficio	30 min
Persona interesada	20. Recibe solicitud, firma y sella como comodatario o donatario contrato de comodato o donación en dos tantos y devuelve al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Contrato O-2 Z Solicitud	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	21. Recaba mediante oficio firmas y sellos en dos tantos del contrato de comodato o donación de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas: a) Dirección de Patrimonio. b) Departamento de Control de Contratos y Facturas. c) Dirección Jurídica. d) Testigos (comodato). Archiva oficio.	Z Contrato O-2 Z Firmas	32 h

	22. Elabora oficio solicitando firma y sello de la Dirección Jurídica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía adjuntando dos tantos del contrato de comodato o donación y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Firma Z Contrato O-2 Z Acuse	16 h
Dirección Jurídica	23. Recibe solicitud y dos tantos del contrato de comodato o donación, firma, sella como comodante o donante y devuelve mediante oficio al Departamento de Control de Contratos y Facturas. Archiva oficio.	Z Oficio Z Contrato O-2 Z Firma	32 h
Departamento de Control de Contratos y Facturas	24. Recibe mediante oficio dos tantos del contrato de comodato o donación firmado y sellado y determina. **¿Tipo de contrato?** **Comodato:**	Z Oficio Z Contrato O-2	16 h
	25. Envía contrato de comodato de la siguiente manera: a) Al interesado mediante memorándum: Entidad o asociación: Contrato original. b) De conocimiento a la Dirección Jurídica mediante oficio: Copia simple del contrato. c) Testigo mediante oficio: Copia certificada o contrato original según sea el caso. Recaba acuses. Archiva oficio, contrato original y acuses. Nota: Cuando el solicitante es un Municipio, Agencia o Bienes comunales, se enviará mediante memorándum una copia certificada del contrato. Fin del procedimiento.	Z Memorándum Z Contrato O Z Conocimiento Z Contrato 1 Z Testigo Z Contrato 2 Z Oficio Z Contrato O Z Acuses	32 h
	Donación: 26. Elabora oficio solicitando a la Dirección Jurídica endosar la factura del bien donado, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía adjuntado factura original. Archiva oficio y temporalmente contratos.	Z Endoso Z Factura Z Oficio Z Contrato O-2	30 min
Dirección Jurídica	27. Recibe solicitud y factura original, rubrica este y recaba endoso de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Archiva oficio.	Z Factura Z Endoso	N/D

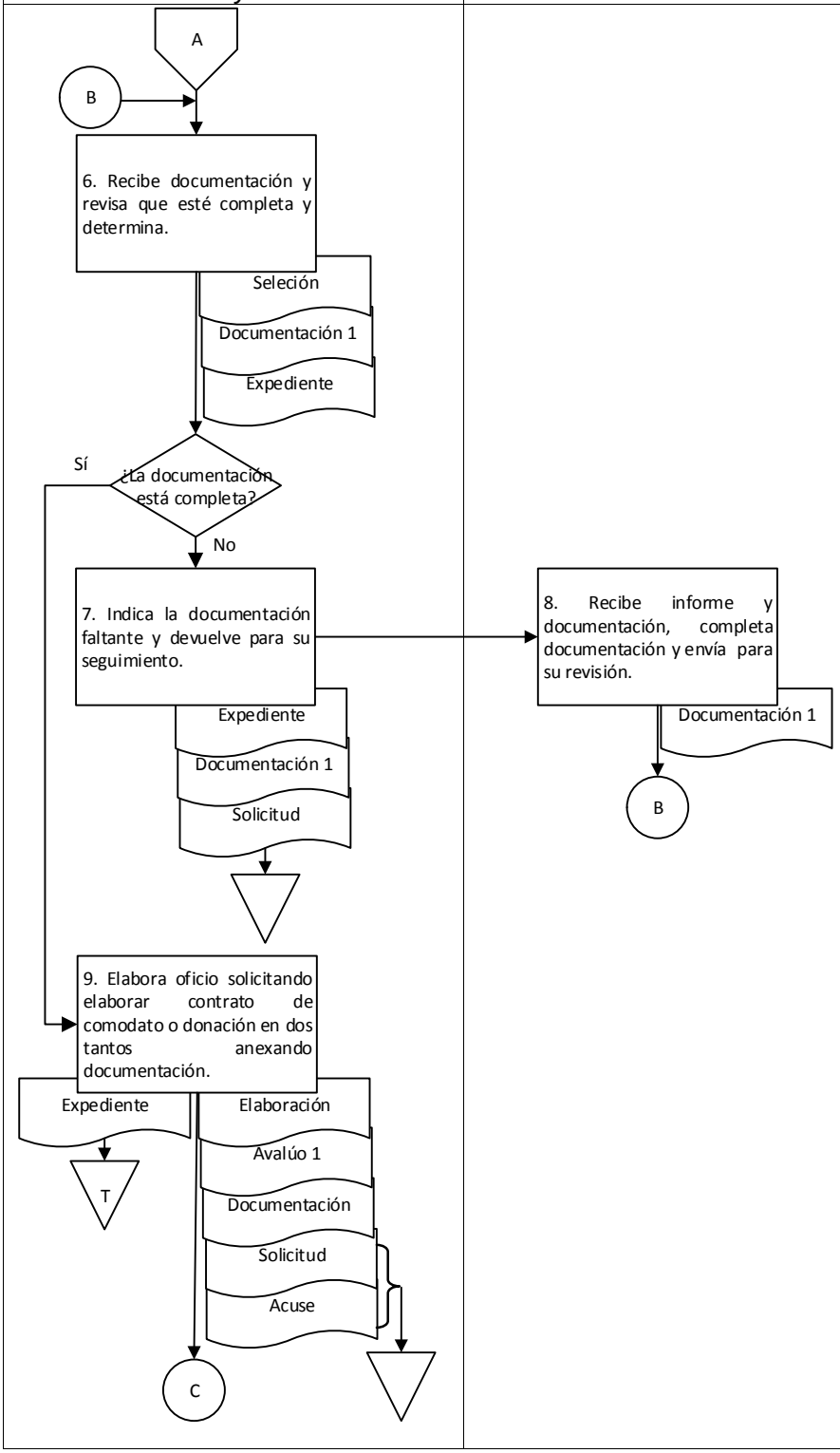
	28. Recibe factura original debidamente endosada y devuelve mediante oficio a la Dirección de Patrimonio.	Z Devolución Z Factura	N/D
Dirección de Patrimonio	29. Recibe mediante oficio factura original endosada y entrega al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su seguimiento.	Z Devolución Z Factura	16 h
Departamento de Control de Contratos y Facturas	30. Recibe mediante oficio factura original endosada, integra expediente en original y dos copias con la siguiente documentación: a) Original de factura endosada. b) Original de contrato de donación. c) Original de formato de baja de placas (vehículo). d) Original de transferencia bancaria del recibo de pago por baja de placas (vehículo). e) Original de transferencia bancaria o copia certificada de los últimos 5 pagos de tenencia vehicular (vehículo). Entrega expediente original al interesado y recaba acuse. Archiva acuse y oficio. Nota: El formato de baja de placas, recibo de pago por baja de placas y los 5 pagos de tenencia vehicular serán extraídos del expediente recibo del Departamento de Control de Bienes Muebles.	Z Factura Z Expediente Z Expediente 1 Z Expediente 2 Z Contrato Z Devolución Z Acuse	32 h
	31. Envía documentación de la siguiente manera: a) Al Departamento de Control de Bienes Muebles mediante memorándum copia de expediente. b) A la Dirección Jurídica mediante oficio copia del contrato. Recaba las siguientes firmas: a) En el memorándum de la persona que funge como titular del Departamento de Control de Contratos y Facturas. b) En el oficio de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, Envía y recaba acuses. Archiva copia de expediente, contrato original y acuses. Fin de procedimiento.	Z Memorándum Z Expediente 1 Z Oficio Z Contrato 1 Z Expediente 2 Z Contrato Z Acuses	30 min

9. Diagrama de flujo.

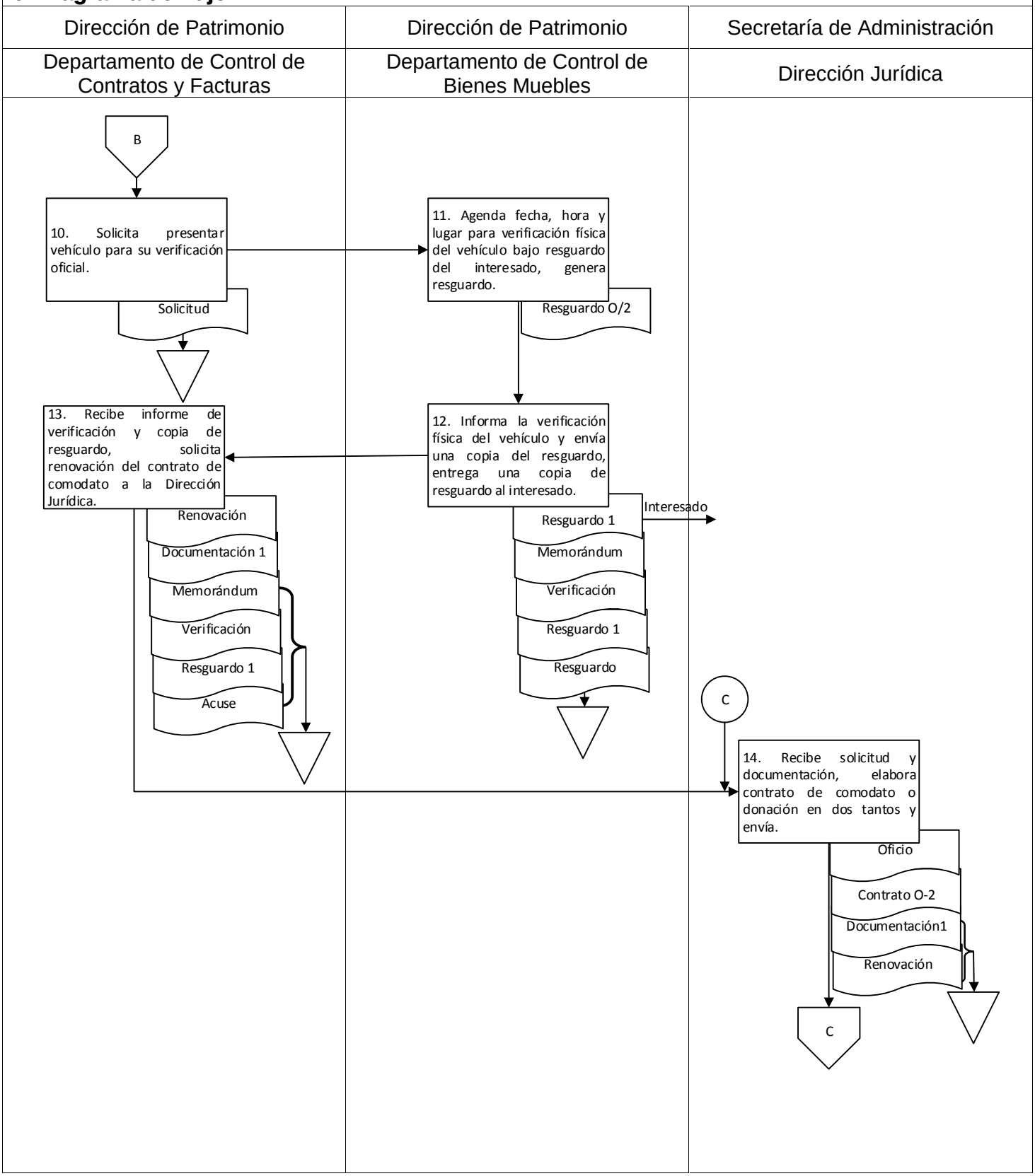


9. Diagrama de flujo.

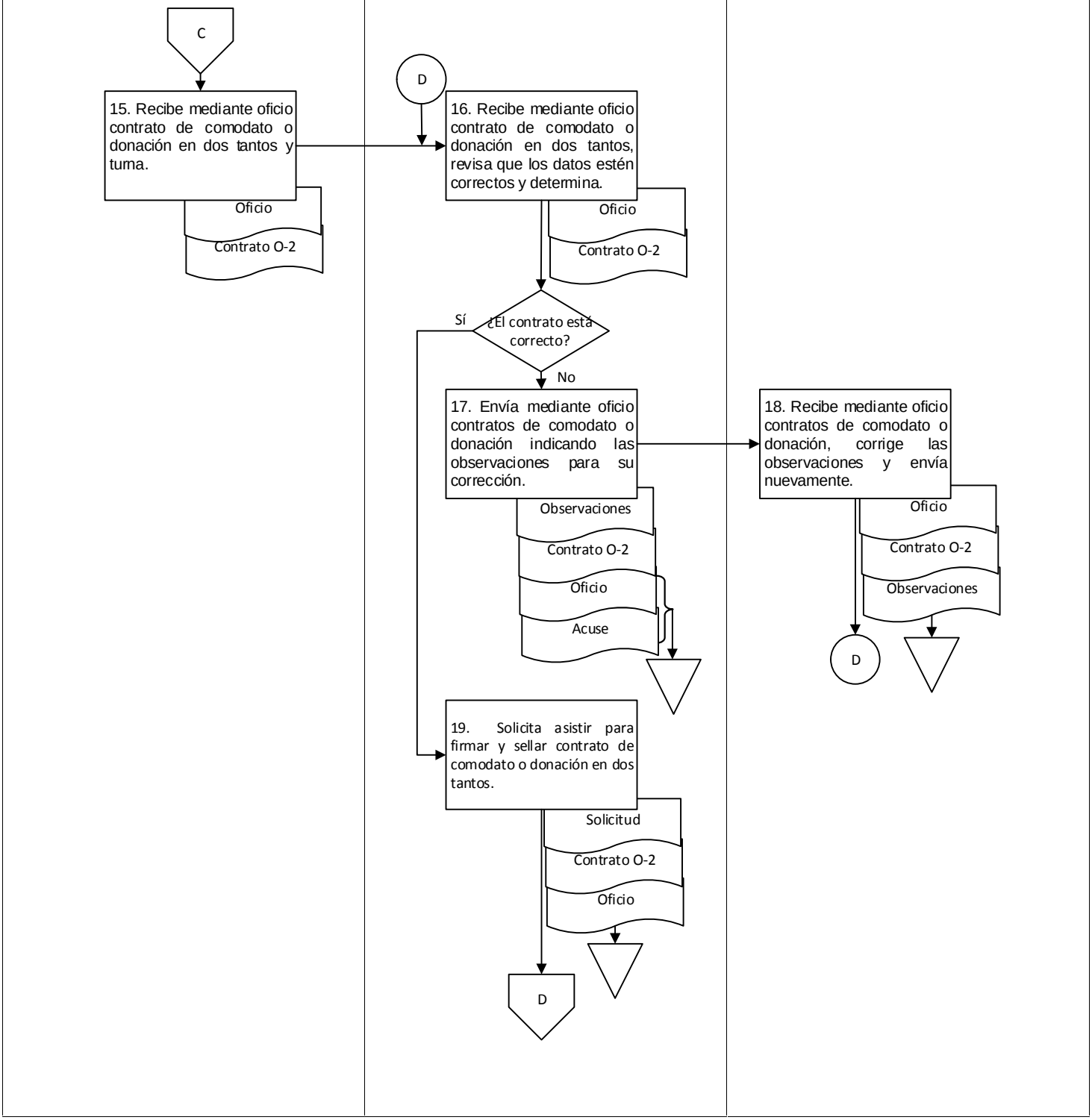
Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Contratos y Facturas	Persona interesada	



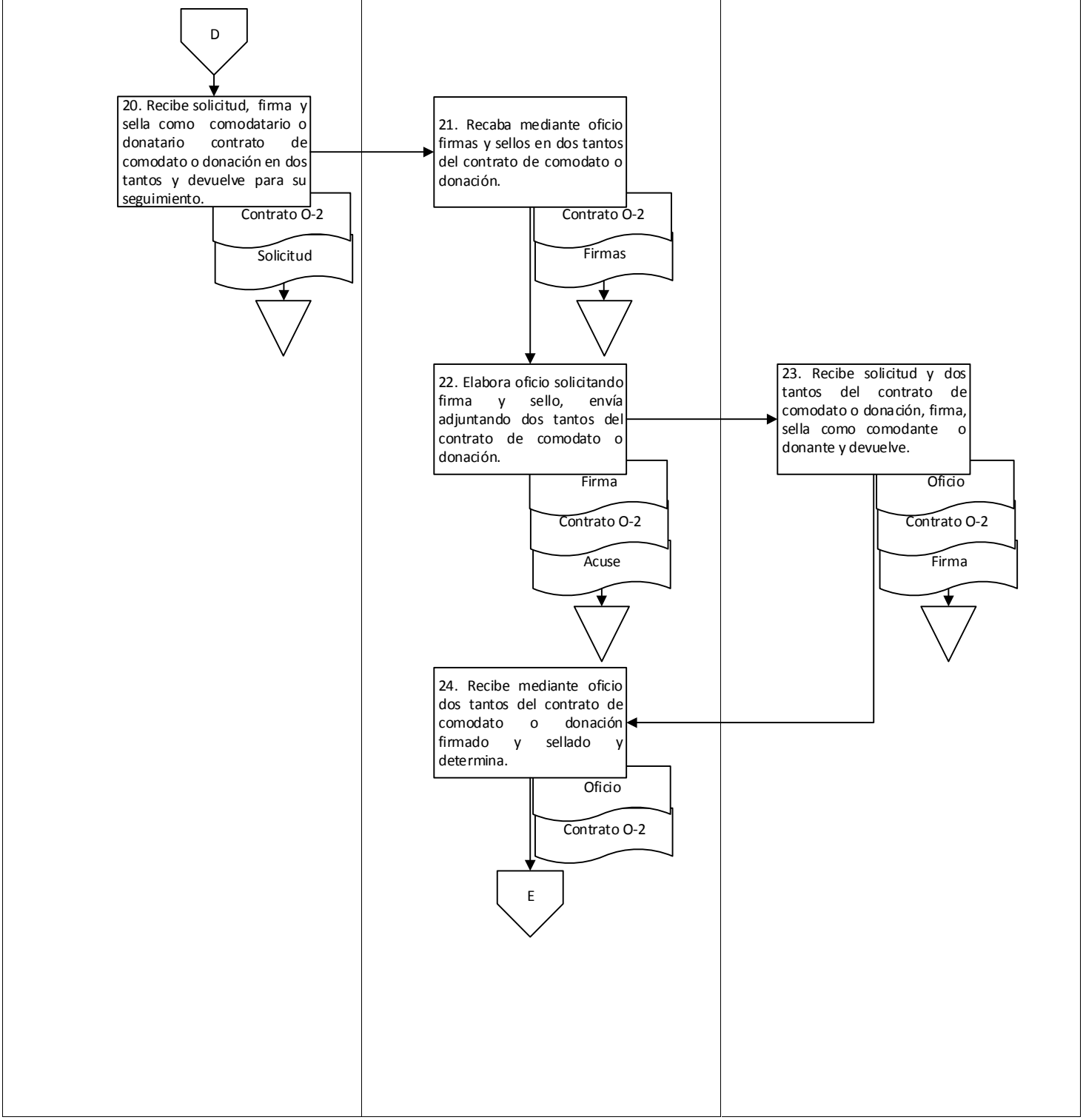
9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

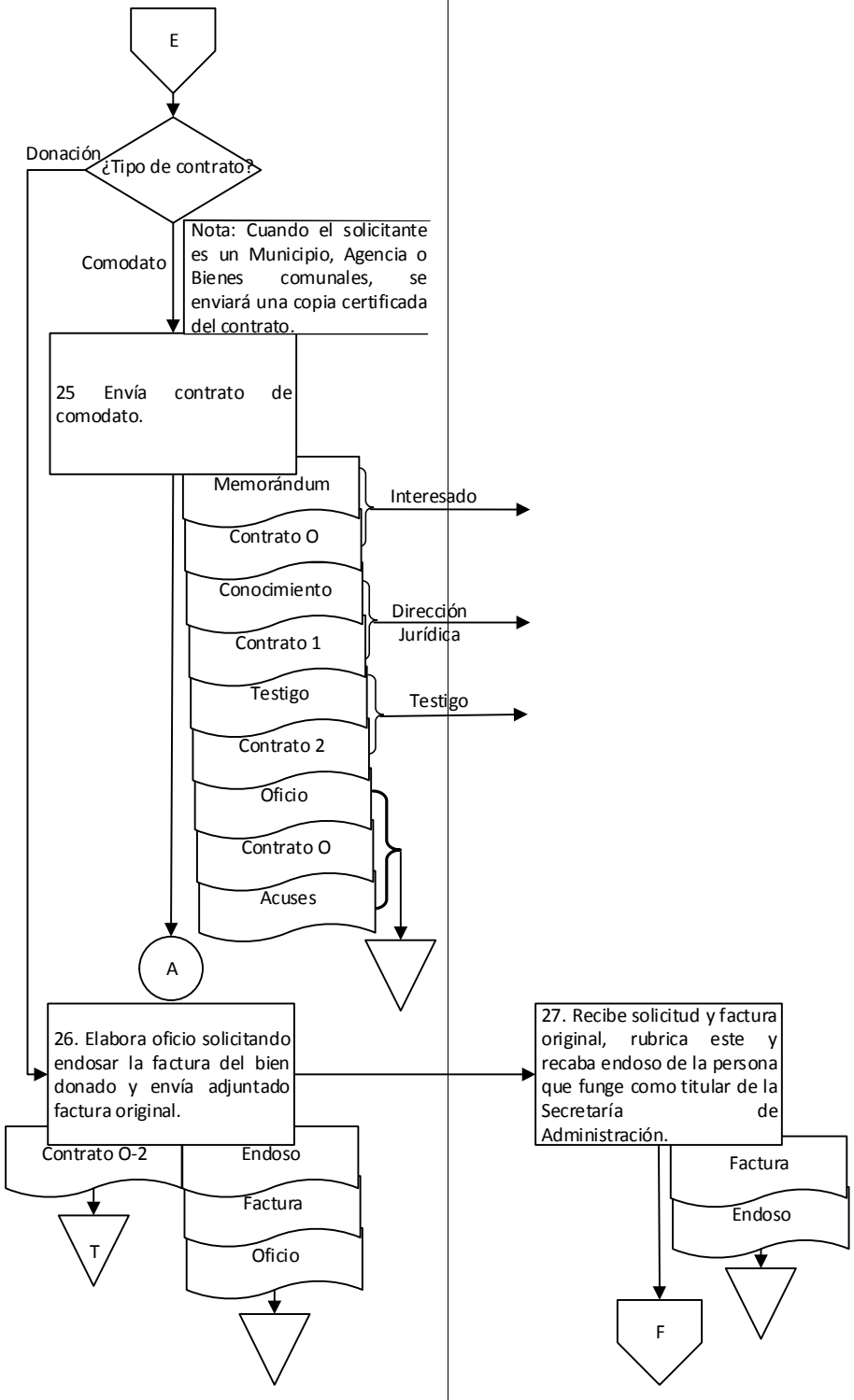


9. Diagrama de flujo.

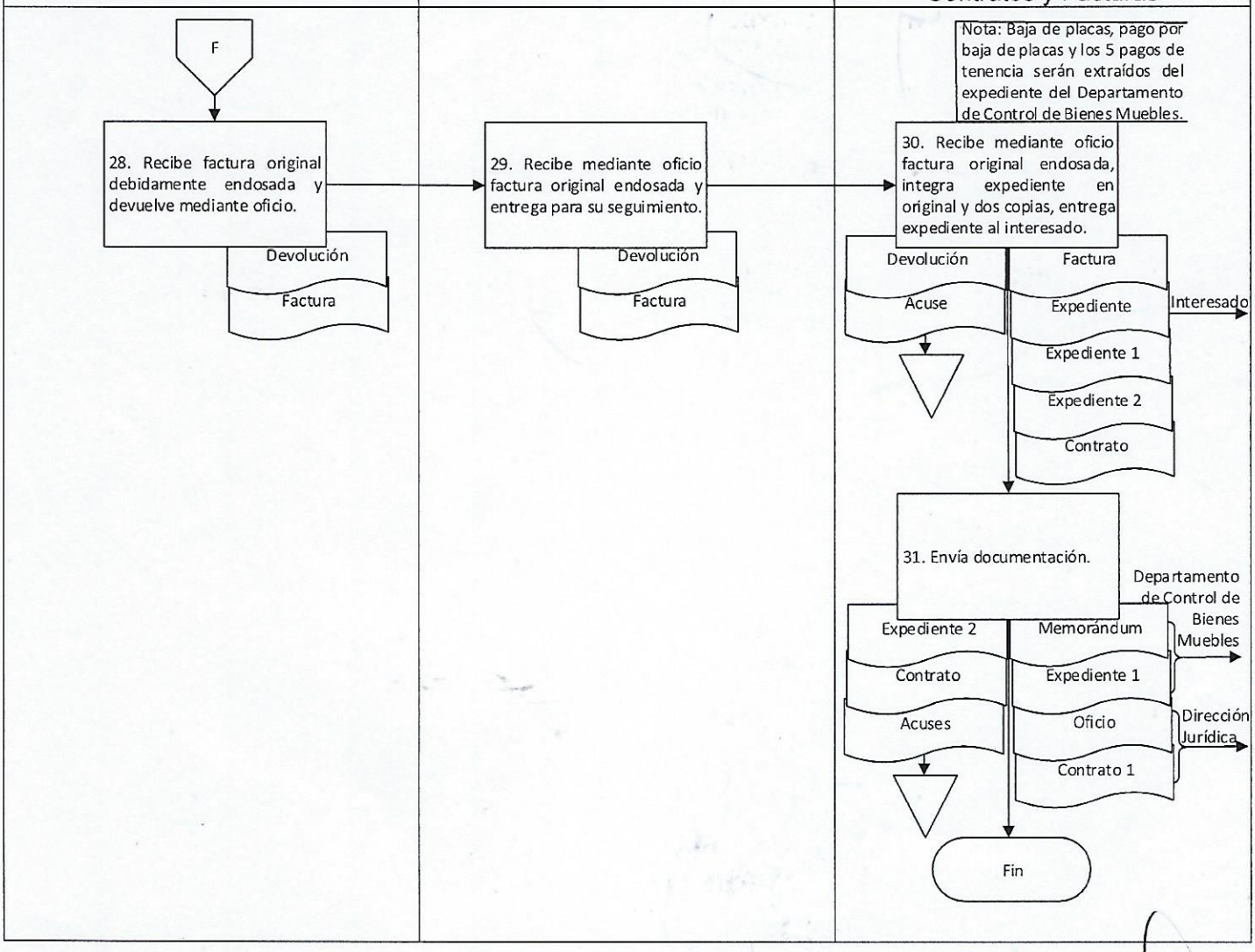


9. Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio	Secretaría de Administración	
Departamento de Control de Contratos y Facturas	Dirección Jurídica	



9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Sandra Sánchez Vásquez Jefe de Oficina	Lic. Jorge Andrés García Velasco Jefe de Departamento de Control de Contratos y Facturas	Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila Director de Patrimonio

Nombre del proceso: Modernización Administrativa.

1. Nombre del procedimiento: Diseño y autorización de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Insumo: Solicitud de estructuración o reestructuración organizacional con anexos.

Producto/servicio: Estructura orgánica autorizada.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural/Dirección de Modernización Administrativa.

Tiempo de ejecución: 41 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Dictaminar la viabilidad funcional de estructuras orgánicas, mediante el análisis técnico-administrativo de las propuestas de estructuración o reestructuración, presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su autorización.

3. Alcance:

Diseñar y autorizar la viabilidad funcional de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades mediante el análisis presupuestal y administrativo toda vez que sea requerido.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011
  Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

- 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XVI.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 56, fracciones II, III, IV, IX y X.

- Acuerdo mediante el cual el titular del Poder Ejecutivo Libre y Soberano de Oaxaca delega a favor del titular de la Secretaría de Administración la facultad para la autorización final de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de abril de 2017.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2019.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

- Dirección de Modernización Administrativa/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural/Dirección de Modernización Administrativa.

6. Políticas de operación:

- Se hará la propuesta de una estructura mínima indispensable cuando haya existido una iniciativa a través del cual se cree un ente nuevo, para que la Dependencia o Entidad pueda gestionar sus recursos.
- No se solicitará memoria de cálculo ni costeo anual cuando no haya existido una variación en el costo anual respecto a la estructura vigente autorizada.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Secretaría de Administración	1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad solicitud de estructuración o reestructuración organizacional de mandos medios y superiores, anexando documentación soporte: a) Decreto o ley de creación. b) Propuesta de estructura orgánica. c) Justificación o exposición de motivos de la propuesta. d) Costeo de la propuesta de estructura orgánica. Y turna mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa para su seguimiento.	Z Seguimiento Z Solicitud Z Anexos	2 h
Dirección de Modernización Administrativa	2. Recibe mediante oficio solicitud con anexos y turna al Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural para su análisis correspondiente. Archiva oficio.	Z Solicitud Z Anexos Z Seguimiento	15 min
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	3. Recibe mediante oficio solicitud con anexos, revisa que la documentación e información este completa y/o correcta y determina. **¿Está completa y/o correcta?** **No:**	Z Solicitud Z Anexos	20 min
	4. Solicita vía telefónica a la Dependencia o Entidad completar y/o corregir documentación.	Z Solicitud Z Anexos	10 min
Dependencia o Entidad	5. Recibe solicitud, corrige y/o completa información y presenta nuevamente anexos mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2)	Z Solicitud Z Anexos	N/D
	Sí:		
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	6. Analiza propuesta de estructura orgánica con base en los anexos y revisa lo siguiente: a) Racionalización de áreas administrativas; b) Líneas de mando y tramos de control; c) Costo de plantilla de MMyS; d) Justificación de plazas acordes al objetivo de la Dependencia o Entidad y, e) Las nomenclaturas propuestas sean acorde a	Z Solicitud Z Anexos	24 h

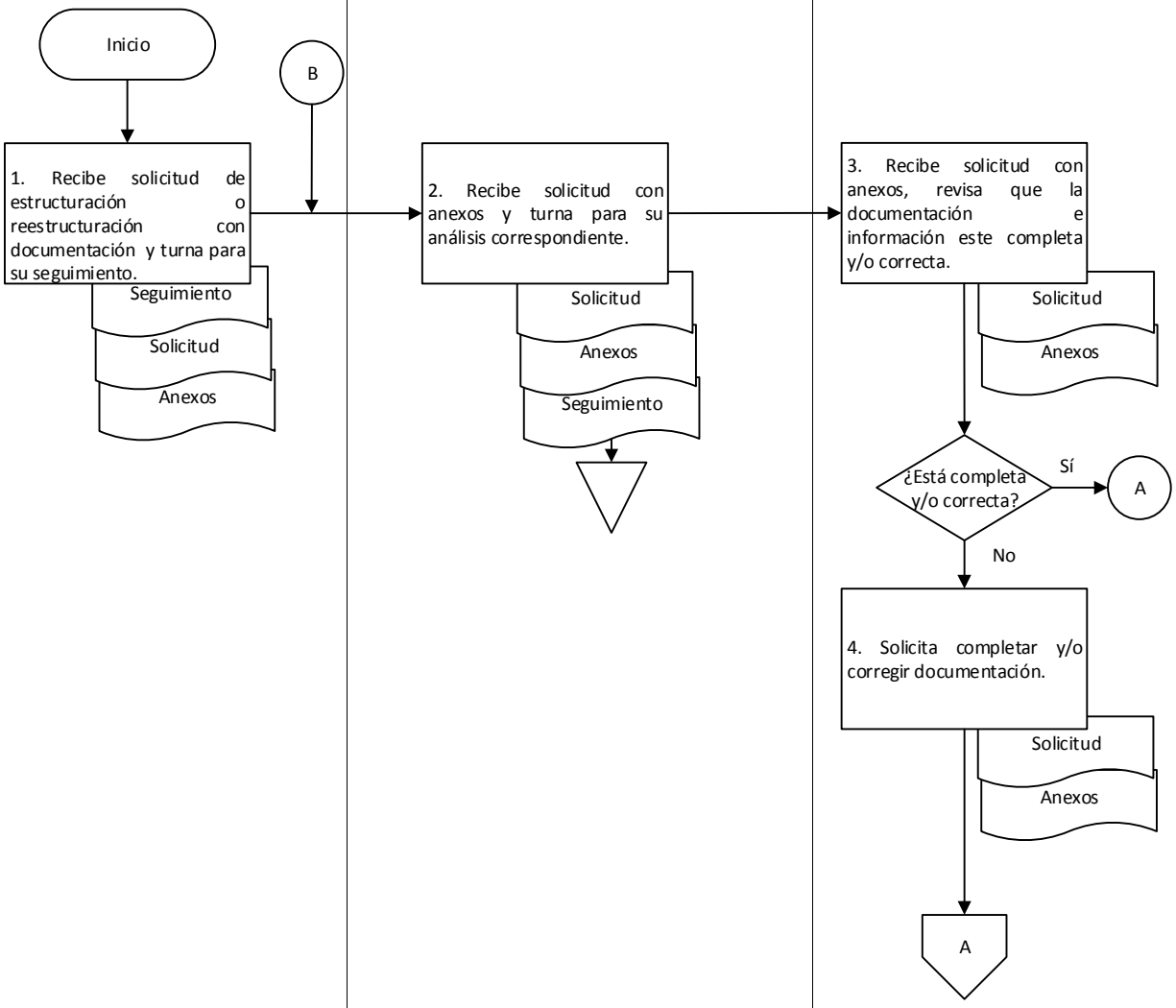
	las funciones que se realizarán en cada área. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
	7. Programa reunión de trabajo con la Dependencia o Entidad vía telefónica indicando fecha, lugar y hora para solventar observaciones en la propuesta de estructura orgánica.	Z Solicitud Z Anexos	10 min
Dependencia o Entidad	8. Asiste a reunión de trabajo en la fecha, lugar y hora programados, solventa observaciones en la propuesta de estructura orgánica en conjunto con el Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural y la Dirección de Modernización Administrativa.		N/D
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	9. Realiza minuta de trabajo con las modificaciones acordadas, firma y recaba firma de las personas que fungen como: a) Enlace de la Dependencia o Entidad. b) Titular de la Dirección de Modernización Administrativa. Entrega una copia de minuta al enlace de la Dependencia o Entidad (continua a la actividad No. 10). Archiva minuta de trabajo.	Z Minuta 1 Z Solicitud Z Anexos Z Minuta	2 h
	No:		
	10. Diseña proyecto de estructura orgánica y solicita mediante memorándum a la Dirección de Recursos Humanos costeo y memoria de cálculo, recaba firma de la persona que funge titular de la Dirección de Modernización Administrativa y envía anexando proyecto de estructura orgánica y recaba acuse. Archiva solicitud, anexos y acuse.	Z Memorándum Z Proyecto Z Solicitud Z Anexos Z Acuse	2 h
Dirección de Recursos Humanos	11. Recibe solicitud con proyecto de estructura orgánica, envía memoria de cálculo y mediante memorándum costeo al Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural a través de la Dirección de Modernización Administrativa. Archiva memorándum y proyecto.	Z Costeo Z Cálculo Z Memorándum Z Proyecto	4 h
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	12. Recibe memoria de cálculo y mediante memorándum costeo, imprime dos juegos originales de estructuras orgánicas y envía a la Dependencia o Entidad mediante oficio solicitando recabar firma de la persona que funge como titular y recaba acuse. Archiva costeo, memoria de	Z Recabar Z Estructura O-2 Z Costeo Z Cálculo Z Acuse	30 min

	cálculo y acuse.		
Dependencia o Entidad	13. Recibe mediante oficio dos juegos originales de la estructura orgánica, firma y devuelve mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Secretaría de Administración para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Firma Z Estructura O-2 Z Recabar Z Acuse	N/D
Dirección de Modernización Administrativa	14. Recibe mediante oficio dos juegos originales de la estructura orgánica debidamente firmada y turna al Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural para su seguimiento.	Z Firma Z Estructura O-2	15 min
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	15. Recibe mediante oficio dos juegos de la estructura orgánica firmadas, elabora oficio solicitando a la Secretaría de Finanzas dictamen presupuestario y anexa lo siguiente: a) Copia del costeo b) Copia de la memoria de cálculo. c) Dos juegos originales de la estructura orgánica originales firmadas por la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad. Y turna a la Dirección de Modernización Administrativa para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Solicitud Z Anexos Z Firma	2 h
Dirección de Modernización Administrativa	16. Recibe oficio con anexos, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y envía recabando acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Anexos Z Acuse	30 min
Secretaría de Finanzas	17. Recibe solicitud con anexos, realiza análisis de impacto presupuestario de la Dependencia o Entidad y determina si existe suficiencia presupuestaria. **¿Existe suficiencia?** **No:**	Z Solicitud Z Anexos	N/D
	18. Informa mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Secretaría de Administración, la insuficiencia presupuestaria y recaba acuse. Archiva oficio, anexos y acuse.	Z Insuficiencia Z Solicitud Z Anexos Z Acuse	N/D
Dirección de Modernización Administrativa	19. Recibe oficio y turna al Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural para su seguimiento.	Z Insuficiencia	15 min
Departamento de Análisis y Dictaminación	20. Recibe oficio, elabora oficio informando a la Dependencia o Entidad la improcedencia del proyecto de estructura orgánica, recaba firma de	Z Improcedencia Z Insuficiencia Z Acuse	1 h

	la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse. Fin del procedimiento.		
	Sí:		
Secretaría de Finanzas	21. Firma dos juegos originales de la estructura orgánica y envía mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Secretaría de Administración recabando acuse. Archiva oficio, anexos y acuse.	Z Suficiencia Z Estructura O-2 Z Solicitud Z Anexos Z Acuse	N/D
Dirección de Modernización Administrativa	22. Recibe mediante oficio dos juegos originales de la estructura orgánica debidamente firmada y turna al Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural para su seguimiento.	Z Suficiencia Z Estructuras O-2	15 min
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	23. Recibe mediante oficio dos juegos originales de la estructura orgánica, elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad notificando la validación de las estructuras orgánicas y turna a la Dirección de Modernización Administrativa anexando estructuras orgánicas. Archiva oficio.	Z Validación Z Estructuras O-2 Z Suficiencia	30 min
Dirección de Modernización Administrativa	24. Recibe oficio de validación con dos estructuras orgánicas firmadas, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y turna al Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	Z Validación Z Estructuras O-2 Z Acuse	15 min
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	25. Recibe oficio de validación con dos juegos originales de la estructura orgánica debidamente firmadas realiza lo siguiente: a) Genera dos copias del oficio de validación. b) Genera una copia de la estructura orgánica. Y distribuye de la siguiente manera: a) Original del oficio de validación: A la Dependencia o Entidad anexando un juego original de la estructura orgánica. b) Copia 1 del oficio de validación: Área administrativa o equivalente de la Dependencia o Entidad. c) Copia 2 del oficio de validación: Área jurídica o equivalente de la Dependencia o Entidad. d) Mediante memorándum copia de la estructura orgánica a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Recabando acuse. Archiva un juego original de la estructura orgánica y acuse. Fin del procedimiento.	Z Validación Z Estructura Z Validación 1 Z Validación 1 Z Memorándum Z Estructura Z Acuse	1 h

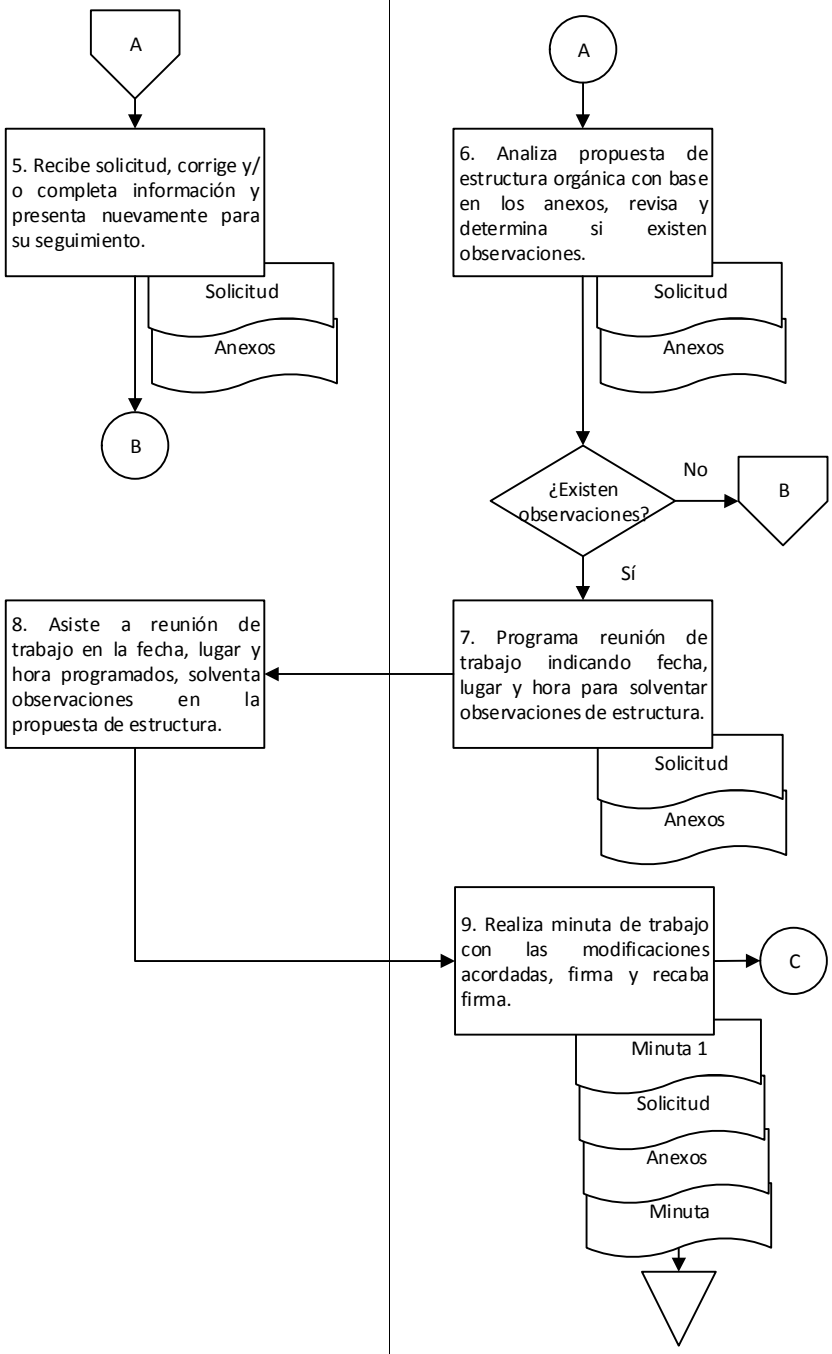
9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Administración	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos Dirección de Modernización Administrativa	Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural



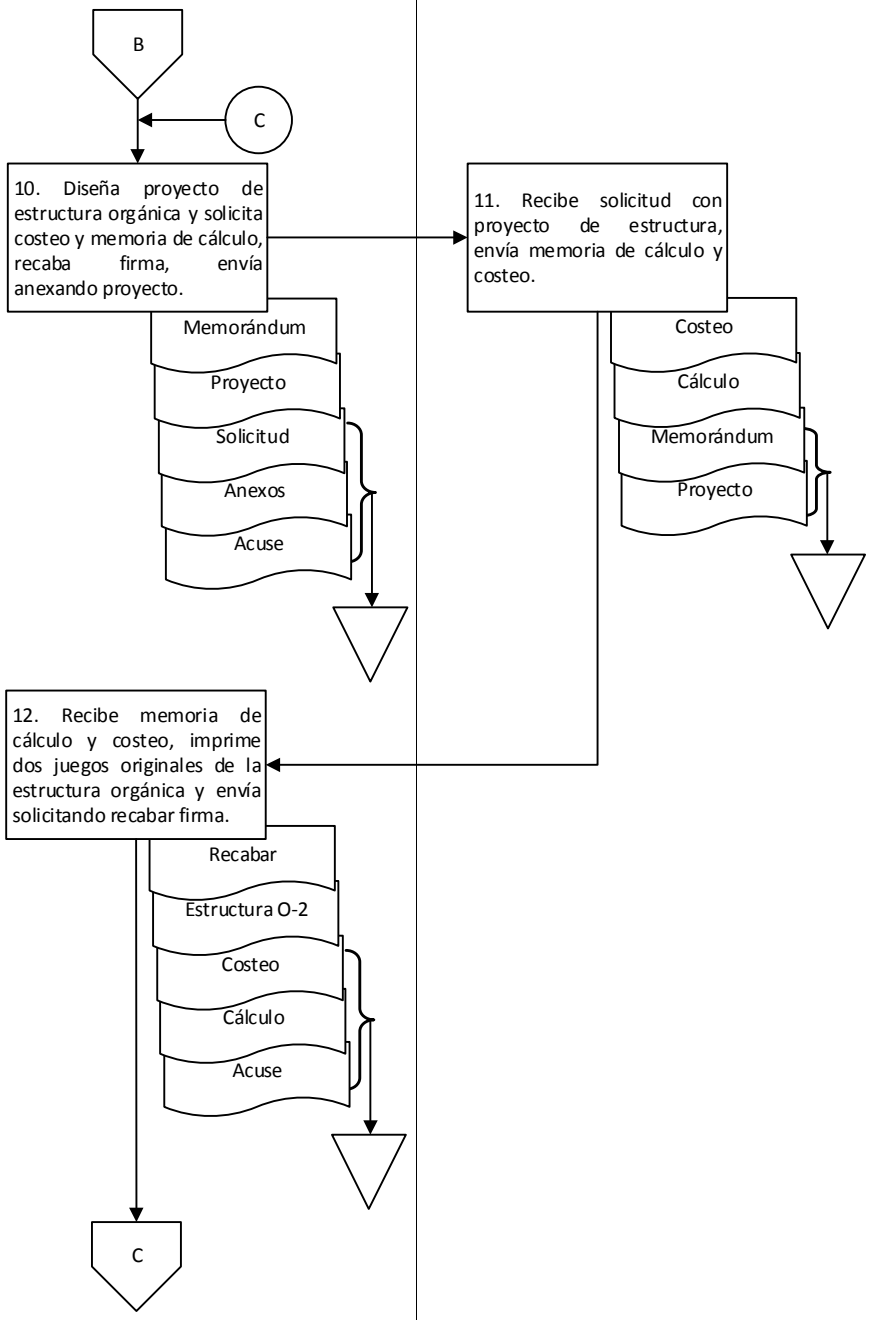
9. Diagrama de flujo.

Dependencia o Entidad	Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	

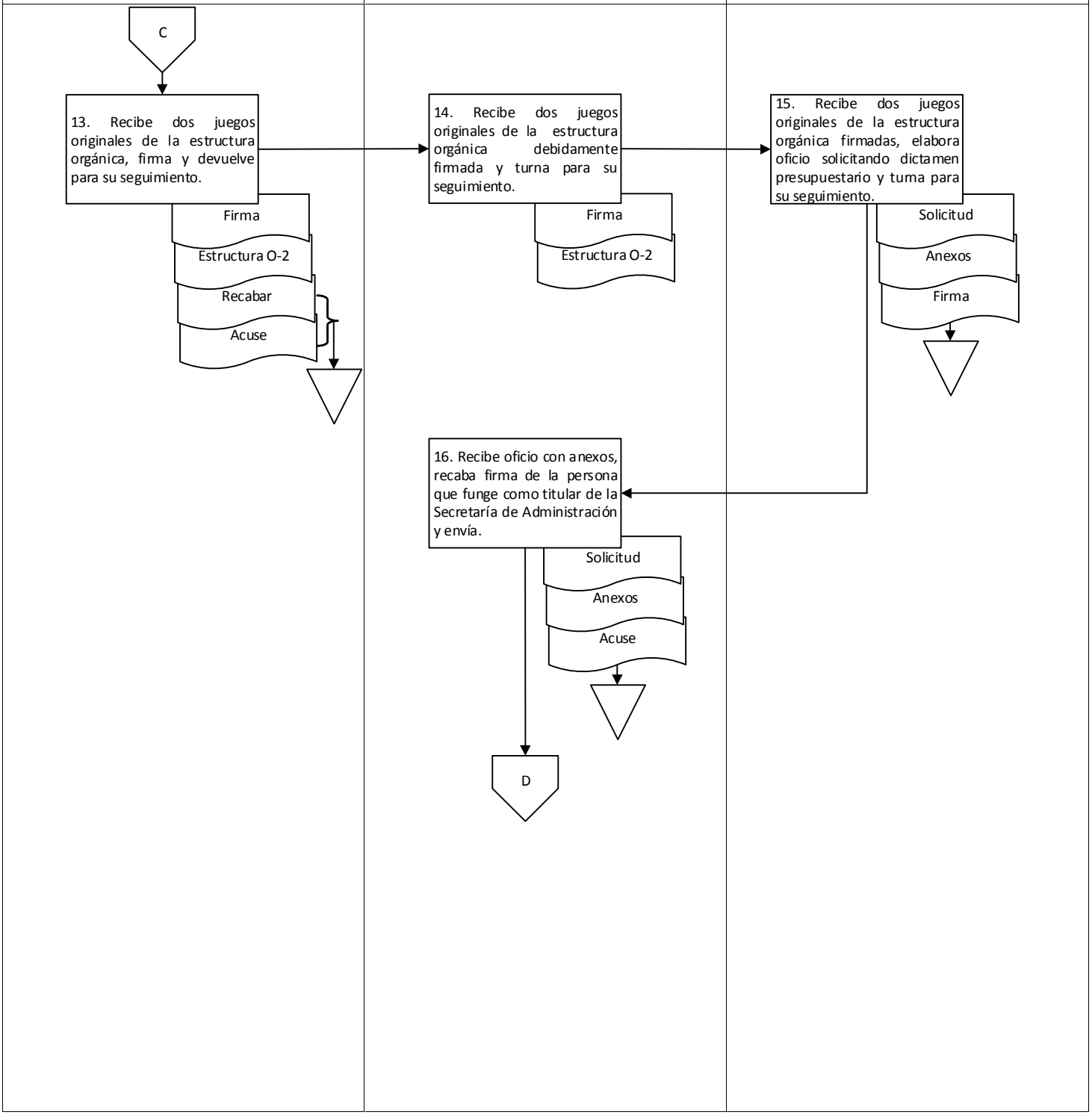


9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	Dirección de Recursos Humanos	

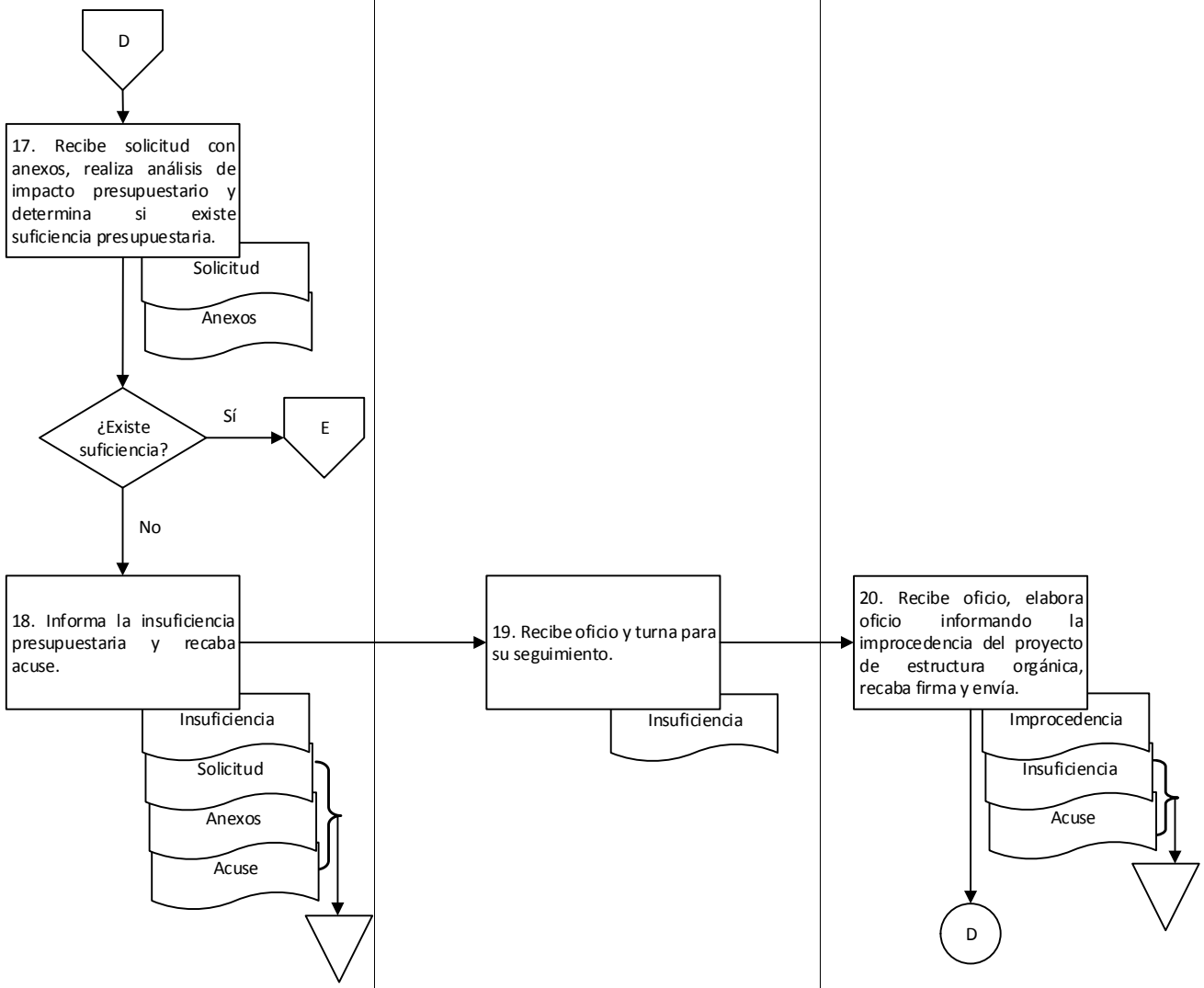


9. Diagrama de flujo.

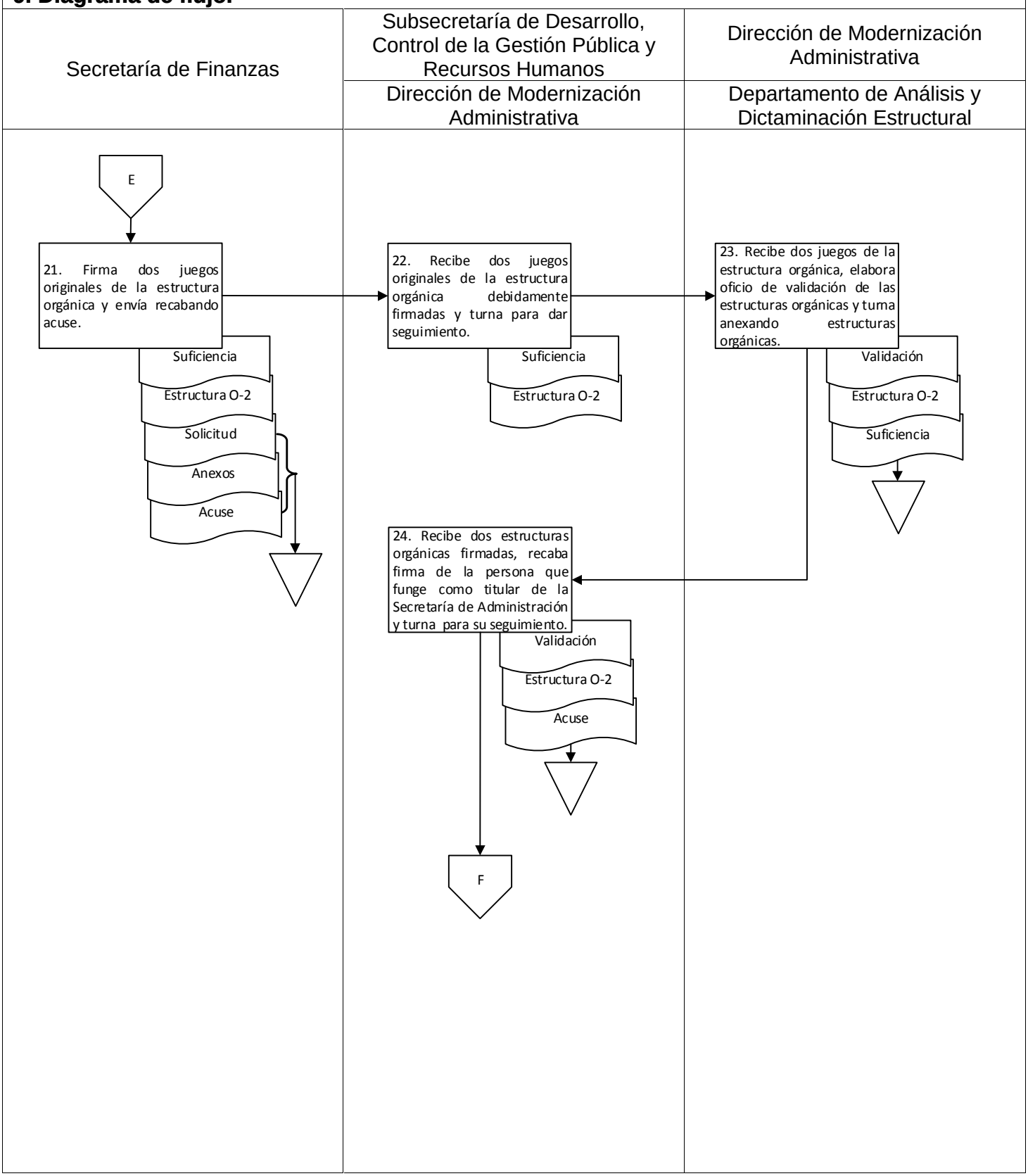


9. Diagrama de flujo.

Secretaría de Finanzas	Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos Dirección de Modernización Administrativa	Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural

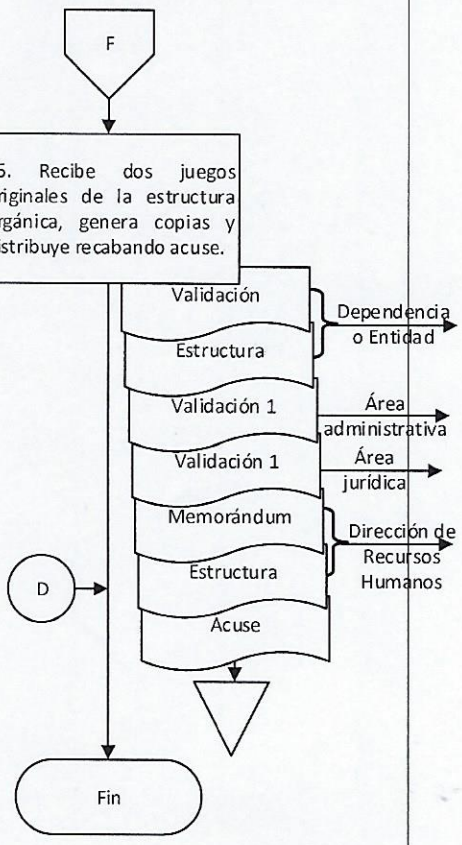


9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa		
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. David Arnoldo Rosas Gálvez Jefe del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	C. David Arnoldo Rosas Gálvez Jefe del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Nombre del proceso: Validación de documentos normativos de las Dependencias y Entidades.

1. Nombre del procedimiento: Revisión, autorización y/o validación administrativa de reglamentos internos de Dependencias y Entidades.

Insumo: Proyecto de reglamento interno.

Producto/servicio: Reglamento interno autorizado o validado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Documentos Normativos/Dirección de Modernización Administrativa.

Tiempo de ejecución: 8 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Revisar, autorizar o validar, en el ámbito administrativo, los reglamentos internos que regulan la organización, competencias y facultades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Alcance:

Inicia con la recepción del proyecto de reglamento interno y termina con el oficio a través del cual se comunica a la Dependencia o Entidad que se ha autorizado y/o validado su reglamento interno.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXIX.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
  Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.
  Artículo 12, fracción XIV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 54, fracciones IX y X; 57, II, V, VII y VIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría de Administración.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Dependencia o Entidad.
- Dirección de Modernización Administrativa/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Documentos Normativos/Dirección de Modernización Administrativa.
- Revisor(a)/Departamento de Documentos Normativos.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Matriz de alineamiento entre la ley o decreto y el reglamento interno. (Anexo 1)

8. Descripción del procedimiento.

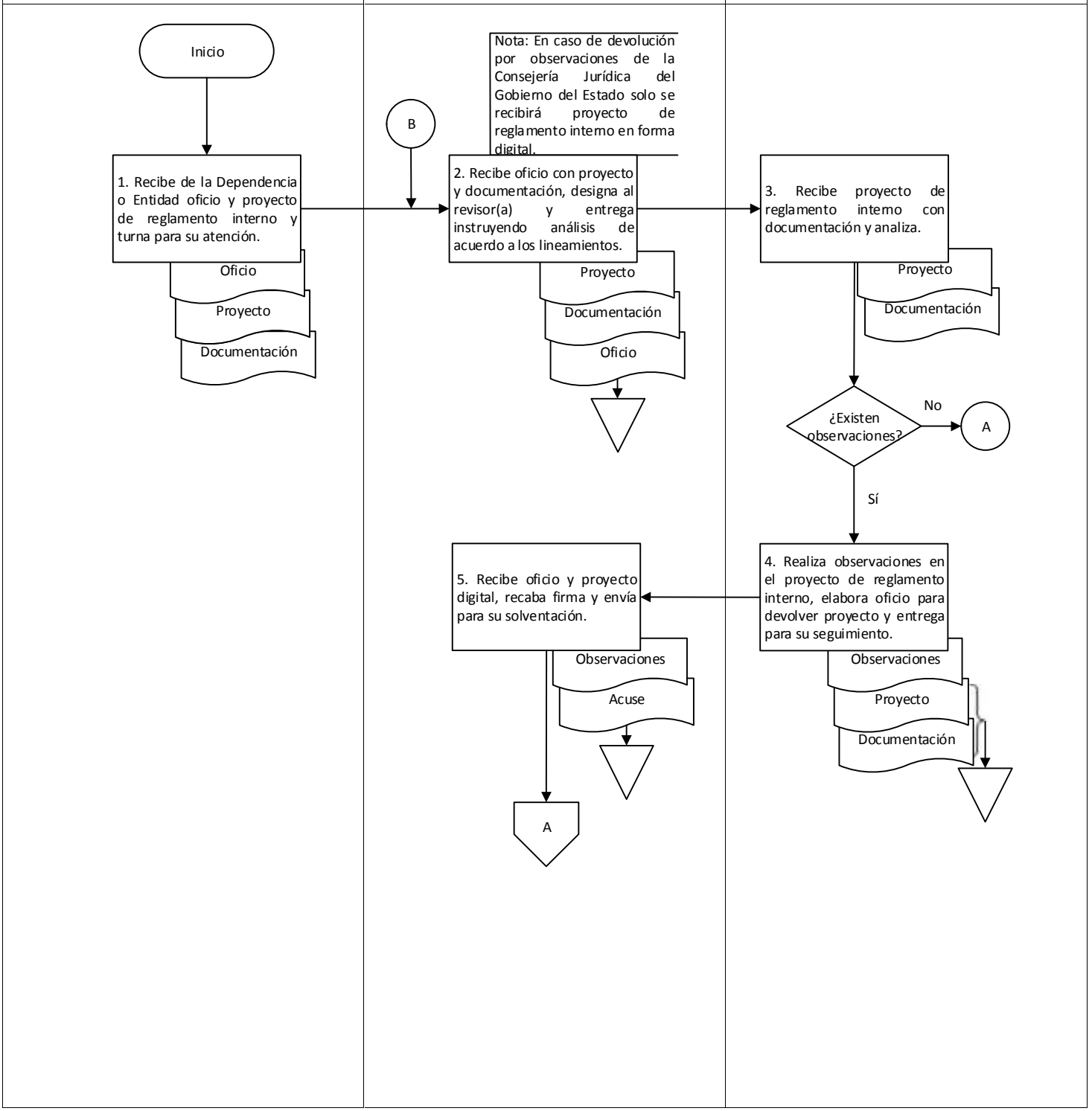
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Modernización Administrativa	1. Recibe de la Dependencia o Entidad, mediante oficio, de manera física y digital proyecto de reglamento interno con la siguiente documentación: a) Reglamento interno vigente. b) Marco normativo vigente. c) Matriz de alineamiento entre la ley o decreto y el reglamento interno. Y turna al Departamento de Documentos Normativos para su atención.	Z Oficio Z Proyecto Z Documentación	10 min
Departamento de Documentos Normativos	2. Recibe oficio con proyecto de reglamento interno y documentación de manera física y digital, designa al revisor(a) y entrega, instruyendo su análisis de acuerdo a los lineamientos en la materia. Archiva oficio Nota: En caso de devolución por observaciones de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado solo se recibirá proyecto de reglamento interno en formato digital.	Z Proyecto Z Documentación Z Oficio	10 min
Revisor(a)	3. Recibe proyecto de reglamento interno con documentación y analiza. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Proyecto Z Documentación	2 h
	4. Realiza observaciones en el proyecto digital de reglamento interno, elabora oficio para devolver el proyecto y entrega al Departamento de Documentos Normativos para su seguimiento. Archiva proyecto y documentación.	Z Observaciones Z Proyecto Z Documentación	30 min
Departamento de Documentos Normativos	5. Recibe oficio y proyecto digital de reglamento interno, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad el proyecto digital de reglamento interno con observaciones, para su solventación recabando acuse. Archiva acuse.	Z Observaciones Z Acuse	10 min
Dependencia o Entidad	6. Recibe mediante oficio proyecto digital de reglamento interno con observaciones, corrige y presenta nuevamente de manera física y digital, mediante oficio, a la Dirección de Modernización Administrativa (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio.	Z Oficio Z Proyecto Z Observaciones	N/D

	No:		
Revisor(a)	7. Elabora oficio de autorización o validación dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y entrega junto con proyecto de reglamento interno de manera digital al Departamento de Documentos Normativos, informando que el proyecto de reglamento interno cumple con los lineamientos en la materia. Archiva proyecto y documentación.	Z Consejería Z Proyecto Z Documentación	10 min
Departamento de Documentos Normativos	8. Recibe oficio y proyecto de reglamento interno en formato digital, envía oficio a la Dirección de Modernización Administrativa para recabar la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración.	Z Consejería	1 h
Dirección de Modernización Administrativa	9. Recibe oficio, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Documentos Normativos para su seguimiento.	Z Consejería	20 min
Departamento de Documentos Normativos	10. Recibe oficio firmado y envía a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado anexando el proyecto de reglamento interno en digital para su revisión, autorización o validación en el ámbito jurídico y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Consejería Z Acuse	30 min
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	11. Recibe oficio de manera física y proyecto de reglamento interno de manera digital y analiza. **¿Existen observaciones?**	Z Consejería	N/D
	Sí:		
	12. Realiza observaciones en el proyecto de reglamento interno digital y envía mediante oficio a la Secretaría de Administración para su atención. Archiva oficio.	Z Oficio Z Consejería	N/D
Secretaría de Administración	13. Recibe mediante oficio proyecto de reglamento interno digital con observaciones y turna a la Dirección de Modernización Administrativa para su atención.	Z Oficio	10 min
Dirección de Modernización Administrativa	14. Recibe oficio y proyecto de reglamento interno digital con observaciones y turna al Departamento de Documentos Normativos para su atención (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio.	Z Oficio	10 min
	No:		

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	15. Autoriza o valida reglamento interno y envía mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Secretaría de Administración para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Validación Z Consejería	N/D
Dirección de Modernización Administrativa	16. Recibe mediante oficio reglamento interno autorizado o validado y turna al Departamento de Documentos Normativos para su seguimiento.	Z Validación	1 h 40 min
Departamento de Documentos Normativos	17. Recibe mediante oficio reglamento interno autorizado o valido de manera digital, elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad indicando la autorización o validación del reglamento interno y turna a la Dirección de Modernización Administrativa para recabar la firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Archiva oficio.	Z Oficio Z Validación	30 min
Dirección de Modernización Administrativa	18. Recibe oficio, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Documentos Normativos para su seguimiento.	Z Oficio	30 min
Departamento de Documentos Normativos	19. Recibe oficio firmado y envía a la Dependencia o Entidad anexando reglamento interno autorizado o validado de manera digital para los trámites correspondientes y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Oficio Z Acuse	30 min

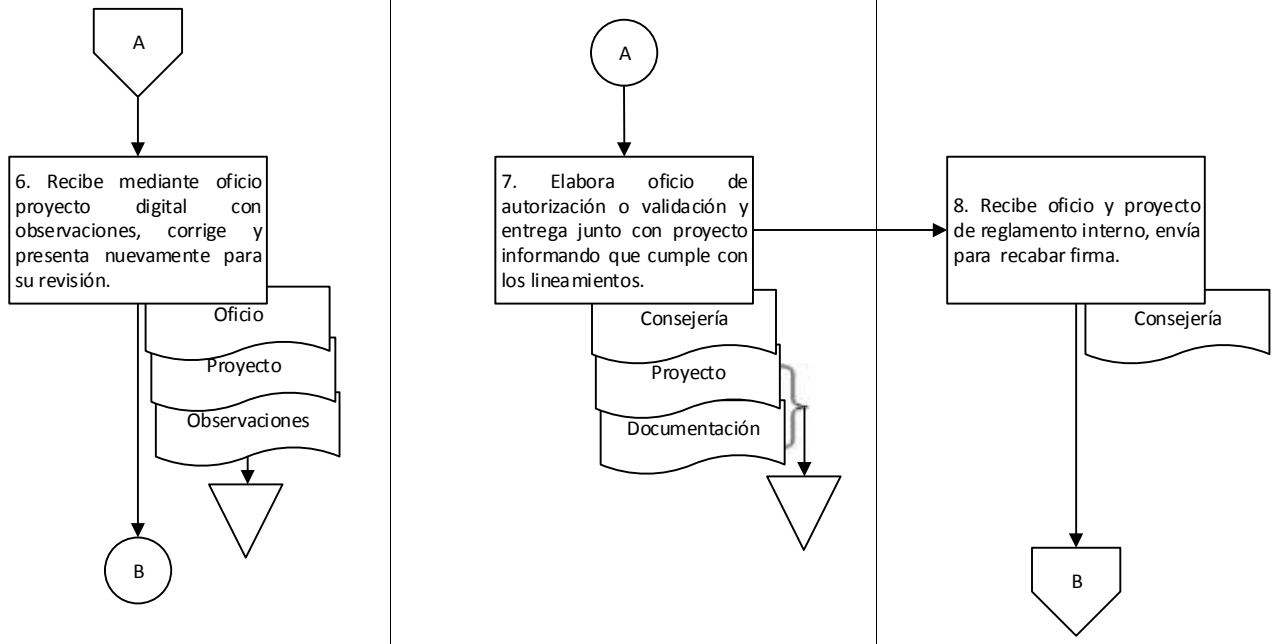
9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos
Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos	Revisor(a)



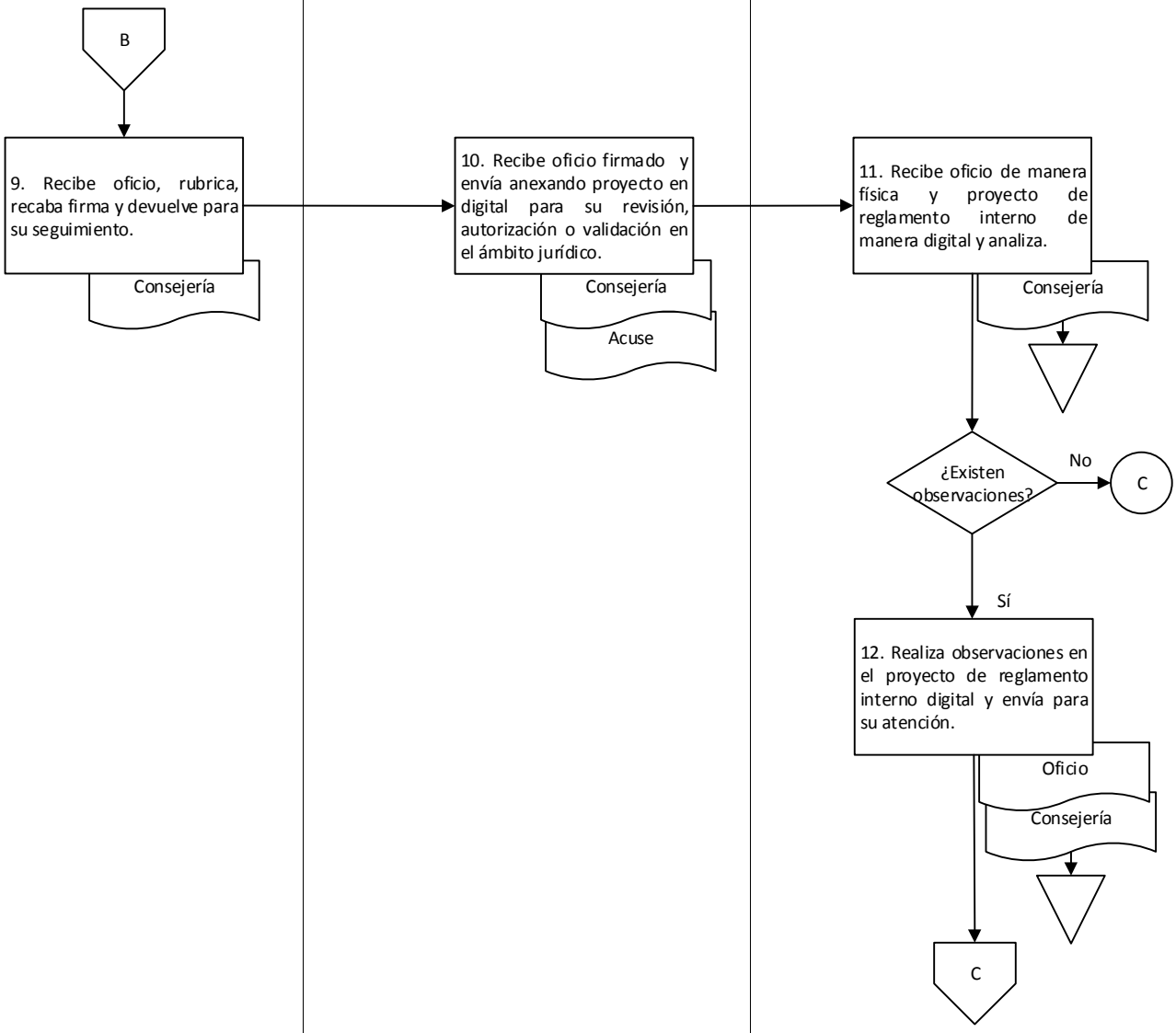
9. Diagrama de flujo.

Dependencia o Entidad	Departamento de Documentos Normativos Revisor(a)	Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Documentos Normativos

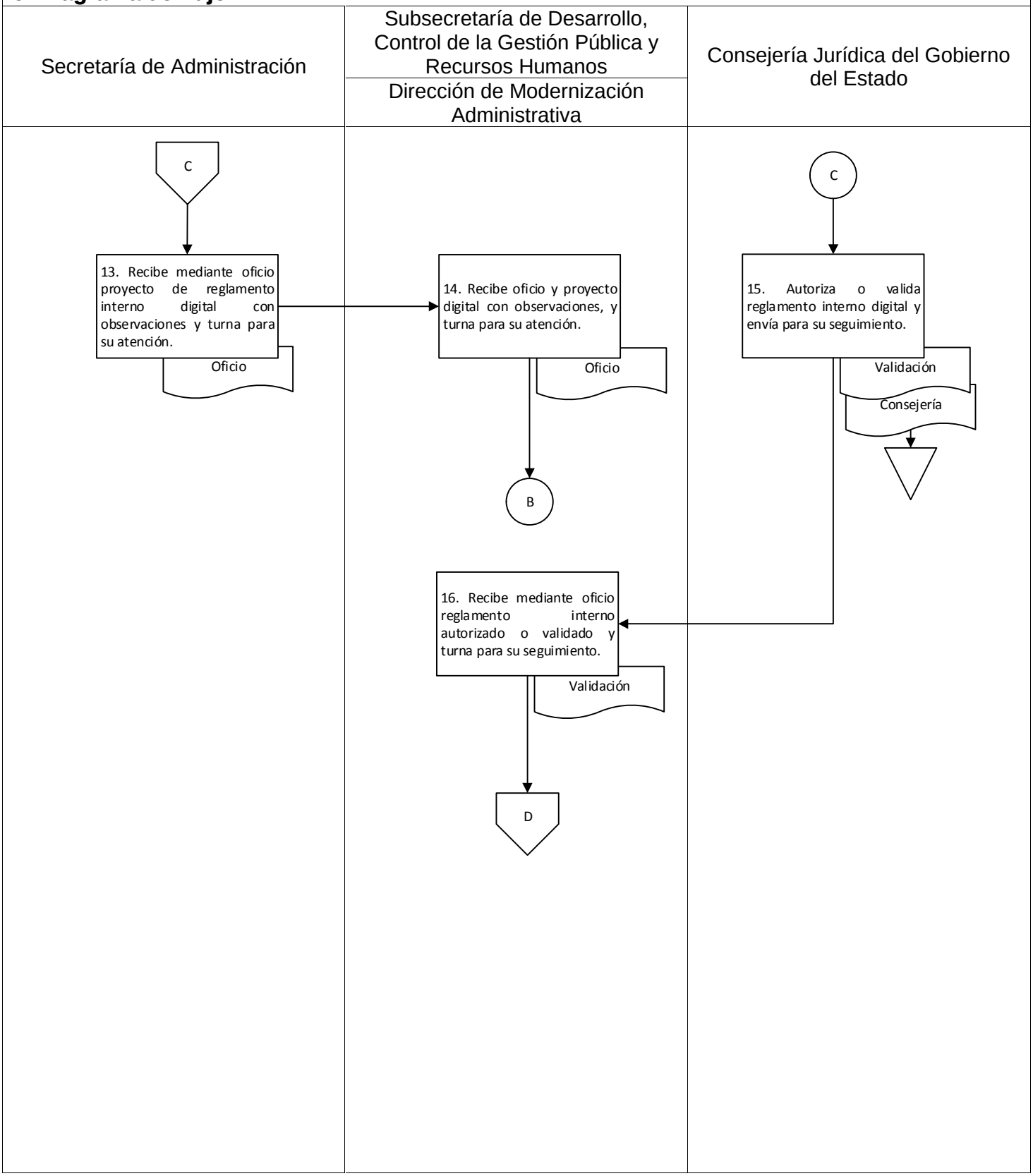


9. Diagrama de flujo.

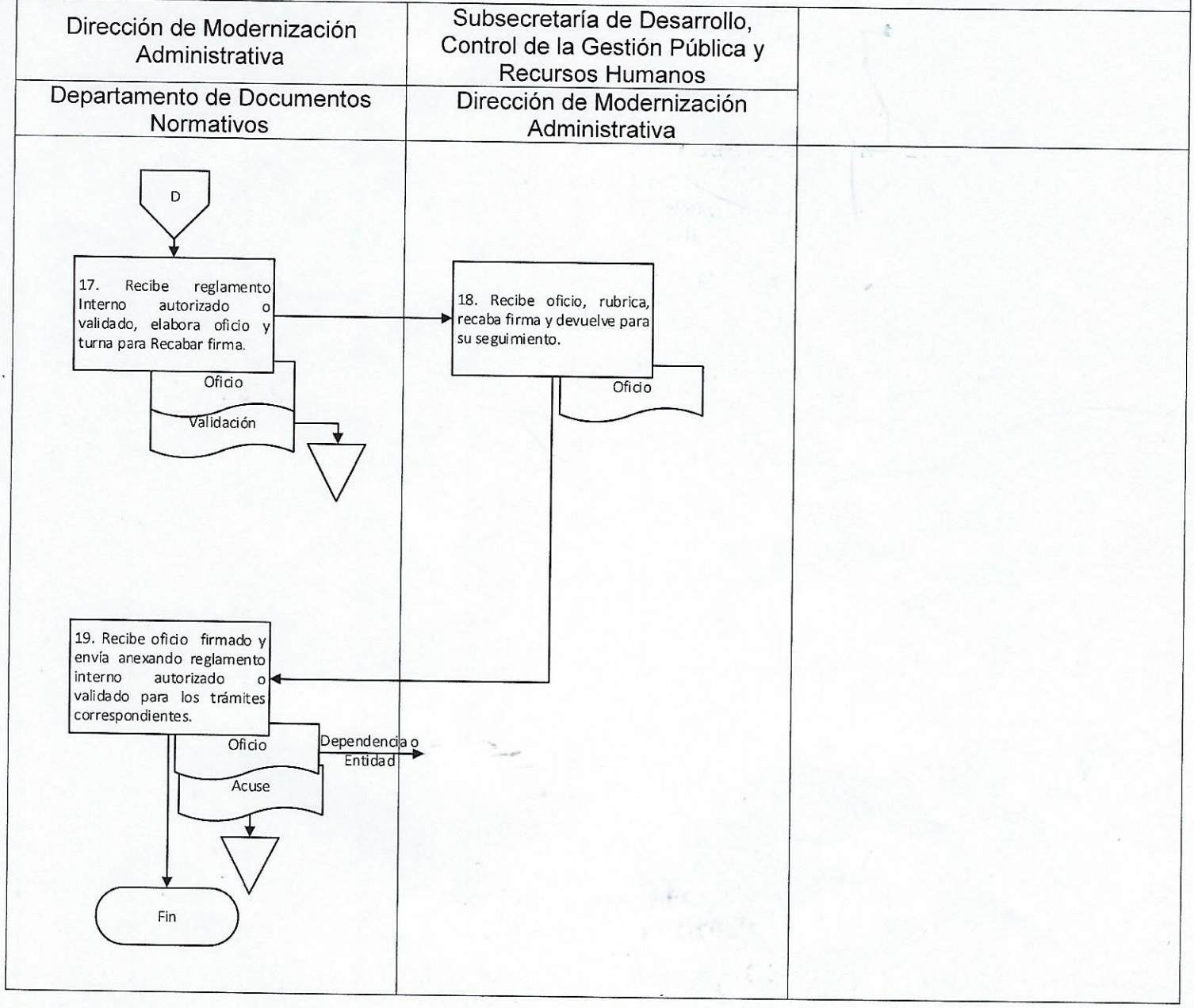
Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	Dirección de Modernización Administrativa	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos	



9. Diagrama de flujo.



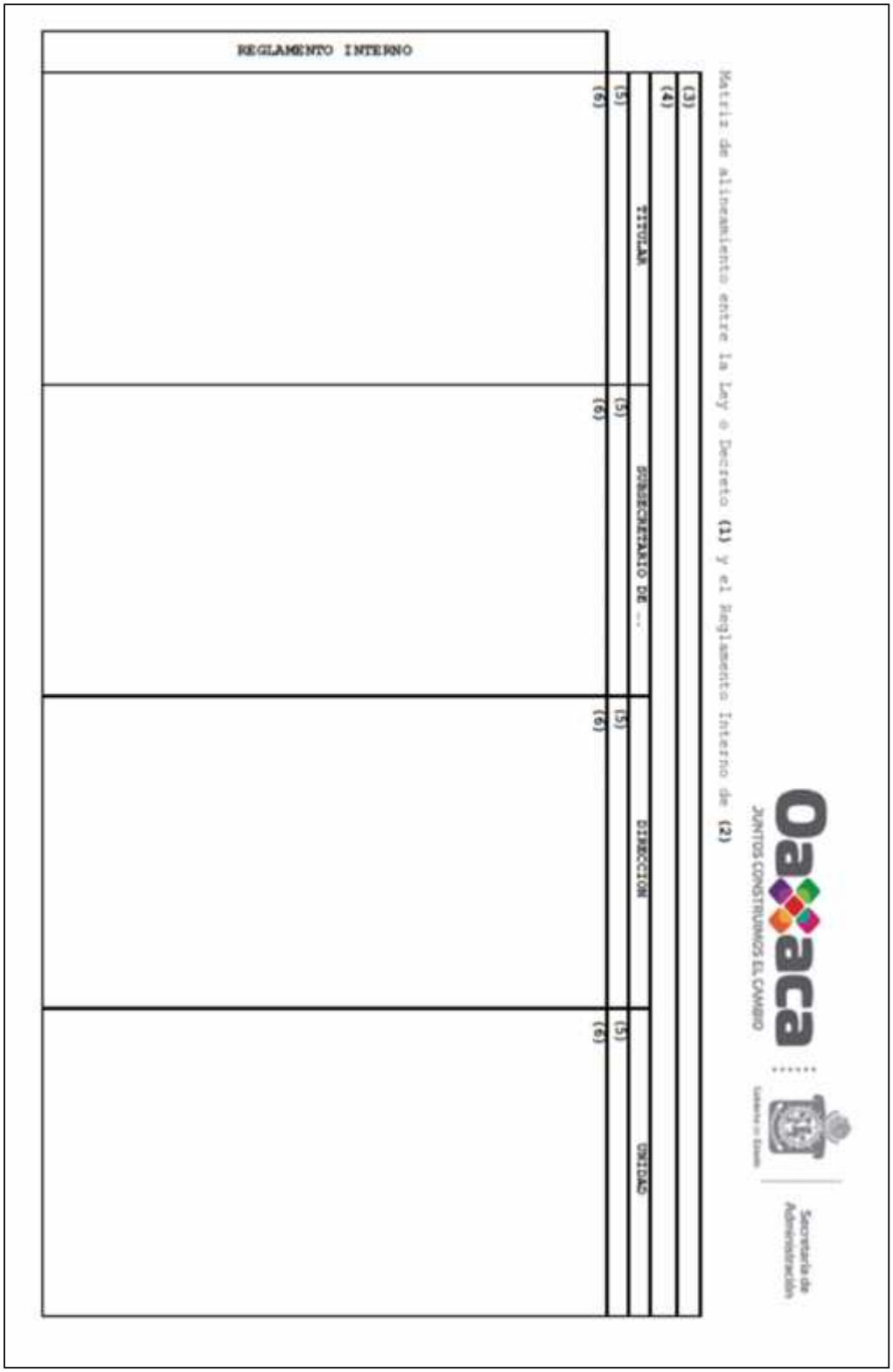
9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Antonio Martínez de los Santos Jefe del Departamento de Documentos Normativos	Lic. Antonio Martínez de los Santos Jefe del Departamento de Documentos Normativos	Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Anexo 1.

Formato de alineamiento entre la ley o decreto y el reglamento interno (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre del instrumento jurídico del cual derivan las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre oficial de la Depencencia o Entidad.
(3)	El nombre del ordenamiento legal del que se derivan las atribuciones de la Depenencia o Entidad de que se trate.
(4)	El artículo y las fracciones correspondientes de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o bien la ley o Decreto de creación en donde emanen las atribuciones de la Entidad.
(5)	La denominación del cargo correspondiente, de acuerdo a los niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad.
(6)	El artículo y las fracciones del Reglamento Interno de la Dependencia o Entidad, de donde deriven las atribuciones del área administrativa correspondiente.

Nombre del proceso: Validación de documentos normativos de las Dependencias y Entidades.

1. Nombre del procedimiento: Revisión y validación de manuales administrativos de las Dependencias y Entidades.

Insumo: Proyecto de manual administrativo.

Producto/servicio: Manual administrativo validado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Documentos Normativos/Dirección de Modernización Administrativa.

Tiempo de ejecución: 22 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Revisar y validar en el ámbito administrativo los manuales administrativos que regulan el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Alcance:

Inicia con la recepción del proyecto de manuales administrativos y termina con el oficio a través del cual se comunica a la Dependencia o Entidad que se ha validado su manual administrativo.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XXIII y XXVIII.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
  Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.
  Artículo 12, fracción XIV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículos 54, fracciones IX y X; 57, II, V, VII y VIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de marzo de 2018.

- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de mayo de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dependencia o Entidad.
- Secretaría de Administración.
- Dirección de Modernización Administrativa/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Documentos Normativos/Dirección de Modernización Administrativa.
- Revisor(a)/Departamento de Documentos Normativos.

6. Políticas de operación:
) No aplica.
7. Formatos:
) Mapeo de procesos y procedimientos sustantivos. (Anexo 1)) Matriz de alineamiento entre funciones y facultades. (Anexo 2)

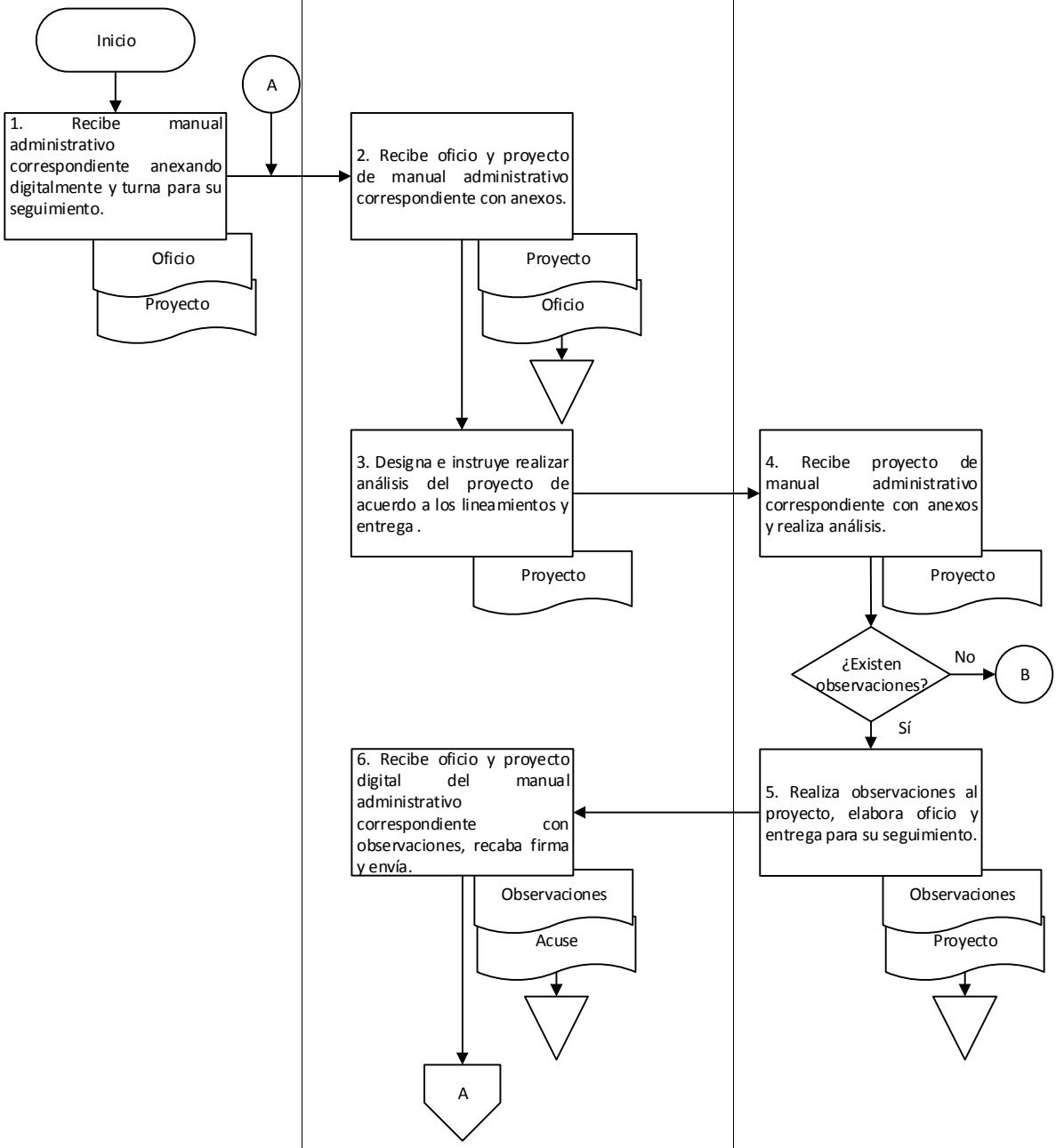
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Modernización Administrativa	1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad en físico y digital proyecto de manual administrativo correspondiente, anexando digitalmente lo siguiente: a) En caso de ser manual de organización: a. Matriz de alineamiento entre las funciones del proyecto y las facultades del reglamento interno. b. Marco normativo vigente. b) En caso de ser manual de procedimientos: a. Mapeo de procesos y procedimientos sustantivos. b. Marco normativo vigente. Y turna al Departamento de Documentos Normativos para su seguimiento.	Z Oficio Z Proyecto	5 min
Departamento de Documentos Normativos	2. Recibe oficio y proyecto de manual administrativo correspondiente con anexos. Archiva oficio.	Z Proyecto Z Oficio	30 min
	3. Designa e instruye a la/el revisor realizar análisis del proyecto de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del manual administrativo correspondiente y entrega de manera física y digital el proyecto de manual administrativo con anexos.	Z Proyecto	30 min
Revisor (a)	4. Recibe proyecto de manual administrativo correspondiente con anexos y realiza análisis de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del manual administrativo correspondiente. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	Z Proyecto	8 h
	5. Realiza observaciones al proyecto digital de manual administrativo correspondiente, elabora oficio para devolver proyecto y entrega al Departamento de Documentos Normativos para su seguimiento. Archiva proyecto.	Z Observaciones Z Proyecto	3 h
Departamento de Documentos Normativos	6. Recibe oficio y proyecto digital del manual administrativo correspondiente con observaciones, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa y envía a la Dependencia o Entidad para su atención, recabando acuse. Archiva acuse.	Z Observaciones Z Acuse	8 h

Dependencia o Entidad	7. Recibe mediante oficio proyecto digital de manual administrativo correspondiente con observaciones, corrige, envía nuevamente de manera física y digital mediante oficio al Departamento de Documentos Normativos a través de la Dirección de Modernización Administrativa para su revisión (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio.	Z Oficio Z Proyecto Z Observaciones	N/D
	No:		
Revisor(a)	8. Elabora oficio de validación dirigido a la Dependencia o Entidad y entrega junto con proyecto de manual administrativo correspondiente en digital al Departamento de Documentos Normativos, informando que el proyecto es correcto de acuerdo a los lineamientos en la materia. Archiva proyecto.	Z Validación Z Proyecto	30 min
Departamento de Documentos Normativos	9. Recibe oficio de validación con proyecto de manual administrativo correspondiente en digital y entrega a la Dirección de Modernización Administrativa para su seguimiento.	Z Validación	1 h
Dirección de Modernización Administrativa	10. Recibe oficio de validación, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración y devuelve al Departamento de Documentos Normativos para su seguimiento.	Z Validación	30 min
Departamento de Documentos Normativos	11. Recibe oficio de validación firmado, envía a la Dependencia o Entidad anexando manual administrativo correspondiente de manera digital y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Validación Z Acuse	5 min

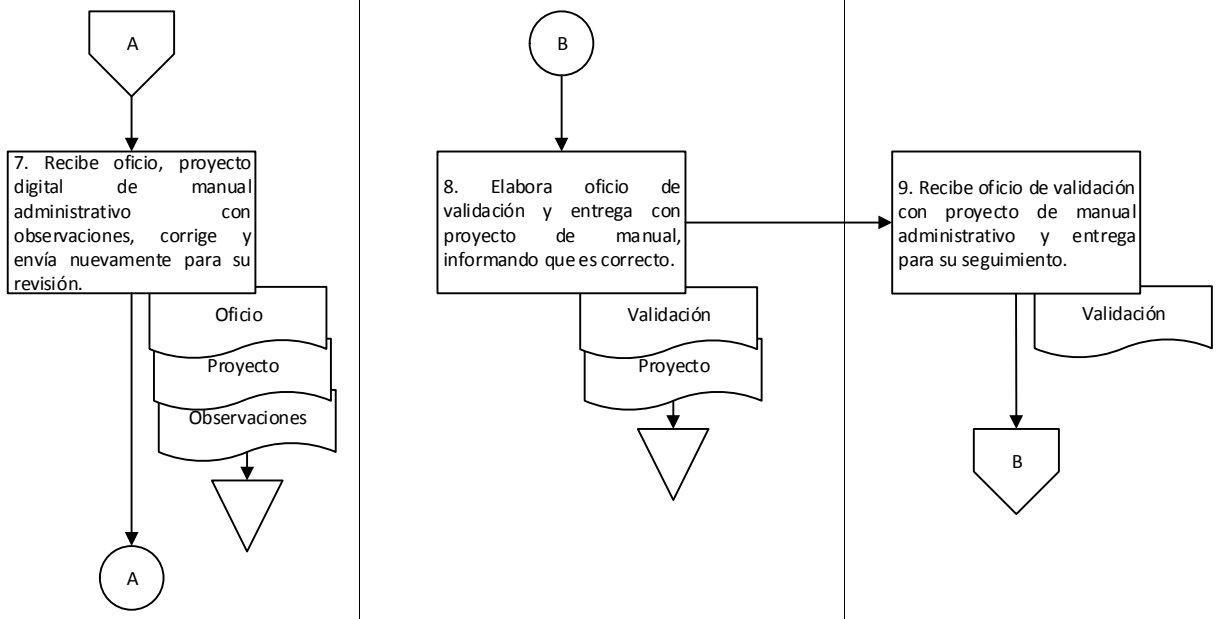
9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos
Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos	Revisor(a)



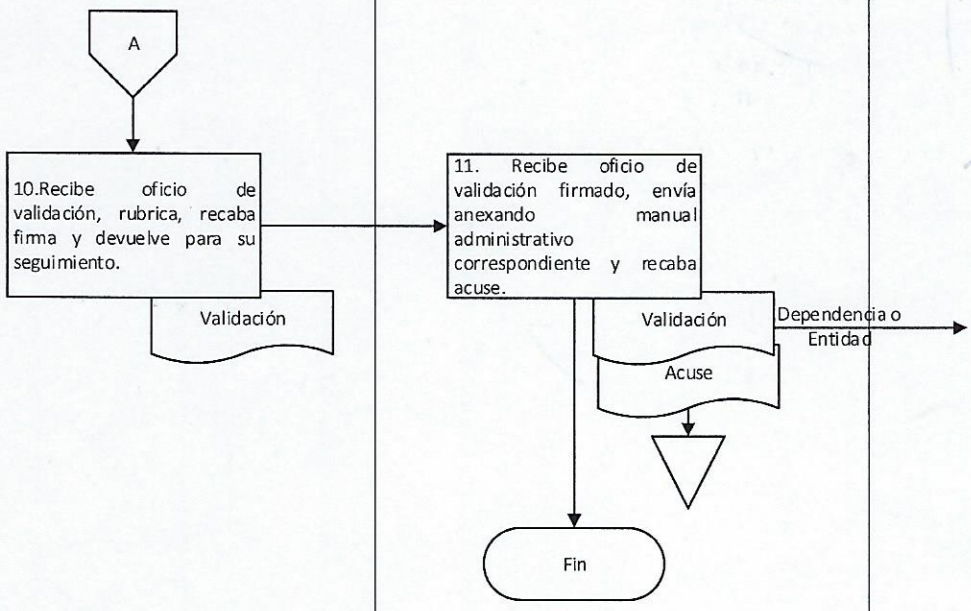
9. Diagrama de flujo.

Dependencia o Entidad	Departamento de Documentos Normativos Revisor(a)	Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Documentos Normativos



9. Diagrama de flujo.

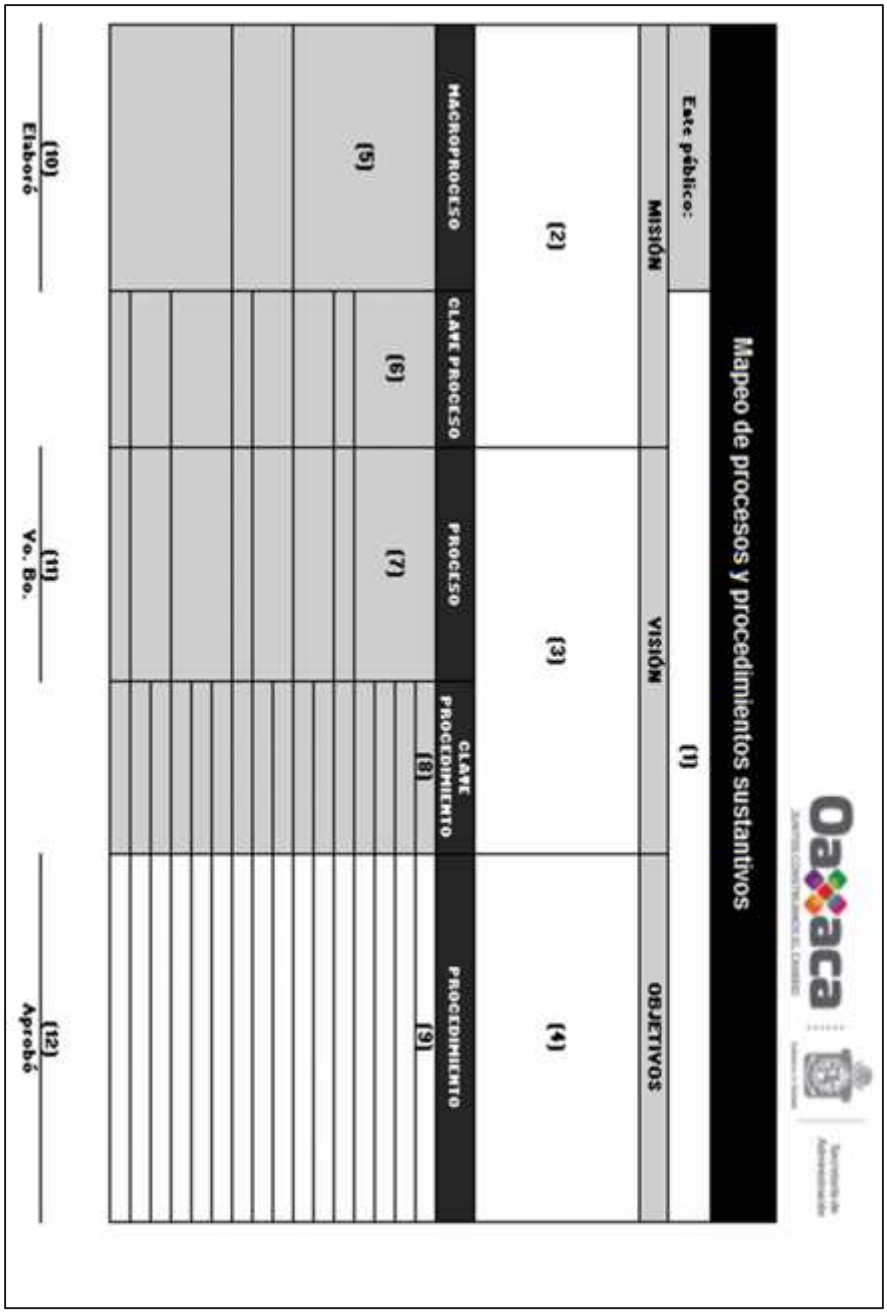
Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	Dirección de Modernización Administrativa	
Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Antonio Martínez de los Santos Jefe del Departamento de Documentos Normativos	Lic. Antonio Martínez de los Santos Jefe del Departamento de Documentos Normativos	Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Anexo 1.

Formato de mapeo de procesos y procedimientos sustantivos (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

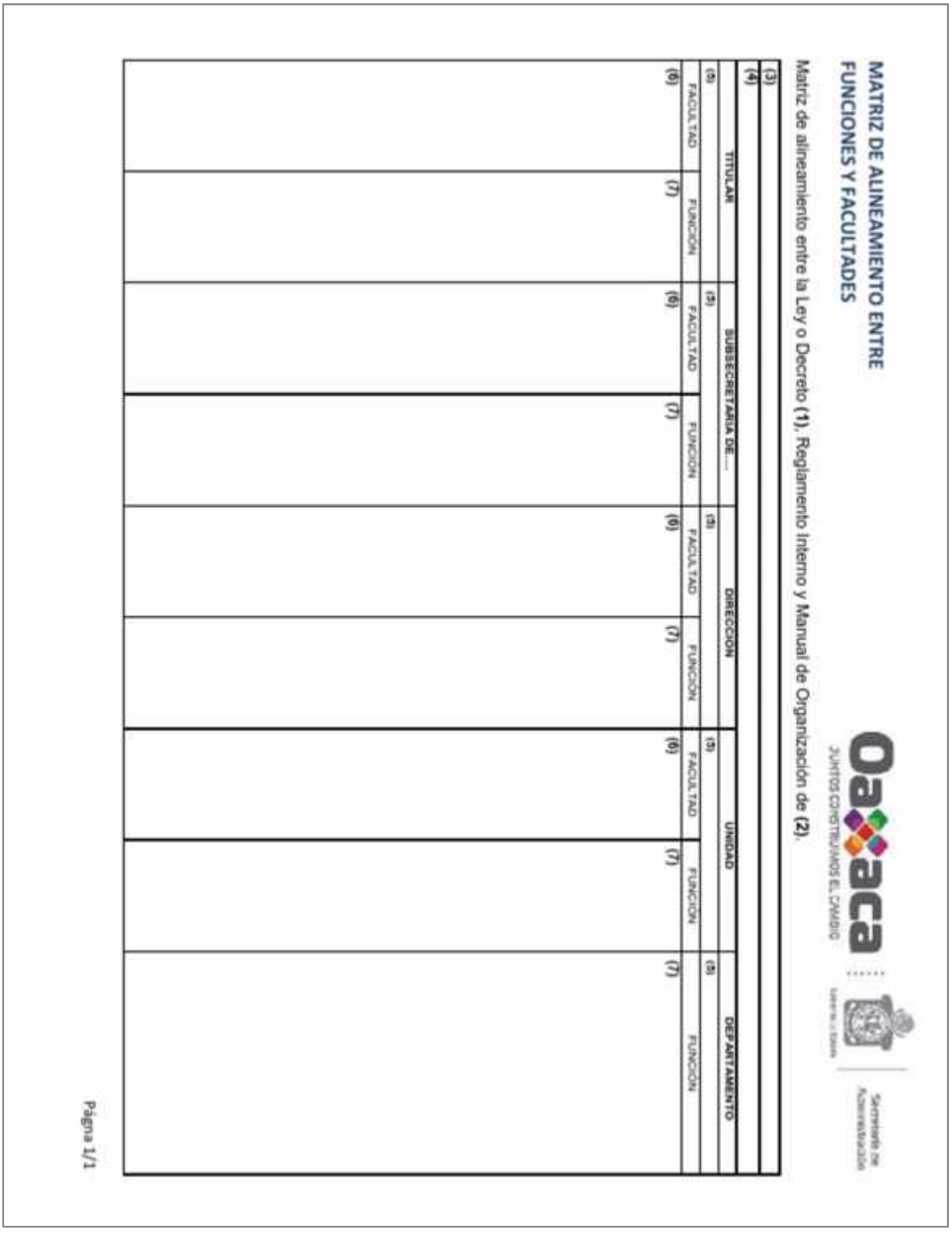


No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la Dependencia o Entidad.
(2)	La misión de la Dependencia o Entidad.
(3)	La visión de la Dependencia o Entidad.
(4)	El o los objetivos de la Dependencia o Entidad.
(5)	El nombre del macroproceso sustantivo de la Dependencia o Entidad.
(6)	La clave del proceso constituida de las siglas de la Dependencia o Entidad, seguidas de las siglas de la Dirección del área responsable o su equivalente, las letras PS de proceso sustantivo agregando su número respectivo. En el caso de las siglas estas serán separadas por un guión (-) y en el caso del número de procedimiento por un punto (.). **Ejemplo: SA-DRH-PS1**
(7)	El nombre del proceso sustantivo de la Dependencia o Entidad.
(8)	La clave del procedimiento sustantivo consitituida por las siglas de la Dependencia o Entidad, seguidas de las siglas de la Dirección del área responsable o su equivalente, las letras PS de proceso sustantivo agregando su número respectivo seguido del número que le corresponda al procedimiento. En el caso de las siglas estas serán separadas por un guión (-) y en el caso del número de procedimiento por un punto (.). **Ejemplo: SA-DRH-PS1.1** **SA-DRH-PS1.2**
(9)	El nombre del procedimiento sustantivo de la Dependencia o Entidad.
(10)	El nombre completo y firma de la persona que funge como enlace de la Dependencia o Entidad.
(11)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa.
(12)	El nombre completo de la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad.

Anexo 2.

Formato de matriz de alineamiento entre funciones y facultades (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

.



MATRIZ DE ALINEAMIENTO ENTRE FUNCIONES Y FACULTADES

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

Gobierno del Estado

Secretaría de Administración

Matriz de alineamiento entre la Ley o Decreto (1), Reglamento Interno y Manual de Organización de (2).

(3)														
(4)														
TITULAR		SUBSECRETARÍA DE....		DIRECCIÓN		UNIDAD		DEPARTAMENTO						
(5) FACULTAD	(7) FUNCIÓN	(5) FACULTAD	(7) FUNCIÓN	(5) FACULTAD	(7) FUNCIÓN	(5) FACULTAD	(7) FUNCIÓN	(5) FACULTAD	(7) FUNCIÓN					
(6)		(6)		(6)		(6)		(6)						

Página 1/1

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre del instrumento jurídico del cual derivan las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre oficial de la Dependencia o Entidad.
(3)	El nombre del ordenamiento legal del que se derivan las atribuciones de la Dependencia o Entidad de que se trate.
(4)	El artículo y las fracciones correspondientes de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o bien la Ley o Decreto de creación de donde emanen las atribuciones de la Entidad.
(5)	La denominación del área administrativa o puesto correspondiente, de acuerdo a los niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad.
(6)	El artículo y las fracciones del Reglamento Interno de la Dependencia o Entidad, correspondientes a la facultad que se reglamenta.
(7)	Las funciones que derivan de las facultades del Reglamento Interno.

Nombre del proceso: Registro y control de entidades paraestatales.

1. Nombre del procedimiento: Registro y actualización de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal

Insumo: Solicitud de registro o actualización de Entidad.

Producto/servicio: Registro o actualización de Entidad.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control de Entidades/Dirección de Modernización Administrativa.

Tiempo de ejecución: 4 horas/ 20 minutos

2. Objetivo:

Inscribir la creación o modificación por reformas de la Entidad en el registro de entidades paraestatales mediante la documentación comprobatoria señalada en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de inscripción o modificación de la Entidad Paraestatal y concluye con su notificación.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXXII.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
  Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.
  Artículos 45, 51, 52 y 53.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículos 59, fracciones II 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.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Entidad Paraestatal.
- Dirección de Modernización Administrativa/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Registro y Control de Entidades/Dirección de Modernización Administrativa.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

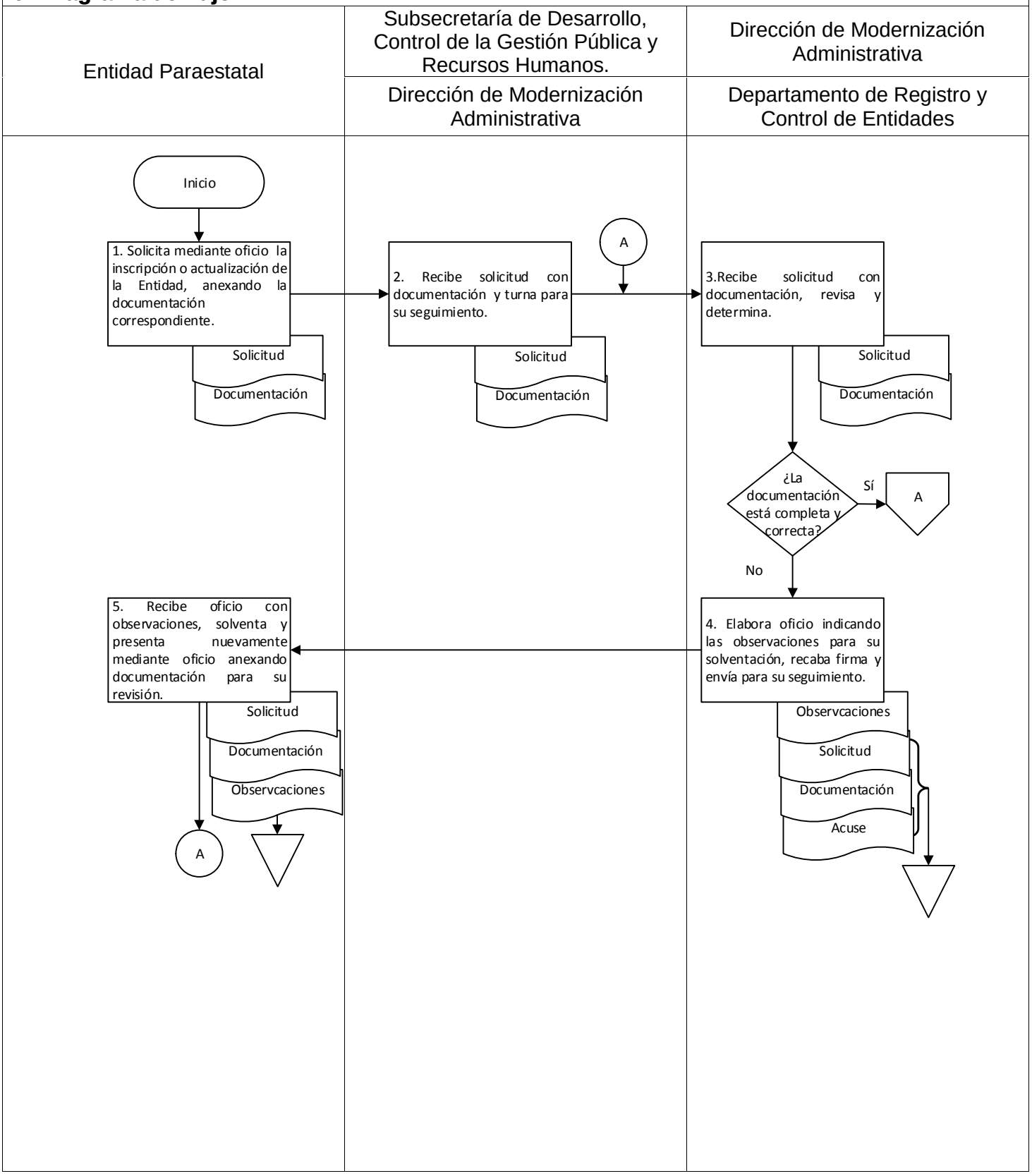
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Entidad Paraestatal	1. Solicita mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Secretaría de Administración, la inscripción de creación o modificación por integración o desincorporación de la Entidad, en el registro de Entidades de la APE, anexando la siguiente documentación: a) Ley o Decreto, por el cual se crea la Entidad, así como sus modificaciones o reformas. b) Escritura constitutiva o instrumento jurídico por que se formaliza la Entidad, así como sus modificaciones y reformas. c) Nombramiento y cargo de cada uno de los integrantes propietarios y suplentes del Órgano de Gobierno, así como sus remociones. d) Nombramiento, sustitución y en su caso, remoción del Director General. e) En el caso de las empresas participación estatal, las actas de asamblea que celebran. f) Ley, Decreto, Acuerdo o instrumento jurídico que determine la fusión y desincorporación de la Entidad.	Z Solicitud Z Documentación	N/D
Dirección de Modernización Administrativa	2. Recibe solicitud con documentación y turna al Departamento de Registro y Control de Entidades para su seguimiento.	Z Solicitud Z Documentación	10 min
Departamento de Registro y Control de Entidades	3. Recibe solicitud con documentación, revisa y determina. **¿La documentación está completa y/o correcta?** **No:** 4. Elabora oficio dirigido a la Entidad indicando las observaciones para su solventación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa, envía para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio, documentación y acuse.	Z Solicitud Z Documentación Z Observaciones Z Solicitud Z Documentación Z Acuse	20 min 1 h
Entidad Paraestatal	5. Recibe oficio con observaciones, solventa y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Registro y Control de	Z Solicitud Z Documentación Z Observaciones	N/D

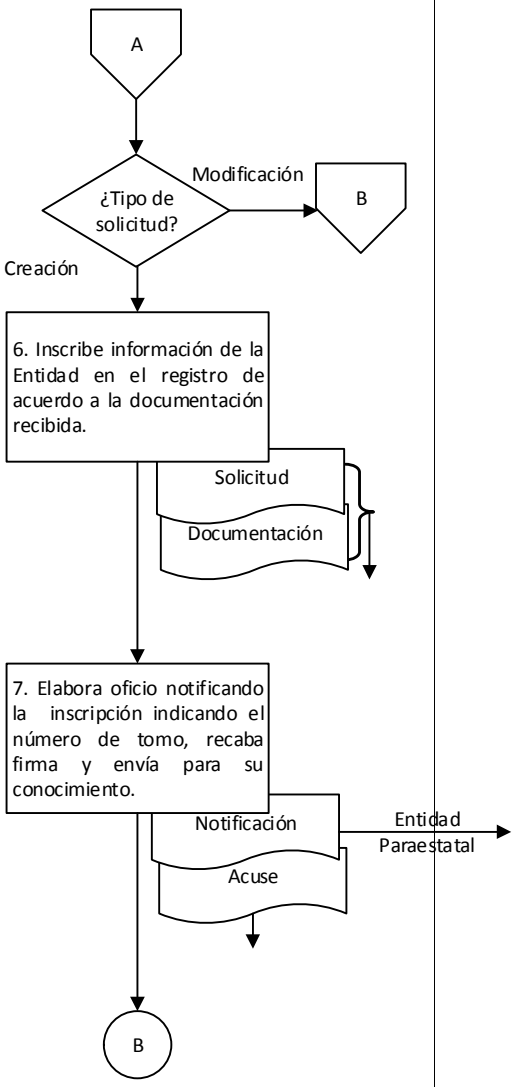
	Entidades a través de la Dirección de Modernización Administrativa anexando documentación para su revisión (retorna a la actividad No. 3). Archiva oficio. **Sí:** (Continúa de la actividad No. 3) **¿Tipo de solicitud?**		
Departamento de Registro y Control de Entidades	**Creación:** 6. Inscribe información de la Entidad en el registro de Entidades de la APE, de acuerdo a la documentación recibida en el siguiente orden: a) Motivo de registro. b) Sustento legal. c) Nombre de la Entidad. d) Fundamentación que deriva la Entidad. e) Lugar, fecha y hora de registro. f) Descripción de la vía oficial de presentación y recepción de documentos. Firma y sella de constancia. Archiva oficio y documentación.	Z Solicitud Z Documentación	1 h 30 min
	7. Elabora oficio notificando a la Entidad la inscripción, indica el número de tomo en que fue registrado, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa, envía y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Notificación Z Acuse	10 min
	Modificación: 8. Inscribe información actualizada por la cual se crea la Entidad, así como sus modificaciones o reformas en el registro de Entidades de la APE, de acuerdo a la documentación recibida, firma y sella de constancia. Archiva oficio y documentación.	Z Solicitud Z Documentación	1 h
	9. Elabora oficio notificando a la Entidad la inscripción de modificación de la documentación e indica el número de tomo en que fue registrado, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa, envía y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	Z Notificación Z Acuse	10 min

9. Diagrama de flujo.



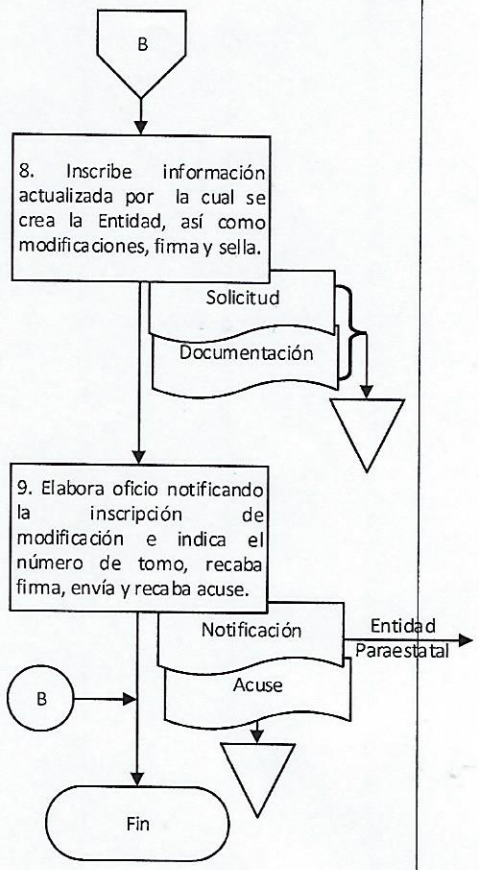
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa		
Departamento de Registro y Control de Entidades		



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa		
Departamento de Registro y Control de Entidades		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Marx Sait Flores Reyes Analista	Ing. Gerardo Cruz Chávez Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades	Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Nombre del proceso: Registro y control de entidades paraestatales.

1. Nombre del procedimiento: Supervisión del funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública.

Insumo: Calendario de sesiones ordinarias, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y anexos de sesiones.

Producto/servicio: Inscripción de la acreditación del nombramiento.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control de Entidades/Dirección de Modernización Administrativa.

Tiempo de ejecución: 3 horas.

2. Objetivo:

Promover la eficacia y eficiencia de la Entidad a través de la supervisión de su órgano de gobierno mediante el registro de las actas derivadas de la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud del acta de sesión del Órgano de Gobierno y concluye la inscripción en el registro de Entidades.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracción XXXII.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
  Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.
  Artículos 45, 51, 52 y 53.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 59, fracciones III, IV y VIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Entidad Paraestatal.
- Dirección de Modernización Administrativa/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Registro y Control de Entidades/Dirección de Modernización Administrativa.
- Revisor(a)/ Departamento de Registro y Control de Entidades.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Cédula de revisión de actas (Anexo 1)

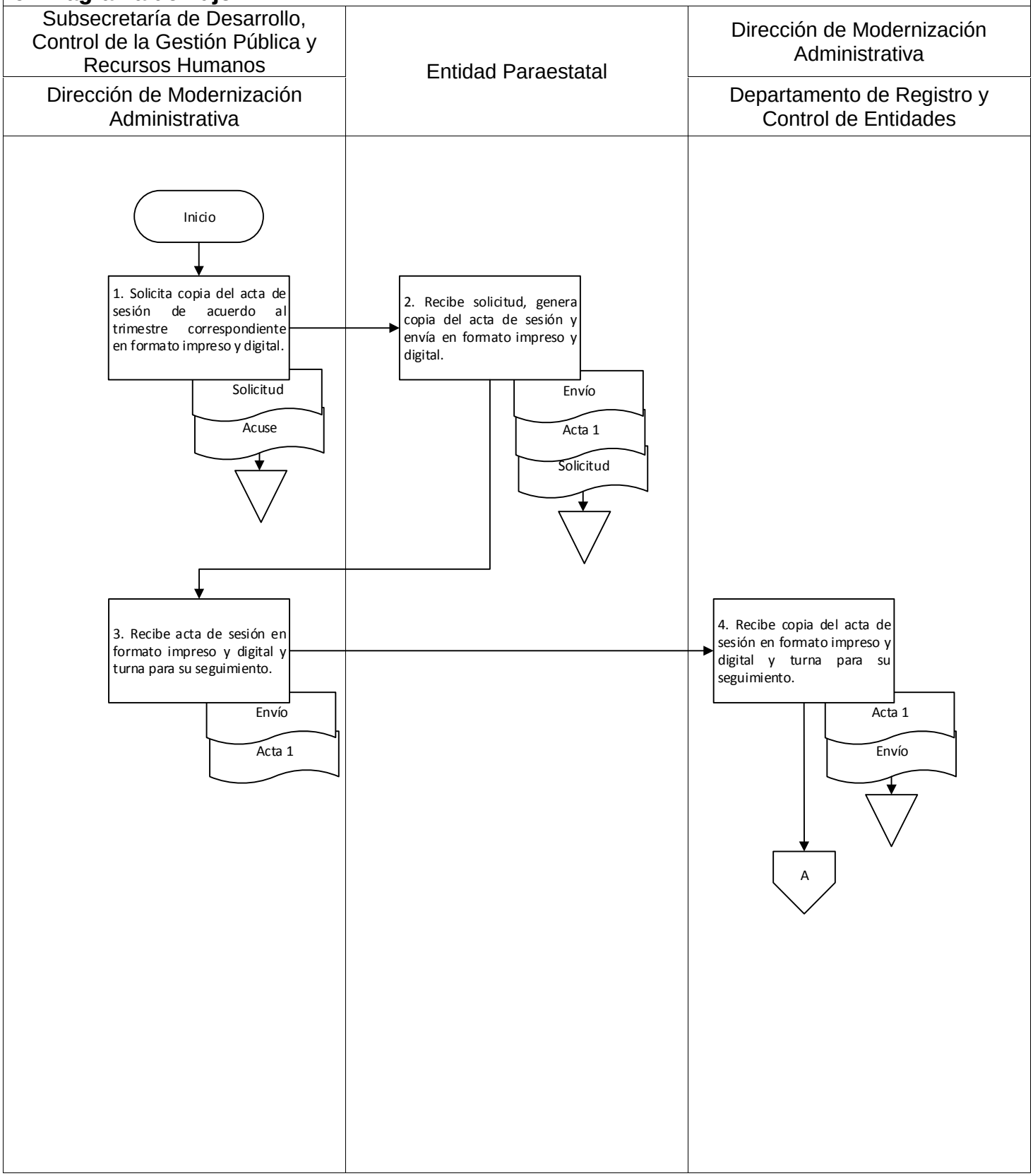
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Modernización Administrativa	1. Solicita a la Entidad copia del acta de sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso) del Órgano de Gobierno de la Entidad, de acuerdo al trimestre correspondiente en formato impreso y digital y envía recabando acuse. Archiva acuse.	Z Solicitud Z Acuse	30 min
Entidad Paraestatal	2. Recibe solicitud, genera copia del acta de sesión ordinaria y extraordinario (en su caso) de acuerdo al periodo correspondiente del Órgano de Gobierno de la Entidad y envía mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Secretaría de Administración en formato impreso y digital. Archiva oficio.	Z Envío Z Acta 1 Z Solicitud	N/D
Dirección de Modernización Administrativa	3. Recibe mediante oficio copia del acta de sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso) del Órgano de Gobierno de la Entidad en formato impreso y digital y turna al Departamento de Registro y Control de Entidades para su seguimiento.	Z Envío Z Acta 1	5 min
Departamento de Registro y Control de Entidades	4. Recibe mediante oficio copia del acta de sesión ordinaria y extraordinario (en su caso) del Órgano de Gobierno de la Entidad en formato impreso y digital, registra en base de datos de manera digital y turna al revisor(a) para su seguimiento. Archiva acta en formato digital y oficio.	Z Acta 1 Z Envío	30 min
Revisor(a)	5. Recibe copia del acta de sesión ordinaria de forma impresa y extraordinario (en su caso), recaba los siguientes datos en la cédula de revisión de actas: a) Nombre de la Entidad. b) Sector. c) Coordinadora. d) Órgano de gobierno. e) Tipo de sesión. f) Número de sesión. g) Fecha de sesión. h) Integrante. i) Cargo j) Suplente	Z Cédula Z Acta 1	45 min

	k) Cargo. l) Suplente. m) Cargo. n) Notificado en tiempo y forma o) Firma de actas. p) Observaciones. Escribe nombre completo, firma de revisó, integra a la copia del acta y turna al Departamento de Registro y Control de Entidades para su seguimiento anexando copia del acta.		
Departamento de Registro y Control de Entidades	6. Recibe copia del acta de sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso) con cédula de revisión de actas, revisa que las personas que integran la celebración de la sesión sean las que fueron inscritas en el registro de Entidades de la APE, y determina si requieren nombramientos o designaciones. **¿Los requiere?**	Z Cédula Z Acta 1	20 min
	No: 7. Integra copia del acta de sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso) con cédula de revisión de actas al expediente de la Entidad. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Expediente	10 min
	Sí: 8. Elabora oficio dirigido a la Entidad solicitando copia de los nombramientos o designaciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, que participaron en la sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso), recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa, envía y recaba acuse. Archiva acuse y temporalmente copia del acta y cédula. Nota: En caso de solicitar la acreditación de la persona suplente de un integrante, se requerirá que dicha designación sea la que fue dirigida a la persona que funge como presidente del Órgano de Gobierno de la Entidad.	Z Solicitud Z Cédula Z Acta 1 Z Acuse	30 min

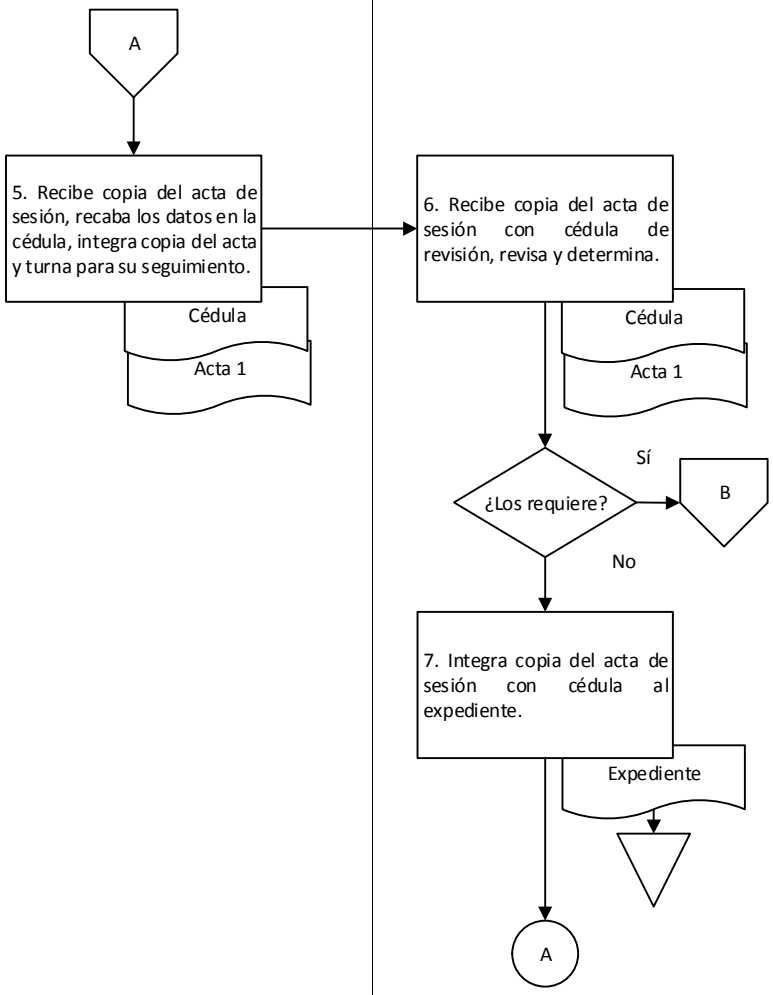
Entidad	9. Recibe solicitud, recaba copia de nombramientos o designaciones de las personas participantes en la sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso) y envía mediante oficio al Departamento de Registro y Control de Entidades a través de la Dirección de Modernización Administrativa para su seguimiento. Archiva oficio.	Z Envío Z Nombramientos1 Z Solicitud	N/D
Departamento de Registro y Control de Entidades	10. Recibe mediante oficio, copia de nombramientos o designaciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, participantes en la sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso) e inscribe en el registro de Entidades, la acreditación del nombramiento con los siguientes datos: a) Motivo de registro. b) Sustento legal. c) Nombre de la persona acreditada. d) Lugar, fecha y hora del registro. e) Descripción de la vía oficial de presentación y recepción de documentos. Escribe su nombre completo, firma, sella de constancia e integra con copia del acta de sesión y cédula de revisión de actas al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Expediente	10 min

9. Diagrama de flujo.



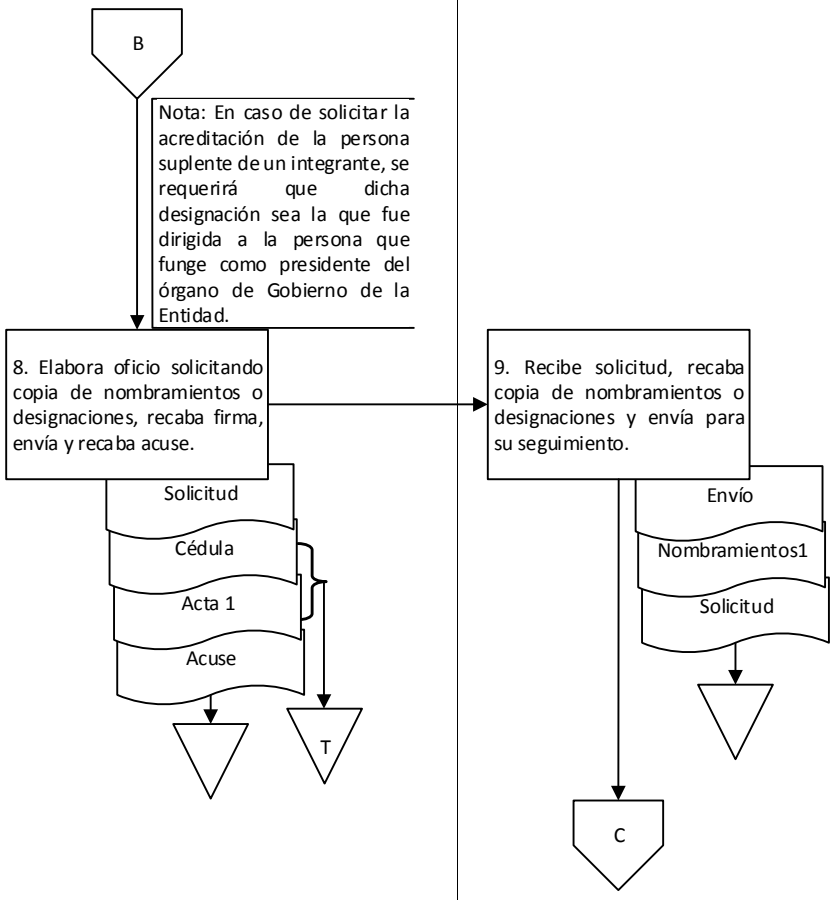
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registro y Control de Entidades	Dirección de Modernización Administrativa	
Revisor(a)	Departamento de Registro y Control de Entidades	



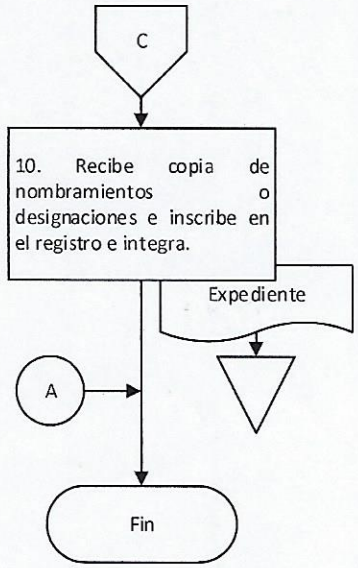
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa / Departamento de Registro y Control de Entidades	Entidad Paraestatal	



9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa		
Departamento de Registro y Control de Entidades		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Marx Sait Flores Reyes Analista	Ing. Gerardo Cruz Chávez Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades	Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Anexo 1.

Formato de cédula de revisión de acta (consta de una foja tamaño carta).

Dirección de Modernización Administrativa
Departamento de Registro y control de Entidades
Cedula de revisión de actas

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO | ADMINISTRACIÓN

Entidad: **(1)**	Tipo de sesión: **(5)**
Sector: **(2)**	Número de sesión: **(6)**
Coordinadora: **(3)**	Fecha de sesión: **(7)**
Órgano de gobierno: **(4)**	

Integración del Órgano de Gobierno						
Integrante	Propietario	Cargo	Suplente	Cargo	Notificación en tiempo y forma	Firmas de acta
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**

Observaciones:
(15)

Revisó

(16)

Nombre y Firma

	INSTRUCTIVO DE LLENADO
No.	**SE ANOTARÁ**
(1)	El nombre de la Entidad que se está registrando.
(2)	El nombre del Sector al que pertenece según el Plan Estatal de Desarrollo.
(3)	El nombre de la Dependencia que funge como Coordinadora del Sector.
(4)	El nombre del Órgano de Gobierno de la Entidad.
(5)	El tipo de sesión a que hace referencia el acta: ordinaria o extraordinaria.
(6)	El número consecutivo de la sesión ordinaria o extraordinaria.
(7)	La fecha en que se llevo a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria.
(8)	El nombre del puesto que tenga la persona dentro del Órgano de Gobierno.
(9)	El nombre completo de la servidora o servidor público .
(10)	El cargo que tiene la servidora o servidor público dentro de la Dependencia o Entidad.
(11)	El nombre de la servidora o servidor público que funge como suplente de uno de los puestos del Órgano de Gobierno.
(12)	El cargo que tiene la servidora o servidor público dentro de la Dependencia o Entidad, que funge como Suplente.
(13)	"Si o no", si la persona participante en la sesión fue notificada en tiempo y forma.
(14)	"Si o no", si la persona participante en la sesión firmó en el acta.
(15)	Las observaciones encontradas en el acta de sesión ordinaria o extraordinaria.
(16)	El nombre completo y firma de revisó de la persona que elabora la cédula.

Nombre del proceso: Mejora continua de la gestión pública.

1. Nombre del procedimiento: Diagnóstico para mejorar la gestión pública en las Dependencias y Entidades de la APE.

Insumo: Oficio de solicitud.

Producto/servicio: Matriz de propuestas de mejora.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Mejora de la Gestión Pública/Dirección de Modernización Administrativa.

Tiempo de ejecución: 15 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Coadyuvar en el proceso de diagnóstico con las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal para detectar áreas con oportunidad de mejora y dirigir los esfuerzos de estas para que incidan en el mejoramiento de la calidad mediante técnicas de recopilación de información, interpretación de resultados y generación de alternativas de mejora.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de enlace y asistencia al taller para diagnóstico de mejora y concluye al enviar formatos e informe de situación actual.

4. 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 publica el 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46, fracciones XIII, XXIII y XXXIII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 54, fracciones I y VI; 58, I y V.

- Manual de Organización de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

- Guía para el Diagnóstico a la Agenda Estatal para la Modernización Administrativa.
  Emitida el día 02 de septiembre de 2019.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Modernización Administrativa/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.
- Departamento de Mejora de la Gestión Pública/Dirección de Modernización Administrativa.
- Enlace/Dependencia o Entidad.
- Grupo de análisis/Dependencia o Entidad.

6. Políticas de operación:

- El mapeo de procesos y procedimientos sustantivos que presentará la Dependencia o Entidad deberá ser el validado para el manual de procedimientos de la Dependencia o Entidad y en caso de no contar con dicho documento, este se realizará de manera conjunta con el Departamento de Mejora de la Gestión Pública.

7. Formatos:

- Mapeo de procesos y procedimientos sustantivos. (Anexo 1)
- Matriz de procedimientos priorizados. (Anexo 2)
- Observaciones al procedimiento. (Anexo 3)
- Cuestionario diagnóstico. (Anexo 4)
- Cédula de indicador. (Anexo 5)
- Tabla de seguimiento resumen. (Anexo 6)
- Matriz de propuestas de mejora. (Anexo 7)

8. Descripción del procedimiento.

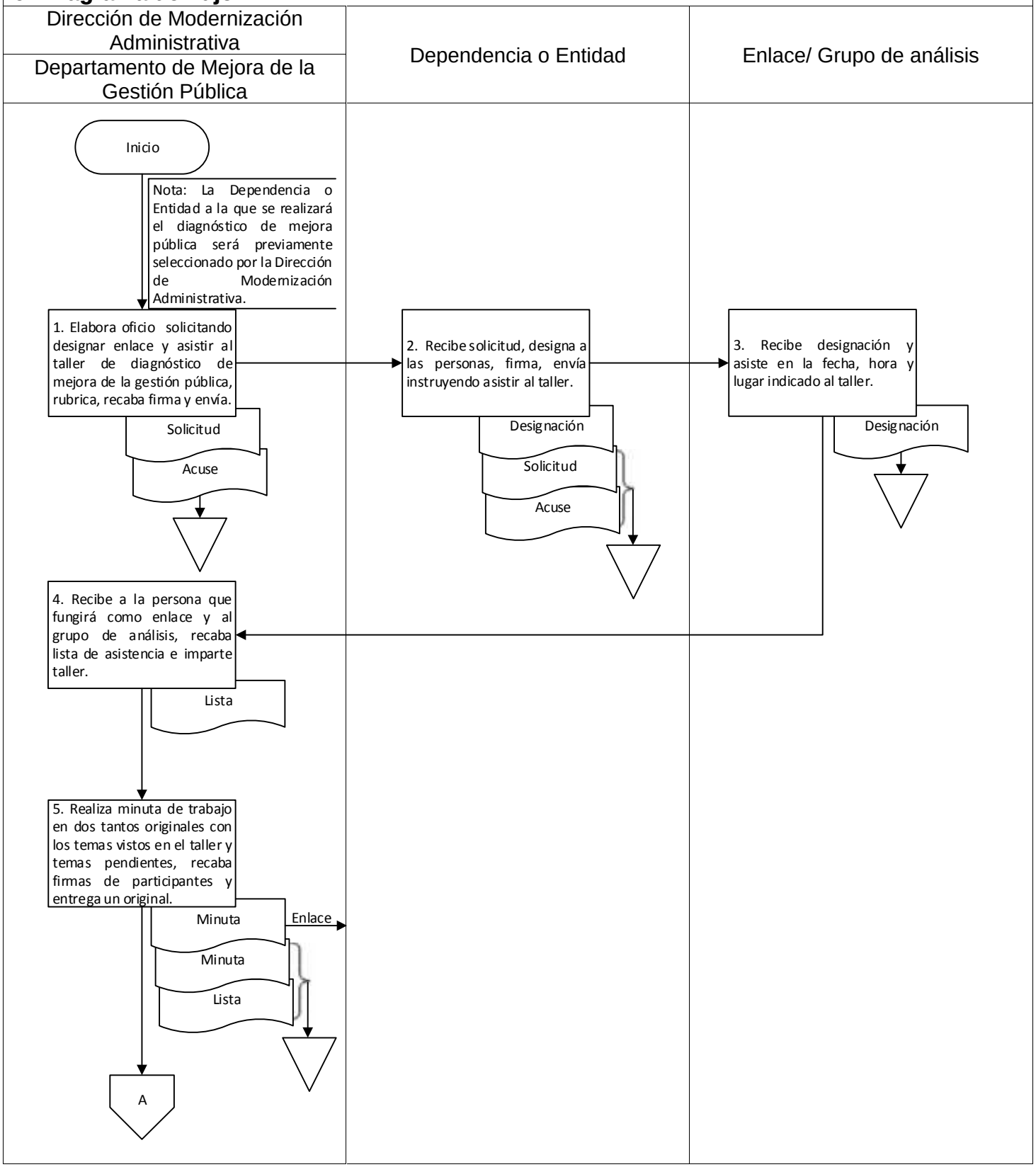
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	1. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad solicitando lo siguiente: a) Designar mediante oficio a la persona que fungirá como enlace y al grupo de análisis. b) Asistir al taller para el diagnóstico de mejora de la gestión pública indicando lugar, fecha y hora. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa y envía a la Dependencia o Entidad recabando acuse. Archiva acuse. Nota: La Dependencia o Entidad a la que se realizará el diagnostico de mejora de la gestión pública será previamente seleccionado por la Dirección de Modernización Administrativa.	Z Solicitud Z Acuse	15 min
Dependencia o Entidad	2. Recibe solicitud, designa mediante oficio a las siguientes personas: a) Enlace. b) Grupo de análisis. Firma, envía instruyendo asistir al taller para el diagnóstico de mejora de la gestión pública indicando lugar, fecha y hora, y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	Z Designación Z Solicitud Z Acuse	N/D
Enlace/ Grupo de análisis	3. Recibe designación y asiste en la fecha, hora y lugar indicado al taller para el diagnóstico de mejora de la gestión pública. Archiva oficio.	Z Designación	N/D
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	4. Recibe en el lugar, fecha y hora a la persona que fungirá como enlace y al grupo de análisis de la Dependencia o Entidad, recaba lista de asistencia e imparte taller para el diagnóstico de mejora de la gestión pública exponiendo la siguiente información: a) Introducción a la mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades. b) Etapas a desarrollar. c) Formatos a utilizar. d) Requerimientos. e) Fechas de entrega.	Z Lista	3 h
	5. Realiza minuta de trabajo en dos tantos originales indicando los temas vistos en el taller y los temas que quedan pendientes por trabajar con la	Z Minuta Z Minuta Z Lista	10 min

	Dependencia o Entidad, recaba firmas de las personas participantes y entrega un tanto original de la documentación a la persona que funge como enlace. Archiva lista de asistencia y minuta.		
	6. Entrega de manera digital los siguientes formatos del diagnóstico: a) Mapeo de procesos sustantivos. b) Matriz de procedimientos priorizados. c) Observaciones al procedimiento. d) Cuestionario diagnóstico. e) Cédula de indicador. f) Tabla de seguimiento resumen. g) Matriz de propuestas de mejora. Y programa de manera conjunta con la persona que funge como enlace, la primera reunión de trabajo para iniciar el diagnóstico de mejora de la gestión pública.		5 min
	7. Asiste a reunión de trabajo en el lugar, fecha y hora acordados, genera con la persona que funge como enlace y el grupo de análisis los siguientes formatos de manera digital: a) Mapeo de procesos sustantivos: se identifican los procedimientos que justifican la razón de ser de acuerdo a la siguiente información: a. Filosofía organizacional de la Dependencia o Entidad. b. Decreto de creación. c. Reglamento Interno. d. Contrato en caso de ser un Fideicomiso. b) Matriz de procedimientos priorizados: se seleccionan los procedimientos de acuerdo a los siguientes criterios: a. Demanda. b. Costo por el trámite o servicio. c. Oportunidad de mejora. Recaba minuta de trabajo en dos tantos originales, recaba firmas de las personas participantes y entrega uno a la persona que funge como enlace para su conocimiento. Archiva minuta.	Z Minuta Z Minuta	4 h
	8. Solicita de manera verbal a la persona que funge como enlace, realizar los siguientes formatos de acuerdo a los siguientes criterios: a) Observaciones al procedimiento: a. Describiendo la situación actual del procedimiento priorizado. b) Cuestionario diagnóstico:		10 min

	a. Describiendo las áreas de oportunidad en la parte administrativa, normatividad, tecnológica u otras. c) Cédula de indicador: a. Identificar el indicador que medirá el desempeño del resultado del procedimiento durante un tiempo determinado. d) Tabla de seguimiento resumen: a. Concentrar el resultado del indicador por el tiempo que se haya determinado para dar seguimiento al progreso del procedimiento.		
Enlace	9. Recibe indicación, realiza los formatos de manera conjunta con el grupo de análisis de acuerdo a la situación actual de la Dependencia o Entidad y envía mediante correo electrónico los siguientes formatos al Departamento de Mejora de la Gestión Pública para su revisión: a) Matriz de procedimientos priorizados. b) Observaciones al procedimiento. c) Cuestionario diagnóstico. d) Cédula de indicador. e) Tabla de seguimiento resumen.		N/D
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	10. Recibe formatos de manera digital, revisa que se encuentren completos y correctos de acuerdo a la situación actual de la Dependencia o Entidad y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 11. Notifica las observaciones de los formatos mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace de la Dependencia o Entidad, solicitando su solventación.		3 h 10 min
Enlace	12. Recibe formatos con observaciones, solventa de manera conjunta con el grupo de análisis y envía nuevamente mediante correo electrónico al Departamento de Mejora de la Gestión Pública para su revisión (retorna a la actividad No.10). **No:**		N/D
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	13. Notifica mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace de la Dependencia o Entidad, realizar la matriz de propuestas de mejora y programa mediante llamada telefónica el lugar, fecha y hora para la siguiente reunión de trabajo.		10 min

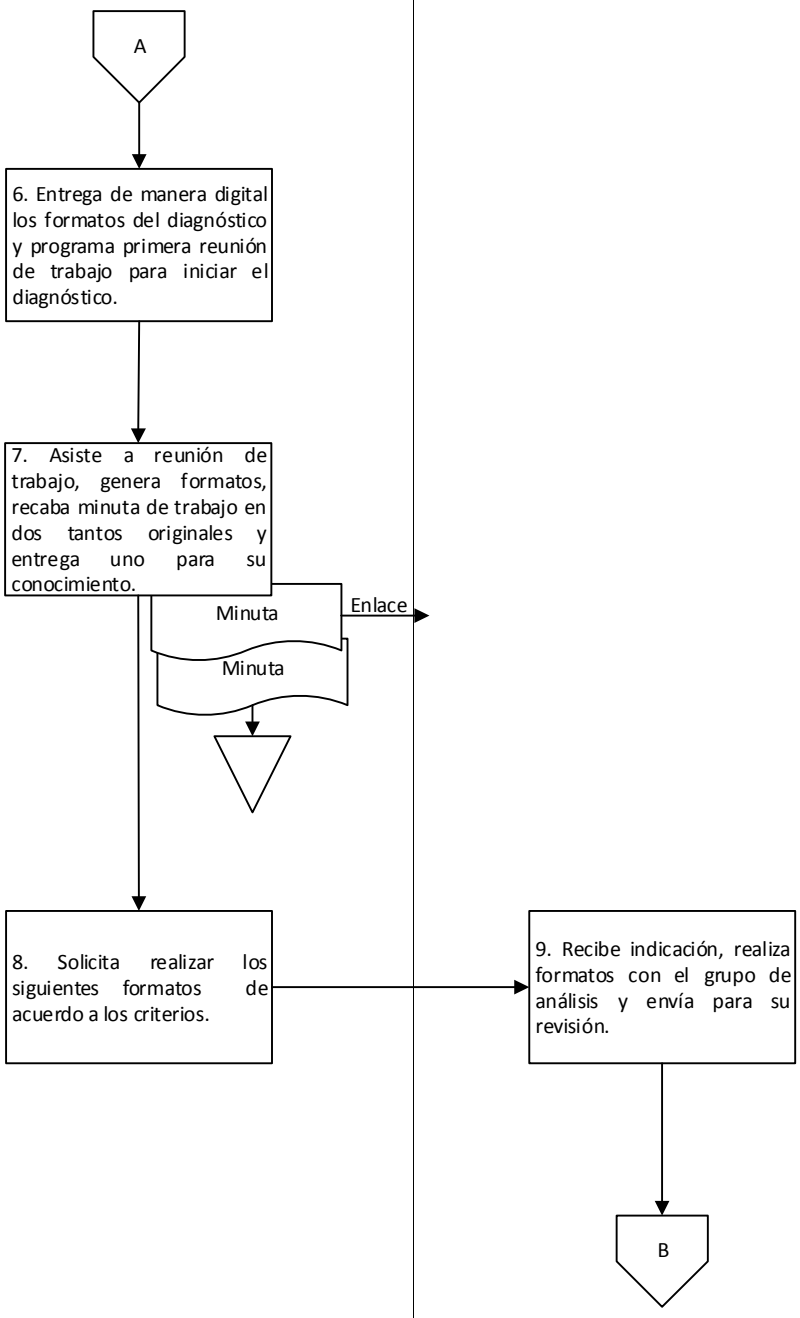
Enlace	14. Recibe notificación y en el lugar, fecha y hora acordada al Departamento de Mejora de la Gestión Pública, realiza de manera conjunta con el grupo de análisis el formato de matriz de propuestas de mejora indicando lo siguiente: a) Los problemas o áreas de oportunidad que se detectaron. b) Las propuestas de solución de acuerdo al problema planteado. c) El área o persona responsable de la implementación. Y notifica a la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad para su conocimiento y visto bueno.		3 h
	15. Imprime dos tantos originales de todos los formatos, recaba las siguientes firmas: a) De elaboró: de la persona que realiza el requisitado del formato. b) De autorizó: de la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad. Y envía al Departamento de Mejora de la Gestión Pública formatos mediante oficio y en CD de manera digital para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Formatos O-2 Z Acuse	N/D
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	16. Recibe mediante oficio dos tantos de los formatos con CD y recaba firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa. Archiva oficio.	Z Formatos O-2 Z Oficio	10 min
	17. Elabora en dos tantos originales informe de situación actual como evidencia documental del diagnóstico de mejora de gestión pública en la Dependencia o Entidad indicando la siguiente información: a) Datos generales de los procedimientos. b) Formatos empleados en el diagnóstico. c) Observaciones. Y recaba firmas de persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa.	Z Informe O-2	1 h
	18. Envía mediante oficio un tanto original de los formatos y uno del informe de situación actual debidamente firmados a la Dependencia o Entidad para su seguimiento e integra un tanto original al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	Z Formatos Z Informe Z Expediente	30 min

9. Diagrama de flujo.



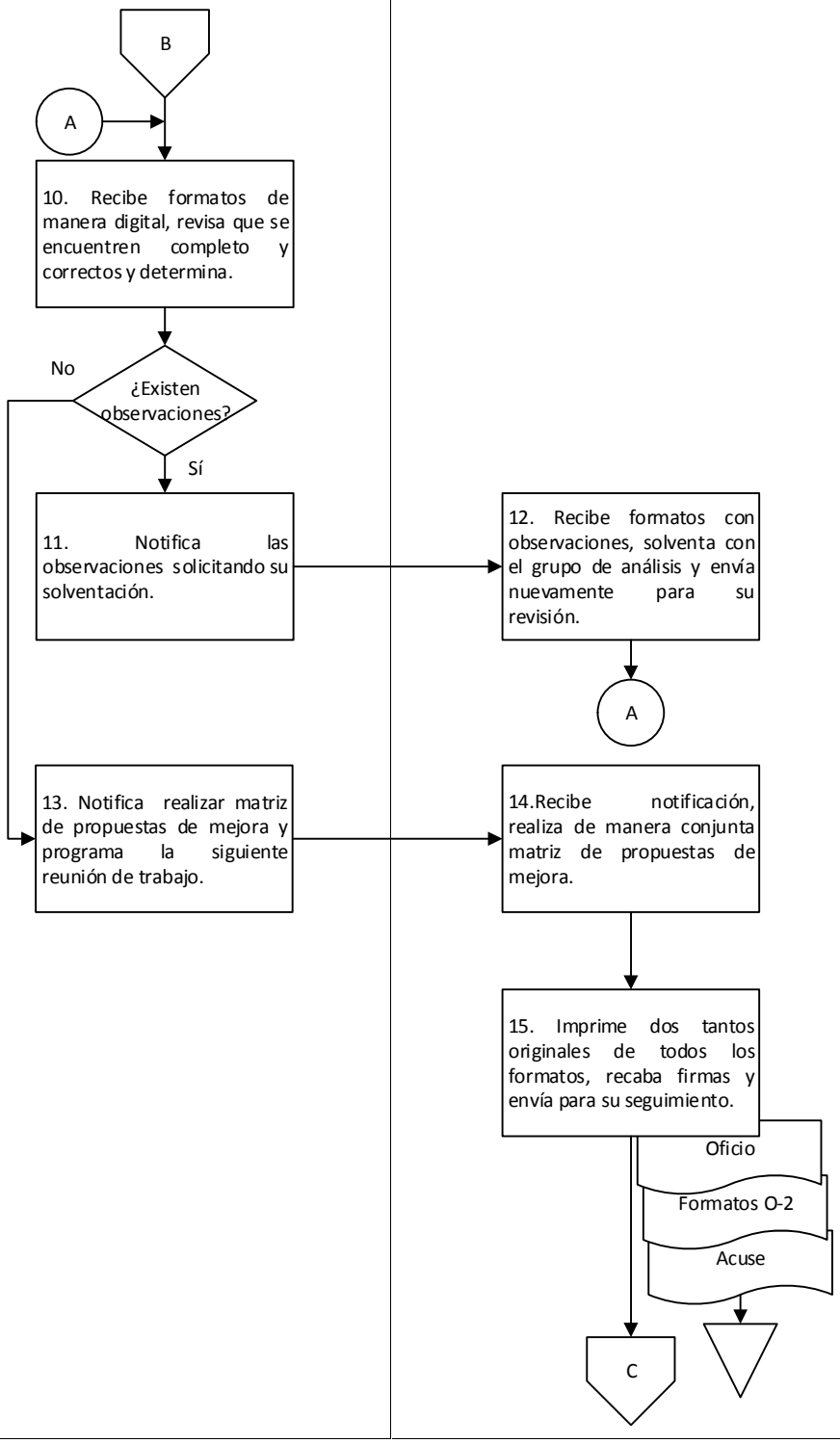
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Enlace	



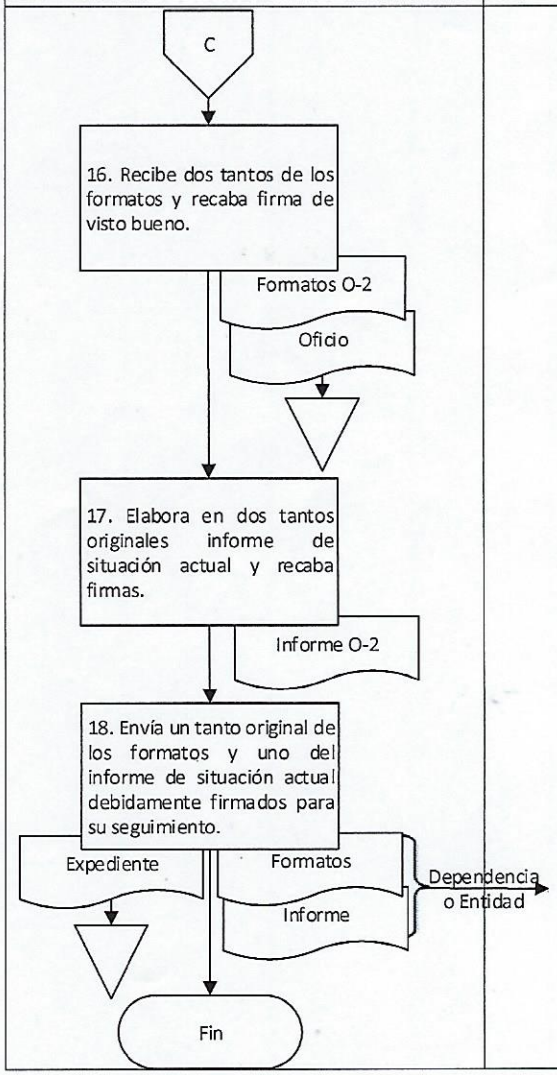
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Enlace	



9. Diagrama de flujo.

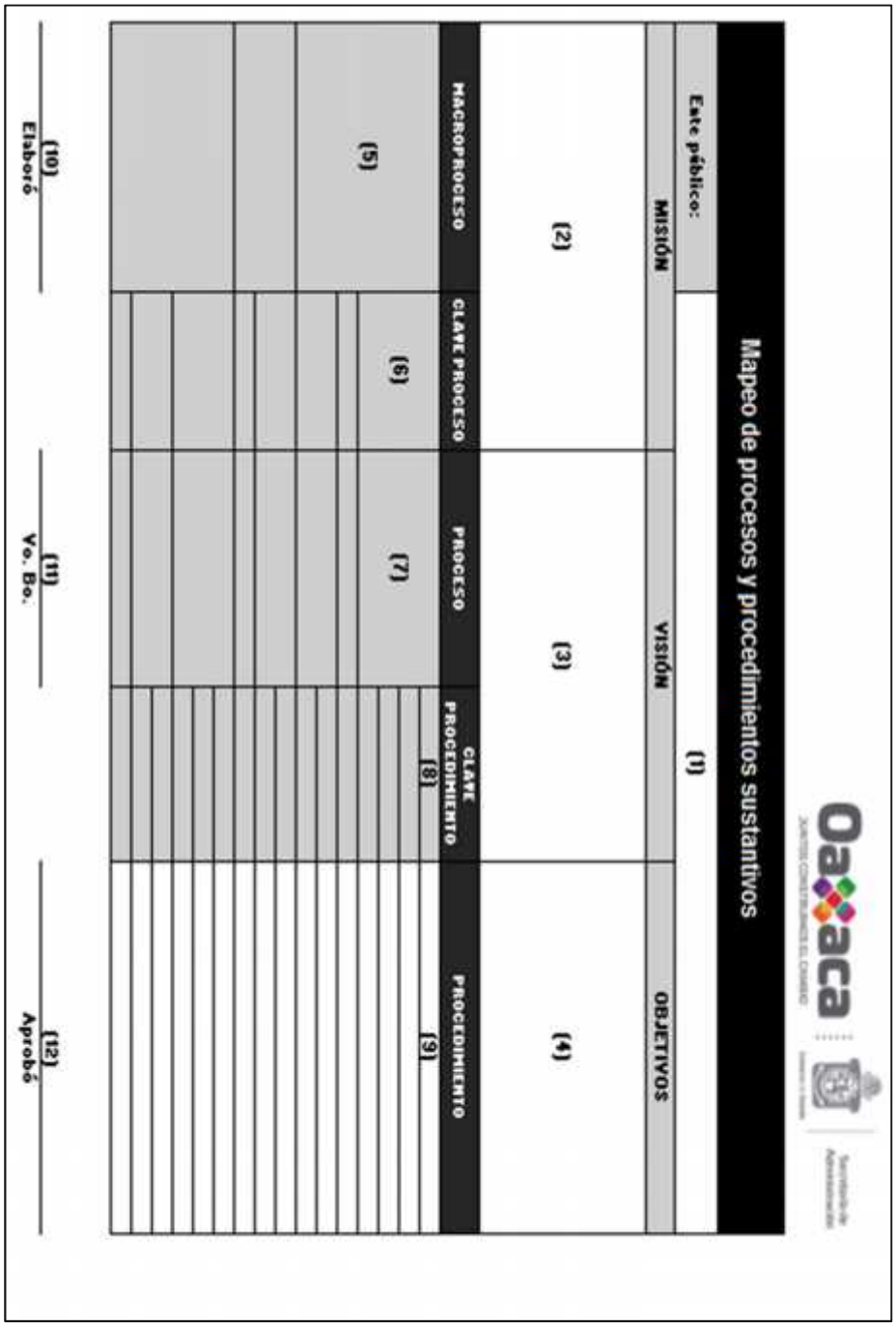
Dirección de Modernización Administrativa Departamento de Mejora de la Gestión Pública		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Mónica Gabriela Monterrosa Martínez Jefa del Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Ing. Mónica Gabriela Monterrosa Martínez Jefa del Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Ing. Cesar Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Anexo 1.

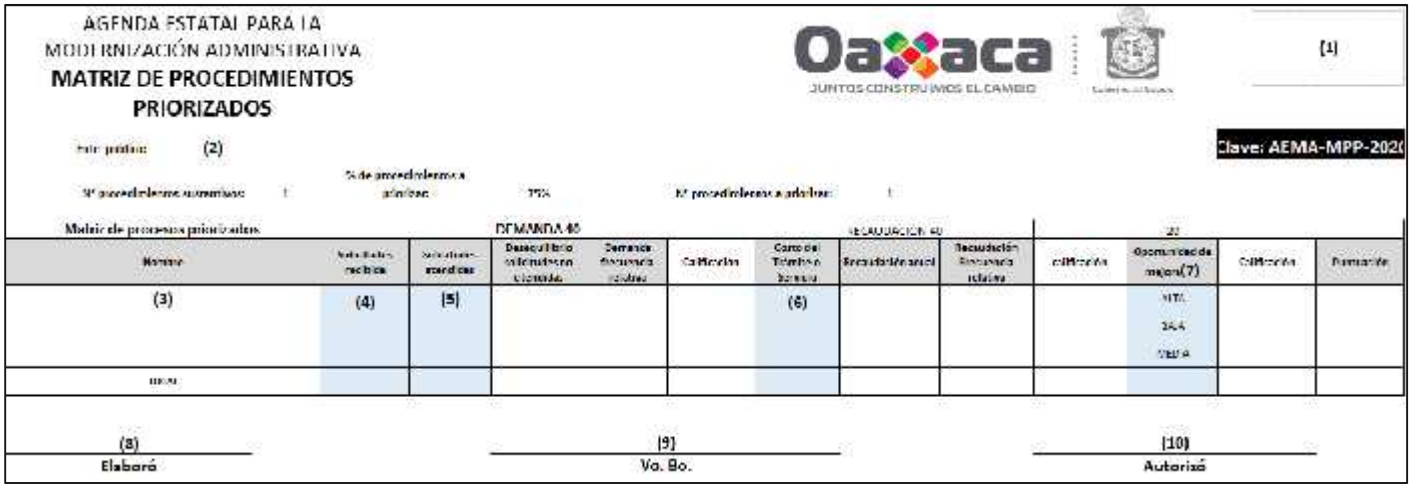
Formato de mapeo de procesos y procedimientos sustantivos (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El nombre completo de la Dependencia o Entidad.
(2)	La misión de la Dependencia o Entidad.
(3)	La visión de la Dependencia o Entidad.
(4)	El o los objetivos de la Dependencia o Entidad.
(5)	El nombre del macroproceso sustantivo de la Dependencia o Entidad.
(6)	La clave del proceso constituida de las siglas de la Dependencia o Entidad, seguidas de las siglas de la Dirección del área responsable o su equivalente, las letras PS de proceso sustantivo agregando su número respectivo. En el caso de las siglas estas serán separadas por un guión (-) y en el caso del número de procedimiento por un punto (.). **Ejemplo: SA-DRH-PS1**
(7)	El nombre del proceso sustantivo de la Dependencia o Entidad.
(8)	La clave del procedimiento sustantivo consitituida por las siglas de la Dependencia o Entidad, seguidas de las siglas de la Dirección del área responsable o su equivalente, las letras PS de proceso sustantivo agregando su número respectivo seguido del número que le corresponda al procedimiento. En el caso de las siglas estas serán separadas por un guión (-) y en el caso del número de procedimiento por un punto (.). **Ejemplo: SA-DRH-PS1.1** **SA-DRH-PS1.2**
(9)	El nombre del procedimiento sustantivo de la Dependencia o Entidad.
(10)	El nombre completo y firma de la persona que funge como enlace de la Dependencia o Entidad.
(11)	El nombre completo y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa.
(12)	El nombre completo de la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad.

Anexo 2.

Formato de matriz de procedimientos priorizados (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

Oaxaca JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

(1)

(2)

Clave: AEMA-MPP-2020

Nombre			DEMANDA 40				RECAUDACIÓN 40		20			
(3)	(4)	(5)				(6)						

(8) Elaboró

(9) Vo. Bo.

(10) Autorizó

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El nombre de los procedimientos sustantivos obtenidos en el Mapeo de procesos sustantivos.
(4)	El número de solicitudes recibidas correspondientes a cada procedimiento sustantivo.
(5)	El número de solicitudes resueltas por cada procedimiento priorizado.
(6)	El Costo del trámite o servicio.
(7)	"Baja, Media o Alta" de acuerdo a la posibilidad que exista de realizar mejoras a los procedimientos sustantivos.
(8)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que funge como enlace.
(9)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que dio visto bueno de la Matriz de priorización (éste campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(10)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad.

Anexo 3.

Formato de observaciones al procedimiento (consta de dos fojas tamaño carta, la primera en orientación vertical y la segunda en orientación horizontal).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO

(1)

Nombre del proceso:	(2)

1. Nombre del procedimiento:	(3)		
Insumo:	(4)		
Producto/servicio:	(5)		
Área responsable del procedimiento:	(6)		
Horario de atención:	(7)		
Costo:	(8)	**Tiempo de ejecución:**	(9)
2. Objetivo:			
(10)			
3. Marco jurídico:			
(11)			
4. Requisitos:			

No.	Nombre:	Justificación
1	(12)	(13)
2		
3		
4		

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
(14)
Formatos:
(15)
Políticas de operación:
(16)

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO

Inserte aquí el logo de la dependencia o entidad

Ejecutante	Descripción de la actividad	Tiempo (h/min)	Observaciones y/o sugerencias
	Inicio del procedimiento.		
(17)	1. (18)	(19)	(20)
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

Aprobación de la información

Se aceptará de conformidad la información contenida en este documento, la cual corresponde a la situación actual del procedimiento analizado, que servirá de base para el diagnóstico y la determinación de propuestas de mejora.

Elaboró	Validó	Autorizó
(21)	(22)	(23)
_____	_____	_____

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre del proceso al cual pertenece el procedimiento priorizado.
(3)	El nombre del procedimiento priorizado el cual se esta analizando.
(4)	La información que detona la realización del procedimiento.
(5)	El resultado obtenido del procedimiento.
(6)	El área responsable de la ejecución del procedimiento.
(7)	El horario en que se brinda atención al usuario.
(8)	El costo del trámite o servicio.
(9)	El tiempo total de ejcución del procedimiento, en horas con simbologia "h" y en minutos con "min".
(10)	El objetivo del procedimiento de tal manera que se respondan las siguientes preguntas: ¿qué hago?, ¿para qué lo hago?, ¿para quién lo hago? y cada cuando se desarrolla el procedimiento.
(11)	De acuerdo a su jerarquia, los ordenamientos juridicos y administrativos vigentes que regulan el procedimiento, así como los articulos y fracciones que fundamentan su reaización.
(12)	Los requisitos necesarios para la ejecución del procedimiento.
(13)	la justificación o utilidad de los requisitos necesarios para la ejecución del procedimiento de manera especifica.
(14)	Los sujetos, áreas administrativa o entes implicados para la correcta realización del procedimiento.
(15)	Nombre de los formatos necesarios a requisitar para la ejecución de del procedimiento. (en caso de que existan) El nombnre con clave en caso de contar con ella, de las formas impresas y digitales que se requisitan en el procedimiento. En caso de no existir se aplicará la leyenda "No aplica".
(16)	Las excepciones que existen dentro del procedimiento para la ejecución del mismo en caso de no contar con ellas se anotará la leyenda "No aplica".
(17)	El sujeto, área administrativa o ente responsable del desarrollo de la actividad.
(18)	La descripción específica y secuencial de las acciones ejecutadas que conforman el desarrollo del procedimiento.
(19)	La cantidad de tiempo promedio que toma la realización de cada una de las actividades.
(20)	Las observaciones, comentarios y/o sugerencias, detectadas en el desarrollo de la actividad.
(21)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que recabó la información.
(22)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que funge como titular del área resposable del procedimiento.
(23)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que funge como Jefe inmediato del área resposable del procedimiento.

Anexo 4.

Formato de cuestionario diagnóstico (consta de dos fojas tamaño carta).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

(1)

Ente público: **(2)**

Clave: AEMA-CD-2020

Procedimiento: **(3)**

Fecha: **(5)**

Área responsable: **(4)**

No.	Pregunta	Sí	No	Observaciones
	Normativa			
1.-	¿Existe alguna disposición que faculte al área responsable el desarrollo de las actividades del procedimiento analizado?	**(6)**	**(7)**	**(8)**
2.-	¿Los/las servidores/as públicos que ejecutan el procedimiento conocen el sustento jurídico-administrativo de sus actividades?			
3.-	¿La estructura orgánica se encuentra actualizada?			
4.-	¿El reglamento interno está actualizado?			
5.-	¿El manual de organización está actualizado?			
6.-	¿El manual de procedimientos está actualizado?			
7.-	¿Los documentos jurídico-administrativos con los que cuenta la Dependencia o Entidad para el desarrollo de sus procedimientos se encuentran alineados entre sí?			
8.-	¿La información proporcionada a la ciudadanía para la ejecución de los trámites y servicios está apegada a la Ley Estatal de Mejora Regulatoria?			
	Administrativa			
9.-	¿Los requisitos solicitados para la ejecución del procedimiento se encuentran justificados por el área responsable?			
10.-	¿La información para la ejecución de los trámites y servicios se difunde en medios físicos y digitales (tableros, trípticos, infografías y/o páginas oficiales)?			
11.-	¿El personal se encuentra distribuido de acuerdo a la carga de trabajo?			
12.-	¿Se da seguimiento constante al cumplimiento de las metas establecidas?			
13.-	¿El recinto cuenta con un área de atención a la ciudadanía que brinde información precisa de los trámites y servicios?			
14.-	¿Se cuenta con una sala de espera para los usuarios?			
15.-	¿El personal es hábil en el manejo del software para las actividades?			
16.-	¿El personal es atento en el trato a los usuarios para resolver sus consultas?			
17.-	¿El personal que ejecuta el procedimiento analizado recibe capacitación por lo menos cada dos veces al año?			
18.-	¿Existen métodos para evaluar la efectividad de las capacitaciones al personal?			
19.-	¿Se aplica una herramienta o modelo de medición de la percepción de los usuarios/as?			

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

(1)

20.-	¿Existe un buzón de quejas y se aplica un método para el manejo y seguimiento de estas?			
21.-	¿Las instalaciones del lugar de trabajo son adecuadas a las necesidades de las actividades?			
22.-	¿La distribución del área se encuentra ordenada conforme a las etapas del proceso operativo?			
23.-	¿El mobiliario y equipo de oficina o especializado es suficiente para la realización de las actividades?			
	Tecnológica			
23.-	¿Se cuenta con un sistema informático y/o base de datos que permita administrar la información y realizar modificaciones de manera efectiva?			
24.-	¿El acceso a la red ofrece cobertura suficiente y proporciona las facilidades necesarias para hacer el trabajo?			
25.-	¿La página web oficial se encuentra actualizada de acuerdo a los criterios de la Dirección de Tecnologías e Innovación?			
	Otras			
26.-	¿Las instalaciones del lugar de trabajo son adecuadas a las necesidades de las actividades?(infraestructura)			
27.-	¿El equipo de oficina y/o especializado cuenta con las características necesarias para ejecutar las actividades de forma eficiente?			
28.-	¿Se realizan acciones de mantenimiento periódico para el cuidado de los equipos utilizados?			
29.-	¿Las instalaciones ofrecen un entorno seguro de trabajo?			
	Observaciones específicas			
	(9)			

Aprobación de la información

Se acepta de conformidad la información contenida en este documento, la cual corresponde a la situación actual del procedimiento analizado, que servirá de base para el diagnóstico y la determinación de propuestas de mejora.

Elaboró	Validó	Autorizó
(10)	**(11)**	**(12)**
_____	_____	_____

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El nombre del procedimiento priorizado al cual se le esta aplicando el cuestionario diagnóstico.
(4)	El área responsable de la ejecución del procedimiento priorizado.
(5)	La fecha de aplicación del cuestionario diagnóstico en el siguiente formato DD/MM/AAAA.
(6)	Marque con una "X" en caso de que la respuesta a la pregunta sea positiva.
(7)	Marque con una "X" en caso de que la respuesta a la pregunta sea negativa.
(8)	Las observaciones que sustenten la respuesta positiva o negativa.
(9)	Aquella situación que no haya sido cubierta por las preguntas antes expuestas y pueda contribuir a la determinación de propuestas de mejora.
(10)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que elaboró las preguntas.
(11)	El nombre completo y la firma de la persona que funge como titular del área resposable de la ejecución del procedimiento.
(12)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que funge como Jefe inmediato del área resposable de la ejecución del procedimiento.

Anexo 5.
Formato de cédula de indicador (consta de una foja tamaño carta).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE INDICADOR

(1)

CLAVE: AEMA-TAIN-2019

ENTE PÚBLICO :	(2)
PROCEDIMIENTO PRIORIZADO:	(3)
TIPO DE OBJETIVO:	Operativo
OBJETIVO:	(4)
TIPO DE INDICADOR:	Producto
TRAYECTORIA:	Ascendente

RESULTADO CLAVE	DIMENSIÓN A MEDIR	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO
(5)	Efectividad	(6)	(7)

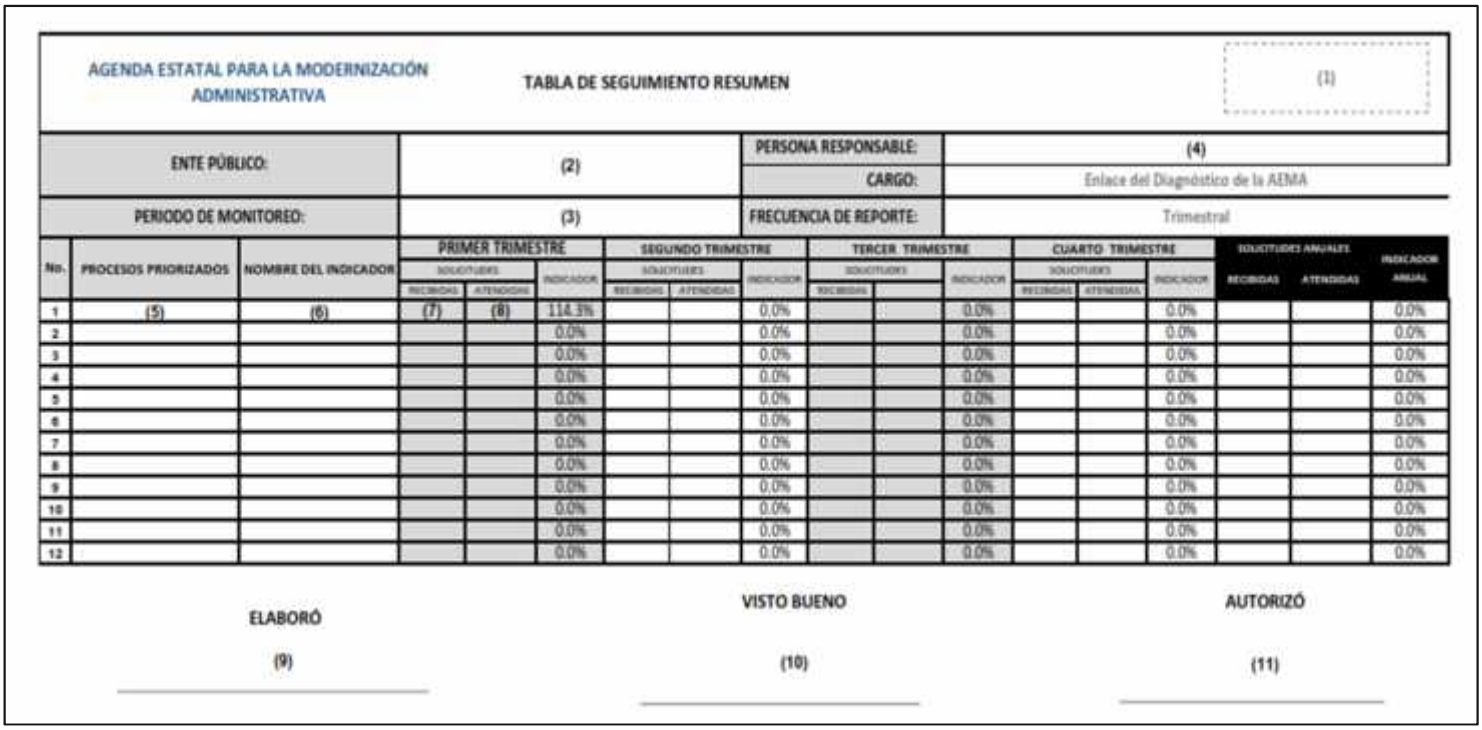
ALGORITMO
(8)

UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN
Porcetaje	(9)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El nombre del procedimiento priorizado.
(4)	El objetivo del proceso priorizado.
(5)	El resultado clave del objetivo, es decir: lo que tuvo que haber ocurrido para considerar que el objetivo se cumplio con éxito (agregar un verbo en terminación ado, ido).
(6)	El nombre del indicador, de acuerdo a lo que se esté midiendo.
(7)	La descripción literal del indicador, ejemplo: Es la relación de la sumatoria de solicitudes atendidas en treinta días entre el total de solicitudes recibidas en treinta días, cuyo resultado generalmente se expresa por cien.
(8)	El algoritmo para realizar el cálculo aritmético del indicador.
(9)	El rango de gestión en el que se encuentra el resultado obtenido:
	Satisfactorio: de 100% a 80%
	Con riesgo: de 79% a 60%
	Crítico: 59% a 0%

Anexo 6.

Formato de tabla de seguimiento (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE SEGUIMIENTO RESUMEN

(1)

ENTE PÚBLICO:	(2)	PERSONA RESPONSABLE:	(4)
		CARGO:	Enlace del Diagnóstico de la AEMA
PERIODO DE MONITOREO:	(3)	FRECUENCIA DE REPORTE:	Trimestral

No.	PROCESOS PRIORIZADOS	NOMBRE DEL INDICADOR	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			SOLICITUDES ANUALES		INDICADOR ANUAL
			SOLICITUDES		INDICADOR	SOLICITUDES		INDICADOR	SOLICITUDES		INDICADOR	SOLICITUDES		INDICADOR	RECIBIDAS	ATENDIDAS	
			RECIBIDAS	ATENDIDAS		RECIBIDAS	ATENDIDAS		RECIBIDAS			RECIBIDAS	ATENDIDAS				
1	(5)	(6)	(7)	(8)	114.3%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
2					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
3					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
4					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
5					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
6					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
7					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
8					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
9					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
10					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
11					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%
12					0.0%			0.0%			0.0%			0.0%			0.0%

ELABORÓ

(9)

VISTO BUENO

(10)

AUTORIZÓ

(11)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El año que se tomará como base del periodo de monitoreo.
(4)	El nombre completo de la persona que funge como enlace del diagnóstico de la AEMA.
(5)	El nombre del proceso priorizado.
(6)	El nombre del indicador que se encuentra en la cédula del indicador.
(7)	La sumatoria de las solicitudes recibidas en el trimestre.
(8)	La sumatoria de las solicitudes atendidas en el trimestre.
(9)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que elaboró la tabla de indicadores.
(10)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que dio visto bueno a la matriz de propuesta de mejora (éste campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(11)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad.

Anexo 7.

Formato de matriz de propuestas de mejora (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PROPUESTAS DE MEJORA (1)

ENTE PÚBLICO: (2) CLAVE: AEMA-MPM-2019

FECHA: (3) NO. DE PROPUESTA: (4) NO. DE MATRIZ: (5)

NO.	TIPO	DIAGNÓSTICO	PROPUESTA	TRÁMITES O SERVICIOS	RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ELABORÓ (13) VISTO BUENO (14) AUTORIZÓ (15)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realiza la matriz de propuestas de mejora.
(4)	El número total de propuestas de mejora plasmadas en la matriz.
(5)	El número consecutivo de la matriz de propuestas de mejora.
(6)	El número consecutivo de las propuestas de mejora.
(7)	El tipo al que pertenezca la propuesta de mejora: Administrativa, Normativa, Tecnológica u Otras.
(8)	La causa principal del problema en un enunciado breve que ejemplifique la situación que derivó este, se deberá escribir solo en casos necesarios la carencia de algo, escribiéndose en tiempo presente y respondiendo las siguientes preguntas: ¿qué sucede?, ¿a quién afecta? y ¿en qué afecta?.
(9)	La propuesta de solución a la causa del problema, describiendo en un enunciado breve la acción a realizar, guardando coherencia con lo descrito en el diagnóstico (si el diagnóstico menciona la actualización de un padrón, la propuesta de mejora debe decir "actualizar") y escribiéndose con un verbo en infinitivo.
(10)	El nombre de los trámites y/o servicios que serán mejorados con la propuesta de mejora.
(11)	El nombre del/las área/s administrativa/s encargada/s de la implantación de la propuesta de mejora.
(12)	El efecto esperado con la implementación de la propuesta de mejora, redactado con un verbo en infinitivo y ejemplificando los resultados.
(13)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que elaboró la matriz de propuesta de mejora.
(14)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que dio visto bueno a la matriz de propuesta de mejora (éste campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(15)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que autorizó la matriz de propuesta de mejora.

Nombre del proceso: Mejora continua de la gestión pública.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a propuestas de mejora de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Insumo: Matriz de propuestas de mejora.

Producto/servicio: Recomendaciones sobre mejora de la gestión pública.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Mejora de la Gestión Pública/Dirección de Modernización Administrativa.

Tiempo de ejecución: 8 horas/10 minutos

2. Objetivo:

Brindar orientación y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el proceso de implantación de propuestas de mejora para así asegurar la calidad en el cumplimiento a las propuestas de mejora para la modernización administrativa mediante formatos establecidos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la matriz de propuestas de mejora y culmina cuando se envían las recomendaciones sobre mejora de la gestión pública.

4. 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 12 de marzo de 2020.
  Artículo 46 fracción XIII, XXIII y XXXIII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 54, fracciones I y VI; 58, I y V.

- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de mayo de 2018.

- Guía para el Seguimiento a la Agenda Estatal para la Modernización Administrativa.
  Emitida el día 20 de septiembre de 2019.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Departamento de Mejora de la Gestión Pública/Dirección de Modernización Administrativa.
- Enlace/Dependencia o Entidad.

6. Políticas de operación:

- La Dependencia o Entidad podrá solicitar mediante oficio una fecha para llevar a cabo reuniones extraordinarias para brindar seguimiento a la Agenda Estatal para la Modernización Administrativa, sin embargo, la elaboración de las recomendaciones será estrictamente de manera semestral.

7. Formatos:

- Matriz de propuestas de mejora. (Anexo 1)
- Check list de propuestas de mejora. (Anexo 2)
- Plan de trabajo. (Anexo 3)
- Minuta de trabajo. (Anexo 4)
- Tabla de seguimiento mensual. (Anexo 5)
- Tabla de seguimiento resumen. (Anexo 6)

8. Descripción del procedimiento.

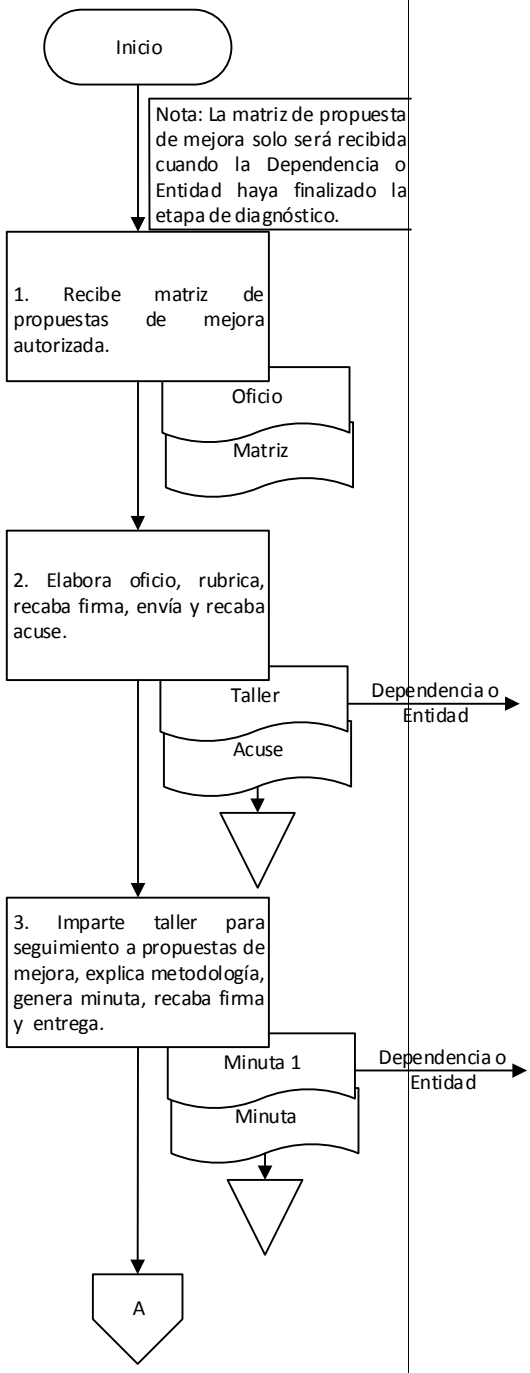
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad matriz de propuestas de mejora debidamente autorizada. Archiva oficio y temporalmente matriz de propuestas de mejora. Nota: La matriz de propuesta de mejora solo será recibida cuando la Dependencia o Entidad haya finalizado la etapa de diagnóstico.	Z Oficio Z Matriz	5 min
	2. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad indicando lo siguiente: a) Designación de la persona que fungirá como enlace. b) Designación de las personas que formarán el comité de trabajo. c) Hora, lugar y fecha para llevar a cabo taller para seguimiento a propuestas de mejora. Rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Modernización Administrativa, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Taller Z Acuse	5 min
	3. Imparte a la persona que funge como enlace y a las personas integrantes del comité de trabajo taller para seguimiento a propuestas de mejora en la hora, lugar y fecha establecidos, explica la metodología a emplear y entrega los siguientes formatos digitales: a) Check list de propuestas de mejora. b) Plan de trabajo. c) Minuta de trabajo. Genera en original y copia minuta de trabajo del taller, recaba firma de las personas asistentes a la reunión y entrega copia a las Dependencias o Entidad. Archiva minuta.	Z Minuta 1 Z Minuta	3 h
Enlace	4. Requisita en conjunto con el comité de trabajo formatos de acuerdo a la información correspondiente e imprime los siguientes de acuerdo a lo establecido: a) Check list de propuestas de mejora. b) Plan de trabajo. Recaba las siguientes firmas: a) Elaboró: La persona que funge como enlace. b) Autorizó: La persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad.	Z Envío Z Formatos	N/D

	Y envía formatos mediante oficio al Departamento de Mejora de la Gestión Pública anexando CD con formatos y evidencias de implantación para su seguimiento.		
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	5. Recibe mediante oficio en formato digital y físico formatos y evidencias de implantación, coteja, revisa que se encuentren completos y llenados adecuados y determina. Archiva oficio. **¿Están completos y correctos?**	Z Formatos Z Envío	1 h
	No: 6. Elabora observaciones sobre los errores encontrados en los formatos y envía mediante correo electrónico a la persona que funge como enlace de la Dependencia o Entidad para su solventación.		10 min
Enlace	7. Recibe observaciones, aplica correcciones en formatos y envía nuevamente mediante oficio en formato físico y digital al Departamento de Mejora de la Gestión Pública para su revisión (retorna a la actividad No. 5).	Z Envío Z Formatos	N/D
	Sí:		
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	8. Rubrica formatos, recaba firma de visto bueno de la persona titular de la Dirección de Modernización Administrativa en los formatos enviados, integra expediente con formatos y matriz de propuestas de mejora, Archiva temporalmente expediente.	Z Expediente	20 min
	9. Informa mediante oficio a la Dependencia o Entidad la fecha, hora y lugar en que se impartirá el taller sobre llenado de formatos, solicitando la asistencia de la persona que funge como enlace con las personas que integran el comité de trabajo, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Modernización Administrativa, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Z Oficio Z Acuse	
	10. Imparte a la persona que funge como enlace y a las personas que integran el comité de trabajo taller sobre llenado de formatos en la hora, lugar y fecha establecidos, entrega los siguientes formatos:	Z Minuta 1 Z Minuta	3 h

	a) Tabla de seguimiento mensual. b) Tabla de seguimiento resumen. Genera minuta de trabajo del taller y copia, recaba firmas de las personas asistentes a la reunión y entrega copia a la persona que funge como enlace. Archiva minuta.		
Enlace	11. Requisita en conjunto con el comité de trabajo formatos e imprime los siguientes de acuerdo a lo establecido: a) Tabla de seguimiento mensual. b) Tabla de seguimiento resumen. Recaba las siguientes firmas: a) Elaboró: La persona que funge como enlace. b) Autorizó: La persona que funge como titular de la Dependencia o Entidad. Y envía tablas mediante oficio al Departamento de Mejora de la Gestión Pública anexando CD con formatos para su seguimiento. Archiva copia de minuta.	Z Envío Z Tablas Z Minuta 1	N/D
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	12. Recibe mediante oficio tablas en formato físico y/o digital, recaba firma de visto bueno de la persona titular de la Dirección de Modernización Administrativa en los formatos enviados e integra al expediente. Archiva oficio.	Z Expediente Z Envío	30 min
	13. Elabora recomendaciones sobre mejora de la gestión pública de acuerdo con los datos recabados y envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad para su atención. Archiva expediente y acuse. Fin del procedimiento.	Z Recomendaciones Z Expediente Z Acuse	15 min

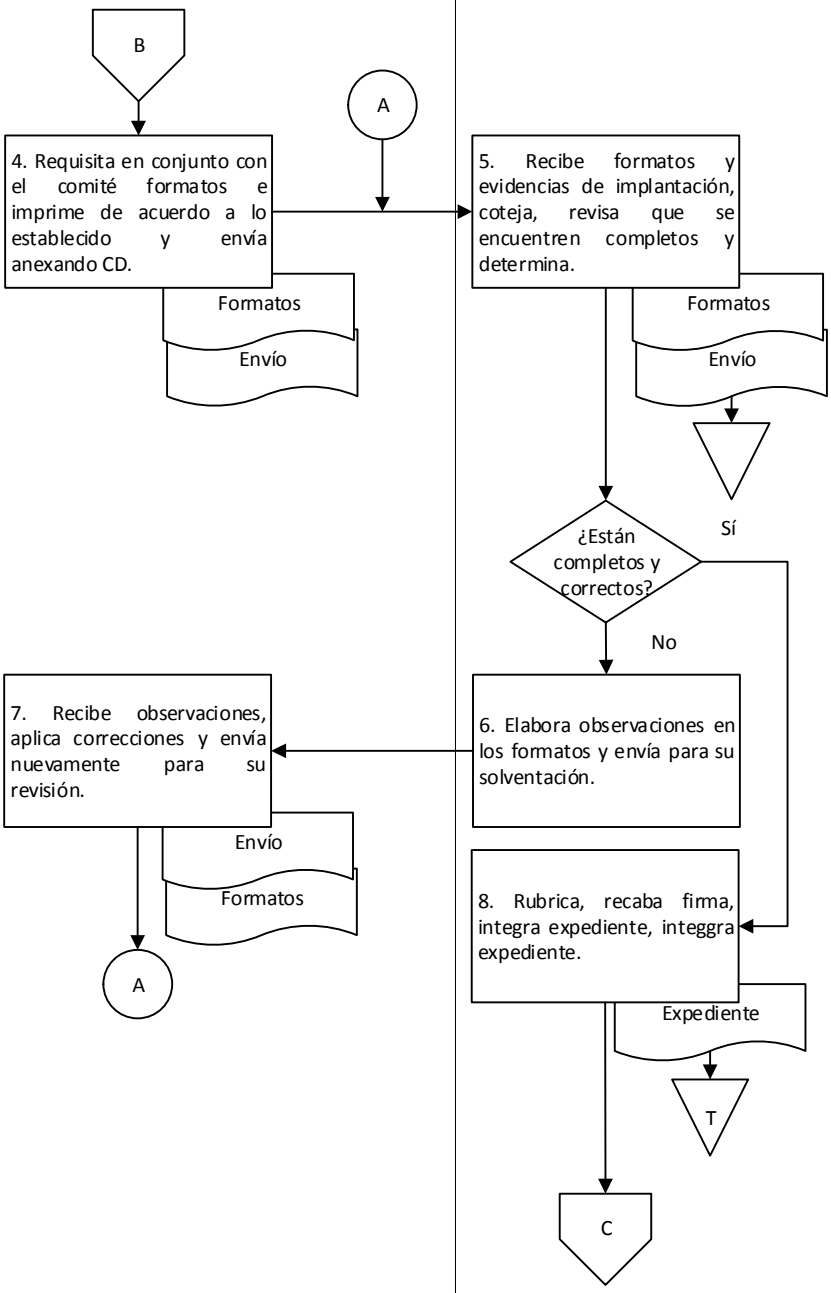
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa		
Departamento de Mejora de la Gestión Pública		



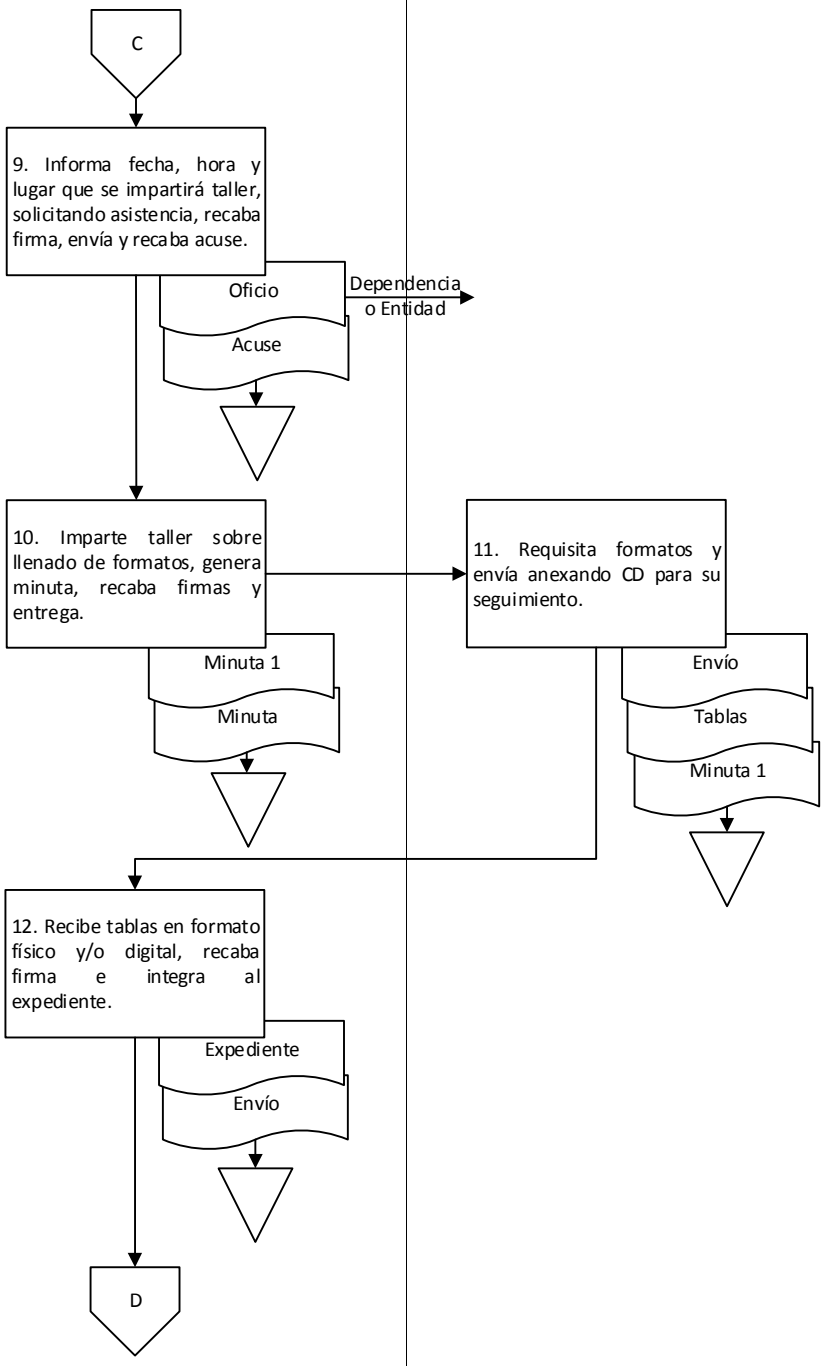
9. Diagrama de flujo.

Dependencia o Entidad	Dirección de Modernización Administrativa	
Enlace	Departamento de Mejora de la Gestión Pública	



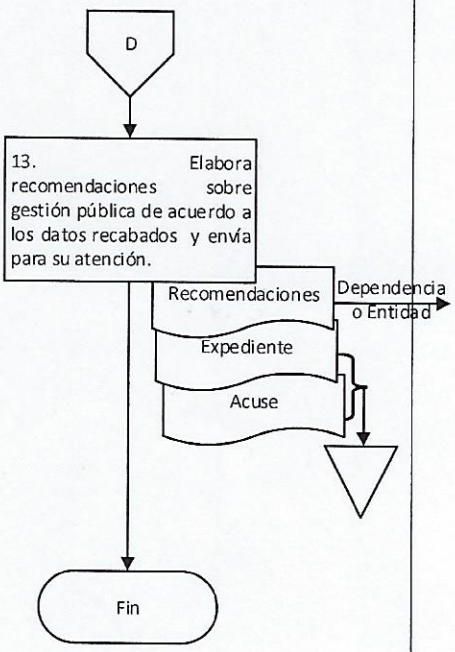
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa	Dependencia o Entidad	
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Enlace	



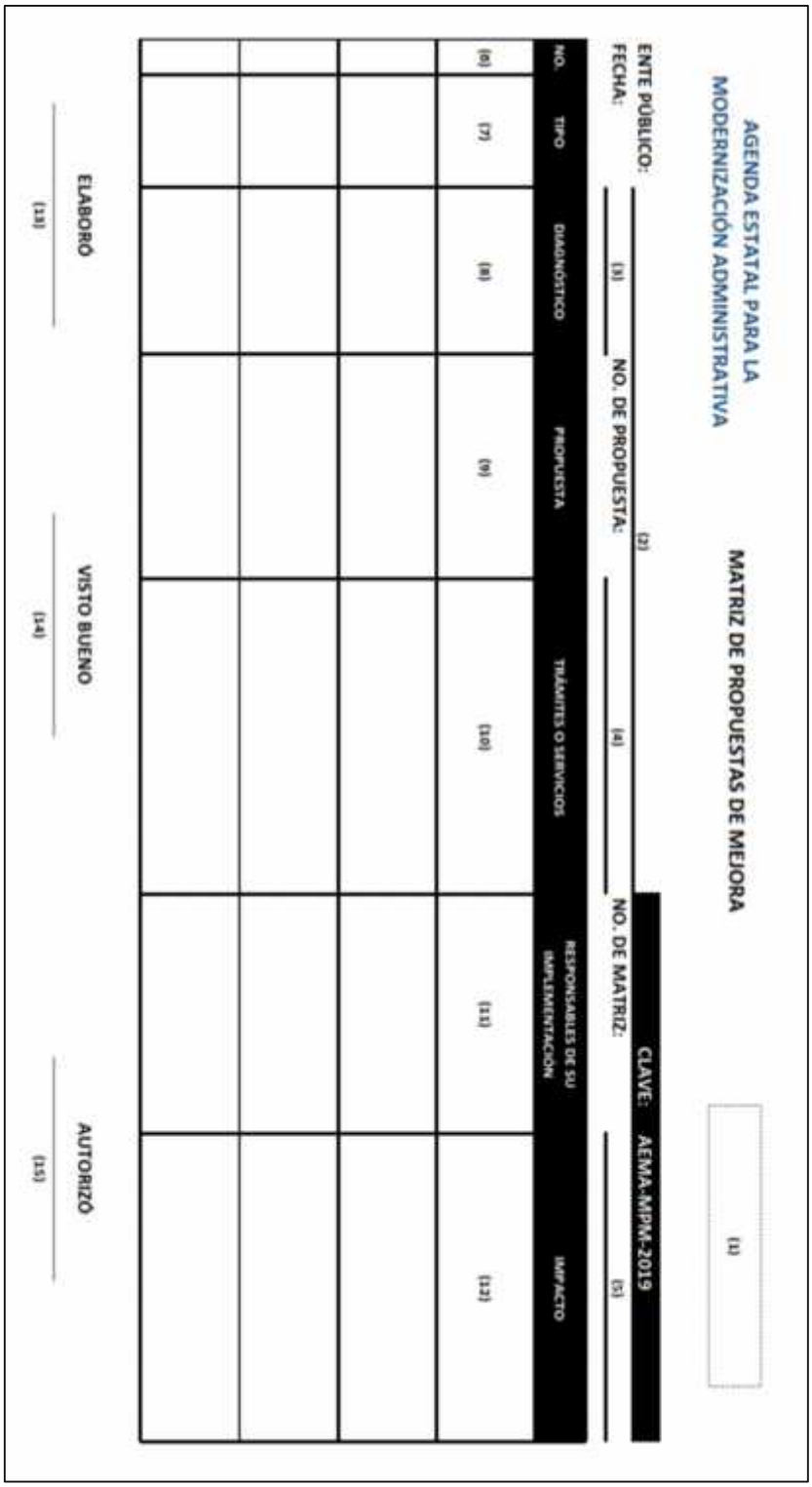
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Modernización Administrativa	Dependencia o Entidad	
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Enlace	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Mónica Gabriela Monterrosa Martínez Jefa del Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Ing. Mónica Gabriela Monterrosa Martínez Jefa del Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Anexo 1.
Formato de matriz de propuestas de mejora (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MATRIZ DE PROPUESTAS DE MEJORA

[1]

ENTE PÚBLICO: [2]

FECHA: [3]

NO. DE PROPUESTA: [4]

NO. DE MATRIZ: [5]

CLAVE: AEMA-MPM-2019

NO.	TIPO	DIAGNÓSTICO	PROPUESTA	TRÁMITES O SERVICIOS	RESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACIÓN	IMPACTO
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]

ELABORÓ [13]

VISTO BUENO [14]

AUTORIZÓ [15]

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realiza la matriz de propuestas de mejora.
(4)	El número total de propuestas de mejora plasmadas en la matriz.
(5)	El número consecutivo de la matriz de propuestas de mejora.
(6)	El número consecutivo de las propuestas de mejora.
(7)	El tipo al que pertenezca la propuesta de mejora: Administrativa, Normativa, Tecnológica u Otras.
(8)	La causa principal del problema en un enunciado breve que ejemplifique la situación que derivó este, se deberá escribir solo en casos necesarios la carencia de algo, escribiéndose en tiempo presente y respondiendo las siguientes preguntas: ¿Qué sucede?, ¿A quién afecta? y ¿En qué afecta?.
(9)	La propuesta de solución a la causa del problema, describiendo en un enunciado breve la acción a realizar, guardando coherencia con lo descrito en el diagnóstico (si el diagnóstico menciona la actualización de un padrón, la propuesta de mejora debe decir "actualizar") y escribiéndose con un verbo en infinitivo.
(10)	El nombre de los trámites y/o servicios que serán mejorados con la propuesta de mejora.
(11)	El nombre del/las área/s administrativa/s encargada/s de la implantación de la propuesta de mejora.
(12)	El efecto esperado con la implementación de la propuesta de mejora, redactado con un verbo en infinitivo y ejemplificando los resultados.
(13)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que elaboró la matriz de propuesta de mejora.
(14)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que dio visto bueno a la matriz de propuesta de mejora (éste campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(15)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que autorizó la matriz de propuesta de mejora.

Anexo 2.
Formato de check list de propuesta de mejora (consta de una foja tamaño carta).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CHECK LIST DE IMPLANTACIÓN DE PROPUESTAS

(1)

ENTE PÚBLICO: (2)

CLAVE: AEMA-CHLST-2019

FECHA DE EVALUACIÓN: (3) N° CHECK LIST: (4) PRÓXIMA EVALUACIÓN: (5)

PROPUESTA	PONDERACIÓN	SI	NO	TOTAL	EVIDENCIA/OBSERVACIONES
(6)					
(7)	(8)	(9)	(10)		(11)
				0%	
				0%	
	0%				
				0%	
				0%	
				0%	
	0%				
				0%	
				0%	
	0%				
				0%	
	0%				
				0%	
	0%				
				0%	
				0%	

ELABORÓ (12)

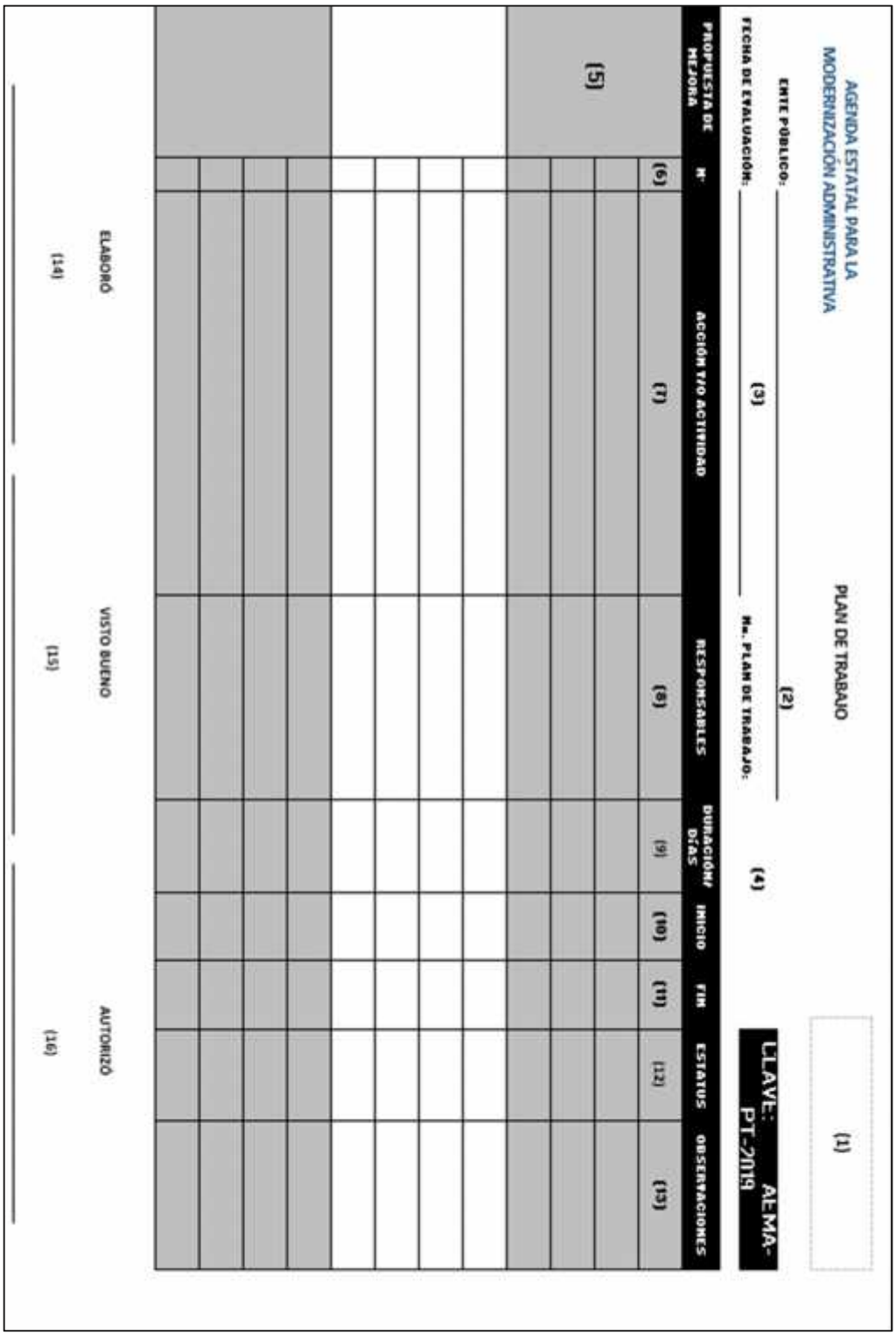
VISTO BUENO (13)

AUTORIZÓ (14)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	La fecha en que se realiza la evaluación indicando el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
(4)	El número consecutivo de check list.
(5)	La fecha en que se realizará la siguiente evaluación.
(6)	La propuesta de mejora que se está evaluando.
(7)	Las acciones y/o actividades a realizar para dar cumplimiento a la propuesta de mejora
(8)	El porcentaje que le corresponda a cada una de las acciones y/o actividades para cumplir el 100%.
(9)	"Sí" en caso de existir un avance en la acción y/o actividad.
(10)	"No" en caso de no existir un avance en la acción y/o actividad.
(11)	La o las evidencias que soporten la realización de la acción y/o actividad o alguna observación en caso de no tener avance.
(12)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que elaboró el check list.
(13)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que dio visto bueno al check list (este campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(14)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que autorizó el check list.

Anexo 3.

Formato de plan de trabajo (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

(1)

ENTE PÚBLICO: (2)

FECHA DE EVALUACIÓN: (3) No. PLAN DE TRABAJO: (4)

CLAVE: AEMA-PT-2019

PROPUESTA DE MEJORA	Nº	ACCIÓN Y/O ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DURACIÓN/ DÍAS	INICIO	FIN	ESTATUS	OBSERVACIONES
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
(5)								

ELABORÓ (14)

VISTO BUENO (15)

AUTORIZÓ (16)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El día mes y año en que se realiza la evaluación de la propuesta de mejora (dd/mm/aaaa).
(4)	El número del plan de trabajo.
(5)	La propuesta de mejora que se va a implantar.
(6)	El número consecutivo de las acciones y/o actividades.
(7)	Las acciones y/o actividades que se realizarán para cumplir con la propuesta de mejora.
(8)	Nombre del área(s) administrativa(s) responsable de ejecutar la acción y/o actividad indicada.
(9)	La duración en días en que se realizará la acción y/o actividad.
(10)	La fecha de inicio de la acción y/o actividad, indicando el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
(11)	La fecha de término de la acción y/o actividad, indicando el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
(12)	El estatus de la acción y/o actividad: pendiente, en trámite o concluida.
(13)	Las observaciones sobre las acciones y/o actividades en caso de que existan.
(14)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que elaboró el plan de trabajo.
(15)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que dio visto bueno al plan de trabajo (éste campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(16)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que autorizó el plan de trabajo.

Anexo 4.

Formato de minuta de trabajo (consta de una foja tamaño carta).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓNADMINISTRATIVA

MINUTA DE TRABAJO

Oaxaca

(1)

MINUTA:	(2)	CLAVE: AEMA-MT-2019

DATOS DE LA REUNIÓN

ENTE PÚBLICO:	(3)				
LUGAR:	(4)	FECHA:	(4)	HORA:	(4)
OBJETIVO:	(5)				

LISTA DE ASISTENCIA

N°	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

N°	ASUNTO	DESCRIPCIÓN
(12)	(13)	(14)

ACUERDOS

N°	TAREA ASIGNADA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
(15)	(16)	(17)	(18)

PRÓXIMA REUNIÓN:

OBJETIVO	FECHA	HORA	LUGAR
(19)	(20)	(21)	(22)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El número consecutivo de la minuta de trabajo.
(3)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(4)	El lugar, fecha (dd/mm/aaaa) y hora donde la Dependencia o Entidad realiza en la mesa de trabajo.
(5)	Una descripción breve de lo que se pretende realizar u acordar en la mesa de trabajo de la Dependencia o Entidad.
(6)	El número consecutivo de las personas asistentes a la mesa de trabajo.
(7)	El nombre completo de las personas asistentes en la mesa de trabajo.
(8)	El puesto de las personas asistentes en la mesa de trabajo.
(9)	El número de teléfono de las personas asistentes en la mesa de trabajo.
(10)	El correo electrónico de las personas asistentes en la mesa de trabajo.
(11)	La firma de las personas asistentes en la mesa de trabajo.
(12)	El número consecutivo de los asuntos o temas que se trataron en la reunión.
(13)	Los asuntos o temas que se trataron en la mesa de trabajo.
(14)	La descripción de los asuntos o temas que se trataron en la mesa de trabajo.
(15)	El número consecutivo de los acuerdos tomados en la mesa de trabajo.
(16)	Las tareas asignadas derivadas de la mesa de trabajo.
(17)	A las personas responsables de realizar la tarea asignada.
(18)	La fecha (dd/mm/aaaa) de cumplimiento de la tarea asignada.
(19)	El objetivo de la siguiente mesa de trabajo.
(20)	La fecha (dd/mm/aaaa) en que se realizará la siguiente mesa de trabajo.
(21)	La hora en que se realizará la siguiente mesa de trabajo.
(22)	El lugar en donde se realizará la siguiente mesa de trabajo.

Anexo 5.
Formato de seguimiento mensual (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE SEGUIMIENTO

(1)

ENTE PÚBLICO:	(2)	PERSONA RESPONSABLE:	
PERIODO:	(3)	(6)	
FRECUENCIA DE REPORTE:	(4)	ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS	
INDICADOR:	(5)	(7)	

No.	PROCESOS PRIORIZADOS	PRIMER TRIMESTRE														
		ENERO					FEBRERO					MARZO				
		SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS	INDICADOR	META	[illegible]	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS	INDICADOR	META	VARIACIÓN	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS	INDICADOR	META	VARIACIÓN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

ELABORÓ (15)

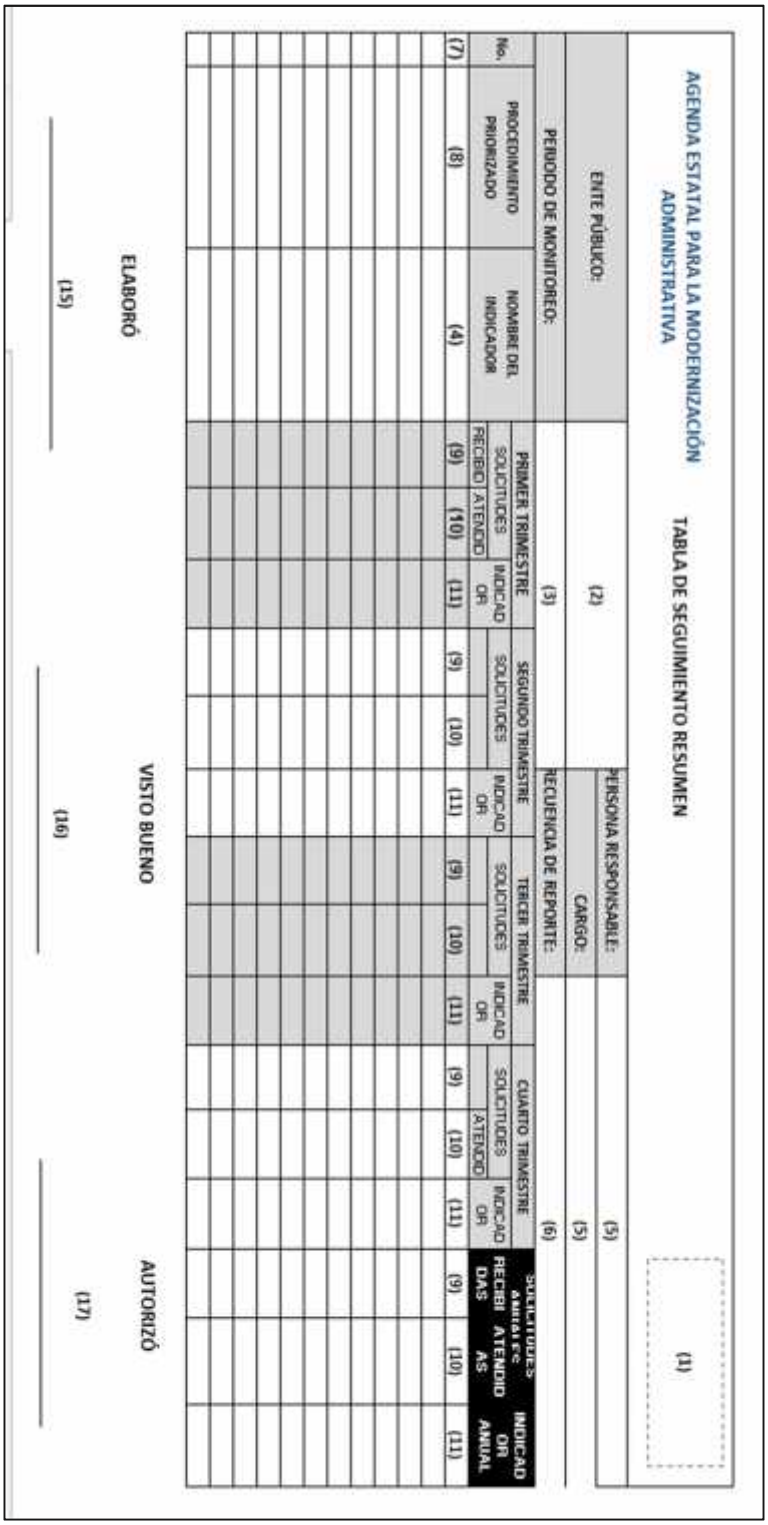
VISTO BUENO (16)

AUTORIZÓ (17)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El mes de inicio y mes de fin para realizar el monitoreo del indicador.
(4)	La frecuencia en que se realiza el reporte: mensual o trimestral.
(5)	El nombre del indicador que mide los procesos priorizados.
(6)	El nombre completo de la persona responsable que realiza el concentrado de la información.
(7)	El nombre de las áreas administrativas involucradas directamente con los procesos priorizados.
(8)	El número consecutivo de procesos priorizados.
(9)	Los procesos priorizados de la Dependencia o Entidad.
(10)	El total de solicitudes recibidas al mes para el trámite o servicio.
(11)	El total de solicitudes atendidas al mes del trámite o servicio.
(12)*	El indicador que mide el resultado mensual del proceso priorizado.
(13)	La meta mensual programada por la Depedencia o Entidad en el plan de trabajo del proceso priorizado.
(14)*	La variación entre la meta mensual programada y el indicador mensual del trámite o servicio.
(15)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que elaboró el plan de trabajo.
(16)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que dio visto bueno al plan de trabajo (éste campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(17)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que autorizó el plan de trabajo.

Anexo 6.

Formato de seguimiento resumen (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE SEGUIMIENTO RESUMEN

(1)

ENTE PÚBLICO: (2) PERSONA RESPONSABLE: (5)

CARGO: (5)

PERIODO DE MONITOREO: (3) RECUENCIA DE REPORTE: (6)

No.	PROCEDIMIENTO PRIORIZADO	NOMBRE DEL INDICADOR	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			SOLICITUDES ANUALES RECIBIDAS	SOLICITUDES ANUALES ATENDIDAS	INDICADOR ANUAL
			SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS	INDICADOR	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS	INDICADOR	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS	INDICADOR	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES ATENDIDAS	INDICADOR			
(7)	(8)	(4)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)	(9)	(10)	(11)

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
	SE ANOTARÁ
(1)	El logotipo de la Dependencia o Entidad.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad.
(3)	El año en que se realiza el monitoreo de los procesos priorizados.
(4)	El nombre del indicador que mide los procesos priorizados.
(5)	El nombre completo de la persona responsable que realiza el concentrado de la información.
(6)	La frecuencia en que se realiza el reporte: trimestral.
(7)	El número consecutivo de procesos priorizados.
(8)	Los procesos priorizados de la Dependencia o Entidad.
(9)	El total de solicitudes recibidas en el trimestre para el trámite o servicio.
(10)	El total de solicitudes atendidas en el trimestre del trámite o servicio.
(11)*	El indicador que mide el resultado en el trimestre del proceso priorizado.
(12)*	El total anual de solicitudes recibidas para el trámites o servicio.
(13)*	El total anual de solicitudes atendidas de los trámites o servicios.
(14)*	El indicador anual que mide el resultado de los procesos priorizados.
(15)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que elaboró la tabla de indicadores.
(16)	El nombre completo, puesto y la firma de la persona que dio visto bueno a la matriz de propuesta de mejora (éste campo será responsabilidad de la Dirección de Modernización Administrativa).
(17)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que autorizó la tabla de indicadores.

V. Directorio.

Actuario José Germán Espinosa Santibáñez
Secretario de Administración
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10882

Licenciado Paul Giovanni Domínguez Carlín
Secretario Particular
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10892

Licenciado Jesús Gabino Pérez Camacho
Coordinador de Comunicación Social
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10930

Ciudadano Rafael Gómez Velasco
Encargado del Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono 501-50-00 extensión 10029

Licenciado Carlos Alberto Meixueiro Ruiz
Director Jurídico
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10647
carlos.meixueiro@oaxaca.gob.mx

Licenciada Alba Nydia Toledo Luna
Jefa del Departamento de Procesos Jurídicos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10657
nydia.toledo@oaxaca.gob.mx

Licenciado Fidel López Magdaleno
Jefe del Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10649
dpto.inst.jur@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Manuel Estrada Montaño
Director Administrativo
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10917
manuel.estrada@oaxaca.gob.mx

Licenciado Julio Ricardo Villacaña Zamitiz
Jefe de la Unidad de Operación Interna
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10795

Licenciado Miguel Ángel Miguel Ortiz
Jefe del Departamento de Eventos Especiales
Calle Prolongación de Guadalupe Victoria #348 B,
Colonia libertad, Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Teléfono: 5164356

Licenciado Manuel Medina Fuentes
Jefe del Departamento de Compras
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10893
manuel.medina@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Teodoro Velasco Casas
Jefe del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10755
teodorovelasco@oaxaca.gob.mx

Contadora Pública Elizabeth Verónica Ruiz Hernández
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10918
elizabeth.ruiz@oaxaca.gob.mx

Contador Público Madai Jesús Ramos Barrita
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10763

Licenciada Heidi Piñón Onofre
Jefa del Departamento de Control Presupuestal
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10905

Contador Público Eric Martínez Pérez
Jefe del Departamento de Contabilidad
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 10928
Teléfono: 501-50-00 extensión 10928
eric.martinez@oaxaca.gob.mx

Contador Público Luciano Enrique López de la Rosa
Jefe del Departamento de Adjudicaciones
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10518

Licenciado Gilberto Gamboa Medina
Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10800
gilberto.gamboam@oaxaca.gob.mx

Contador Público José De Jesús Cisneros Pérez
Director de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10250
jose.cisneros@oaxaca.gob.mx

Maestra Guadalupe Virginia García Cordero
Jefa de la Unidad de Planeación y Operación
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Teléfono: 501-50-00 extensión 10253
virginia.garcia@oaxaca.gob.mx

Licenciado Ricardo Wilfrido Santiago Cruz
Jefe del Departamento de Selección y Contratación
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10277
ricardosantiago@oaxaca.gob.mx

Licenciado Jesús Eduardo Franco Villanueva
Jefe del Departamento de Organización de Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1 ,1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10283
jesus.franco@oaxaca.gob.mx

Contador Público José Gabriel Flores Rodríguez
Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10279
gabriel.flores@oaxaca.gob.mx

C. José Luis Caramillo Miranda
Jefe del Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10272
jose.camarillo@oaxaca.gob.mx

Licenciada Indira Martínez Luis
Encargada de la Unidad de Servicios al Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10258

C. Soreya López Antonio
Jefa del Departamento de Registros de Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10381

Contador Público Hugo Bernardito Peral Luján
Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones

Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10267
hugoperal@oaxaca.gob.mx

C. Leopoldo Alberto Melchor López
Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10275

Contador Público Eduardo Arnaud Montiel
Encargado del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10701

Maestro Carlos Fausto Díaz García
Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10269
carlos.diaz@oaxaca.gob.mx

Licenciada Keila García Méndez
Jefa del Departamento de Instituciones Educativas
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10778
inst.educativas.sa@oaxaca.gob.mx

Licenciado Víctor Manuel Lucas Méndez
Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10890

Licenciada Dulce Elena López Rodríguez
Jefa del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10935

Arquitecta Yennit Garzón Jiménez
Jefa del Departamento de Capacitación y Profesionalización
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10875

Licenciado Gerardo Martín Cruz Morales
Jefa del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10256

Contadora Pública María Eugenia Rodríguez Cervantes
Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10375
mariarodriguez@oaxaca.gob.mx

Licenciada Harumy Soledad Morales Higuera
Jefa del Departamento de Atención a MMyS
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10264

Ingeniero César Alberto Burguete Brena
Director de Modernización Administrativa
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10884
cesar.burguete@oaxaca.gob.mx

Licenciado David Arnoldo Rosas Gálvez
Jefe del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10894

Licenciado Antonio Martínez de los Santos
Jefe del Departamento de Documentos Normativos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10904

Ingeniera Mónica Gabriela Monterrosa Martínez
Jefa del Departamento de Mejora de la Gestión Pública
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10885

Ingeniero Gerardo Cruz Chávez
Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1,3er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10934

Licenciado Alejandro Négrete Álvarez
Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10923
alejandro.negrete@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Raúl Manuel Vásquez Dávila
Director de Patrimonio
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10628

Licenciado Oscar Humberto Torres Ruíz
Jefe del Departamento de Validación Patrimonial
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10642

Maestro Xavier Scherenberg Farret
Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10640

Licenciada Rosa Ivonne Robles Aragón
Jefa del Departamento de Control de Bienes Inmuebles
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10630

Licenciado Jorge Andrés García Velasco
Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10634

Licenciada María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10001
mariaisabel.cruz@oaxaca.gob.mx

Licenciado Orlando Francisco De Jesús Sánchez
Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel: 501-50-00 extensión 10019
francisco.dejesus@oaxaca.gob.mx

Licenciada Paulina Torres Quevedo
Jefa del Departamento de Licitaciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10007
juntalicita.drm@oaxaca.gob.mx

Licenciada María de las Nieves Gladys de la O Altamirano
Jefa del Departamento de Formalización de Adquisiciones
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10010
adquisiciones.drm@oaxaca.gob.mx

Licenciado Jorge Castellanos García
Jefe del Departamento de Almacén
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10538

Licenciado Jacobo Rolando Rodríguez Castellanos
Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10031
analisisregistroysupervision@oaxaca.gob.mx

Licenciada Bertha Lucila Mayren Laredo
Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10003
planeación.rsmat@oaxaca.gob.mx

C. José Ángel Álvarez González
Coordinador de Servicios y Mantenimiento
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10014

Mayor Julio César Hernández Sánchez
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10041

Ingeniero Juan Jesús Diego Pérez Iglesias
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43

Licenciado Jesús Anaya Colín
Jefe del Departamento de Seguros y siniestros
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10524

Licenciado Juan Carlos Martínez Paz
Jefe del Departamento de Servicios
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 1, P.B. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10017

Arquitecto Víctor Manuel Domínguez Robles
Jefe del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10532

Licenciado José Gil Sánchez Sánchez
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Tel: 501-50-00 extensión 10130

Ingeniero Ignacio Julián Santillana Suárez del Real
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10533

Licenciado David Salmorán López
Jefe del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos
Ciudad Administrativa “Benemérito de las Américas”
Edificio 2, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 517-54-43 extensión 10533

VIII. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Act. José Germán Espinosa Santibáñez **Secretario de Administración**	**Act. José Germán Espinosa Santibáñez** **Secretario de Administración**

2016-2022
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección de Modernización Administrativa.

12	Agosto	2020

VII. 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.