

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 11 DEL AÑO 2022.

No. 24

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Administración

Enero-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

SA-MP1 ADMINISTRAR EL CAPITAL HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

- SA-MP1-DRH-PS1 Planear el recurso humano.**
SA-MP1-DRH-PS1.1 Elaboración del Programa Operativo Anual de las prestaciones por convenio.
SA-MP1-DRH-PS1.2 Elaboración de predicciones de plazas de nueva creación administrativas.
SA-MP1-DRH-PS1.3 Vinculación de plazas de nueva creación y/o recategorización de MMyS
SA-MP1-DRH-PS1.4 Otorgamiento de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales.
- SA-MP1-DRH-PS2 Contratar al recurso humano.**
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 Otorgar 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 períodos 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 Gestionar la nómina del personal.**
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 Evaluar al personal.**
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 Normar al 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

ADMINISTRAR EL PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.

- SA-MP2-SPRMYS-PS7 Registro, actualización y renovación del padrón de proveedores.**
SA-MP2-SPRMYS-PS7.1 CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.2 Integración y seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.3 Dictaminación de procedimientos de contratación o modificación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que se realicen para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.,
SA-MP2-SPRMYS-PS7.5 Investigación de mercado para compra consolidada.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.6 Integración de solicitudes para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo compras consolidadas.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.7 Integración y seguimiento de expedientes para la contratación de seguros vehiculares.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.8 Desarrollo de procedimientos licitatorios.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.9 Recepción y entrega de muestras físicas.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.10 Formalización de adquisiciones
SA-MP2-SPRMYS-PS7.11 Enajenación a favor del Gobierno del Estado.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.12 Recepción de bienes muebles.
SA-MP2-SPRMYS-PS7.13 Alta y préstamo de facturas vehiculares.
- SA-MP2-SPRMYS-PS8 Controlar los bienes muebles, inmuebles 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 Entrega recepción de obra menor o mayor.
SA-MP2-SPRMYS-PS8.9 Autorización para la contratación o renovación del contrato de arrendamiento de bien inmueble por parte del Gobierno del Estado en su carácter de arrendatario.
- SA-MP2-SPRMYS-PS9 Mantener los bienes muebles e inmuebles.**

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 Desvincular los bienes muebles e inmuebles.

SA-MP2-SPRMYS-PS10.1 Enajenación a título gratuito de bienes muebles.

SA-MP2-SPRMYS-PS10.2 Autorización de factibilidad de comodato de bienes muebles.

SA-MP2-SPRMYS-PS10.3 Integración de expedientes para la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

SA-MP2-SPRMYS-PS10.4 Baja de bienes muebles del sistema de inventario.

SA-MP2-SPRMYS-PS10.5 Emisión de constancia de no adeudo patrimonial.

SA-MP3 MODERNIZAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

SA-MP3-DMA-PS11 Normar a las Dependencias y Entidades.

SA-MP3-DMA-PS11.1 Autorización y validación de estructura orgánica de las Dependencias y Entidades.

SA-MP3-DMA-PS11.2 Validación de reglamento interno de las Dependencias y Entidades.

SA-MP3-DMA-PS11.3 Validación de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades.

SA-MP3-DMA-PS12 Monitorear a las 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 Mejorar la gestión pública.

SA-MP3-DMA-PS13.1 Diagnóstico para mejorar la gestión pública en las Dependencias y Entidades.

SA-MP3-DMA-PS13.2 Seguimiento a propuestas de mejora de las Dependencias y Entidades.

- 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 incidan 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.

CAEASEO: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

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.

PAAAS: 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.

Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca: Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

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.

Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca: Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

SEFIP: Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.

SERVIOAX: Grupo gasolnero.

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 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 el 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 2009.
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 de 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 el 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 del 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 Administrar el capital humano de la Administración Pública Estatal	SA-MP1-DRH-PS1	Planear el recurso humano	SA-MP1-DRH-PS1.1	Elaboración del Programa Operativo Anual de las prestaciones por convenio.	SA-MP2 Administrar el patrimonio y servicios generales de la Administración Pública Estatal	Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales	SA-MP2-SPRMys-PS7.2	Cancelación o suspensión en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
			SA-MP1-DRH-PS1.2	Elaboración de predictamen de plazas de nueva creación administrativas.			SA-MP2-SPRMys-PS7.3	Integración y seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.
			SA-MP1-DRH-PS1.3	Vinculación de plazas de nueva creación y/o recategorización de MMYS.			SA-MP2-SPRMys-PS7.4	Dictaminación de procedimientos de contratación o modificación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que se realicen para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.
			SA-MP1-DRH-PS1.4	Otorgamiento de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales.			SA-MP2-SPRMys-PS7.5	Investigación de mercado para compra consolidada.
	SA-MP1-DRH-PS2	Contratar al recurso humano	SA-MP1-DRH-PS2.1	Selección y contratación de personal de las Dependencias y Entidades.			SA-MP2-SPRMys-PS7.6	Integración de solicitudes para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo compras consolidadas.
			SA-MP1-DRH-PS2.2	Cobertura de plaza de base.			SA-MP2-SPRMys-PS7.7	Integración y seguimiento de expedientes para la contratación de seguros vehiculares.
	SA-MP1-DRH-PS3	Otorgar servicios al personal	SA-MP1-DRH-PS2.3	Validación de propuestas de MMYS de las Entidades.			SA-MP2-SPRMys-PS7.8	Desarrollo de procedimientos licitatorios.
			SA-MP1-DRH-PS3.1	Adecuación presupuestal por servicios personales.			SA-MP2-SPRMys-PS7.9	Recepción y entrega de muestras físicas.
			SA-MP1-DRH-PS3.2	Actualización de plantilla laboral			SA-MP2-SPRMys-PS7.10	Formalización de adquisiciones.
			SA-MP1-DRH-PS3.3	Determinación de periodos vacacionales del personal			SA-MP2-SPRMys-PS7.11	Enajenación a favor del Gobierno del Estado.
SA-MP1-DRH-PS3.4			Elaboración de constancias de continuidad de servicios del personal del sector central.	SA-MP2-SPRMys-PS7.12	Recepción de bienes muebles.			
SA-MP1-DRH-PS3.5			Expedición de constancias de no adeudo.	SA-MP2-SPRMys-PS7.13	Alta y préstamo de facturas vehiculares.			
SA-MP1-DRH-PS4			Gestionar la nómina del personal	SA-MP1-DRH-PS4.1	Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales.	SA-MP2-SPRMys-PS8.1	Entrega de bienes a las Dependencias y Entidades.	
				SA-MP1-DRH-PS4.2	Validación de incidencias para movimientos escalafonario de las 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-MP1-DRH-PS4.3	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales.	SA-MP2-SPRMys-PS8.3	Alta y baja de placas vehiculares.	
				SA-MP1-DRH-PS4.4	Avance presupuestal de servicios personales de las Dependencias y Entidades.	SA-MP2-SPRMys-PS8.4	Validación de inventarios de bienes muebles.	
	SA-MP1-DRH-PS4.5	Pago de cuotas obrero-patronal ante el IMSS		SA-MP2-SPRMys-PS8.5	Suministro y control de combustible del presupuesto de compras consolidadas.			
	SA-MP1-DRH-PS4.6	Pago de cuotas obrero-patronal del sector central y del personal de haberes ante el fondo de pensiones		SA-MP2-SPRMys-PS8.6	Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos administrativos.			
	SA-MP1-DRH-PS4.7	Registro y control de incidencias del personal		SA-MP2-SPRMys-PS8.7	Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios públicos recreativos.			
	SA-MP1-DRH-PS4.8	Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal del sector central.		SA-MP2-SPRMys-PS8.8	Entrega recepción de obra menor o mayor.			
	SA-MP1-DRH-PS4.9	Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal de haberes.		SA-MP2-SPRMys-PS8.9	Autorización para la contratación o renovación del contrato de arrendamiento de bien inmueble por parte del Gobierno del Estado en su carácter de arrendatario.			
	SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración de nómina de incentivo a la permanencia.		SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración de nómina de incentivo a la permanencia.	SA-MP2-SPRMys-PS9	Mantener los bienes muebles e inmuebles	SA-MP2-SPRMys-PS9.1
SA-MP1-DRH-PS4.11			Validación de nómina de sueldos y prestaciones	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 "Banamérito de las Américas" y edificios gubernamentales.			
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-MP2-SPRMys-PS9.3	Administración del mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado.			
SA-MP1-DRH-PS4.13			Validación de GLC's de los pagos a tercetos de las Entidades	SA-MP2-SPRMys-PS9.4	Supervisión y mantenimiento a espacios públicos recreativos a cargo de la Secretaría de Administración.			
SA-MP1-DRH-PS4.14			Validación de nóminas y GLC's por concepto de servicios personales de las Entidades.	SA-MP2-SPRMys-PS10.1	Enajenación a título gratuito de bienes muebles.			
SA-MP1-DRH-PS4.15			Solicitud de recursos para el pago de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).	SA-MP2-SPRMys-PS10.2	Autorización de factibilidad de comodato de bienes muebles.			
SA-MP1-DRH-PS4.16			Conciliación de descuentos de los préstamos otorgados (directo, línea blanca y paquete de materiales)	SA-MP2-SPRMys-PS10.3	Integración de expedientes para la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.			
SA-MP1-DRH-PS4.17			Contabilidad de préstamos (directos, línea blanca y paquete de materiales).	SA-MP2-SPRMys-PS10.4	Baja de bienes muebles del sistema de inventario.			
SA-MP1-DRH-PS4.18			Verificación y control de créditos otorgados por empresas financieras a trabajadores del Gobierno del Estado.	SA-MP2-SPRMys-PS10.5	Emisión de constancia de no adeudo patrimonial.			
SA-MP1-DRH-PS5			Evaluar al personal	SA-MP1-DRH-PS4.19	Pago de Impuestos Sobre la Renta			SA-MP3 Modernizar a las Dependencias y Entidades la Administración Pública Estatal
	SA-MP1-DRH-PS4.20	Pago de impuesto 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal.		SA-MP3-DMA-PS11.2	Validación de reglamento interno de las Dependencias y Entidades.			
	SA-MP1-DRH-PS4.21	Integración de la contabilidad gubernamental.		SA-MP3-DMA-PS11.3	Validación de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades.			
	SA-MP1-DRH-PS5.1	Dictaminación y elaboración de nombramientos de base por convenio sindical.		SA-MP3-DMA-PS12.1	Registro y actualización de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.			
	SA-MP1-DRH-PS5.2	Dictaminación y elaboración de nombramiento de base por sustitución.		SA-MP3-DMA-PS12.2	Supervisión del funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública.			
	SA-MP1-DRH-PS5.3	Detección de necesidades de capacitación y/o profesionalización.		SA-MP3-DMA-PS13.1	Diagnóstico para mejorar la gestión pública en las Dependencias y Entidades.			
	SA-MP1-DRH-PS5.4	Desarrollo y seguimiento de capacitación y/o vinculación profesional.		SA-MP3-DMA-PS13.2	Seguimiento a propuestas de mejora de las Dependencias y Entidades.			
	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-PS6	Normar al personal	SA-MP1-DRH-PS5.8	Recategorización y/o nivelación de personal de base por convenio sindical.					
		SA-MP1-DRH-PS6.1	Altas, bajas y demás movimientos generados por el personal.					
SA-MP2-SPRMys-PS7	Gestionar la adquisición.	SA-MP2-SPRMys-PS7.1	Registro, actualización y renovación del padrón de proveedores.					

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: Planear el recurso humano.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual de las prestaciones por convenio.
Insumo: Información de planeación institucional y presupuestal.
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:
<ul style="list-style-type: none"> 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, 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 2015. 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:
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas. Dirección de Recursos Humanos/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

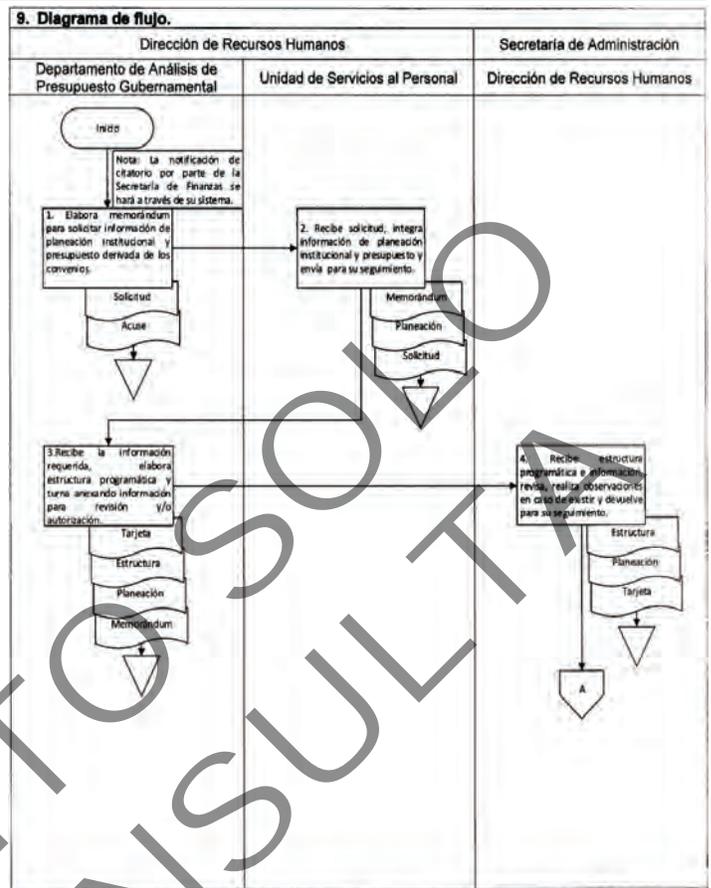
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental/Dirección de Recursos Humanos.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de Finanzas podrá modificar el techo presupuestal asignado cuando haya existido variaciones en los montos analizados.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página					2/9

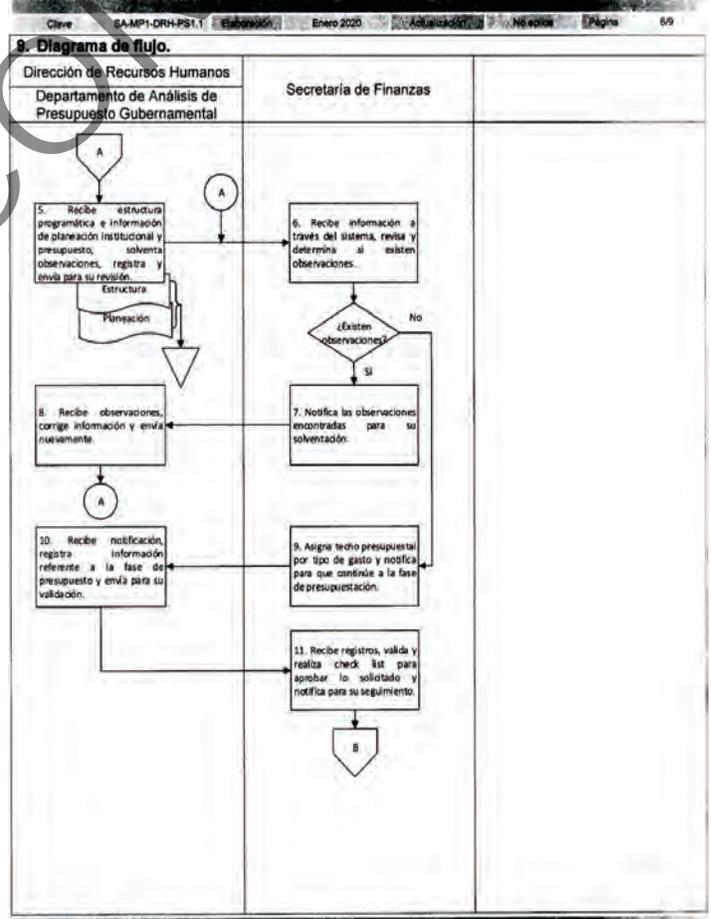
8. Descripción del procedimiento.

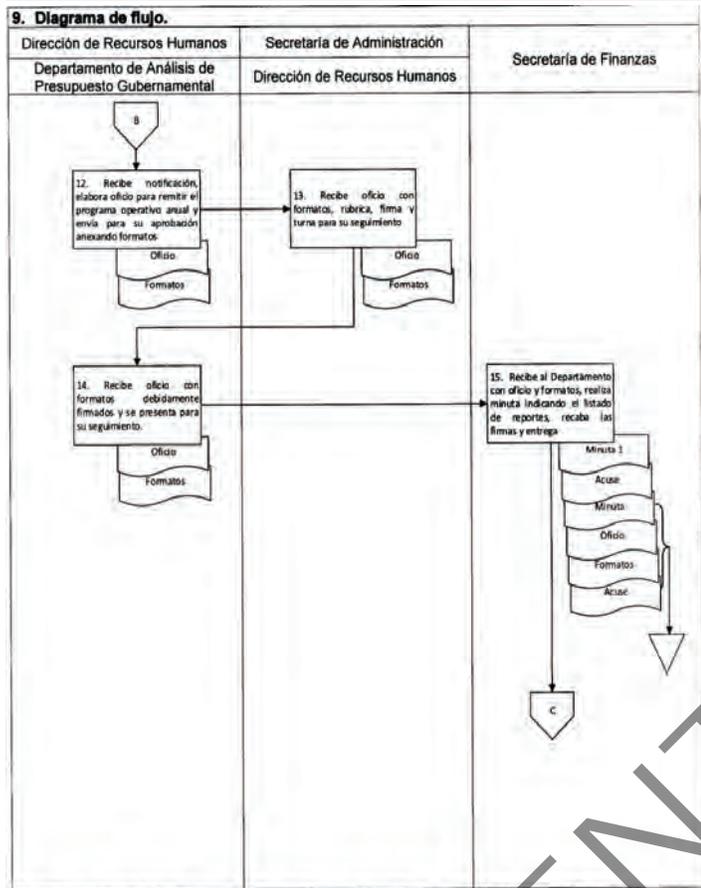
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	1. Elabora memorándum para solicitar información a la Unidad de Servicios al Personal de planeación institucional y presupuesto derivada de los 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 de 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? Si: 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
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 solicitado 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

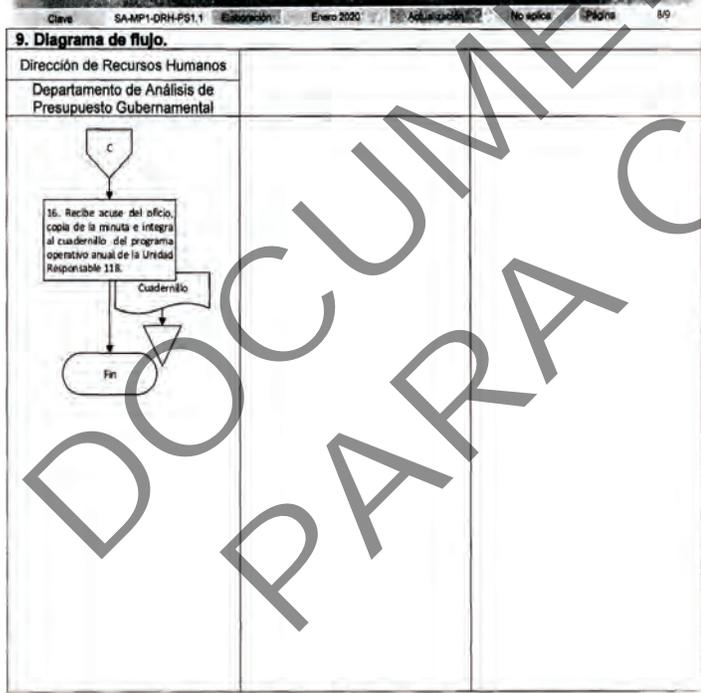


Dirección de Recursos Humanos	13. Recibe oficio con formatos y realiza lo siguiente: a) Rubrica oficio, b) Firma formatos en caso de ser necesario Y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	- Oficio - Formatos	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	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





Nombre del proceso: Planear el 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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.



Clave: SA-MP1-DRH-PS1.2	Elaboración: Enero 2020	Actualización:	No aplica	Página: 1/24
<ul style="list-style-type: none"> • 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)				

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

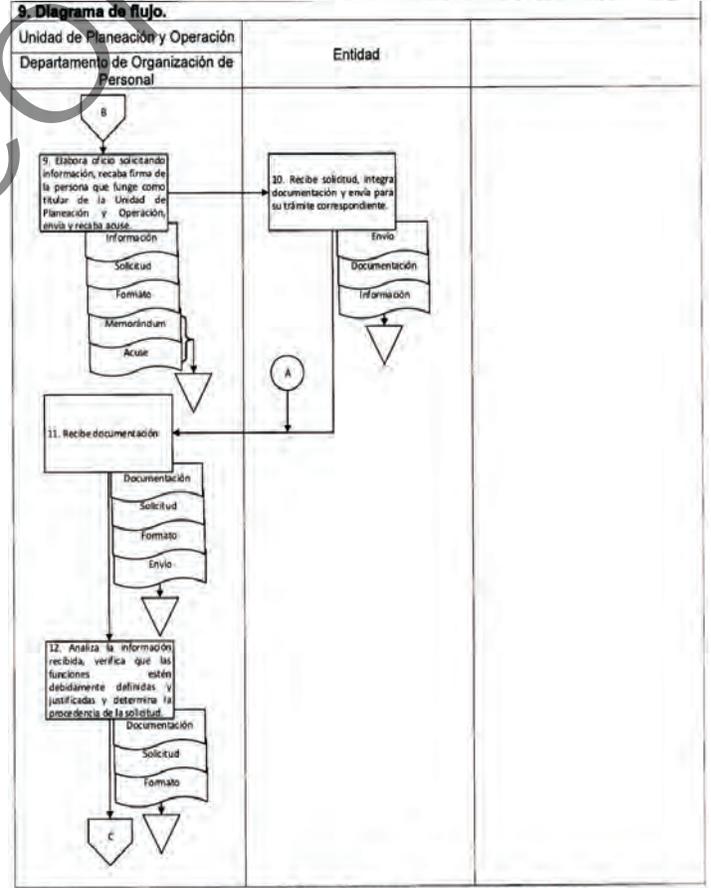
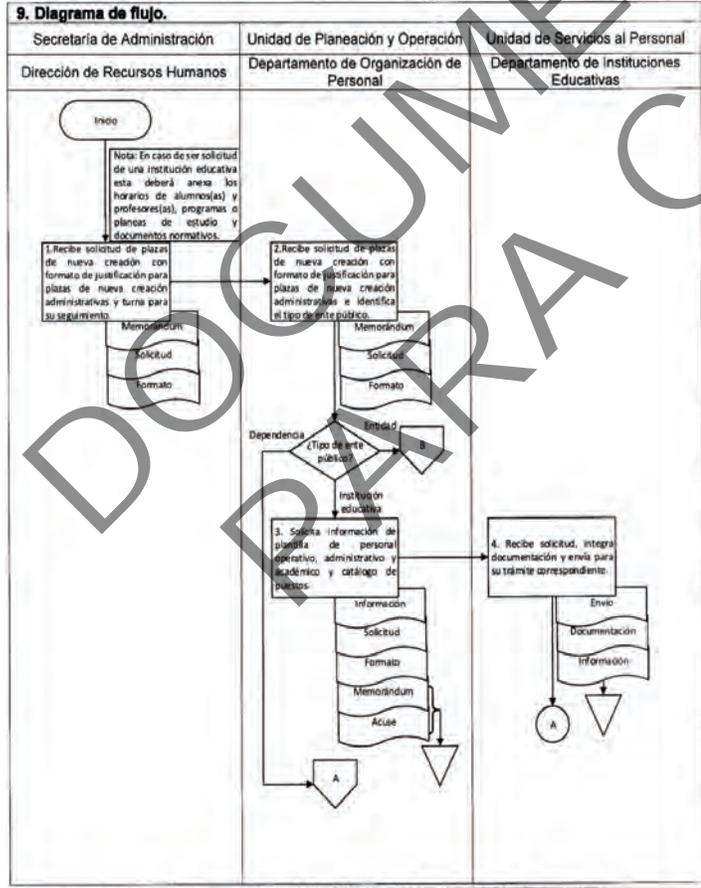
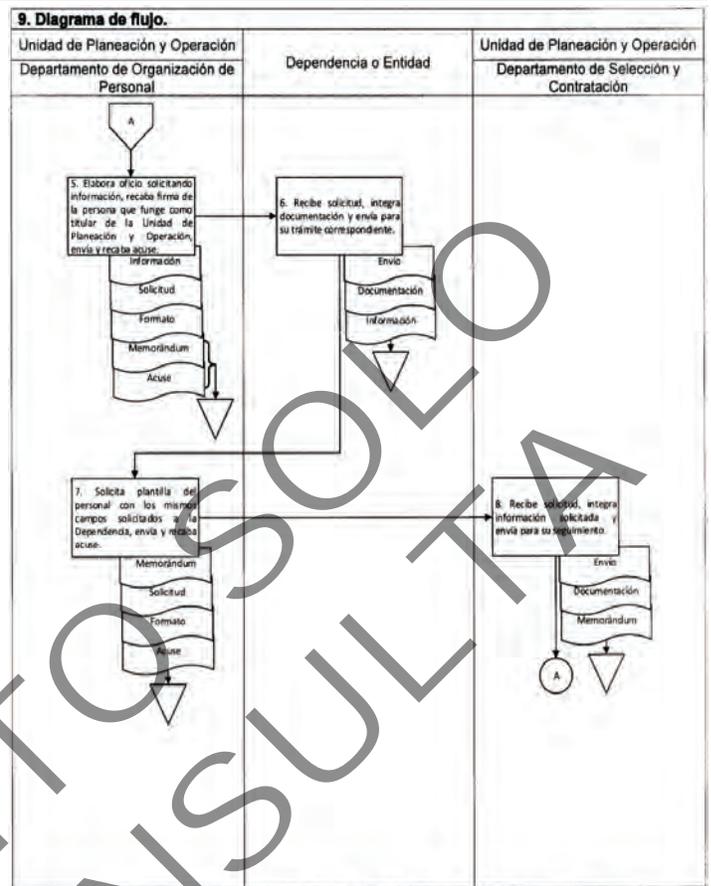
8. Descripción del procedimiento.				Departamento de Organización de Personal		11. Recibe documentación requerida de la siguiente manera:		- Documentación							
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)												
Dirección de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante memorándum de la Dependencia, Entidad o institución educativa a través de la Secretaría de Administración oficina 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.	- Memorándum - Solicitud - Formato	8 h			a) Mediante oficina de la Dependencia. b) Mediante oficina de la Entidad. c) Mediante memorándum del Departamento de Instituciones Educativas. d) Mediante memorándum del Departamento de Selección y Contratación. Archiva oficina y/o memorándum.	- Solicitud - Formato - Envío	20 min							
Departamento de Organización de Personal	2. Recibe mediante memorándum oficina 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:	- Memorándum - Solicitud - Formato	2 h			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:	- Documentación - Solicitud - Formato	10 h							
	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.	- Información - Solicitud - Formato - Memorándum - Acuse	5 min			13. Elabora oficina 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, oficina y acuse. Si:	- Informe - Documentación - Formato - Solicitud - Acuse	30 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:	- Envío - Documentación - Información	2 h			14. Elabora predictamen de cobertura presupuestal de plazas administrativas de nueva creación con la siguiente información: 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	- Modificación - Predictamen - Solicitud - Formato - Documentación	2 h 30 min							
Control del procedimiento				Control del procedimiento											
Clave	SA-MPI-DRH-PS1.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/24	Clave	SA-MPI-DRH-PS1.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	5/24
Departamento de Organización de Personal	5. Elabora oficina 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.	- Información - Solicitud - Formato - Memorándum - Acuse	30 min					Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	15. Recibe solicitud y predictamen, y determina el tipo de ente público. ¿Tipo de ente público? Institución educativa:	- Modificación - Predictamen	30 min				
Dependencia	6. Recibe solicitud, integra documentación y envía mediante oficina al Departamento de Organización de Personal para su trámite correspondiente. Archiva memorándum y acuse.	- Envío - Documentación - Información	N/D						16. Solicita mediante oficina a la institución educativa la siguiente información: a) Solicitud de modificación presupuestal. b) Folio de modificación presupuestal generado en el sistema de la Secretaría de Finanzas y firmado por la persona que funge como titular del área administrativa de la institución educativa. c) Memoria de cálculo. Envía y recaba acuse. Archiva oficina y acuse.	- Solicitud - Predictamen - Modificación - Acuse	30 min				
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.	- Memorándum - Solicitud - Formato - Acuse	30 min					Institución educativa	17. Recibe solicitud, genera documentación y envía mediante oficina al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento. Archiva oficina.	- Requerimiento - Información - Solicitud	N/D				
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.	- Envío - Documentación - Memorándum	2 h					Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	18. Recibe documentación, genera copia y envía al Departamento de Instituciones Educativas solicitando de manera verbal revisar que la información esté correcta y completa. Archiva oficina.	- Información - Predictamen - Información - Requerimiento	30 min				
Departamento de Organización de Personal	9. Elabora oficina 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. Entidad:	- Información - Solicitud - Formato - Memorándum - Acuse	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.	- Tarjeta - Información	6 h				
Entidad	10. Recibe solicitud, integra documentación y envía mediante oficina al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su trámite correspondiente. Archiva oficina.	- Envío - Documentación - Información	N/D					Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	20. Recibe informe y determina si la información recibida por la institución educativa está correcta. ¿La información es correcta? No:	- Tarjeta - Predictamen	30 min				
									21. Elabora oficina informando a la institución 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	- Observaciones - Predictamen	30 min				
Control del procedimiento				Control del procedimiento											
Clave	SA-MPI-DRH-PS1.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	4/24	Clave	SA-MPI-DRH-PS1.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	6/24

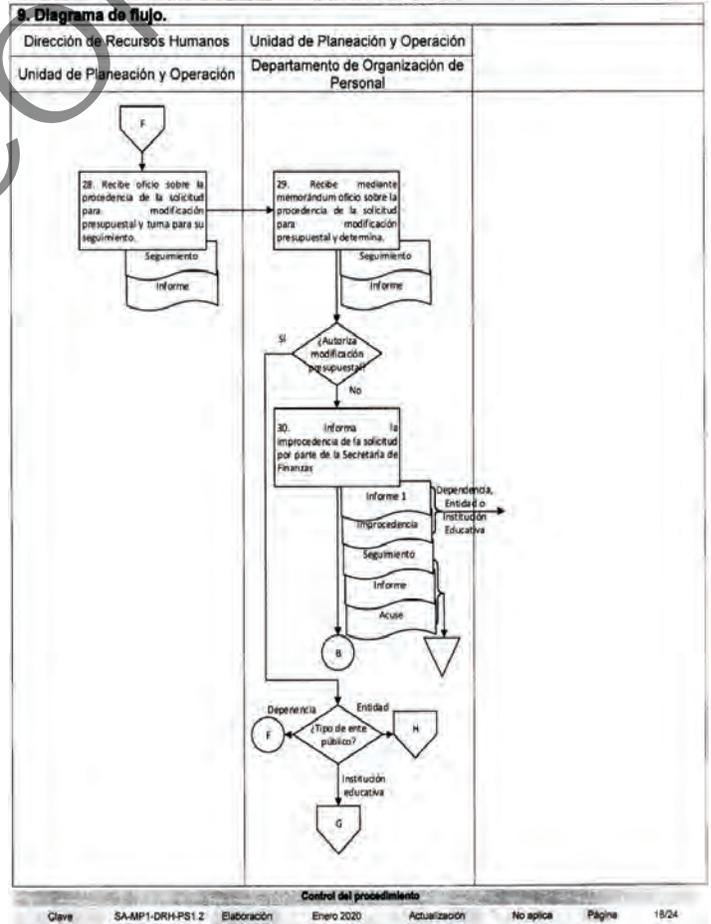
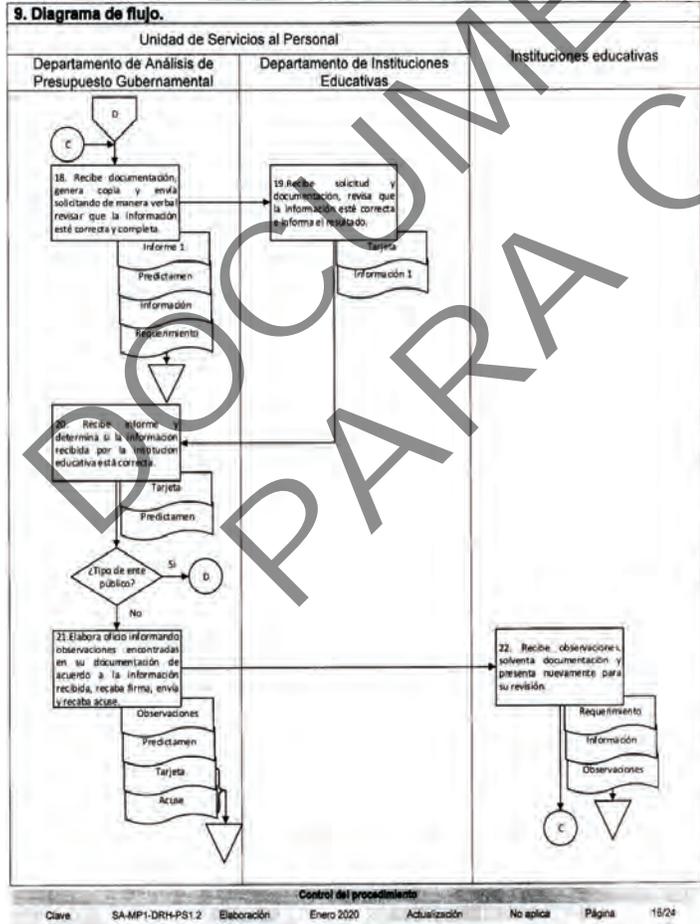
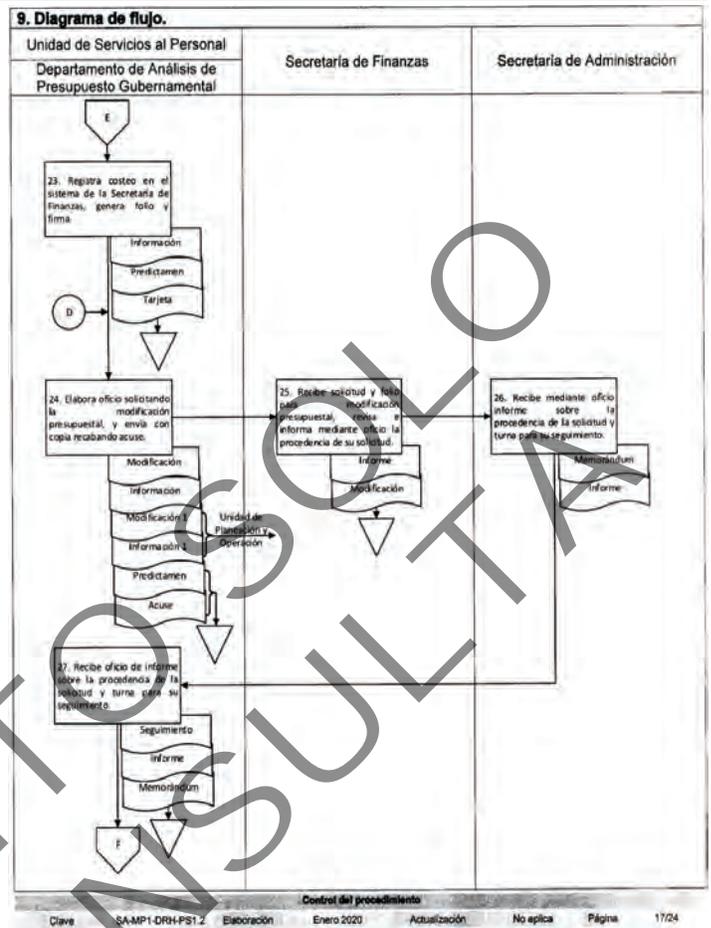
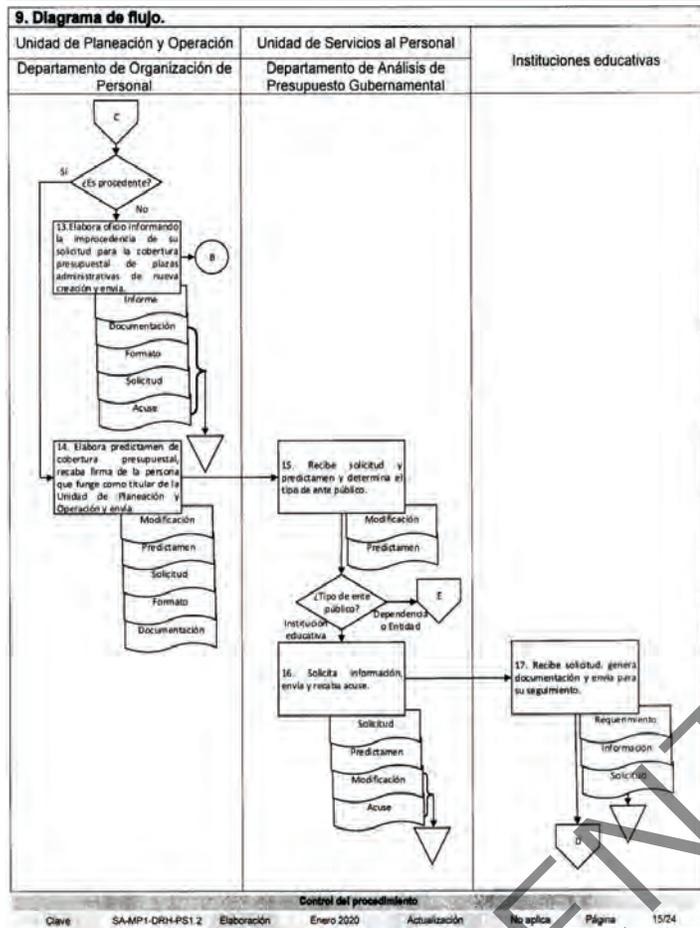
Institución educativa	de la Dirección de Recursos Humanos, envía y recaba acuse. Archiva tarjeta informativa y acuse. 22. Recibe observaciones, solventa documentación y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 18). Archiva observaciones. Si: (Continúa en la actividad No. 24) Dependencia o Entidad: (Continúa de la actividad No. 15)	- Tarjeta - Acuse - Requerimiento - Información - Observaciones	N/D	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. 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).	- Oficio - Plantilla - Informe 1 - Procedencia - Informe 1	N/D
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 institución 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.	- Información - Predictamen - Tarjeta - Modificación - Información - Modificación 1 - Información 1 - Predictamen - Acuse	30 min 1 h	Departamento de Instituciones Educativas	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. Dependencia:	- Oficio - Plantilla - Informe 1	30 min
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.	- Informe - Modificación	N/D	Departamento de Organización de Personal	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 modificación 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.	- Procedencia - Informe 1 - Procedencia 1 - Informe 1 - Seguimiento - Acuse	30 min
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.	- Memorándum - Informe	15 min	Dependencia o Entidad	36. Solicita mediante memorándum al Departamento de Selección y Contratación la asignación de NUP y anexa relación de plazas administrativas de nueva creación.	- Procedencia - Informe 1 - Procedencia 1 - Informe 1 - Seguimiento - Informe - Acuse	30 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.	- Seguimiento - Informe - Memorándum	25 min	Departamento de Organización de Personal	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.	- Solicitud - Listado	25 min

Control del procedimiento			
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.2	Elaboración	Actualización
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.	- Seguimiento - Informe	2 h
Departamento de Organización de Personal	29. Recibe mediante memorándum oficio sobre la procedencia de la solicitud para modificación presupuestal y determina. ¿Autoriza modificación presupuestal? No: 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 modificación 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. Si: ¿Tipo de ente público? Institución educativa: 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 modificación 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.	- Seguimiento - Informe - Informe 1 - Improcedencia - Seguimiento - Informe - Acuse - Procedencia - Informe 1 - Procedencia 1 - Informe 1 - Informe - Seguimiento - Acuse	2 h 1 h 30 min

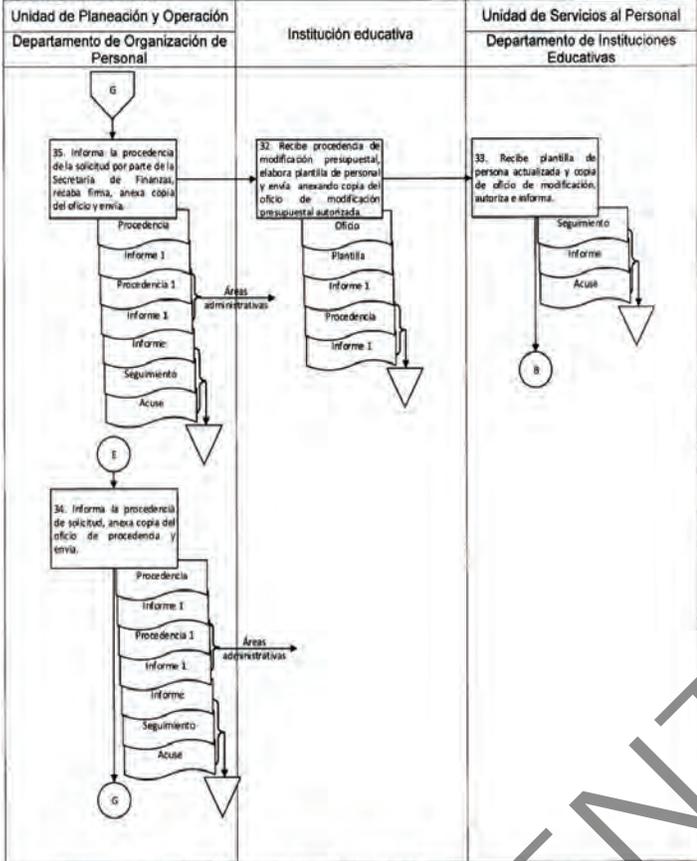
Control del procedimiento			
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.2	Elaboración	Actualización
Departamento de Selección y Contratación	37. Recibe solicitud, asigna NUP a las plazas administrativas de nueva creación y envía mediante memorándum al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento. Archiva memorándum y listado.	- Asignación - Solicitud - 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 Análisis de Presupuesto Gubernamental. d) Departamento de Selección y Contratación. Y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.	- Informe - Asignación - 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.	- Formato - 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? Si: 41. Informa verbalmente a la Dependencia o Entidad las observaciones detectadas en el formato de propuesta para Entidades, solicitando su corrección y devuelve formato. 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).	- Formato - Formato	15 min 5 min N/D

Departamento de Organización de Personal	<p>No:</p> <p>43. Rubrica de visto bueno 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.</p> <p>Nota: Se enlaza con el procedimiento "Selección y contratación de personal".</p> <p>44. Elabora dictamen de adecuación presupuestal para plazas administrativas de nueva creación con la siguiente información:</p> <p>a) Antecedentes. b) Considerandos. c) Dictamen.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Formato - Dictamen 5 min 1h 30 min
--	---	---



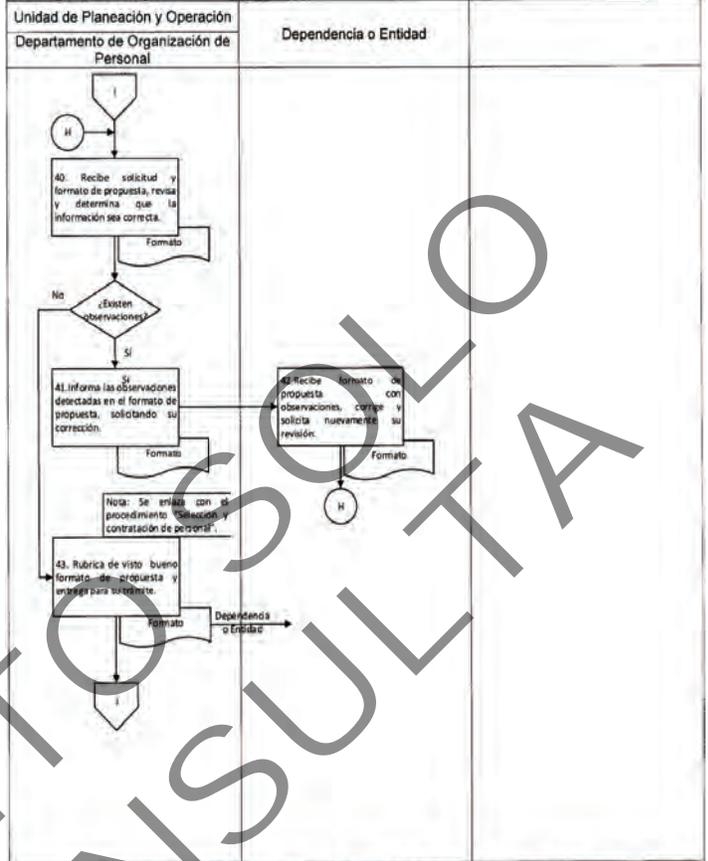


9. Diagrama de flujo.



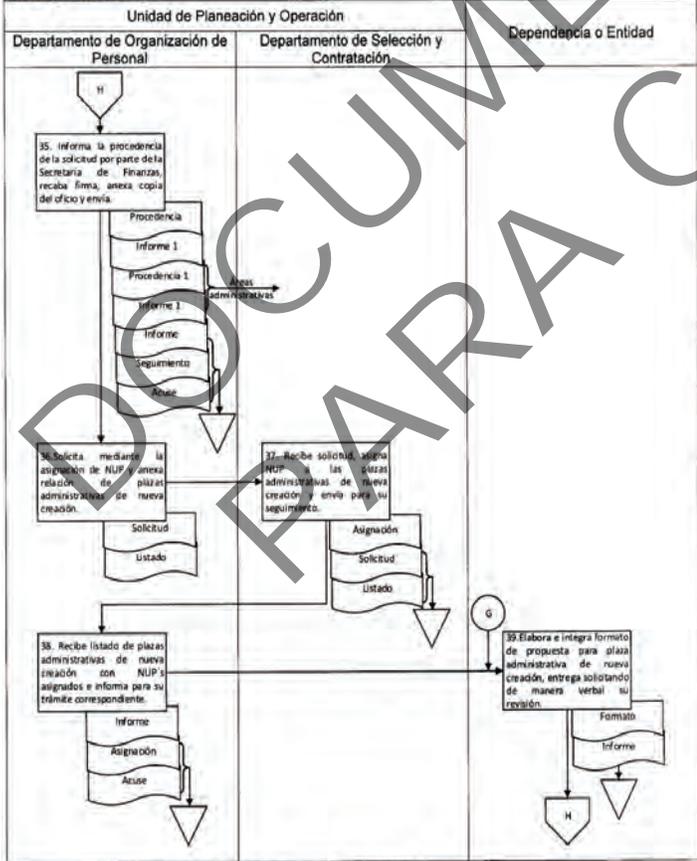
Clave SA-MPI-DRH-PS1.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 19/24

9. Diagrama de flujo.



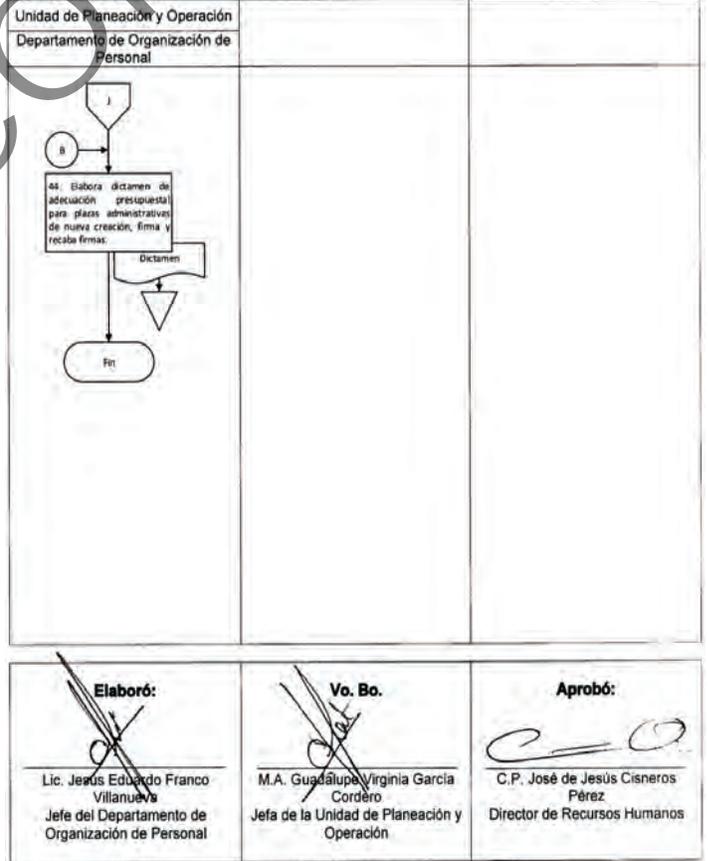
Clave SA-MPI-DRH-PS1.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 21/24

9. Diagrama de flujo.



Clave SA-MPI-DRH-PS1.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 20/24

9. Diagrama de flujo.



Clave SA-MPI-DRH-PS1.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 22/24

Elaboró:

Lic. Jesús Eduardo Franco Villanueva
Jefe del Departamento de Organización de Personal

Vo. Bo.

M.A. Guadalupe Virginia García Cordero
Jefa de la Unidad de Planeación y Operación

Aprobó:

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).

Oaxaca
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 DESCRIPCIÓN (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)	

VOLVO DEL JEFE INMEDIATO

(14) _____ (15) _____
(16) _____ (17) _____

Nombre del proceso: Planear el recurso humano.

1. Nombre del procedimiento: Vinculación de plazas de nueva creación y/o recategorización de MM y S.
Insuño: 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 60, 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.

Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización
				No aplica
				Página 23/24

INSTRUCCIONES DEL USUARIO				
Nº.	DESCRIPCIÓN			
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?, ¿Cómo? 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 razón por la cual es necesaria la autorización de la plaza. Fundamento de viabilidad de la plaza.			
11	El proyecto presupuestal a 17 dígitos autorizada para la Dependencia, Entidad o Institución Educativa a la cual estará asignada la plaza en función.			
12	La descripción de la obra actividad asignada a la clave presupuestal reflejada en el asunto (12).			
13	La fecha propuesta para ingreso a la plaza.			
14	El nombre completo del titular del área administrativa, jefe inmediato o equivalente de la Dependencia, entidad o Institución Educativa.			
15	El cargo del titular del área administrativa, jefe inmediato o equivalente de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa.			
16	La firma del titular del área administrativa, jefe inmediato o equivalente de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa.			
17	Sello oficial de la Dependencia, Entidad o Institución Educativa.			

Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización
				No aplica
				Página 1/00

- 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 nivel descendente, la Unidad de Servicios al Personal enviará 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 centralizado. (Anexo 1)
- Vinculación de plazas de Mandos Medios y Superiores para sector descentralizado. (Anexo 2)

8. Descripción del procedimiento.					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:					
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)							
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.	- Memorándum - Estructura 1	6 h						- Informe - Informe 1 - Informe 1 - Informe 1 - Informe 1 - Informe 1 - Formato - Oficio - Acuse	30 min
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.	- Formato - Solicitud - Solicitud 1 - Solicitud 1 - Solicitud 1 - Solicitud 1 - Memorándum - Estructura 1 - 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.	- Oficio - Formato - 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.	- Formato - Oficio	3 h							
<p>¿La información es correcta?</p> <p>No:</p>					<p>Si:</p> <p>¿Tipo de modificación presupuestal?</p> <p>Sin modificación presupuestal:</p>					
	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.									
	Nota: Se designará a un enlace para realizar los trámites correspondientes a la vinculación con el Departamento de Organización de Personal.									
	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. f) Dependencia o Entidad. g) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. h) Departamento Laboral y de Asistencia Contractual. Y recaba acuse. Archiva acuse.									1 h
<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 3/30</p>					<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 5/30</p>					
Dependencia o Entidad	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.	- Observaciones - Formato - Oficio - 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.	- Oficio - Formato - Observaciones	N/D							
Departamento de Organización de Personal	7. Analiza en formato de vinculación de plazas de MMyS la siguiente información de acuerdo al tipo de modificación: Si: 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.	- Formato - Oficio	3 h							
Dependencia o Entidad	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.								- Actualización - Datos - Actualización 1 - Actualización 1 - Actualización 1 - Formato - Acuse	1 h
Departamento de Organización de Personal	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.								- Oficio - Datos - Actualización	N/D
Departamento de Organización de Personal	14. Recibe mediante oficio formato de datos debidamente requisitado para la elaboración de nombramientos por reestructuración.								- Formato - Datos - 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.								- Seguimiento - Datos - Formato - Oficio	15 min
	16. Determina si en el formato de vinculación de plazas de MMyS existen cambios adicionales con modificación presupuestal.								- Formato	30 min
<p>¿Existen cambios adicionales?</p> <p>No: (Continúa en la actividad No. 49)</p> <p>Si: (Continúa en la actividad No. 17)</p> <p>Con modificación presupuestal: (Continúa de la actividad No. 10)</p>					<p>¿Existen cambios adicionales?</p> <p>No: (Continúa en la actividad No. 49)</p> <p>Si: (Continúa en la actividad No. 17)</p> <p>Con modificación presupuestal: (Continúa de la actividad No. 10)</p>					
	8. Derivados de los cambios en la vinculación de plazas de MMyS, revisa si existe clave y puesto en el listado vigente y determina.	- Formato - Oficio	30 min							
	9. Registra en el listado vigente el nuevo puesto y clave en el orden correspondiente.	- Formato - Oficio	30 min							
<p>¿Existe clave y puesto?</p> <p>No:</p>					<p>17. Elabora predictamen y envía mediante memorándum al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental solicitando la modificación presupuestal. Archiva formato.</p>					
<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 4/30</p>					<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 6/30</p>					

	<p>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.</p>		Entidad	<p>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).</p>	<p>- Envío - Formato - Nombramiento</p>	N/D	
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>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.</p>	<p>- Modificación - Predictamen - Modificación 1 - Predictamen 1 - Memorándum - Acuse</p>	1 h	Departamento de Organización de Personal	<p>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.</p>	<p>- Formato - Nombramiento - Envío</p>	30 min
Secretaría de Finanzas	<p>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.</p>	<p>- Informe - Modificación - Predictamen</p>	N/D		<p>Si: Dependencia: (Continúa de la actividad No. 28)</p> <p>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.</p>	<p>- Autorización - Autorización 1 - Autorización 1 - Autorización 1 - Autorización 1 - Acuse</p>	1 h
Secretaría de Administración	<p>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.</p>	<p>- Memorándum - Informe</p>	15 min		<p>Tipo de cambio? Cambios de nivel ascendentes:</p> <p>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.</p>	<p>- Memorándum - Cambios - Memorándum 1 - Cambios 1 - Acuse</p>	1 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>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.</p>	<p>- Seguimiento - Informe - Memorándum</p>	30 min				
Unidad de Planeación y Operación	<p>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.</p>	<p>- Seguimiento - Informe</p>	1 h				
Departamento de Organización de Personal	<p>23. Recibe mediante memorándum copia del oficio emitido por la Secretaría de Finanzas y determina la procedencia de la ampliación presupuestal.</p> <p>¿Es procedente? No:</p> <p>24. Notifica mediante oficio a la Dependencia o Entidad la improcedencia de la ampliación presupuestal anexando copia del oficio emitido por</p>	<p>- Seguimiento - Informe - Improcedencia - Informe 1 - Improcedencia 1</p>	30 min 2 h				

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 7/30

	<p>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.</p> <p>Si: ¿Tipo de ente público? Entidad:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>- Improcedencia 1 - Improcedencia 1 - Improcedencia 1 - Improcedencia 1 - Seguimiento - Informe - Acuse</p>		Unidad de Servicios al Personal	<p>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.</p>	<p>- Categoría 1 - Categoría - Memorándum - Cambios</p>	30 min
	<p>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.</p>	<p>- Envío - Formato - Nombramiento - Solicitud</p>	N/D	Departamento de Organización de Personal	<p>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 reestructuración para su requerido (continúa en la actividad No. 44). Archiva copia de formato.</p>	<p>- Solicitud - Datos - Categoría 1</p>	30 min
	<p>28. Recibe mediante oficio formatos de propuestas para Entidades y nombramientos y revisa que la información esté completa y correcta.</p> <p>¿Información correcta? No:</p> <p>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.</p>	<p>- Envío - Formato - Nombramiento - Envío</p>	30 min 30 min	Departamento de Organización de Personal	<p>36. Solicita mediante memorándum al Departamento de Selección y Contratación la asignación de NUP y anexa relación de plazas de MMYS.</p> <p>37. Recibe solicitud, asigna NUP a la plaza de MMYS y envía mediante memorándum al Departamento de Organización de Personal para su seguimiento. Archiva memorándum y listado.</p> <p>38. Recibe listado de plazas de MMYS con NUP asignados e informa 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 Análisis de Presupuesto Gubernamental. d) Departamento de Selección y Contratación. Y recaba acuse. Archiva memorándum y acuse.</p>	<p>- Solicitud - Listado</p> <p>- Asignación - Solicitud - Listado</p> <p>- Informe - Asignación - Acuse</p>	30 min 30 min 2 h
Entidad				Departamento de Organización de Personal	<p>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.</p>	<p>- Formato - Informe</p>	N/D
Departamento de Organización de Personal				Departamento de Organización de Personal	<p>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.</p>	<p>- Formato</p>	30 min

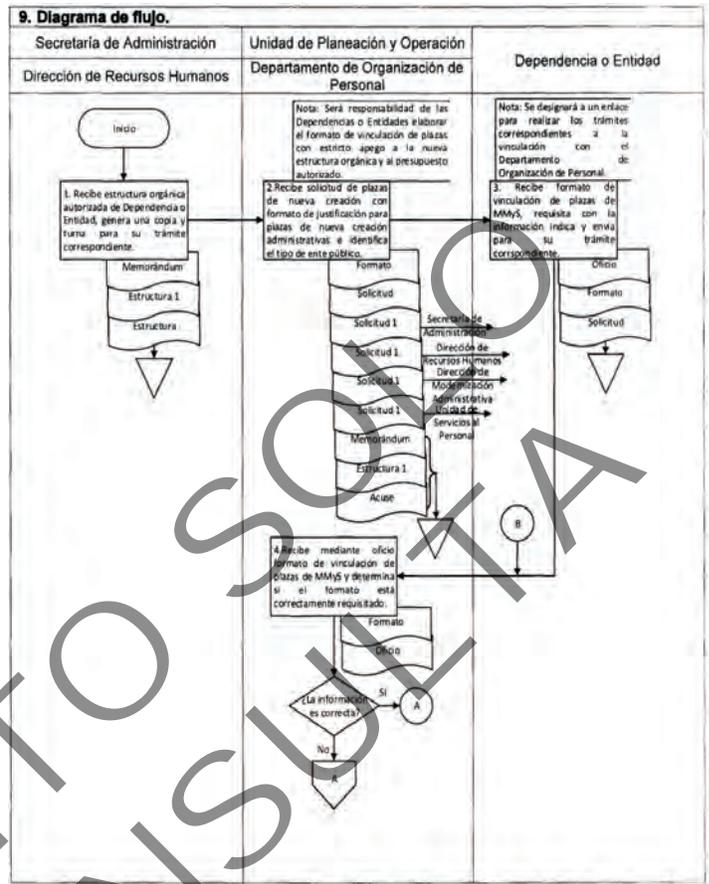
Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 8/30

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 9/30

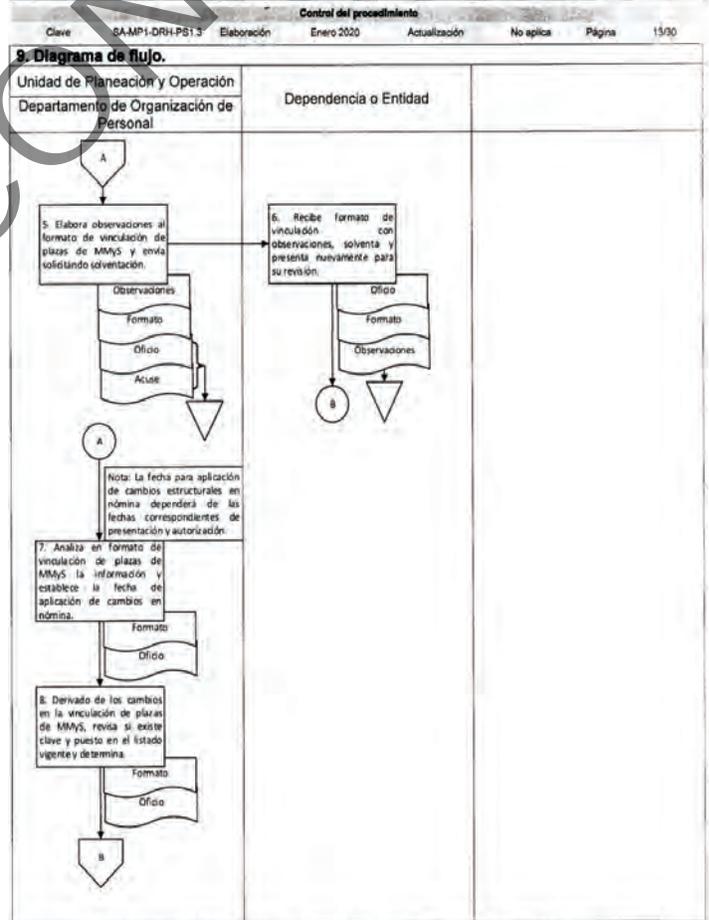
				Dependencia	<p>39. Elabora e integra formato de propuesta para Dependencia para plaza de MMYS, entrega al Departamento de Organización de Personal solicitando de manera verbal su revisión. Archiva oficio.</p>	<p>- Formato - Informe</p>	N/D
				Departamento de Organización de Personal	<p>40. Recibe solicitud y formato de propuesta para Dependencia y revisa lo siguiente: a) Área de adscripción de acuerdo al organigrama. b) Clave del puesto.</p>	<p>- Formato</p>	30 min

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 10/30

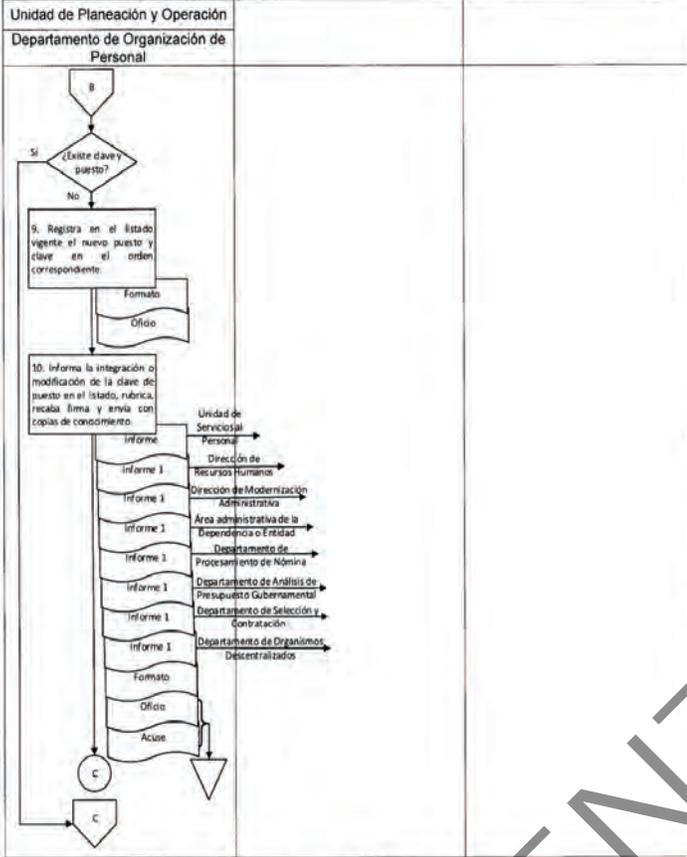
	<p>c) Descripción del puesto. d) Fecha de ingreso. e) Observaciones. f) Clave presupuestal. Y determina que la información sea la correcta.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>41. Informa verbalmente a la Dependencia las observaciones detectadas en el formato de propuesta para Dependencias, solicitando su corrección y devuelve formato.</p> <p>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).</p> <p>No:</p> <p>43. Rúbrica 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.</p> <p>44. Recibe solicitud y formato de datos para la elaboración de nombramiento por reestructuración, revisa y envía mediante oficio al Departamento de Organización de Personal a través de la Unidad de Planeación y Operación para su seguimiento. Archiva oficio.</p> <p>45. Recibe mediante oficio formato de datos para la elaboración de nombramientos por reestructuración requerido, revisa y determina si la información esta correcta.</p> <p>¿Información correcta?</p> <p>No:</p> <p>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.</p>	<p>- Formato</p> <p>- Formato</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Datos</p> <p>- Formato</p> <p>- Actualización</p> <p>- Datos</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Datos</p> <p>- Actualización</p> <p>- Datos</p> <p>- Actualización</p>	<p>15 min</p> <p>N/D</p> <p>15 min</p> <p>N/D</p> <p>30 min</p> <p>30 min</p>
--	---	---	---



	<p>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 actividad No. 45).</p> <p>Si:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Actualización</p> <p>- Datos</p> <p>- Actualización</p> <p>- Datos</p> <p>- Dictamen</p>	<p>N/D</p> <p>1 h</p> <p>3 h</p>
--	--	---	----------------------------------

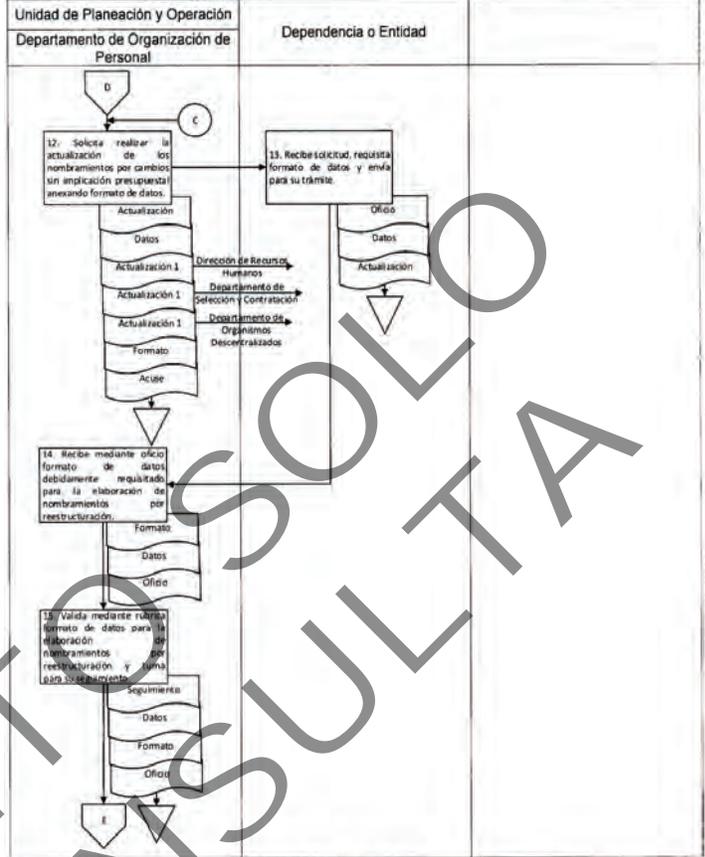


9. Diagrama de flujo.



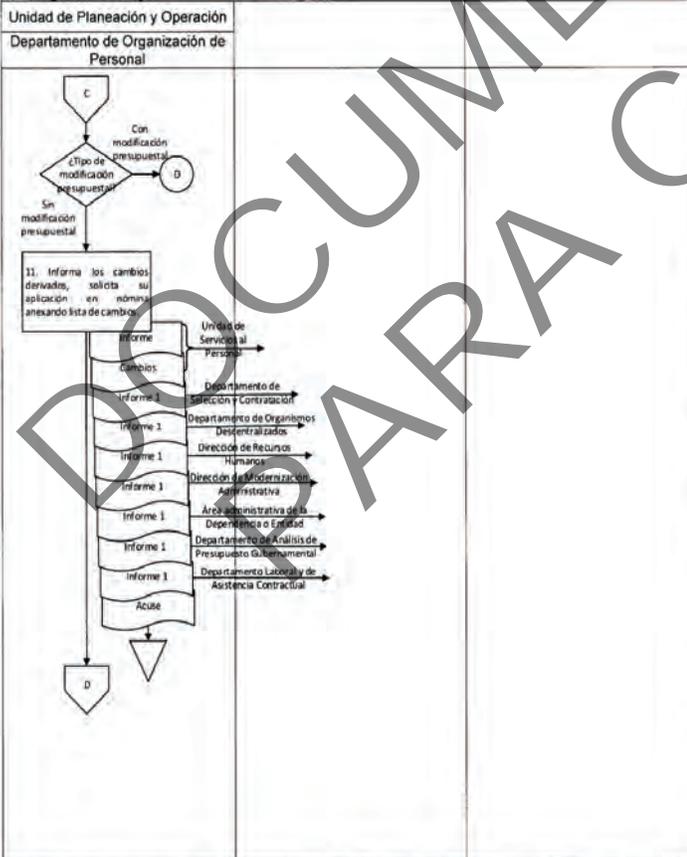
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



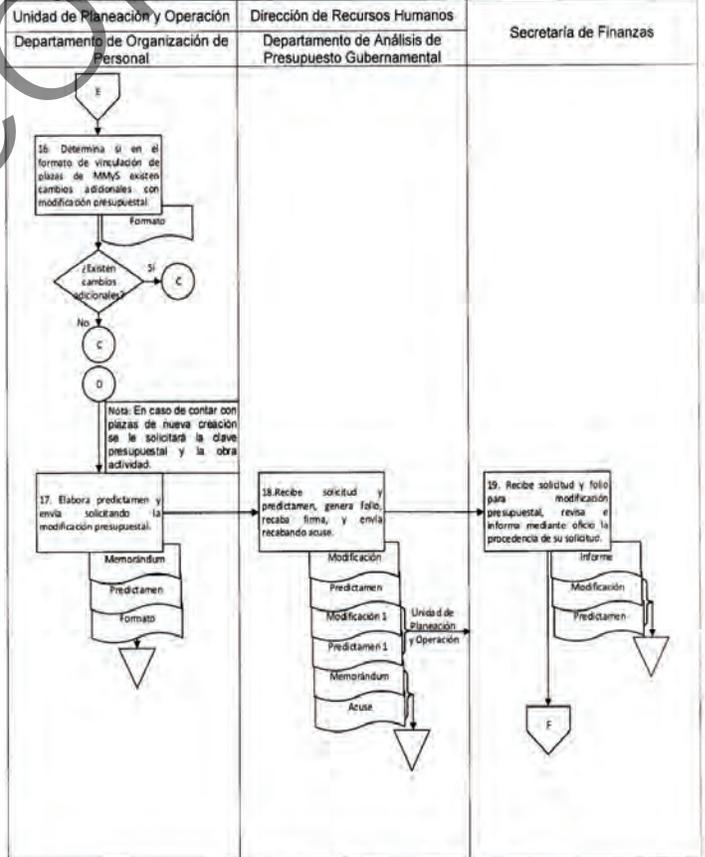
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

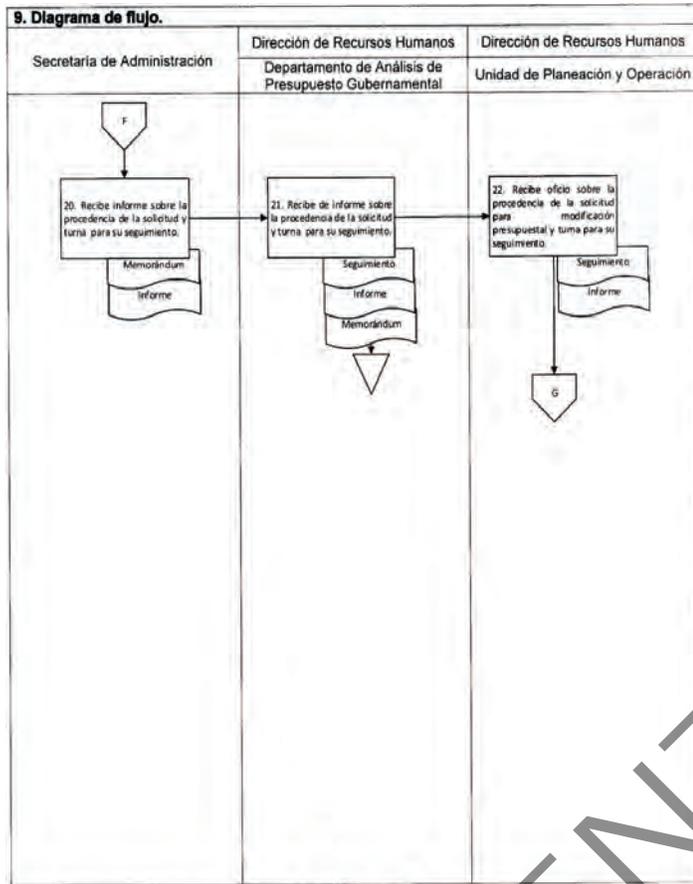


Control del procedimiento

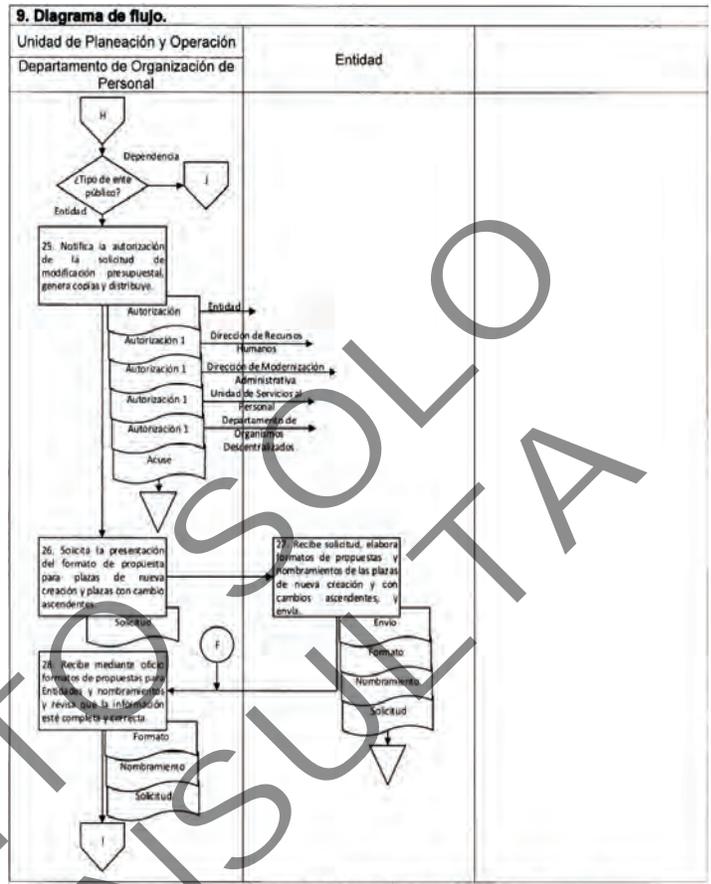
9. Diagrama de flujo.



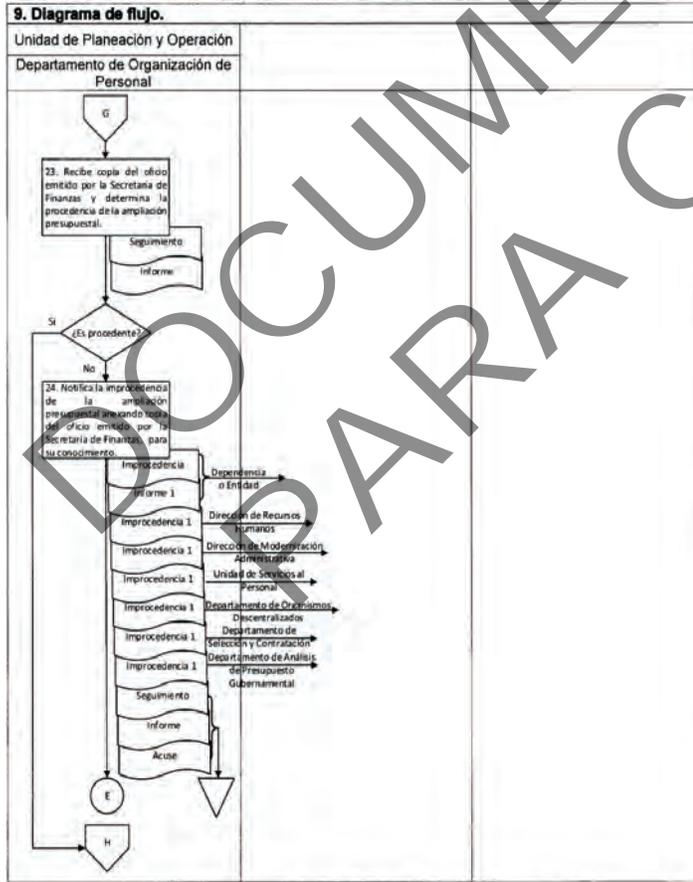
Control del procedimiento



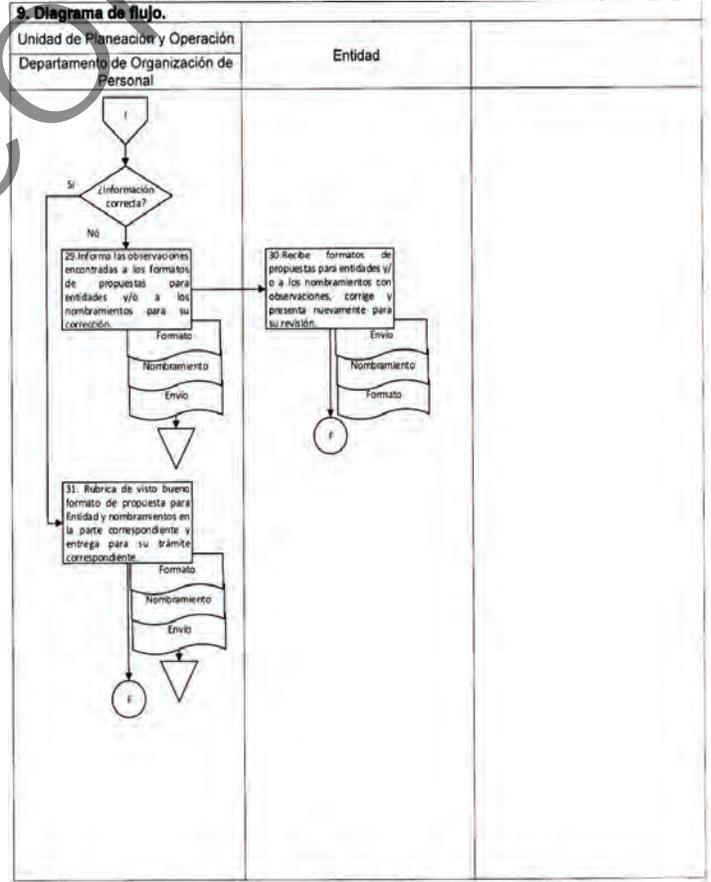
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 10/30



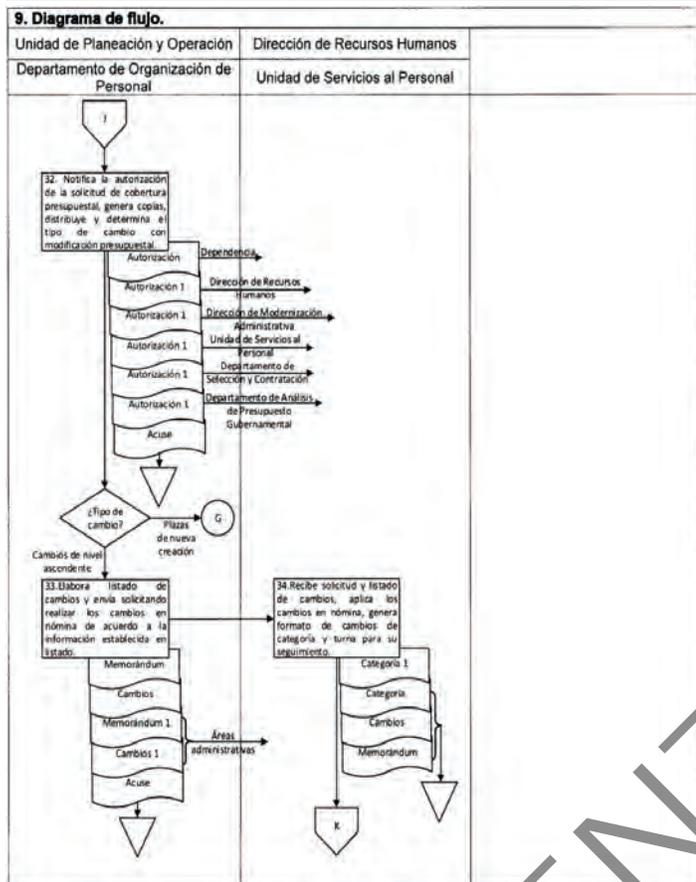
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 21/30



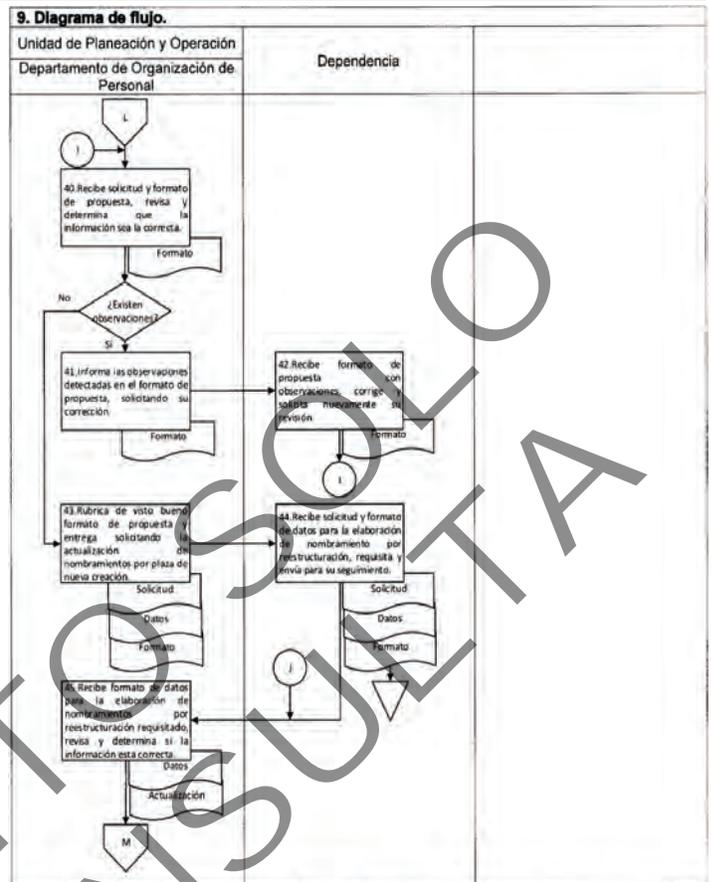
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 20/30



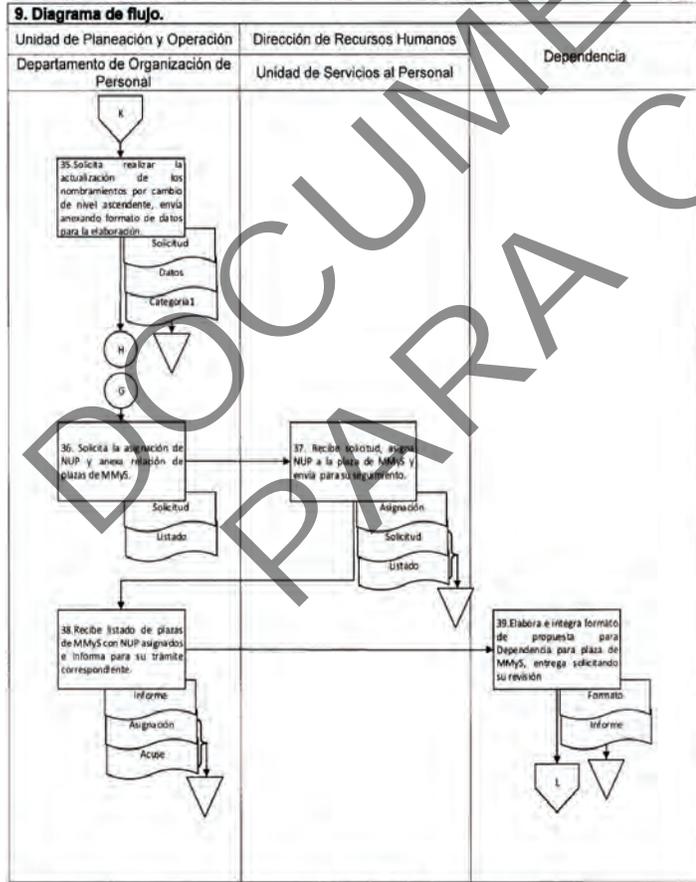
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 22/30



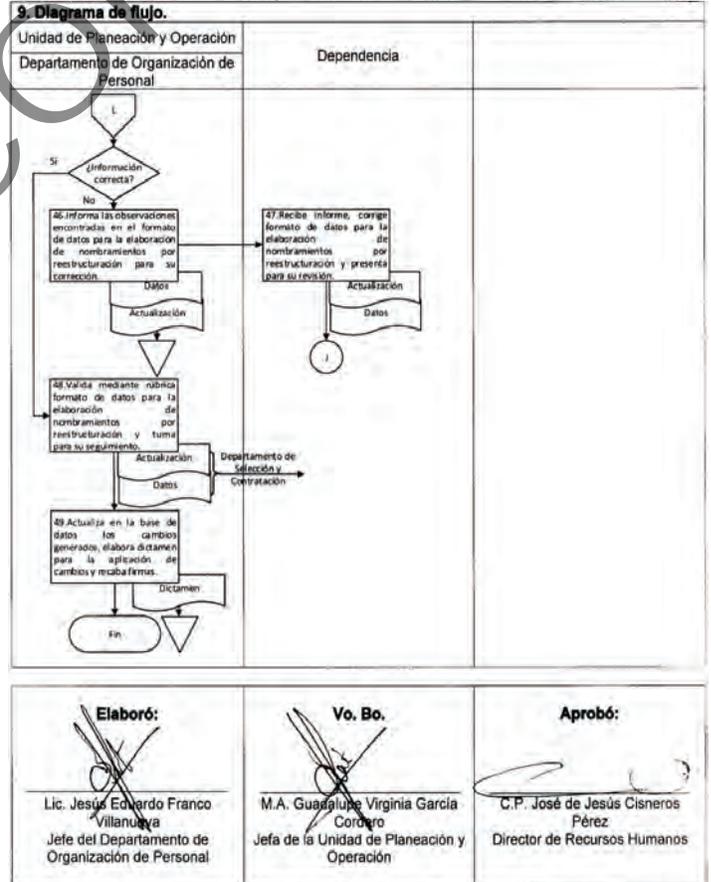
Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 23/30



Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 25/30



Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 24/30



Clave: SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 26/30

Elaboró: Lic. Jesús Eduardo Franco Villanueva Jefe del Departamento de Organización de Personal	Vo. Bo. M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación	Aprobó: 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).

Anexo 2.

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

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 27/30

No.	INSTRUCTIVO DEL ESTADO 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 asignado 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 asignado 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, sujetos a dar de baja, sujetos 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.

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS1.3 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 29/30

No.	INSTRUCTIVO DEL ESTADO 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 asignado a la plaza.
(8)	El dígito 2 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 asignado 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, sujetos a dar de baja, sujetos 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: Planear el 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios/Unidad de Servicios al Personal. STPEIDCEO. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página			1/8		

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. Elabora calendario anual de los préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales especificando las siguientes fechas de: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Calendario 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.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Calendario Oficio 	N/D
	3. Integra la siguiente documentación de las y los trabajadores interesados en obtener préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Envío Documentación Acuse 	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	4. Recibe mediante oficio documentación y revisa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Envío Documentación 	12 h

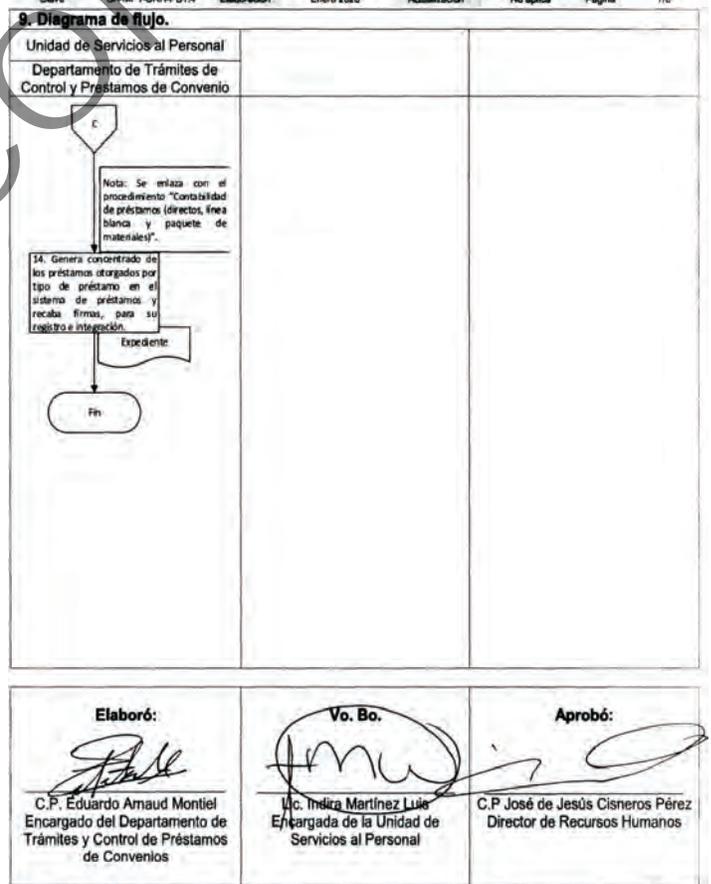
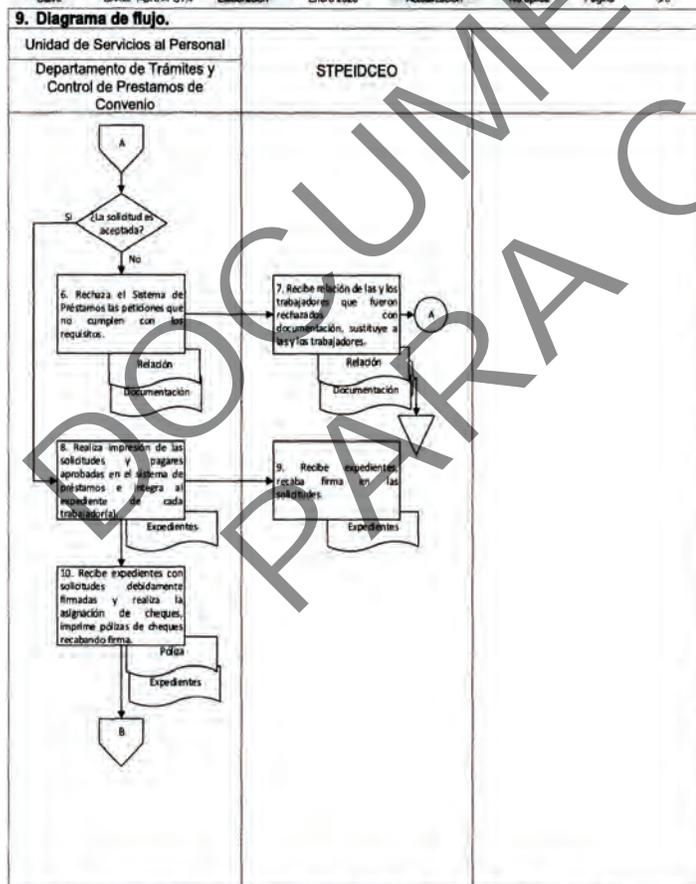
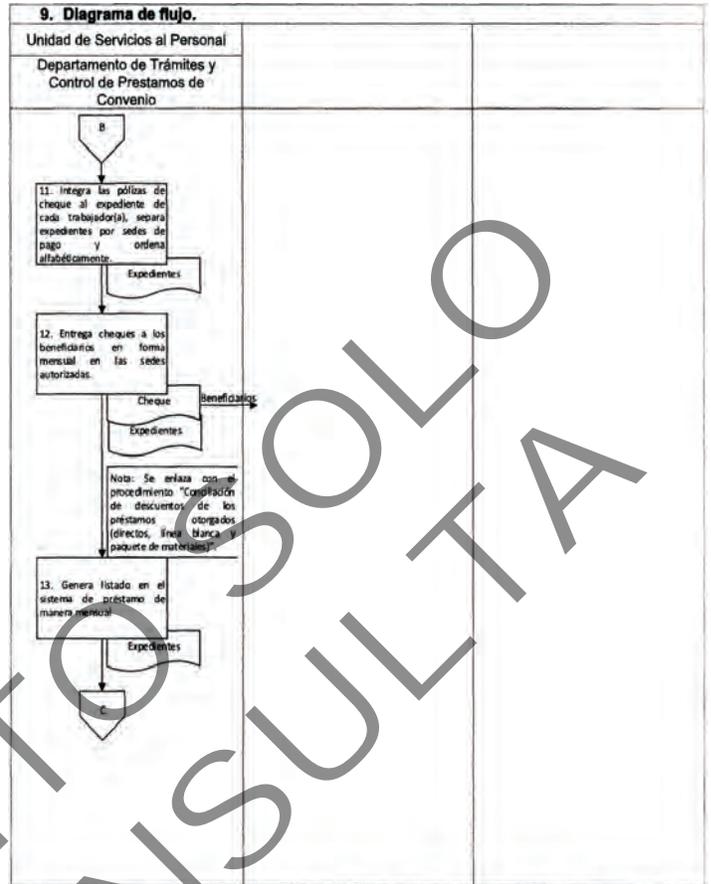
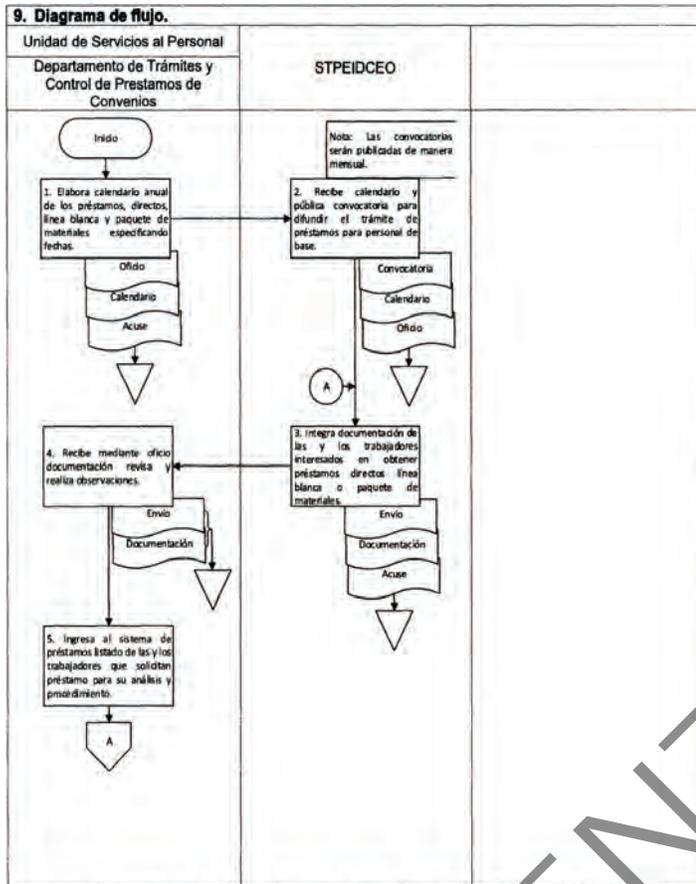
Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página			2/8		

	5. Ingresar al sistema de préstamos listado de las y los trabajadores que solicitan préstamo para su análisis y procesamiento y determina.		1 h
	¿La solicitud es aceptada?		
	No:		
	6. Rechaza en el sistema de préstamos las peticiones que no cumplen con los siguientes requisitos establecidos. <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Relación 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.	<ul style="list-style-type: none"> Relación Documentación 	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	Si:		
	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: <ul style="list-style-type: none"> a) Copia de sobre de pago. b) Copia de credencial de elector. Y envía al STPEIDCEO para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes 	8 h
STPEIDCEO	9. Recibe expedientes, recaba firma en las solicitudes de la persona que funge como Secretario General y al Secretario de Previsión Social y devuelve expediente al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes 	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos 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.	<ul style="list-style-type: none"> Póliza 	24 h
	11. Integra las pólizas de cheque al expediente de cada trabajador(a), separa expedientes por sedes de pago y ordena alfabéticamente.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes 	8 h
	12. Entrega cheques a los beneficiarios en forma mensual en las sedes autorizadas, Archiva expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes 	16 h

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página			1/8		

	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).	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente 	2 h

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS1.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página			4/8		



Nombre del proceso: Contratar al recurso humano.	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de personal para Dependencias. (Anexo 1) Propuesta de personal para Entidades. (Anexo 2) Solicitud de empleo. (Anexo 3) 	

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	1/22				

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Selección y Contratación	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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) Curriculum 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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Nota: Los formatos de propuestas de personal serán recibidos según las fechas establecidas en el calendario para la recepción de propuestas.</p> <p>¿La información está completa y correcta?</p> <p>No:</p>	Formato Documentación	15 min

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	2/22				

Dependencia o Entidad	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.	- Formato - 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).	- Formato - Documentación	N/A
Departamento de Selección y Contratación	Si: 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.	- Formato - 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.	- Formato - 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.	- Formato - Documentación	25 min
Dependencia o Entidad	¿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.	- Formato - 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).	- Formato - Documentación	N/D

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	3/22				

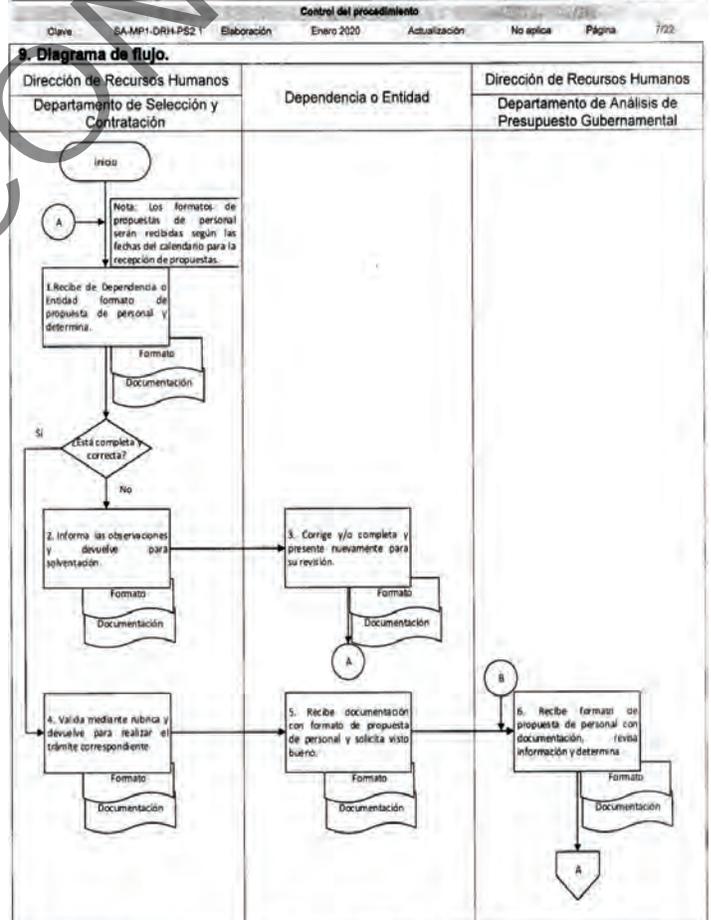
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	9. Rúbrica de visto bueno formato de propuesta de personal validando que la información es correcta de acuerdo a la plantilla básica de personal.	- Formato - Documentación	5 min
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	10. Elabora relación 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.	- Validación - Relación - Formato - Documentación	25 min
Dependencia o Entidad	11. Entrega a la Dependencia o Entidad formato de propuesta de personal y documentación para su trámite correspondiente.	- Formato - 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.	- Formato - 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.	- Formato - Documentación	10 min
	¿Tipo de contratación? Mando Medio y Superior:		
	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.	- Alta O/4 - Formato - 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.	- Alta - Alta 1 - Alta 1 - Alta 1 - Formato - Documentación - Acuse	20 min

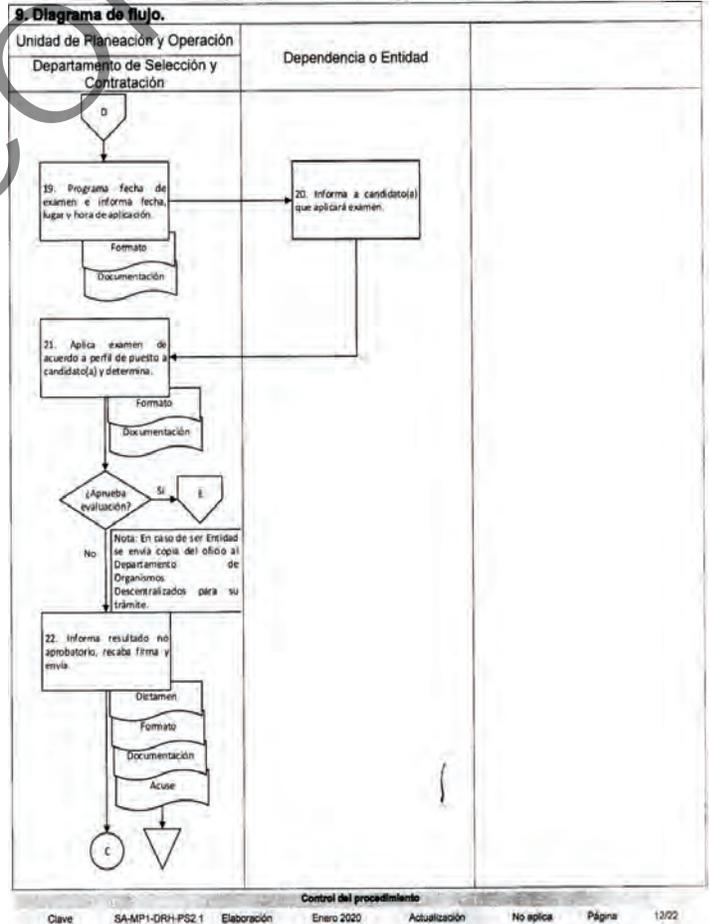
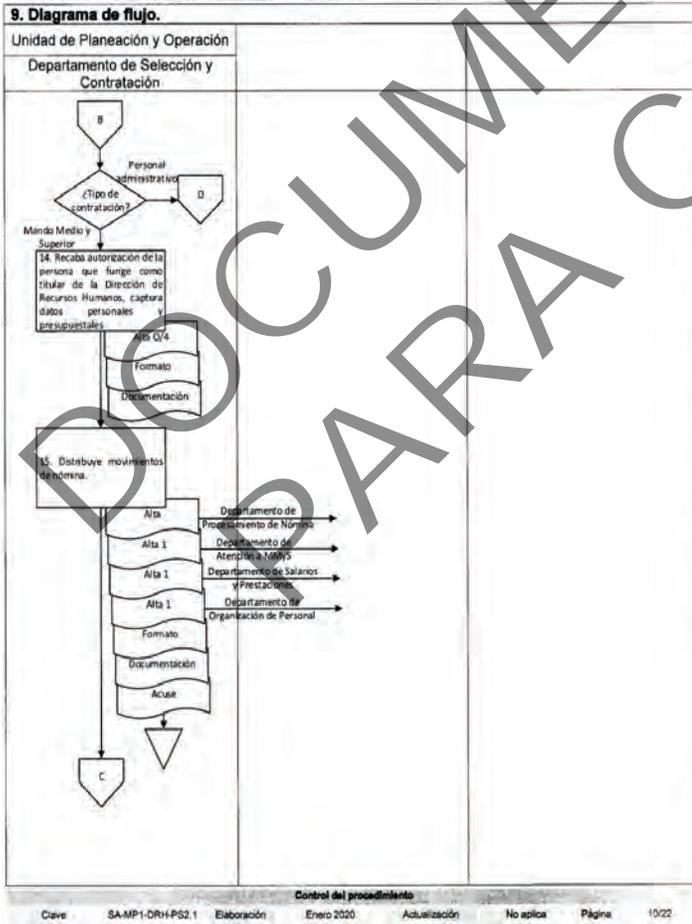
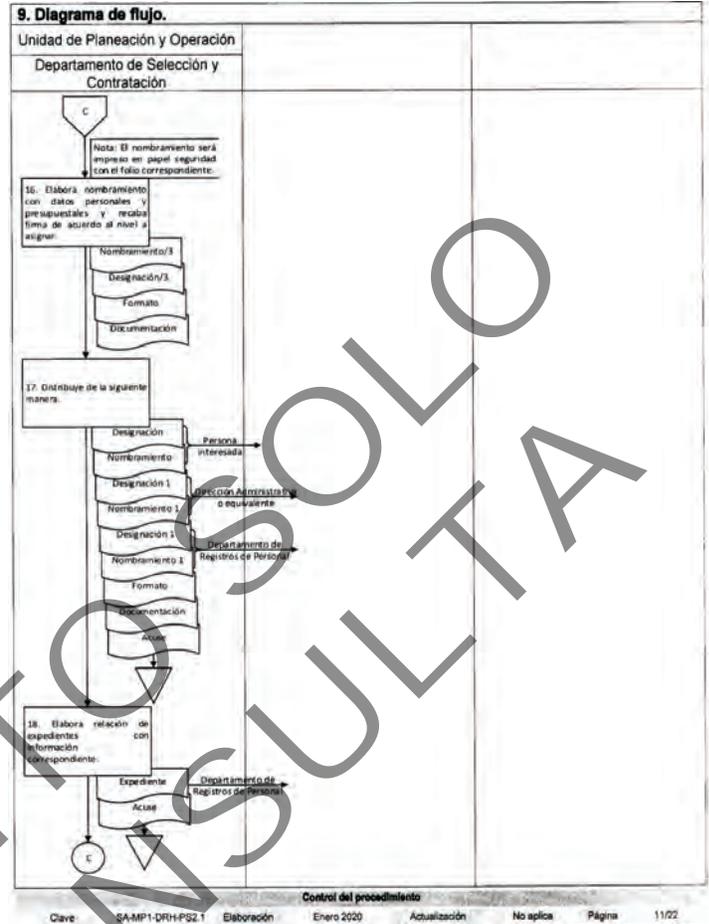
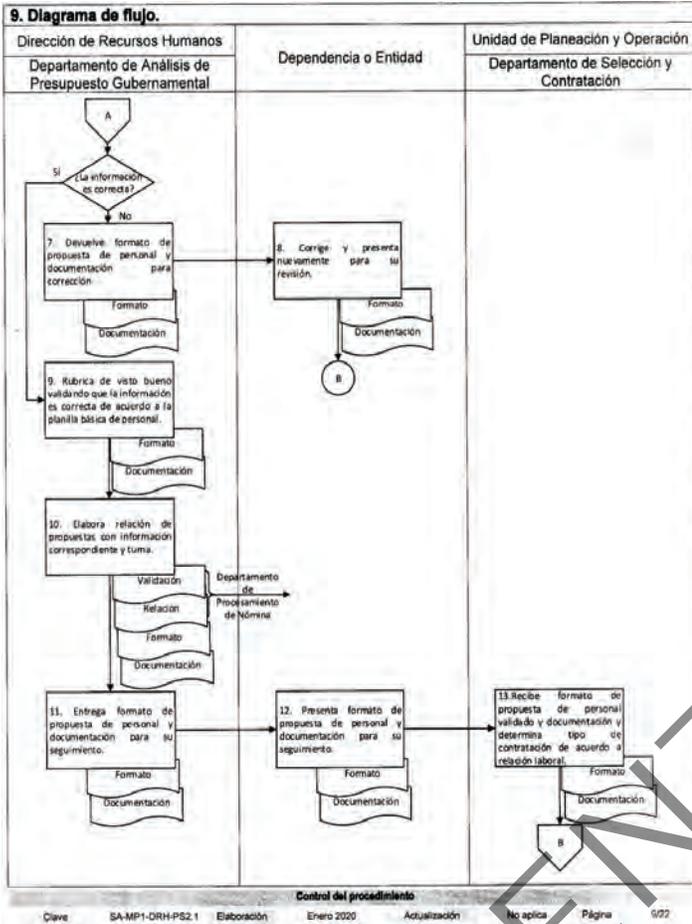
Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	6/22				

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.	- Nombramiento/ 3 - Designación/3 - Formato - 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.	- Designación - Nombramiento - Designación 1 - Nombramiento 1 - Designación 1 - Nombramiento 1 - Formato - Documentación - 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.	- Expediente - Acuse	10 min
Personal administrativo (nivel 01-15): (Continúa de la actividad No. 13)		

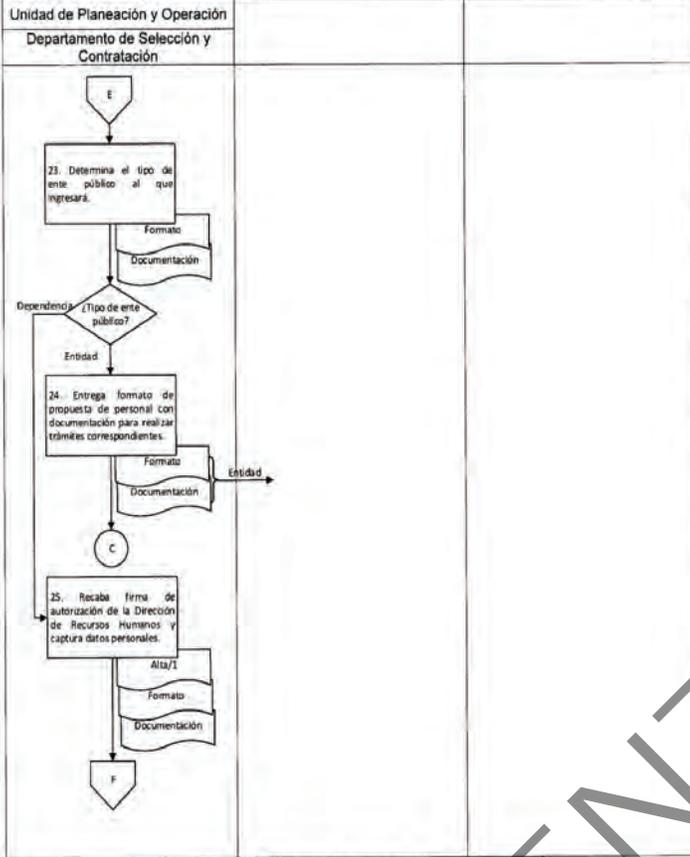
26. Distribuye movimientos de nómina de alta de personal de la siguiente forma: a) Original 1: Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación en nómina. b) Copia 1: Departamento de Salarios y Prestaciones para verificación o aclaración del pago. Y recaba acuse. Archiva acuse.	- Alta - Alta 1 - Formato - Documentación - 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.	- Contrato - Relación - Formato - Documentación - Acuse	10 min
28. Integra expediente con la siguiente documentación: a) Documentación personal de la/el 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 su resguardo y recaba acuse. Archiva acuse. Fin del procedimiento.	- Expediente - Acuse	5 min

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	5/22
Dependencia o Entidad	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.	- Formato - Documentación	5 min				
Departamento de Selección y Contratación	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					
	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: 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. Si: 23. Determina el tipo de ente público al que ingresara el candidato(a) para su trámite correspondiente. ¿Tipo de ente público? Entidad: 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: 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.	- Formato - Documentación - Dictamen - Documentación - Formato - Acuse - Formato - Documentación - Formato - Documentación - Alta/1 - Formato - Documentación	3 hr 15 min 5 min 10 min 15 min				

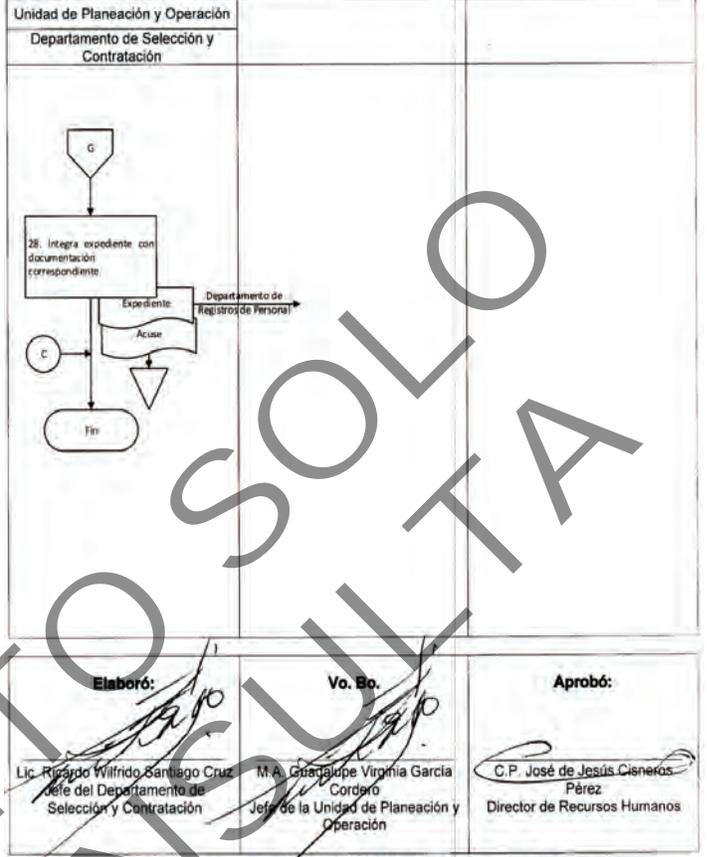




9. Diagrama de flujo.

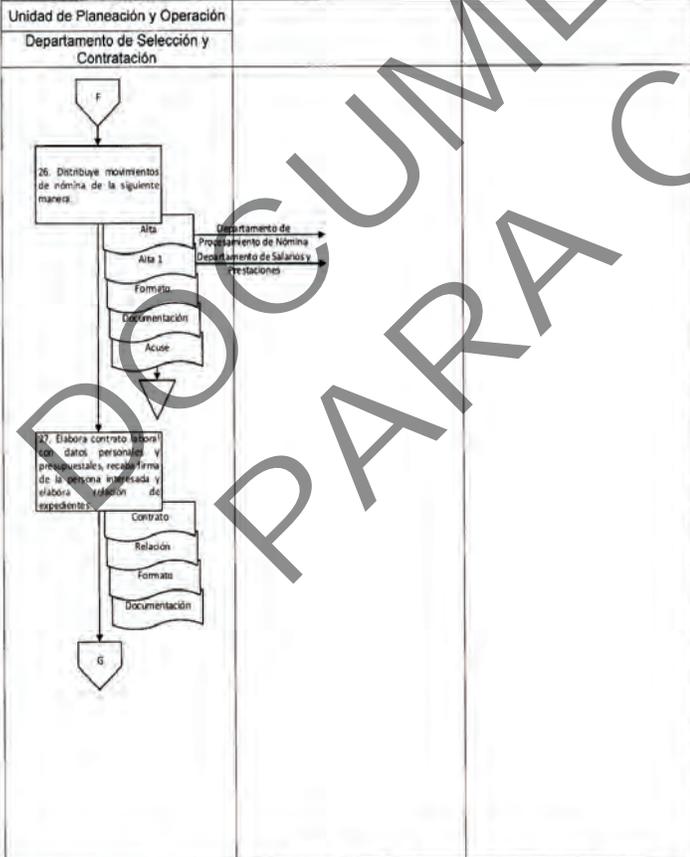


9. Diagrama de flujo.



Anexo 1.
Formato de propuesta para Dependencias (consta de una foja tamaño carta).

9. Diagrama de flujo.



Oaxaca SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Formato de Propuesta para Dependencias

Lugar y Fecha: (1)

E DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

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

4 # C. Con Homologación: (2) CURP (3) NUP (4) NUB (5)

ACUMPLIDO: (6)

SUSTITUYE A: (7)

Descripción de la Unidad Ejecutiva: (8)

Clave del puesto: (9) Descripción del cargo: (10) Fecha de ingreso: (11)

Área de asignación de acuerdo al organigrama: (12)

SECRETARÍA O EQUIVALENTE (13)
SISTEMAS O EQUIVALENTE (14)
DIRECCIÓN O EQUIVALENTE (15)
UNIDAD O EQUIVALENTE (16)
DEPARTAMENTO (17)

Núm. de Afiliación al IMSS/VA: (18) Vo. Bo. Seguro de Vida: (19)

Observaciones: (20)

Vo. Bo. Departamento de Organización de Personal: (21) Vo. Bo. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental: (22)

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FECHA DE PROCESO SELECCIÓN: (23) FECHA DE BILLO: (24) FECHA DE APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: (25)

MOVIMIENTO AL: (26) ALTERNATIVO: (27) RESERVA: (28) FECHA DE LA RELACIÓN: (29)

DECLARACIÓN DE: (30) EXCEPCIÓN: (31) FAVOR: (32)

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN: (33)

Oficina de Selección: (34) Oficina de Contratación: (35)

Atentamente:
"EL RESPECTO AL SUFRAGIO A FAVOR DE LA PAZ"
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Autoriza:
"EL SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

(40) (41) (42)
Dirección de Recursos Humanos

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARA
(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 única de registro de población de la persona propuesta.
(4)	El número único de plaza a sustituir.
(5)	El número único 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 programática de la dependencia.
(10)	La clave presupuestal con 17 dígitos de la plaza a sustituir.
(11)	La clave del centro de trabajo a dos dígitos.
(12)	El nombre de la obra actividad de acuerdo a la estructura programática.
(13)	La clave del puesto a sustituir.
(14)	El nombre del puesto a sustituir.
(15)	La fecha de ingreso que tendrá la persona propuesta de acuerdo al calendario de recepción.
(16)	El nombre de la secretaria de acuerdo al organigrama autorizado vigente.
(17)	El nombre de la subsecretaría 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 Mexicano del Seguro Social a once dígitos.
(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 reintegro.
(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 nómina.
(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 Área 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.
(43)	

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARA
(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 única 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 programática de la entidad.
(8)	La clave presupuestal con 17 dígitos de la plaza a sustituir.
(9)	El nombre de la obra actividad que aparece en la estructura programática.
(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 tendrá la persona propuesta de acuerdo al calendario de recepción.
(16)	La fecha de la renuncia de la persona a sustituir.
(17)	La fecha del término de contrato de la 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 contratación de la plaza a sustituir.
(23)	Una X si es nuevo ingreso.
(24)	Una X si es reintegro.
(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 firma 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.

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS2.1 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 17/22
Anexo 2.
Formato de propuesta para Entidades (consta de una foja tamaño carta).

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PS2.1 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 19/22
Anexo 3.
Formato de solicitud de empleo (consta de dos fojas tamaño carta).

Oaxaca SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA SELECCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Propuesta para Entidades Presustatadas

Lugar y Fecha: (1)

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE

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

R.F.C. del Proponente (2) CURP (3)

NOMBRE: Apellido Paterno (4) Apellido Materno (5) Nombre (6)

SUSTITUYE A: Apellido Paterno (8) Apellido Materno (9) Nombre (10)

Especies: (11)

Descripción de la Unidad Ejecutora (12)

Clave Presupuestal a 17 dígitos (13) Descripción Obra Actividad (14)

Clave del puesto (15) Descripción del puesto (16)

Área de adscripción de acuerdo al organigrama autorizado vigente (17) DIRECCIÓN O EQUIVALENTE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO (18) Fecha de ingreso (19) Tiempo de servicio (20)

Fecha de ingreso (19) Tiempo de servicio (20)

Vi. B. Dependencia de Organización de Personal (21) Vi. B. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental (22)

Observaciones (23)

Vi. B. (Sello de Dependencia Descentralizada) (24) Modalidad de Contratación (25) Int. Conf. Conf. Conf. Conf.

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

RELEVADO (26) REINTEGRO (27) SECONDA O TERCERA OPORTUNIDAD (28) FECHA DE PROCESO SELECTIVO (29)

DOCUMENTACIÓN (30) COMPLETA (31) FALTANTE (32)

Vi. B. Oficina de Selección (33) Vi. B. Jefe del Departamento de Selección y Contratación (34)

ATENCIÓN: SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA (35)

AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (36)

Oaxaca SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA SELECCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE EMPLEO (1)

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. LLENAR EN TINTA AZUL O NEGRA Y CON LETRA DE MOLDE

FECHA (2) R.F.C. (3) CURP (4) PUESTO SOLICITADO (5)

DATOS PERSONALES

APPELLIDOS (6) NOMBRE (7) SEXO (8) M (9) F (10)

LUGAR DE NACIMIENTO (11) FECHA DE NAC. (12) EDAD CIVIL (13)

NOMBRE DE LOS PADRES (14) (15)

NOMBRE DE ESPOSA (16)

NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS (17)

DIRECCIÓN (CALLE, No., COLONIA, MUNICIPIO Y DISTRITO) (18) TELÉFONO (19)

INDICACIONES:

Nº DE APLICACIONES (20) Nº DE CARTILLA (21) LICENCIA DE MANEJO (22)

DETALLES PARTICULARES:

ESTADURA (23) PESO (24) GRUPO SANGUÍNEO (25) COLOR DE CABELLO (26)

EDAD DE OÍDOS (27) COMPRENSIÓN DEL LENGUAJE (28) DELEGADA (29) ¿SA ANTEOJOS? (30) SI (31) NO (32)

EXPERIENCIA:

ÁREA	ESPECIALIDAD	VINCULACIÓN	AÑOS DE SERVICIO	DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAR A SU SOLICITUD
ADMINISTRATIVA	(33)	(34)	(35)	(36)
SECRETARÍA	(37)	(38)	(39)	(40)
PREPARATORIA	(41)	(42)	(43)	(44)
BACHILLERATO	(45)	(46)	(47)	(48)
PROFESIONAL	(49)	(50)	(51)	(52)
NOMBRES DE LA CARRERA (43)				
OTROS ESTUDIOS (44)				
CURSO O CARRERA (45)				
GRADO (46)				
FECHA DE TERMINACIÓN (47)				
ACTUALIZACIÓN (48)				
GRADO (49)				
FECHA DE TERMINACIÓN (50)				

FORMULARIO DE DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

EXPERIENCIA LABORAL

CONCEPTO	TIEMPO ACTUAL O ÚLTIMO	TIEMPO ANTERIOR
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	(54)	
CONCEPTO	(55)	
FECHA DE INICIO	(56)	
TIEMPO QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS	(57)	
PUESDO OCUPADO	(58)	
NOMBRE EMPRESARIAL	(59)	
SUELDO INICIAL	(60)	
SUELDO FINAL	(61)	
MOTIVO DE SU RENUNCIACIÓN	(62)	

REFERENCIA: PERSONALES Y/O FAMILIARES

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

MAYOR INGRESO

¿SU EMPLEO O TRABAJA? (66)	SI	NO	SI	SUELDO	(68)
¿TIENE UN EMPLEO O TRABAJA? (69) <td>SI <td>NO <td>PROVENIENCIA</td> <td>(70) <td>MONTO</td> </td></td></td>	SI <td>NO <td>PROVENIENCIA</td> <td>(70) <td>MONTO</td> </td></td>	NO <td>PROVENIENCIA</td> <td>(70) <td>MONTO</td> </td>	PROVENIENCIA	(70) <td>MONTO</td>	MONTO
¿VIVE EN CASA PROPIA? (72) <td>SI <td>NO <td>MONTO DE LA RENTA</td> <td>(73) <td></td> </td></td></td>	SI <td>NO <td>MONTO DE LA RENTA</td> <td>(73) <td></td> </td></td>	NO <td>MONTO DE LA RENTA</td> <td>(73) <td></td> </td>	MONTO DE LA RENTA	(73) <td></td>	
¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED? (74)			GASTO MENSUAL (APORTE)	(75)	

DATOS COMPLEMENTARIOS

¿EN CASO DE SER NECESARIO PUEDE VALIAR? SI NO (77) RAZONES (77)

¿Tiene familiares (hermanos, hijos, esposas, hijas, etc.) que dependan de usted? SI NO (78)

¿Tiene un empleo o trabaja? SI NO (79)

¿En caso de emergencia notificar a: Domicilio (81) Teléfono (82)

Domicilio (Calle, No., Colonia, Municipio y Distrito) (83) Teléfono (85)

¿HA SIDO CONTACTADO POR UN REPRESENTANTE DE UN EMPLEADOR QUE LE OFERTE UN EMPLEO? SI NO (86)

¿HA SIDO CONTACTADO POR UN EMPLEADOR QUE LE OFERTE UN EMPLEO? SI NO (87)

NOTA: PARA RESPONDER EN ESTE CUADRO ES RESPONSABLE DE ACCIONAR DE FORMA DEBIENTE Y CONFORME A LA LEY.

Nombre del proceso: Contratar al recurso humano.

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, IX, X 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 08 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.

Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	21/22
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

Clave	SA-MP1-DRH-PS2.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	11/12
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	22/22
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

Control del procedimiento

INSTRUCCIONES DEL USUARIO

1. La lista muestra los datos de la persona propuesta.
2. La lista muestra la información de la persona propuesta.
3. El registro muestra la información de la persona propuesta.
4. El registro muestra la información de la persona propuesta.
5. El registro muestra la información de la persona propuesta.
6. El registro muestra la información de la persona propuesta.
7. El registro muestra la información de la persona propuesta.
8. El registro muestra la información de la persona propuesta.
9. El registro muestra la información de la persona propuesta.
10. El registro muestra la información de la persona propuesta.
11. El registro muestra la información de la persona propuesta.
12. El registro muestra la información de la persona propuesta.
13. El registro muestra la información de la persona propuesta.
14. El registro muestra la información de la persona propuesta.
15. El registro muestra la información de la persona propuesta.
16. El registro muestra la información de la persona propuesta.
17. El registro muestra la información de la persona propuesta.
18. El registro muestra la información de la persona propuesta.
19. El registro muestra la información de la persona propuesta.
20. El registro muestra la información de la persona propuesta.
21. El registro muestra la información de la persona propuesta.
22. El registro muestra la información de la persona propuesta.
23. El registro muestra la información de la persona propuesta.
24. El registro muestra la información de la persona propuesta.
25. El registro muestra la información de la persona propuesta.
26. El registro muestra la información de la persona propuesta.
27. El registro muestra la información de la persona propuesta.
28. El registro muestra la información de la persona propuesta.
29. El registro muestra la información de la persona propuesta.
30. El registro muestra la información de la persona propuesta.
31. El registro muestra la información de la persona propuesta.
32. El registro muestra la información de la persona propuesta.
33. El registro muestra la información de la persona propuesta.
34. El registro muestra la información de la persona propuesta.
35. El registro muestra la información de la persona propuesta.
36. El registro muestra la información de la persona propuesta.
37. El registro muestra la información de la persona propuesta.
38. El registro muestra la información de la persona propuesta.
39. El registro muestra la información de la persona propuesta.
40. El registro muestra la información de la persona propuesta.
41. El registro muestra la información de la persona propuesta.
42. El registro muestra la información de la persona propuesta.
43. El registro muestra la información de la persona propuesta.
44. El registro muestra la información de la persona propuesta.
45. El registro muestra la información de la persona propuesta.
46. El registro muestra la información de la persona propuesta.
47. El registro muestra la información de la persona propuesta.
48. El registro muestra la información de la persona propuesta.
49. El registro muestra la información de la persona propuesta.
50. El registro muestra la información de la persona propuesta.
51. El registro muestra la información de la persona propuesta.
52. El registro muestra la información de la persona propuesta.
53. El registro muestra la información de la persona propuesta.
54. El registro muestra la información de la persona propuesta.
55. El registro muestra la información de la persona propuesta.
56. El registro muestra la información de la persona propuesta.
57. El registro muestra la información de la persona propuesta.
58. El registro muestra la información de la persona propuesta.
59. El registro muestra la información de la persona propuesta.
60. El registro muestra la información de la persona propuesta.
61. El registro muestra la información de la persona propuesta.
62. El registro muestra la información de la persona propuesta.
63. El registro muestra la información de la persona propuesta.
64. El registro muestra la información de la persona propuesta.
65. El registro muestra la información de la persona propuesta.
66. El registro muestra la información de la persona propuesta.
67. El registro muestra la información de la persona propuesta.
68. El registro muestra la información de la persona propuesta.
69. El registro muestra la información de la persona propuesta.
70. El registro muestra la información de la persona propuesta.
71. El registro muestra la información de la persona propuesta.
72. El registro muestra la información de la persona propuesta.
73. El registro muestra la información de la persona propuesta.
74. El registro muestra la información de la persona propuesta.
75. El registro muestra la información de la persona propuesta.
76. El registro muestra la información de la persona propuesta.
77. El registro muestra la información de la persona propuesta.
78. El registro muestra la información de la persona propuesta.
79. El registro muestra la información de la persona propuesta.
80. El registro muestra la información de la persona propuesta.
81. El registro muestra la información de la persona propuesta.
82. El registro muestra la información de la persona propuesta.
83. El registro muestra la información de la persona propuesta.
84. El registro muestra la información de la persona propuesta.
85. El registro muestra la información de la persona propuesta.
86. El registro muestra la información de la persona propuesta.
87. El registro muestra la información de la persona propuesta.
88. El registro muestra la información de la persona propuesta.
89. El registro muestra la información de la persona propuesta.
90. El registro muestra la información de la persona propuesta.
91. El registro muestra la información de la persona propuesta.
92. El registro muestra la información de la persona propuesta.
93. El registro muestra la información de la persona propuesta.
94. El registro muestra la información de la persona propuesta.
95. El registro muestra la información de la persona propuesta.
96. El registro muestra la información de la persona propuesta.
97. El registro muestra la información de la persona propuesta.
98. El registro muestra la información de la persona propuesta.
99. El registro muestra la información de la persona propuesta.
100. El registro muestra la información de la persona propuesta.

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Selección y Contratación	1. Inicia el procedimiento. a) Recibe la siguiente documentación: 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. Del STPEIDCEO: Solicitud de relación del personal a ingresar para fecha de examen.	- Dictamen - 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.	- Dictamen - 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) Currículum 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

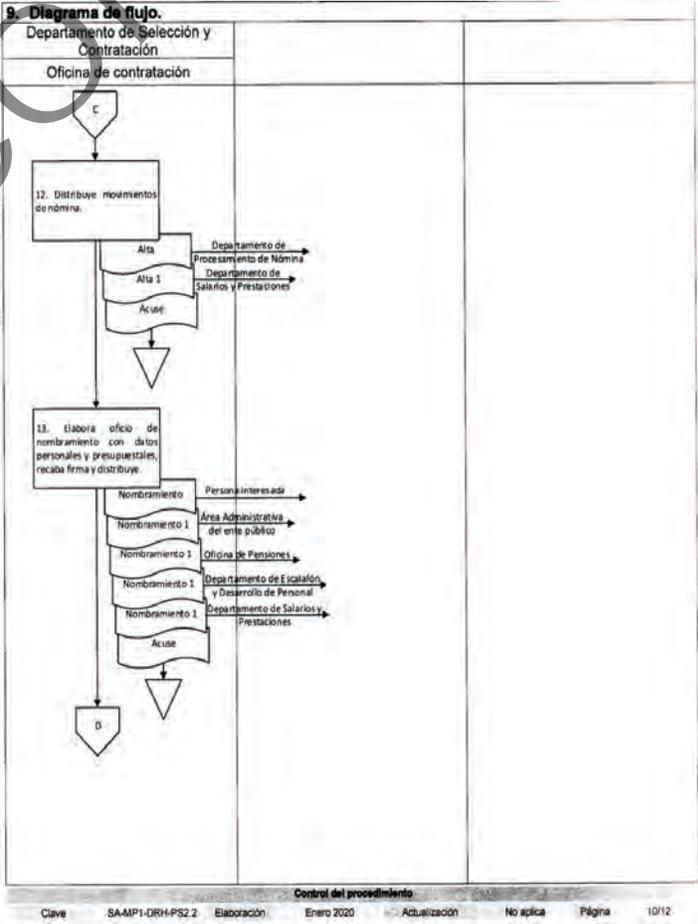
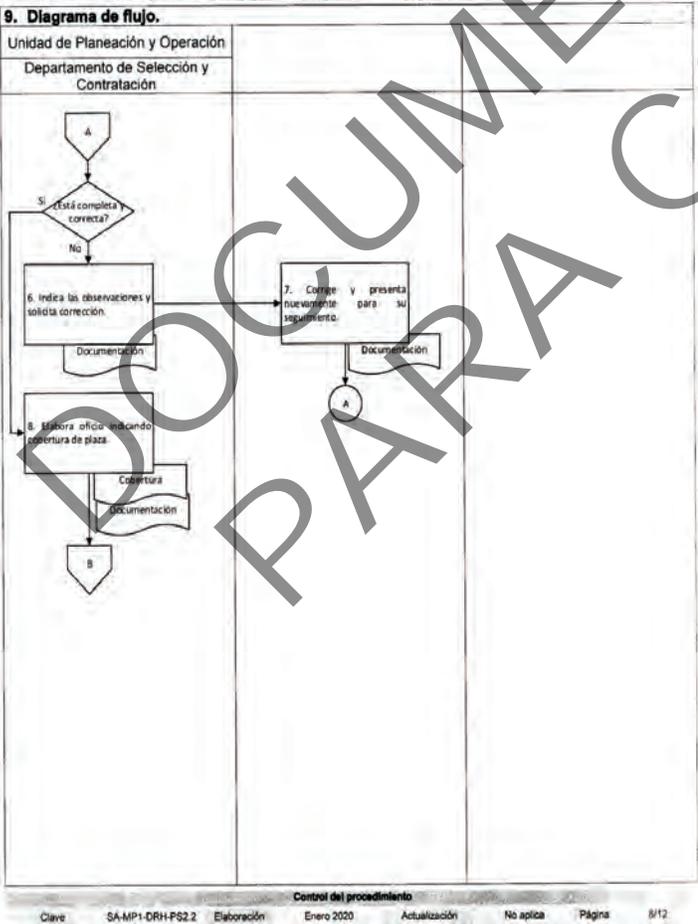
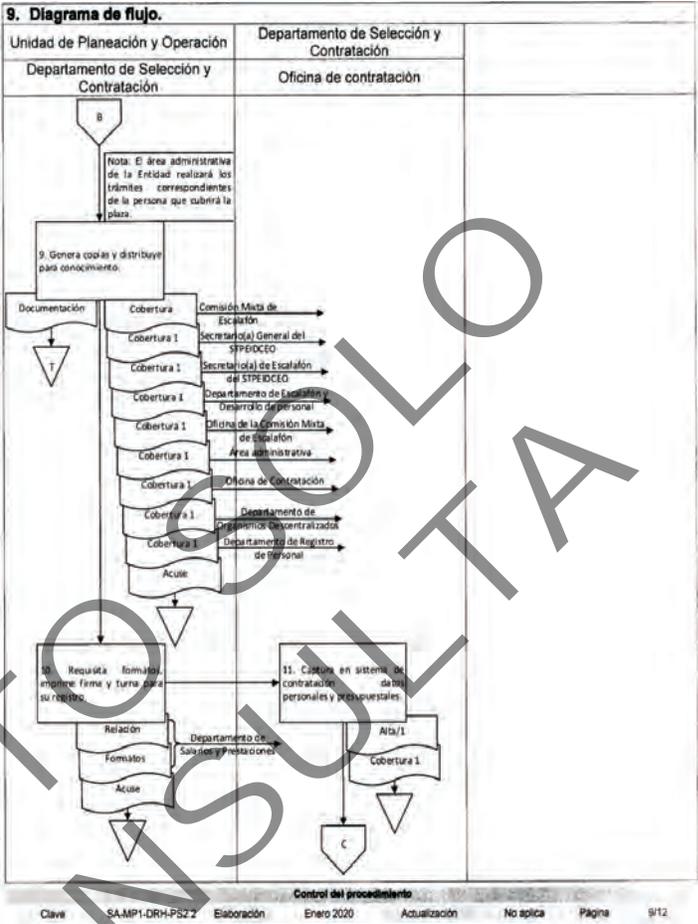
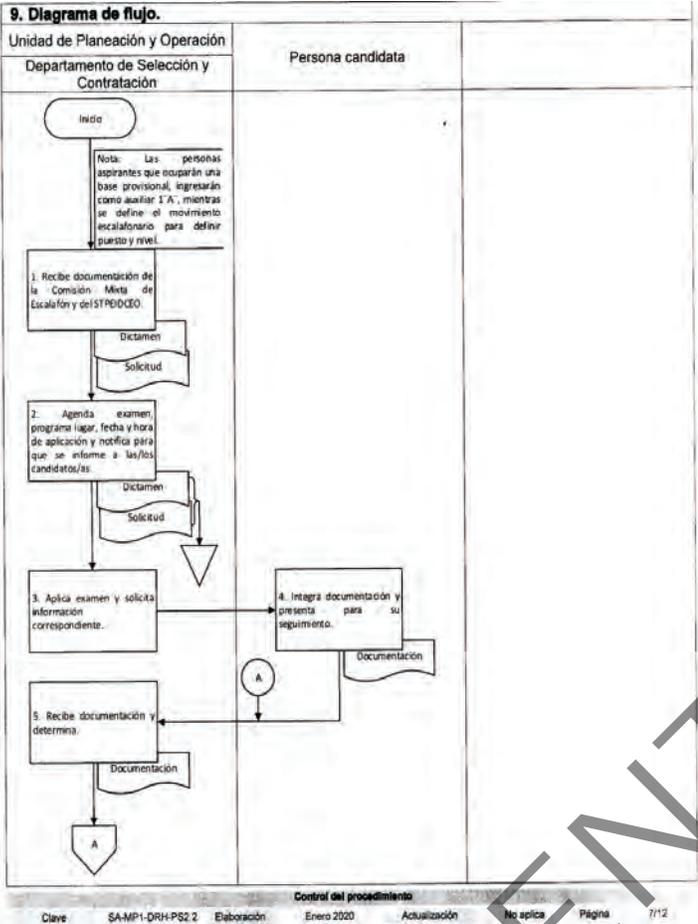
Nota: Las personas aspirantes que ocuparán una plaza de base provisional, ingresarán como auxiliar 1ª, mientras se realiza el movimiento escalafonario para definir en qué puesto y nivel quedará.

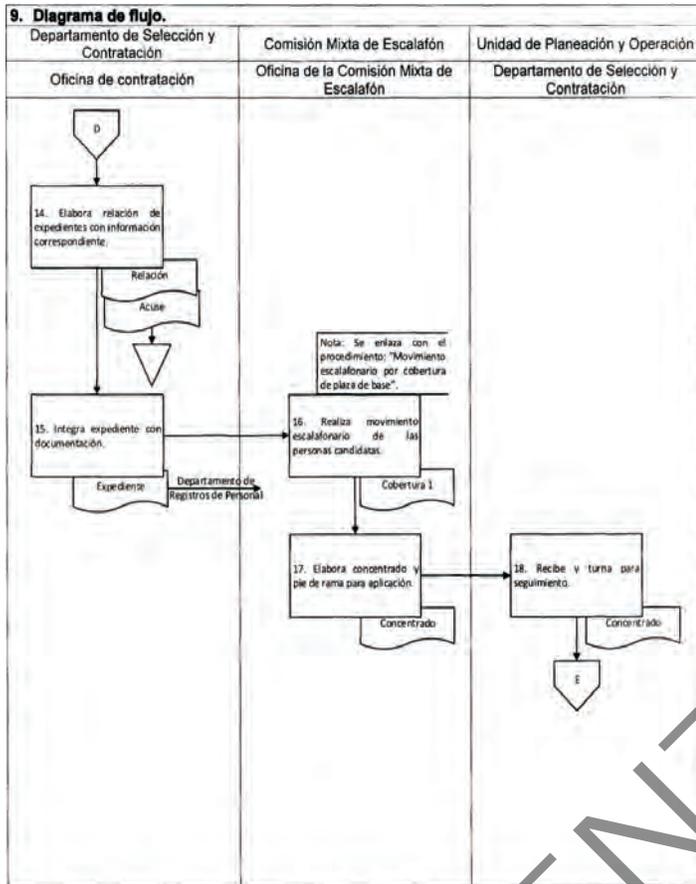
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	22/22
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

Clave	SA-MP1-DRH-PS2.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	11/12
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

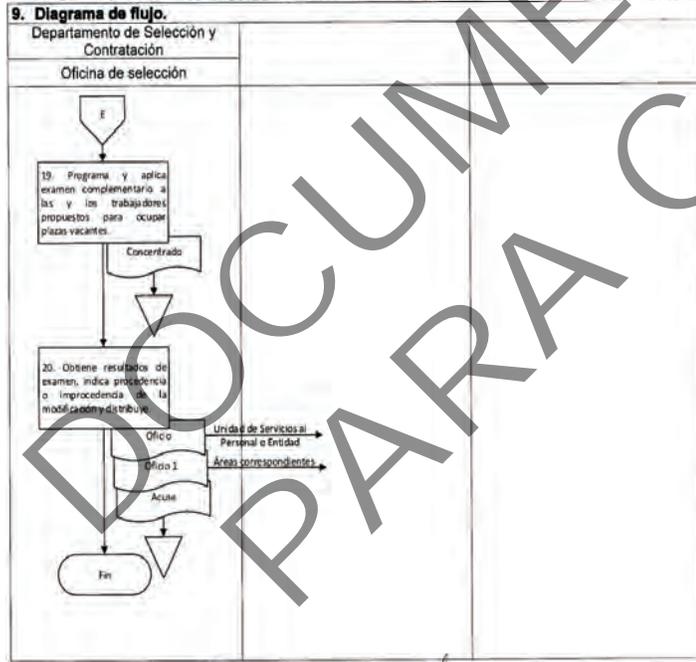
Persona candidata	j) Constancia de no inhabilitación expedida por la SCyTG, no mayor a 15 días. k) Comprobante de afiliación al IMSS. l) RFC con homoclave. m) Formato de seguro de vida debidamente requisitado y firmado. n) Copia de la baja del empleado(a) al que sustituye (tramitada ante el Departamento de Registros de Personal).	- Documentación	N/D						
Departamento de Selección y Contratación	4. Recibe solicitud, integra documentación y presenta al Departamento de Selección y Contratación para su seguimiento.	- Documentación	5 min						
Persona candidata	¿Está completa y/o correcta? No: 6. Indica verbalmente a la persona aspirante las observaciones en la documentación y solicita completar y/o corregir y devuelve.	- Documentación	20 min						
Departamento de Selección y Contratación	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).	- Documentación	N/D						
Persona candidata	Si: 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.	- Cobertura - Documentación	15 min						
Departamento de Selección y Contratación	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.	- Cobertura - Cobertura 1 - Cobertura 1 - Cobertura 1 - Cobertura 1 - Cobertura 1	20 min						
Oficina de la Comisión Mixta de Escalafón	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.	- Relación - Acuse	20 min						
Departamento de Selección y Contratación	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 dictamen 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.	- 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".	- Cobertura	1 h						
Departamento de Selección y Contratación	17. Elabora concentrado de pie de rama, y envía al Departamento de Selección y Contratación para la aplicación de examen complementario.	- 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.	- Concentrado	15 min						

Control del procedimiento									
Clave	SA-MPI-DRH-PS2.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/12		
Oficina de selección	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.	- Cobertura 1 - Cobertura 1 - Documentación - Acuse	20 min						
Oficina de contratación	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. 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. 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. 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	- Relación - Formatos - Acuse - Alta/1 - Cobertura 1 - Alta - Alta 1 - Acuse - Nombramiento - Nombramiento1 - Nombramiento1 - Nombramiento1 - Nombramiento1	30 min 20 min 20 min 1 h						
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 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. Y recaba acuse. Archiva acuse.	- Concentrado - Oficio - Oficio 1 - Acuse	25 min 1 h						
Fin del procedimiento.									





Clave: SA-MP1-DRH-PS2.2 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 11/12



Elaboró: Lic. Ricardo Wilfrido Santiago Cruz, Jefe del Departamento de Selección y Contratación

Vo. Bo.: M.A. Guadalupe Virginia García Cordero, Jefa de la Unidad de Planeación y Operación

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

Clave: SA-MP1-DRH-PS2.2 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 12/12

Nombre del proceso: Contratar al recurso humano.

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

Insuño: 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, 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.

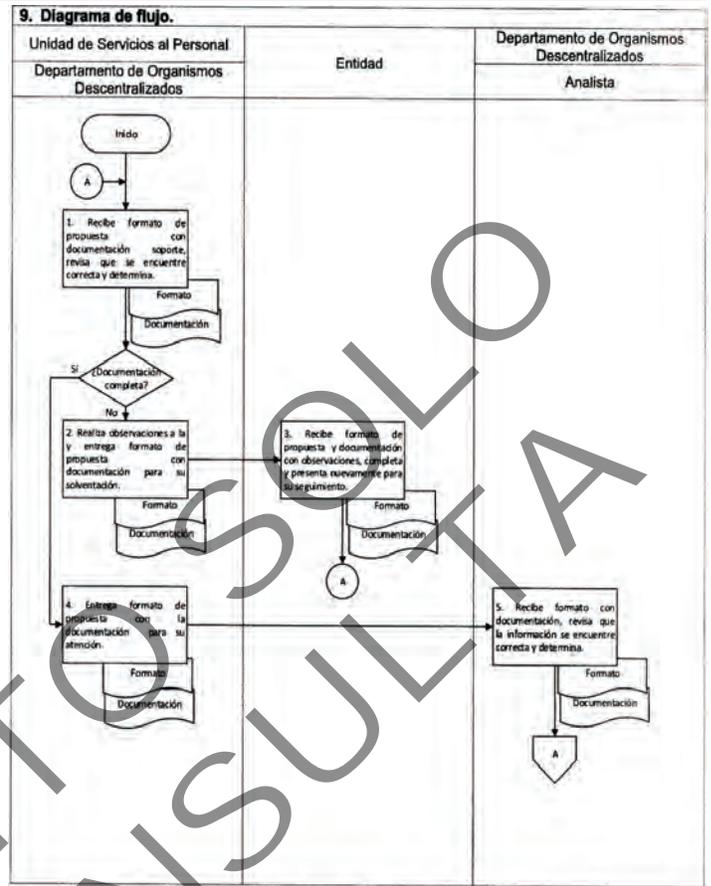
Clave: SA-MP1-DRH-PS2.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/1

8. Descripción del procedimiento.

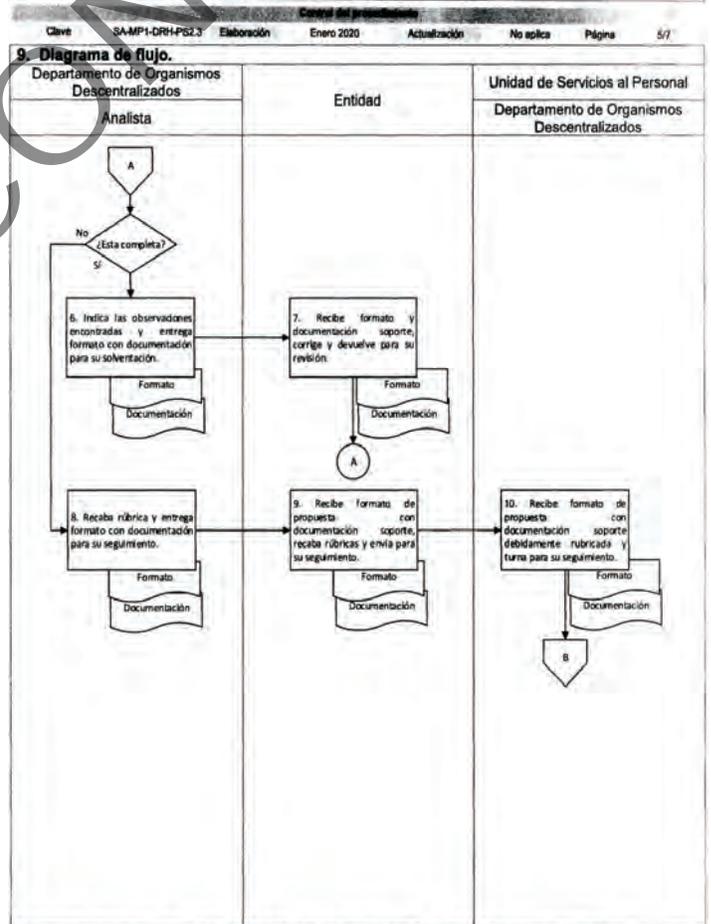
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Organismos Descentralizados	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante formato de propuesta para Entidades Paraestatales, información de Mandos Medios y Superiores a ingresar con la siguiente documentación soporte: 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) Curriculum 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.	- Formato - Documentación	10 min
Entidad	¿Documentación completa? No: 2. Realiza de manera verbal observaciones a la Entidad y entrega formato de propuesta con la documentación para su solventación.	- Formato - 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).	- Formato - Documentación	N/D
Departamento de Organismos Descentralizados	Si: 4. Entrega formato de propuesta con la documentación al analista para su atención.	- Formato - Documentación	5 min

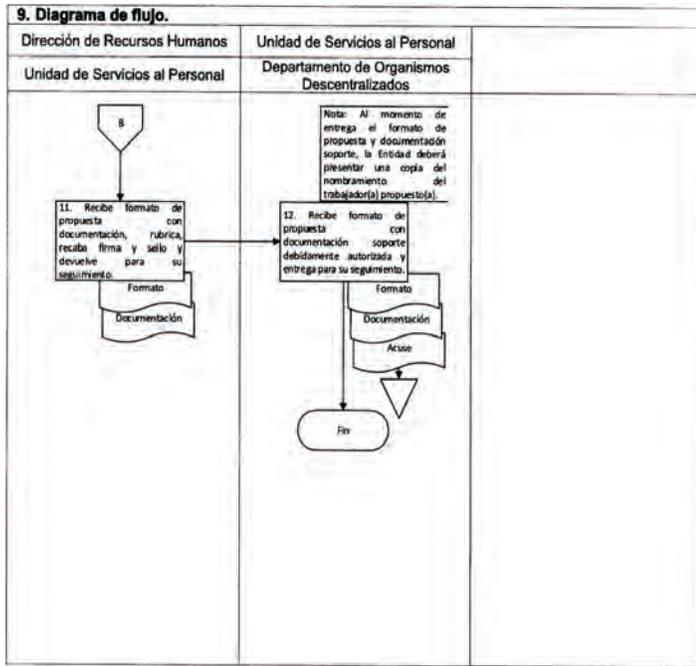
Clave: SA-MP1-DRH-PS2.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/1

Analista	<p>5. Recibe formato con documentación, revisa que la información se encuentre correcta de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que los datos personales del formato coincidan con la documentación soporte. Que la clave presupuestal y descripción obractividad coincida con la autorizada por el Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. Que los datos del puesto a cubrir coincidan con la estructura orgánica oficial. Que la fecha de renuncia coincida con la indicada en la documentación soporte. 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. Que se encuentre debidamente firmado y sellado por la Entidad. <p>Y determina.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p>	- Formato - Documentación	10 min
Entidad	6. Indica de manera verbal a la Entidad las observaciones encontradas y entrega formato con documentación soporte para su solventación.	- Formato - Documentación	5 min
Analista	7. Recibe formato con documentación soporte, corrige y devuelve al Departamento de Organismos Descentralizados para su revisión (retorna a la actividad No. 1).	- Formato - Documentación	N/D
Entidad	<p>No:</p> <p>8. Recaba rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Organismos Descentralizados y entrega a la Entidad para su seguimiento.</p> <p>9. Recibe formato de propuesta con documentación soporte, recaba rúbricas de las siguientes áreas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> De la persona titular del Departamento de Selección y Contratación, De la persona titular del Departamento de Organización de Personal. De la persona titular del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. <p>Y envía al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.</p>	- Formato - Documentación	15 min
Entidad		- Formato - Documentación	N/D



Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/7
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.	- Formato - 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.	- Formato - Documentación	10 min				
Departamento de Organismos Descentralizados	<p>12. Recibe formato de propuesta con documentación soporte debidamente autorizada, entrega a la Entidad para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>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).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Formato - Documentación - Acuse	15 min				
Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS2.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	4/7





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

Control del procedimiento

Clave	SA-MPI-DRH-PS2.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	7/7
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-----

Nombre del proceso: Otorgar 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 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 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.

Control del procedimiento

Clave	SA-MPI-DRH-PS3.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/8
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-----

- 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.

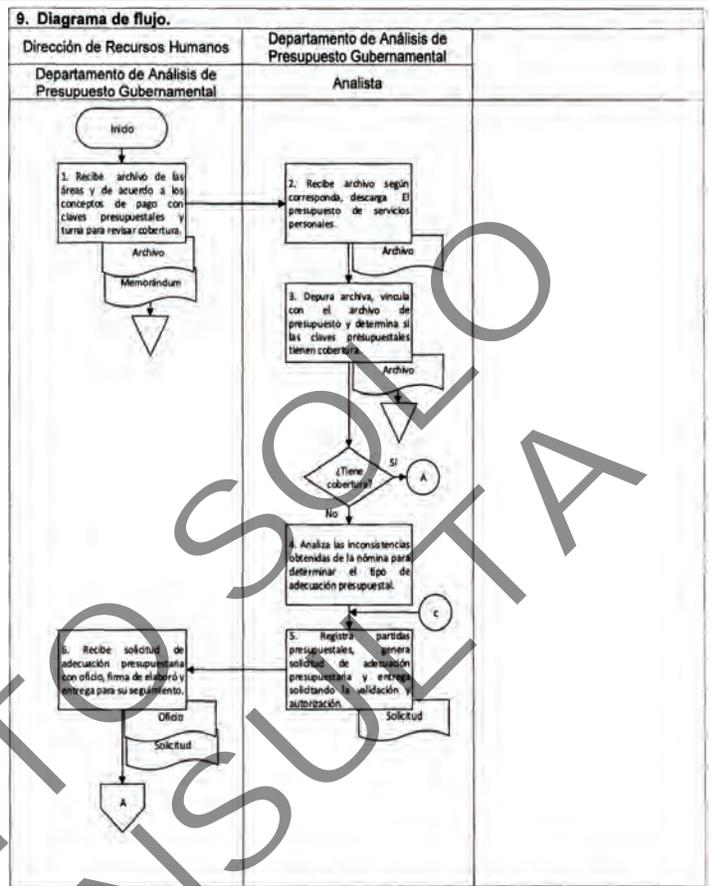
Clave	SA-MPI-DRH-PS3.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/9
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-----

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.	- Memorándum - 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.	- Archivo	20 min
	3. Depura archivo digital, vincula con el archivo de presupuesto y determina si las claves presupuestales tienen cobertura. Archiva archivo.	- Archivo	1 h
	¿Tiene cobertura?		
	No:		
	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.	- Solicitud	30 min

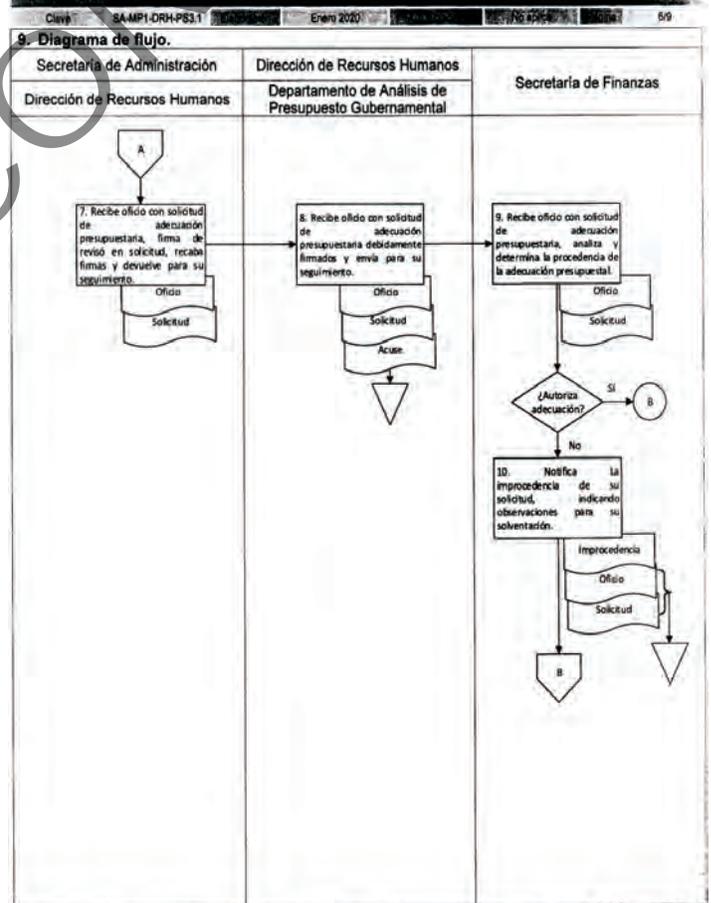
Control del procedimiento

Clave	SA-MPI-DRH-PS3.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/9
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-----

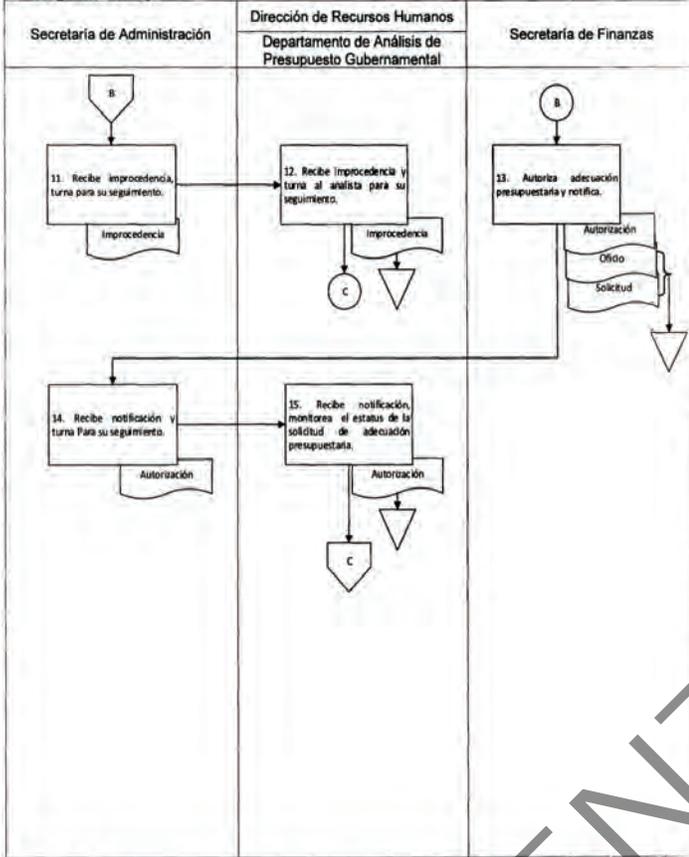
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	6. Recibe solicitud de adecuación presupuestaria con oficio, firma de elaboró y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	- Oficio - Solicitud	30 min
Dirección de Recursos Humanos	7. Recibe oficio con solicitud de adecuación 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.	- Oficio - 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.	- Oficio - Solicitud - 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:	- Oficio - Solicitud	N/D
Secretaría de Administración	10. Notifica a la Secretaría de Administración mediante oficio la improcedencia de su solicitud, indicando las observaciones para su solventación. Archiva oficio y solicitud.	- Improcedencia - Oficio - Solicitud	N/D
Secretaría de Análisis de Presupuesto Gubernamental	11. Recibe improcedencia, turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental a través de la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	- 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.	- Improcedencia	15 min
Secretaría de Finanzas	Si: 13. Autoriza adecuación presupuestaria y notifica mediante oficio a la Secretaría de Administración. Archiva oficio y solicitud.	- Autorización - Oficio - 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.	- 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. Si: (Continúa de la actividad No. 3).	- 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.	- Memorándum - Acuse	20 min

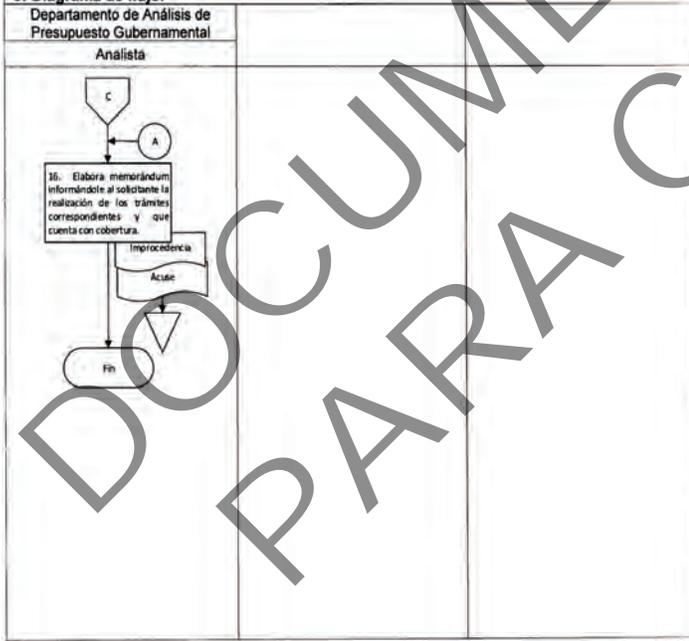


9. Diagrama de flujo.



Clave: SA-MP1-DRH-PS3.1 Enero 2020

9. Diagrama de flujo.



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

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.1 Enero 2020

Nombre del proceso: Otorgar servicios al personal.

1. Nombre del procedimiento: Actualización de plantilla laboral.
Insueto: Solicitud de modificación de plaza.
Producto/servicio: Dictamen de procedencia o impropiedad.
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, 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.

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 163

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.	- 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.	- Oficio - Solicitud - 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.	- Envío - Información - 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.	- Envío - Información	20 min
¿Está completa y/o correcta?			
No:			

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 279

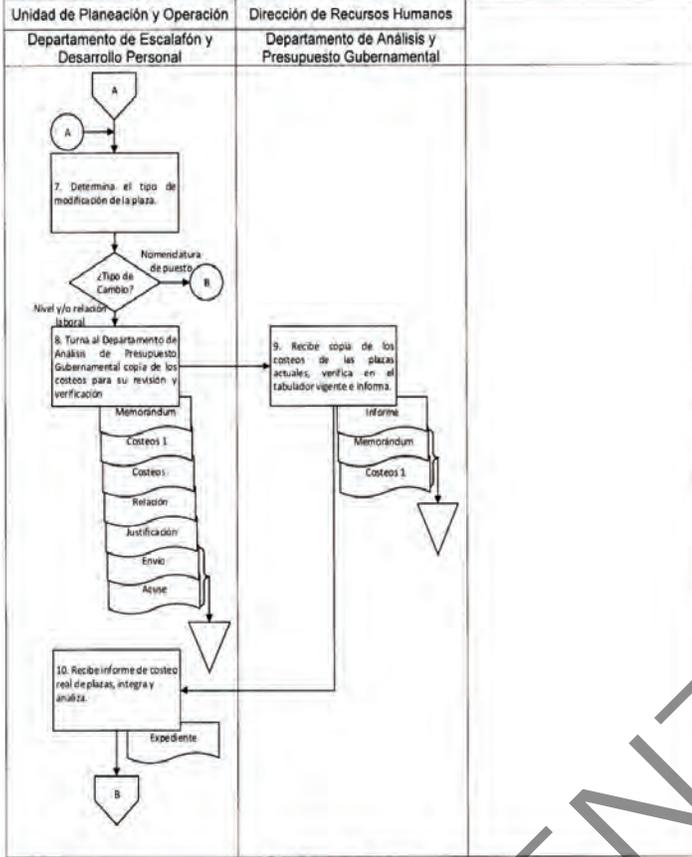
Dependencia o Entidad	5. Solicita mediante oficio a la Dependencia o Entidad completar y/o corregir la información para modificación de plazas y envía a través de la Unidad de Planeación y Operación recabando acuse. Archiva oficio, información y acuse.	- Completar - Envío - Información - Acuse	20 min
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.	- Envío - Información - Completar	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	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
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	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.	- Memorándum - Costeos 1 - Costeos - Relación - Justificación - Envío - 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.	- Informe - Memorándum - 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.	- Expediente	1 h

	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.		

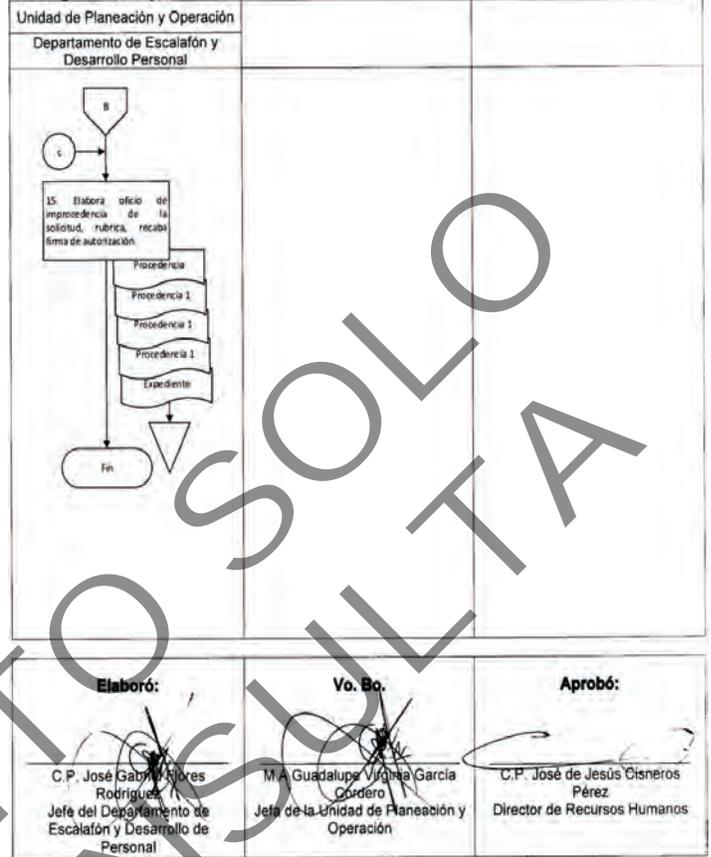
Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PS3.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización
		No aplica	Página	3/9
Unidad de Planeación y Operación	11. Elabora dictamen técnico a la modificación de plazas indicando la siguiente información: a) Datos generales de la Dependencia o Entidad. b) Antecedentes: 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.	- Dictamen - 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.	- Dictamen - 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:	- Dictamen - Expediente	20 min	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	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.	- Improcedencia - Improcedencia 1 - Expediente	20 min	
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	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:	- Procedencia - Procedencia 1 - Procedencia 1 - Expediente	30 min	

Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PS3.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización
		No aplica	Página	5/9
9. Diagrama de flujo.				
Secretaría de Administración		Unidad de Planeación y Operación		Dependencia o Entidad
Dirección de Recursos Humanos		Departamento de Escalafón y Desarrollo Personal		

9. Diagrama de flujo.



9. Diagrama de flujo.



Elaboró: C.P. José Gabriel Flores Rodríguez, Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal

Vo. Bo.: M.A. Guadalupe Virginia García Cordero, Jefa de la Unidad de Planeación y Operación

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

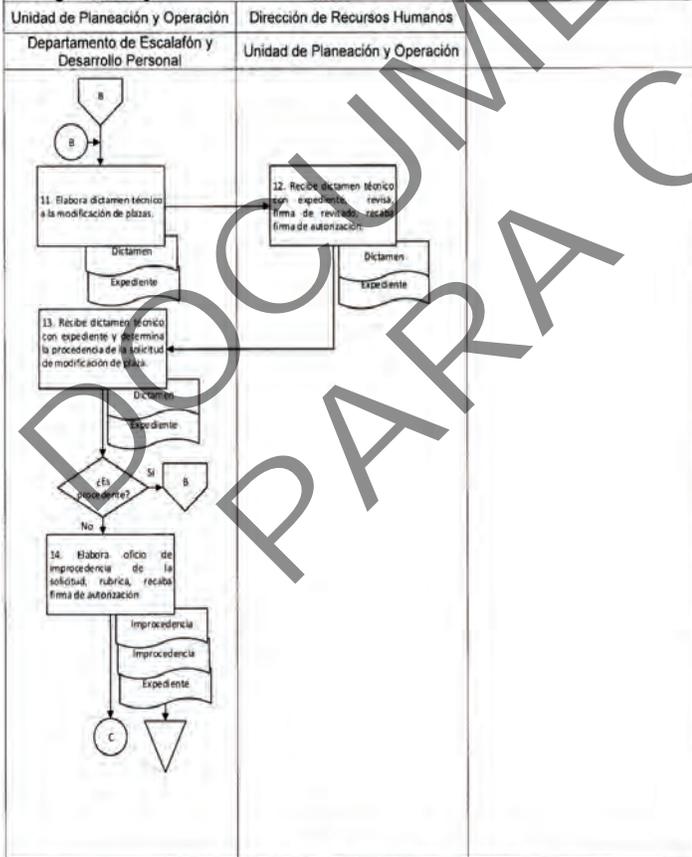
Control del procedimiento

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.2 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 7/8

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.2 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 9/9

9. Diagrama de flujo.



Nombre del proceso: Otorgar servicios al personal.

1. Nombre del procedimiento: Determinación de periodos vacacionales del personal.
Insueto: 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.

Control del procedimiento

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.2 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 8/9

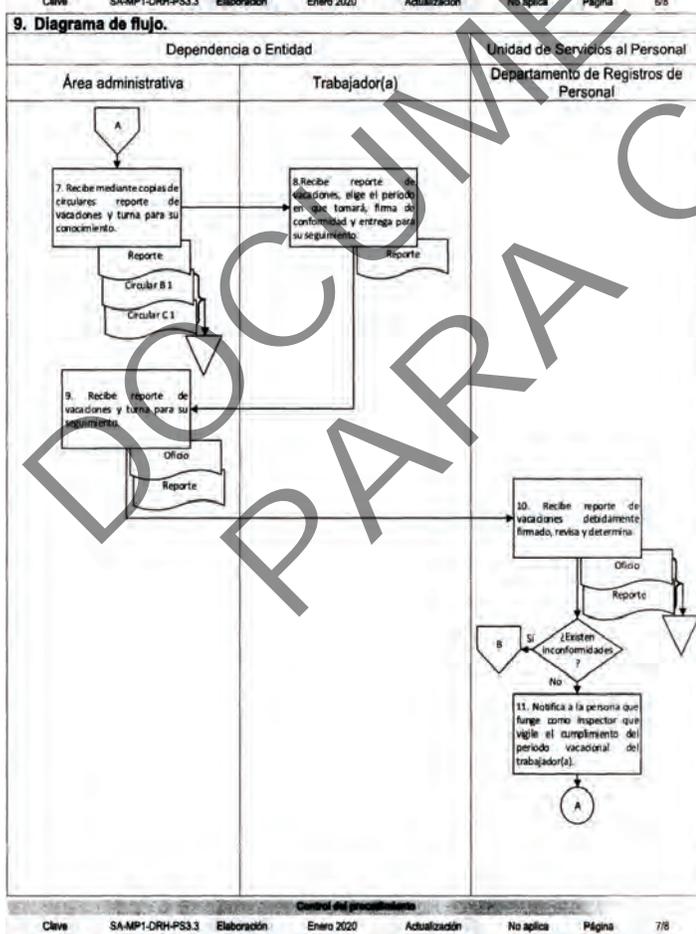
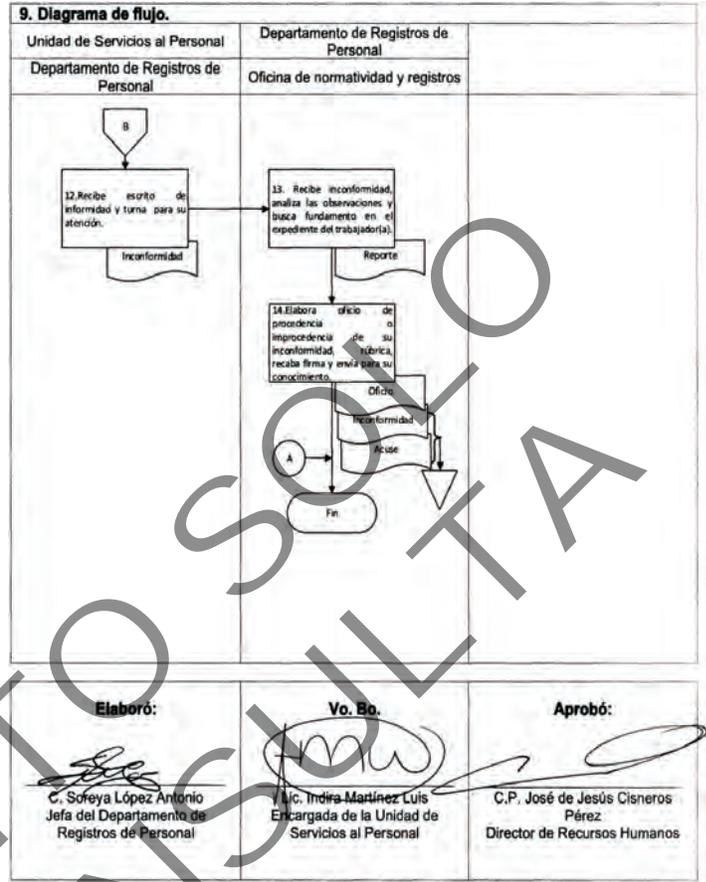
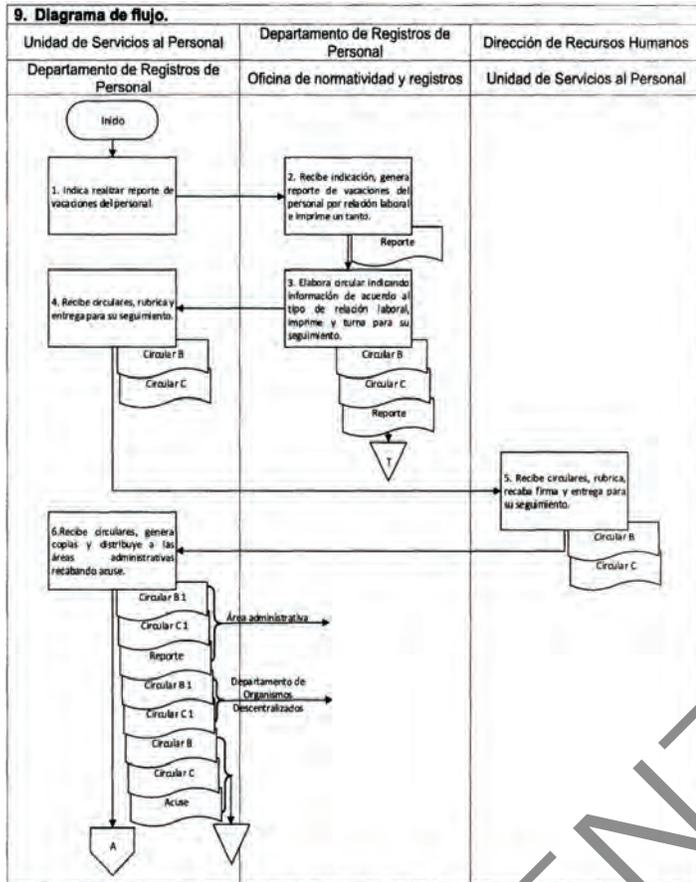
Clave: SA-MP1-DRH-PS3.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/8

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.

	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.	- Circular B - 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.	- Circular B - 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.	- Circular B1 - Circular C1 - Reporte - Circular B1 - Circular C1 - Circular B - Circular C - 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.	- Reporte - Circular B 1 - Circular C 1	N/D
Trabajador(a)	8. Recibe reporte de vacaciones, elige el periodo en que tomara, 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.	- Reporte	N/D
Área administrativa	9. Recibe reporte de vacaciones y turna mediante oficio al Departamento de Registros de Personal para su seguimiento.	- Oficio - Reporte	N/D

Control del procedimiento			
Clave	SA-MP1-DRH-PS3.3	Elaboración	Enero 2020
		Actualización	No aplica
		Página	2/8
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.	- 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.	- Circular B - Circular C - Reporte	20 min

Control del procedimiento			
Clave	SA-MP1-DRH-PS3.3	Elaboración	Enero 2020
		Actualización	No aplica
		Página	4/8
Departamento de Registros de Personal	10. Recibe mediante oficio reporte de vacaciones debidamente firmado, revisa y determina. Archiva oficio y reporte.	- Oficio - Reporte	1 h
	¿Existen inconformidades?		
	No:		
	11. Notifica de manera verbal a la persona que funge como inspector que vigile el cumplimiento del periodo vacacional del trabajador(a).		10 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
Departamento de Registros de Personal	12. Recibe del trabajador(a) escrito o de la Unidad responsable oficio de informalidad y turna a la Oficina de normatividad y registros para su atención.	- 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.	- Inconformidad	30 min
	14. Elabora oficio de procedencia o improcedencia de su inconformidad, rubrica, 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.	- Oficio - Inconformidad - Acuse	30 min
	Fin del procedimiento.		



Nombre del proceso: Otorgar 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:

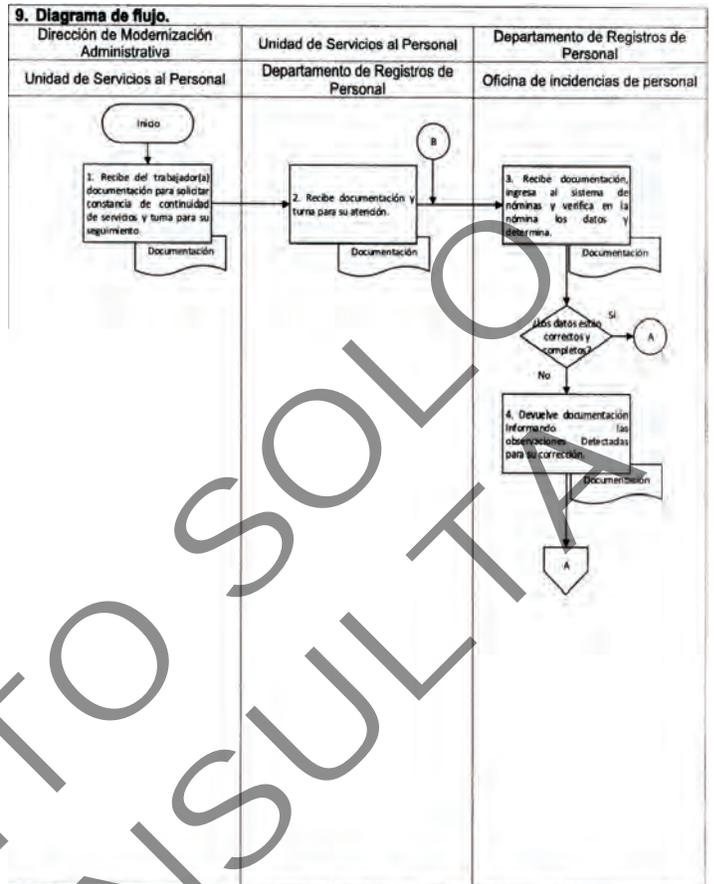
- No aplica.

7. Formatos:

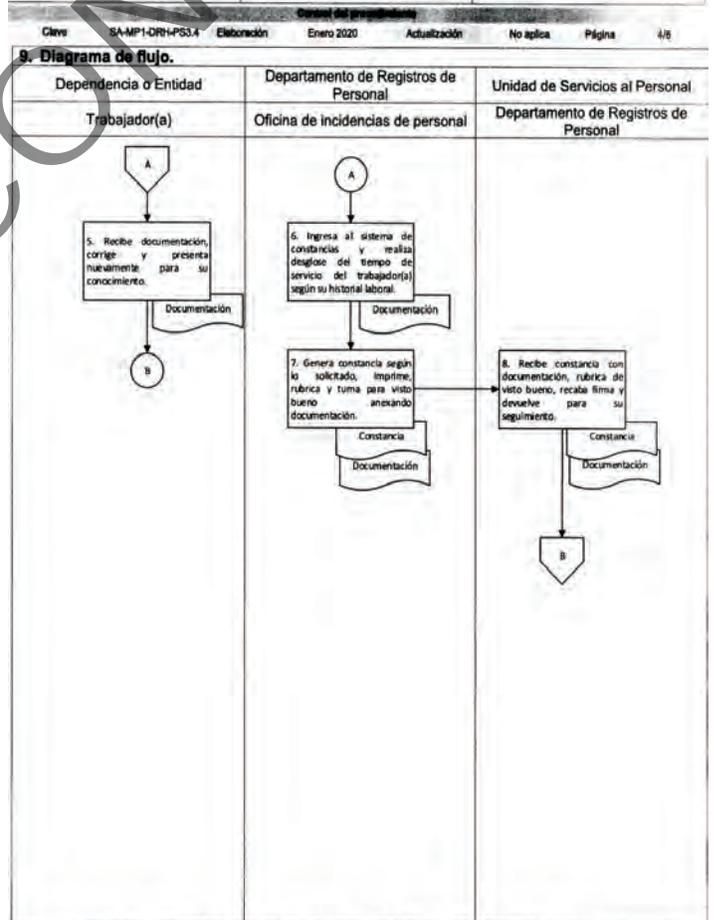
- No aplica.

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/8

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.	- Documentación	10 min
Departamento de Registros de Personal	2. Recibe documentación y turna a la oficina de incidencias de personal para su atención.	- 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 completos: a) Nombre completo. b) Categoría. c) Dependencia o Entidad. d) Número de empleado. e) Quinquenio. Y determina. ¿Los datos están correctos y completos? No: 4. Devuelve documentación al trabajador(a) informando las observaciones detectadas para su corrección.	- Documentación	15 min 5 min



Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS3.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/8
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)	- Documentación	N/D				
Oficina de incidencias de personal	Si: 6. Ingresar 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). 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.	- Documentación - Constancia - Documentación	1 h 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.	- Constancia - 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.

Departamento de Registros de Personal
Oficina de incidencias de personal

```

    graph TD
      B((B)) --> A[9. Recibe constancia con documentación y entrega la constancia recabando acuse.]
      A --> C[Constancia]
      A --> D[Documentación]
      A --> E[Acuse]
      C --> F((Fin))
      D --> F
      E --> F
  
```

Elaboró: C. Sofreya López Antonio, Jefa del Departamento de Registros de Personal

Ve. Bo.: Lic. Indira Martínez Luis, Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó: C.P José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.4 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 5/6

Nombre del proceso: Otorgar 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 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 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 Préstamos 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.

Control del procedimiento

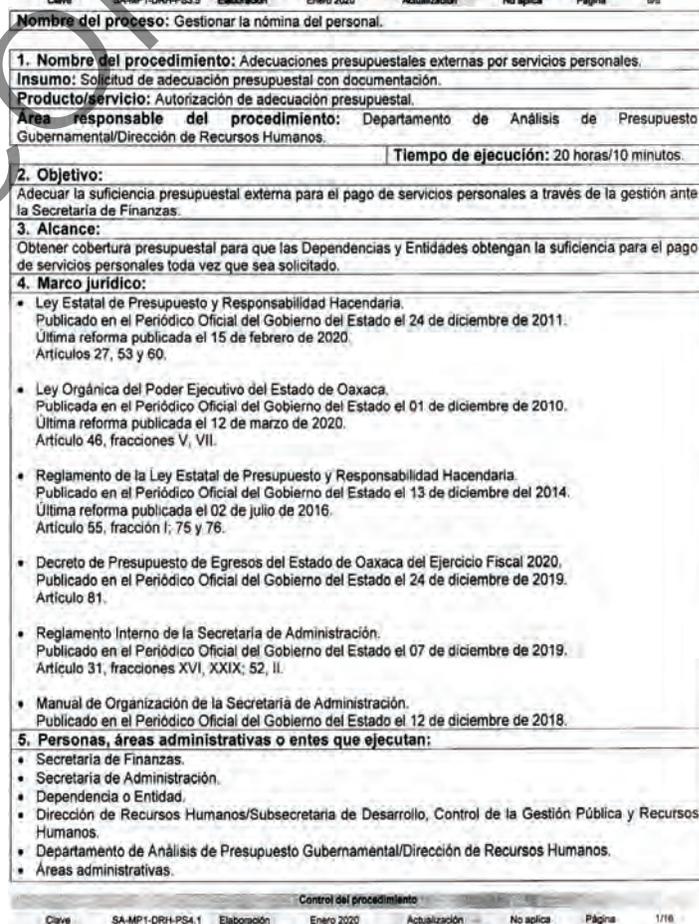
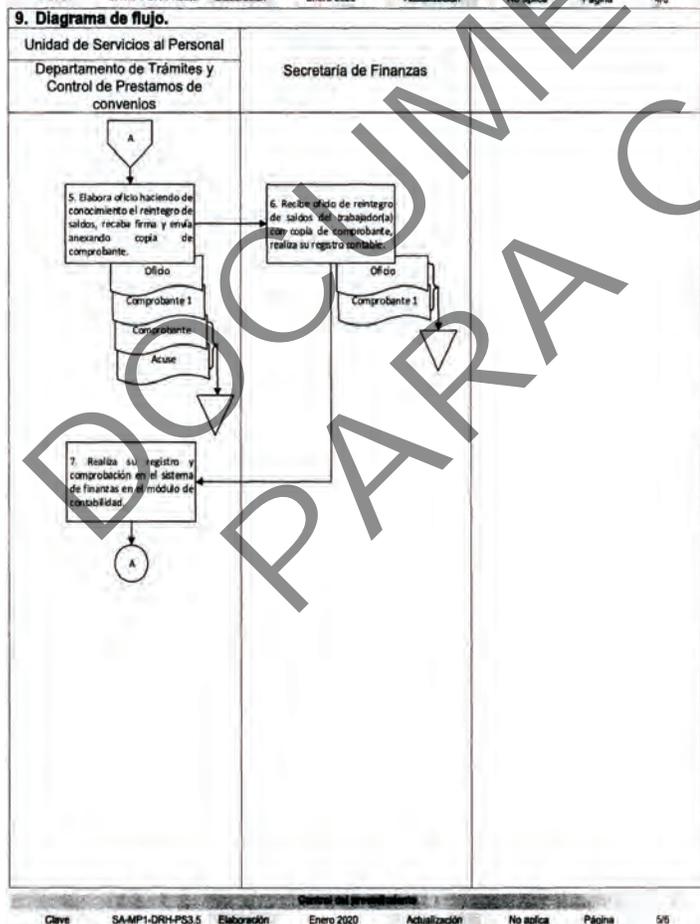
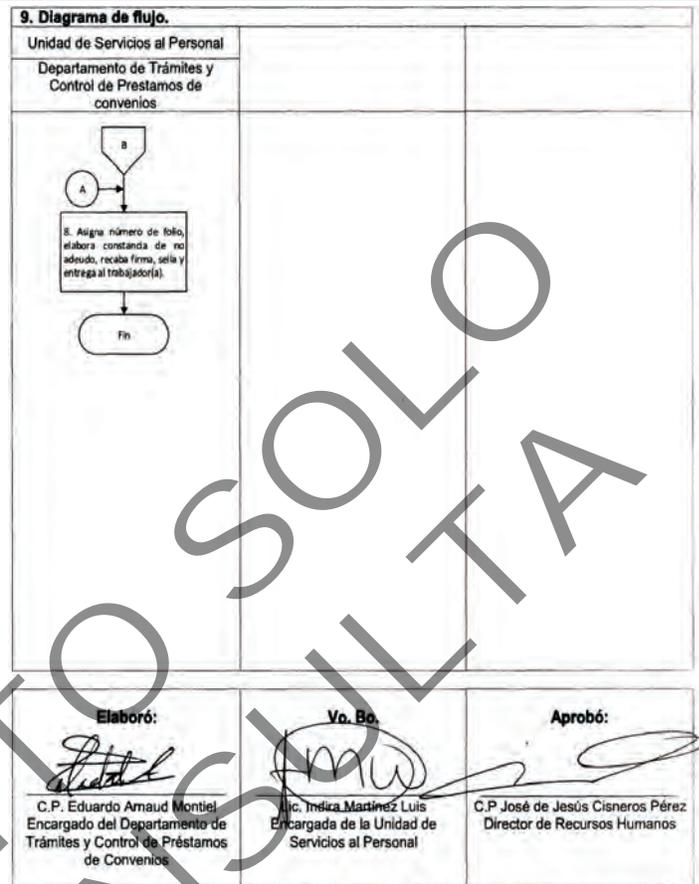
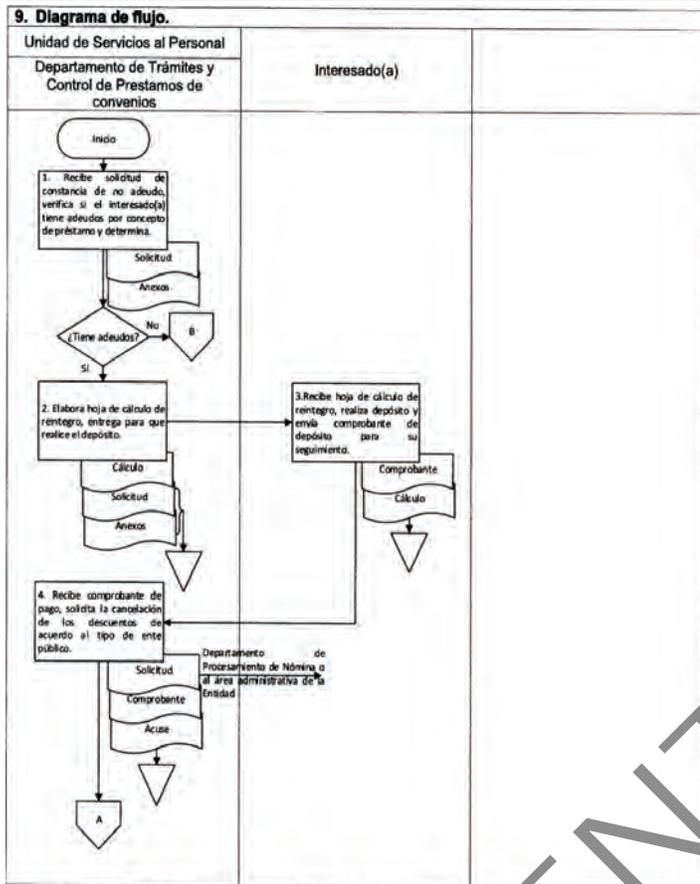
Clave: SA-MP1-DRH-PS3.5 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 1/6

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. <p>¿Tiene adeudos? Sí:</p>	- Solicitud - 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.	- Cálculo - Solicitud - 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.	- Comprobante - Cálculo	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos 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.	- Solicitud - Comprobante - Acuse	1 h
	Firma y envía recabando acuse.		
Secretaría de Finanzas	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.	- Oficio - Comprobante 1 - Comprobante - Acuse	1 h
	6. Recibe oficio de reintegro de saldos del trabajador(a) con copia de comprobante, realiza su registro contable. Archiva oficio y copia de comprobante.	- Oficio - Comprobante 1	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de convenios	7. Realiza su registro y comprobación en el sistema de finanzas en el módulo de contabilidad (continúa en la actividad No 8). <p>(Continúa de la actividad No 1)</p> <p>No:</p>		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.	- Constancia - Acuse	1 h
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-PS3.5 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 3/6



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 interinstitucional 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.

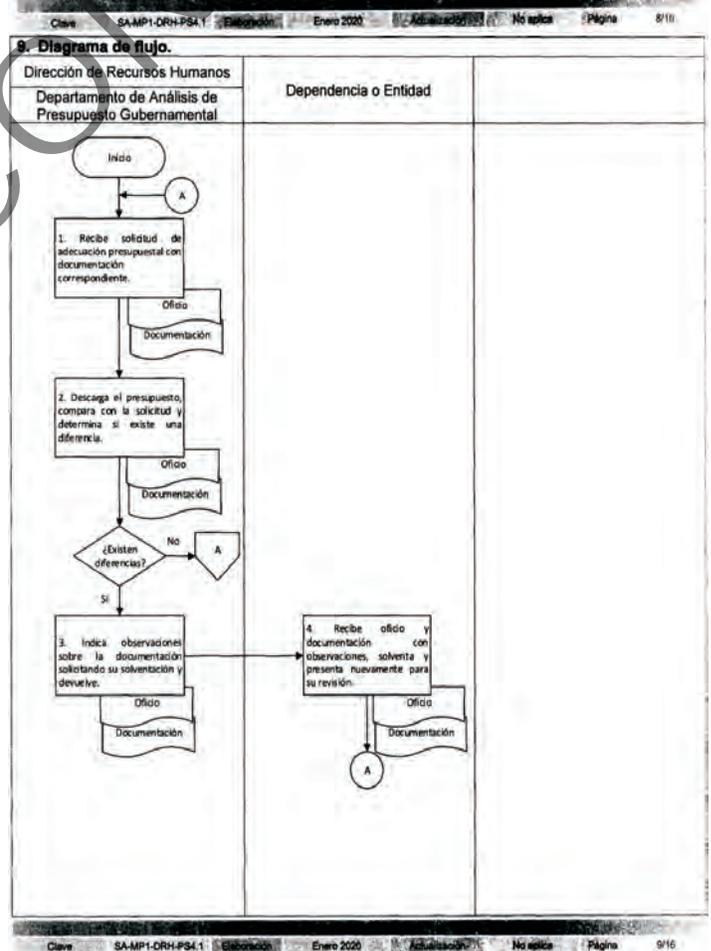
	<p>g) Copia de laudo en caso de ser necesario. Ampliación o reducción: a) Contenido del oficio de justificación a. Modalidad. b. Motivo. c. Período. d. Número de folio. e. Importe a solicitar. b) Memoria de cálculo. c) Solicitud de adecuación presupuestaria (folio). d) Estado de ejercicio presupuestal. e) Resumen del presupuesto. f) Convenio debidamente firmado. g) CFD's h) Ministraciones. i) Copia de CLC's de la Secretaría de Educación Pública.</p>		
	<p>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 intrainstitucional: 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</p>	<p>Oficio - Documentación</p>	<p>45 min</p>

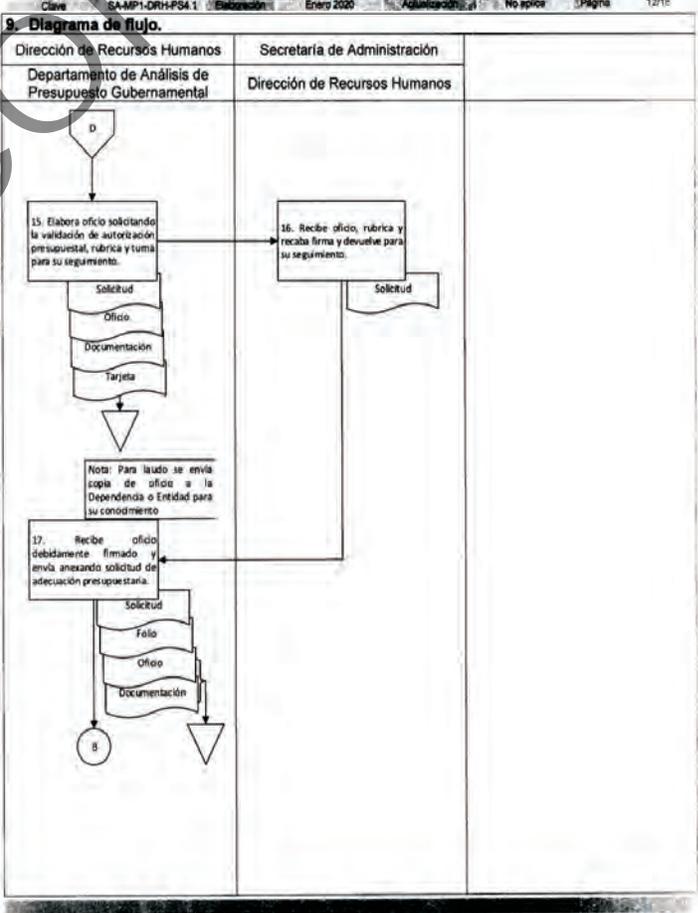
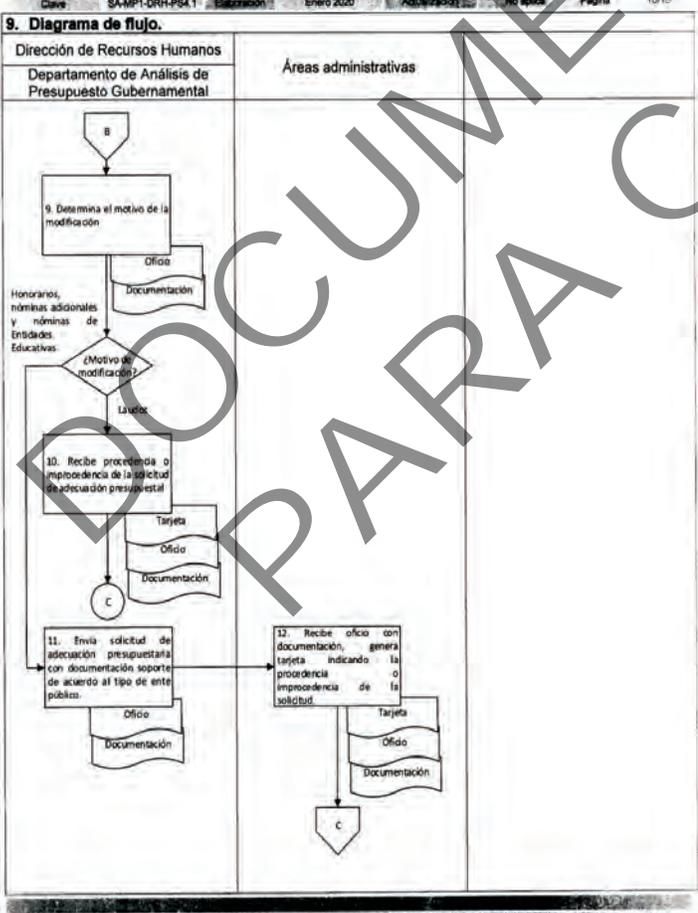
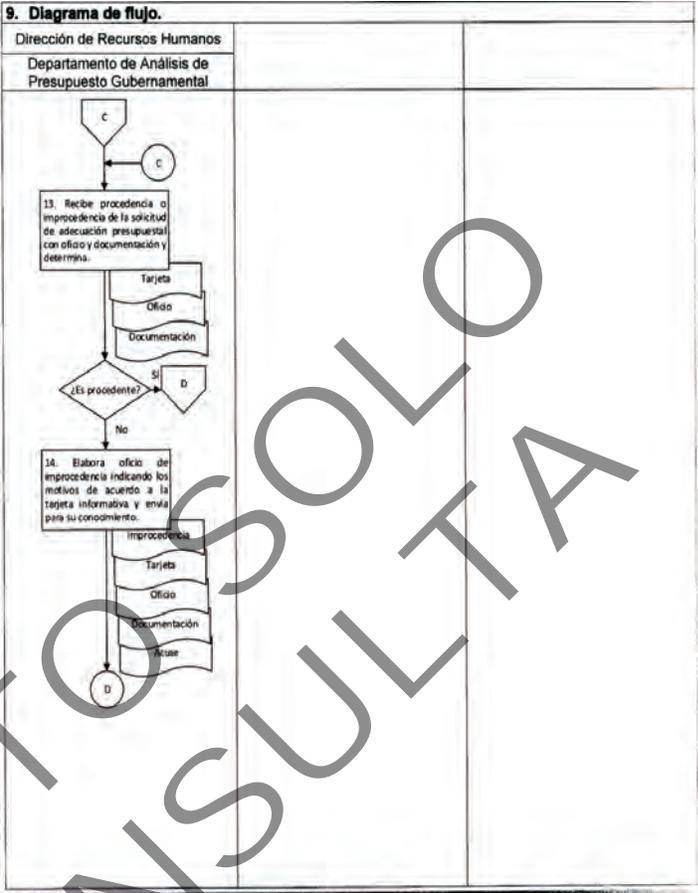
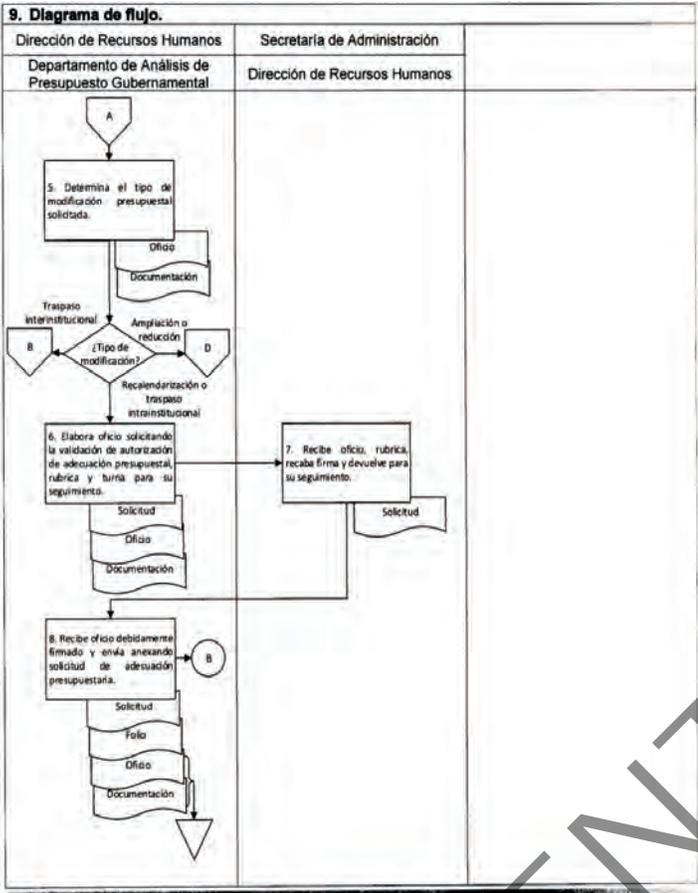
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad solicitud de adecuación presupuestal indicando la justificación con la documentación correspondiente 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 anexos de acuerdo al tipo de adecuación presupuestal: Recalendarización: a) Contenido del oficio de justificación a. Modalidad. b. Motivo. c. Período. d. Número de folio. b) Solicitud de adecuación presupuestaria (folio) Traspaso intrainstitucional. a) Contenido del oficio de justificación a. Modalidad. b. Motivo. c. Período. 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. Período. 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.</p>	<p>- Oficio - Documentación</p>	<p>1 h</p>

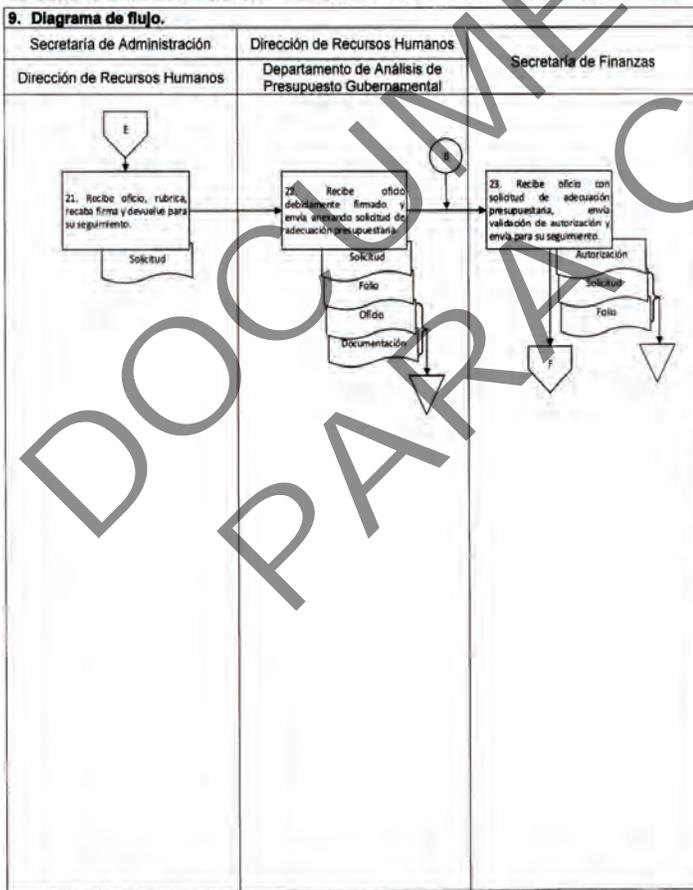
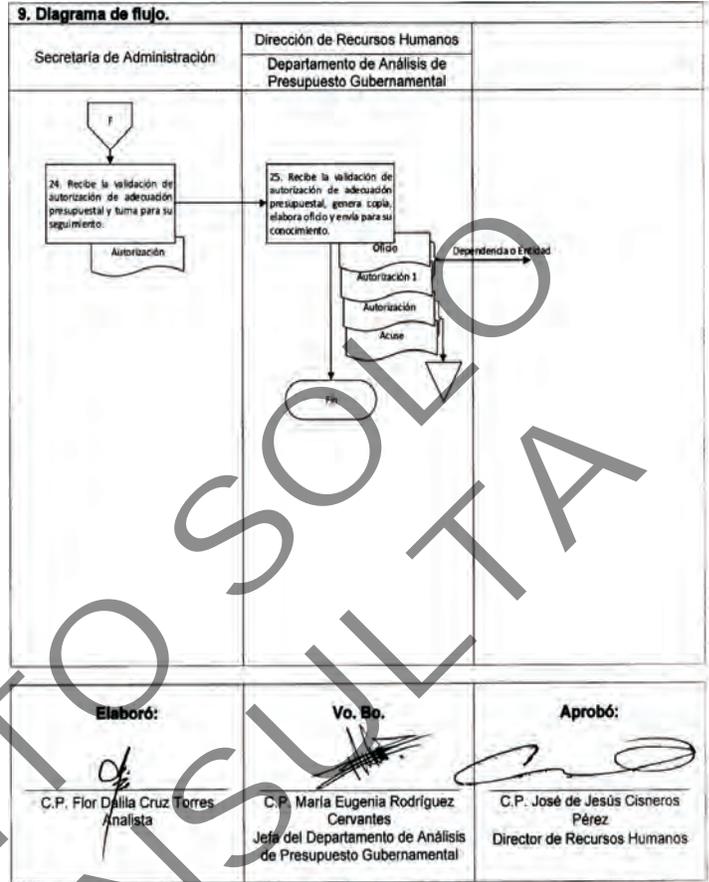
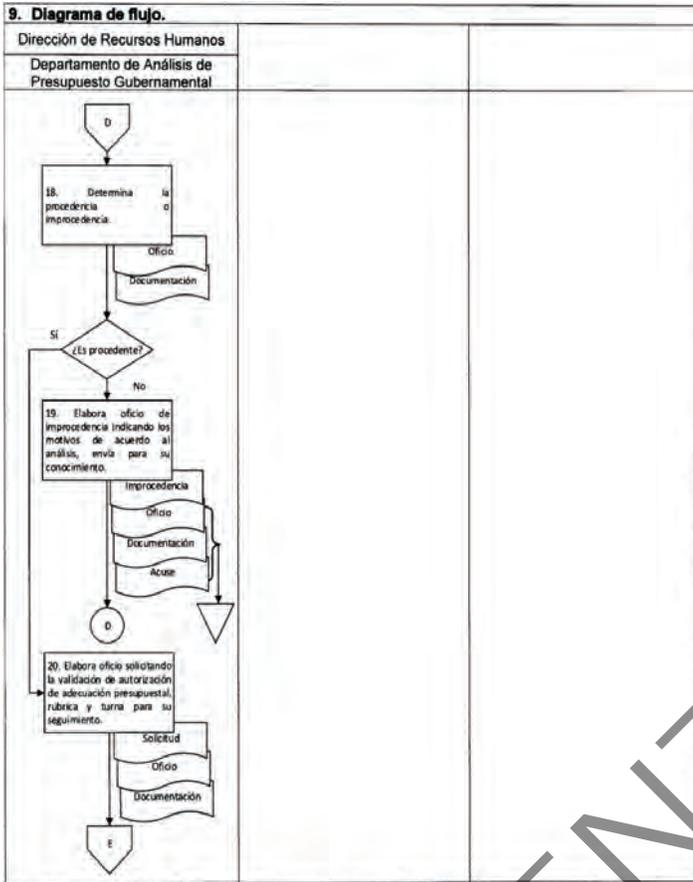
	<p>e) que corresponda a las cifras presentadas. e) Que los montos correspondan a lo establecido en el convenio y las CLC's. f) CFD's correspondan al monto solicitado y devengado. g) Que las ministraciones se estén realizando de acuerdo al convenio y que corresponda la cifra que solicita. h) Que el estado de ejercicio presupuestal corresponda al monto autorizado que solicita la Entidad.</p> <p>¿Existen diferencias? Si:</p>		
Dependencia o Entidad	<p>3. Indica de manera verbal observaciones sobre la documentación a la Dependencia o Entidad, solicitando su solventación y devuelve con oficio.</p>	<p>- Oficio - Documentación</p>	<p>20 min</p>
Departamento de Presupuesto Gubernamental	<p>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). No:</p>	<p>- Oficio - Documentación</p>	<p>10 min</p>
Dirección de Recursos Humanos	<p>5. Determina el tipo de modificación presupuestal solicitada. ¿Tipo de modificación? Recalendarización o traspaso intrainstitucional:</p>	<p>- Solicitud - Oficio - Documentación</p>	<p>25 min</p>
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>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. 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.</p>	<p>- Solicitud - Folio - Oficio - Documentación</p>	<p>3 h</p>
	<p>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.</p>	<p>- Solicitud - Folio - Oficio - Documentación</p>	<p>3 h</p>

	<p>Traspaso Interinstitucional:</p> <p>9. Determina el motivo de la modificación</p> <p>¿Motivo de modificación? Laudos:</p> <p>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).</p> <p>Honorarios, nóminas adicionales y nóminas de entidades educativas:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Recibe mediante tarjeta informativa procedencia o improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestal con oficio y documentación y determina.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No:</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento. Si:</p>	<p>- Oficio - Documentación</p> <p>- Tarjeta - Oficio - Documentación</p> <p>- Oficio - Documentación</p> <p>- Tarjeta - Oficio - Documentación</p> <p>- Tarjeta - Oficio - Documentación</p> <p>- Improcedencia - Tarjeta - Oficio - Documentación - Acuse</p>	<p>10 min</p> <p>30 min</p> <p>40 min</p> <p>15 min</p> <p>15 min</p> <p>45 min</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p> <p>Secretaría de Finanzas</p> <p>Secretaría de Administración</p> <p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p>	<p>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.</p> <p>22. Recibe oficio debidamente firmado y envía a la Secretaría de Finanzas anexando solicitud de adecuación presupuestaria (folio). Archiva oficio y documentación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Solicitud - Folio - Oficio - Documentación</p> <p>- Autorización - Solicitud - Folio</p> <p>- Autorización</p> <p>- Oficio - Autorización 1 - Autorización - Acuse</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>N/D</p> <p>30 min</p> <p>1 h</p>
--	---	---	---	--	--	--	---

	<p>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.</p> <p>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 de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>Ampliación o reducción: (continúa de la actividad No. 5)</p> <p>18. Determina la procedencia o improcedencia.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No:</p> <p>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.</p> <p>Si:</p> <p>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.</p>	<p>- Solicitud - Oficio - Documentación - Tarjeta</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Solicitud - Folio - Oficio - Documentación</p> <p>- Oficio - Documentación</p> <p>- Improcedencia - Oficio - Documentación - Acuse</p> <p>- Solicitud - Oficio - Documentación</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>3 h</p> <p>1 h</p> <p>40 min</p> <p>45 min</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p> <p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p>
--	---	--	---	--







Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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

Insuno: 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 Secretaría 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.

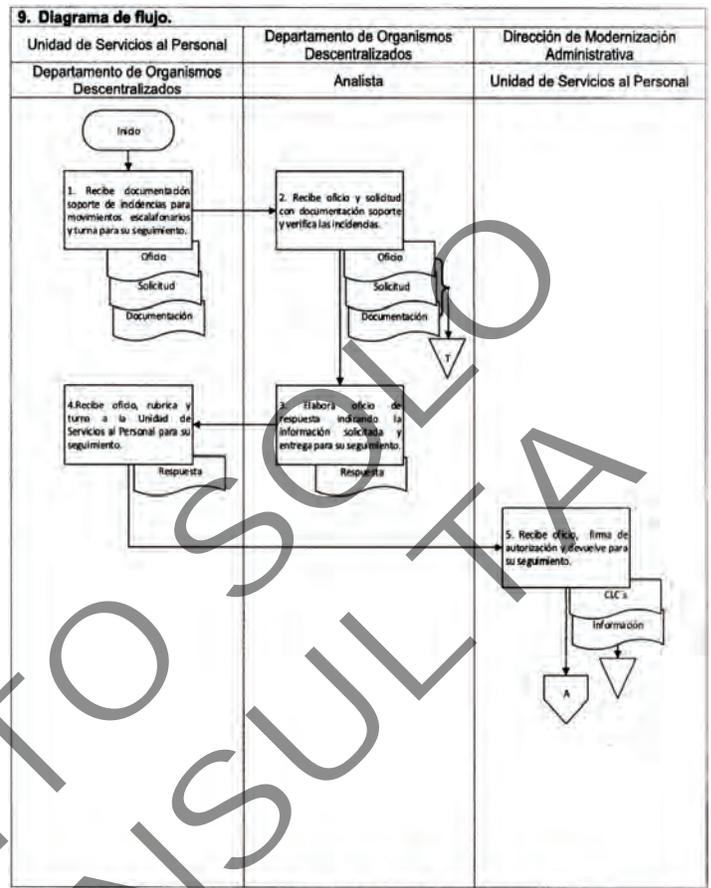
7. Formatos:

- No aplica.

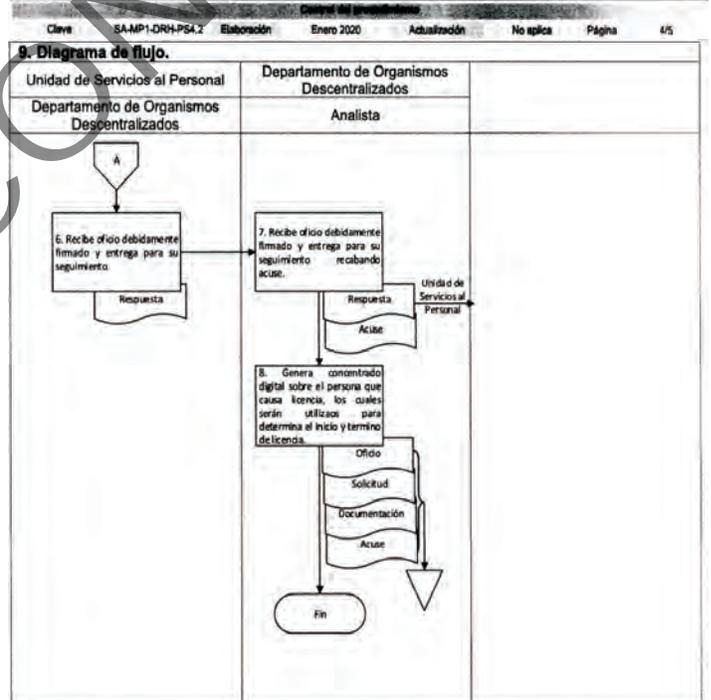
Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.2 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 15/16

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



Control del procedimiento.							
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/5
		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.			- Respuesta		30 min
Departamento de Organismos Descentralizados		4. Recibe oficio, rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.			- Respuesta		20 min
Unidad de Servicios al Personal		5. Recibe oficio, firma de autorización y devuelve al Departamento de Organismos Descentralizados para su seguimiento.			- Respuesta		20 min
Departamento de Organismos Descentralizados		6. Recibe oficio debidamente firmado y entrega al Analista para su seguimiento.			- 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.			- Respuesta - 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.			- Oficio - Solicitud - Documentación - Acuse		30 min
		Fin del procedimiento.					



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 Miró 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

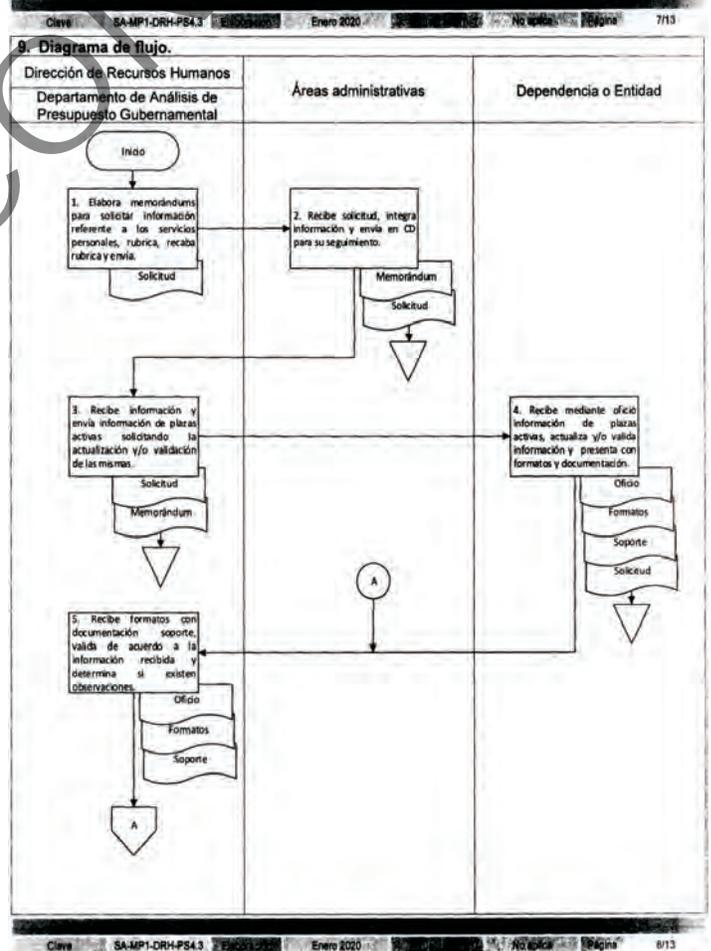
Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.											
1. Nombre del procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales.											
Insumo: Información referente a los servicios personales.											
Producto/servicio: Anteproyecto de presupuesto 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:											
<ul style="list-style-type: none"> • 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:											
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 											
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Control del procedimiento</th> </tr> <tr> <td>Clave</td> <td>SA-MPI-DRH-PS4.3</td> </tr> <tr> <td>Elaboración</td> <td>Enero 2020</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>1/13</td> </tr> </table>		Control del procedimiento		Clave	SA-MPI-DRH-PS4.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/13
Control del procedimiento											
Clave	SA-MPI-DRH-PS4.3										
Elaboración	Enero 2020										
Actualización	No aplica										
Página	1/13										
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Procesamiento de Nómina/Unidad de Servicios al Personal. • Áreas administrativas. 											
6. Políticas de operación:											
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 											
7. Formatos:											
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 											

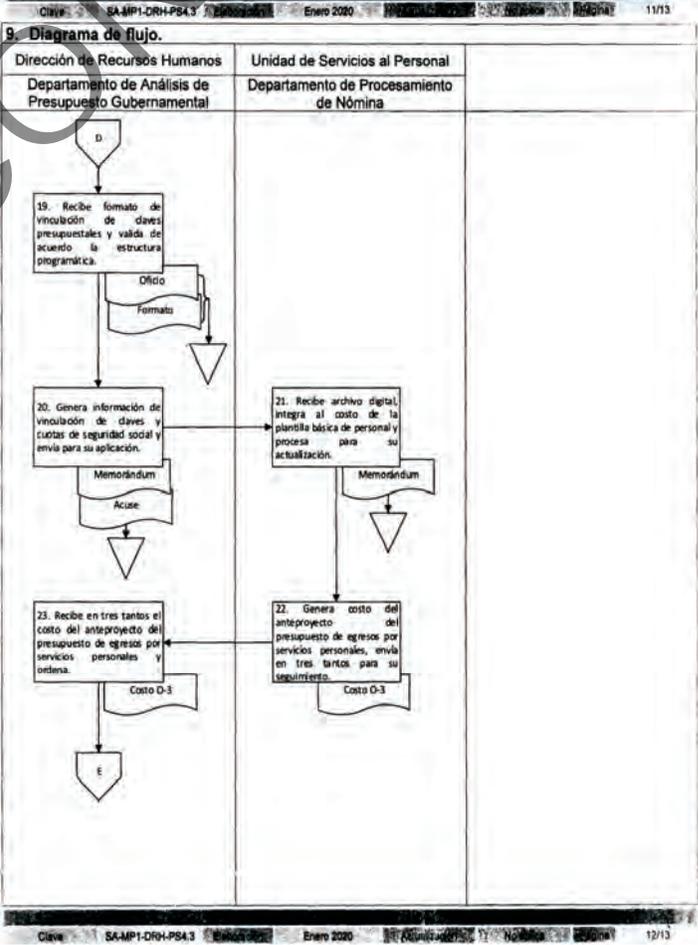
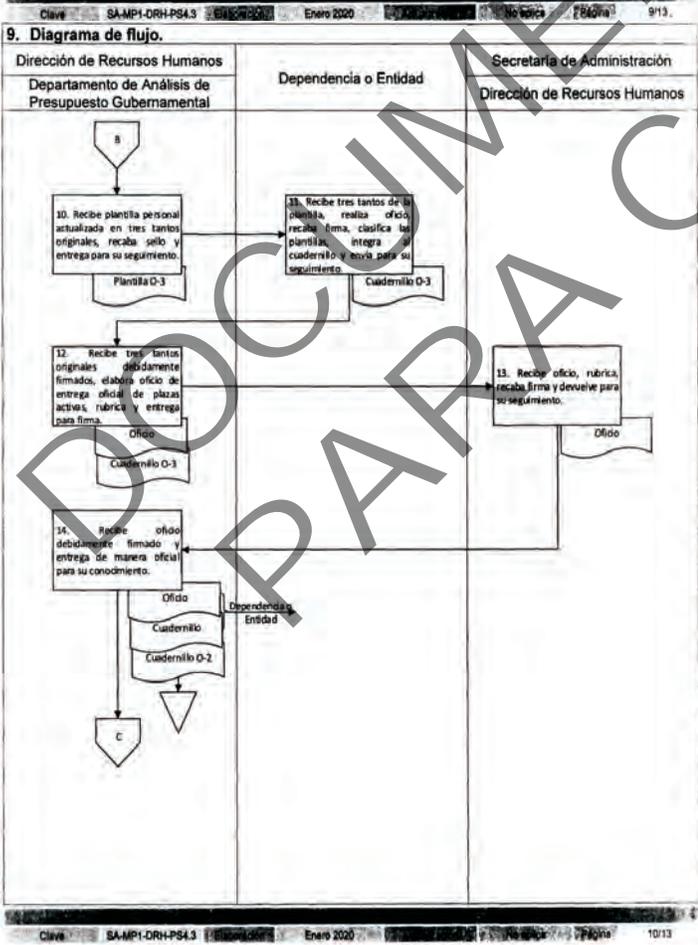
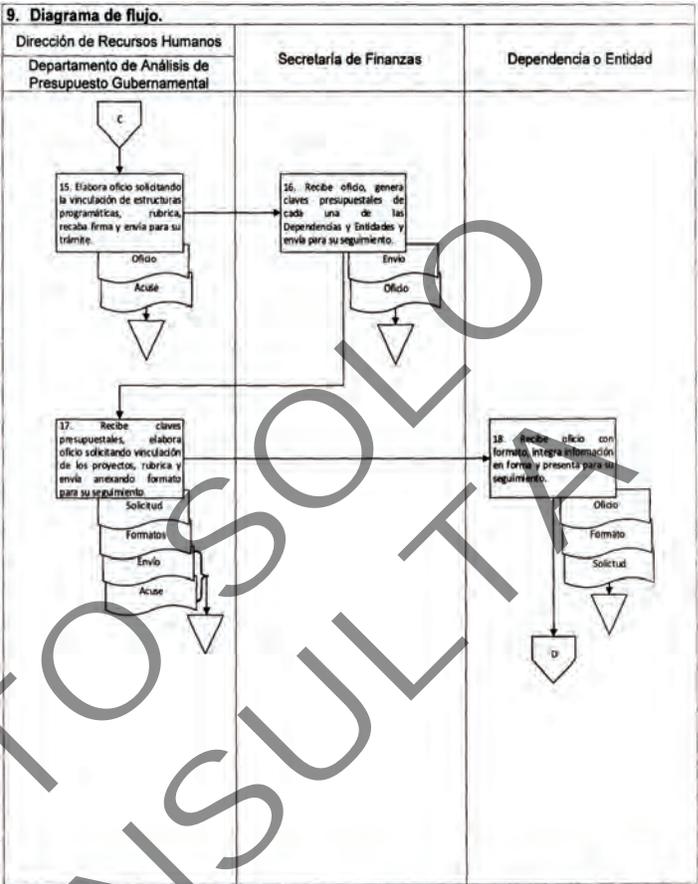
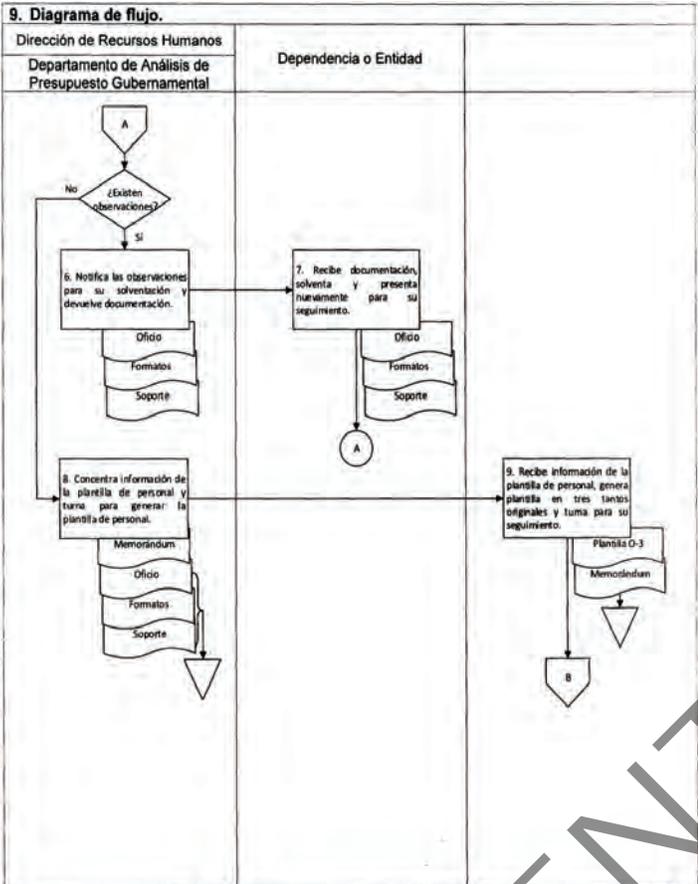
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Elabora memorándums para solicitar información referente a los servicios personales a las siguientes áreas administrativas: Unidad de Planeación y Operación. a) Plazas del sector central vacantes. Unidad de Servicios al Personal (anexo 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.</p> <p>Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores a) Proyección del presupuesto del próximo ejercicio.</p> <p>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.</p>	- 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.	- Memorándum - 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.	- Solicitud - 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	- Oficio - Formatos - Soporte - Solicitud	N/D
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>de Presupuesto Gubernamental mediante oficio con los formatos y documentación soporte. Archiva oficio.</p> <p>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.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p> <p>6. Notifica las observaciones de manera verbal a la Dependencia o Entidad para su solventación y devuelve documentación.</p> <p>7. Recibe documentación, solventa y presenta nuevamente al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento (retorna a la actividad No. 5).</p> <p>No:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	- Oficio - Formatos - Soporte	72 h
Dependencia o Entidad		- Oficio - Formatos - Soporte	24 h
Dependencia o Entidad		- Oficio - Formatos - Soporte	12 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		- Memorándum - Oficio - Formatos - Soporte	32 h
Departamento de Procesamiento de Nómina		- Plantilla O-3 - Memorándum	6 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental		- Plantilla O-3	16 h
Dependencia o Entidad		- Cuadernillo O-3	16 h

DOCUMENTO PARA CONSULTA

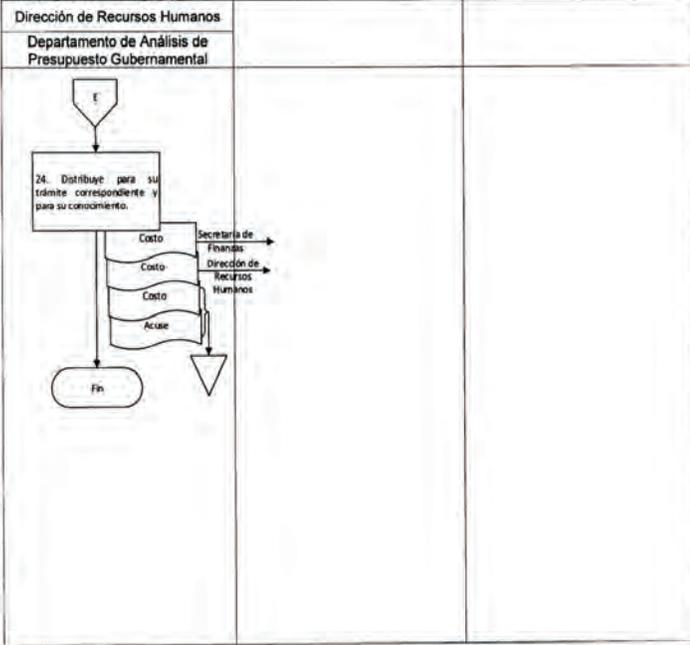
	<p>b. De la persona que funge como titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad.</p> <p>c) Clasifica las plantillas de acuerdo al tipo de relación laboral.</p> <p>Integra al cuadernillo y envía al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.</p>					<p>24. Distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Un tanto a la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente.</p> <p>b) Un tanto a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.</p> <p>Y recaba acuse. Archiva un tanto original y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Costo - Costo - Acuse</p>	16 h
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.	- Oficio - 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.	- 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.	- Oficio - Cuadernillo - 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.	- Oficio - 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.	- Envío - 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	- Solicitud - Formato - Envío - Acuse	4 h					

Clave	SA-MPI-DRH-PS4.3	Evento	2020	Fecha	2020	Clase	5/13
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. Archiva oficio.	- Oficio - Formato - 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.	- Oficio - 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.	- Memorándum - 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.	- 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.	- 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.	- Costo O-3	16 h				





9. Diagrama de flujo.



Elaboró: C.P. Flor Dalila Cruz Torres Analista

Vo. Bo.: C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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, 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:

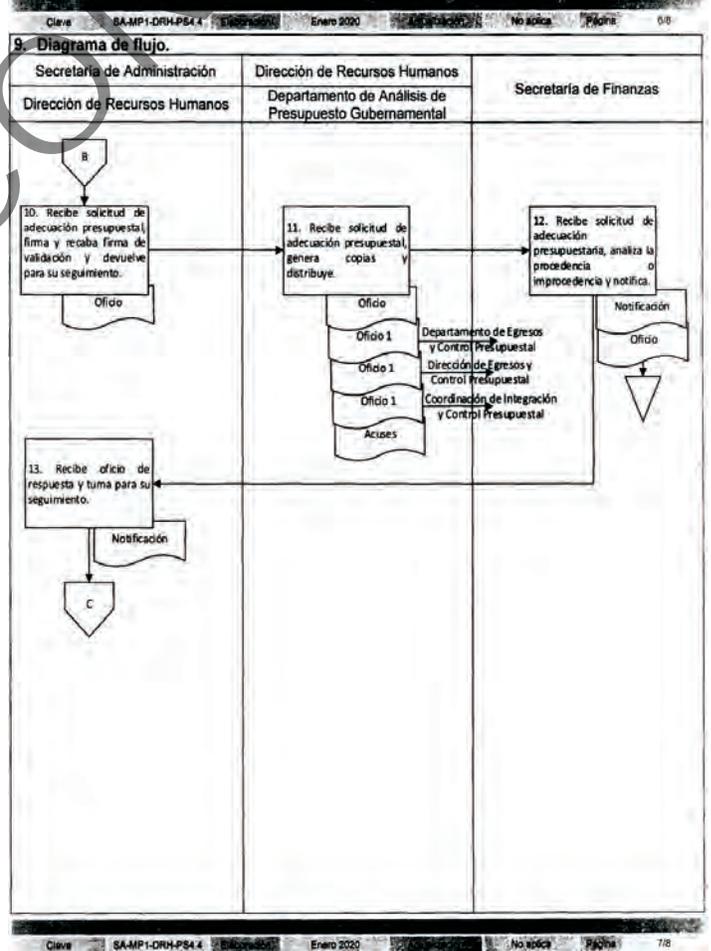
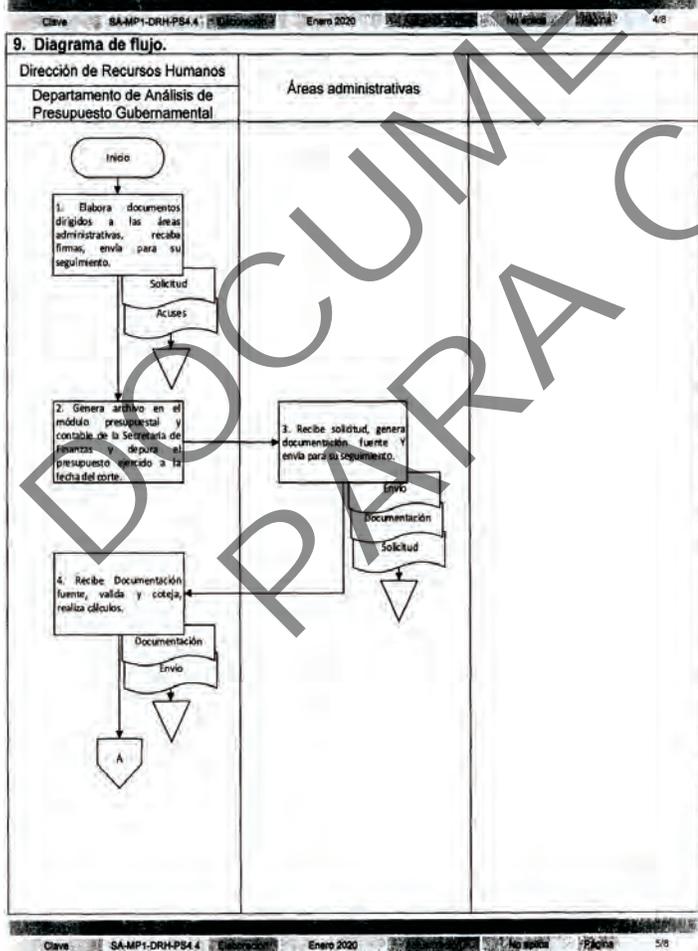
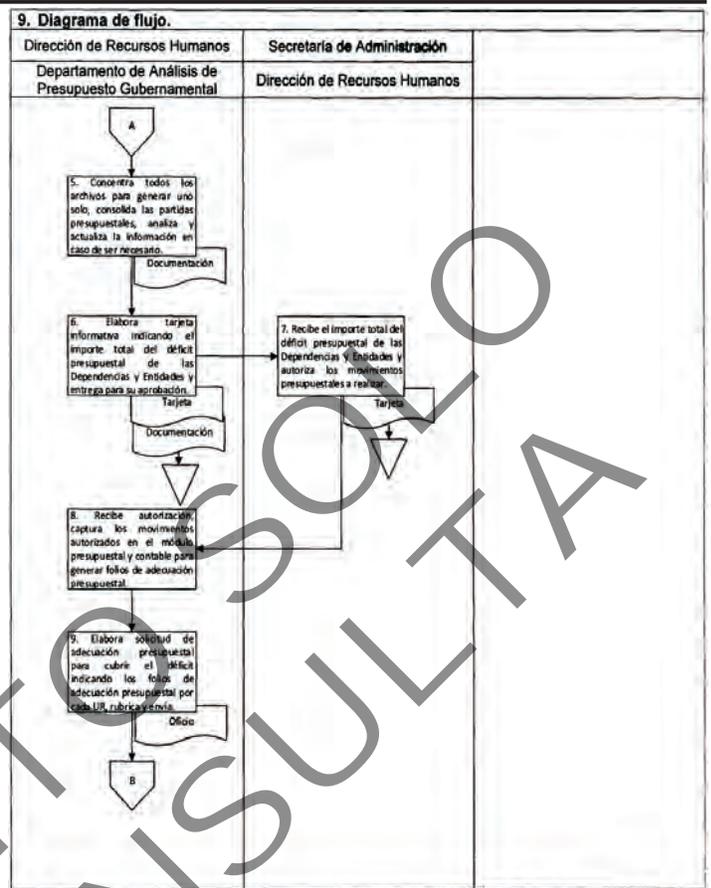
- No aplica.

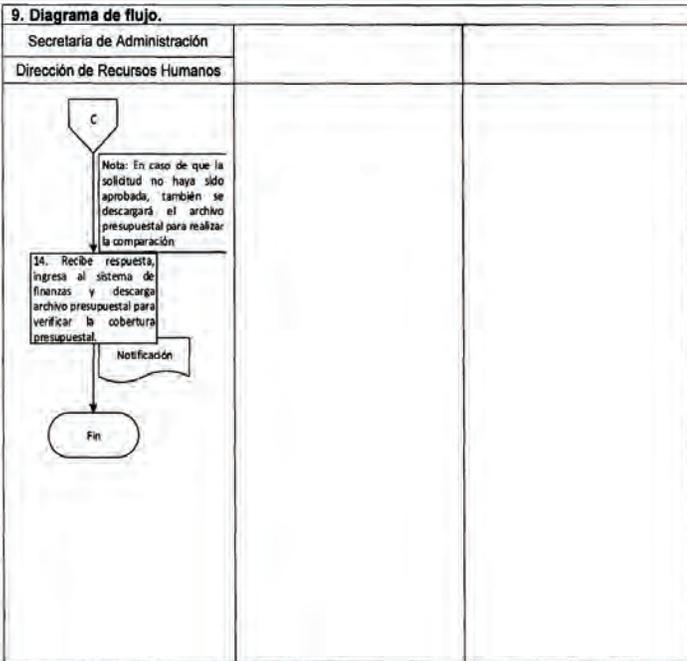
8. Descripción del procedimiento.

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.	-Solicitud -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.	-Envío -Documentación -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.	- Documentación - 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.	- 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.	- Tarjeta - 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.	- 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.	- 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.	- 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.	- Oficio - Oficio 1 - Oficio 1 - Oficio 1 - 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.	- Notificación - Oficio	ND
Dirección de Recursos Humanos	13. Recibe oficio de respuesta y turna al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	- 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.	- Notificación	1 h 30 min





Elaboró: C.P. Flor Dalia Cruz Torres, Analista

Vo. Bo.: C.P. María Eugenia Rodríguez Cervantes, Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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)
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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.</p>	- Pre-afiliación - NSS - Memorándum - Relación - Aviso - Confronta	5 min
Instituto Mexicano del Seguro Social	<p>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.</p> <p>3. Verifica que la información de los trabajadores(as) este correcta y/o completa y determina.</p> <p>¿Existen observaciones? Si: 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).</p>	- Pre-afiliación - NSS - Memorándum - Relación - Aviso - Confronta	2 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>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).</p>	- Pre-afiliación - NSS - Memorándum - Relación - Aviso - Confronta	2 h

6. Autoriza a través del portal web del IMSS los movimientos de alta o baja al Departamento de Salarios y Prestaciones.

7. Ingresar 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?
 Si:
 (Retorna a la actividad No. 2)
 No:

8. Determina el tipo de movimiento ante el IMSS.

¿Tipo de movimiento?
Alta:

9. Entrega a la Dependencia o Entidad un juego del movimiento de alta realizado y recaba acuse (continúa en la actividad No. 10). Archiva acuse.

Baja:

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.

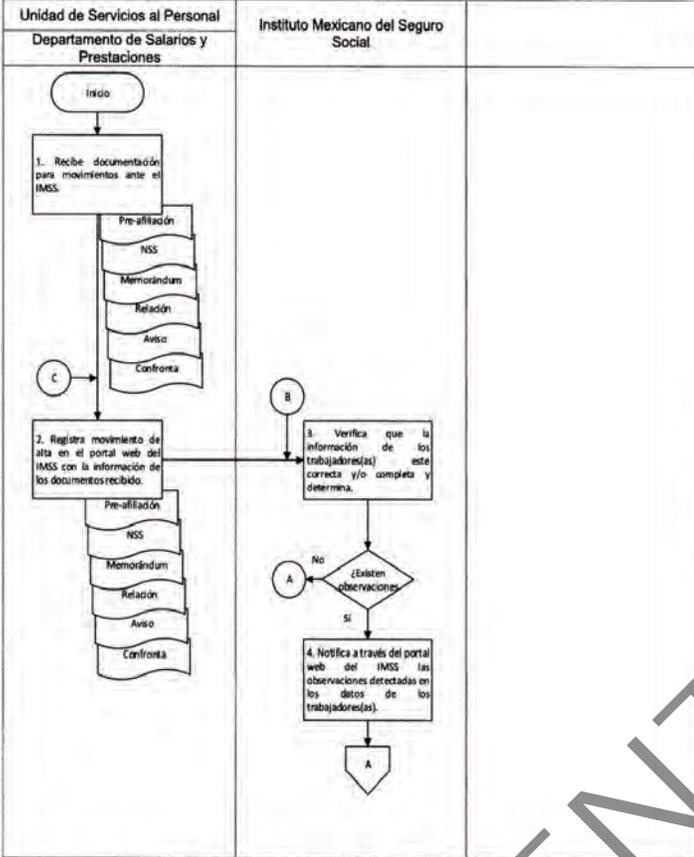
Analista	11.Elabora reporte mensual de altas y bajas con la siguiente información de las y los trabajadores: a) Número de la UR. b) Nombre de la UR. c) Número de hombres y mujeres que fueron dados de alta o baja.	- Mensual	30 min										
	12.Elabora reporte de liquidación en dos juegos originales con 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.	- Liquidación O-2 - Mensual	15 min	Departamento de Salarios y Prestaciones	Analista	22.Recibe indicación y notifica de manera verbal al analista la cobertura indicando seguir con el proceso. Archiva memorándum.	- Indicación	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.	- Expediente - Liquidación	15 min			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.	- CLC'sP - CLC'sO	30 min					
	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	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.	- CLC'sP - CLC'sO	45 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	- Oficio - Reporte - Memorándum - Reporte	10 min			25.Elabora oficio dirigido a la persona que funge como tesorero de la Secretaría de Finanzas solicitando la elaboración del cheque para pago	- Oficio - CLC'sP - CLC'sO	20 min					

Control del procedimiento								Fin del procedimiento							
Clave	SA-MPI-DRH-PS4.5	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	4/14	Clave	SA-MPI-DRH-PS4.5	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	6/14

Analista	Y turna al analista para su seguimiento. Nota: El reporte del IMSS de la modalidad de haberes se recibirá mediante memorándum.														
	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.	- Cuotas - Expediente	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.	- Acuses								
	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.	- Expediente	30 min			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.	- Liquidación - Liquidación O-2 - Movimientos	20 min							
	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.	- Memorándum - Expediente	15 min	Departamento de Salarios y Prestaciones		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	- Liquidación - Línea - Cheque	10 min							
	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 maquera física y digital al Departamento de Salarios y Prestaciones. Archiva memorándum.	- Envío - Información - Memorándum	30 min	Departamento de Procesamiento de Nómina		28.Recibe voucher de pago, entrega copia a la Secretaría de Finanzas e integra voucher original al expediente. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Voucher 1 - Expediente	10 min							
	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.	- Memorándum - Información - Envío	15 min	Departamento de Salarios y Prestaciones											
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,	- Indicación - Memorándum - Información	2 h	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental												

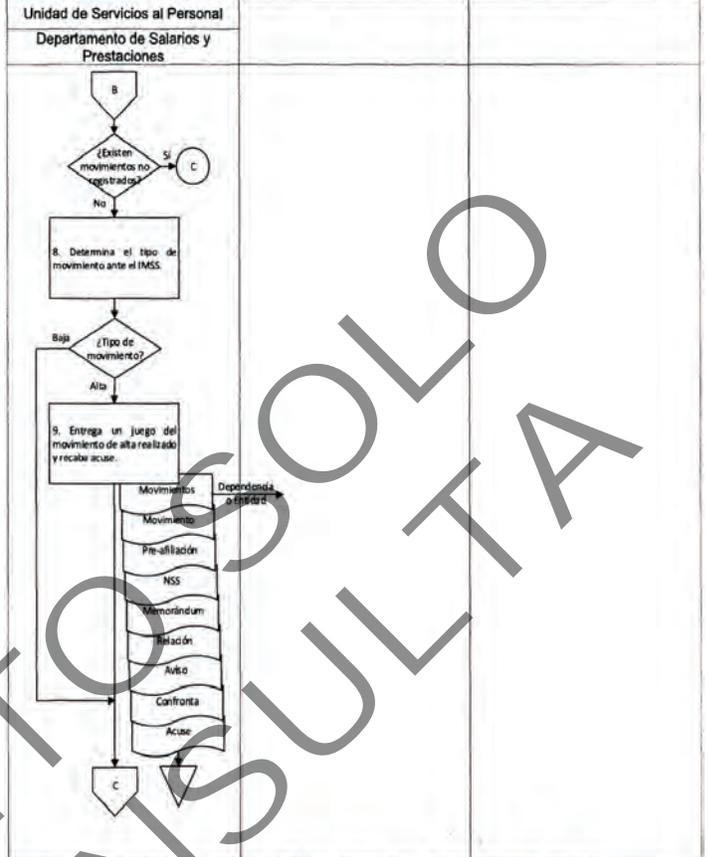
Control del procedimiento								Fin del procedimiento							
Clave	SA-MPI-DRH-PS4.5	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	5/14	Clave	SA-MPI-DRH-PS4.5	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	7/14

9. Diagrama de flujo.



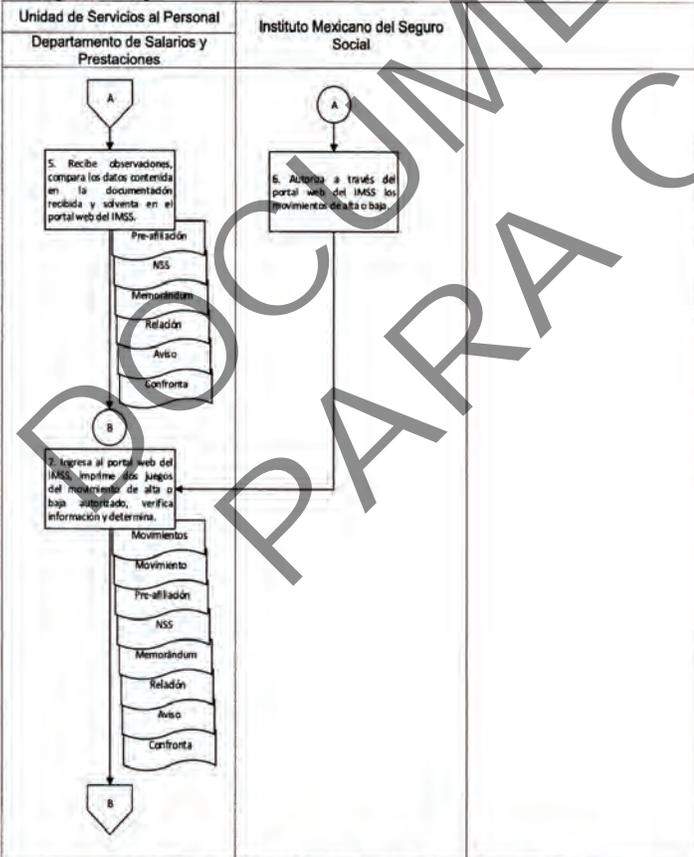
Clave SA-MPI-DRH-PS4.5 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 9/14

9. Diagrama de flujo.



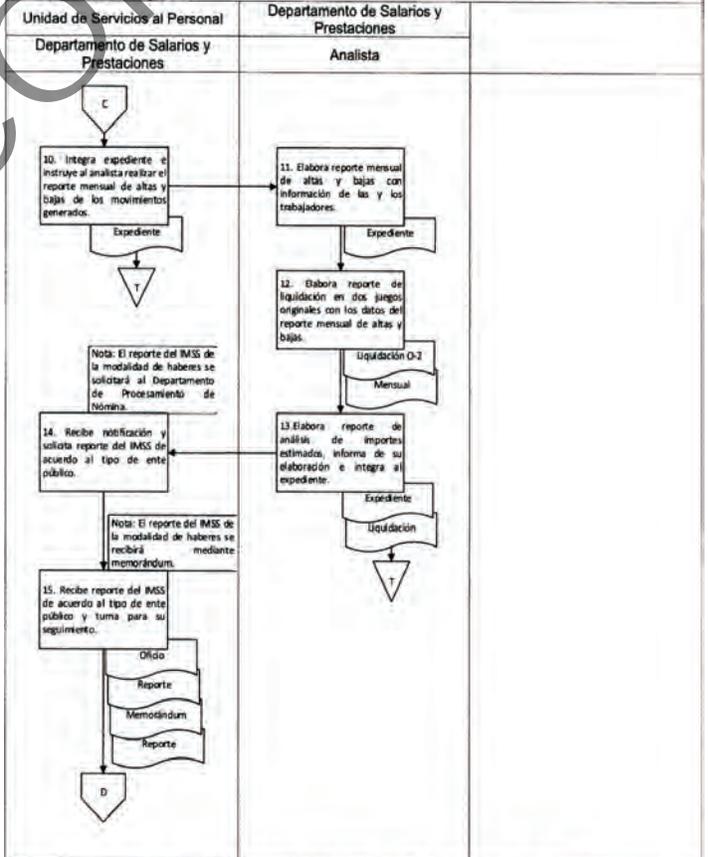
Clave SA-MPI-DRH-PS4.5 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 10/14

9. Diagrama de flujo.

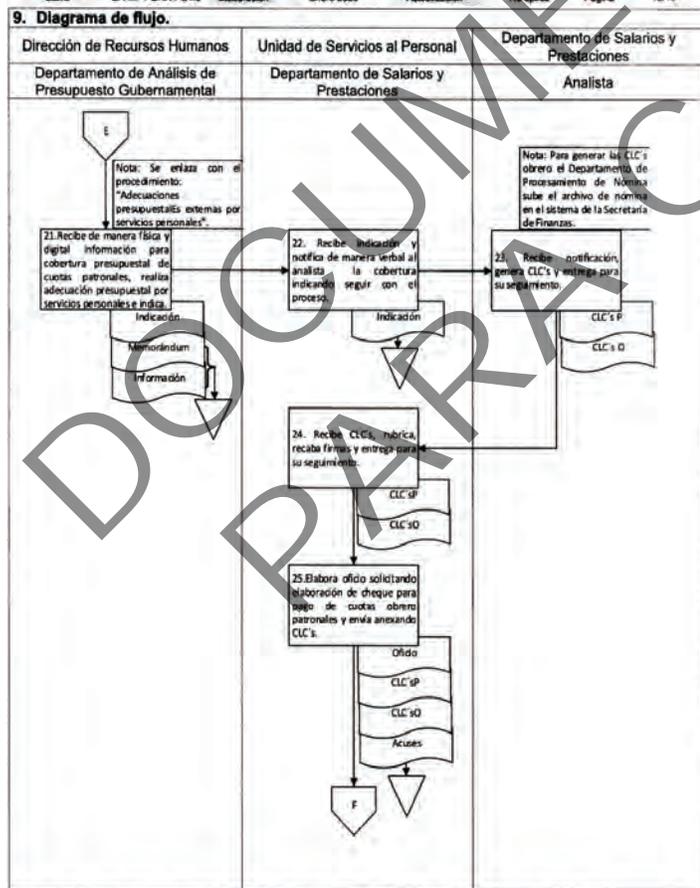
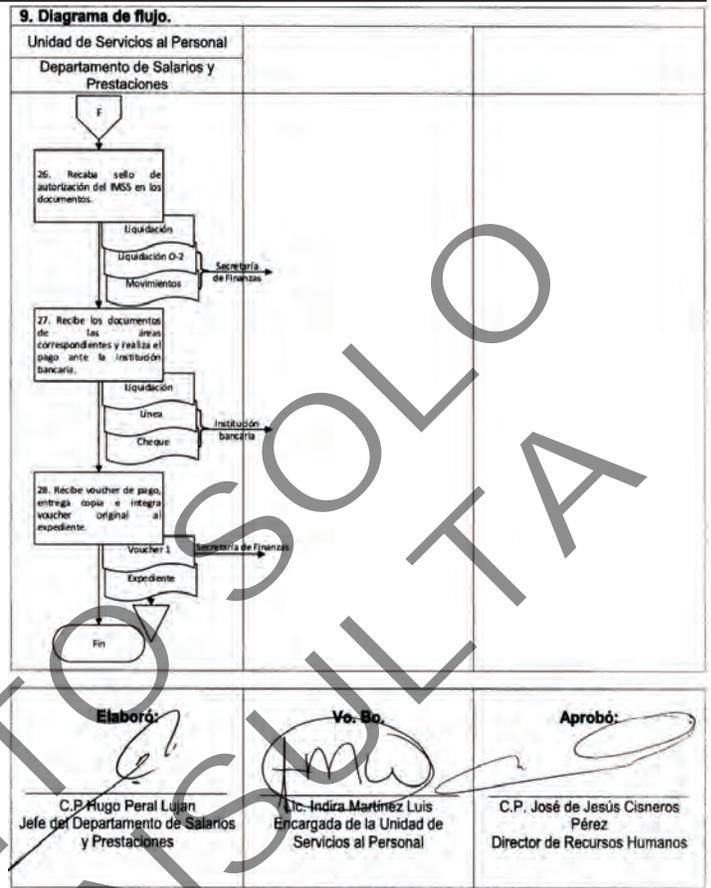
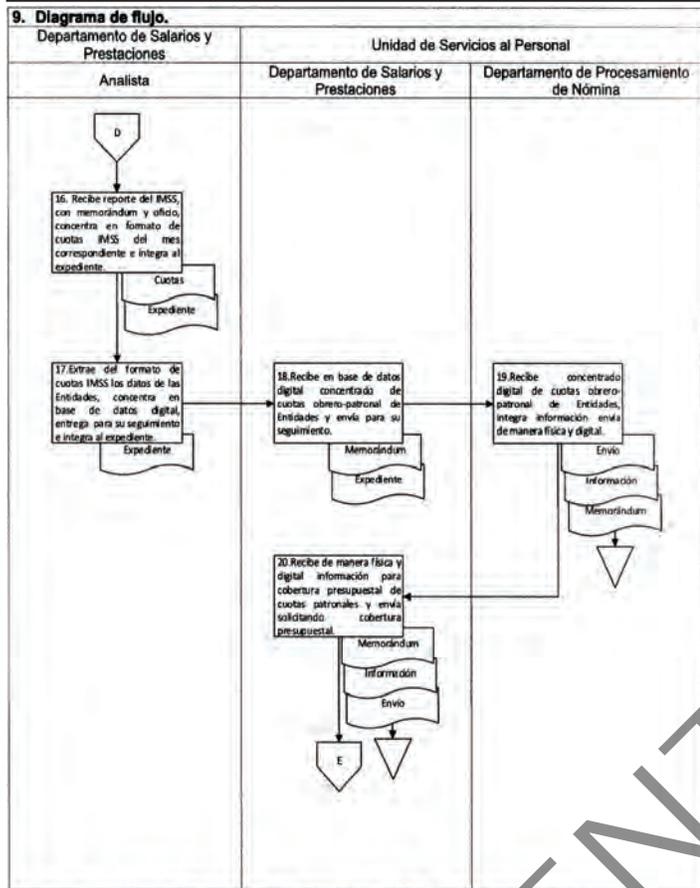


Clave SA-MPI-DRH-PS4.5 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 9/14

9. Diagrama de flujo.



Clave SA-MPI-DRH-PS4.5 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 11/14



Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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

Insuno: 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.

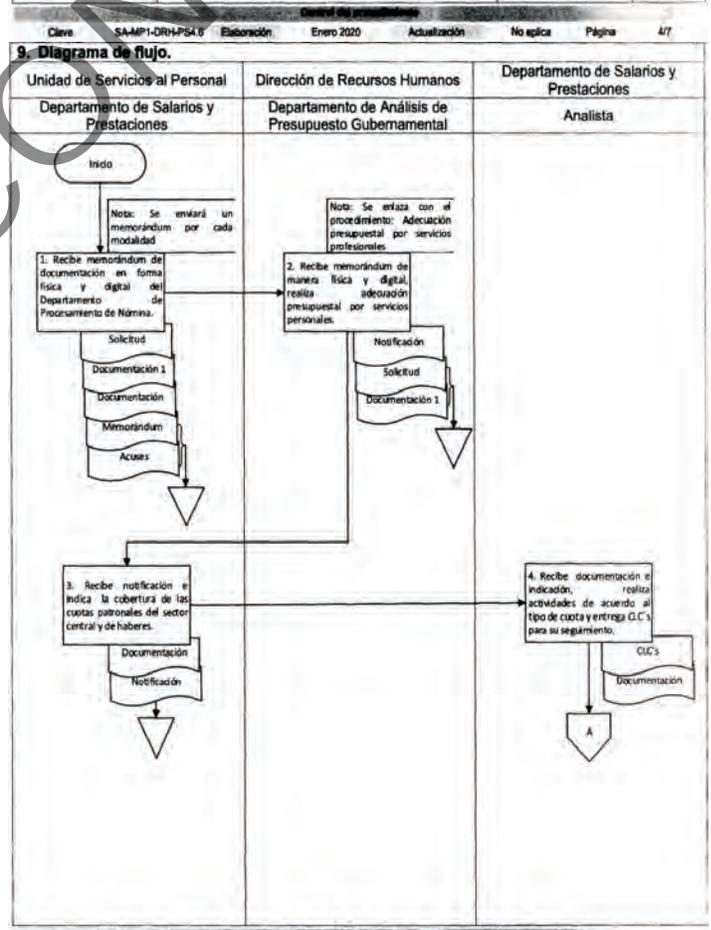
Control del procedimiento

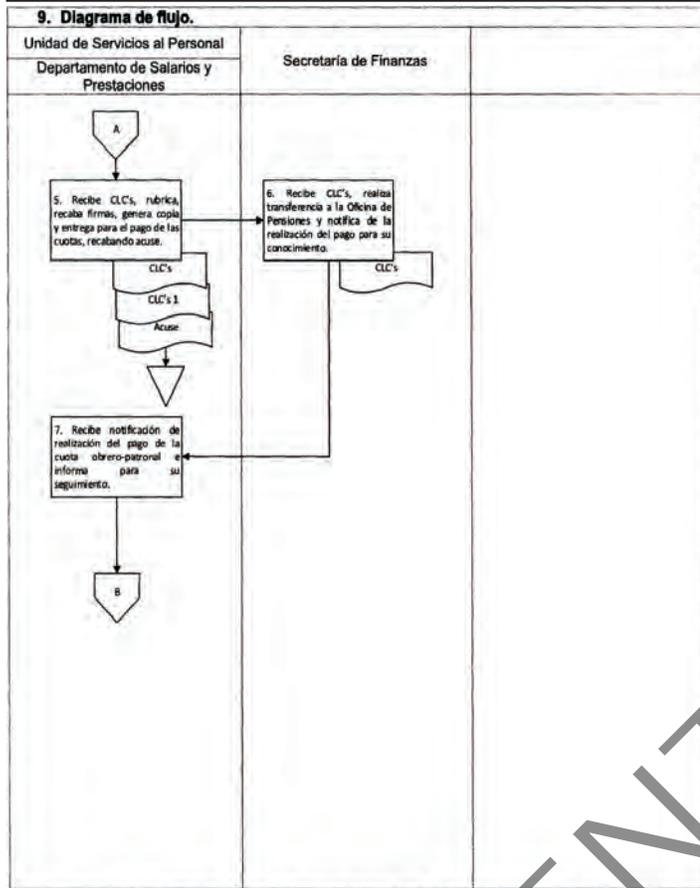
Clave: SA-MP1-DRH-PS4.6 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 1/7

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante memorándum la siguiente documentación en forma física y digital del Departamento de Procesamiento de Nómina de acuerdo al tipo de personal:</p> <p>a) Sector central Para realizar el pago ante la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca:</p> <p>a. Listado de cuota patronal por cada UR indicando la partida presupuestal y el importe.</p> <p>b. Listado de las cuotas obrero-patronales del sector central y del personal de haberes</p> <p>b) Haberes</p> <p>a) Listado de cuota patronal indicando la partida presupuestal y el importe.</p> <p>Y tuma mediante memorándum copia de documentación al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para solicitar cobertura presupuestal. Y recaba acusés. Archiva memorándum y acusés.</p> <p>Nota: Se enviara un memorándum por cada modalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación 1 - Documentación - Memorándum - Acusés 	1 h
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>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:</p> <p>a) Que los trámites se han realizado ante la Secretaría de Finanzas.</p> <p>b) Que cuentan con cobertura las cuotas patronales.</p> <p>Archiva memorándum y copia de documentación.</p> <p>Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación - Solicitud - Documentación 1 	2 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Notificación 	1 h

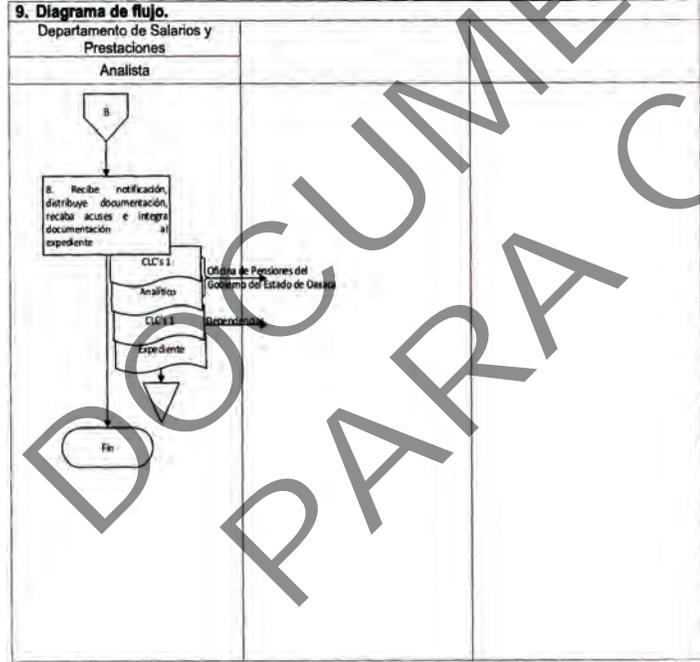
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>Gobierno del Estado y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Salarios y Prestaciones de la realización del pago para su conocimiento indicando la siguiente información:</p> <p>a) Fecha del pago.</p> <p>b) Importe total del pago.</p> <p>c) Concepto del pago.</p> <p>Archiva CLC's.</p>		
Analista	<p>7. Recibe mediante correo electrónico notificación de realización del pago de la cuota obrero-patronal e informa al analista para su seguimiento.</p> <p>8. Recibe notificación, distribuye la siguiente documentación a las áreas administrativas:</p> <p>a) Oficina de Pensiones del Gobierno del Estado de Oaxaca</p> <p>a. Copias de CLC's de cuotas obrero-patronales del sector central y haberes.</p> <p>b. Listado analítico de manera digital del sector central.</p> <p>b) Dependencias (Unidad ejecutora)</p> <p>c. Copia de CLC's de cuotas patronales.</p> <p>Recaba acusés e integración documentación al expediente. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC's 1 - Analítico - CLC's 1 - Expediente 	<p>30 min</p> <p>30 min</p>

Control del procedimiento			
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.6	Elaboración	Enero 2020
Actualización	No aplica	Página	2/7
Analista	<p>4. Recibe documentación e indicación, realiza las siguientes actividades de acuerdo al tipo de cuota:</p> <p>Patronal</p> <p>a) Sube archivo digital de cuota patronal del sector central y de haberes al sistema de la Secretaría de Finanzas.</p> <p>b) Descarga el archivo del Fondo de Pensiones generando CLC's de cuotas patronales.</p> <p>c) Imprime CLC's de cuotas patronales para trámite ante la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Obrero</p> <p>a) Descarga número de control de las quincenas correspondientes al mes del sector central y de haberes.</p> <p>b) Vacía información del archivo número de control a un archivo digital Excel llamado formato de carga masiva.</p> <p>c) Sube al sistema formato de carga masiva.</p> <p>d) Genera número de afectación.</p> <p>e) Ingres a proceso de CLC's.</p> <p>f) Genera e imprime CLC's de cuotas de pagos a terceros.</p> <p>Y entrega CLC's obrero patronales al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC's - Documentación 	3 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>5. Recibe CLC's, rubrica, recaba las siguientes firmas:</p> <p>Patronal</p> <p>De la Unidad ejecutora</p> <p>a) De jefe(a) del área administrativa.</p> <p>b) Titular del ejecutor del gasto (titular de la Dependencia).</p> <p>De la Secretaría de Administración</p> <p>a) Del titular de Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Titular de la Secretaría.</p> <p>Obrero</p> <p>De la Secretaría de Administración</p> <p>a) Del titular de Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Titular del ejecutor del gasto: Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Genera copia y entrega a la Secretaría de Finanzas para el pago de las cuotas, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC's - CLC's 1 - Acuse 	1 h
Secretaría de Finanzas	<p>6. Recibe CLC's obrero patronales, realiza transferencia a la Oficina de Pensiones del</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CLC's 	N/D





Clave: SA-MP1-DRH-PS4.6 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 6/7



Elaboró: C.P. Hugo Peral Lujan, Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones

Vo. Bo.: Lic. Indira Martínez-Luis, Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.6 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 7/7

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/14

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)

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/14

8. Descripción del procedimiento.				Incapacidad por enfermedad no profesional:	
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.	- RH-0493	4 h		- Autorización 20 min
	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	- 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.	- RP-002 - Justificación - Asistencia	20 min		
				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 insidencias. 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.	- Reporte - Acuse 2 h
				Fin del procedimiento.	

Control del procedimiento					
Clave	SA-MPI-ORH-PS4.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
					Página 3/14
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 coincide.	- RP-0493 - RP-002 - Justificación - Asistencia	8 h	
		¿Existen observaciones? Si: 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.	- RP-002 - RP-0493 - Justificación - 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)	- RP-002 - RP-0493 - RP-002D - Justificación - Asistencia	15 min	
Inspector(a)		No: 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.	- RP-002 - Justificación - Asistencia - 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.	- RP-002 - Justificación - 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.	- RP-002 - Justificación - Asistencia	5 min	
		¿Tipo de incidencia? Permisos económicos: 11. Captura en base de datos de permisos económicos los días que solicita de permiso económico el trabajador(a) (continúa en la actividad No. 14).		5 min	

Control del procedimiento					
Clave	SA-MPI-ORH-PS4.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
					Página 5/14
9. Diagrama de flujo.					
Unidad de Servicios al Personal		Departamento de Registros de Personal			
Departamento de Registros de Personal		Inspector(a)			
					Página 8/14

Formato RP-002 segunda quincena

El nombre de la Dependencia o Entidad.
 El nombre del área que se visita: Dirección Administrativa, Oficial a Mayor, etc.
 La fecha en la que se efectuó la visita.
 La hora de llegada al Área visitada.
 La hora de salida del Área visitada.
 El nombre completo de la Dependencia o Entidad.
 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 descuento.
 Los comentarios y observaciones sobre la(s) incidencia(s) reportados con el nombre completo y cargo de la persona que funge como jefe inmediato del trabajador(a).
 El nombre completo de la persona que funge como inspector que realiza el reporte de visita.
 La firma del inspector(a) que realiza el reporte.

Anexo 3.

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

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTROS E INCIDENCIAS

CONTROL DE INCIDENCIAS
 DEL 01 AL 31 DE _____ DE 2022
 SECRETARIA / ENTIDAD: (A)

No. (A)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (B)	REL. LAB. (C)	HORARIO (D)	DÍAS														OBSERVACIONES (E) (F)				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16		

FECHA (G) NOMBRE (H)

(A) EL REPORTE DE INCIDENCIAS
 1. FALTA POR FALTA
 2. FALTA POR RETARDOS
 3. FALTA POR ENFERMEDAD
 4. FALTA POR FURTO
 5. FALTA POR FURTO
 6. FALTA POR FURTO
 7. FALTA POR FURTO
 8. FALTA POR FURTO
 9. FALTA POR FURTO
 10. FALTA POR FURTO
 11. FALTA POR FURTO
 12. FALTA POR FURTO
 13. FALTA POR FURTO
 14. FALTA POR FURTO
 15. FALTA POR FURTO
 16. FALTA POR FURTO

Anexo 2.
 Formato RP-002 primera quincena (consta de una foja tamaño carta, orientación horizontal).

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTROS E INCIDENCIAS

CONTROL DE INCIDENCIAS
 DEL 01 AL 15 DE _____ DE 2022
 SECRETARIA / ENTIDAD: (A)

No. (A)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (B)	REL. LAB. (C)	HORARIO (D)	DÍAS															OBSERVACIONES (E) (F)			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				

FECHA (G) NOMBRE (H)

(A) EL REPORTE DE INCIDENCIAS
 1. FALTA POR FALTA
 2. FALTA POR RETARDOS
 3. FALTA POR ENFERMEDAD
 4. FALTA POR FURTO
 5. FALTA POR FURTO
 6. FALTA POR FURTO
 7. FALTA POR FURTO
 8. FALTA POR FURTO
 9. FALTA POR FURTO
 10. FALTA POR FURTO
 11. FALTA POR FURTO
 12. FALTA POR FURTO
 13. FALTA POR FURTO
 14. FALTA POR FURTO
 15. FALTA POR FURTO

1. El número 1 o 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 "LA" 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 registros.

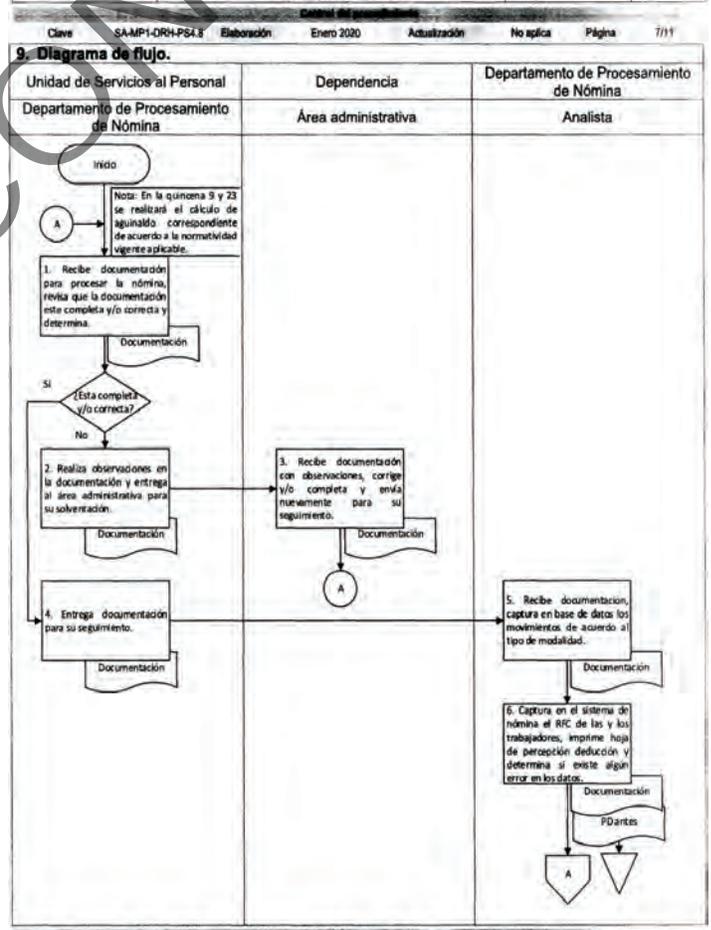
Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.									
1. Nombre del procedimiento: Procesamiento de nómina quincenal y especial del personal del sector central.									
Insuno: Documentación de movimientos en nómina.									
Producto/servicio: Documentación producto de nómina de sector central.									
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:									
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 16; 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:									
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 									
<p style="text-align: center;">Control del procedimiento</p> <table border="1"> <tr> <td>Clave</td> <td>SA-MP1-DRH-PS4.8</td> <td>Elaboración</td> <td>Enero 2020</td> <td>Actualización</td> <td>No aplica</td> <td>Página</td> <td>1/11</td> </tr> </table>		Clave	SA-MP1-DRH-PS4.8	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/11
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.8	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/11		
6. Políticas de operación:									
<ul style="list-style-type: none"> • 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:									
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 									

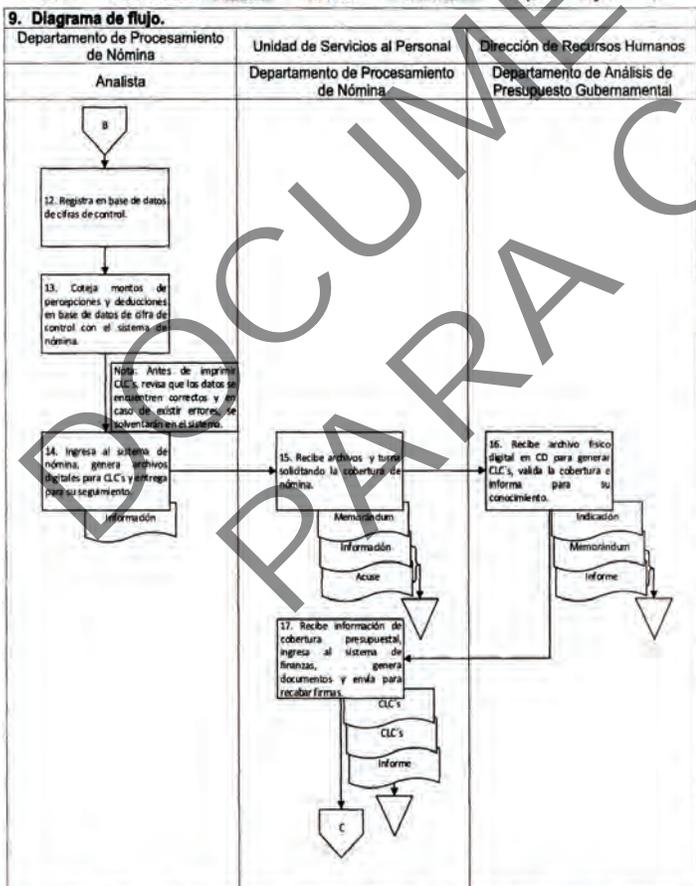
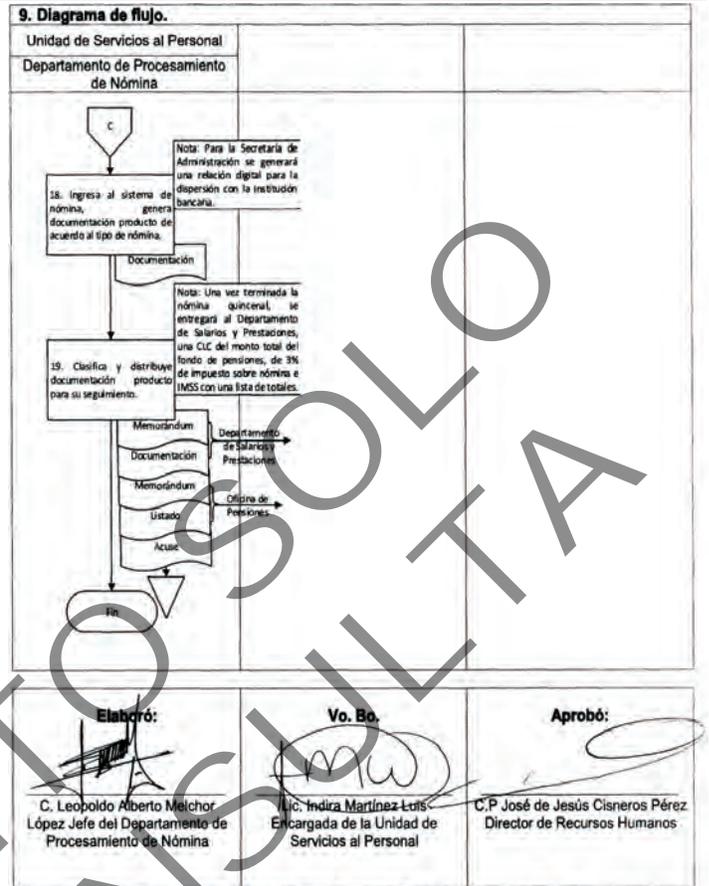
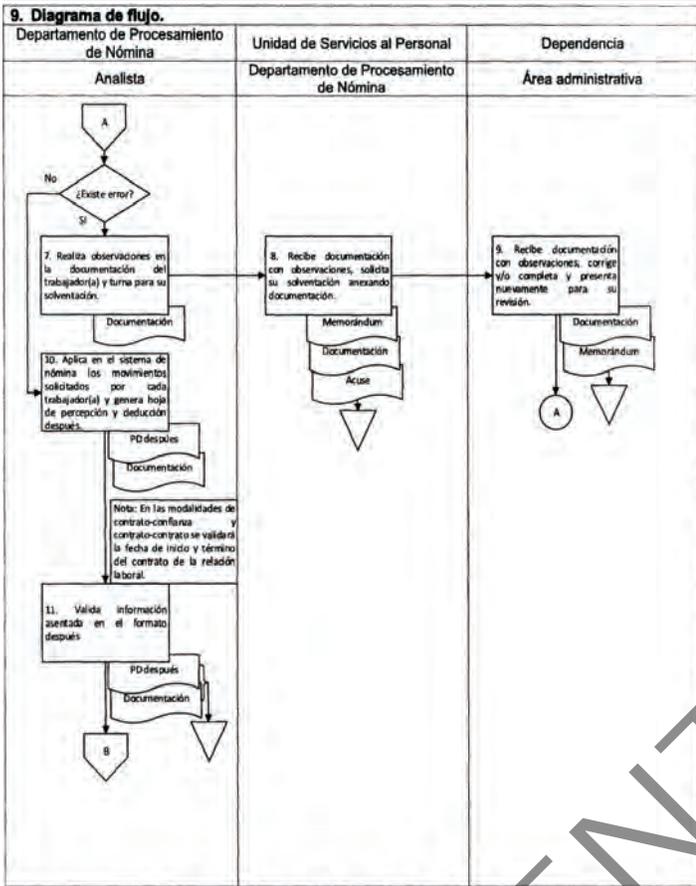
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>1. Recibe de las siguientes áreas administrativas documentación para procesar la nómina de acuerdo al tipo de movimiento:</p> <p>Nómina quincenal Departamento de Registro de Personal.</p> <p>a) Movimientos de incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Retardos. b. Faltas. c. Licencia sin goce de sueldo. d. Gastos insalubres. e. Estímulos. <p>b) Bajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Defunción. b. Término de contrato. c. Jubilación. d. Rescisión o revocación. e. Licencia a plaza de base. f. Renuncia. g. Retiro voluntario. <p>c) Cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Departamento de Selección y Contratación Departamento de Salarios y Prestaciones</p> <p>a) Altas y bajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>b) Descuentos variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Préstamos. b. Seguro de vida. c. Demás por deudas de convenio. <p>Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios</p> <p>a) Altas y bajas:</p>	Documentación	30 min
	<p>a. Préstamos directos.</p> <p>b. Línea blanca.</p> <p>c. Paquete de materiales.</p> <p>Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca</p> <p>Altas y bajas:</p> <p>a) Préstamos quirografarios.</p> <p>b) Préstamo hipotecario.</p> <p>STPEIDCEO</p> <p>a) Descuentos por conceptos de vales de despensa</p> <p>Nómina especial:</p> <p>Departamento de Salarios y Prestaciones</p> <p>a) Día de las madres.</p> <p>b) Día del padre.</p> <p>c) Día d reyes.</p> <p>d) Útiles escolares.</p> <p>e) Apoyo de cuaresma.</p> <p>f) Primero de mayo.</p> <p>g) Día del empleado.</p> <p>h) Canasta o apoyo navideño.</p> <p>Revisa que la documentación este completa y/o correcta y determina.</p> <p>Nota: En la quincena 9 y 23 se realizará el cálculo de aguinaldo correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p style="text-align: center;">¿Está completa y/o correcta?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>		
Área administrativa	2. Realiza observaciones en la documentación y entrega al Área administrativa para su solventación.	Documentación	10 min
	3. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa y envía nuevamente al Departamento de Procesamiento de Nómina para su seguimiento (retoma a la actividad No. 1).	Documentación	N/D
	<p style="text-align: center;">Sí:</p>		
Departamento de Procesamiento de Nómina	4. Entrega documentación al Analista para su seguimiento.	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:	Documentación	30 min
	<ul style="list-style-type: none"> a) Número de control interno. b) Relación laboral. 		

	<p>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.</p>				
	<p>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.</p> <p>¿Existe error?</p> <p>Si:</p>	<p>- Documentación - PD antes</p>	1 h		
	<p>7. Realiza observaciones en la documentación del trabajador(a) y turna al Departamento de Procesamiento de Nómina para su solventación.</p>	- Documentación	30 min		
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>8. Recibe documentación con observaciones, solicita mediante memorándum al Área administrativa correspondiente su solventación anexando documentación y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Memorándum - Documentación - Acuse</p>	15 min		
Área administrativa	<p>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.</p>	<p>- Documentación - Memorándum</p>	N/D		
	<p>No:</p>				
Analista	<p>10. Aplica en el sistema de nómina los movimientos solicitados por cada trabajador(a) y genera hoja de percepción y deducción (después).</p>	<p>- PD después - Documentación</p>	30 min		
	<p>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</p>	<p>- PD después - Documentación</p>	1 h		

	<p>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.</p>				
	<p>18. Ingresar 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 listado alfabético. c. Dos tantos originales del listado analítico. d. Dos tantos del listado de montos totales.</p> <p>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.</p>	- Documentación	2 h		
	<p>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.</p>	<p>- Memorándum - Documentación - Memorándum - Listado - Acuse</p>	30 min		

Control del procedimiento					
Clave	SA-MPI-DRH-PS4.8	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
					Página 5/11
	documentación y hoja de percepción y deducción.				
	<p>Nota: En las modalidades de contrato-confianza y contrato-contrato se validará la fecha de inicio y término del contrato de la relación laboral.</p>				
	<p>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.</p>		30 min		
	<p>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.</p>		1 h		
	<p>14. Ingresar 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.</p> <p>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.</p>	- Información	30 min		
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>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.</p>	<p>- Memorándum - Información - Acuse</p>	30 min		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	<p>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.</p>	<p>- Indicación - Memorándum - Informe</p>	N/D		
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>17. Recibe información de cobertura presupuestal, ingresa al sistema de finanzas y realiza lo siguiente:</p>	<p>- CLC's - CLC's - Informe</p>	1 h		





Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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

Clave: SA-MPI-DRH-PS4.9 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 11/11

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.

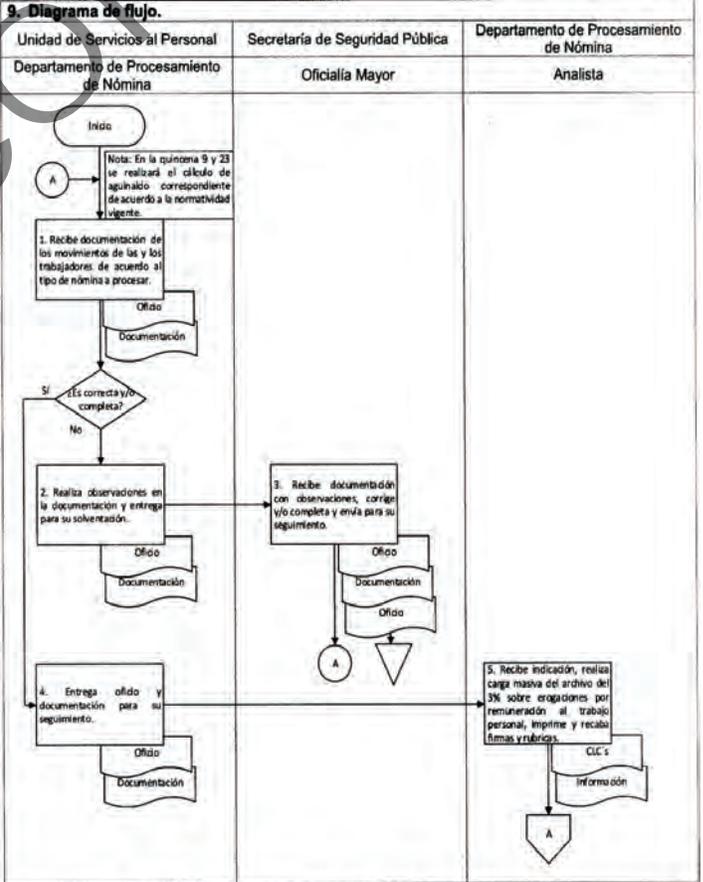
	<ol style="list-style-type: none"> Día del policía. Día del bombero. Día del agente. Estímulo a 25 agentes. Día de las madres. Útiles escolares Canasta navideña. Bono de productividad (policía auxiliar bancario, industrial y comercial: mensual). Bono de certificación (policía estatal: bimestral). Bono complementario (policía vial: mensual). Bono disciplinario (las 9 corporaciones: mensual). <p>Revisa que la documentación esté completa y/o correcta y determina.</p> <p>Nota: En la quincena 9 y 23 se realizará el cálculo de aguinaldo correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>¿Está correcta y/o completa?</p> <p>No:</p>		
Oficialía Mayor	<ol style="list-style-type: none"> Realiza observaciones en la documentación y entrega a la Oficialía Mayor para su solventación. Archiva oficio. 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. 	- Oficio - Documentación	5 min ND
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>Si:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega oficio y documentación al Analista para su seguimiento. 	- Oficio - Documentación	5 min
Analista	<ol style="list-style-type: none"> Recibe oficio con documentación, realiza recálculo de las siguientes prestaciones y deducciones de acuerdo a los días de la quincena a pagar: <ol style="list-style-type: none"> Haberes (sueldo). Impuesto sobre la renta. IMSS. Fondo de pensiones. Pensiones alimenticias. 	- Oficio - Documentación	6 h

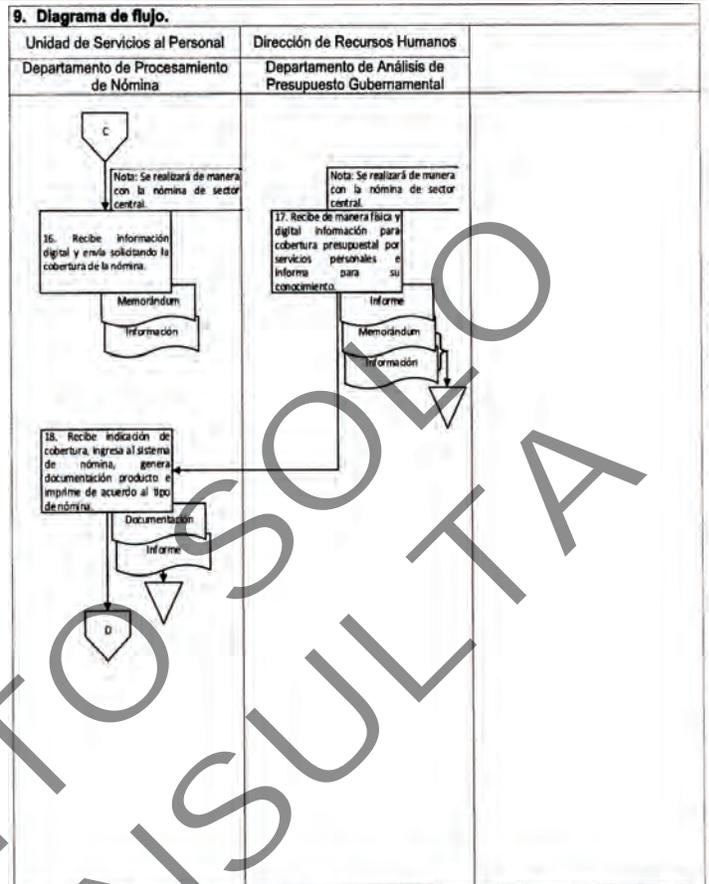
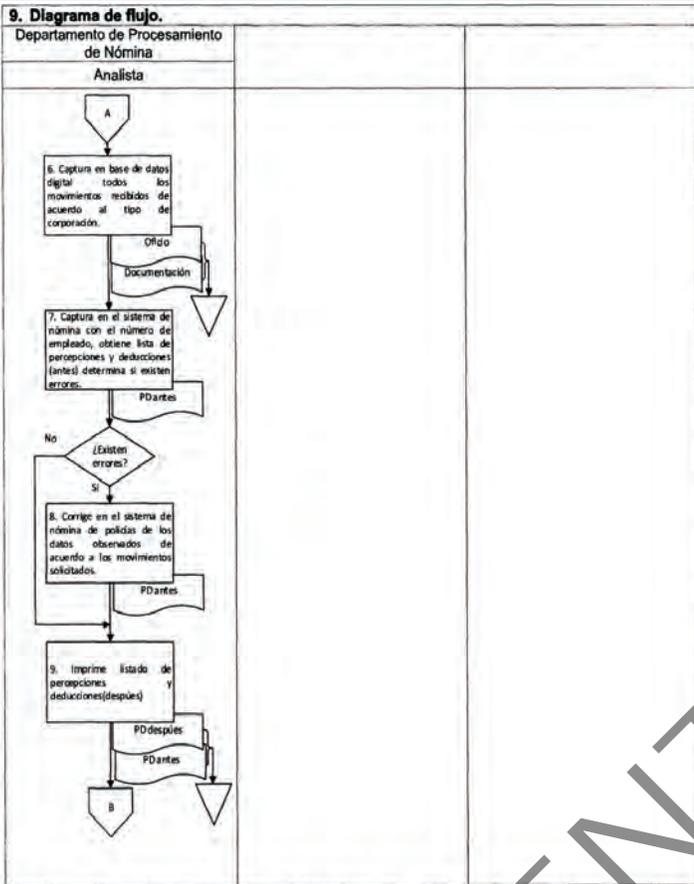
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.9	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/13
8. Descripción del procedimiento.							
Ejecutante	Descripción de la actividad			Documento en trámite	Tiempo (h/min)		
	Inicio del procedimiento.						
Departamento de Procesamiento de Nómina	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> Nómina quincenal <ol style="list-style-type: none"> Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración <ol style="list-style-type: none"> Movimientos de incidencias: <ol style="list-style-type: none"> Retardos. Faltas. Estímulos. Alta: <ol style="list-style-type: none"> Nuevo ingreso. Reingreso. Bono de riesgo. Bajas: <ol style="list-style-type: none"> Defunción. Término de contrato. Jubilación. Rescisión o revocación. Renuncia. Bono de riesgo. Cambios: <ol style="list-style-type: none"> Corporación. Puesto. Tipo de relación laboral. Registro Federal de Contribuyentes. Clave Única de Registro de Población. Corrección de nombre. Compensación. Bono de riesgo. Altas o bajas de descuentos variables: <ol style="list-style-type: none"> De caja de ahorro. Prestamos en efectivo. Fondo de pensiones. Departamento de Salarios y Prestaciones: <ol style="list-style-type: none"> Altas y bajas: <ol style="list-style-type: none"> Pensión alimenticia. Deudas por convenio. Nómina especial: <ol style="list-style-type: none"> Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración: <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo al tipo de pago: 			- Oficio - Documentación	30 min		

Clave	SA-MP1-DRH-PS4.9	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	4/13
	<p>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).</p>						
	<ol style="list-style-type: none"> Captura en base de datos digital todos los movimientos recibidos de acuerdo al tipo de corporación indicando los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Nombre del archivo de acuerdo al tipo de movimiento. Número consecutivo. Importe de cada concepto de percepción y deducción de acuerdo a su clave. Archiva oficio y documentación. 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. <p>¿Existen errores?</p> <p>Si:</p> <ol style="list-style-type: none"> Corrige en el sistema de nómina de policías los datos observados de acuerdo a los movimientos solicitados (continúa en la actividad No. 9). <p>No:</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprime listado de percepciones y deducciones (después) para conocer los montos totales de cada trabajador(a). Archiva listados. Confronta nómina de sector central con nómina de haberes con la finalidad de evitar duplicados de personal y determina. <p>¿Existen duplicados?</p> <p>Si:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notifica de manera verbal al Departamento de Procesamiento de Nómina sobre la duplicidad del personal para su seguimiento. Recibe notificación e informa mediante llamada telefónica al área correspondiente de acuerdo al tipo de duplicidad para solicitar en que nómina quedará: 			- Oficio - Documentación	12 h		
	<p>¿Existen errores?</p> <p>Si:</p> <ol style="list-style-type: none"> Corrige en el sistema de nómina de policías los datos observados de acuerdo a los movimientos solicitados (continúa en la actividad No. 9). <p>No:</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprime listado de percepciones y deducciones (después) para conocer los montos totales de cada trabajador(a). Archiva listados. Confronta nómina de sector central con nómina de haberes con la finalidad de evitar duplicados de personal y determina. <p>¿Existen duplicados?</p> <p>Si:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notifica de manera verbal al Departamento de Procesamiento de Nómina sobre la duplicidad del personal para su seguimiento. 			- PD antes - PD antes	12 h		
	<p>¿Existen duplicados?</p> <p>Si:</p> <ol style="list-style-type: none"> Notifica de manera verbal al Departamento de Procesamiento de Nómina sobre la duplicidad del personal para su seguimiento. 			- PD después - PD antes	10 min		
Departamento de Procesamiento de Nómina	<ol style="list-style-type: none"> Recibe notificación e informa mediante llamada telefónica al área correspondiente de acuerdo al tipo de duplicidad para solicitar en que nómina quedará: 				10 min		
	<ol style="list-style-type: none"> Recibe notificación e informa mediante llamada telefónica al área correspondiente de acuerdo al tipo de duplicidad para solicitar en que nómina quedará: 				5 min		
	<ol style="list-style-type: none"> Recibe notificación e informa mediante llamada telefónica al área correspondiente de acuerdo al tipo de duplicidad para solicitar en que nómina quedará: 				30 min		

<p>Oficialía Mayor o Departamento de Selección y Contratación</p>	<p>a) Oficialía mayor de la Secretaría de Seguridad Pública. b) Departamento de Selección y Contratación.</p> <p>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).</p>	<p>- Baja</p>	<p>N/D</p>	<p>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.</p>
<p>Analista</p>	<p>No: 14. Ingresar 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.</p>	<p>- Cifras - Cifras - Cifras - Cifras</p>	<p>30 min</p>	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
<p>Departamento de Procesamiento de Nómina</p>	<p>15. Ingresar 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.</p>	<p>- Información</p>	<p>45 min</p>	
<p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p>	<p>16. Recibe información digital y envía mediante memorándum al Departamento de Presupuesto Gubernamental solicitando la cobertura de la nómina. Nota: Se realizará de manera conjunta con la nómina de sector central.</p>	<p>- Memorándum - Información</p>	<p>10 min</p>	
<p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p>	<p>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.</p>	<p>- Informe - Memorándum - Información</p>	<p>8 h</p>	

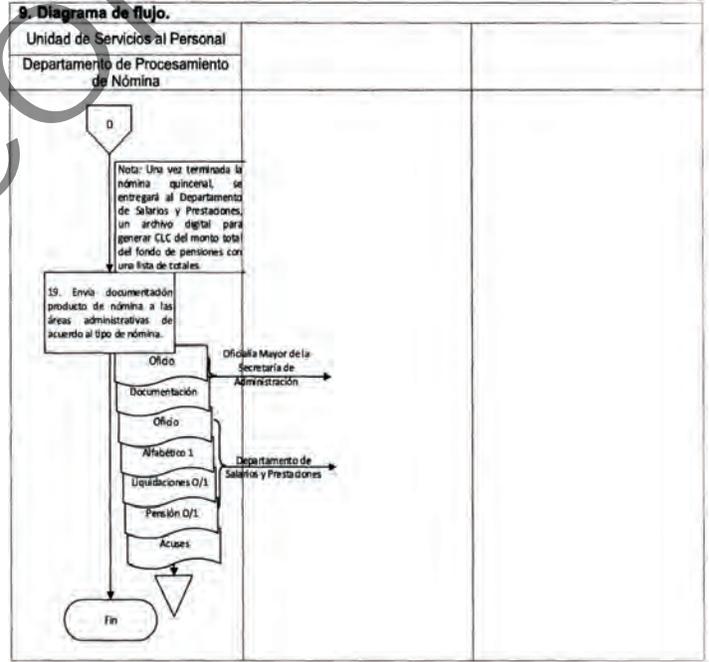
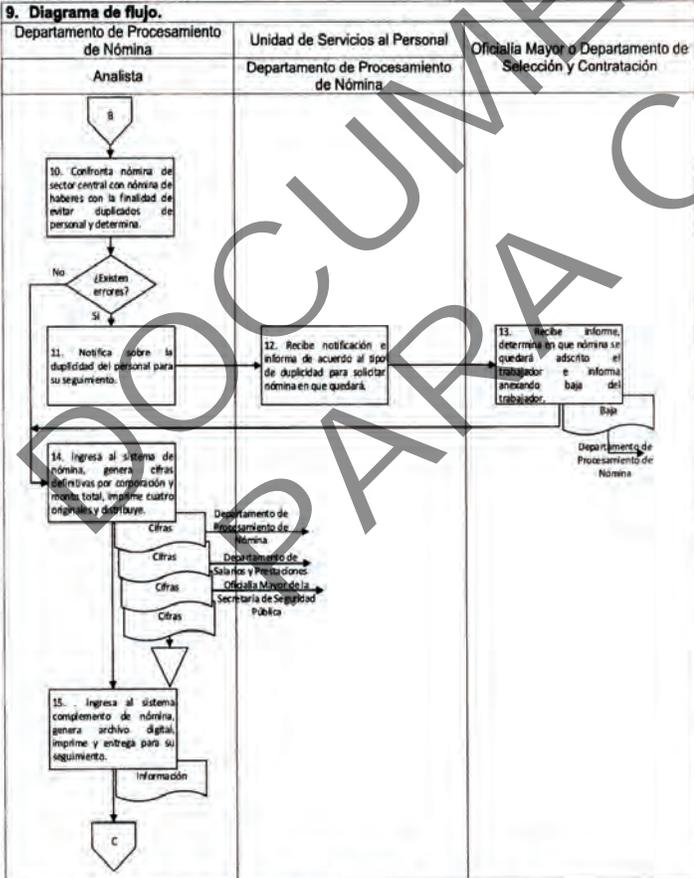
<p>Departamento de Procesamiento de Nómina</p>	<p>b) Que cuentan con cobertura las cuotas patronales. Archiva memorándum e información. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adecuación presupuestal por servicios personales".</p>	<p>- Documentación - Informe</p>	<p>16 h</p>
<p>Departamento de Procesamiento de Nómina</p>	<p>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.</p>	<p>- Documentación - Informe</p>	<p>16 h</p>
<p>Departamento de Procesamiento de Nómina</p>	<p>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 pagadoras 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</p>	<p>- Oficio - Documentación - Oficio - Alfabético 1 - Liquidaciones/O/1 - Pensión O/1 - Acuses</p>	<p>10 min</p>





Clave: SAMPI-DRH-PS4.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 10/13

Clave: SAMPI-DRH-PS4.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 12/13



Elaboró: C. Leopoldo Alberto Melchor López Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina

Vo. Bo.: Lic. Indra Martínez Luis Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó: C.P José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos

Clave: SAMPI-DRH-PS4.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 11/13

Clave: SAMPI-DRH-PS4.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 13/13

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/9

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento. 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.	- Oficio - 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: 3. Descarta a las y los trabajadores que no estuvieron activos durante el semestre completo (continúa en la actividad No.4). Si: 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.	- Oficio - Listado	1 h 30 min
	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.	- Nómina - Oficio - 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.	- Reporte - Nómina - Oficio - Listado	10 min

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/9

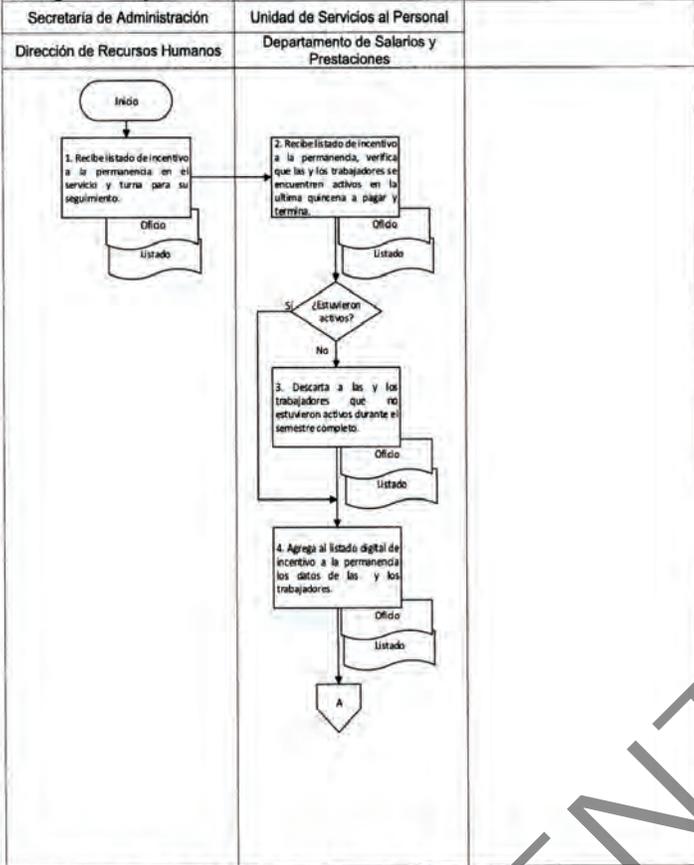
	c) Número de trabajadores por Dependencia o Entidad. d) Total a pagar por Dependencia o Entidad. Imprime un tanto original y firma.		
	7. Genera en el sistema de la Secretaría de Finanzas CLC de estímulo a la permanencia con los datos del reporte de costos y oficio, imprime un tanto original y recaba firmas de las personas titulares de las siguientes áreas: a) Dirección de Recursos Humanos. b) Secretaría de Administración.	- CLC - Reporte - Nómina - Oficio - 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.	- CLC - CLC 1 - Reporte 1 - Nómina - Reporte - Oficio - Listado - Acuse	30 min
Departamento de Atención de MMyS	9. Recibe de las áreas correspondientes la siguiente documentación: Secretaría de Finanzas a) Depósito. 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.	- CLC 1 - 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 acudir al Departamento de Salarios y Prestaciones para recibir la nómina de incentivo a permanencia.	- Nómina	5 min
	12. Recibe al Área administrativa de la Dependencia o Entidad, entrega nómina recabando firma de recibido en listado de entrega.	- Nómina	5 min

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/9

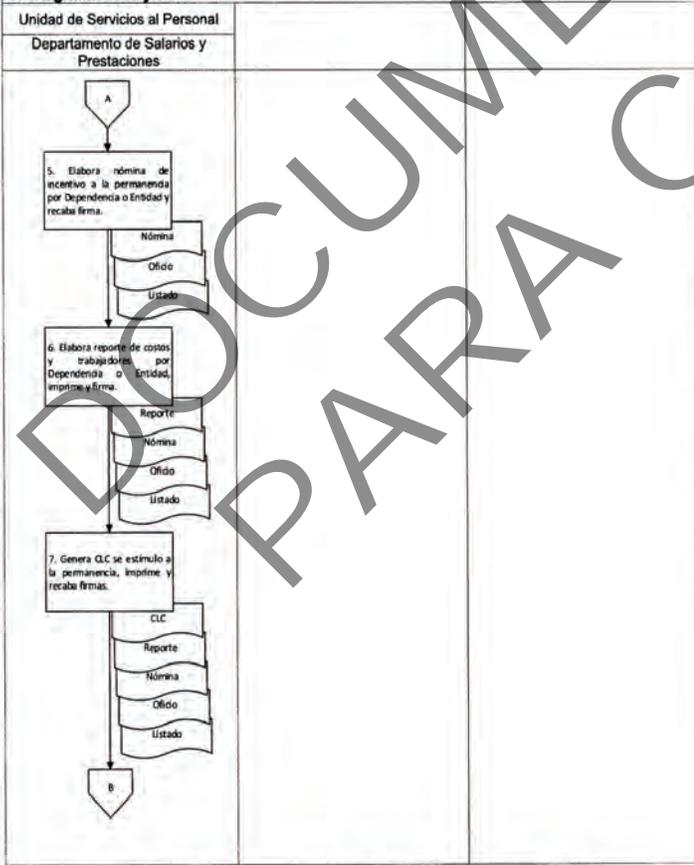
Área administrativa de la Dependencia o Entidad.	13. Recibe la siguiente documentación para dispersión del recurso de las áreas correspondientes: Departamento de Atención a MMyS a) Depósito Departamento de Salarios y Prestaciones a) Nómina Pagan a las y los trabajadores de acuerdo a la nómina y devuelve 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.	- Nómina - 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? Si: 15. Integra expediente con documentación recibida. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Nómina - Comprobantes	10 min
	16. Requiere mediante llamada telefónica al Área administrativa de la Dependencia o Entidad el comprobante de pago del semestre correspondiente.	- Nómina - 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.	- Comprobante	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	18. Recibe mediante oficio los comprobantes de pago a las y los trabajadores e integra expediente con documentación recibida. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Expediente	15 min

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.10	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	4/9

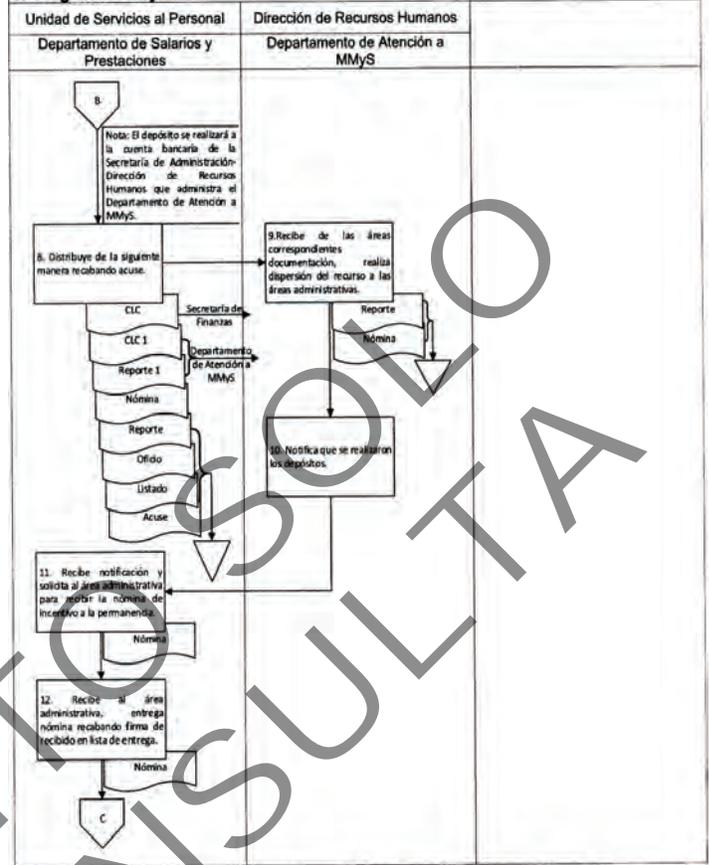
9. Diagrama de flujo.



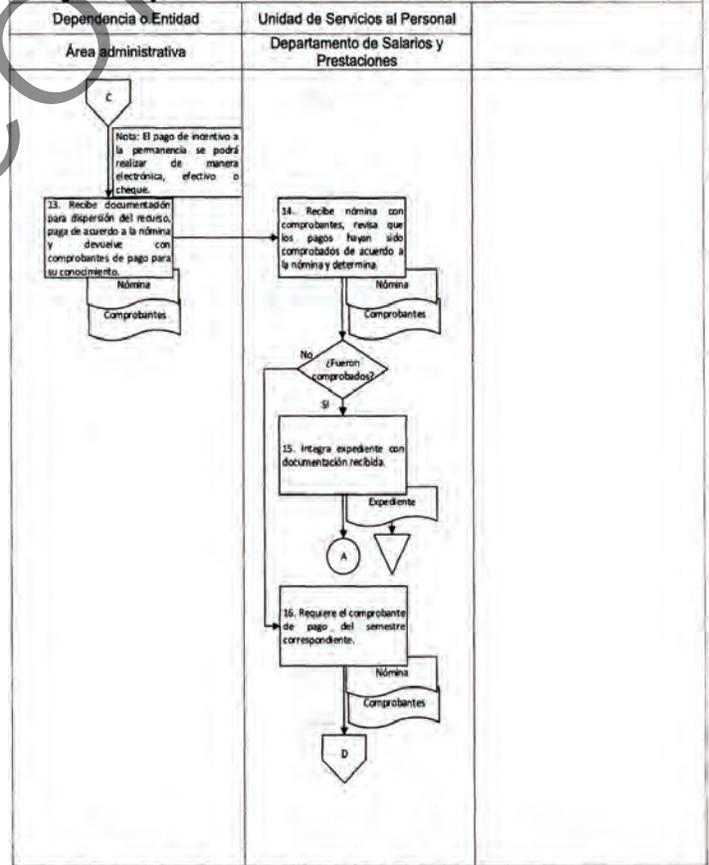
9. Diagrama de flujo.

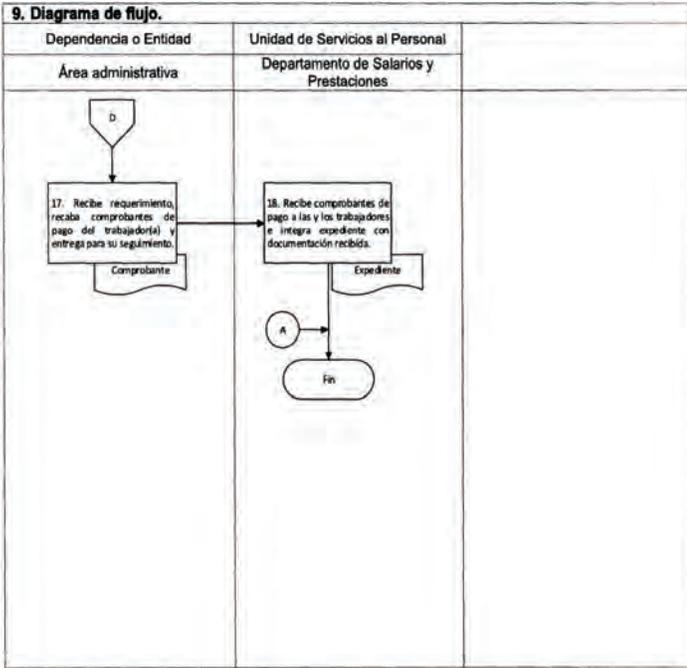


9. Diagrama de flujo.



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

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.10 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 9/9

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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 publicada 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 publicada 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 publicada 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 publicada el 15 de febrero de 2020.

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.11 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/1

- 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.

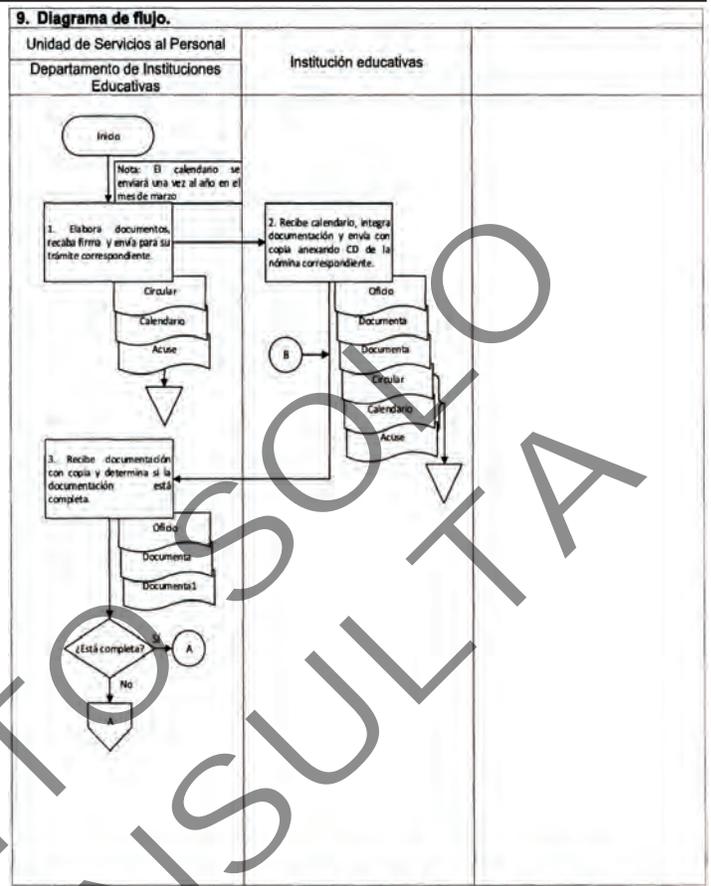
Clave: SA-MP1-DRH-PS4.11 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/9

8. Descripción del procedimiento.

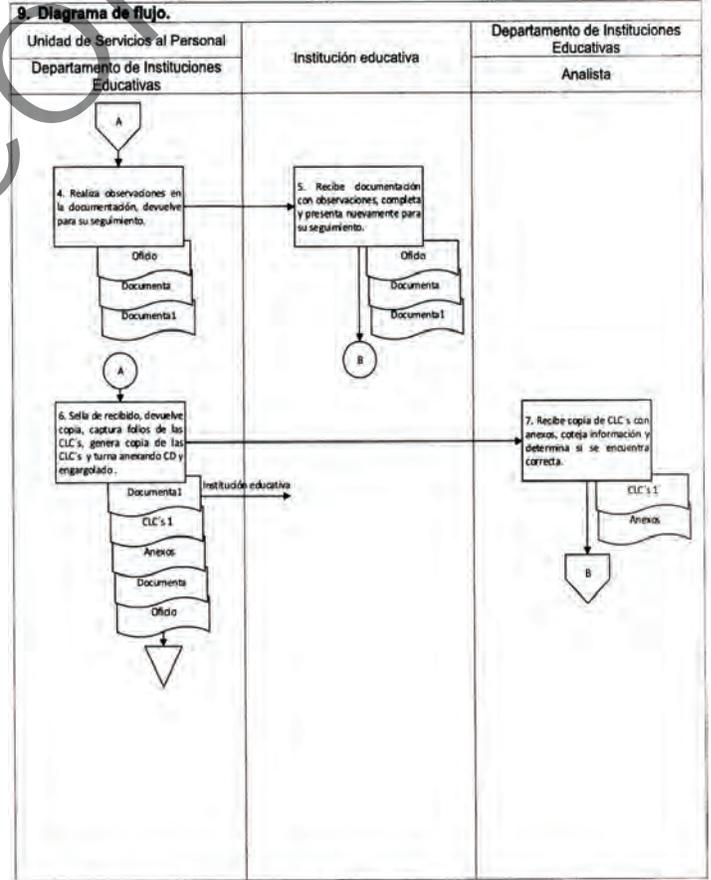
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Instituciones Educativas	1. Elabora los siguientes documentos: Calendario: a) Fechas para recepción de CLC's ante el Departamento de Instituciones Educativas. Circular: a) Dirigido 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	- Circular - Calendario - 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, (SSSTE 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	- Oficio - Documenta - Documenta 1 - Circular - Calendario - Acuse	N/D
Departamento de Instituciones Educativas	3. Recibe mediante oficio documentación con copia, determina si la documentación está completa. ¿Está completa? No:	- Oficio - Documenta - Documenta 1	25 min
	4. Realiza observaciones en la documentación, devuelve a la Institución Educativa para su solventación.	- Oficio - Documenta - Documenta 1	25 min

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.11 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 3/9

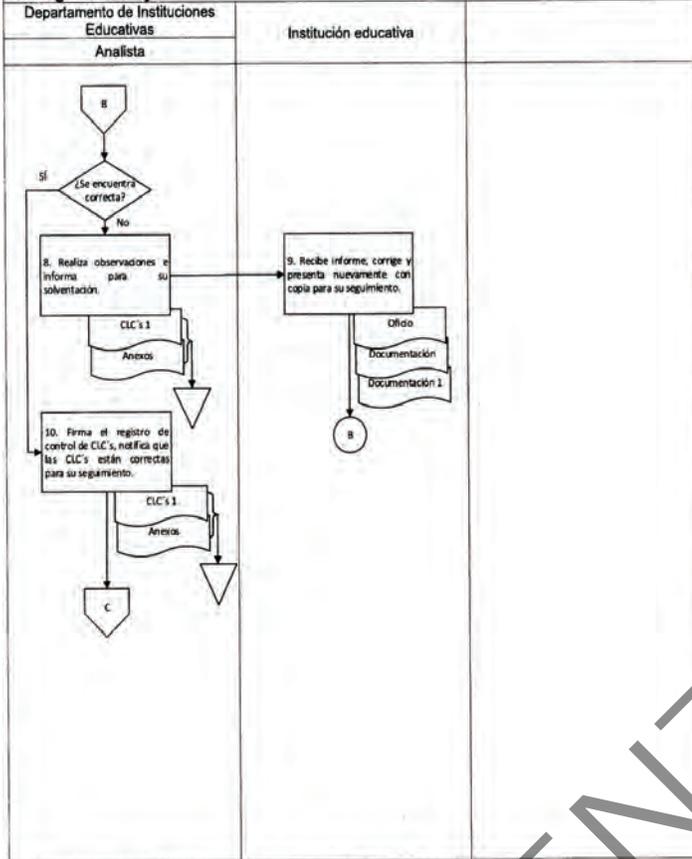
Institución Educativa	5. Recibe mediante oficio documentación con observaciones, completa y presenta nuevamente al Departamento de Instituciones Educativas para su seguimiento (retorna a la actividad No. 3). Si:	- Oficio - Documenta - Documenta1	N/D
Departamento de Instituciones Educativas	6. Sella de 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.	- Documenta1 - CLC's - Anexos - Documenta - 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:	- CLC's 1 - Anexos	20 h
Institución Educativa	8. Realiza observaciones e informa mediante llamada telefónica o correo electrónico a la Institución Educativa. Archiva CLC's copia y anexos.	- CLC's 1 - 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). Si:	- Oficio - Documenta - 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.	- CLC's 1 - 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.	- CLC's - Acuse	25 min



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



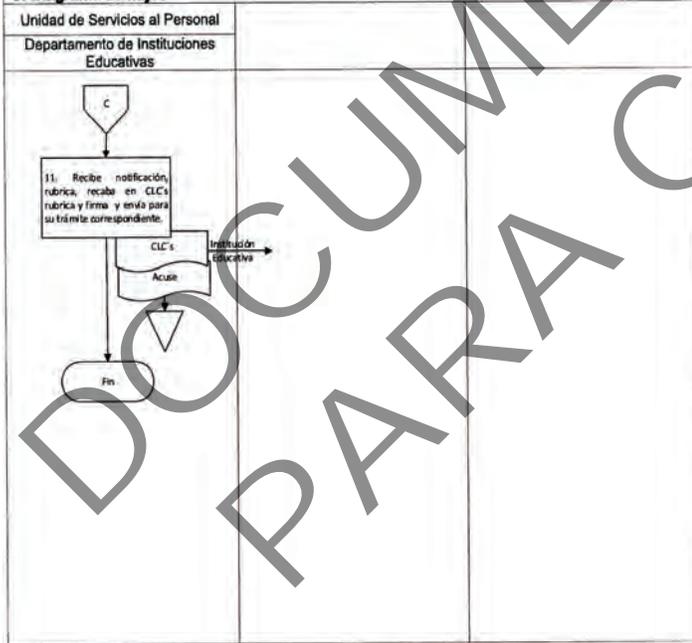
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

Clave SA-MP1-DRH-PS4.11 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 8/9

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

[Signature]
C. Kattia García Méndez
Jefa del Departamento de Instituciones Educativas

Vo. Bo.

[Signature]
Lic. Indira Martínez Luis
Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó:

[Signature]
C.P. José de Jesús Cisneros Pérez
Director de Recursos Humanos

Control del procedimiento

Clave SA-MP1-DRH-PS4.11 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 9/9

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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.

Control del procedimiento

Clave SA-MP1-DRH-PS4.12 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 1/6

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.	- 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.	- 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.	- Memorándum - Acuse	15 min
	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.	- Memorándum	4 h

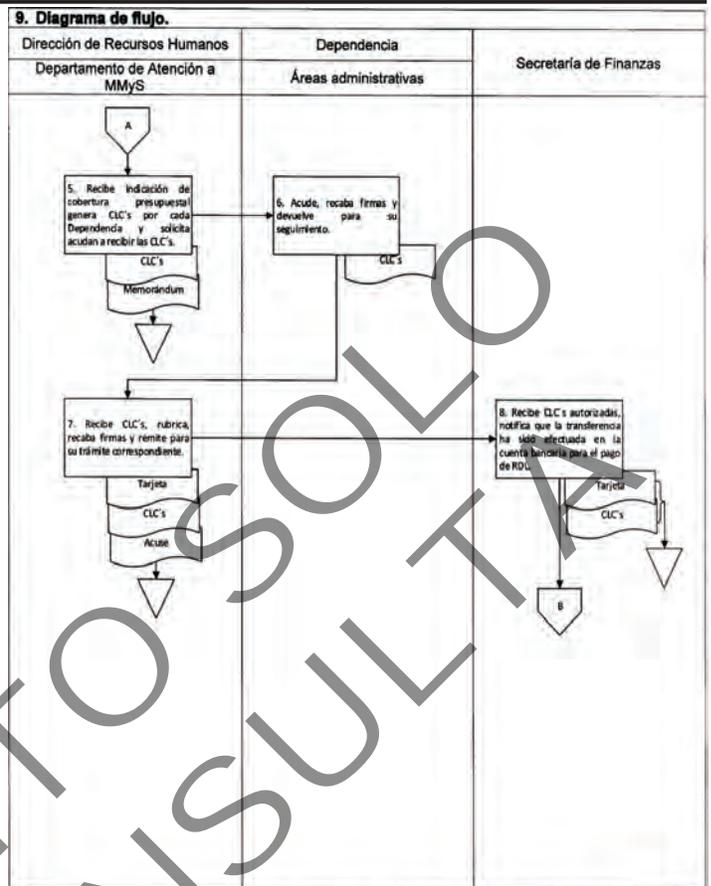
[Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental

Nota: Se enlaza con el procedimiento: Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales.

Control del procedimiento

Clave SA-MP1-DRH-PS4.12 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 2/6

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	- CLC's - 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.	- 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.	- Tarjeta - CLC's - 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.	- Tarjeta - 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



Clave: SA-MP1-DRH-P04-12 Enero 2020

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Atención a MMyS	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental
<p>Inido</p> <p>1. Recibe documentación soporte y comprobantes para los trámites correspondientes de RDL.</p> <p>2. Registra en el sistema la información del trabajador(a) de acuerdo al movimiento.</p> <p>3. Genera los movimientos por Dependencia y envía solicitando cobertura presupuestal.</p>	<p>4. Recibe información para cobertura presupuestal para RDL, realiza adecuación presupuestal e indica.</p>

Clave: SA-MP1-DRH-P04-12 Enero 2020

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Recursos Humanos	
Departamento de Atención a MMyS	
<p>5. Recibe documentación dispersa o transfiere de acuerdo al archivo de la nómina de RDL a las cuentas bancarias.</p> <p>Fin</p>	

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Harumy Soledad Morales Higuera Jefa del Departamento de MMyS</p>	<p>Va. Bo.</p> <p>Lic. Harumy Soledad Morales Higuera Jefa del Departamento de MMyS</p>	<p>Aprobó:</p> <p>C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos.</p>
---	--	--

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.	
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.	
Objetivo:	Tiempo de ejecución: 6 horas.
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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.13	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	1/10				

Artículo 34, fracción III.	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.13	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	2/10				

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Organismos Descentralizados	Inicio del procedimiento.		
	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.	-Solicitud -Acuse	20 min

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.13	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	3/10				

Entidad	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.		
	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.	-Envío -CLC's -Documentación -Solicitud	N/D

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.13	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
Página	4/10				

<p>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.</p>				<p>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.</p>	
<p>Departamento de Organismos Descentralizados</p>	<p>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.</p>	<p>- CLC's - Documentación - Envío</p>	<p>20 min</p>	<p>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.</p>	<p>- Envío - CLC's - Documentación - Minuta N/D</p>
<p>Analista</p>	<p>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</p>	<p>- CLC's - Documentación</p>	<p>2 h</p>	<p>7. Entrega CLC's de pagos a terceros al Departamento de Organismos Descentralizados para rúbrica. Archiva documentación. 8. Recibe CLC's de pagos a terceros, rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento. 9. Recibe CLC's, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para la rúbrica y firma correspondiente. 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. 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. 12. Recibe CLC's, entrega a la Entidad para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y recaba acusos. Archiva acusos. Fin del procedimiento.</p>	<p>- CLC's - Documentación 20 min 10 min 30 min 30 min 1 h 20 min</p>

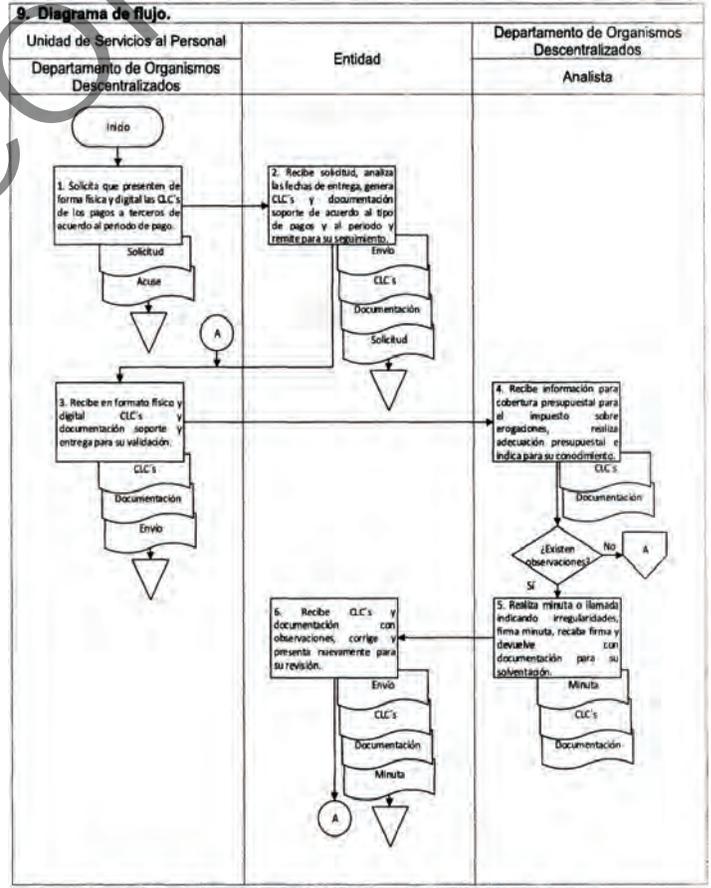
Clave SA-MP1-DRH-PS4.13 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 5/10

<p>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? Si: 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</p>	<p>- Minuta - CLC's - Documentación</p>	<p>30 min</p>
--	---	---------------

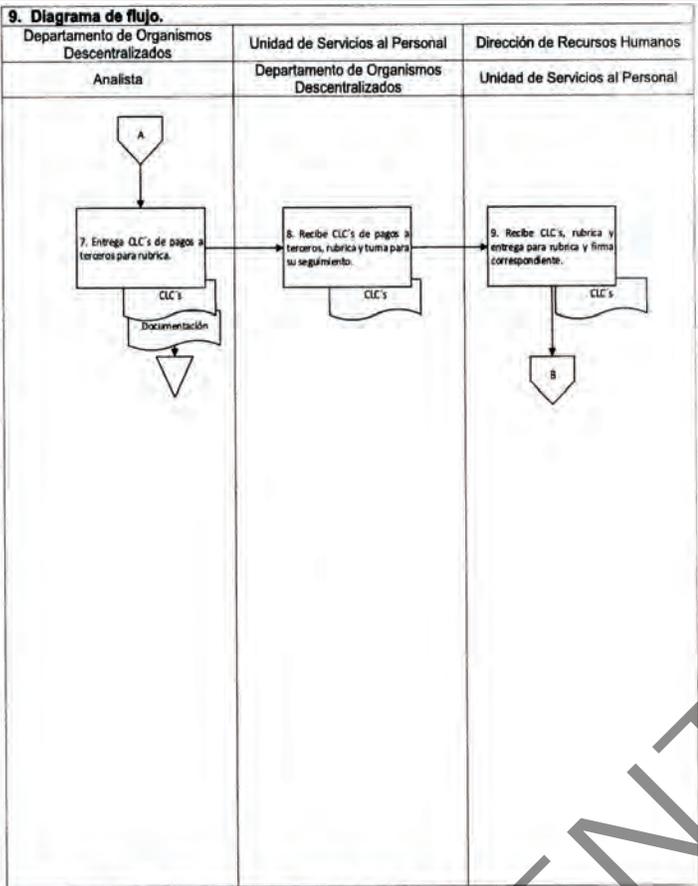
Clave SA-MP1-DRH-PS4.13 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 8/10

<p>Entidad</p>	<p>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.</p>	<p>- Envío - CLC's - Documentación - Minuta N/D</p>
<p>Analista</p>	<p>7. Entrega CLC's de pagos a terceros al Departamento de Organismos Descentralizados para rúbrica. Archiva documentación.</p>	<p>- CLC's - Documentación 20 min</p>
<p>Departamento de Organismos Descentralizados</p>	<p>8. Recibe CLC's de pagos a terceros, rubrica y turna a la Unidad de Servicios al Personal para su seguimiento.</p>	<p>- CLC's 10 min</p>
<p>Unidad de Servicios al Personal</p>	<p>9. Recibe CLC's, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para la rúbrica y firma correspondiente.</p>	<p>- CLC's 30 min</p>
<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>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.</p>	<p>- CLC's 30 min</p>
<p>Departamento de Organismos Descentralizados</p>	<p>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.</p>	<p>- CLC's 1 h</p>
<p>Analista</p>	<p>12. Recibe CLC's, entrega a la Entidad para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y recaba acusos. Archiva acusos. Fin del procedimiento.</p>	<p>- CLC's - Acusos 20 min</p>

Clave SA-MP1-DRH-PS4.13 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 7/10



Clave SA-MP1-DRH-PS4.13 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 8/10



Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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.

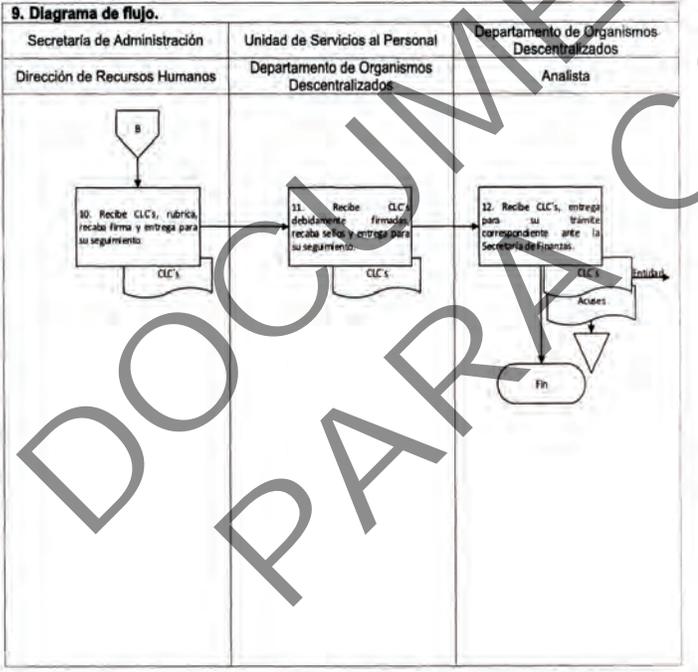
2. Objetivo:
Validar las CLC's y la documentación soporte de las nóminas para la correcta aplicación del pago de servicios personales a las y los trabajadores de las Entidades mediante la aplicación de la normatividad vigente aplicable y convenios celebrados entre los sindicatos y el Gobierno del Estado.

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 16 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.

Clave SA-MP1-DRH-PS4.13 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 9/10



Clave SA-MP1-DRH-PS4.14 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 1/12

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.

Elaboró: Mtro. Carlos Fausto Díaz García, Jefe del Departamento de Organismos Descentralizados

Vó. Bo.: Dña. Indira Martínez-Luis, Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

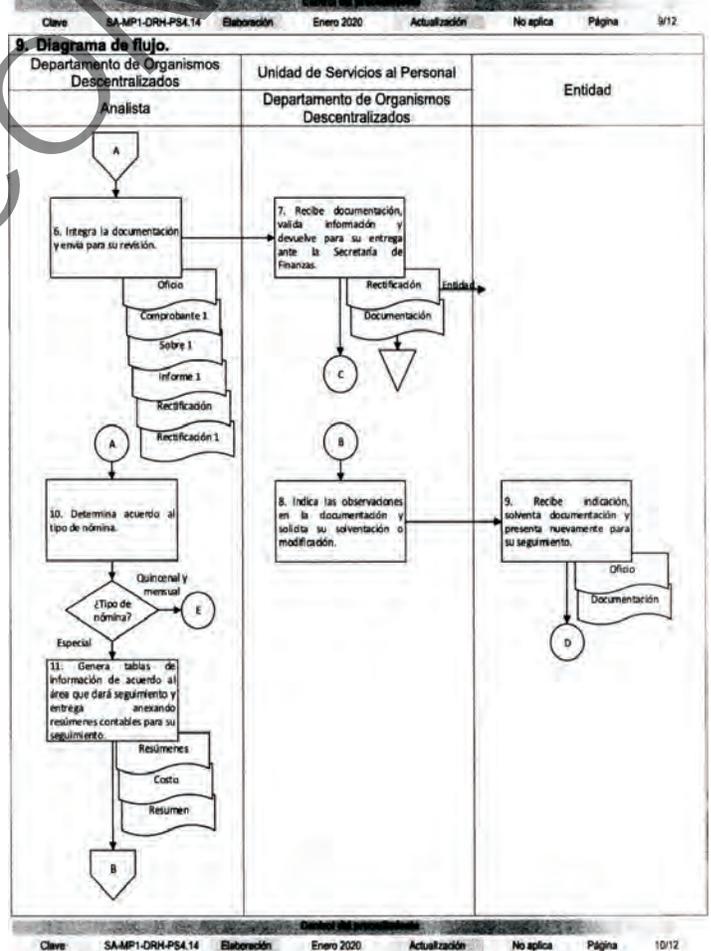
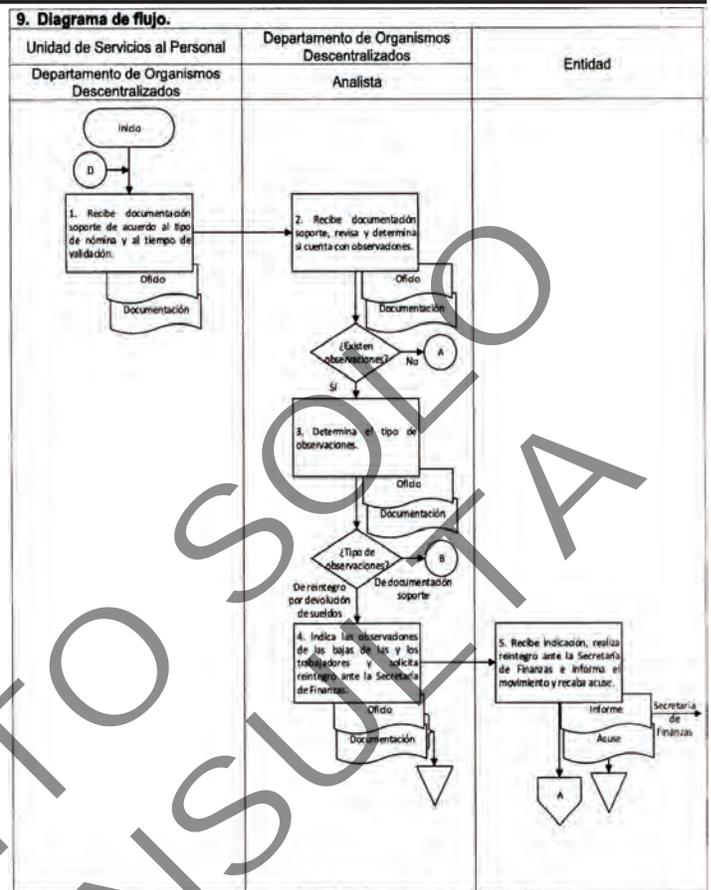
Clave SA-MP1-DRH-PS4.13 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 10/10

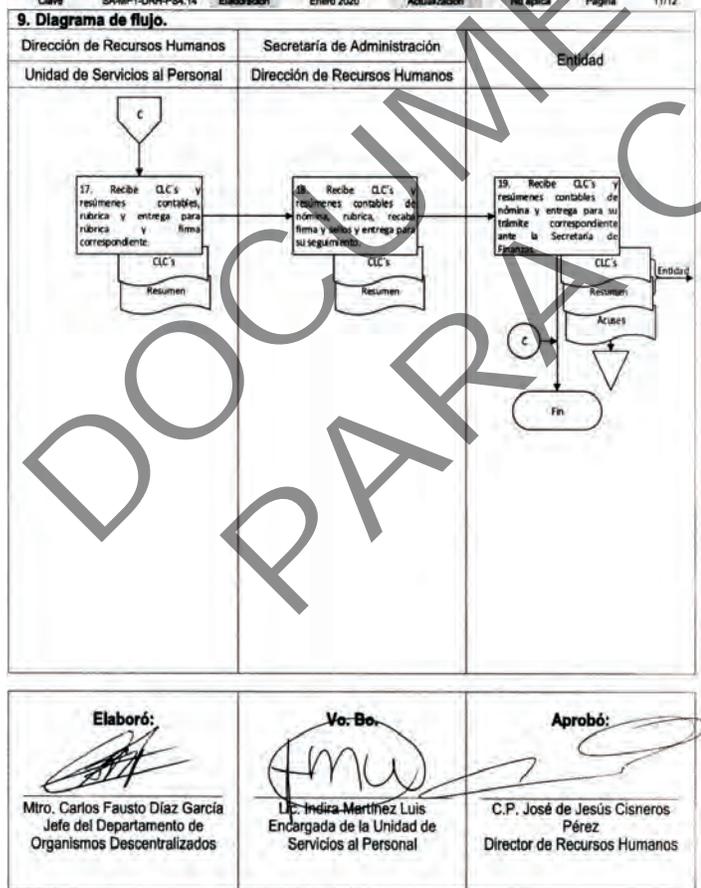
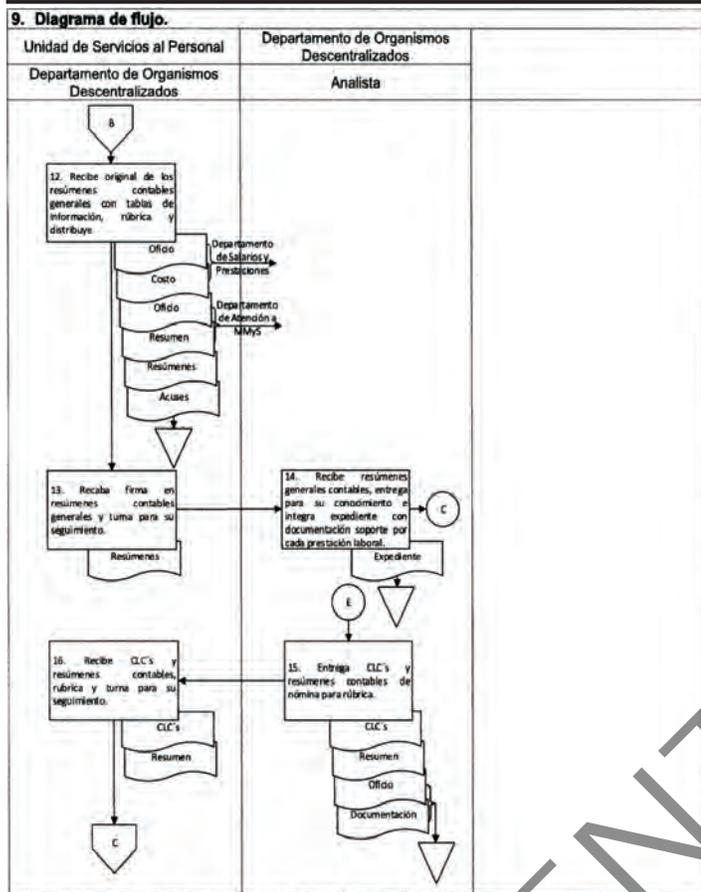
Clave SA-MP1-DRH-PS4.14 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 2/12

8. Descripción del procedimiento.				Analista				
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)					
Departamento de Organismos Descentralizados	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de las Entidades la siguiente documentación soporte de acuerdo al tipo de nómina y al tiempo de validación:</p> <p>A. Quincenal: Nómina quincenal (todas las modalidades)</p> <p>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 Certificada de la nómina.</p> <p>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 Certificada de la nómina.</p> <p>B. Mensual: Nómina de Remuneración al Desempeño Laboral (personal de mandos medios y superiores):</p> <p>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 Certificada de la nómina.</p> <p>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.</p> <p>Modalidad de honorarios: a) En formato físico: a. Resumen contable de la nómina. b. Incidencias.</p>	- Oficio - Documentación	15 min			3 h		
<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MPI-DRH-PS4.14 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 3/12</p>				<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MPI-DRH-PS4.14 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 5/12</p>				
	<p>1. Altas. 2. Bajas. 3. Incidencias generales por descuentos. c. Cuenta por Liquidar Certificada de la nómina.</p> <p>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.</p> <p>C. Una vez al año: Nómina especial de acuerdo a los siguientes estímulos: a) Estímulo a la productividad (Persona de base). b) Estímulo de cuarentena (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).</p> <p>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.</p>							
				Analista	<p>2. Recibe oficio con documentación soporte de las nóminas, revisa de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>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.</p> <p>A. Cuentas por Liquidar Certificadas: 1. Encabezado. 2. Concepto. 3. Período (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. Períodos de aplicación. 10. Firmas y sellos autorizados. 11. Monto por relación laboral y general.</p> <p>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.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí:</p>	- Oficio - Documentación		
				Entidad	<p>3. Determina el tipo de observaciones.</p> <p>¿Tipo de observaciones?</p> <p>De reintegro por devolución de sueldos:</p> <p>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) Período a reintegrar. Y solicita realizar el reintegro ante la Secretaría de Finanzas. Archiva oficio y documentación.</p> <p>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.</p> <p>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. Período que se está reintegrando. c. Tipo de relación laboral. Y envía mediante oficio al Departamento de Organismos Descentralizados para su revisión.</p>	- Oficio - Documentación	10 min	
				Departamento de Organismos Descentralizado	<p>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.</p> <p>Nota: En caso de existir errores, se solicitará mediante llamada a la Entidad para su solventación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>De documentación soporte:</p>	- Oficio - Comprobante 1 - Sobre 1 - Informe 1 - Rectificación - Rectificación 1	10 min	2 h
<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MPI-DRH-PS4.14 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 4/12</p>				<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MPI-DRH-PS4.14 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 6/12</p>				

Entidad	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
Analista	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) 10. Determina de acuerdo al tipo de nómina. ¿Tipo de nómina? Especial: 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.	- Oficio - Documentación	N/D
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.	- Resúmenes - Costo - Resumen	30 min

<p>Clave SA-MPI-DRH-PS4.14 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 7/12</p>			
Analista	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.		30 min
Analista	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.	- 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	- Expediente	20 min
Analista	Quincenal y mensual: 15. Entrega CLC's y resúmenes contables de nómina al Departamento de Organismos Descentralizados para rúbrica. Archiva oficio y documentación.	- CLC's - Resumen - Oficio - 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.	- CLC's - 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.	- CLC's - 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.	- CLC's - 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.	- CLC's - Resumen - Acuses	20 min





Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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

Insuno: 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 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 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.

Control del procedimiento

Clave	SA-MP1-ORH-PS4.15	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/12
-------	-------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

8. Descripción del procedimiento.

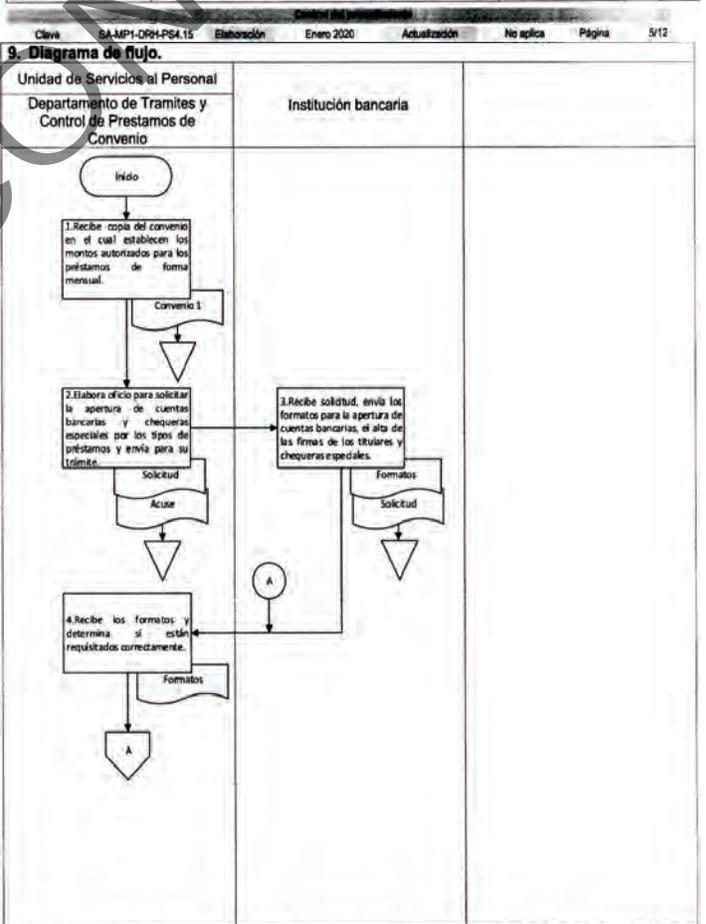
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	1. Recibe de la Unidad de Servicios al Personal copia del convenio firmado entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO, en el cual establecen los montos autorizados para los siguientes préstamos, directos, línea blanca y paquete de materiales de forma mensual. Archiva convenio.	- 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) Rúbrica 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.	- Solicitud - 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.	- Formatos - Solicitud	N/D
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios	4. Recibe los formatos y determina si están requisitados correctamente.	- Formatos	1 h
	¿Son correctos?		
	5. Realiza observaciones y notifica mediante llamada telefónica a la Institución bancaria para su solventación.	- 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).	- Formatos	N/D

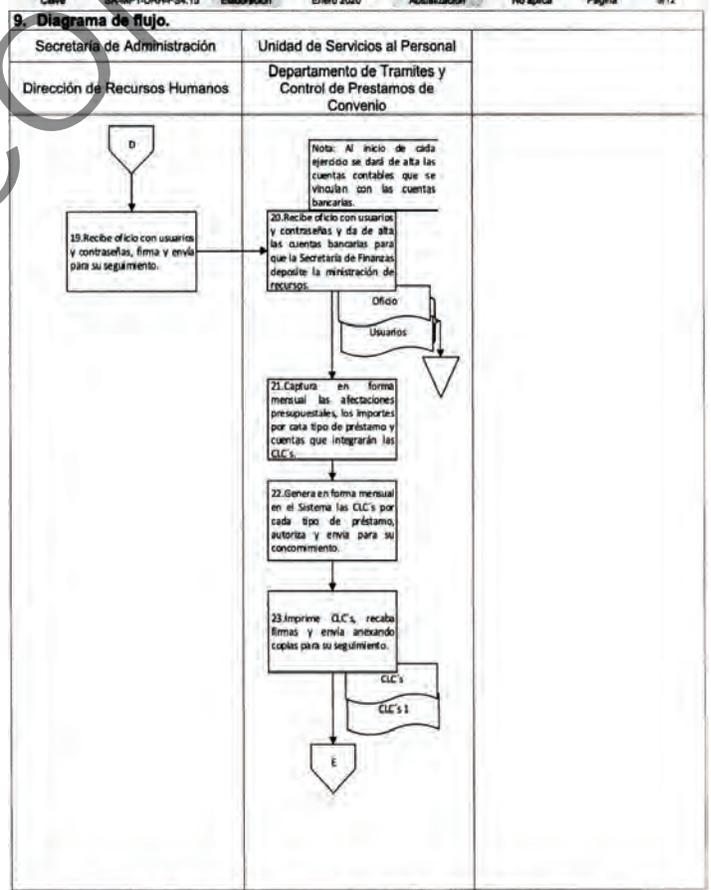
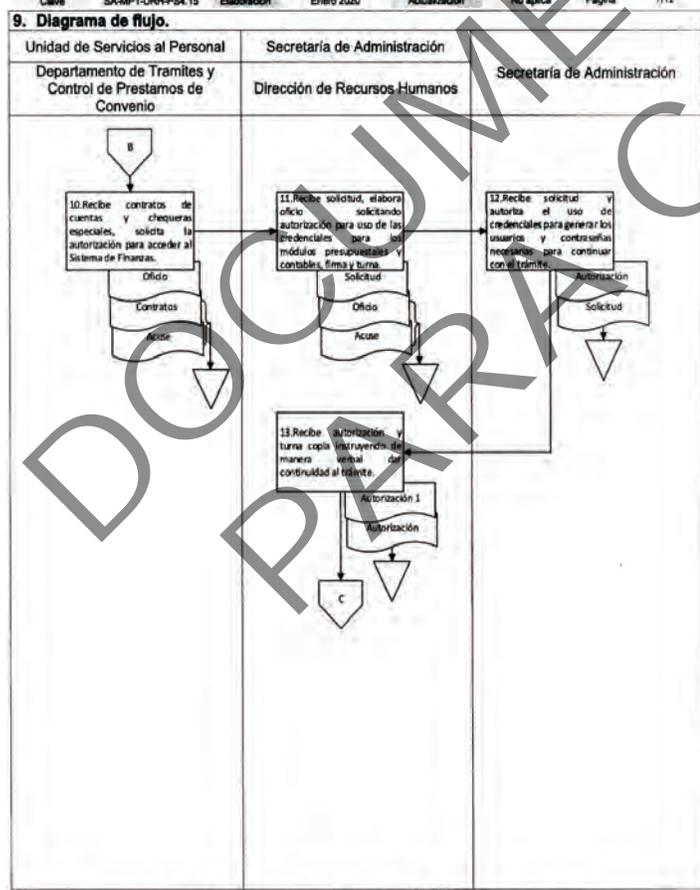
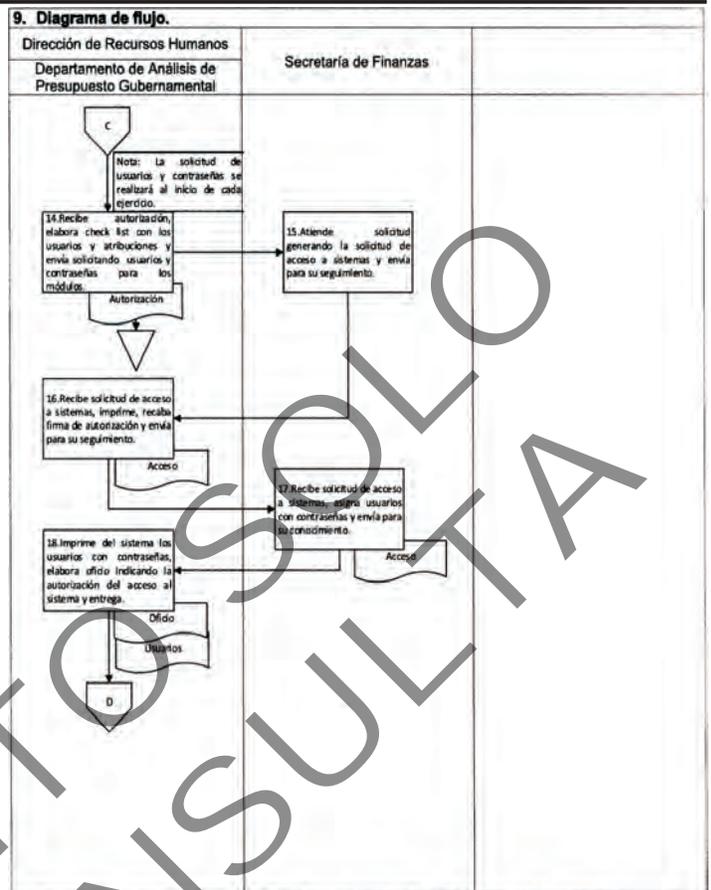
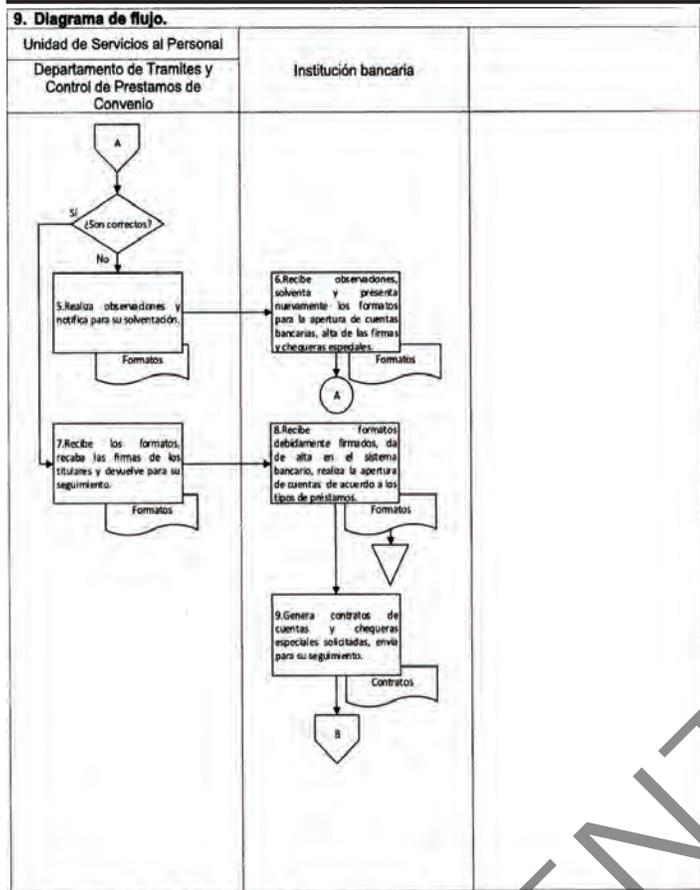
Control del procedimiento

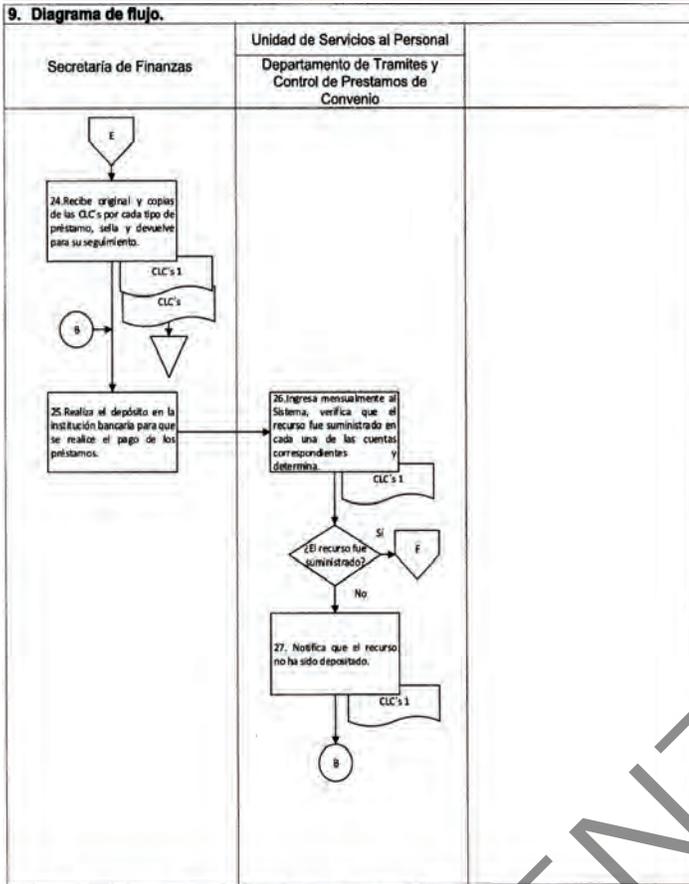
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.15	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/12
-------	-------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

Clave	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/12
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.	-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	-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.	-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.	-Oficio -Contratos -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.	-Solicitud. -Oficio -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.	-Autorización -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	-Autorización 1 -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	-Autorización 1	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.					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 Trámites y Control de Préstamos de Convenio para su seguimiento. Archiva CLC'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 Trámites y Control de Préstamos de Convenio	26. Ingresar 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.					30 min
	¿El recurso fue suministrado? No: 27. Notifica vía telefónica a la Secretaría de Finanzas que el recurso no ha sido depositado (retorna a la actividad No.25). Si: 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.					10 min
						12 h

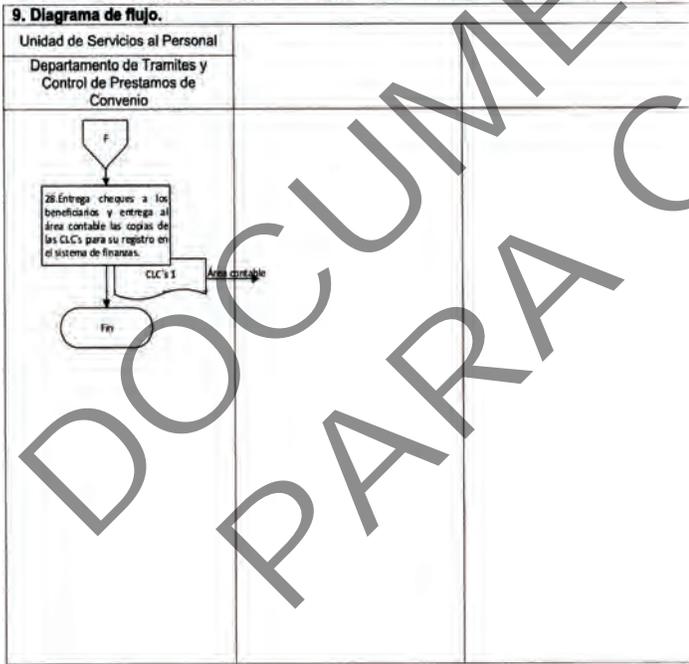
Clave	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	4/12
Secretaría de Finanzas	15. Atiende solicitud a través del sistema generando la solicitud de acceso a sistemas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.					N/D
Departamento 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.	-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.	-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.	-Oficio -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.	-Oficio -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).	-Oficio -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			







Clave: SA-MP1-DRH-PS4.15 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 11/12



Elaboró:
C.P. Eduardo Amaud Montiel
Encargado del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios

Vo. Bo.
C. Indira Martínez Luis
Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó:
C.P. José de Jesús Cisneros Pérez
Director de Recursos Humanos

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.15 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 12/12

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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

Insuno: 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).

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.15 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/13

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.

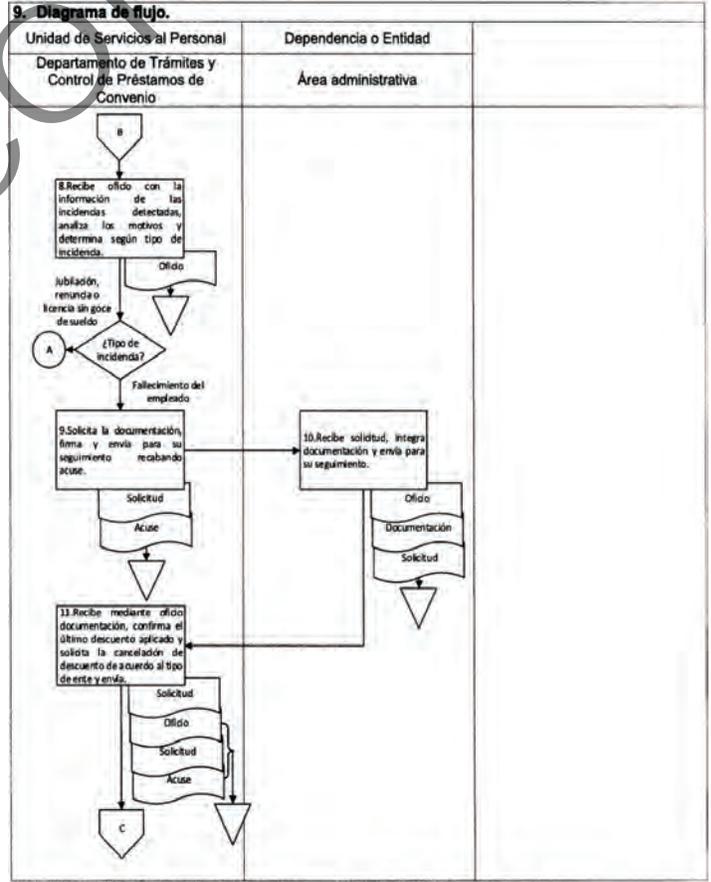
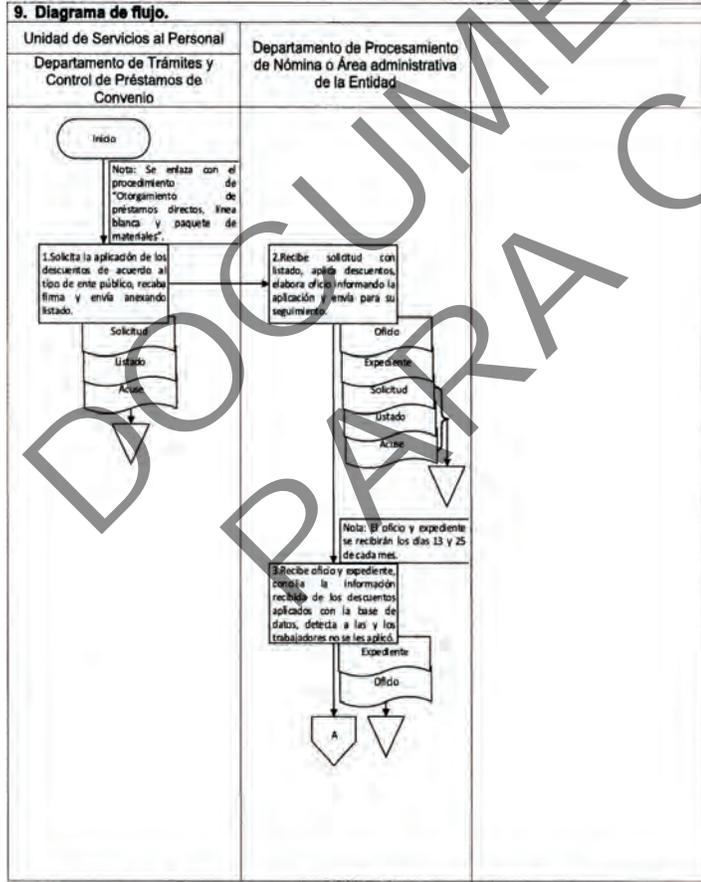
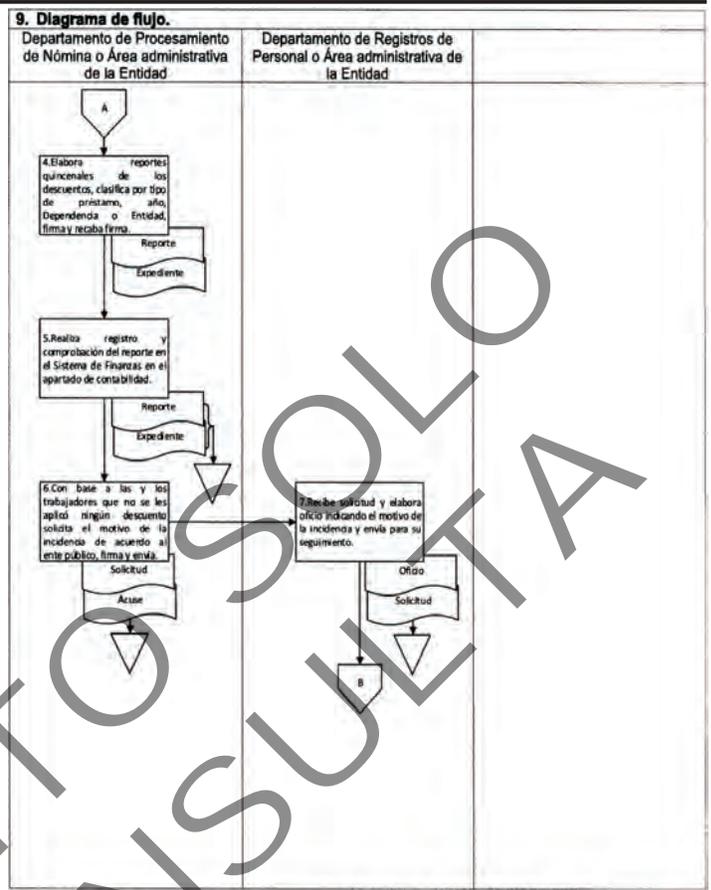
7. Formatos:

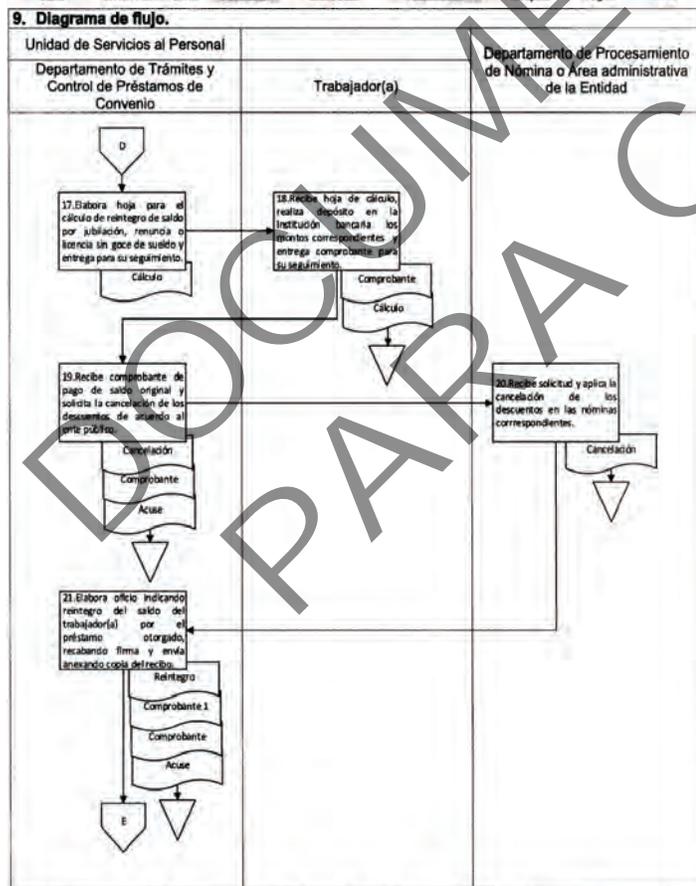
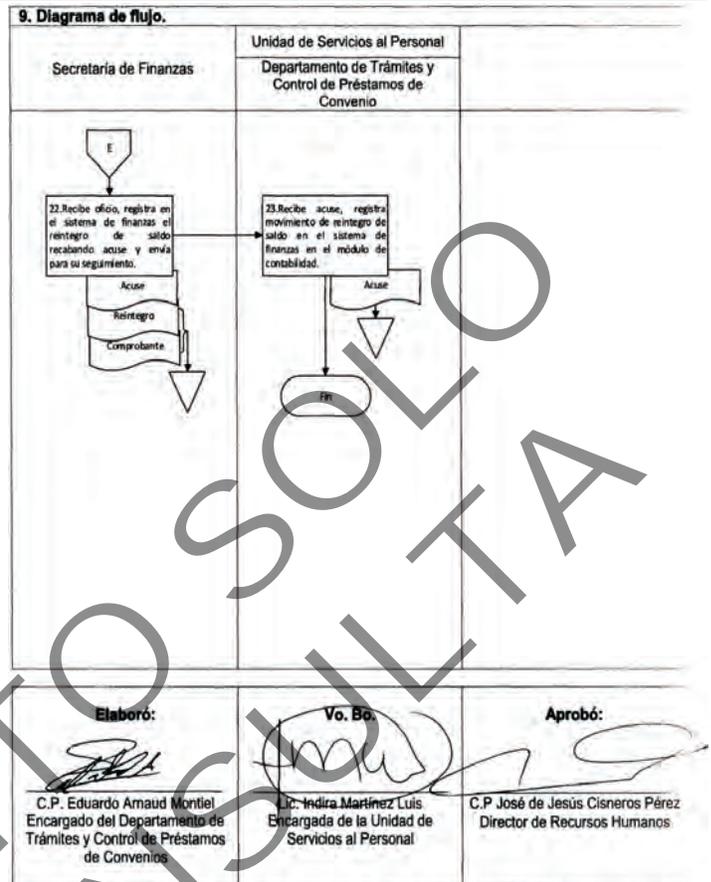
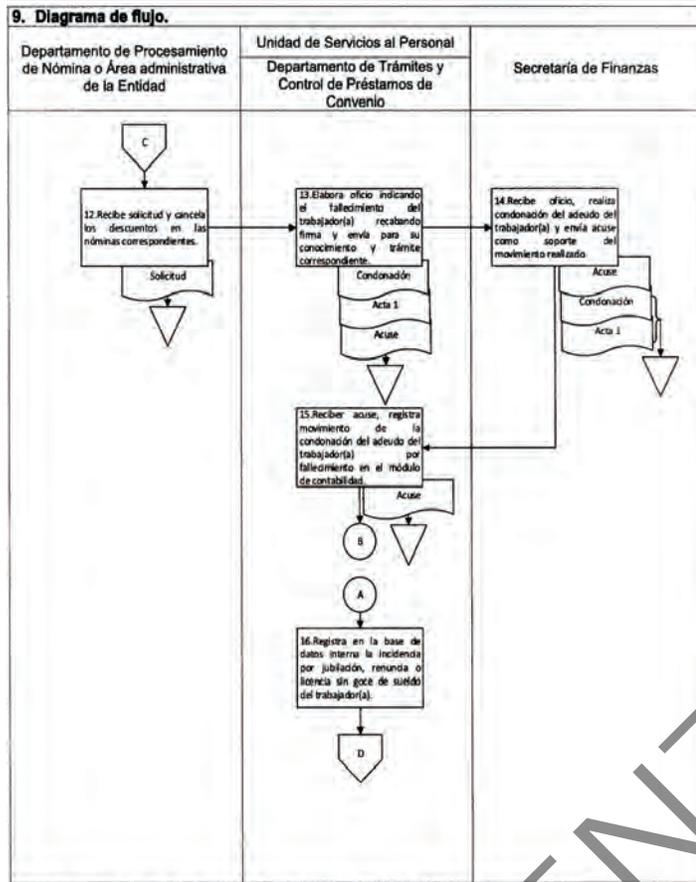
- No aplica.

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.15 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/13

8. Descripción del procedimiento.					
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)		
Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	1. Inicia el procedimiento. 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".	-Solicitud -Listado -Acuse	30 min	Área administrativa de la Dependencia o Entidad	10. Recibe solicitud, integra documentación y envía mediante oficio para su seguimiento. Archiva solicitud. 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.
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.	-Oficio -Expediente -Solicitud -Listado -Acuse	N/D	Departamento de Procesamiento de Nómina o Área administrativa de la Entidad	12. Recibe solicitud y cancela los descuentos en las nóminas correspondientes. Archiva oficio. 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.
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.	-Expediente -Oficio	12 h	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. 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.
				Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio.	Fin de procedimiento.
Centro del procedimiento					
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.16	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
					Página 3/13
	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.	-Reporte -Expediente	2 h		
	5. Realiza registro y comprobación del reporte en el Sistema de Finanzas en el apartado de contabilidad. Archiva reporte y expediente.	-Reporte -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.	-Solicitud -Acuse	30 min	Trabajador(a)	16. Registra en la base de datos interna la incidencia por jubilación, renuncia o licencia sin goce de sueldo del trabajador(a). 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.
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 Trámites y Control de Préstamos de Convenios para su seguimiento. Archiva solicitud.	-Oficio -Solicitud	N/D	Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio	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. 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.
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	-Oficio	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.
	¿Tipo de incidencia? Fallecimiento del empleado:			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.
	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	-Solicitud -Acuse	30 min		
Centro del procedimiento					
Clave	SA-MP1-ORH-PS4.16	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
					Página 4/13

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.	- Acuse - Reintegro - Comprobante 1	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.	- Acuse	1 h





Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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

Insuno: 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:

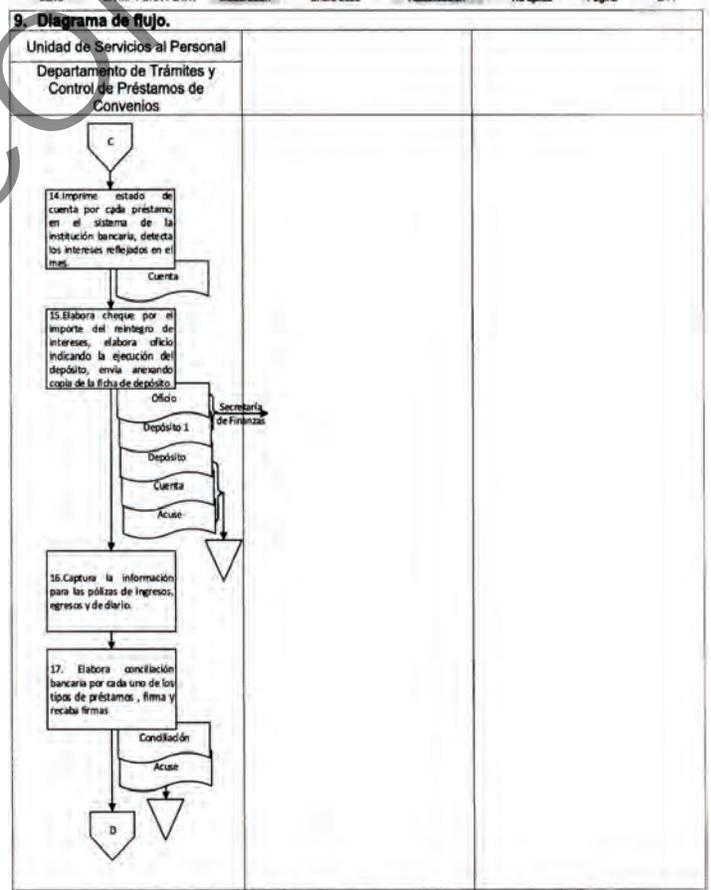
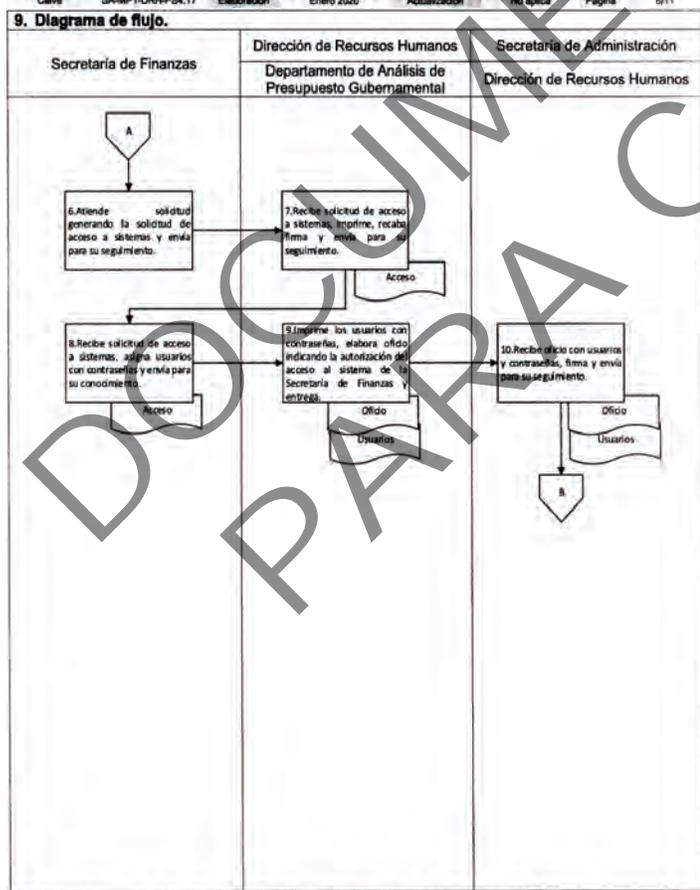
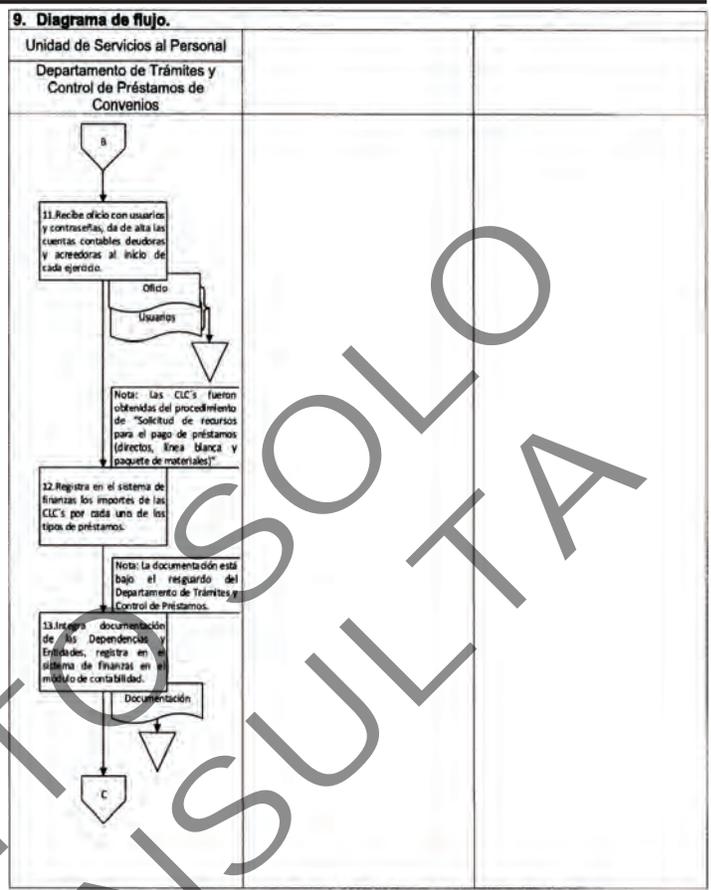
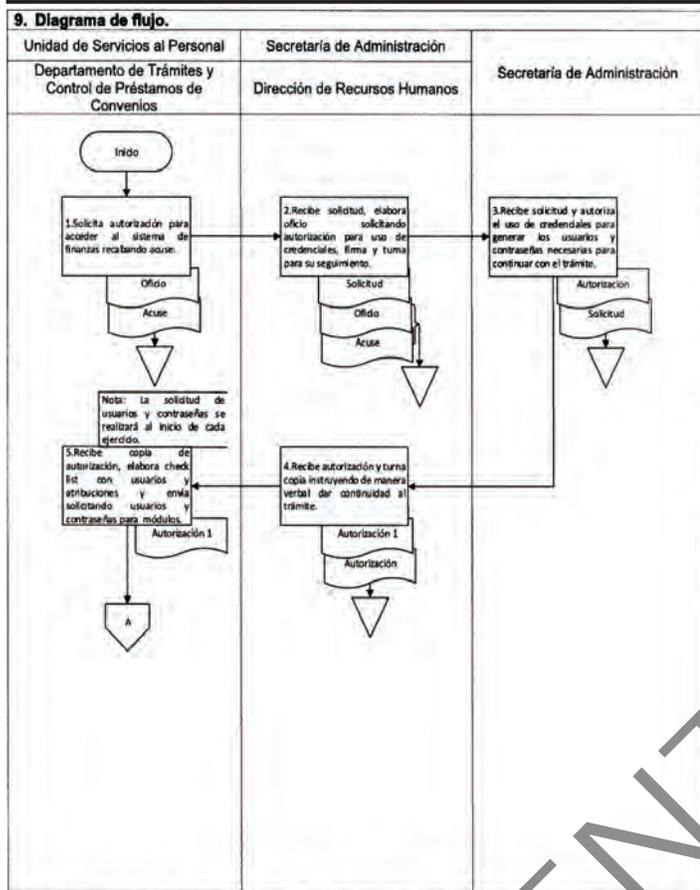
- No aplica.

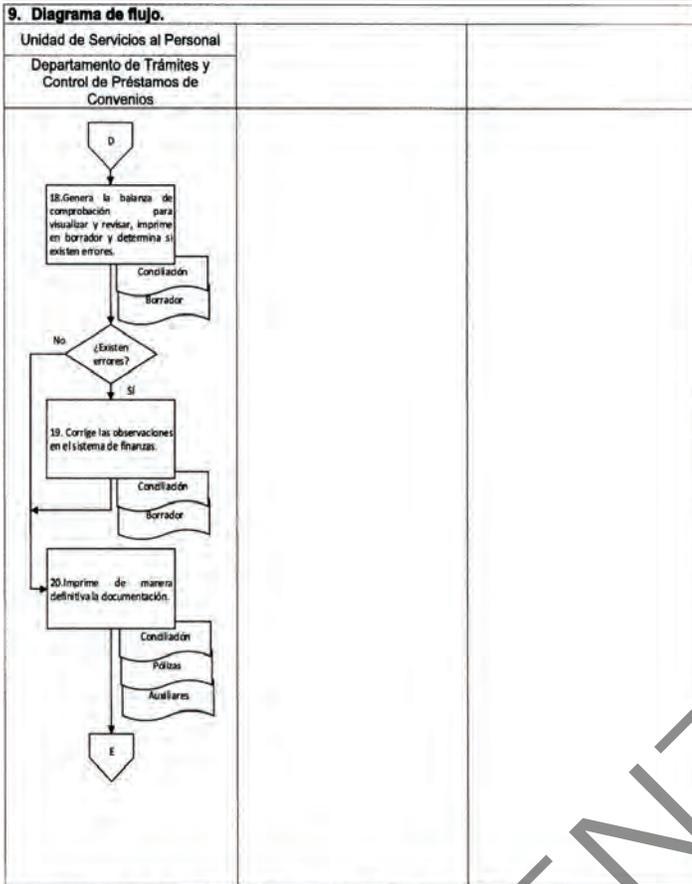
7. Formatos:

- No aplica.

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.17 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 1/11

8. Descripción del procedimiento.				Finanzas									
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)	Clave	Elaboración	Actualización	No aplica	Página	4/11				
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.	- Oficio - Acuse	30 min	SA-MP1-DRH-PS4.17	Elaboración	Enero 2020	No aplica	Página	2/11				
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.	- Solicitud - Oficio - 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.	- Autorización - 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	- Autorización 1 - 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.	- Autorización 1	1 h										
	Nota: La solicitud de usuarios y contraseñas se realizará al inicio de cada ejercicio.												
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.	- Acceso	2 h										
Fin del procedimiento.													
				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				- Oficio - Depósito 1 - Cuenta - 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) Condones 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) Autoriz: 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.				- Conciliación - Acuse					6 h
Clave SA-MP1-DRH-PS4.17 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 2/11				Clave SA-MP1-DRH-PS4.17 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 4/11									
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.	- 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.	- Oficio - 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.	- Oficio - 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.	- Oficio - 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.	- 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.	- Cuenta	1 h										
Fin del procedimiento.													
				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? Si: 19. Corrige las observaciones en el sistema de finanzas (continúa en la actividad No. 20). Archiva borrador No: 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. 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".				- Conciliación - Borrador	2 h				
				Fin del procedimiento.				- Conciliación - Pólizas - Auxiliares	1 h				
				Fin del procedimiento.				- Memorándum - Expediente - Acuse	1 h				
Clave SA-MP1-DRH-PS4.17 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 3/11				Clave SA-MP1-DRH-PS4.17 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 5/11									





Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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 07 de 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:

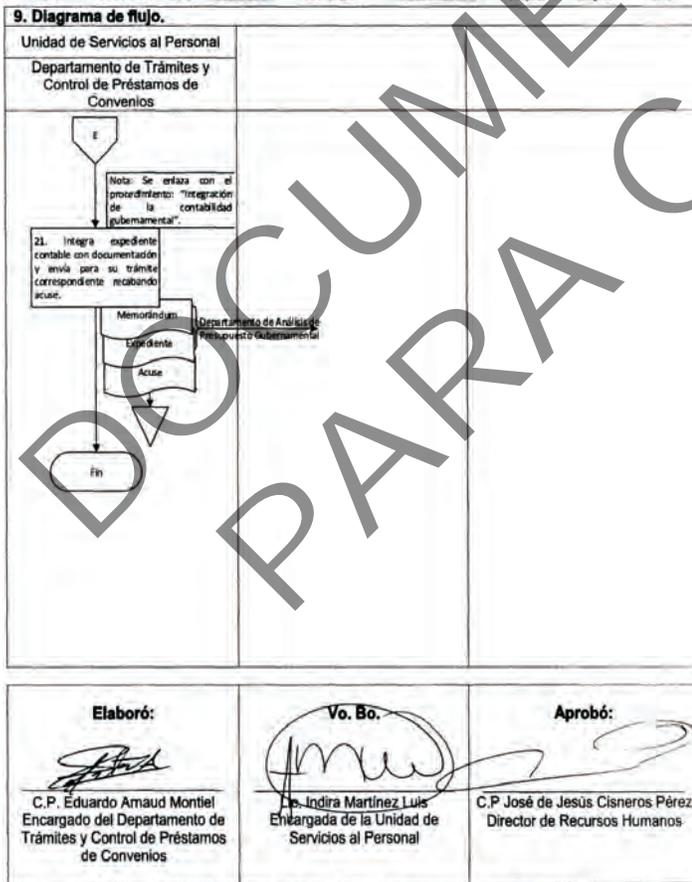
- El archivo de descarga que se genera en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas, se actualizará cada año.
- Cuando el trabajador(a) haya liquidado de manera anticipada el crédito, la empresa financiera deberá notificar la baja del trabajador(a) mediante un oficio dirigido a la Dirección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

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

Clave SA-MP1-DRH-PS4.18 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 1/16



8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Salarios y Prestaciones	Inicio del procedimiento. 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.	- 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? 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.	- Documentación	45 min
	Fin del procedimiento. 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.	- Pago - Anexos - Relación	5 min
		- Documentación	10 min

Control del procedimiento

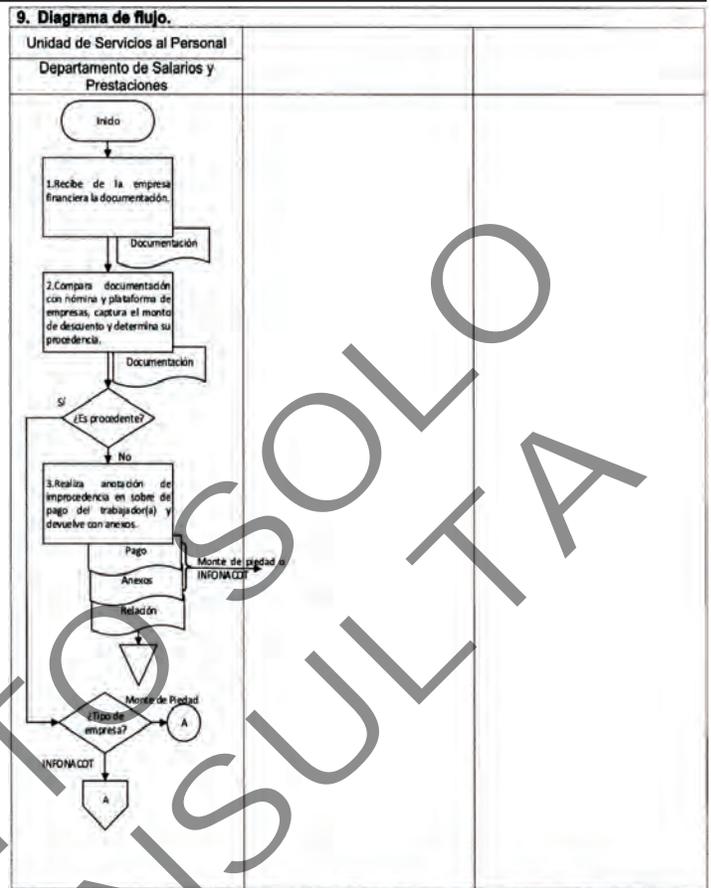
Clave SA-MP1-DRH-PS4.18 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 2/16

Clave	Elaboración	Actualización	No aplica	Página	3/15
INFONACOT	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.	- Documentación			5 min
	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
Departamento de Salarios y Prestaciones	7. Recibe al trabajador(a), recaba firma en contrato de crédito y pagará por la cantidad autorizada y deposita dicha cantidad a su cuenta bancaria (continúa en la actividad No. 8). Archiva contrato y pagará.	- Contrato - Pagaré			N/D
	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).	- 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.	- Tarjeta - Documentación			10 min
	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 oficinas 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.	- Oficio O-3 - Relación O-3			1 h 30 min
	¿Esta completa y/o correcta? No:				
Monte de Piedad	15. Realiza observaciones en la documentación e informa de manera verbal al Monte de piedad para su corrección y devuelva.	- Oficio O-3 - Relación O-3			5 min
	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).	- Oficio O-3 - Relación O-3			N/D
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.	- Oficio O-3 - Relación O-3			15 min
	18. Distribuye la documentación de acuerdo al tipo de ente público: Dependencia:	- Oficio - Relación - Oficio			15 min

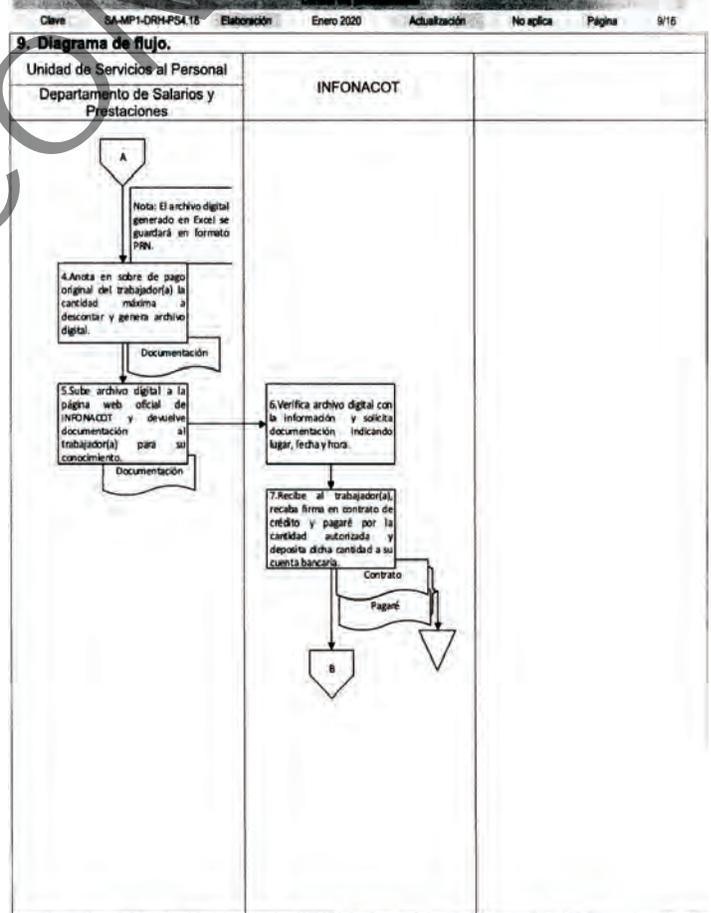
Clave	Elaboración	Actualización	No aplica	Página	3/15
Monte de Piedad	10. Entrega al Monte de Piedad para su trámite correspondiente anexando lo siguiente: a) Solicitud de crédito nuevo o renovación. b) Sobre de pago del trabajador(a). c) Copia de la credencial de elector. Archiva relación del personal que solicita crédito.	- Tarjeta - Solicitud - Pago - Credencial - Relación			5 min
	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.	- Expediente - 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.	- 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.	- Oficio O-3 - Relación O-3			N/D

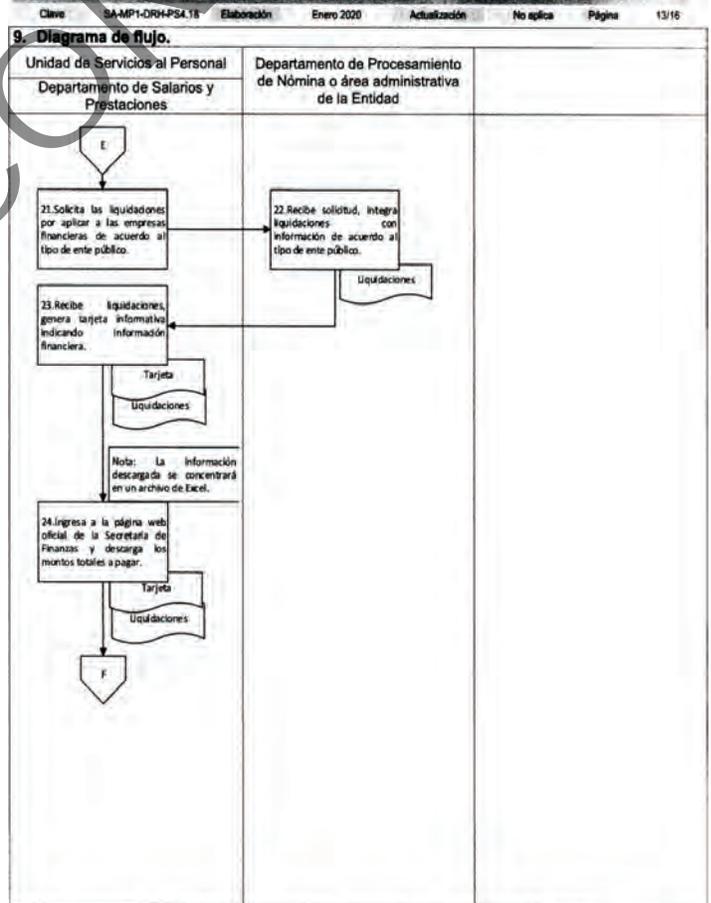
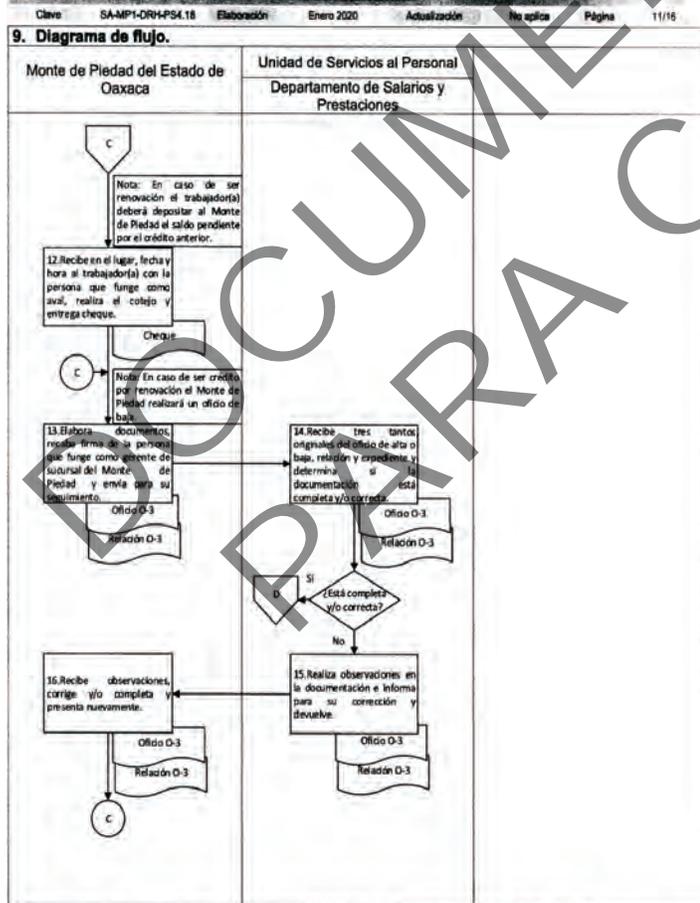
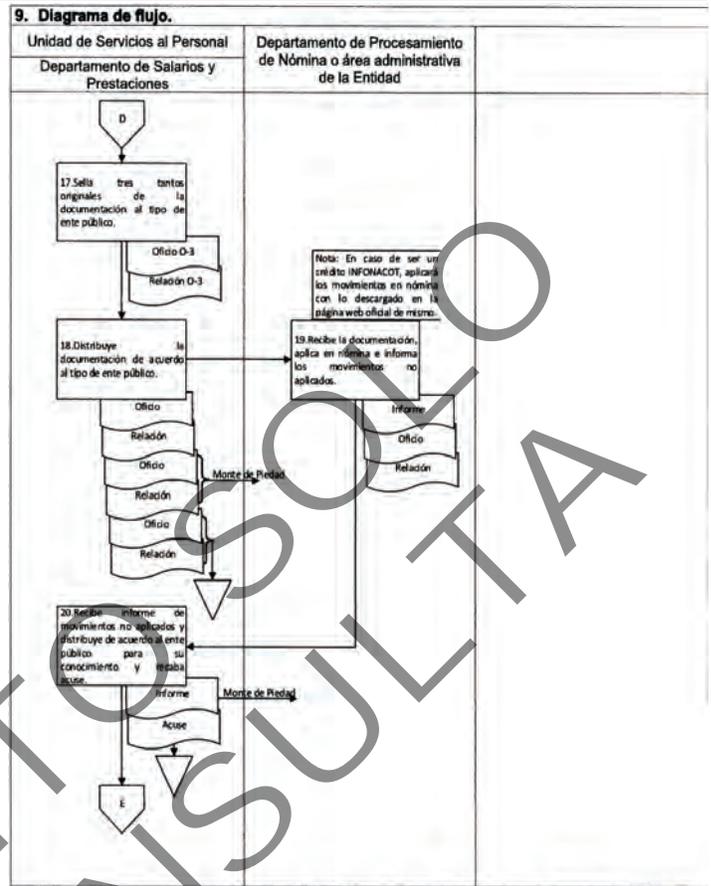
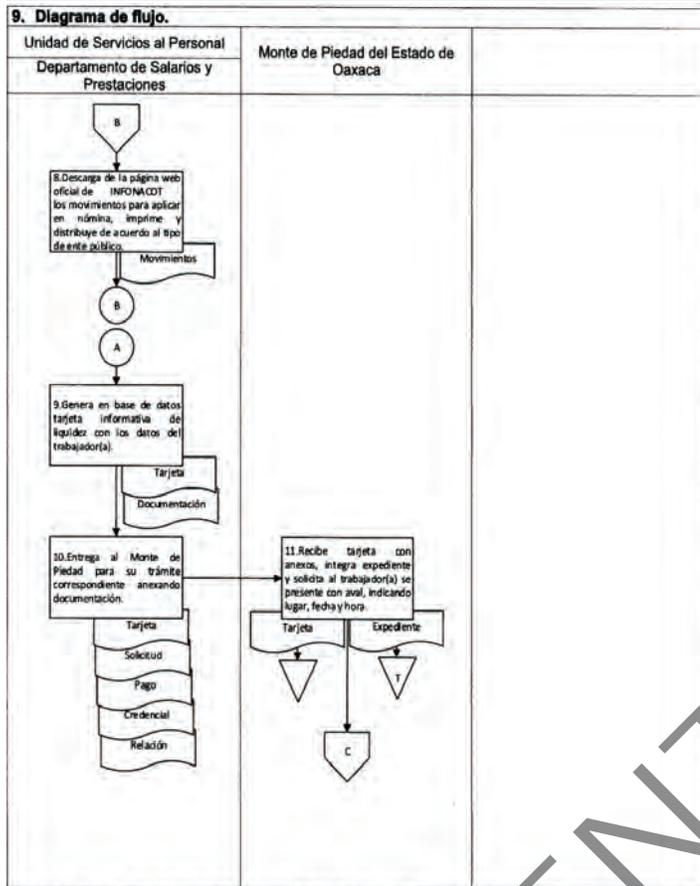
Clave	Elaboración	Actualización	No aplica	Página	5/15
	a) Un tanto original al Departamento de Procesamiento de Nómina para su aplicación en nómina. b) Un tanto original al Monte de piedad para su seguimiento. Entidad: a) Un tanto original al área responsable de la Entidad mediante oficio para su aplicación en nómina. b) Un tanto original al Monte de piedad para su seguimiento. Archiva un tanto original y expediente digital.	- Relación - Oficio - Relación			
Departamento de Salarios y Prestaciones	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.	- Informe - Oficio - 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.	- Informe - 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).	- Liquidaciones			N/D

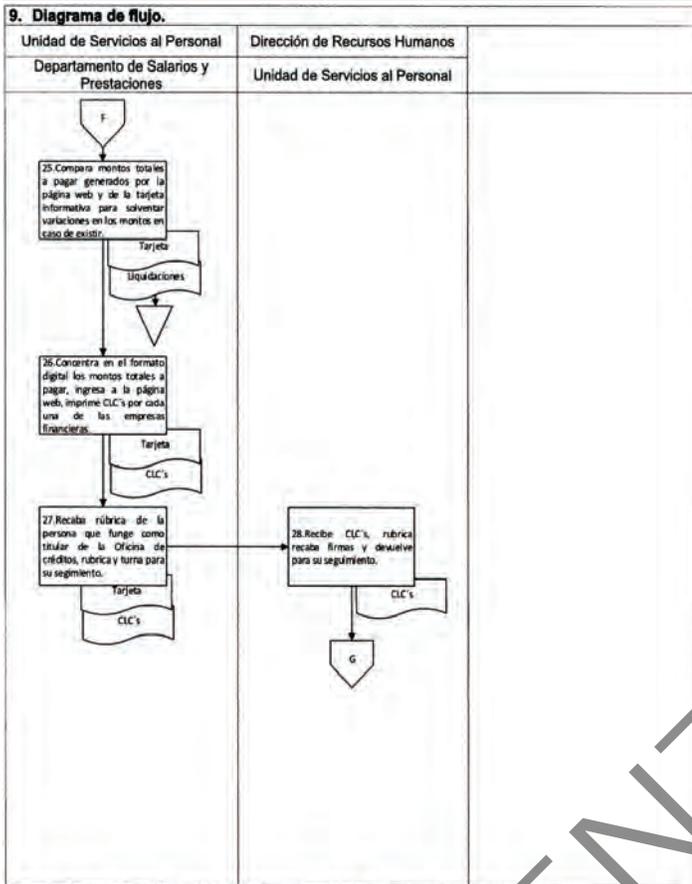
	<p>b) RFC. c) Relación laboral. d) Número de folio e) Importe de descuento. f) Consecutivo de descuento. g) Monto total a pagar a la empresa financiera. Dependencia a) Importe total a pagar a la empresa financiera por Secretaría. Y envía al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.</p>			
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>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.</p>	- Tarjeta - Liquidaciones	1 h	
	<p>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.</p>	- Tarjeta - Liquidaciones	40 min	
	<p>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</p>	- Tarjeta - Liquidaciones	15 min	
	<p>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.</p>	- Tarjeta - CLC's	15 min	
	<p>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.</p>	- Tarjeta - CLC's	15 min	



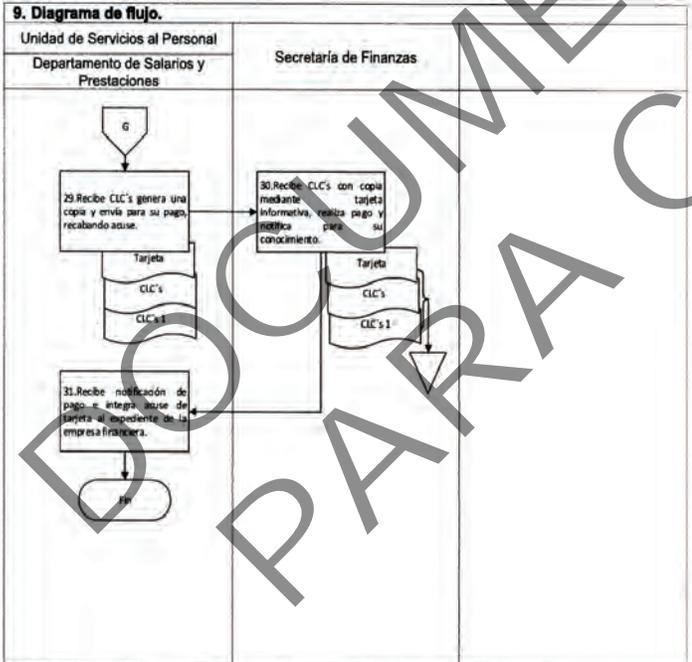
Clave	SA-MP1-DRH-PS4.16	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	7/15
Unidad de Servicios al Personal	<p>28. Recibe CLC's, rubrica, recaba las siguientes firmas: a) De la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos. b) De la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración. Y devuelve al Departamento de Salarios y Prestaciones para su seguimiento.</p>	- CLC's	30 min				
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>29. Recibe CLC's, genera una copia y envía a la Secretaría de Finanzas para su pago mediante tarjeta informativa, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Tarjeta - CLC's - CLC's 1	20 min				
Secretaría de Finanzas	<p>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.</p>	- Tarjeta - CLC's - CLC's 1	N/D				
Departamento de Salarios y Prestaciones	<p>31. Recibe notificación de pago e integra acuse de tarjeta informativa al expediente de la empresa financiera. Fin del procedimiento.</p>		10 min				







Clave: SA-MP1-DRH-PS4.18 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 15/16



Elaboró: C.P Hugo Perat Lujan, Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones

Vo. Bo.: Lic. Inés Martínez Luis, Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó: C.P José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.18 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 16/16

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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.

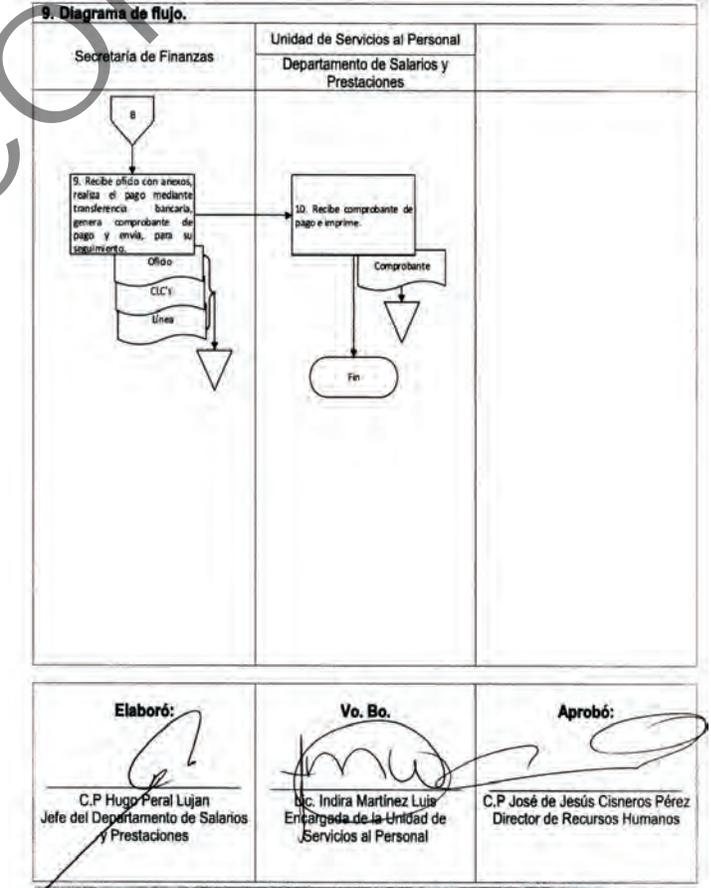
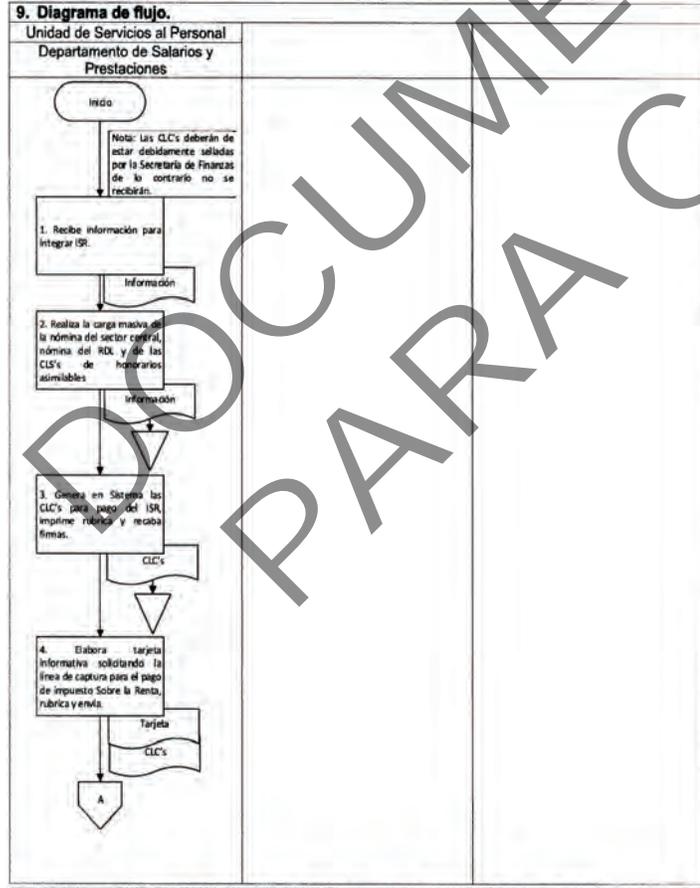
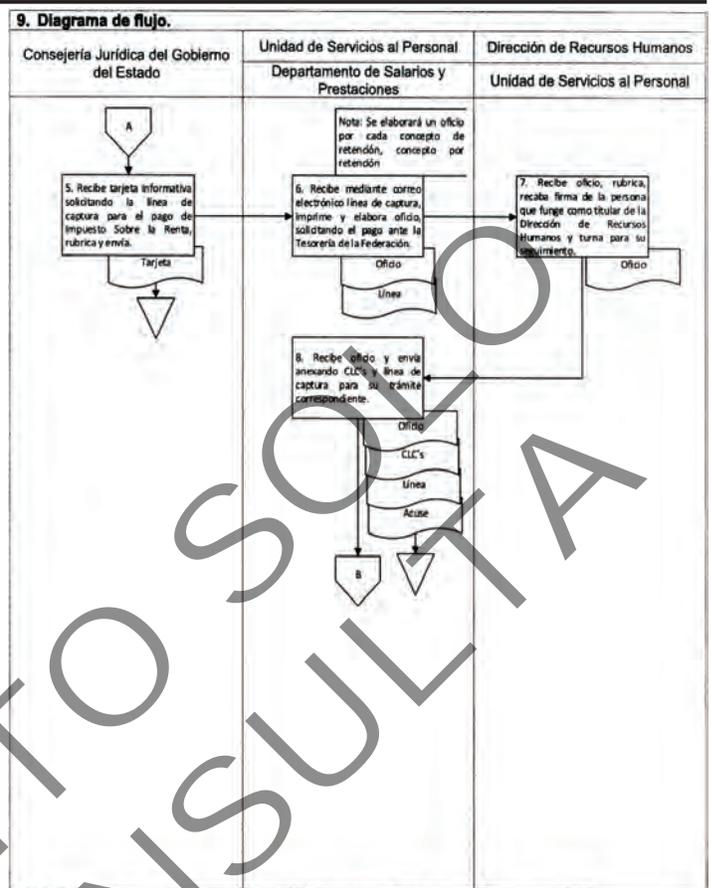
Clave: SA-MP1-DRH-PS4.18 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 16

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.	- 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 arrendamientos referente a las retenciones en el sistema de la Secretaría de finanzas. Archiva información.	- 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.	- 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.	- Tarjeta - 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.	- Tarjeta	N/D

Clave: SA-MP1-DRH-PS4.18 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/8

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) Período 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.	- Oficio - 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.	- 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.	- Oficio - CLC's - Línea - 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	- Oficio - CLC's - Línea	N/D
Departamento de Salarios y Prestaciones	10. Recibe mediante correo electrónico comprobante de pago e imprime. Archiva comprobante. Fin del procedimiento.	- Comprobante	30 min



Elaboró: C.P Hugo Peral Lujan
Vo. Bo.: Lic. Indira Martínez Luis
Aprobó: C.P José de Jesús Cisneros Pérez

Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones
 Encargada de la Unidad de Servicios al Personal
 Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

Control de procedimientos

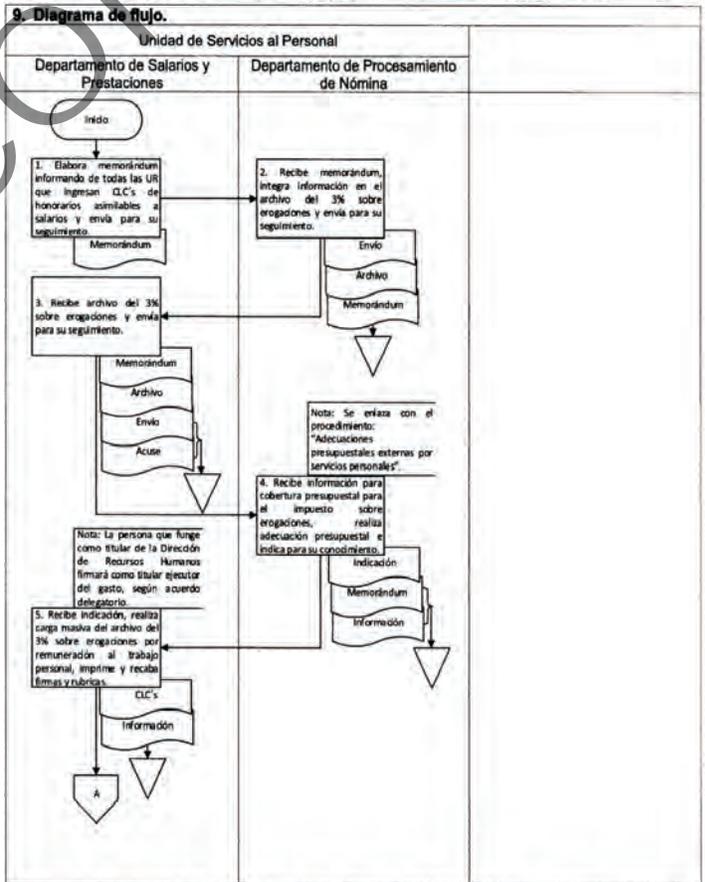
Clave: SAMP1-DRH-PS4.20 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/5

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 las UR que ingresaron CLC's de honorarios asimilables para la integración en el archivo de 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal y envía para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum	2 h
Departamento de Procesamiento de Nómina	2. Recibe memorándum, integra información en el archivo 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.	- Envío - Archivo - 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.	- Memorándum - Archivo - Envío - 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".	- Indicación - Memorándum - Información	2 h
Departamento de Salarios y Prestaciones	5. Recibe indicación, realiza carga masiva del archivo del 3% sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, imprime y recaba firmas y rubricas.	- CLC's - Indicación	1 h

Control de procedimientos

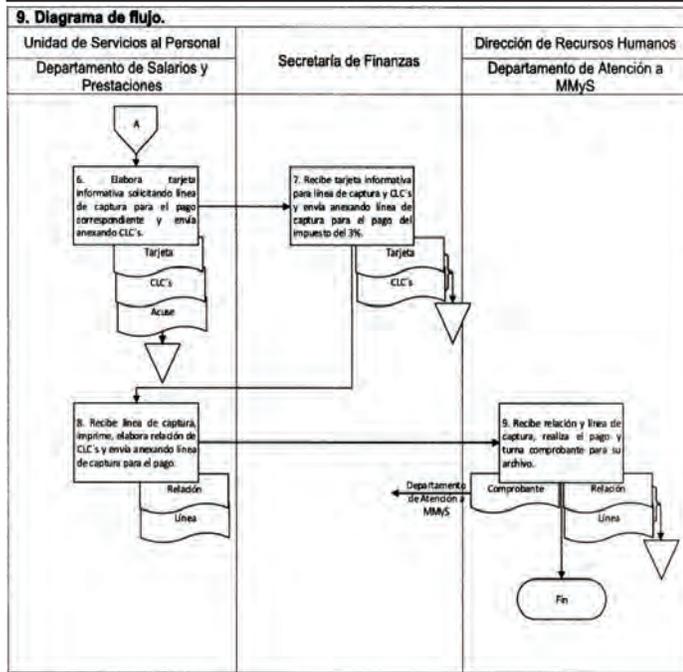
Clave: SAMP1-DRH-PS4.20 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/5

Departamento	Actividad	Documento	Tiempo
Secretaría de Finanzas	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.	- Tarjeta - CLC's - 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	- Tarjeta - 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.	- Relación - 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.	- Comprobante - Relación - Línea	2 h
Fin del procedimiento.			



Control de procedimientos

Clave: SAMP1-DRH-PS4.20 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 4/5



Elaboró: C.P. Hugo Peral Lujan, Jefe del Departamento de Salarios y Prestaciones

Vo. Bo.: Lic. Indira Martínez Lúis, Encargada de la Unidad de Servicios al Personal

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

Clave	SAMP1-DRH-PS4.20	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	5/5
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-----

Nombre del proceso: Gestionar la nómina del personal.

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 el 24 de diciembre de 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.

Clave	SAMP1-DRH-PS4.21	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/15
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

- 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.
- 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 del 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.

Clave	SAMP1-DRH-PS4.21	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/15
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

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.	- 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.	- Solicitud - Oficio - Citatorio - 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.	- Oficio - Solicitud - 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.	- Autorización - 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.	- Autorización 1 - 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.	- Autorización 1	1 h

Nota: La solicitud de usuarios y contraseñas se realizará al inicio de cada ejercicio.

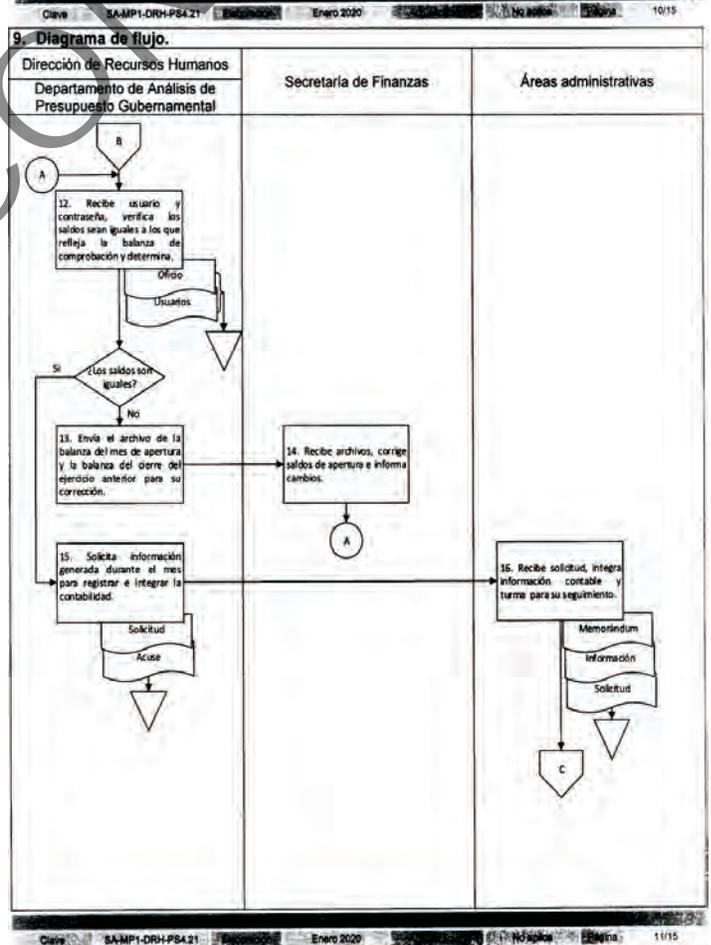
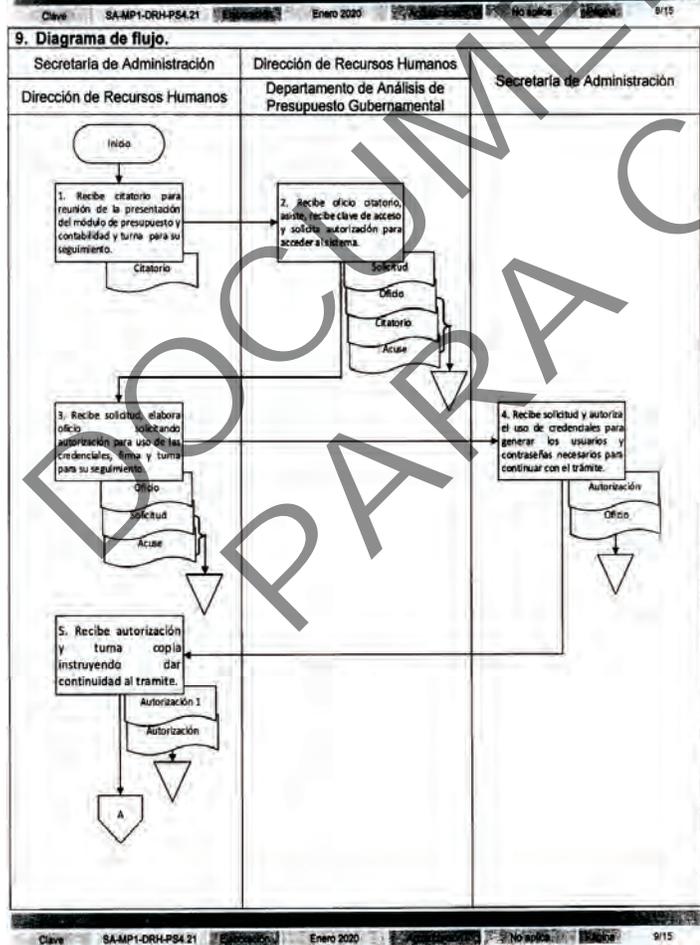
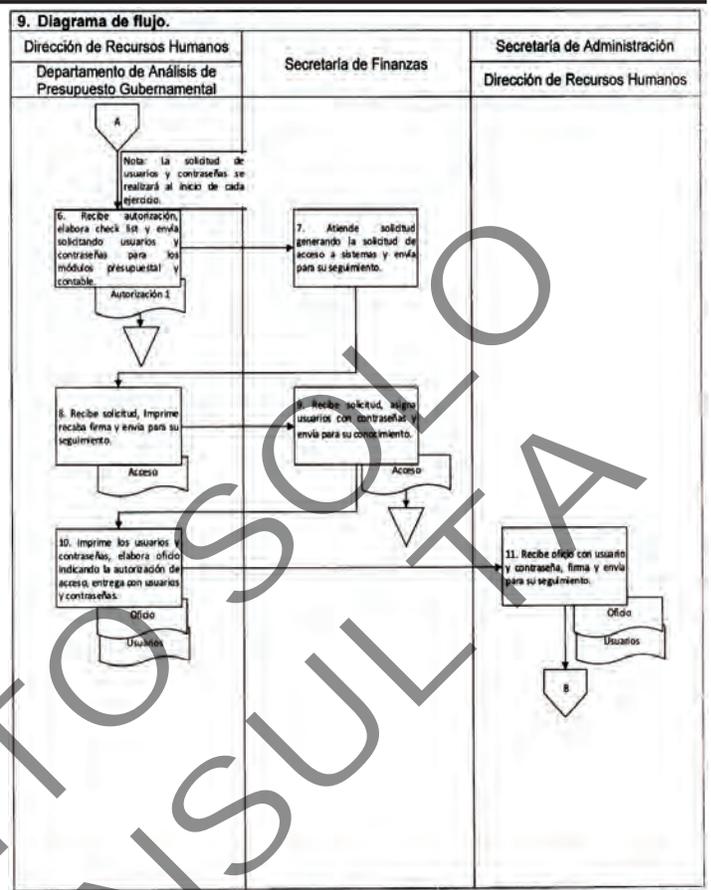
Clave	SAMP1-DRH-PS4.21	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/15
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

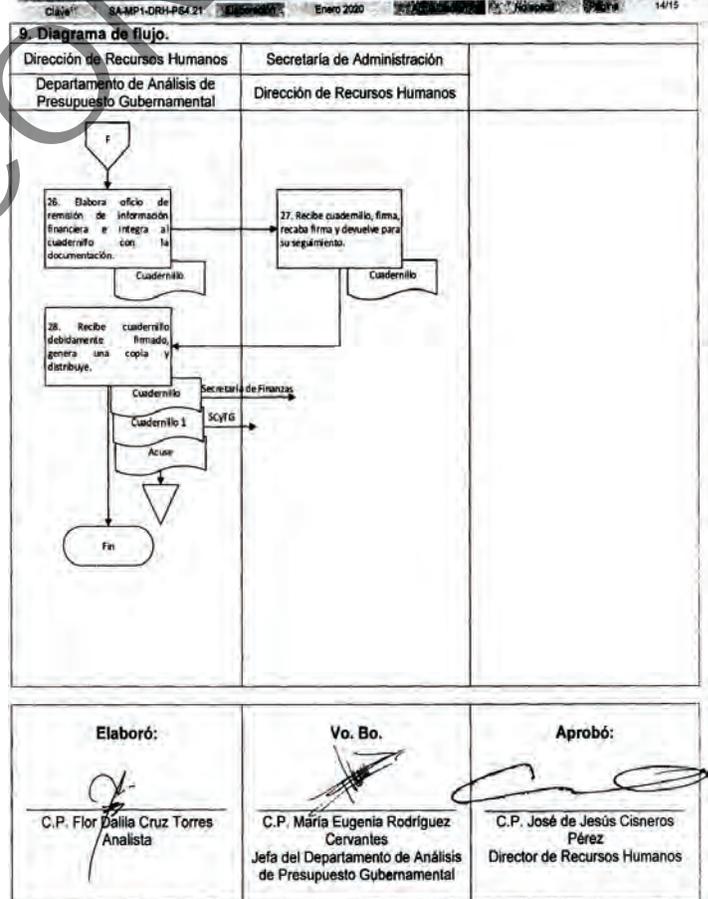
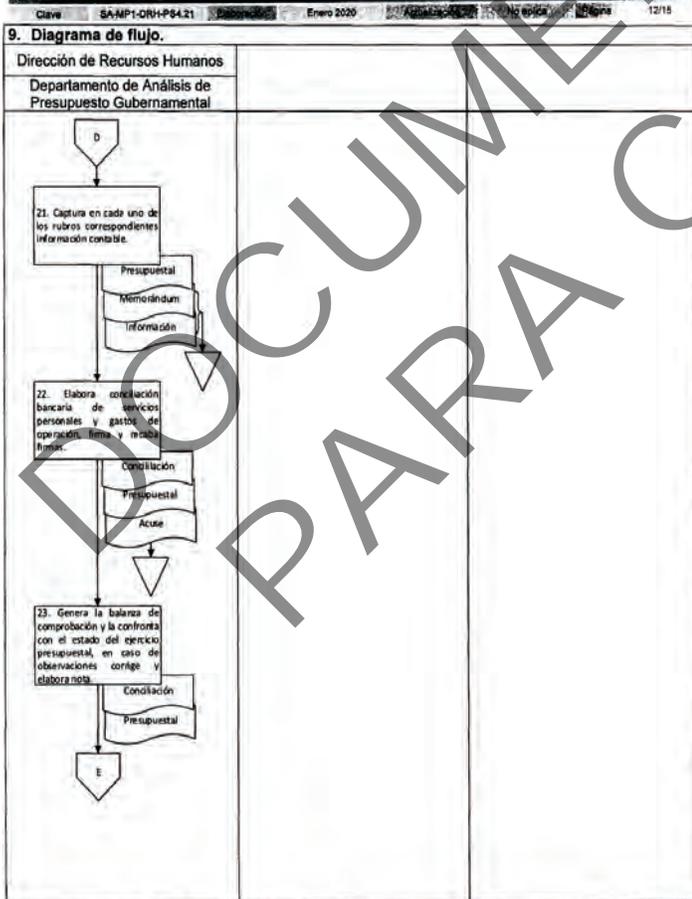
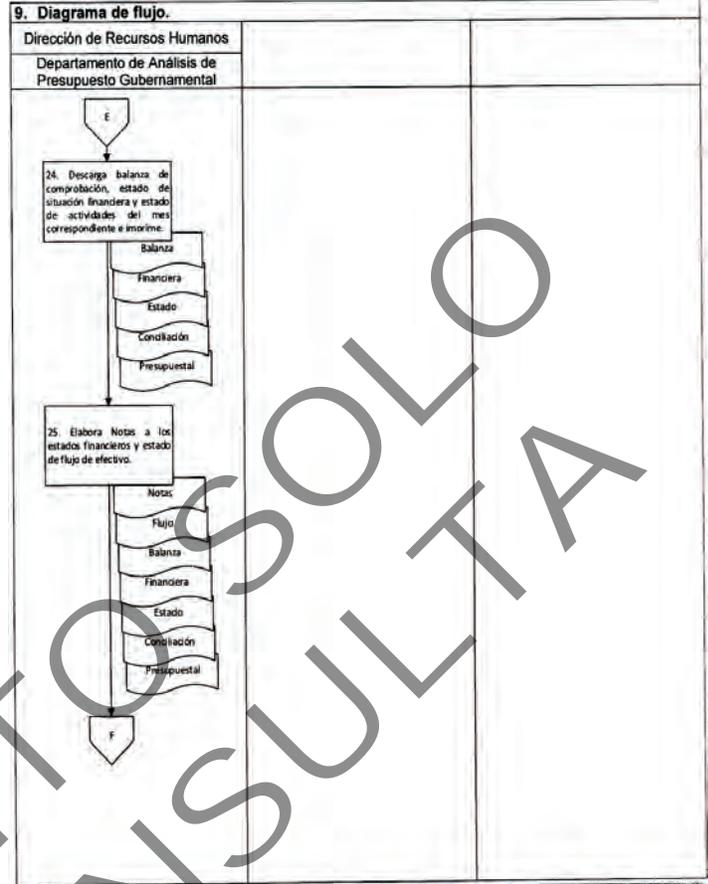
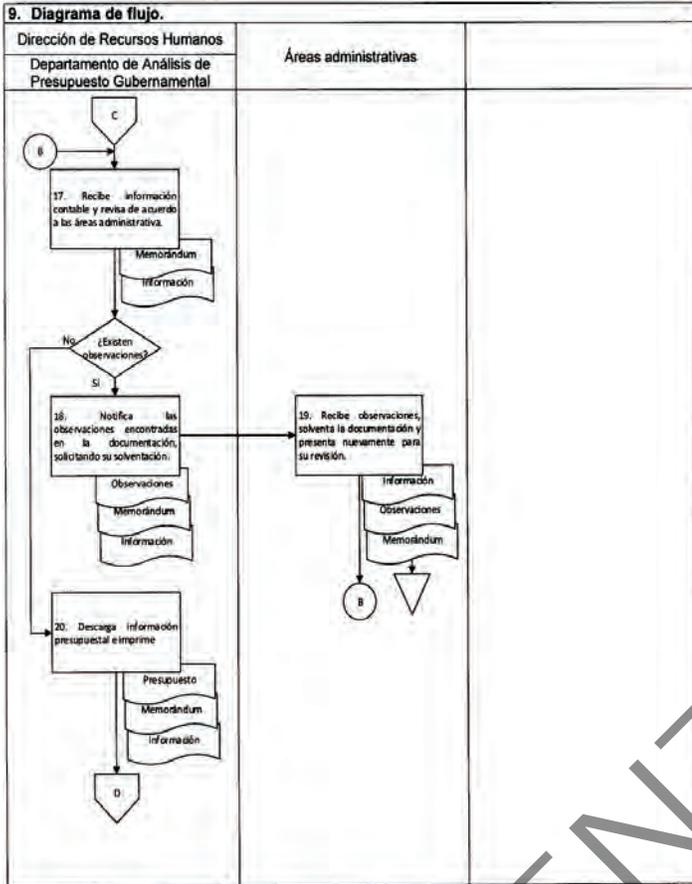
Secretaría de Finanzas	7. Atiende solicitud a través del sistema generando la solicitud de acceso a sistemas y envía a través del sistema al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.		N/D				
Departamento de Presupuesto Gubernamental	8. Recibe solicitud de acceso a sistemas, 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.	- Acceso	2 h	Área administrativa	18. Notifica mediante memorándum las observaciones encontradas en la documentación al área administrativa correspondiente, solicitando su solventación.	- Observaciones - Memorándum - Información	1 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.	- Acceso	N/D	Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	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.	- Memorándum - Información - Observaciones	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.	- Oficio - Usuarios			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.	- Presupuestal - Memorándum - Información	1 h
Dirección de Recursos Humanos	11. Recibe oficio con usuario y contraseñas, firma y envía al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental para su seguimiento.	- Oficio - Usuarios	30 min		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.	- Presupuestal - Memorándum - Información	80 h
Departamento 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: 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.	- Oficio - Usuarios	8 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.	- Conciliación - Presupuestal - Acuse	24 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). Si:		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) Transferencias electrónicas. b) Pólizas cheques. c) Estados de cuentas bancarias 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 bancarias. Y envía recabando acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - 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.	- Memorándum - Información - 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?	- Memorándum - Información	3 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.	- Conciliación - 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.	- Balanza - Financiera - Estado - Conciliación - 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.	- Notas - Flujo - Balanza - Financiera - Estado - Conciliación - 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.	- Cuadernillo					5 h

<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>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.</p>	<p>- Cuadernillo</p> <p>1 h</p>
<p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p>	<p>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. 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.</p>	<p>- Cuadernillo - Cuadernillo 1 - Acuse</p> <p>3 h</p>





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

Nombre del proceso: Evaluar al personal.

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.

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/17

- 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)

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	7/17

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.	- 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.	- Solicitud	30 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	3. Recibe solicitud debidamente firmada y entrega al STPEIDCEO para su seguimiento.	- 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.	- Oficio - Listado - 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.	- Oficio - Listado	1 h
	¿Está completa y/o correcta?		

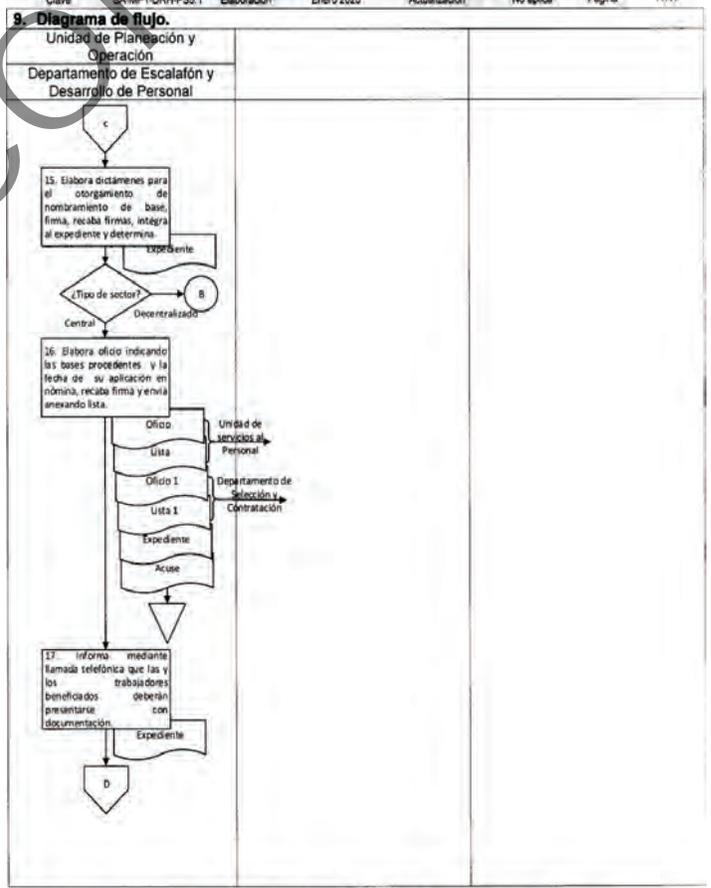
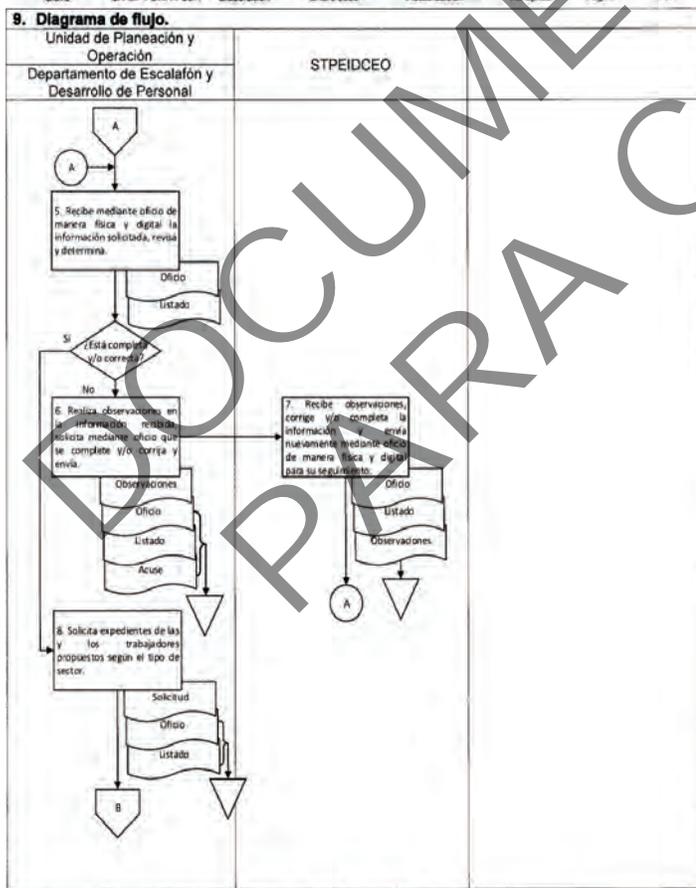
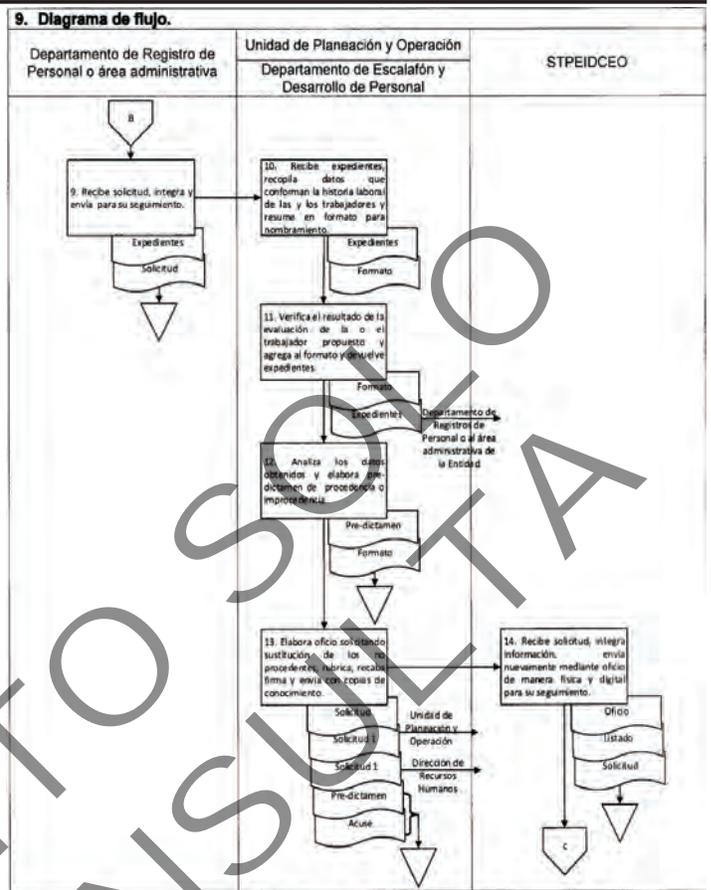
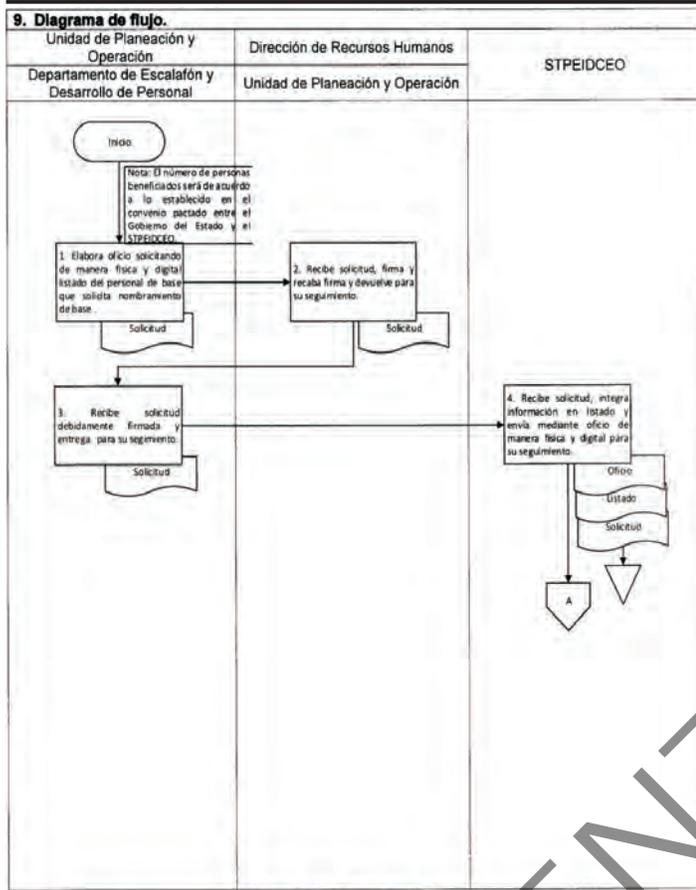
Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	9/17

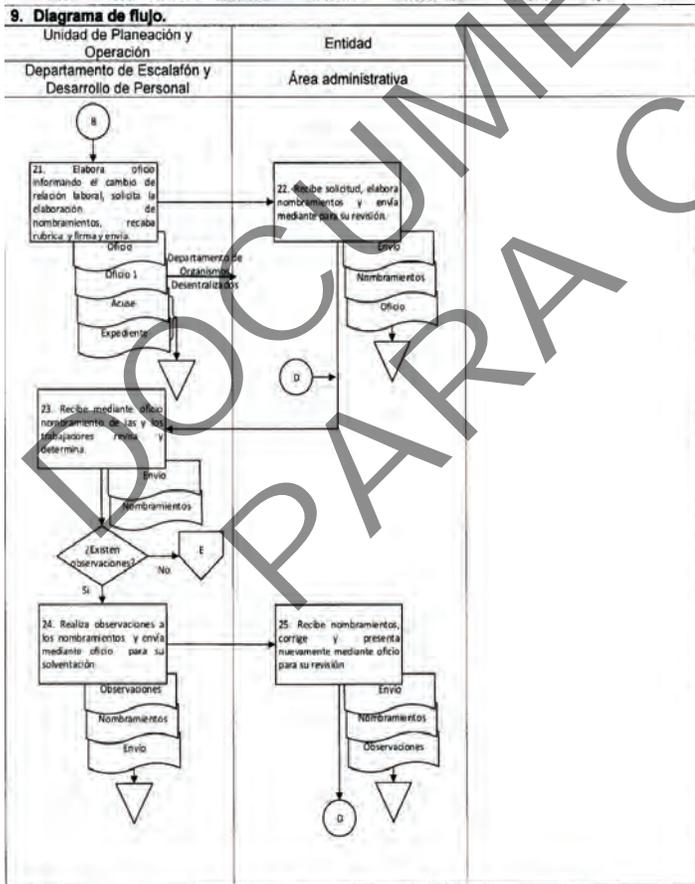
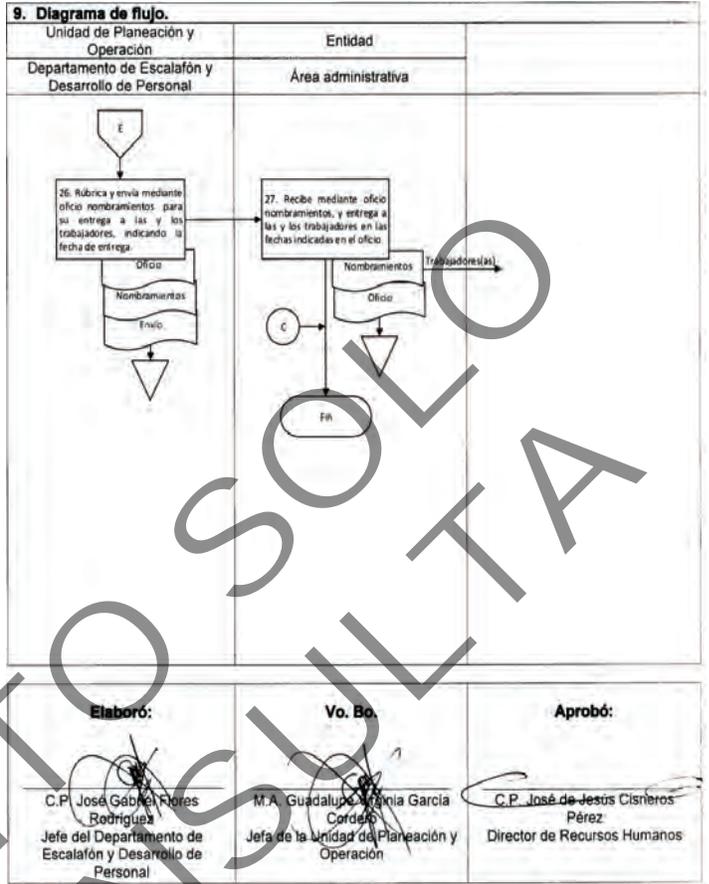
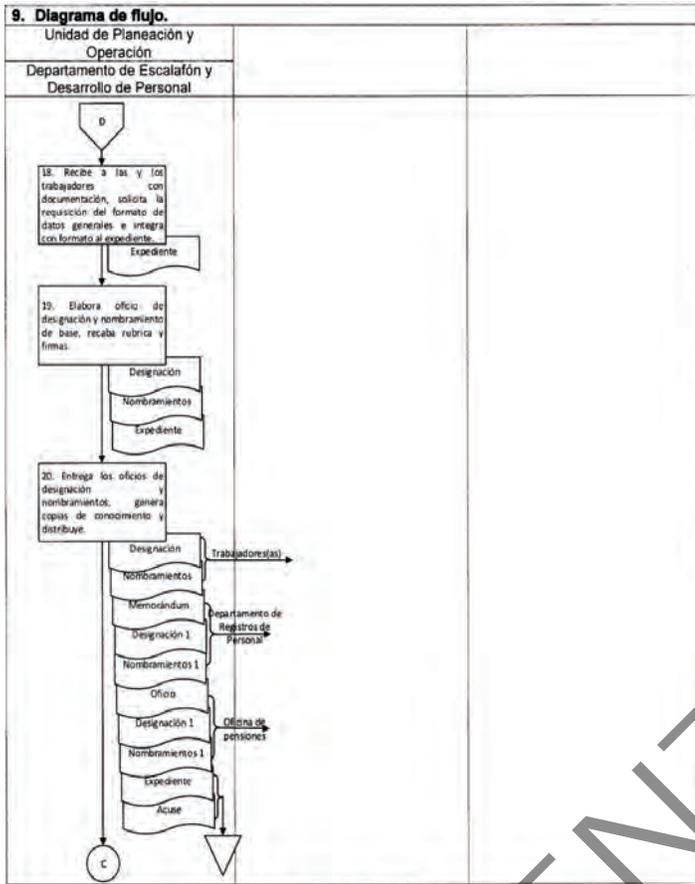
	No:		
	6. Realiza observaciones en la información recibida, solicita al STPEIDCEO mediante oficio que se complete y/o corrija, envía y recaba acuse. Archiva oficio, listado y acuse.	- Observaciones - Oficio - Listado - Acuse	20 min
STPEIDCEO	7. Recibe observaciones, corrige y/o completa la información 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.	- Oficio - Listado - Observaciones	N/D
	Si:		
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.	- Solicitud - Oficio - 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.	- Expedientes - 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.	- Expedientes - 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.	- Expedientes - Formato	3 h
	12. Analiza los datos obtenidos de las y los trabajadores propuestos de acuerdo a los	- Pre-dictamen - Formato	5 h

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	11/17

DOCUMENTO PARA CONSULTA

Control del procedimiento		Control del procedimiento	
Clave	SA-MPI-DRH-PSS 1	Clave	SA-MPI-DRH-PSS 1
Elaboración	Enero 2020	Elaboración	Enero 2020
Actualización		Actualización	
No aplica	Página	No aplica	Página
5/17		5/17	
STPEIDCEO	<p>siguientes criterios:</p> <p>a) Cumplimiento de la convocatoria emitida por el STPEIDCEO.</p> <p>b) Cumplimiento al reglamento de escalafón.</p> <p>c) Cumplimiento a las cláusulas vigentes de los convenios anteriores.</p> <p>Y elabora pre-dictámenes de la procedencia o improcedencia. Archiva formato.</p> <p>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:</p> <p>a) Rúbrica de visto bueno de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación</p> <p>b) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Solicitud 1</p> <p>- Solicitud 1</p> <p>- Predictamen</p> <p>- Acuse</p>	1 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	<p>15. Elabora dictámenes de las y los trabajadores beneficiados para el otorgamiento de nombramiento de base de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Sector central: Se elabora un dictamen para todas las Dependencias.</p> <p>b) Sector descentralizado: Se elabora un dictamen por cada Entidad.</p> <p>Firma de elaboró y recaba las siguientes firmas:</p> <p>c) De revisó de la persona que funge como titular de la Unidad de Planeación y Operación.</p> <p>d) De autorizó de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Integra al expediente dictámenes y determina a que sector pertenece para su trámite correspondiente.</p> <p>¿Tipo de sector?</p> <p>Central:</p>	- Expediente	8 h
Área administrativa de la Entidad	<p>21. Elabora oficio dirigido al área administrativa de la Entidad informando el cambio de relación laboral del trabajador(a) con la siguiente información:</p> <p>a) Nombre completo del trabajador(a).</p> <p>b) Puesto y Clave dictaminados.</p> <p>c) Fecha de efecto para su aplicación en nómina.</p> <p>Y solicita la elaboración de los nombramientos, recaba rúbrica 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.</p> <p>22. Recibe solicitud, elabora nombramientos de las y los trabajadores con la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales del/la trabajador(a).</p> <p>b) Puesto dictaminado.</p> <p>c) Clave dictaminada.</p> <p>d) Fecha de efecto para aplicación en nómina.</p> <p>Y envía mediante oficio al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su revisión. Archiva oficio.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Expediente</p> <p>- Acuses</p>	30 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	<p>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.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>24. Realiza observaciones a los nombramientos y envía mediante oficio al área administrativa de la Entidad para su solventación. Archiva oficio.</p> <p>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)</p> <p>No:</p> <p>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.</p>	<p>- Envío</p> <p>- Nombramientos</p> <p>- Oficio</p> <p>- Envío</p> <p>- Nombramientos</p> <p>- Observaciones</p> <p>- Nombramientos</p> <p>- Envío</p> <p>- Envío</p> <p>- Nombramientos</p> <p>- Oficio</p> <p>- Nombramientos</p> <p>- Envío</p>	<p>N/D</p> <p>1 h</p> <p>N/D</p> <p>30 min</p>
Área administrativa de la Entidad	<p>27. Recibe mediante oficio nombramientos, y entrega a las y los trabajadores en las fechas indicadas en el oficio. Archiva oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Nombramientos</p>	1 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	<p>20. Entrega a las y los trabajadores los oficios de designación y nombramientos, genera copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Mediante memorándum al Departamento de Registros de Personal para su integración a sus expedientes.</p> <p>b) Mediante oficio a la oficina de pensiones para su trámite correspondiente.</p> <p>Recaba acuses e integra al expediente. Archiva expediente y acuses.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Designación</p> <p>- Nombramientos</p> <p>- Expediente</p> <p>- Designación</p> <p>- Nombramiento</p> <p>- Memorándum</p> <p>- Designación 1</p> <p>- Nombramiento 1</p> <p>- Oficio</p> <p>- Designación 1</p> <p>- Nombramiento 1</p> <p>- Expediente</p> <p>- Acuses</p>	2 h





Anexo 1.
Formato de datos generales para elaboración de nombramiento de base por convenio RH-0608 (consta de una foja tamaño media carta en orientación horizontal).

oaxaca
AUTORIDAD EJECUTIVA LOCAL

RH-0608
PARA ELABORACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE BASE POR CONVENIO

FECHA DE ELABORACIÓN: (01)

NOMBRE: (02) _____
PUESTO Y VIVIENDA: (03) _____
SUPERFICIE: (04) _____
VIVIENDA: (05) _____

RELACION LABORAL: (06) _____
FECHA DE INGRESO AL GOB: (07) _____

FACTORES DE EVALUACIÓN:
ANTIGÜEDAD LABORAL: (08) _____
ANTIGÜEDAD LABORAL: (09) _____
NOTAS DE TRABAJOS: (10) _____
NOTAS DE TRABAJOS: (11) _____
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN EL PUESTO: (12) _____
OBSERVACIONES: (13) _____

LABORADO: (14) _____
HORAS: (15) _____

Control del procedimiento

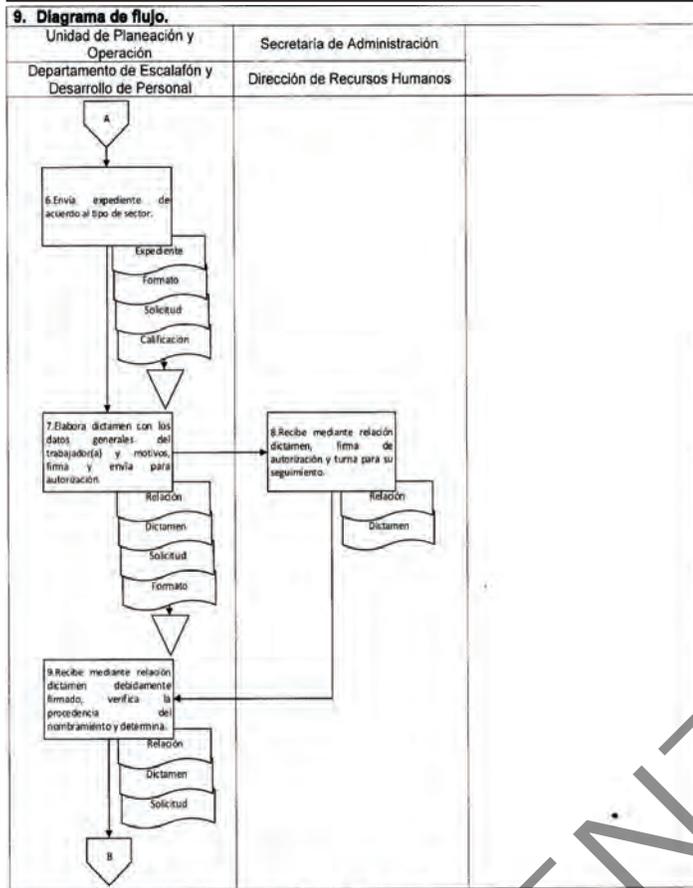
Clave	SA-MP1-DRH-PS5.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	16/17
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No.	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

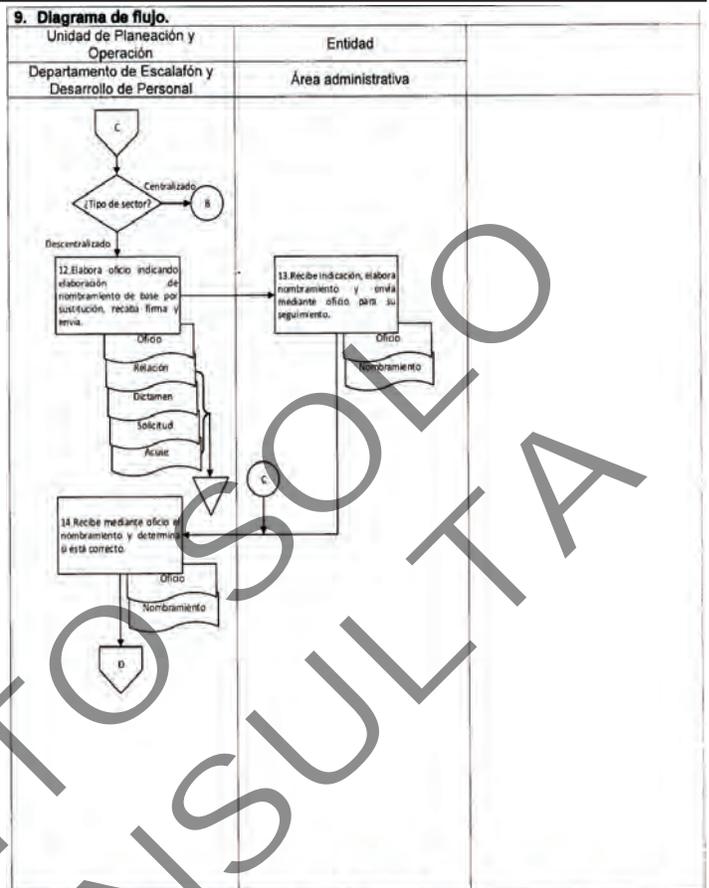
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Recursos Humanos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada solicitud de nombramiento de base por sustitución con los siguientes datos, una vez cumplidos seis meses con nombramiento provisional de base:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal a través Unidad de Planeación y Operación para su atención.</p> <p>Nota: Se elaborará dictamen cumplidos los seis meses de nombramiento provisional de base, aun cuando no exista solicitud por parte de la persona interesada.</p>	- Solicitud	5 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	<p>2. Recibe solicitud de nombramiento y requiere expediente del trabajador(a) para realizar dictamen de acuerdo al tipo de sector:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sector central: Mediante vale al Departamento de Registros de Personal. b) Sector descentralizado: Mediante oficio al área administrativa de la Entidad. <p>Nota: En caso de ser sector central obtendrá los datos laborales del alfabético de nómina para realizar el dictamen.</p>	- Requerimiento - Solicitud	20 min
Departamento de Registros de Personal o área administrativa de la Entidad	<p>3. Recibe solicitud y envía expediente del trabajador(a) al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva vale u oficio.</p> <p>Nota: En caso de ser sector descentralizado enviará el expediente mediante oficio.</p>	- Expediente - Requerimiento	5 min

Control del procedimiento						
Clave	SA-MP1-DRH-PS5.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página 17/17
Nombre del proceso: Evaluar al personal.						
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:						
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Publicada 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:						
<ul style="list-style-type: none"> • 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:						
<ul style="list-style-type: none"> • 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:						
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 						

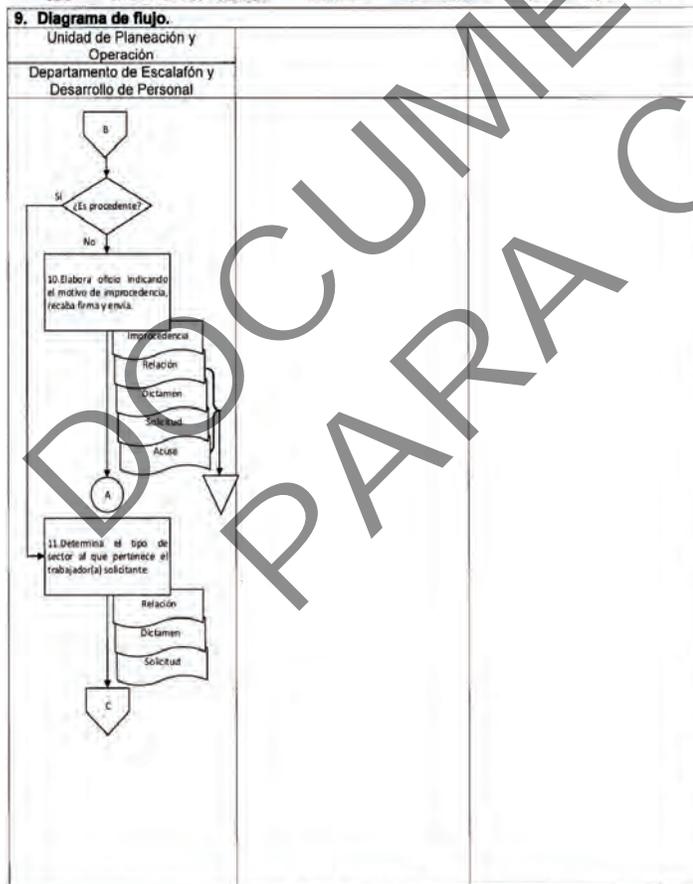
Control del procedimiento						
Clave	SA-MP1-DRH-PS5.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página 2/11
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	4.	Recibe expediente y concentra en el formato de predictamen para otorgamiento de nombramiento los siguientes datos:	- Formato - Expediente - Solicitud	30 min		
		<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Información adicional al ser sector central:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de empleado. b) Número de plaza. 				
	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.	- Calificación - Formato - Expediente - Solicitud	3 min		
		<p>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.</p>				
	6.	Envía expediente de la siguiente manera:	- Expediente - Formato - Solicitud - Calificación	15 min		
		<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Archiva calificación.</p>				
	7.	Elabora dictamen con la siguiente información:	- Relación - Dictamen - Solicitud - Formato	30 min		
		<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Firma y envía a la Dirección de Recursos Humanos mediante relación a través de la Unidad de</p>				



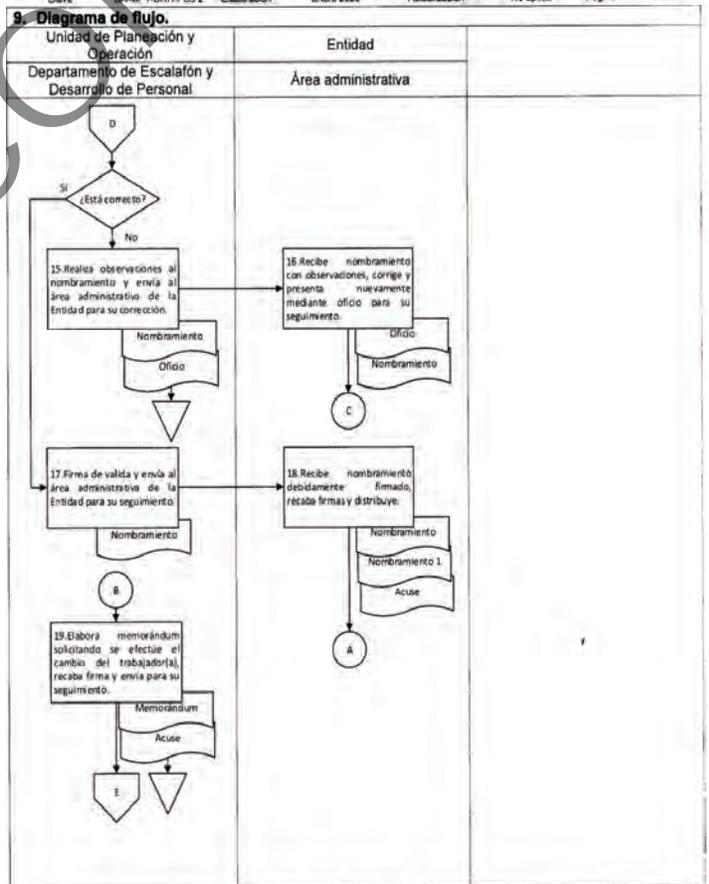
Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PPS.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 8/11



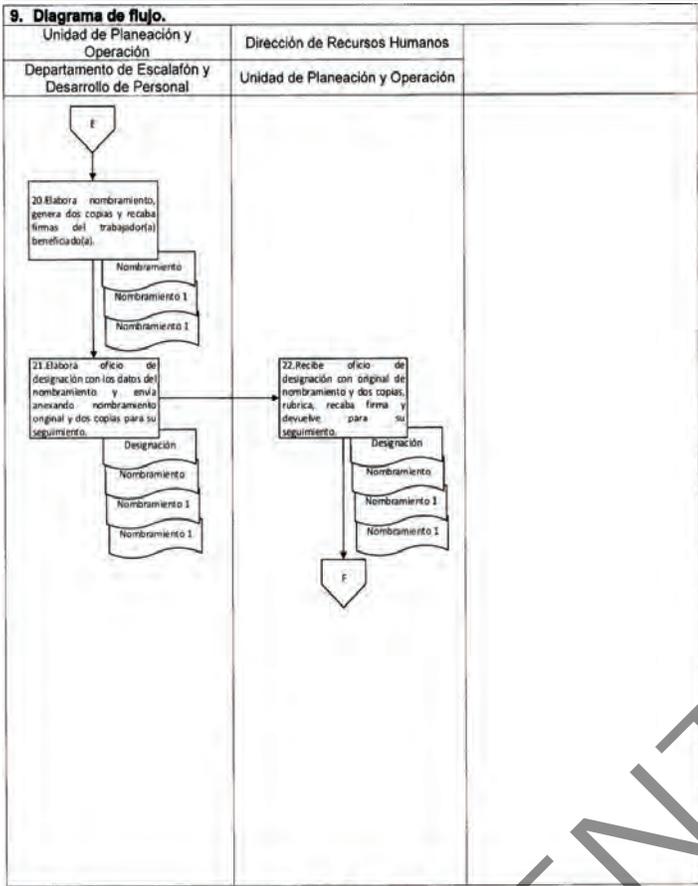
Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PPS.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 10/13



Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PPS.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 9/13



Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-PPS.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 11/13



Nombre del proceso: Evaluar al personal.

1. Nombre del procedimiento: Detección de necesidades de capacitación y/o profesionalización.
Insuño: Encuesta de detección de necesidades.
Producto/servicio: Diagnóstico de necesidades de capacitación y/o 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 2010. 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:

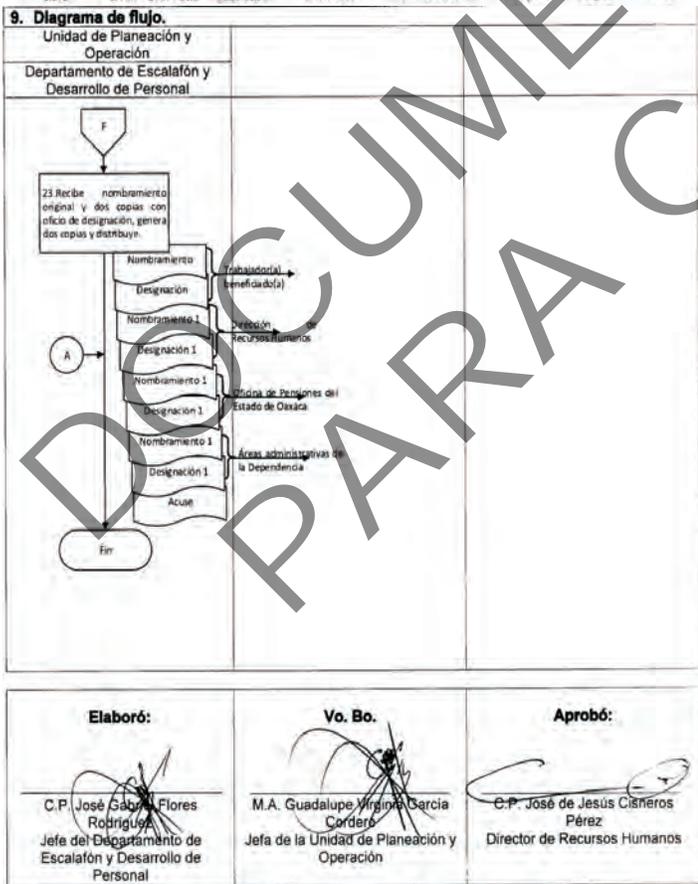
- La comunicación con la Dependencia o Entidad se realizará a través de la persona que funge como enlace institucional de capacitación.
- El tamaño mínimo de la muestra deberá ser del 20% de la población total de la Dependencia o Entidad diagnosticada.

7. Formatos:

- Encuesta de diagnóstico de necesidades. (Anexo 1)

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-P55.1 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 1/11



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.	- Circular - 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.	- Aceptación - 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:	- Aceptación	15 min
Dependencia o Entidad	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. 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.	- Aceptación	15 min
			N/D

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-P55.3 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 2/11

Elaboró: C.P. José Gabriel Flores Rodríguez, Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal

Vo. Bo.: M.A. Guadalupe Virginia García Cordero, Jefa de la Unidad de Planeación y Operación

Aprobó: C.P. José de Jesús Cisneros Pérez, Director de Recursos Humanos

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). Si: 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.	- Designación - Aceptación - Acuse	15 min 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.	- 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.	- 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.	- Diagnóstico - Encuesta	240 h

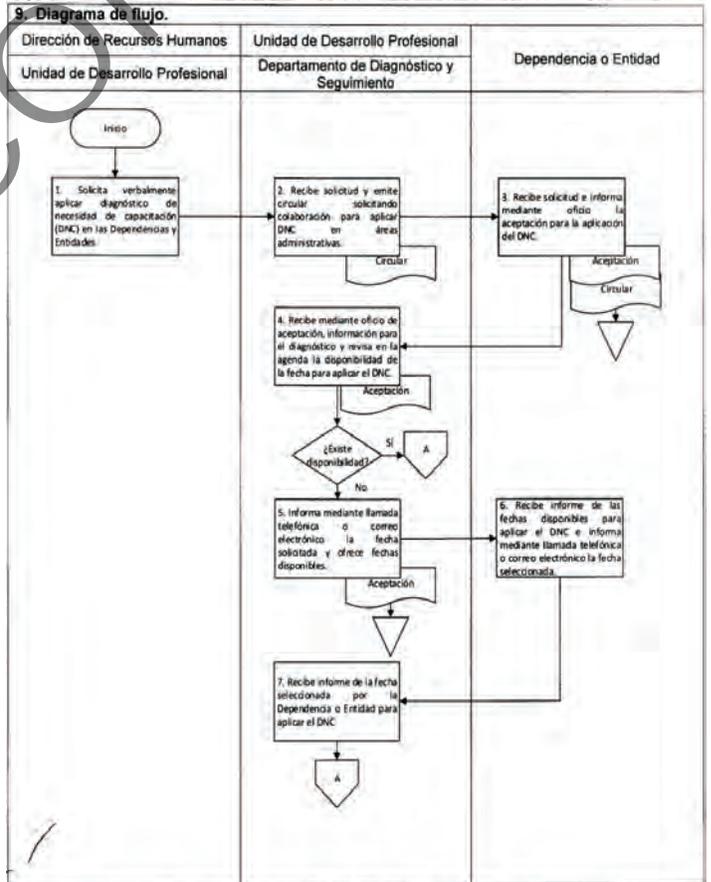
Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización
No aplica				Página 3/11

	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.	- Diagnóstico	15 min
	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.	- 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.	- Diagnóstico	8 h
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.	- 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.	- Minuta 1 - 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	- Solicitud - Minuta 1	N/D

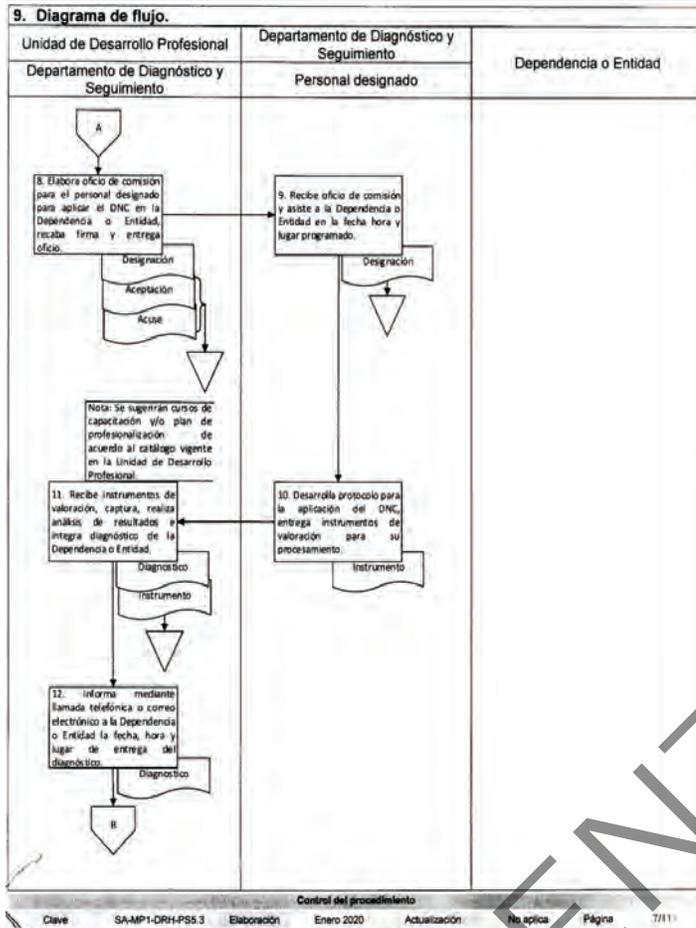
Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización
No aplica				Página 4/11

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.	- Aceptación - Solicitud - Acuse	30 min
---	---	--	--------

Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización
No aplica				Página 5/11



Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PSS.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización
No aplica				Página 6/11



Anexo 1.
Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación (formato tamaño carta, consta de dos fojas)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

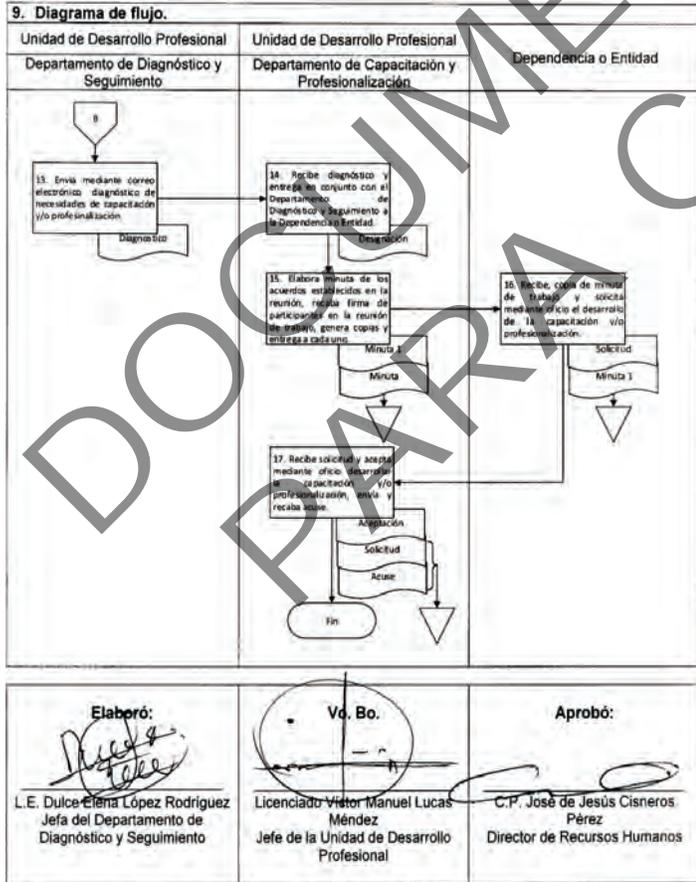
Encuesta de Necesidades de Capacitación

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.

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 laboral?		
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 interés 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.	¿Desearías 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?		

Control del procedimiento.

Clave	SA-MPI-DRH-PS5.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	9/11
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

No	Preguntas	SI	NO
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?		
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

Agradecemos los comentarios acerca de la capacitación que has recibido o la razón por la cual no se te ha brindado o interesado. [8]

Control del procedimiento.

Clave	SA-MPI-DRH-PS5.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	10/11
-------	------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

Elaboró:
L.E. Dulce Elena López Rodríguez
Jefa del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento

Vd. Bo.:
Licenciado Víctor Manuel Lucas Méndez
Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional

Aprobó:
C.P. José de Jesús Cisneros Pérez
Director de Recursos Humanos

INSTRUCTIVO DE LLENADO 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

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.		N/D
	¿Modalidad de ejecución?		
	Capacitación:		
	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.	- Comisión	30 min
	4. Entrega a la o el instructor designado oficio de comisión para impartir el curso-taller y recaba acuse. Archiva acuse.	- Comisión - 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.	- Asistencia - Comisión	8 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.	- Constancias - Asistencia	30 min
	7. Entrega constancias del curso-taller impartido a la Dependencia o Entidad y recaba acuse. Archiva acuse.	- Constancias - Acuse	30 min
	8. Solicita mediante memorándum al Departamento de Diagnóstico y Seguimiento iniciar seguimiento a la capacitación impartida.	- Memorándum	30 min
	Nota: El seguimiento a la capacitación se realizará tres meses después de su impartición.		

Control del procedimiento							
Clave	SA-MPI-DRH-PS5.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	11/11
Nombre del proceso: Evaluar al personal.							
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:							
<ul style="list-style-type: none"> 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. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018. 							
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:							
<ul style="list-style-type: none"> 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:							
<ul style="list-style-type: none"> 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:							
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 							

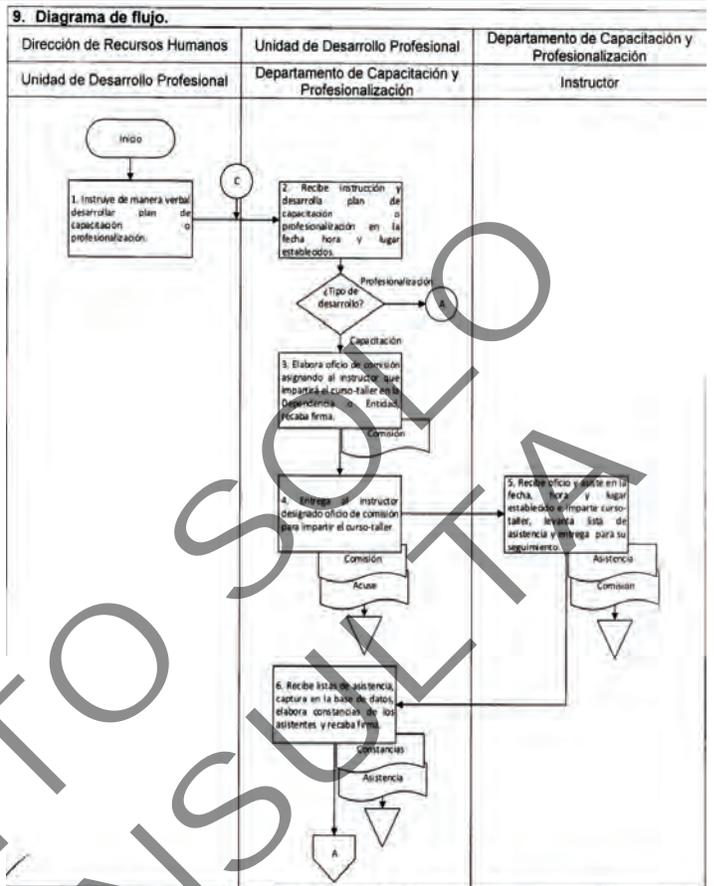
Control del procedimiento							
Clave	SA-MPI-DRH-PS5.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/10
Departamento de Diagnóstico y Seguimiento	9. Recibe solicitud y solicita mediante correo electrónico a la Dependencia o Entidad capacitada fechas para aplicar las encuestas de evaluación correspondientes, de acuerdo a lo capacitado. Archiva memorándum.	- 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.	- Reporte - Encuestas	8 h				
	¿Existen necesidades de capacitación?						
	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.	- Reporte	30 min				
	Fin del procedimiento.						
	Si:						
	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.	- 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.	- 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.	- Minuta 1 - Minuta	1 h				

Dependencia o Entidad	Recaba firma de las y los participantes en la reunión de trabajo, genera copias y entrega a las partes. Archiva minuta original.	- Solicitud - 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.	- Aceptación - Solicitud - Acuse	30 min
Dependencia o Entidad	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.	- 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.	- 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.	- Solicitud - Acuse	30 min
Dependencia o Entidad	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.	- Reporte	30 min

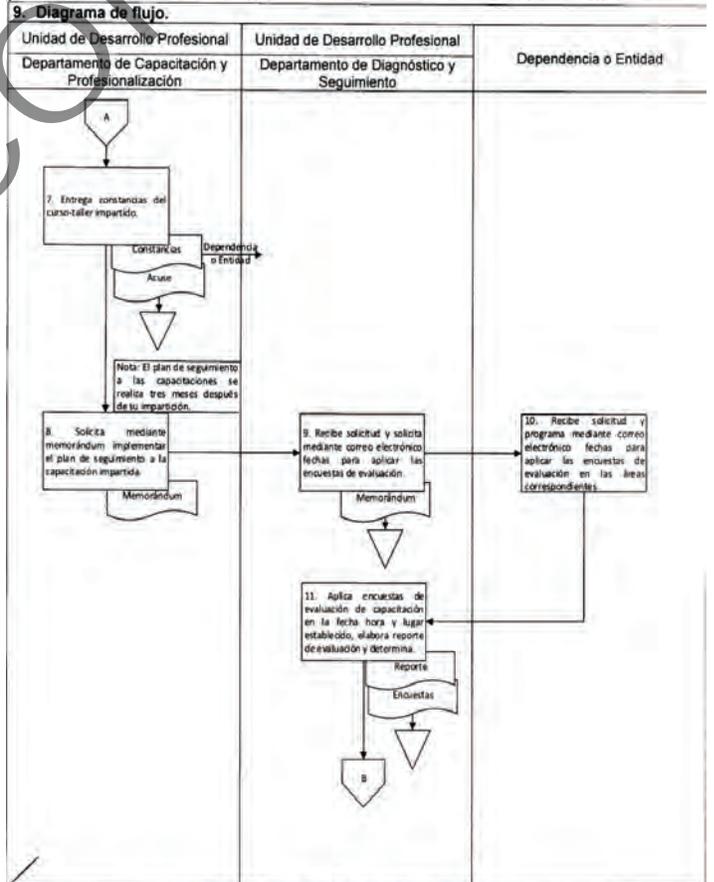
Control del procedimiento
Clave: SA-MP1-DRH-PS5.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 4/10

Dependencia o Entidad	22. Elabora reportes de vinculación profesional de manera trimestral o semestral y entrega a la Unidad de Desarrollo Profesional para su conocimiento. Archiva registro.	- Trimestral - Registro	2 h
Fin del procedimiento.			

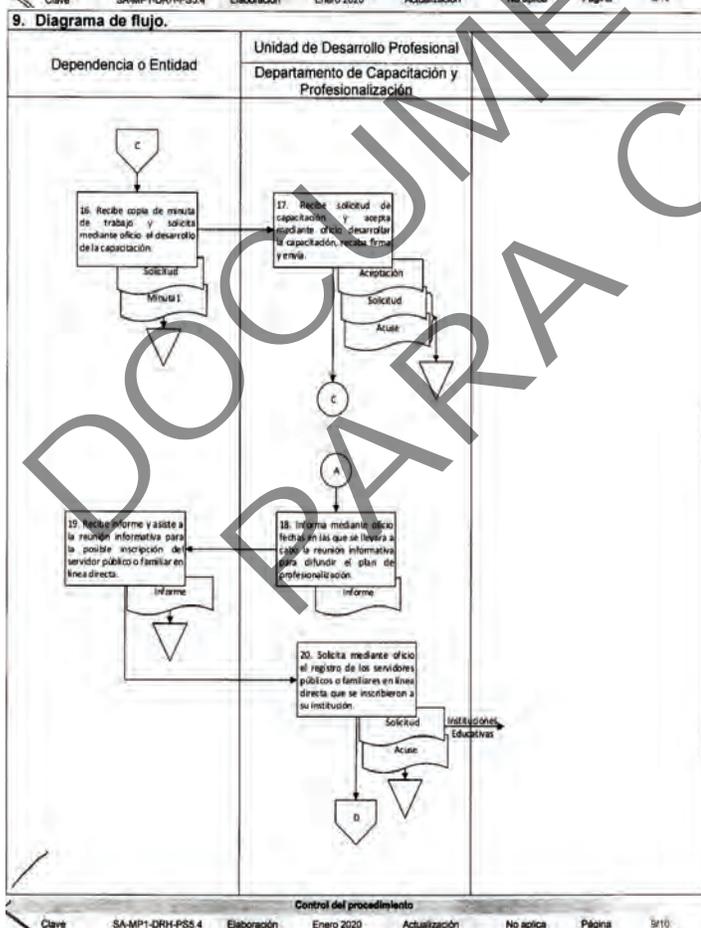
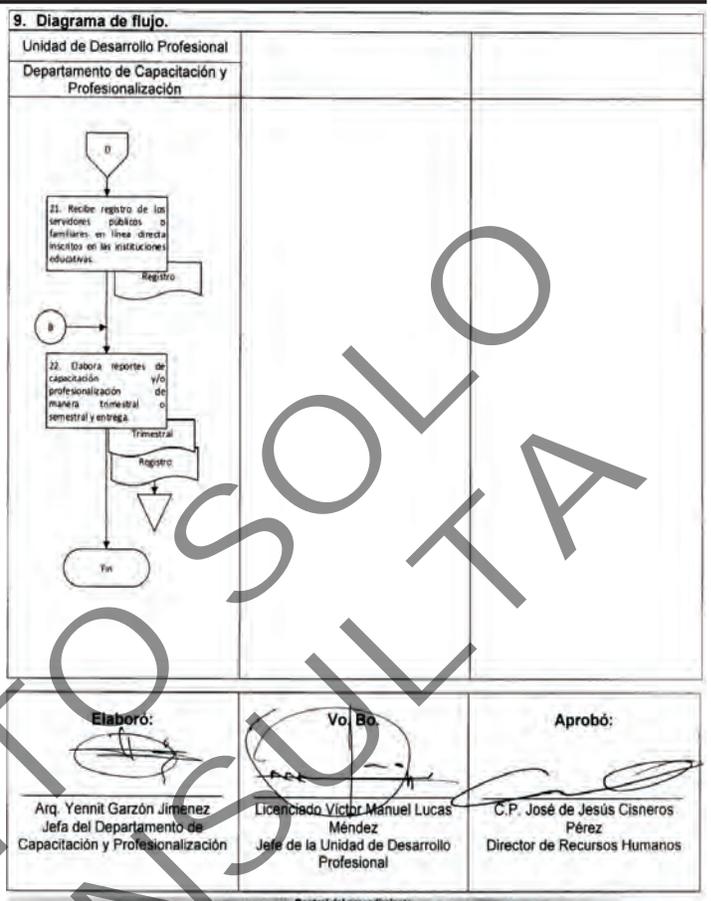
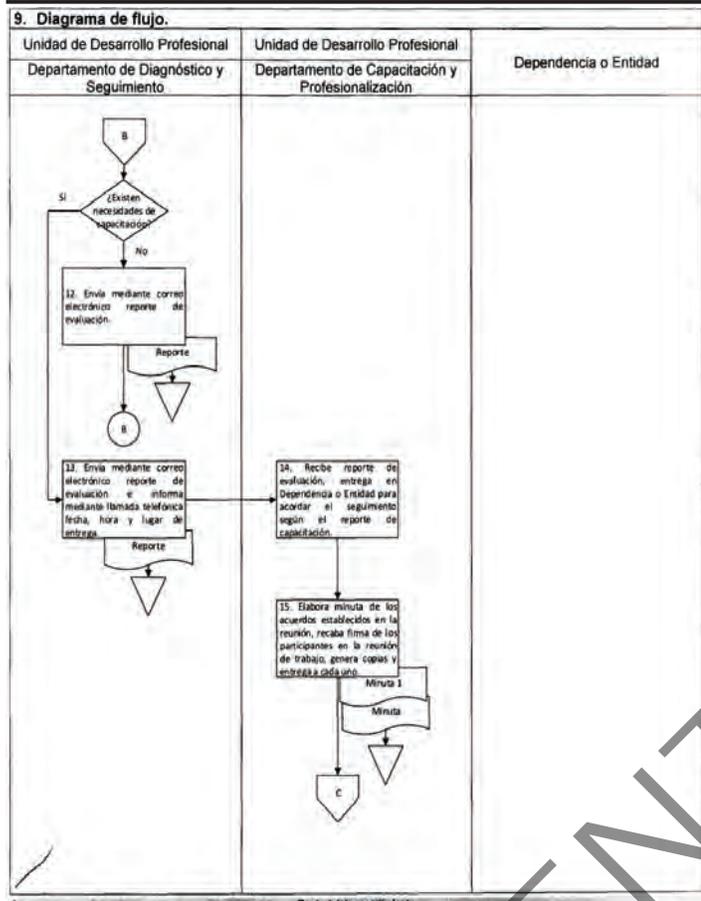
Control del procedimiento
Clave: SA-MP1-DRH-PS5.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 5/10



Control del procedimiento
Clave: SA-MP1-DRH-PS5.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 5/10



Control del procedimiento
Clave: SA-MP1-DRH-PS5.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 7/10

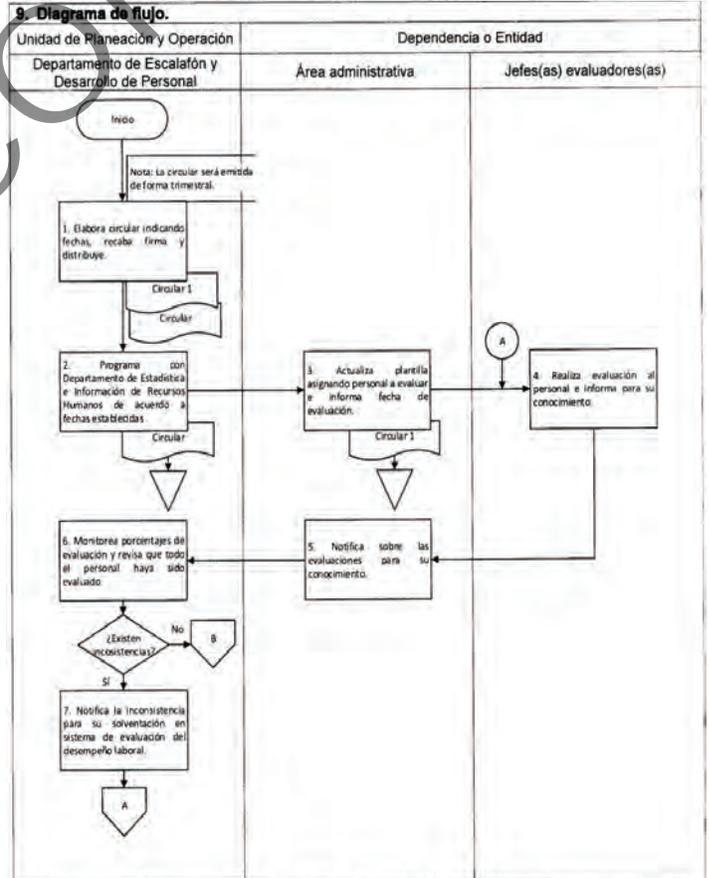


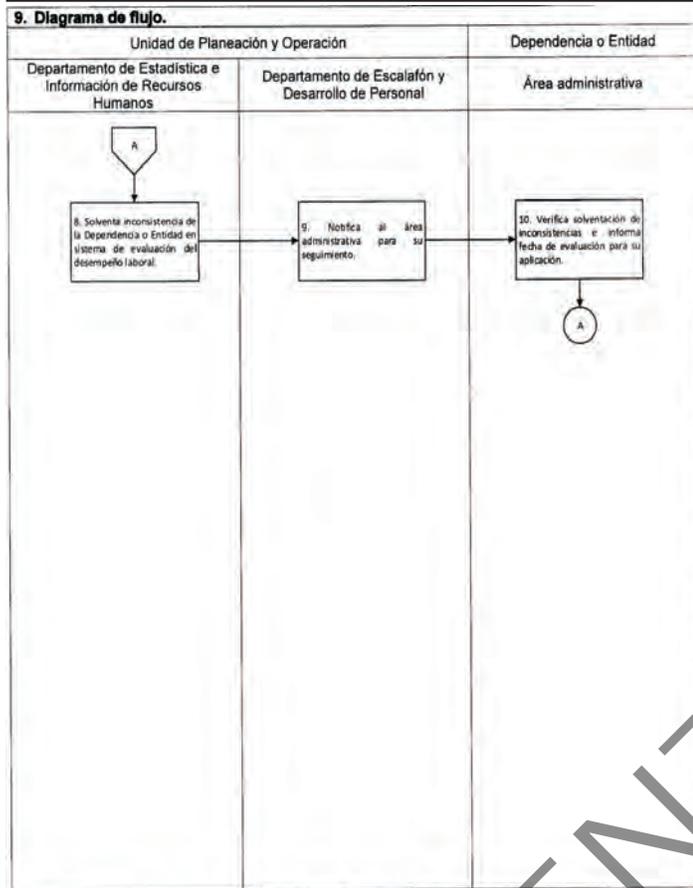
- Una vez concluido el proceso de evaluación, el personal deberá acudir al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal, para solicitar su calificación cuatrimestral vigente.
 - Las calificaciones serán entregadas a las y los trabajadores de manera personal, siempre y cuando presenten su gafete de identificación original y vigente.
- 7. Formatos:**
- No aplica.

¿Existen inconsistencias?		
	<p>Si:</p> <p>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.</p>	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).	N/D
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	<p>No:</p> <p>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.</p>	- Listado - Concentrado 3 h
	<p>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.</p> <p>Nota: Al personal de base, se entregarán dos papeletas de calificación para participar en la convocatoria vigente de movimiento escalafonario.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Papeleta - Listado 20 min

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.	- Circular 1 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.	- 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.	- 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





Nombre del proceso: Evaluar al personal.

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:

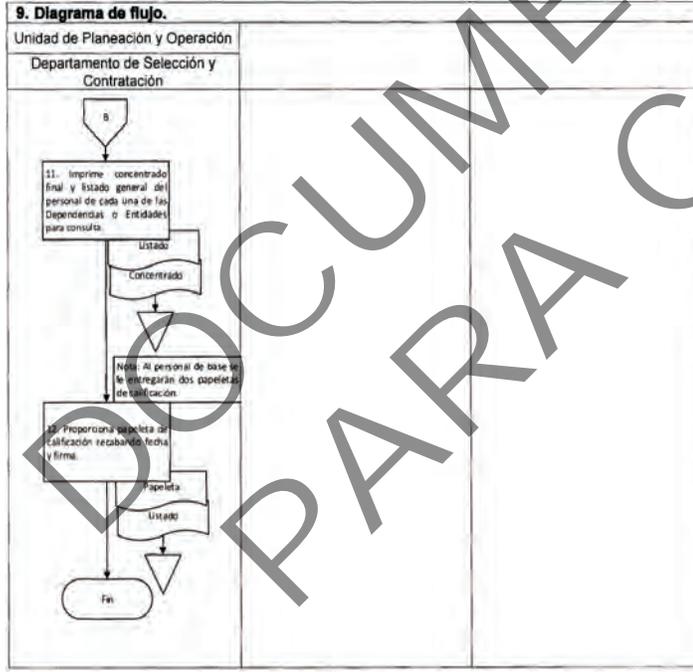
- Unidad de Planeación y Operación/Dirección de Recursos Humanos.
- Unidad de Servicios al Personal/Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal/Unidad de Planeación y Operación.
- STPEIDCEO.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

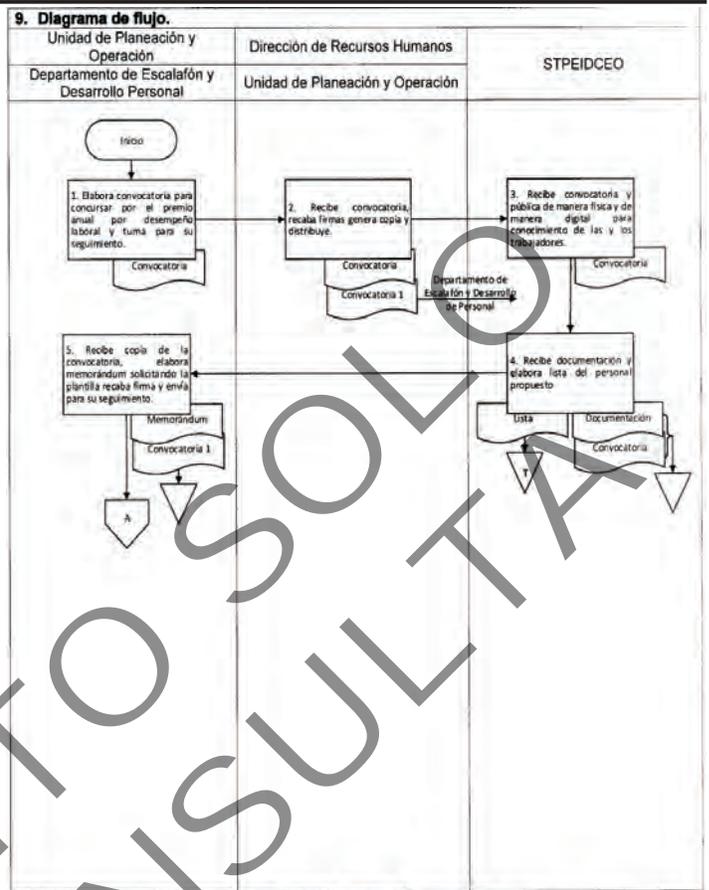


8. Descripción del procedimiento.

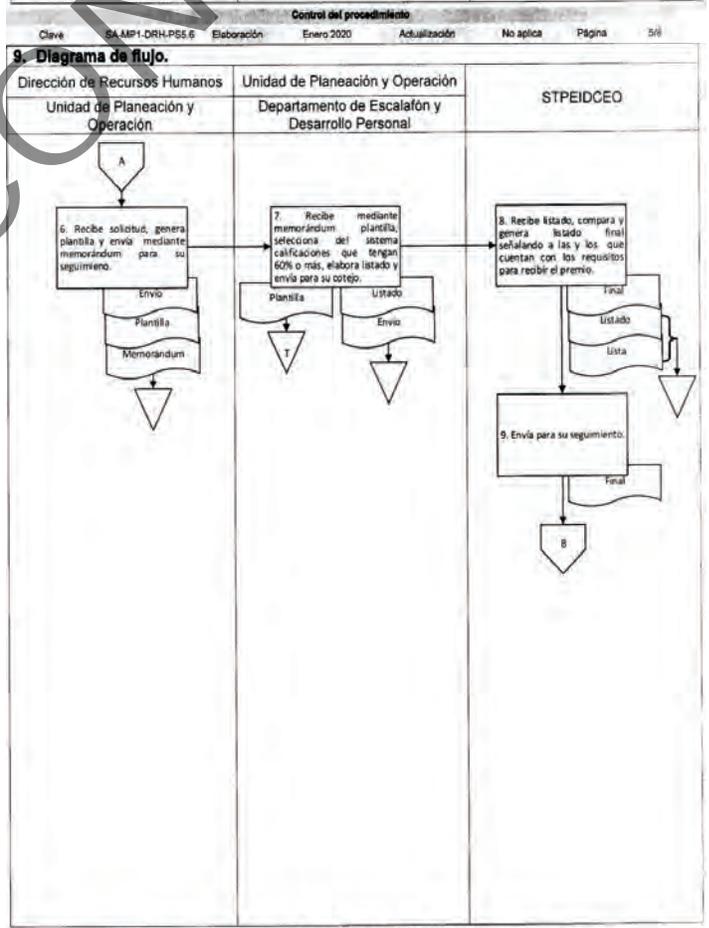
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	1. Elabora convocatoria para concursar por el premio anual por desempeño laboral que se entrega en cumplimiento al convenio actual entre el Gobierno del Estado y el STPEIDCEO 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.	- 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.	- Convocatoria - 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.	- 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.	- Lista - Documentación - Convocatoria	N/D

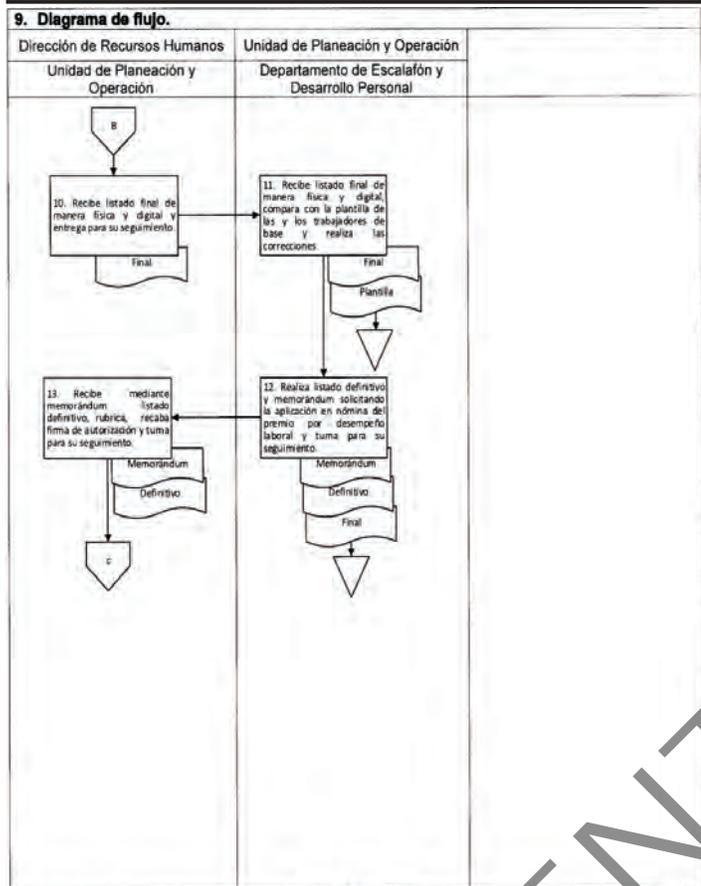
<p>Elaboró:</p> <p>C.P. José Gabriel Flores Rodríguez Jefe del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>M.A. Guadalupe Virginia García Cordero Jefa de la Unidad de Planeación y Operación</p>	<p>Aprobó:</p> <p>C.P. José de Jesús Cisneros Pérez Director de Recursos Humanos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

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.	- Memorándum - 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.	- Envío - Plantilla - 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.	- Listado - Envío - 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.	- Final - Listado - Lista	N/D
	9. Envía a la Unidad de Planeación y Operación a través de la Dirección de Recursos Humanos para su seguimiento.	- 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.	- Final	20 min



Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PS5.6	Elaboración	Enero 2020	Actualización
No aplica	Página	3/8		
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.	- Final - 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.	- Memorándum - Definitivo - 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.	- Memorándum - 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.	- Memorándum - Definitivo - Acuse	10 min	
Control del procedimiento				
Clave	SA-MP1-DRH-PS5.6	Elaboración	Enero 2020	Actualización
No aplica	Página	4/8		





Nombre del proceso: Evaluar al personal.

1. Nombre del procedimiento: Movimiento escalafonario por cobertura de plaza de base.
Insueto: Propuesta de persona a ocupar plaza y documentación.
Producto/servicio: Dictamen por modificación de puesto.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Escalafón y Desarrollo 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.

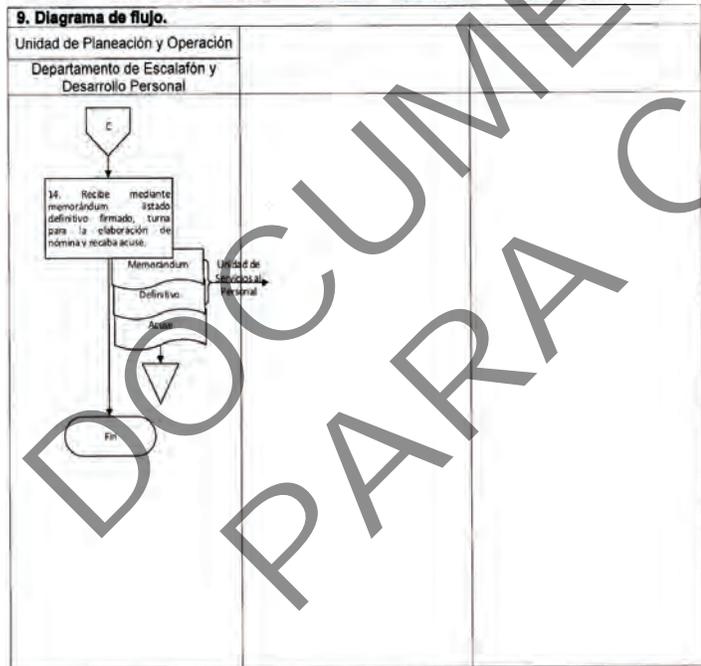
6. Políticas de operación:

- 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.

Control del procedimiento
Clave: SA-MP1-DRH-P55.7 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 1/24



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.

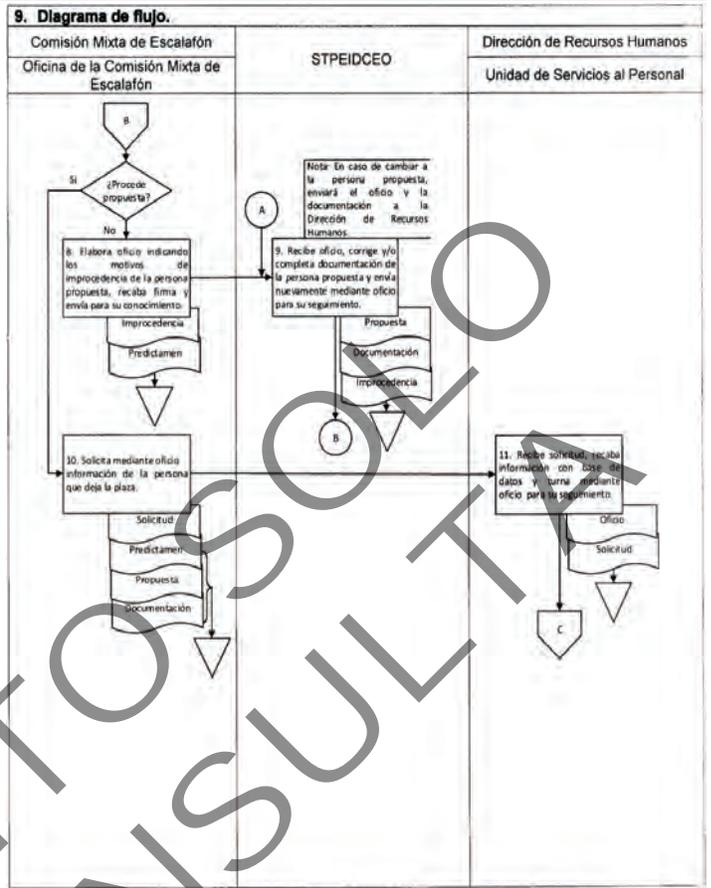
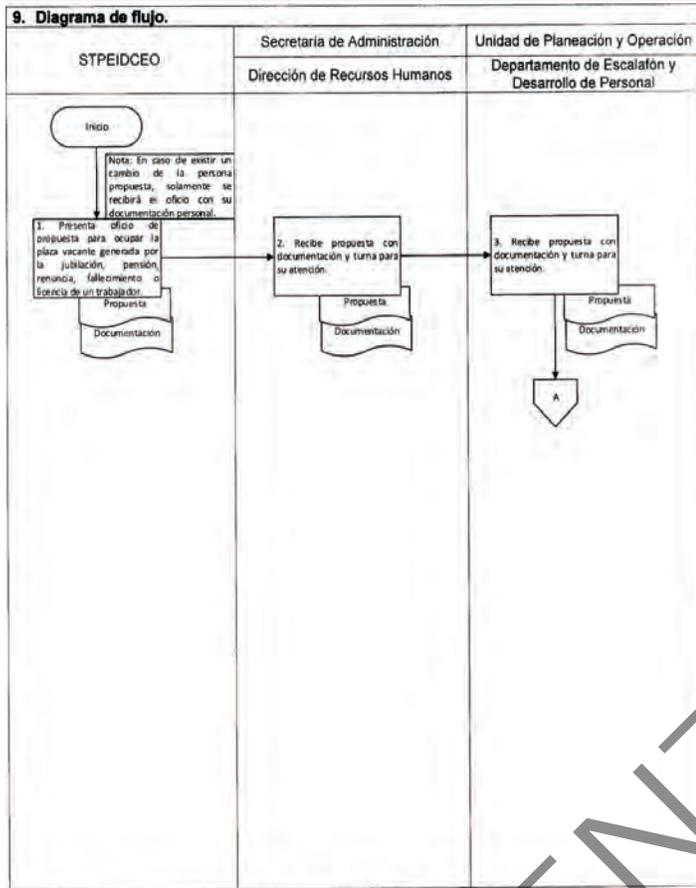
Control del procedimiento
Clave: SA-MP1-DRH-P55.7 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 3/24

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

Control del procedimiento
Clave: SA-MP1-DRH-P55.6 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 8/8

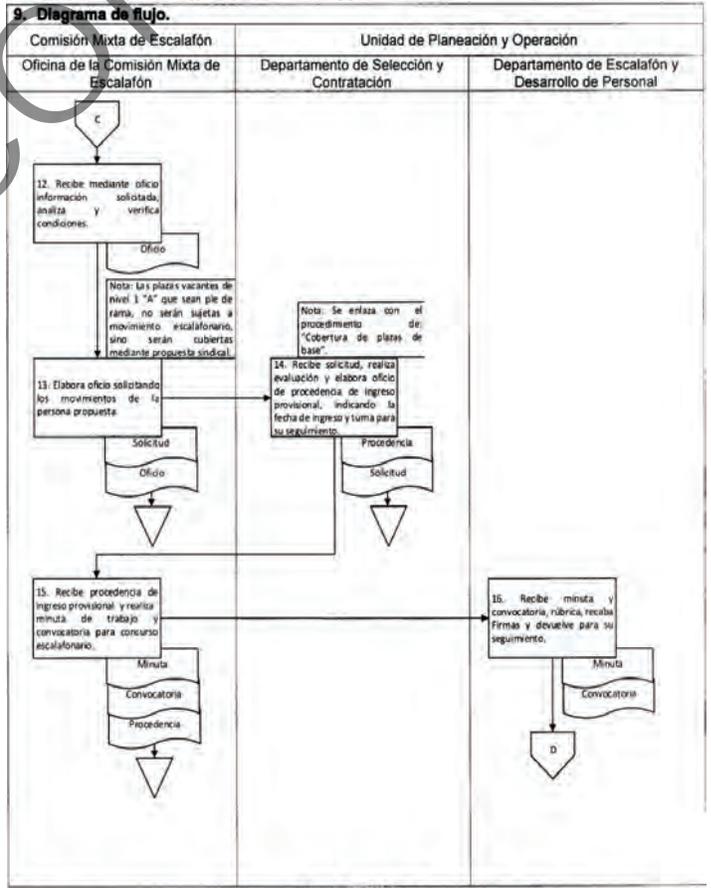
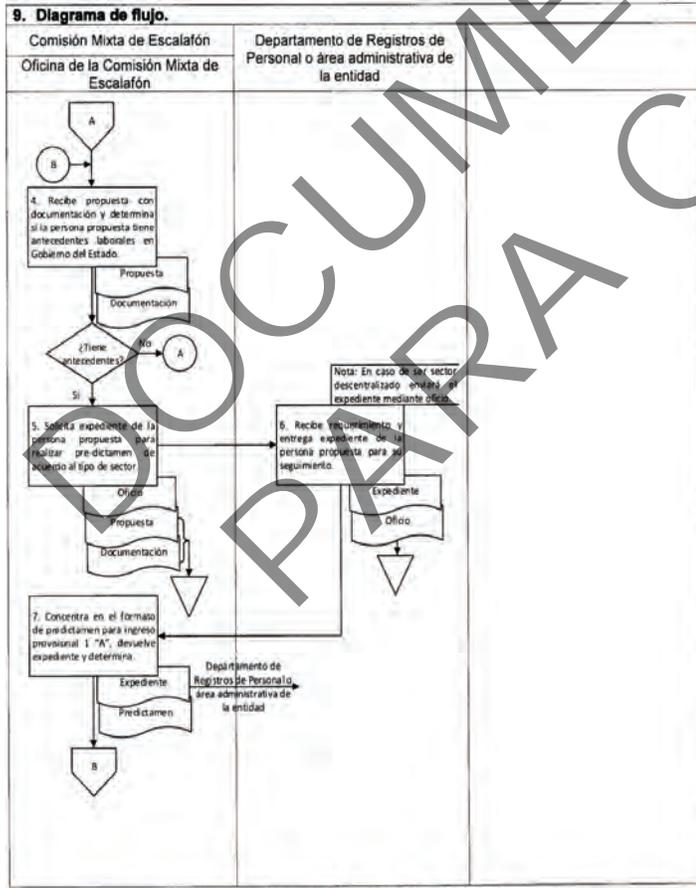
Control del procedimiento		Control del procedimiento	
Clave	Elaboración	Actualización	Página
Oficina de la comisión mixta de escalafón	15. Recibe procedencia de ingreso provisional de la persona propuesta y realiza lo siguiente: Minuta de trabajo para la publicación de convocatorias a concurso escalafonario: a) Lugar, fecha y hora de la sesión ordinaria. b) Participantes. c) Números de convocatoria para concurso escalafonario. d) Número de registro. e) Período 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) Período de recepción de documentación. Y turna al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento. Archiva oficio.	- Minuta - Convocatoria - Procedencia	24 h
Oficina de la comisión mixta de escalafón	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.	- Minuta - 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 Secretaría.	- Minuta - Minuta 1 - Minuta 1 - Minuta 1 - Minuta 1 - Convocatoria - Convocatoria 1 - Convocatoria 1 - Convocatoria 1 - Acuse	3 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	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.	- Cédula - Documentación	1 h
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	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.	- Cédula - Documentación - Acuse	5 min
Oficina de la comisión mixta de escalafón	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.	- Tarjeta O-3	2 h
Oficina de la comisión mixta de escalafón	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	- Tarjeta O-3 - Cuadernillo O-3 - Tarjeta - Cuadernillo - Tarjeta - Cuadernillo - Tarjeta - Cuadernillo - Tarjeta - Cuadernillo - Acuse	4 h
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.	- Minuta - Tarjeta - Cuadernillo	1 h
Oficina de la comisión mixta de escalafón	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.	- Dictamen - Sesión - Concentrado	24 h

Control del procedimiento		Control del procedimiento	
Clave	SA-MP1-DRH-P55.7	Clave	SA-MP1-DRH-P55.7
Elaboración	Enero 2020	Elaboración	Enero 2020
Actualización		Actualización	
No aplica	Página	No aplica	Página
	1/24		1/24
<p>c) Acuerdos: La descripción de cada uno de los dictámenes por modificación del puesto.</p> <p>d) Resolutivo.</p> <p>e) Asuntos generales.</p> <p>Concentrado de pie de rama:</p> <p>a) Número de convocatoria.</p> <p>b) Motivo.</p> <p>c) Nombre de la persona que deja la plaza.</p> <p>d) Descripción de puesto, nivel y categoría de la persona que deja la plaza.</p> <p>e) Adscripción.</p> <p>f) Nombre de la persona que cubre la plaza vacante de manera definitiva o provisional.</p> <p>g) Descripción de puesto, nivel y categoría que tendrá la persona que cubrirá la plaza vacante.</p> <p>h) Número de oficio que contiene el dictamen.</p> <p>i) Fecha de oficio.</p> <p>Y entrega al Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal para su seguimiento.</p> <p>Nota: Por cada convocatoria se realizará un oficio dictamen por modificación de puesto.</p>	<p>25. Recibe documentación en original, recaba las siguientes firmas:</p> <p>Oficio dictamen por modificación de puesto:</p> <p>a) Persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos en su carácter de Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón.</p> <p>Acta de sesión ordinaria:</p> <p>a) Personas integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón.</p> <p>Pie de rama:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>- Dictamen</p> <p>- Sesión</p> <p>- Concentrado</p>	<p>1 h</p>
<p>26. Recibe documentación debidamente firmada y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Oficio dictamen por modificación de puesto:</p> <p>a) Sector central</p> <p>a. Ingreso definitivo con participantes: Unidad de Servicios al Personal para su aplicación en nómina.</p> <p>b. Ingreso definitivo sin participantes: Unidad de Planeación y Operación para su registro en</p>	<p>- Dictamen</p> <p>- Dictamen 1</p> <p>- Sesión 1</p> <p>- Sesión 1</p> <p>- Sesión 1</p> <p>- Concentrado</p> <p>- Concentrado 1</p>	<p>2 h</p>	<p>Oficina de la comisión mixta de escalafón</p>
<p>27. Recibe pie de rama, programa y aplica examen complementario a las y los trabajadores propuestos para ocupar plazas vacantes. Archiva oficio.</p>	<p>- Concentrado</p>	<p>15 min</p>	<p>Departamento de Selección y Contratación</p>
<p>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:</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Oficio 1</p>	<p>1 h 25 min</p>	<p>Oficina de la comisión mixta de escalafón</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>¿Existen inconformidades?</p> <p>Si:</p>	<p>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.</p> <p>31. Recibe mediante memorándum escrito de inconformidad y prepara resolución para</p>	<p>- Oficio 1</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Memorándum Escrito</p> <p>- Memorándum Escrito</p>	<p>15 min</p> <p>15 min</p> <p>3 h</p>
<p>32. Realiza oficio dirigido al área administrativa del ente público indicando lo siguiente:</p> <p>a) Número de convocatoria.</p> <p>b) Motivo.</p> <p>c) Nombre completo de la persona que deja la plaza.</p> <p>d) Descripción de puesto, nivel y categoría de la persona que deja la plaza.</p> <p>e) Personas no beneficiadas.</p> <p>Y recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.</p> <p>33. Genera 2 copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Original: Al Área administrativa del Ente público anexando documentación de las y los trabajadores no beneficiados para que le sea entregado.</p> <p>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.</p> <p>c) Copia: A la persona que funge como secretario(a) de Escalafón del STPEIDCEO. Recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>No:</p> <p>32. Realiza oficio dirigido al área administrativa del ente público indicando lo siguiente:</p> <p>a) Número de convocatoria.</p> <p>b) Motivo.</p> <p>c) Nombre completo de la persona que deja la plaza.</p> <p>d) Descripción de puesto, nivel y categoría de la persona que deja la plaza.</p> <p>e) Personas no beneficiadas.</p> <p>Y recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.</p> <p>33. Genera 2 copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Original: Al Área administrativa del Ente público anexando documentación de las y los trabajadores no beneficiados para que le sea entregado.</p> <p>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.</p> <p>c) Copia: A la persona que funge como secretario(a) de Escalafón del STPEIDCEO. Recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Oficio 1</p>	<p>1 h</p> <p>2 h</p>



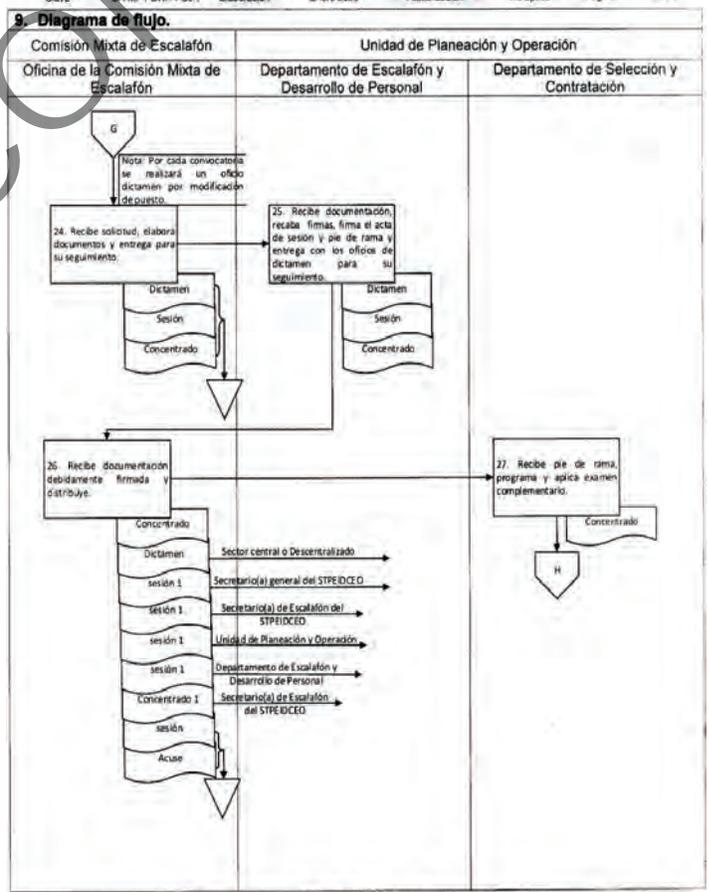
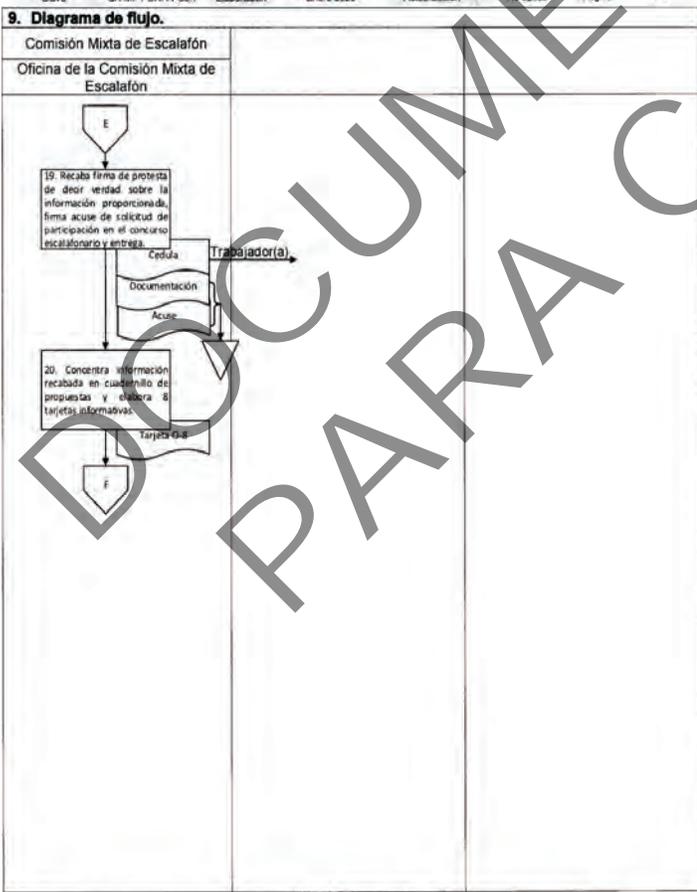
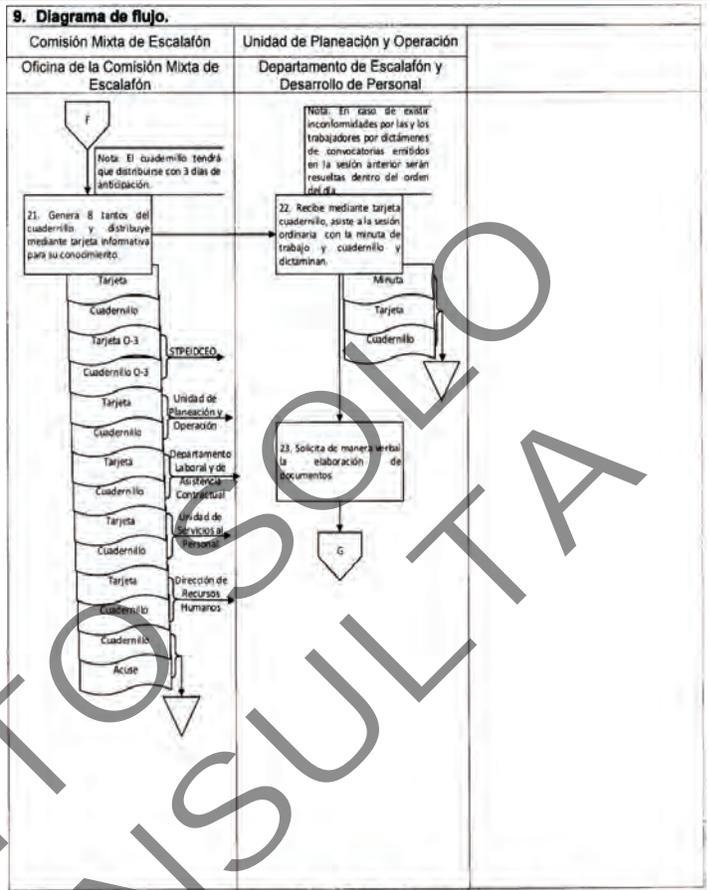
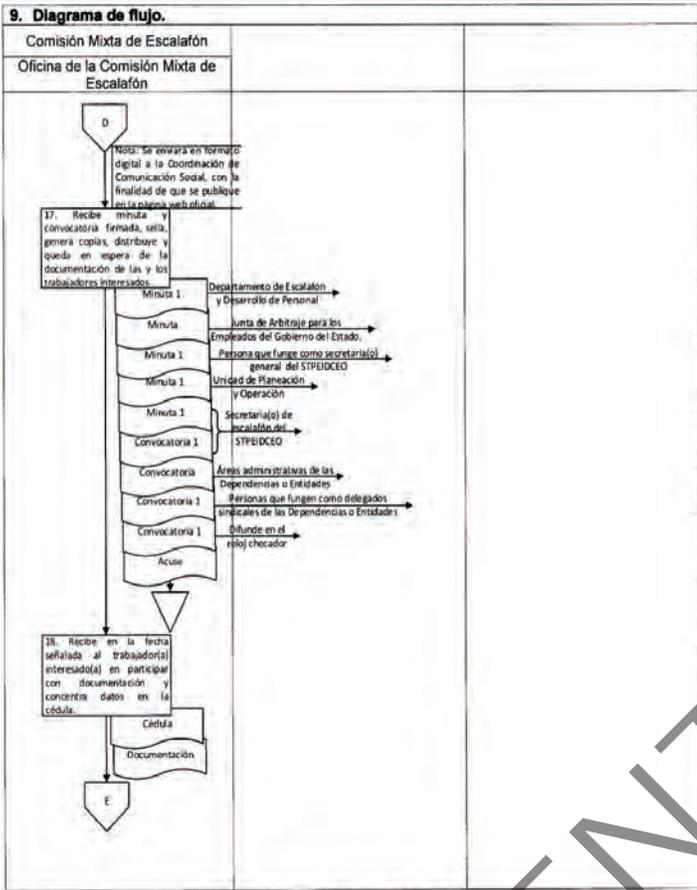
Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-P55.7 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 15/24

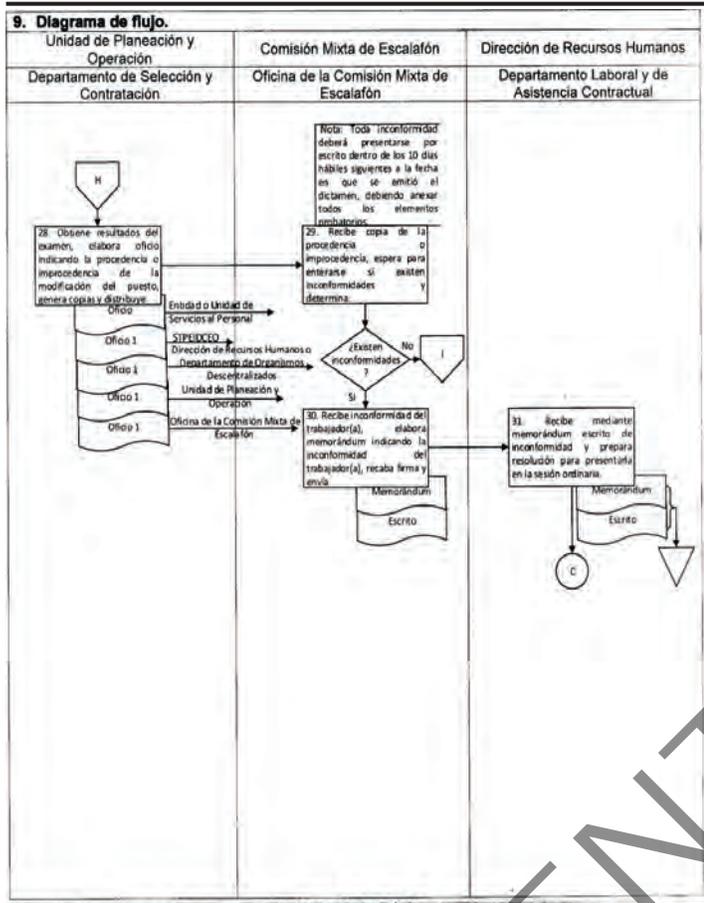
Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-P55.7 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 17/24



Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-P55.7 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 16/24

Control del procedimiento
Clave SA-MP1-DRH-P55.7 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 18/24





Nombre del proceso: Evaluar al personal.

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 al 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.
- Normalidad 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. 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 Planeación y Operación.
- Área administrativa/Entidad.
- STPEIDCEO.

6. Políticas de operación:

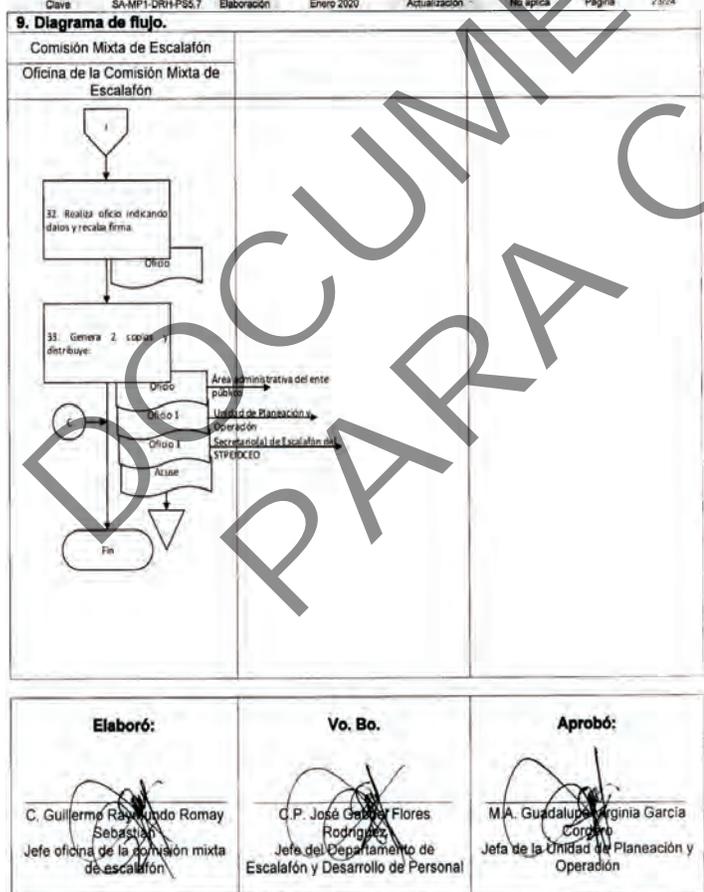
- No aplica.

7. Formatos:

- Datos generales para elaboración de oficio de regularización al puesto por convenio RH-0605. (Anexo 1)

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-PS5.8 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 1/15



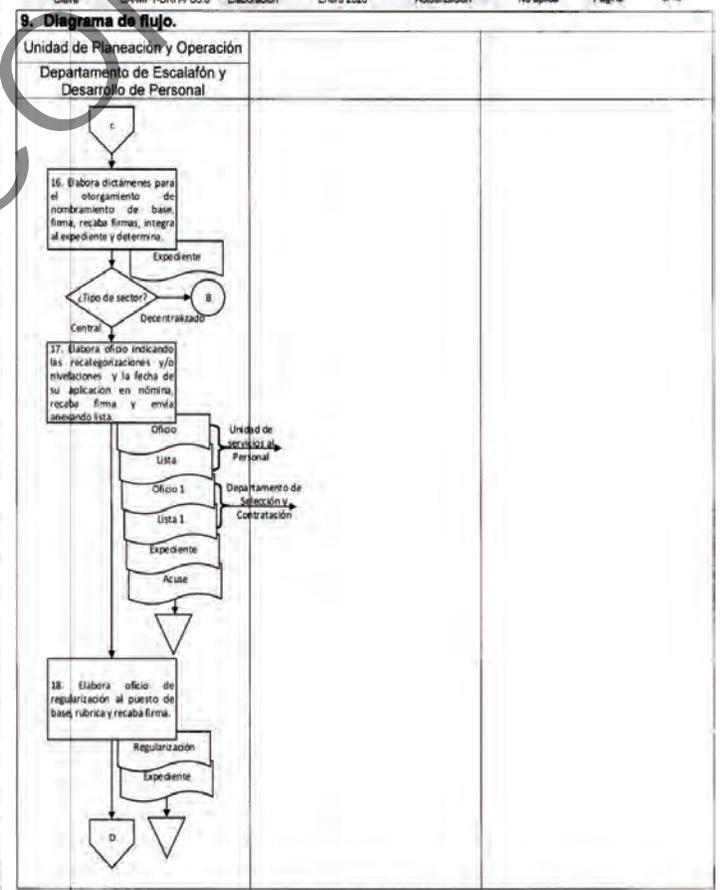
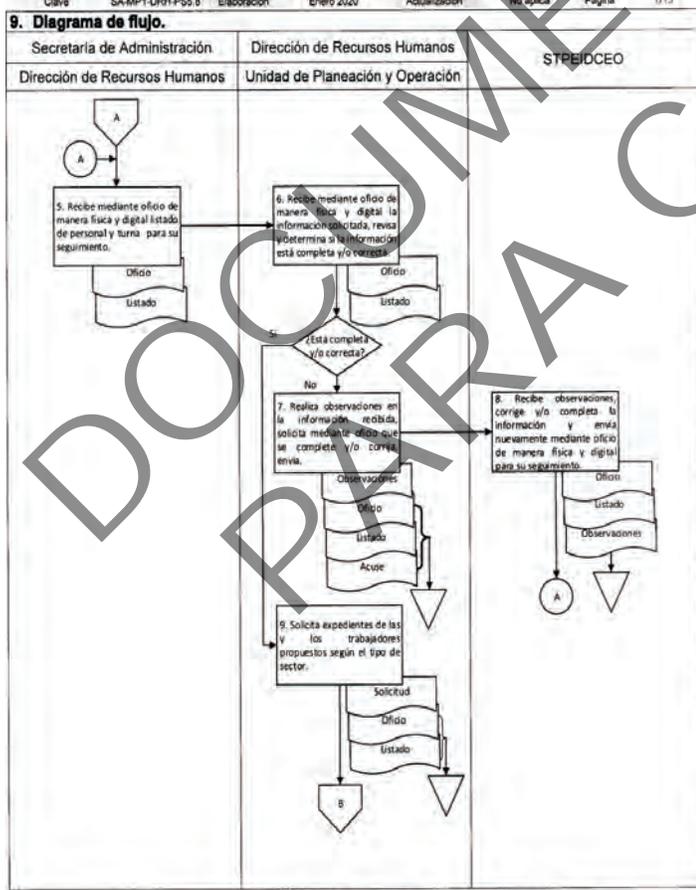
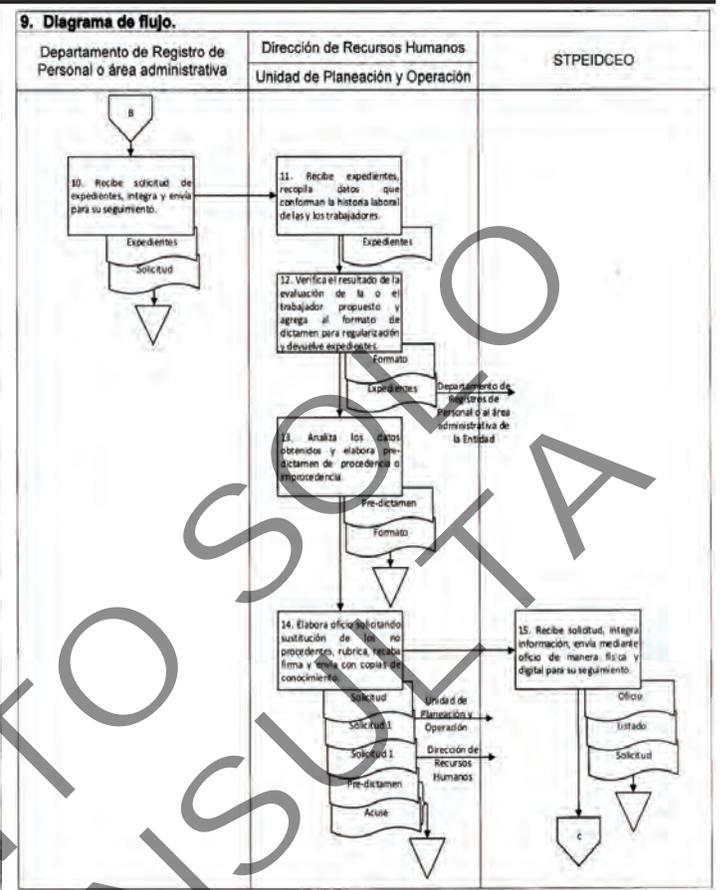
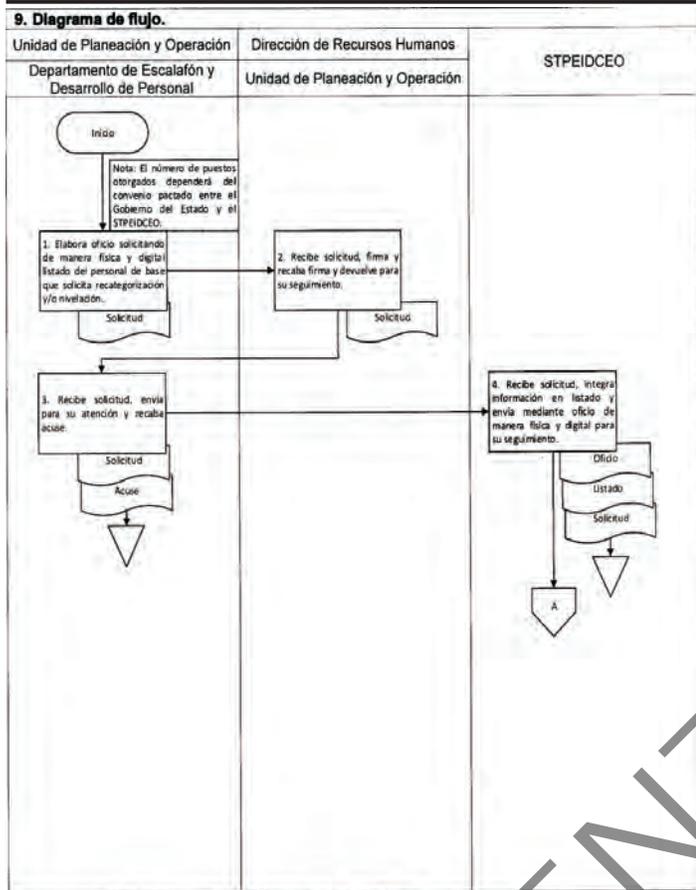
8. Descripción del procedimiento.

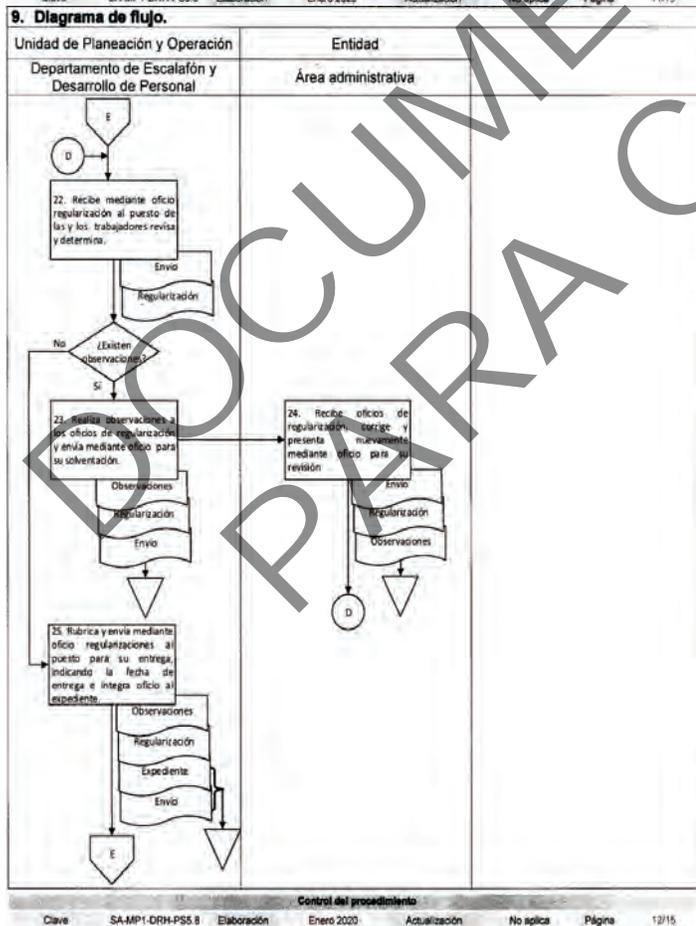
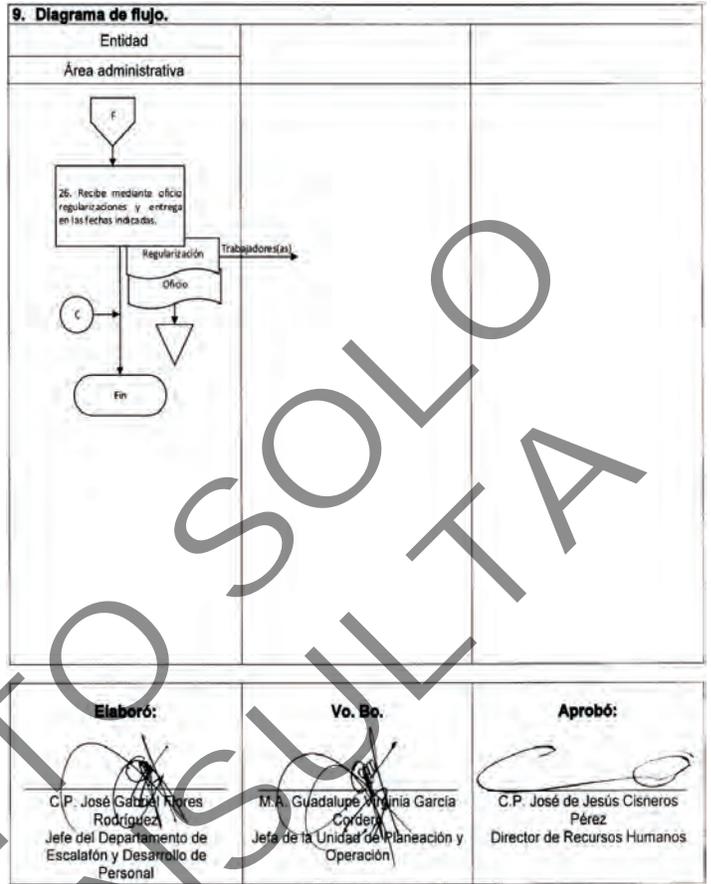
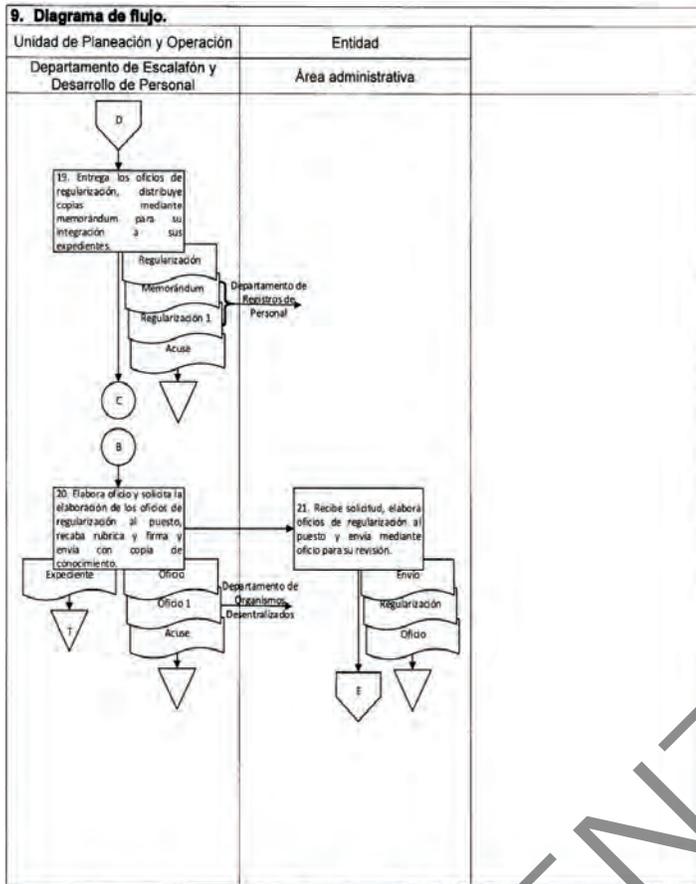
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	1. Elabora oficio dirigido al STPEIDCEO solicitando de manera física y digital listado del personal de base que solicita recategorización y/o nivelación a su puesto por convenio 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.	- 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.	- Solicitud	20 min
Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal	3. Recibe solicitud, envía al STPEIDCEO Para su atención y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - 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	- Oficio - Listado - 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.	- Oficio - Listado	30 min

Control del procedimiento

Clave: SA-MP1-DRH-PS5.8 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 2/15

Control del procedimiento		Control del procedimiento	
Clave	SA-MP1-DRH-PS5 8	Clave	SA-MP1-DRH-PS5 8
Elaboración	Enero 2020	Elaboración	Enero 2020
Actualización	No aplica	Actualización	No aplica
Página	3/15	Página	5/15
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.	- Oficio - Listado	8 h
	¿Está completa y/o correcta? No:		
STPEIDCEO	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.	- Observaciones - Oficio - Listado - Acuse	1 h
	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.	- Oficio - Listado - 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.	- Solicitud - Oficio - 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.	- Expedientes - 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).	- 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	- Expedientes - Formato	8 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.	- Oficio - Lista - Oficio 1 - Lista 1 - Expediente - 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.	- Regularización - 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.	- Regularización - Memorandum - Regularización 1 - Acuse	40 h
	Fin del procedimiento. 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.	- Oficio - Oficio 1 - Expediente - Acuse	30 min
	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.	- Pre-dictamen - 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) Rúbrica 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 pre-dictamen y acuse.	- Solicitud - Solicitud 1 - Solicitud 1 - Pre-dictamen - 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.	- Oficio - Listado - 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.	- Expediente	2 h
	Y solicita la elaboración de los oficios de regularización al puesto, recaba rubrica de la persona que funge como titular de la Unidad de 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.	- Envío - Regularización - 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.	- Envío - Regularización	2 h
	¿Existen observaciones? Si:		
	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.	- Observaciones - Regularización - 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.	- Envío - Regularización - Observaciones	N/D
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.	- Oficio - Regularización - Expediente - 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.	- Todos - Oficio	N/D
	Control del procedimiento		
Clave	SA-MP1-DRH-PS5 8	Clave	SA-MP1-DRH-PS5 8
Elaboración	Enero 2020	Elaboración	Enero 2020
Actualización	No aplica	Actualización	No aplica
Página	4/15	Página	6/15





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).

RH-0605

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Oaxaca
ESTADO DE OAXACA DE JUÁREZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

PARA ELABORACIÓN DE OFICIO DE REGULARIZACIÓN AL PUESTO POR CONVENIO

FECHA DE ELABORACIÓN: (01)

NOMBRE: (02) RELACION LABORAL: (06)

PUESTO, NIVEL Y CATEGORÍA: (03) FECHA DE ÚLTIMO NOMBRAMIENTO: (08)

APLICACIÓN: (04) HISTORIA LABORAL: (07)

FACTORES DE EVALUACIÓN: (09)

ANTICEDENTE DADO EN EL ÚLTIMO NOMBRAMIENTO: (10)

PREVIO ACORDADO: (11)

NOTAS DE TRABAJADORES: (12)

FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑA EN EL PUESTO: (13)

USOS FUNCIONES: (14)

Nº DE NOMBRAMIENTO: (15)

LUGAR: (16)

FIRMA: (17)

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

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Registros de Personal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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.</p>	- Documentación	20 min
Oficina de incidencias de personal	<p>2. Recibe documentación y determina el tipo de movimiento generado por el trabajador(a).</p> <p>¿Tipo de movimiento?</p> <p>Reanudación de labores:</p> <p>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.</p> <p>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</p>	- Documentación - Aviso - Escrito - CURP	2 min 20 min
		- Movimiento - Movimiento 1 - Movimiento 1 - Aviso - Escrito - RFC - CURP - Acuse	30 min

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS5.8	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	15/15
Nombre del proceso: Normar al 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:							
<ul style="list-style-type: none"> 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:							
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Registros de Personales/Unidad de Servicios al Personal. Oficina de incidencias de personal/Departamento de Registros de Personales. 							
6. Políticas de operación:							
<ul style="list-style-type: none"> 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:							
<ul style="list-style-type: none"> Formato de aviso de reanudación de labores. (Anexo 1) Formato de aviso de baja. (Anexo 2) 							
Control del procedimiento							
Clave	SA-MP1-DRH-PS6.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/18

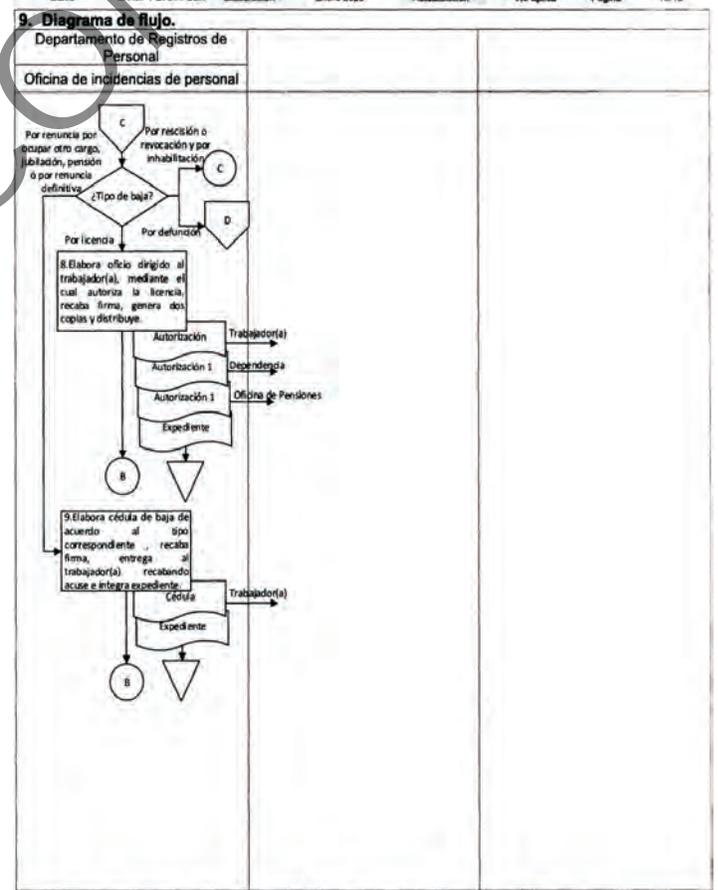
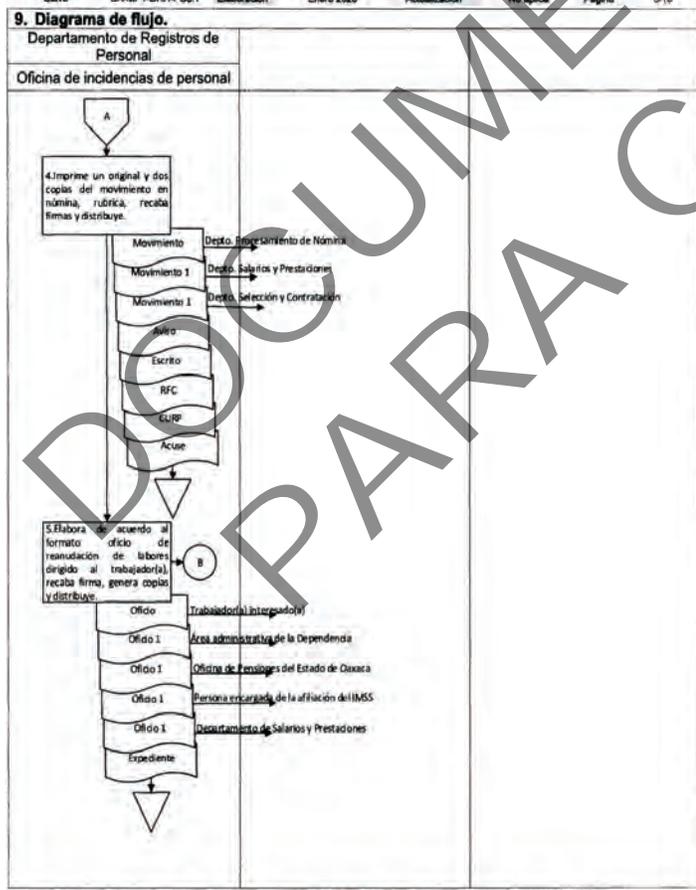
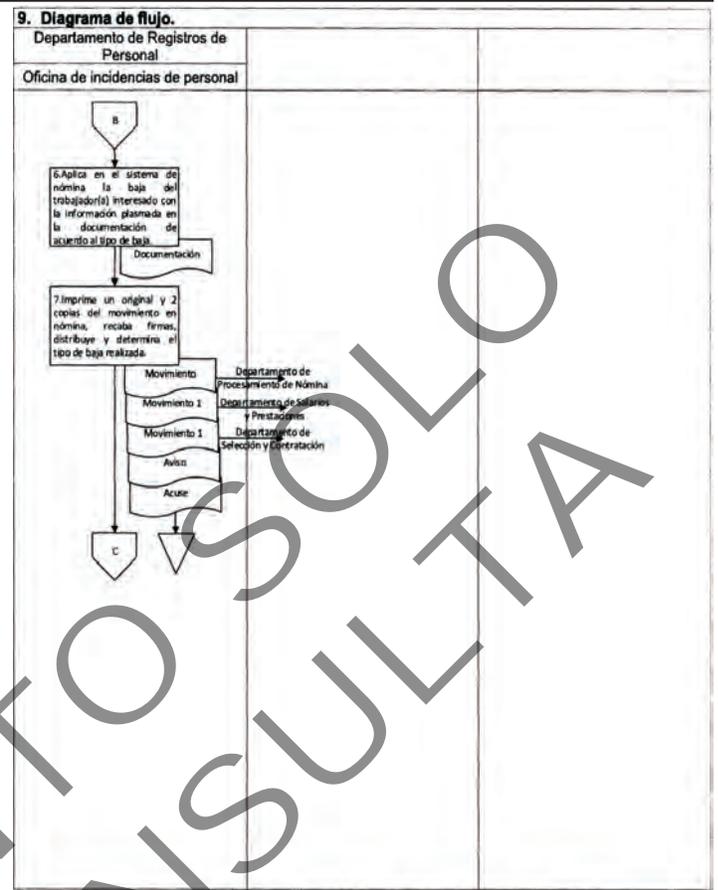
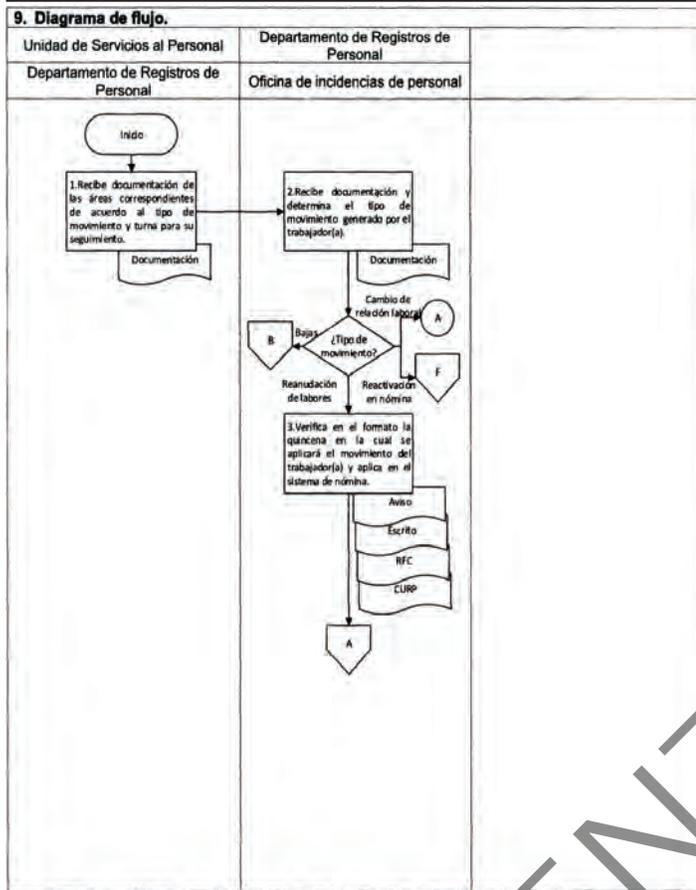
Control del procedimiento									
Clave	SA-MP1-DRH-PS6.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/18		
<p>b. Resolución dictada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.</p> <p>Cambio de relación laboral: a) Dictamen de cambio de relación laboral: a. Fecha de 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.</p>								- Documentación	2 min
<p>¿Tipo de movimiento?</p> <p>Reanudación de labores:</p> <p>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.</p>								- Aviso - Escrito - CURP	20 min
<p>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</p>								- Movimiento - Movimiento 1 - Movimiento 1 - Aviso - Escrito - RFC - CURP - Acuse	30 min
Control del procedimiento									
Clave	SA-MP1-DRH-PS6.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/18		

	<p>Contratación para su registro en la plantilla del Gobierno del Estado. Recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Bajas: (Continúa de la actividad No. 2)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>¿Tipo de baja?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Oficio 1 - Oficio 1 - Oficio 1 - Oficio 1 - Expediente 	<p>10 min</p>	<p>Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental</p> <p>Departamento de Salarios y Prestaciones</p> <p>Departamento de Atención a MMyS</p> <p>Oficina de incidencias de personal</p>	<p>Análisis de Presupuesto Gubernamental para cobertura. Archiva oficio.</p> <p>Nota: Todas las prestaciones pagadas serán aquellas estipuladas en los convenios celebrados entre el STEPIDCEO y el Gobierno del Estado y las marcadas por Ley.</p> <p>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.</p> <p>Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adecuaciones presupuestales externas por servicios personales".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Cambio de relación laboral: (Continúa de la actividad No. 2)</p> <p>15. Verifica en el sistema de nómina los datos contenidos en el dictamen, se aplica baja de la relación laboral anterior de/la trabajador(a) y se aplica alta de la relación laboral indicada en el dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicación - Memorándum - Memorándum - Relación - CLC's - Tarjeta - Cheque - Póliza - CLC's - Póliza 1 - Relación - Memorándum - Dictamen 	<p>2 h</p> <p>1 h</p> <p>15 min</p> <p>10 min</p>
--	---	--	---------------	--	---	---	---

Control del procedimiento		Control del procedimiento	
Clave	Elaboración	Actualización	No aplica
SA-MPI-ORH-PS6.1	Elaboración	Actualización	No aplica
SA-MPI-ORH-PS6.1	Elaboración	Actualización	No aplica

<p>Por rescisión o revocación y por inhabilitación:</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Por licencia:</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Por renuncia, por ocupar otro cargo, jubilación, pensión ó por renuncia definitiva:</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Por defunción:</p> <p>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.</p> <p>11. Recibe notificación, da de baja en el IMSS, elabora de manera digital memoria de cálculo y envía mediante memorándum al Departamento de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización - Autorización 1 - Autorización 1 - Expediente - Cédula - Expediente - Notificación - Notificación 1 - Notificación 1 - Notificación 1 - Expediente - Memorándum - Notificación 	<p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>30 min</p> <p>30 min</p>	<p>4/11</p>	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Reactivación en nómina: (Continúa de la actividad No. 2)</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Movimiento - Movimiento 1 - Movimiento 1 - Dictamen - Acuse - Reactivación - Reactivación 1 - Reactivación 1 - Reactivación 1 - Acuse 	<p>30 min</p> <p>30 min</p>
--	--	---	-------------	---	--	-----------------------------

Control del procedimiento		Control del procedimiento	
Clave	Elaboración	Actualización	No aplica
SA-MPI-ORH-PS6.1	Elaboración	Actualización	No aplica
SA-MPI-ORH-PS6.1	Elaboración	Actualización	No aplica



El apellido paterno del empleado(a).
 El apellido materno del empleado(a).
 El nombre completo del empleado(a).
 La Clave Única de Registro de Población (CURP) del empleado(a).
 El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del empleado(a).
 El número único de empleado (NUE) del empleado(a).
 El número único de plaza (NUP) del empleado(a).
 Con una X la relación laboral del empleado(a) de acuerdo a la clave presupuestal correspondiente proyectado en el POA.
 La clave del puesto y categoría del empleado(a).
 La descripción detallada de la categoría del empleado(a).
 El nombre completo del empleado(a).
 La Secretaría en la que se encuentre adscrito el empleado(a).
 La clave presupuestal de adscripción del empleado(a).
 El apellido paterno del empleado(a) que ocupa de manera provisional la plaza.
 El apellido materno del empleado(a) que ocupa de manera provisional la plaza.
 El nombre completo del empleado(a) que ocupa de manera provisional la plaza.
 La clave y categoría del empleado(a) que ocupa la plaza.
 La descripción detallada de la categoría.
 El día de inicio de la reanudación de labores.
 El mes de reanudación de labores.
 El año de reanudación de labores.
 El nombre completo y la firma autógrafa del Titular Administrativo de la Dependencia.
 El sello y la hora de recibido del Departamento de Registros de Personal.
 El sello y firma del Departamento de Salarios y Prestaciones.
 Estos campos serán requisitados únicamente por la oficina de incidencias de personal dependiente del Departamento de Registros de Personal.

Con una X en el motivo de la baja de acuerdo a los conceptos aquí listados en este punto.
 La Clave Única de Registro de Población (CURP) del empleado(a).
 El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del empleado(a).
 El nombre completo del empleado(a).
 El número único de empleado (NUE) del empleado(a).
 El número único de plaza (NUP) del empleado(a).
 La clave del puesto y categoría del empleado(a).
 La descripción detallada de la categoría.
 El día de inicio de la reanudación de labores.
 El código postal (C.P.).
 La descripción de la categoría del empleado(a).
 La unidad responsable del empleado(a).
 Los datos de la clave del proyecto de adscripción de empleado(a).
 Con una X en el tipo de relación laboral de acuerdo a los entrechabos en este punto.
 La fecha de inicio de la reanudación de labores.
 El nombre completo y la firma autógrafa de la persona que funga como Titular Administrativo de la Dependencia.
 El sello y la hora de recibido del Departamento de Registros de Personal.
 El sello y hora de recibido del departamento de salarios y prestaciones.
 Estos campos serán requisitados únicamente por la oficina de incidencias de personal dependiente del Departamento de Registros de Personal.

Anexo 2.
 Formato de aviso de baja (consta de una foja tamaño carta).

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
AVISO DE BAJA
 PARA SER PRESENTADO EN LA OFICINA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

1. DATOS PERSONALES
 NOMBRE COMPLETO: _____
 CURP: _____
 RFC: _____
 NUE: _____
 NUP: _____

2. DATOS LABORALES
 CLAVE DEL PUESTO: _____
 CATEGORÍA: _____
 DESCRIPCIÓN: _____

3. DATOS DE ADSCRIPCIÓN
 SECRETARÍA: _____
 CLAVE PRESUPUESTAL: _____

4. DATOS DE LA BAJA
 MOTIVO: _____
 FECHA DE INICIO DE LA BAJA: _____
 FECHA DE TERMINACIÓN DE LA BAJA: _____

5. DATOS DE LA ENTIDAD
 ENTIDAD: _____
 SECRETARÍA: _____
 CLAVE PRESUPUESTAL: _____

6. DATOS DE LA OFICINA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL
 OFICINA: _____
 FECHA DE RECEPCIÓN: _____
 FIRMA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO: _____

INSTRUCCIONES
 1. Este formato debe ser presentado en la Oficina de Incidencias de Personal de la Secretaría de Recursos Humanos de Oaxaca.
 2. Este formato debe ser presentado en la Oficina de Incidencias de Personal de la Secretaría de Recursos Humanos de Oaxaca.
 3. Este formato debe ser presentado en la Oficina de Incidencias de Personal de la Secretaría de Recursos Humanos de Oaxaca.
 4. Este formato debe ser presentado en la Oficina de Incidencias de Personal de la Secretaría de Recursos Humanos de Oaxaca.

Nombre del proceso: Normar al personal.

1. Nombre del procedimiento: Análisis de actas administrativas.
Insueto: Solicitud de dictaminación por conducta irregular y/o contraria y documentación soporte.
Producto/servicio: Acta 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 solicitada.

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.

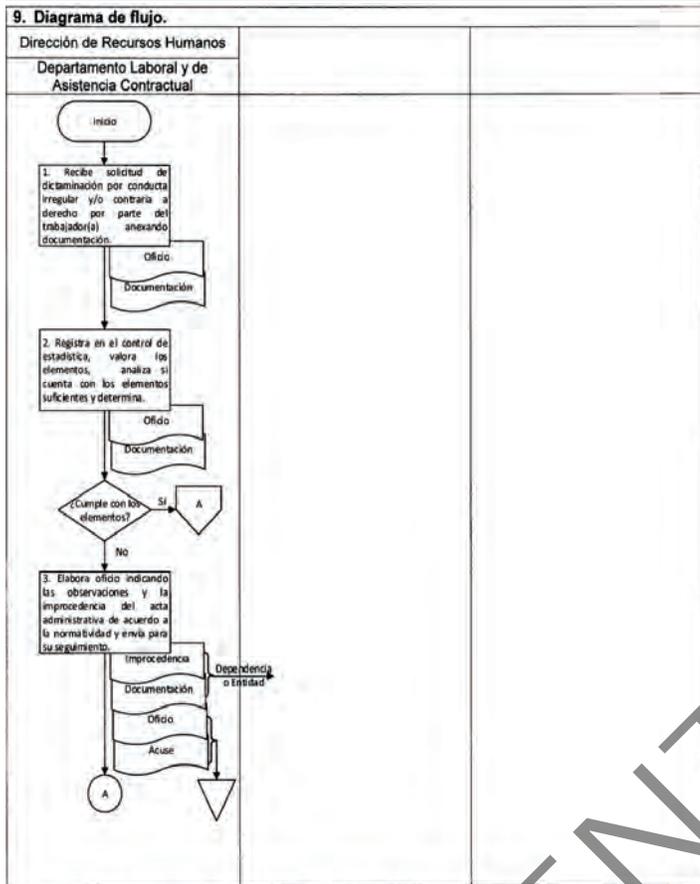
6. Políticas de operación:

- 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:

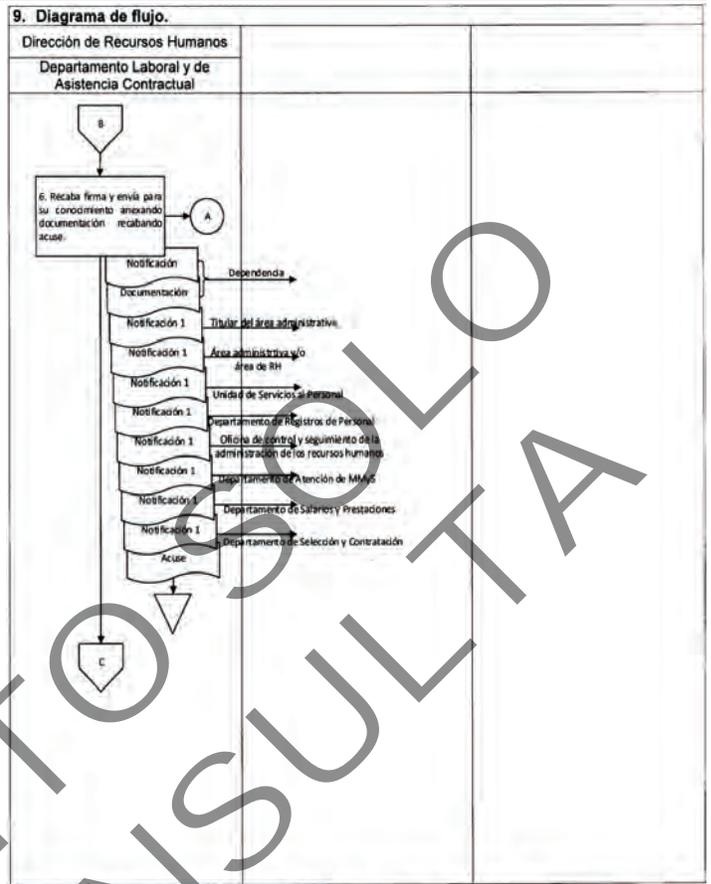
- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.				7. Elabora oficio de notificación dirigido al trabajador(a) infractor(a) indicando los motivos de baja por revocación o rescisión con los siguientes datos:			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)				
Departamento Laboral y Asistencia Contractual	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>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:</p> <p>a) Acta administrativa con los siguientes datos:</p> <p>a. Nombre de la Dependencia.</p> <p>b. Datos del trabajador.</p> <p>c. Relatoria de la conducta que se pretende sancionar.</p> <p>d. Los elementos que acrediten la conducta irregular del empleado infractor.</p> <p>e. Testigos de asistencia.</p> <p>f. Testigos de cargo.</p> <p>g. Firmada por las personas que intervienen.</p> <p>b) En caso de que el trabajador(a) se presente.</p> <p>a. Declaración del empleado infractor.</p> <p>c) Citorio.</p> <p>a. Datos del trabajador.</p> <p>b. Lugar, fecha y hora donde cita para que comparezca.</p> <p>c. El motivo por el cual solicita que comparezca.</p> <p>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:</p> <p>a. Que la relatoria tenga fundamento jurídico.</p> <p>b. Que la información mencionada sea clara y específica.</p> <p>c. Que de acuerdo a la conducta a sancionar se anexe la documentación necesaria.</p> <p>Y determina.</p> <p>¿Cumple con los elementos?</p> <p>No:</p> <p>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</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficio</p> <p>- Documentación</p> <p>- Improcedencia</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficio</p> <p>- Acuse</p>		<p>Baja</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficio</p> <p>Baja</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficio</p> <p>Nota: Se enviará copias de conocimiento del oficio de notificación a las áreas plasmadas en la actividad No.6.</p> <p>¿Recibe documentación?</p> <p>No:</p> <p>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).</p> <p>Nota: Da seguimiento al trámite de notificación del trabajador(a) infractor a través de la JAESPO.</p> <p>Si:</p> <p>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.</p> <p>Nota: Los plazos de espera dependen de la normatividad vigente aplicable.</p> <p>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.</p>	<p>- Baja</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficio</p> <p>- Baja</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficio</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Baja</p> <p>- Expediente</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Expediente</p>		
<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MP1-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 2/13</p>				<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MP1-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 4/13</p>			
	<p>funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos y envía para su seguimiento anexando documentación recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si:</p> <p>4. Analiza la conducta o causal de acuerdo al tipo de gravedad y determina.</p> <p>¿Es grave?</p> <p>No:</p> <p>5. Elabora oficio de notificación dirigido al trabajador(a) infractor(a), por sanción administrativa indicando la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales del trabajador(a).</p> <p>b) Sanción de acuerdo al análisis del acta administrativa.</p> <p>c) El tipo de sanción administrativa.</p> <p>a. Amonestación.</p> <p>b. Descuento.</p> <p>c. Exhorto.</p> <p>Archiva oficio.</p> <p>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:</p> <p>Original: Dependencia anexando documentación.</p> <p>Copia 1: La persona que funge como titular del área administrativa de adscripción del trabajador(a).</p> <p>Copia 2: Área administrativa y/o área de recursos humanos de la Dependencia de adscripción del trabajador(a).</p> <p>Copia 3: Unidad de Servicios al Personal.</p> <p>Copia 4: Departamento de Registros de Personal.</p> <p>Copia 5: Oficina de control y seguimiento de la administración de los recursos humanos.</p> <p>Copia 6: Departamento de Atención a MMYS.</p> <p>Copia 7: Departamento de Salarios y Prestaciones.</p> <p>Copia 8: Departamento de Selección y Contratación.</p> <p>Y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Si:</p>	<p>- Oficio</p> <p>- Documentación</p> <p>- Notificación</p> <p>- Documentación</p> <p>- Oficio</p> <p>- Notificación 1</p> <p>- Acuse</p>		<p>JAESPO</p> <p>Departamento Laboral y de Asistencia Contractual</p> <p>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.</p> <p>13. Recibe informe o certificación, analiza y determina si existe o no demanda por parte del ex trabajador(a).</p> <p>¿Existe demanda?</p> <p>No:</p> <p>(Continúa en la actividad No. 17)</p> <p>Si:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>¿Tipo de resolución?</p> <p>Condenatoria:</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Absolutoria:</p> <p>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:</p> <p>a) Datos laborales del ex trabajador(a).</p> <p>b) Certificación o informe de la JAESPO relativo a la inexistencia de demanda.</p> <p>Envía anexando copia del oficio de informe recabando acuse e integra al expediente con oficio de informe original. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Informe</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Baja</p> <p>- Informe</p> <p>- Expediente</p> <p>- Oficio</p> <p>- Oficio 1</p> <p>- Expediente</p> <p>- Expediente</p> <p>- Expediente</p> <p>- Expediente</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Informe 1</p> <p>- Expediente</p>		
<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MP1-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 3/13</p>				<p>Control del procedimiento</p> <p>Clave SA-MP1-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 5/13</p>			



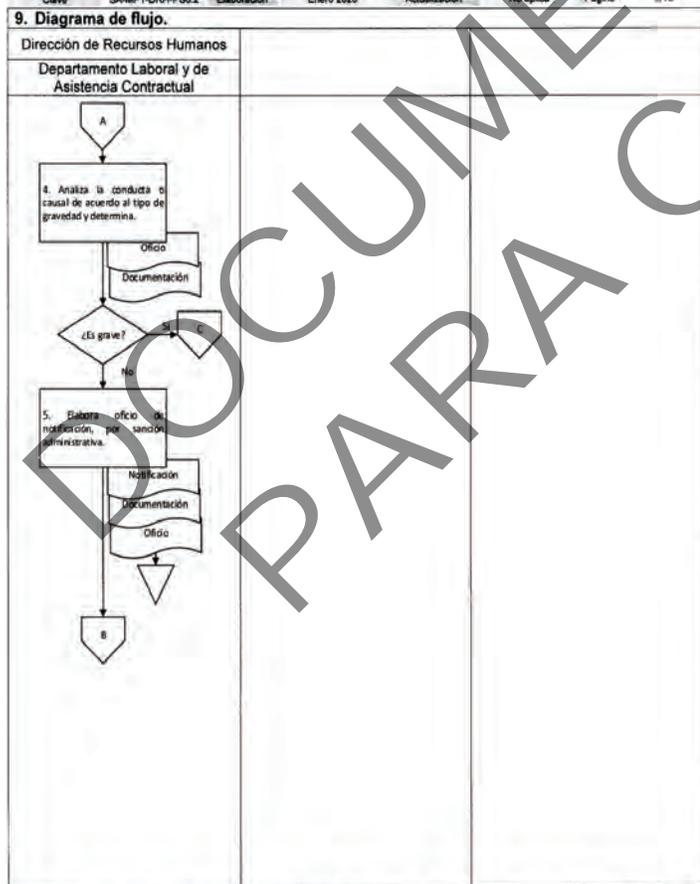
Control del procedimiento

Clave SA-MPI-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 6/13



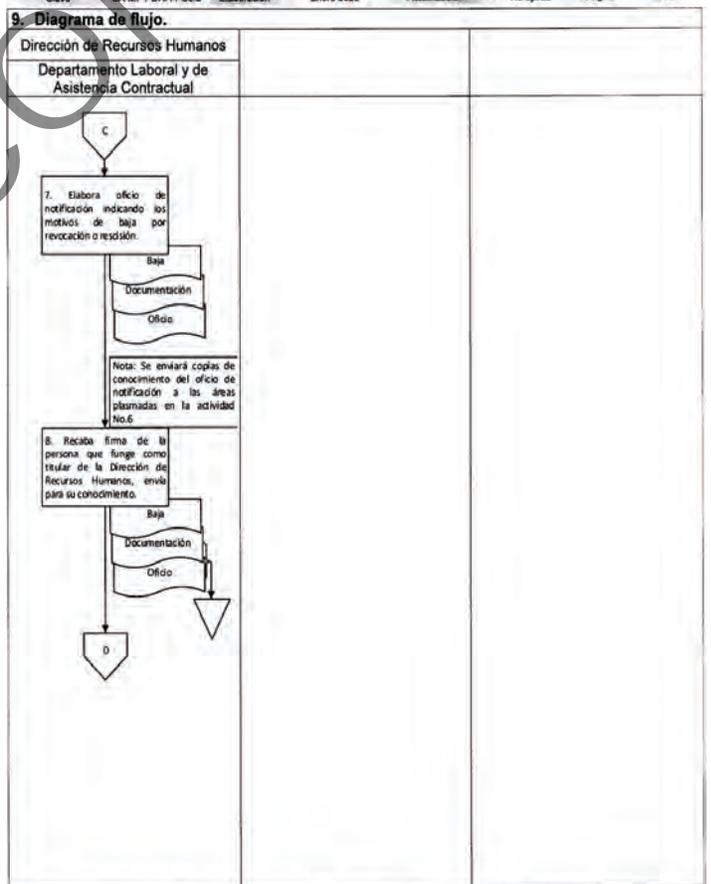
Control del procedimiento

Clave SA-MPI-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 6/13



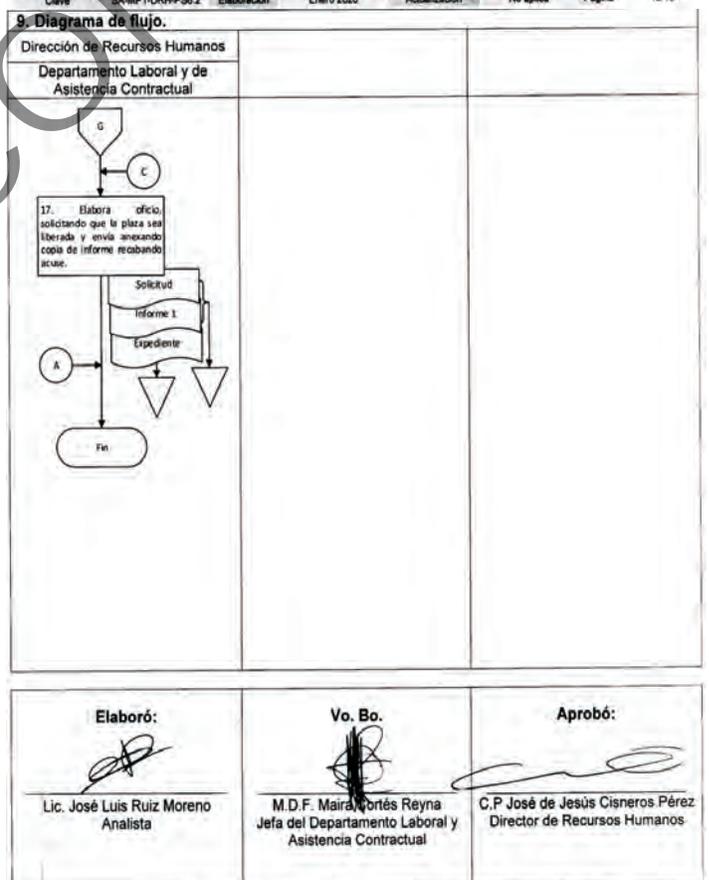
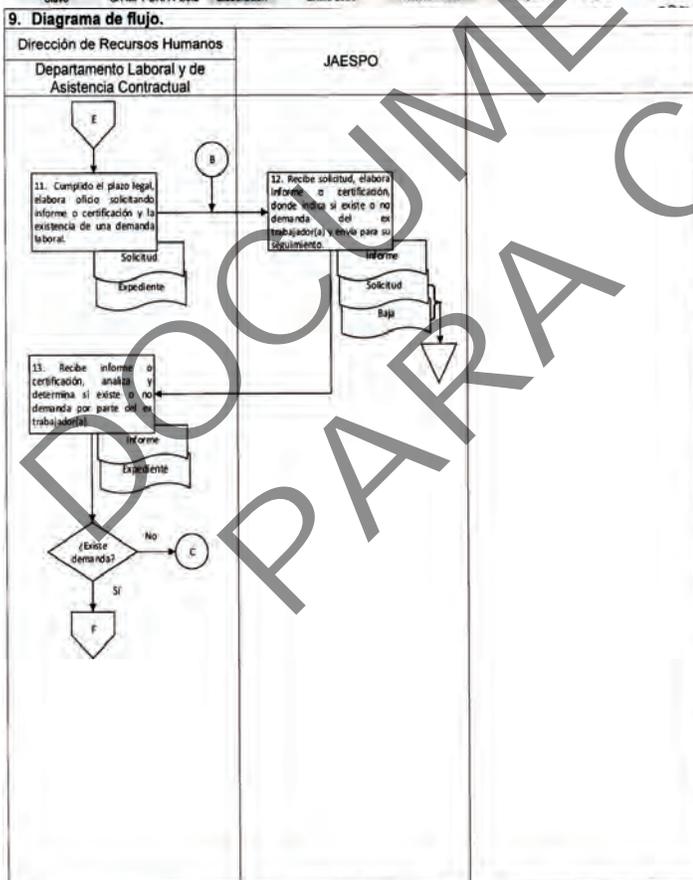
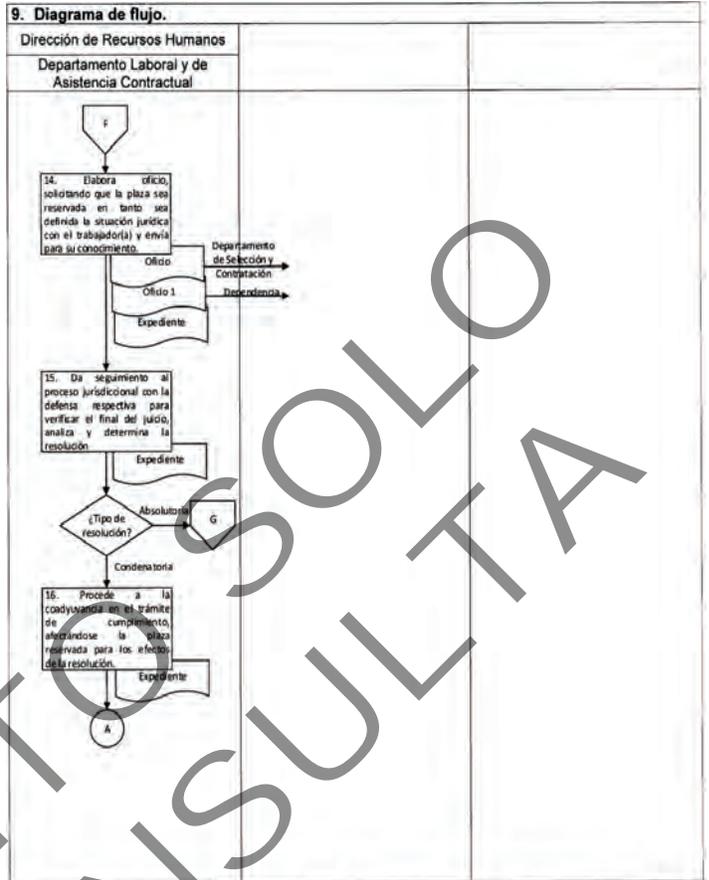
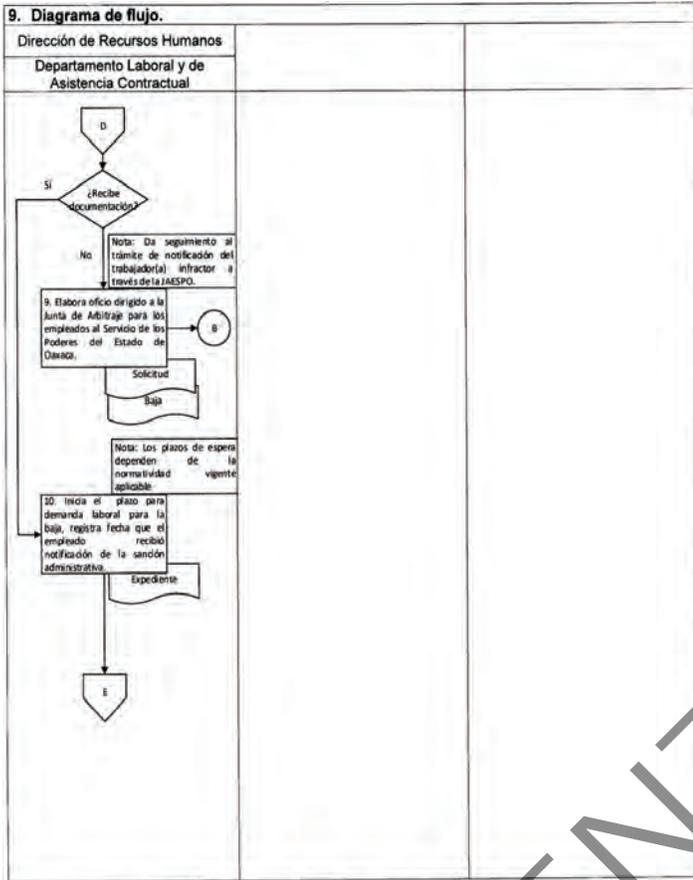
Control del procedimiento

Clave SA-MPI-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 7/13



Control del procedimiento

Clave SA-MPI-DRH-PS6.2 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 8/13



Elaboró:

Lic. José Luis Ruiz Moreno
Analista

Vo. Bo.

M.D.F. Maira Cortés Reyna
Jefa del Departamento Laboral y Asistencia Contractual

Aprobó:

C.P. José de Jesús Cisneros Pérez
Director de Recursos Humanos

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento 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/45 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Ley general de Transparencia y acceso a la información pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021. Artículo 24 fracción XII; 70, XXXII. 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 18 de septiembre de 2021. 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-VI; 48, 49; 50 y 51. 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 04 de diciembre de 2021. Artículo 66 BIS. 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, fracciones I-IV. Manual de Organización de la Secretaría de Administración. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018. 	

Control del procedimiento				
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización
				Mayo 2022
				Página 1/8
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:				
<ul style="list-style-type: none"> 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:				
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 				
7. Formatos:				
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 				

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona solicitante la siguiente documentación para registro, renovación o actualización al padrón de proveedores:</p> <p>Registro o renovación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original del formato de solicitud de inscripción o renovación. 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. Original para cotejo y copia simple de identificación oficial con fotografía vigente de la persona o del representante legal. Original del currículum actualizado del proveedor. 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. Original del formato de croquis de localización y fotografías del domicilio fiscal del proveedor. 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. Copia simple del acuse de recibo emitido por el SAT de la última declaración anual de impuestos y de las declaraciones provisionales. <p>Tratándose de personas físicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Original de acta de nacimiento actualizada, con fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud. Copia simple de CURP. <p>Tratándose de personas morales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Original para cotejo y copia simple del poder general notariado para actos de administración de la persona que funge como representante o apoderado legal. 	- Documentación	5 min
	Persona solicitante	<p>Actualización:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documentación comprobatoria que ampare la actualización. Y determina el tipo de solicitud. <p>¿Tipo de solicitud?</p> <p>Registro: (Continúa en la actividad No. 4)</p> <p>Actualización o renovación:</p> <p>2. Verifica en el sistema del padrón de proveedores que el proveedor cuente con un registro vigente.</p> <p>¿Se encuentra dentro del padrón?</p> <p>No:</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si:</p> <p>4. Revisa que la documentación e información este completa y/o correcta.</p> <p>¿La información y/o documentación está correcta?</p> <p>No:</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Si:</p> <p>7. Rubrica documentación y turna a la Dirección de Recursos Materiales para su recepción.</p>	- Documentación
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento			5 min

Control del procedimiento				
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización
				Mayo 2022
				Página 3/8
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento				
Persona solicitante				
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento				

<p>Dirección de Recursos Materiales</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>- Documentación</p>	<p>5 min</p>	<p>9. Diagrama de flujo.</p>
<p>Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento</p>	<p>9. Recibe documentación y realiza el procedimiento correspondiente:</p> <p>a) Registro: Captura en el Sistema del Padrón de Proveedores los datos del proveedor.</p> <p>b) Renovación: Renueva vigencia anual de proveedor.</p> <p>c) Actualización: Modifica la información según la documentación comprobatoria.</p> <p>En la cédula de inscripción del sistema del padrón de proveedores, genera número de proveedor, imprime y valida la información capturada.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No:</p>	<p>- Documentación</p>	<p>20 min</p>	
	<p>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).</p> <p>Si:</p>	<p>- Documentación</p>	<p>10 min</p>	
	<p>11. Genera en el sistema del padrón de proveedores oficina 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.</p> <p>12. Entrega en el plazo establecido al proveedor oficina de notificación de registro, actualización o renovación en el padrón de proveedores y recaba acuse. Archiva acuse y documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Notificación - Documentación</p>	<p>20 min 10 min</p>	

Control del procedimiento			
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.1	Elaboración	Enero 2020
		Actualización	Mayo 2022
		Página	5/8
9. Diagrama de flujo.			
<p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento</p>			
Control del procedimiento			
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.1	Elaboración	Enero 2020
		Actualización	Mayo 2022
		Página	5/8

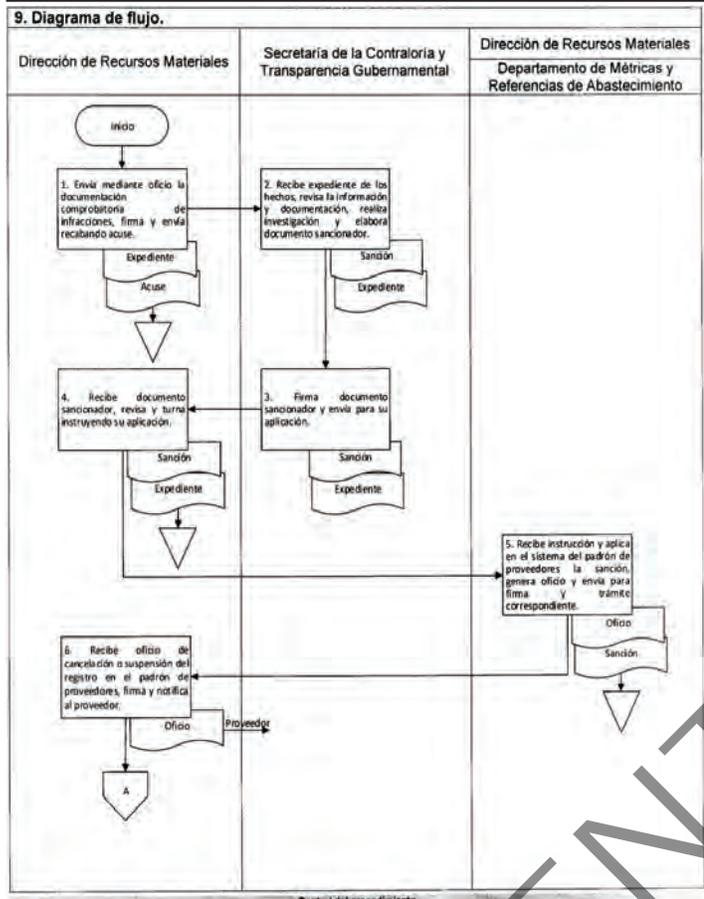
Control del procedimiento			
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.1	Elaboración	Enero 2020
		Actualización	Mayo 2022
		Página	7/8
9. Diagrama de flujo.			
<p>Dirección de Recursos Materiales</p> <p>Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento</p>			
Elaboró:		Vo. Bo.	
 Lcda. Irasema Magaly Marcial Chuz Analista		 Lic. Jacobo Rolando Rodríguez Castellanos Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	
		Apruebo: Lic. Fernando del Cruz Martínez Director de Recursos Materiales	
Control del procedimiento			
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.1	Elaboración	Enero 2020
		Actualización	Mayo 2022
		Página	8/8

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.	
1. Nombre del procedimiento: Cancelación o suspensión en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.	
Insumo: Documentación comprobatoria de la infracción.	
Producto/servicio: Oficio de cancelación o suspensión del registro en el padrón de proveedores.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales.	
Tiempo de ejecución: 24 hora/30 minutos.	
2. Objetivo:	
Cancelar o suspender el registro del proveedor en el sistema de padrón de proveedores, derivados de hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, a fin de mantener una base de datos confiable con proveedores que cumplan en su totalidad las disposiciones que marca la Ley de Adquisiciones y garantizar a los actos y contratos que las Dependencias y Entidades realicen en materia de adquisición de bienes y servicios.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando la Dirección de Recursos Materiales detecta alguna infracción cometida por el proveedor y termina cuando la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental informa a las Dependencias y Entidades para su conocimiento.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021. Artículo 69-B. • 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 18 de septiembre de 2021. 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-VI; 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, fracciones I-IV. • Manual de Organización de la Secretaría de Administración. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018. 	

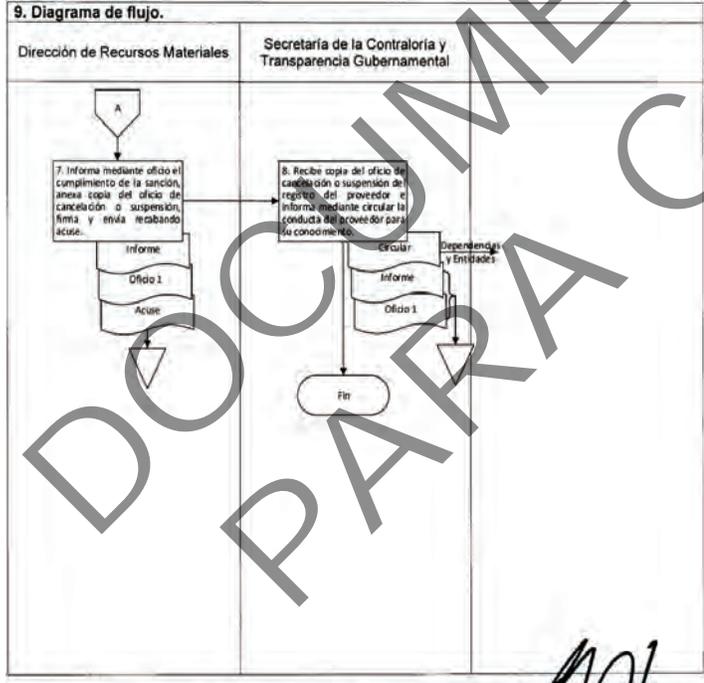
Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	1/5
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:							
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. • Dirección de Recursos Materiales/Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios. • Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/ Dirección de Recursos Materiales. 							
6. Políticas de operación:							
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 							
7. Formatos:							
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 							

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Recursos Materiales	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental la documentación comprobatoria de infracciones a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, en los siguientes supuestos:</p> <p>a) Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante.</p> <p>b) Los proveedores que se encuentren en el supuesto de la fracción III del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones;</p> <p>c) Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas; y</p> <p>d) Los licitantes o proveedores que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad.</p> <p>Firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Expediente - Acuse	5 min
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	<p>2. Recibe expediente de los hechos, revisa la información y documentación, realiza investigación y elabora documento sancionador cuando menos con la siguiente información:</p> <p>a) Tipo de sanción:</p> <p>a. Cancelación de su registro en el padrón de proveedores.</p> <p>b. Suspensión de su registro en el padrón de proveedores.</p> <p>b) Tiempo de sanción.</p>	- Sanción - Expediente	N/D
	<p>3. Firma documento sancionador y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales a través de la Secretaría de Administración para su aplicación.</p>	- Sanción - Expediente	N/D

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	3/6
Dirección de Recursos Materiales	<p>4. Recibe documento sancionador, revisa y turna al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento instruyendo su aplicación. Archiva expediente.</p>	- Sanción - Expediente	5 min				
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	<p>5. Recibe instrucción y aplica en el sistema del padrón de proveedores la sanción emitida por la SCyTG la cual podrá ser:</p> <p>a) Cancelación de su registro en el padrón de proveedores.</p> <p>b) Suspensión de su registro en el padrón de proveedores.</p> <p>Genera oficio de cancelación o suspensión del registro en el padrón de proveedores y envía a la Dirección de Recursos Materiales para firma y trámite correspondiente. Archiva documento.</p>	- Oficio - Sanción	15 min				
Dirección de Recursos Materiales	<p>6. Recibe oficio de cancelación o suspensión del registro en el padrón de proveedores, firma y notifica al proveedor.</p>	- Oficio	24 h				
	<p>7. Informa mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el cumplimiento de la sanción, anexa copia del oficio de cancelación o suspensión en el padrón de proveedores, firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Informe - Oficio 1 - Acuse	5 min				
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	<p>8. Recibe copia del oficio de cancelación o suspensión del registro del proveedor en el padrón de proveedores e informa mediante circular a las Dependencias y Entidades la conducta del proveedor para su conocimiento. Archiva oficios.</p>	- Circular - Informe - Oficio 1	N/D				
Fin del procedimiento.							



Control del procedimiento
Clave SA-IP2-SPRMyS-PS7.2 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 5/5



Elaboró: Lic. Irasema Nagaly Marcial Cruz Analista
Vo. Bo. Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Aprobó: Lic. Yvonne Cruz Martínez Directora de Recursos Materiales

Control del procedimiento
Clave SA-IP2-SPRMyS-PS7.2 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 6/6

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Integración y seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.
InsUMO: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Producto/servicio: Presupuesto anual.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales.
Tiempo de ejecución: 8 horas/35 minutos.

2. Objetivo:
Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades y dar seguimiento al mismo mediante el análisis de la información de las contrataciones realizadas por los Subcomités de Adquisiciones para consolidar los procesos de adquisición de la APE.

3. Alcance:
El procedimiento inicia cuando se envía de forma anual circular para integrar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades y finaliza cuando se entregan los informes de seguimiento a la Dirección de Recursos Materiales.

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 18 de septiembre de 2021. 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, 83, 84.
- 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.
- Circulares vigentes de la Secretaría de Administración y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

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.

Control del procedimiento
Clave SA-IP2-SPRMyS-PS7.3 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 1/11

6. Políticas de operación:

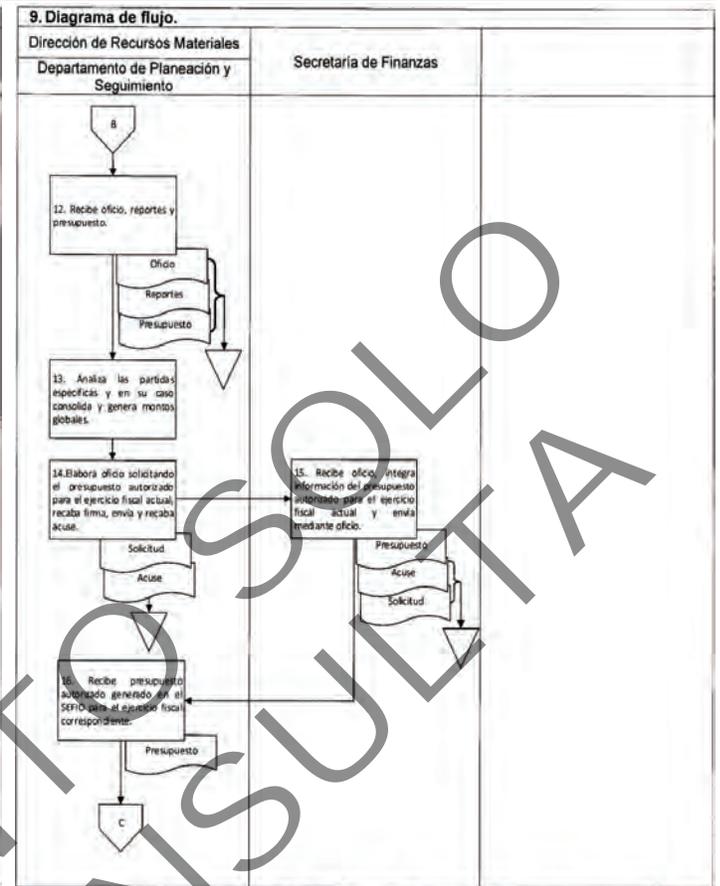
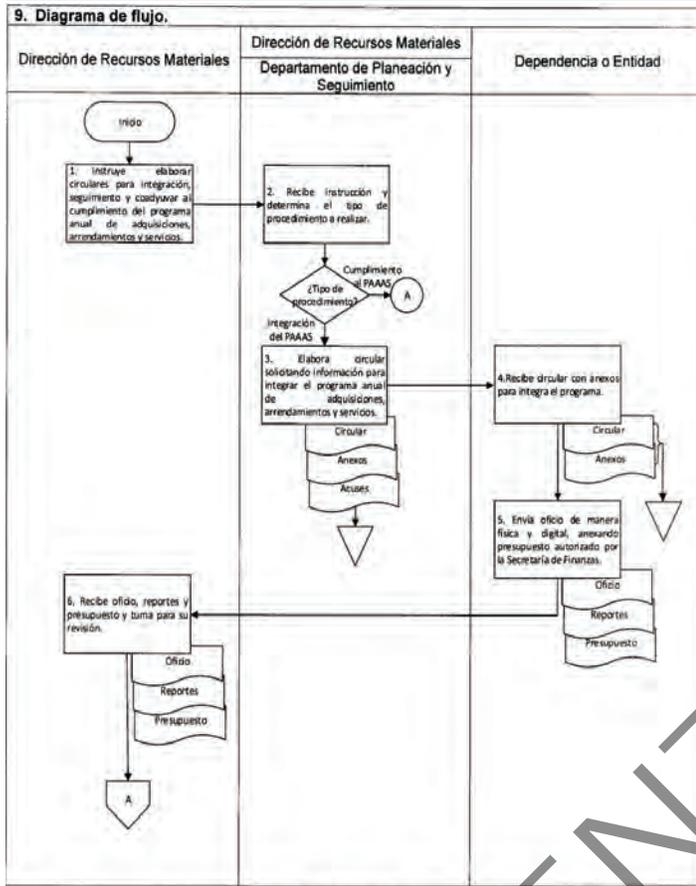
- En caso de incumplimiento a la obligación de remitir el informe detallado de las contrataciones efectuadas durante el mes inmediato anterior, se dará seguimiento a través de oficios y/o circulares.

7. Formatos:

- No aplica.

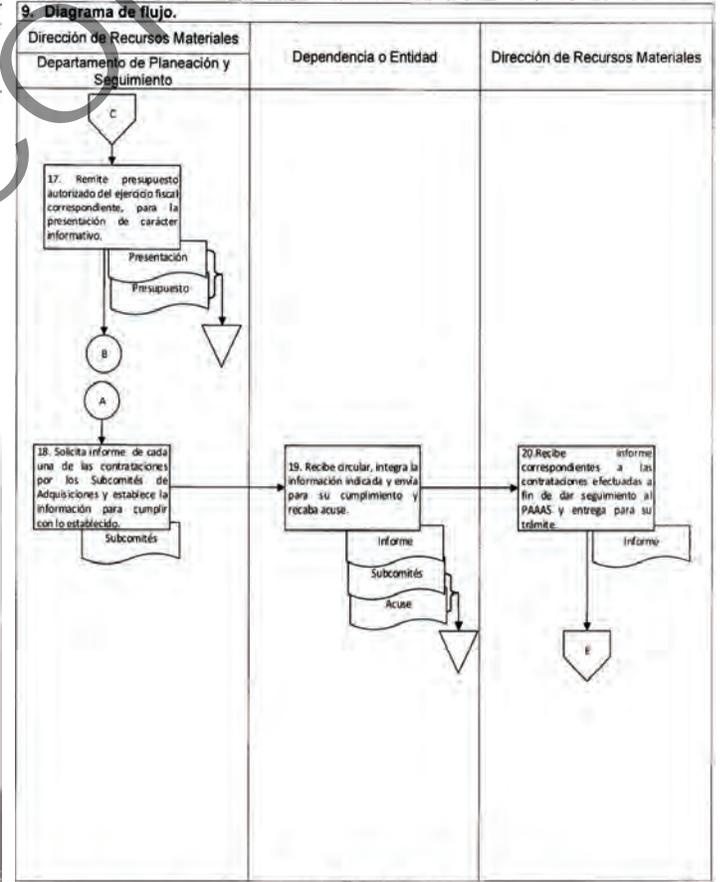
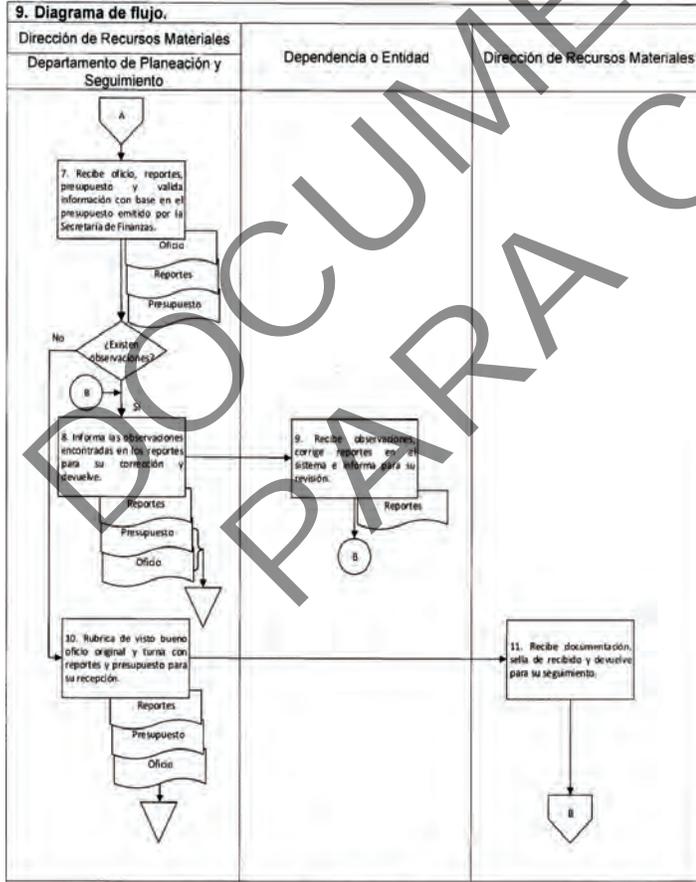
Control del procedimiento
Clave SA-IP2-SPRMyS-PS7.3 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 3/11

8. Descripción del procedimiento.				
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h:min)	
	Inicio del procedimiento.			
Dirección de Recursos Materiales	1. Instruye de forma verbal al Departamento de Planeación y Seguimiento elaborar circulares para la integración, seguimiento y coadyuvar al cumplimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.		40 min	14. 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.
Departamento de Planeación y Seguimiento	2. Recibe instrucción y determina el tipo de procedimiento a realizar.		30 min	15. 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 la Dirección de Recursos Materiales. Archiva oficio y acuse.
	¿Tipo de procedimiento a realizar?			16. Recibe mediante oficio presupuesto autorizado generado en el SEFIP para el ejercicio fiscal correspondiente de las Dependencias y Entidades.
	Integración del PAAAS:			17. Remite mediante oficio a la Secretaría Técnica del Comité presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente, para la presentación de carácter informativo del PAAAS al CREASEO. Archiva oficio y presupuesto.
	3. Elabora circular dirigida a las Dependencias y Entidades de la APE, solicitando en forma impresa y digital la siguiente información para integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, anexando lo siguiente:	- Circular - Anexos - Acuses	1 h 30 min	Fin del procedimiento. Cumplimiento al PAAAS: (Continúa de la actividad No. 2)
	a. Sobre cerrado con usuario y contraseña para acceso al sistema PAAAS			18. Elabora circular dirigida a las Dependencias y Entidades de la APE, solicitando un informe detallado de cada una de las contrataciones efectuadas por los Subcomités de Adquisiciones y establece lo siguiente para cumplir con la información:
	b. Metodología para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.			a) Forma. b) Términos. c) Plazos.
	c. Instructivo de llenado de los formatos.			Imprime, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuses. Acuses.
Dependencia o Entidad	4. Recibe circular con anexos, realiza lo siguiente para integrar el programa:	- Circular - Anexos	N/D	19. Recibe circular, integra en formato físico y digital la información indicada y envía mediante oficio en las fechas establecidas a la Secretaría Técnica del Comité a través de la Dirección de Recursos Materiales para su cumplimiento y recaba acuse. Archiva acuse y circular.
	a) 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.			
	b) Genera e imprime los reportes PAAAS1 y PAAAS2, recaba firma de la persona que funge como titular de las siguientes áreas:			
	a. Dependencia o Entidad.			
	b. Área administrativa o equivalente.			
	c. Área de recursos materiales o equivalente.			
	Archiva circular y anexos.			
Control del procedimiento				
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización
			Mayo 2022	Página 3/11
Dirección de Recursos Materiales	5. 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.	- Oficio - Reportes - Presupuesto	N/D	20. Recibe en el periodo estipulado informe correspondiente a las contrataciones efectuadas por los Subcomités de Adquisiciones a fin de dar seguimiento al PAAAS y entrega al Departamento de Planeación y Seguimiento para su trámite.
Departamento de Planeación y Seguimiento	6. Recibe oficio, reportes y presupuesto y turna al Departamento de Planeación y Seguimiento para su revisión.	- Oficio - Reportes - Presupuesto	5 min	21. Recibe informe correspondiente a las contrataciones efectuadas por los Subcomités de Adquisiciones, rubrica de visto bueno oficio original y turna a la Secretaría Técnica del Comité, recabando acuse. Archiva acuse.
	7. Recibe oficio, reportes, presupuesto y valida información en el sistema PAAAS con base en el presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas:	- Oficio - Reportes - Presupuesto	40 min	22. Recibe mediante oficio informe correspondiente a las contrataciones efectuadas por los Subcomités de Adquisiciones, sella de recibido y devuelve al Departamento de Planeación y Seguimiento para su resguardo.
	a) Clave presupuestal.			
	b) Unidad ejecutora.			
	c) Montos.			
	d) Partidas presupuestales.			
	¿Existen observaciones?			Fin del procedimiento.
	Si:			
Dependencia o Entidad	8. Informa de manera verbal a la Dependencia o Entidad las observaciones encontradas en los reportes para su corrección y devuelve. Archiva oficio y presupuesto.	- Reportes - Presupuesto - Oficio	5 min	
Departamento de Planeación y Seguimiento	9. Recibe observaciones, corrige reportes en el sistema PAAAS e informa mediante llamada telefónica al Departamento de Planeación y Seguimiento para su revisión (retorna a la actividad No. 8).	- Reportes	N/D	
	No:			
Departamento de Planeación y Seguimiento	10. 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.	- Reportes - Presupuesto - Oficio	5 min	
Dirección de Recursos Materiales	11. Recibe documentación, sella de recibido y devuelve al Departamento de Planeación y Seguimiento para su seguimiento.		5 min	
Departamento de Planeación y Seguimiento	12. Recibe de la Dirección de Recursos Materiales oficio, reportes y presupuesto. Archiva oficio, reporte y presupuesto.	- Oficio - Reportes - Presupuesto	5 min	
	13. Analiza las partidas específicas de todas las Dependencias y Entidades integradas en el sistema PAAAS y en su caso consolida y genera montos globales.		3 h	
Control del procedimiento				
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización
			Mayo 2022	Página 4/11



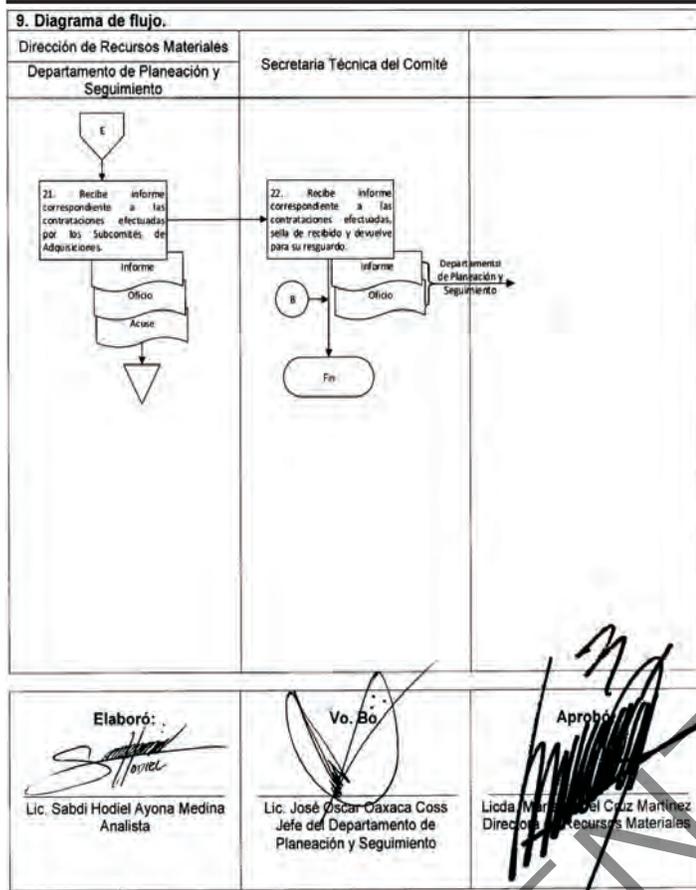
Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS7.3 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 7/11

Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS7.3 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 8/11



Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS7.3 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 8/11

Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS7.3 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 10/11



- 5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**
- Dependencia o Entidad.
 - Comité de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
 - Dirección de Recursos Materiales y Secretaría Técnica/ Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Oaxaca.
 - Oficina de la Secretaría Técnica.
 - Departamento de Licitaciones/ Unidad de Adquisiciones.
- 6. Políticas de operación:**
- No aplica.
- 7. Formatos:**
- No aplica.

Control del procedimiento

Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	11/11
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Dictaminación de procedimientos de contratación o modificación de adquisición, enajenaciones, arrendamientos y servicios que se realicen para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

Insumo: Oficio de solicitud de contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios o modificación de contrataciones y anexos.

Producto/servicio: Oficio de dictamen.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Materiales/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

Tiempo de ejecución: 46 horas/30 minutos.

2. Objetivo:
Revisar e integrar los expedientes de solicitud, para los procedimientos de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, para que el Comité, esté en condiciones de dictaminar las bases de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar la expedición de convocatorias o en su caso dictaminar los casos de excepción.

3. Alcance:
El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de las Dependencias y Entidades para realizar la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios o modificación y termina cuando se emite mediante oficio el dictamen.

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 18 de septiembre de 2021. 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.
- Circulares vigentes de la Secretaría de Administración y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Control del procedimiento

Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	11/11
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

Control del procedimiento

Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	11/11
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-------

8. Descripción del procedimiento.

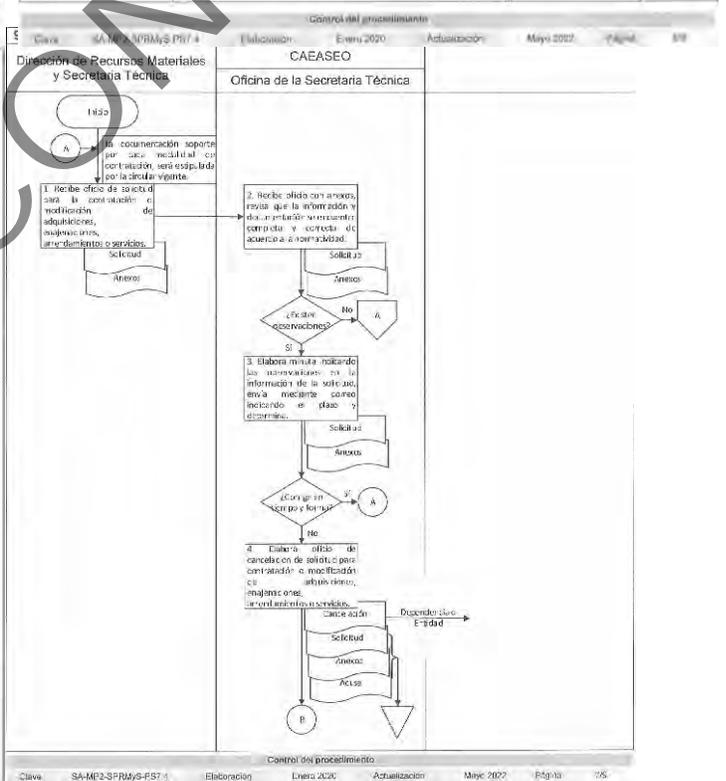
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Recursos Materiales y Secretaría Técnica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Dependencia o Entidad requirente oficio de solicitud para la contratación o modificación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios, con la siguiente documentación soporte de acuerdo a la circular vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Suficiencia presupuestal. Investigación de mercado. Dictámenes correspondientes. <p>De acuerdo a alguno de los siguientes tipos de modalidad de contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Todas las modalidades de licitación: <ol style="list-style-type: none"> Invitación restringida. Invitación abierta estatal. Licitación pública estatal. Licitación pública nacional o internacional. Otros movimientos: <ol style="list-style-type: none"> Adjudicación directa por excepción. Enajenaciones Onerosas y a Título Gratuito. Modificación de contrataciones. <p>Y turna a la oficina de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones para su revisión y seguimiento.</p> <p><i>Nota:</i> La documentación soporte por cada modalidad de contratación, será estipulada por la circular vigente emitida por la Dirección de Recursos Materiales.</p>	- Solicitud - Anexos	25 min
Oficina de la Secretaría Técnica	<p>2. Recibe oficio con anexos, revisa que la información y documentación se encuentre completa y correcta de acuerdo a la normatividad y circulares aplicables y determina.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p>	- Solicitud - Anexos	24 h
	<p>3. Elabora minuta indicando las observaciones en la información y/o documentación de la solicitud, envía mediante correo electrónico a la Dependencia o Entidad solicitando su corrección indicando el plazo y determina si realiza las correcciones en tiempo y forma.</p>	- Solicitud - Anexos	1 h

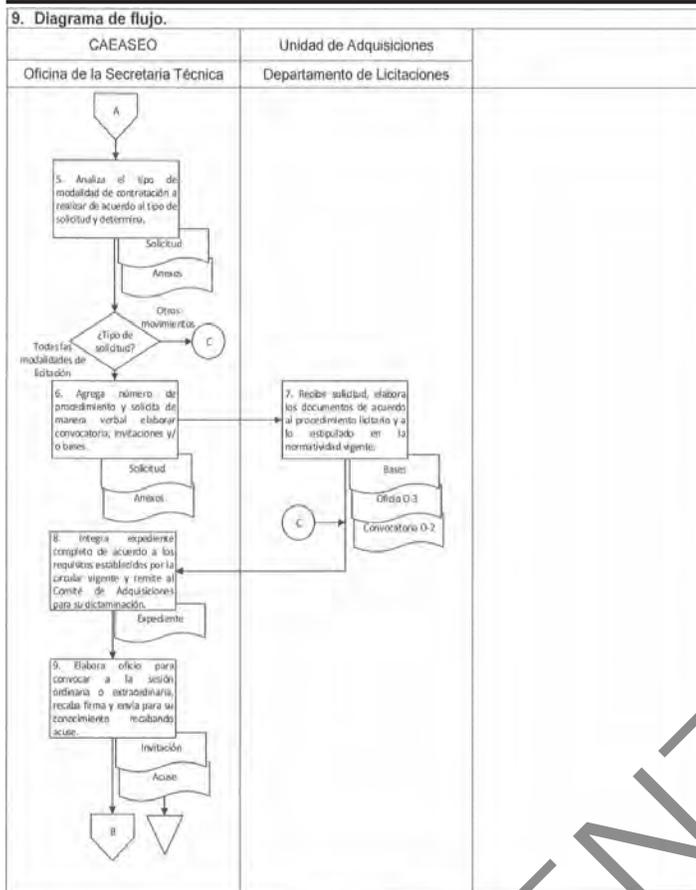
Control del procedimiento

Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.8	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	5/11
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	------

	¿Corrige en tiempo y forma?						
	<p>¿Corrige en tiempo y forma?</p> <p>No:</p> <p>4. Elabora oficio de cancelación dirigido a la Dependencia o Entidad indicando la siguiente información:</p> <p>a) Que se da por cancelada la solicitud para contratación o modificación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios debido al incumplimiento del término indicado.</p> <p>b) Que podrá iniciar nuevamente el trámite una vez integrado el expediente de forma correcta.</p> <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones y envía para su conocimiento recabando acuse. Archiva oficio, anexos y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Cancelación - Solicitud - Anexos - Acuse</p>		Dirección de Recursos Materiales y Secretaría Técnica	<p>b) Autoriza la expedición de convocatorias o invitaciones correspondientes y/o los casos de excepción.</p> <p>11. Elabora los siguientes documentos:</p> <p>a) Cédula del orden del día, recaba rubricas y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité.</p> <p>b) Cédula de información de la solicitud y recaba rubricas y firmas de elaboró, revisó y visto bueno.</p> <p>c) Cédula de acuerdos, recaba rubricas y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité.</p> <p>d) Acta de los acuerdos dictaminados y recaba rubrica y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité.</p> <p>E integra al expediente con la documentación soporte, bases, convocatoria, oficios de invitación y oficio.</p>	- Expediente	2 fi
Oficina de la Secretaría Técnica	<p>Sí: (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p>No: (Continúa de la actividad No. 2)</p> <p>5. Analiza el tipo de modalidad de contratación a realizar de acuerdo al tipo de solicitud y determina.</p> <p>¿Tipo de solicitud? Todas las modalidades de licitación:</p> <p>6. Agrega número de procedimiento y solicita de manera verbal al Departamento de Licitaciones a través de la Unidad de Adquisiciones, elaborar convocatoria, invitaciones y/o bases.</p>	<p>- Solicitud - Anexos</p>	5 min		<p>12. Elabora oficio notificando a la Dependencia o Entidad los acuerdos dictaminados 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.</p>	- Notificación - Acuse	30 min
Departamento de Licitaciones	<p>7. Recibe solicitud, elabora los siguientes documentos de acuerdo al procedimiento licitatorio y a lo estipulado en la normatividad vigente:</p> <p>a) Bases del procedimiento licitatorio indicando la información de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.</p> <p>b) Al menos tres oficios para invitación restringida, indicando como mínimo la siguiente información:</p> <p>a. Área convocante.</p>	<p>- Bases - Oficios O-3 - Convocatoria O-2</p>	16 h		<p>13. Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales los siguientes documentos en formato digital para iniciar el procedimiento de desarrollo de licitaciones:</p> <p>a) Oficio de solicitud.</p> <p>b) Especificaciones técnicas.</p> <p>c) Suficiencia presupuestal.</p> <p>d) Investigación de mercado.</p> <p>De las siguientes modalidades:</p> <p>a) Invitación restringida.</p> <p>b) Invitación abierta estatal.</p> <p>c) Licitación Pública Estatal.</p> <p>d) Licitación Pública Estatal.</p> <p>e) Licitación Pública Nacional o Internacional.</p> <p>Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Expediente	40 min

	Control del procedimiento						
Oficina de la Secretaría Técnica	<p>b. Área requerida.</p> <p>c. Número de procedimiento asignado.</p> <p>d. Fecha, hora y sedes designadas para el desarrollo de las etapas.</p> <p>e) Dos juegos originales de la convocatoria para licitaciones públicas, indicando como mínimo la siguiente información:</p> <p>a. Número de procedimiento.</p> <p>b. Objetivo de contratación.</p> <p>c. Nombre de la convocante.</p> <p>d. Área técnica o requerida.</p> <p>e. Fecha, hora y sedes designadas para el desarrollo de las etapas.</p> <p>f. Fecha de publicación.</p> <p>g. Se establece la siguiente leyenda: "Las bases de esta licitación se encuentran disponibles para su consulta en el Sistema de Adquisiciones Estatal: https://www.oaxaca.gob.mx/administracion/licitaciones/"</p> <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y envía a la oficina de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones para su dictamen (continúa en la actividad No. 9)</p> <p>Otros movimientos: (Continúa de la actividad No. 5)</p>			Dirección de Recursos Materiales y Secretaría Técnica	<p>1. Recibe oficio de solicitud para la contratación o modificación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios.</p> <p>2. Recibe oficio con anexos, para que la información y datos presentados sean correctos y de acuerdo a la normatividad.</p> <p>3. Elabora minuta indicando los observaciones en la información de la solicitud, envía mediante correo electrónico al área y determina.</p> <p>4. Elabora oficio de cancelación de solicitud por cancelación o modificación de artículos técnicos, enajenaciones, arrendamientos y servicios.</p>		
Oficina de la Secretaría Técnica	<p>8. Integra expediente completo de acuerdo a los requisitos establecidos por la circular vigente y remite al Comité de Adquisiciones para su dictaminación.</p>	- Expediente			<p>5. Recibe oficio de solicitud para la contratación o modificación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios.</p> <p>6. Recibe oficio con anexos, para que la información y datos presentados sean correctos y de acuerdo a la normatividad.</p> <p>7. Elabora minuta indicando los observaciones en la información de la solicitud, envía mediante correo electrónico al área y determina.</p> <p>8. Elabora oficio de cancelación de solicitud por cancelación o modificación de artículos técnicos, enajenaciones, arrendamientos y servicios.</p>		1 fi 20 min
CAEASEO	<p>9. Elabora oficio para convocar a la sesión ordinaria o extraordinaria a las siguientes partes:</p> <p>a) Integrantes del Comité.</p> <p>b) Organismos empresariales.</p> <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones y envía para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Invitación - Acuse			<p>9. Recibe expediente debidamente integrado, sesiona de acuerdo a lo programado y realiza lo siguiente:</p> <p>a) Dictamina las bases de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.</p>	- Expediente	





Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Investigación de mercado para compra consolidada.
Insuno: 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: 287 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 el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021. 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-VI; 48, 49, 50 y 61.
- 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-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:

- Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento/Dirección de Recursos Materiales.
- Proveedores.

6. Políticas de operación:

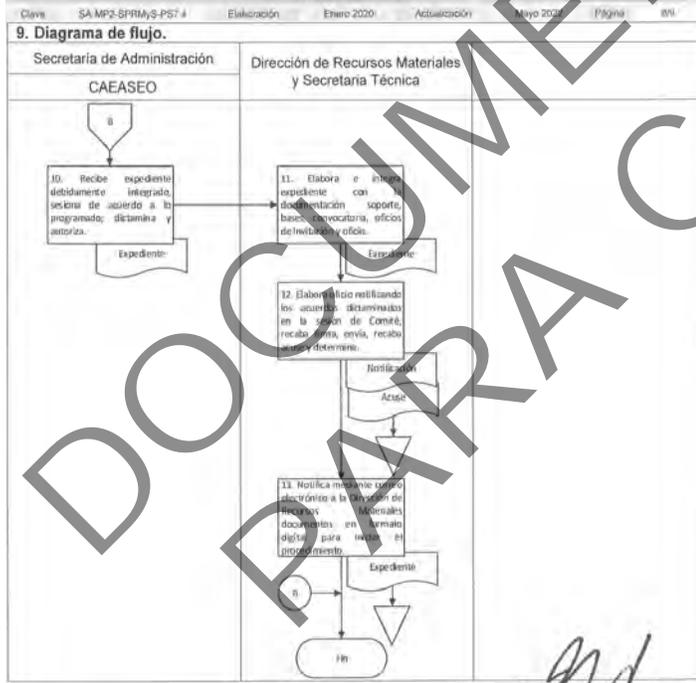
- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7-5 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 1/1



8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	Inicio del procedimiento. 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; y d) Demás partidas etiquetadas como consolidadas por parte de la Secretaría de Finanzas donde la Dirección de Recursos Materiales funja como área técnica.	-Memorándum	15 min
	2. Realiza investigación de mercado de los bienes a adquirir, cuando la Dirección de Recursos Materiales sea área técnica o requerente, 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. ¿Tipo de estudio de mercado? Información histórica:	-Memorándum	120 h
	3. Adicionalmente y en caso de que exista, se incluye la información histórica con la que cuente la Dependencia o Entidad solicitante (continúa en la actividad No. 8).	-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).	-Búsqueda	40 h
	Proveedores: 5. Solicita mediante oficio a los proveedores seleccionados cotización de los bienes a	-Solicitud -Acuse	15 min

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7-8 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 3/8

Elaboró: Lic. Oscar Mario Anaya Munguía, Analista

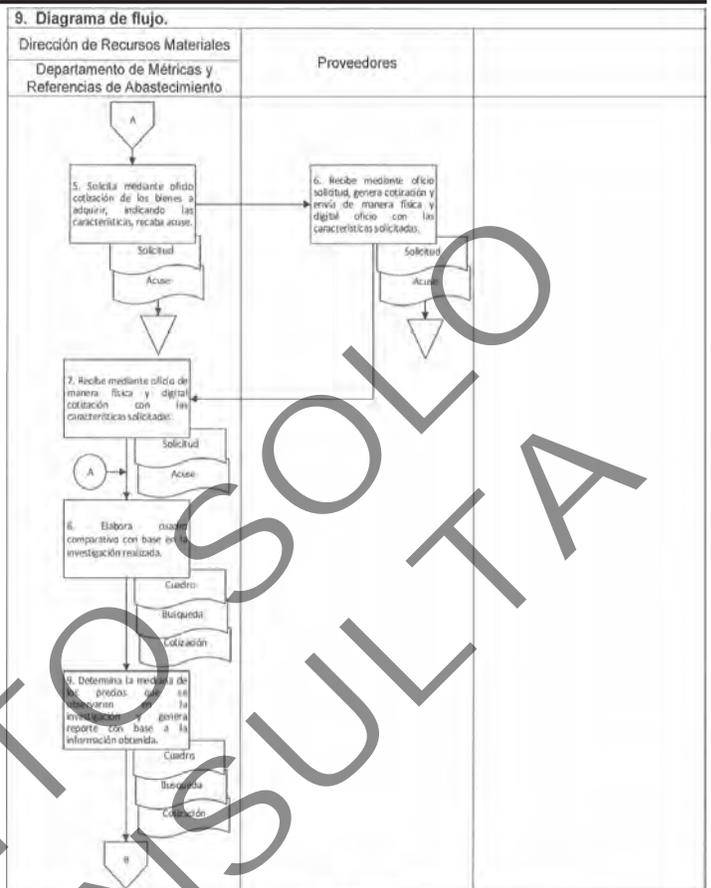
Vo. Bo.: Lic. Oriando Francisco De Jesús Sánchez, Jefe de la Unidad de Adquisiciones

Aprobó: Lic. Mariana del Cruz Martínez, Dirección de Recursos Materiales

Control del procedimiento

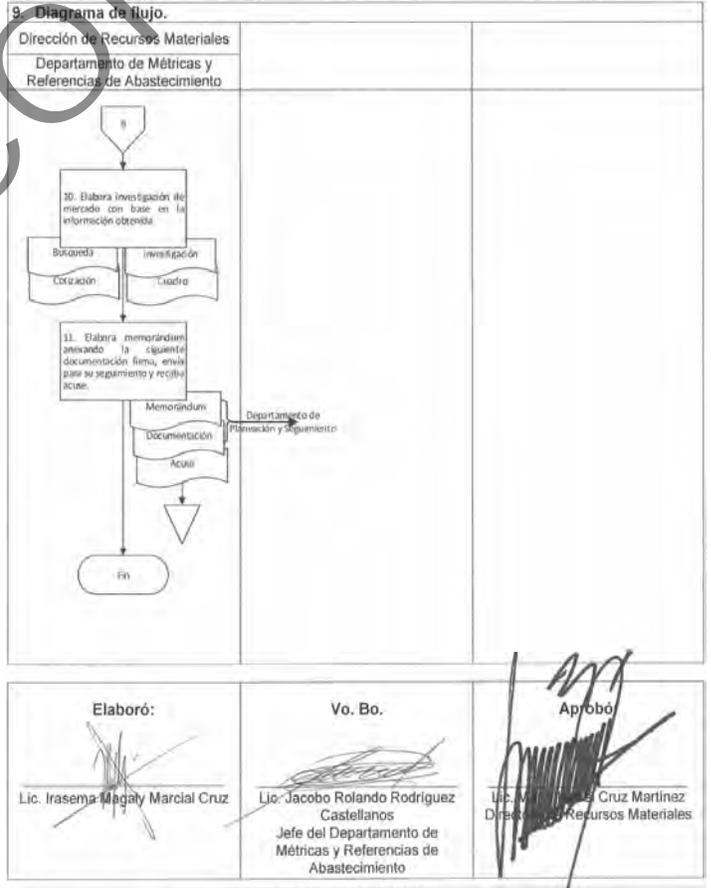
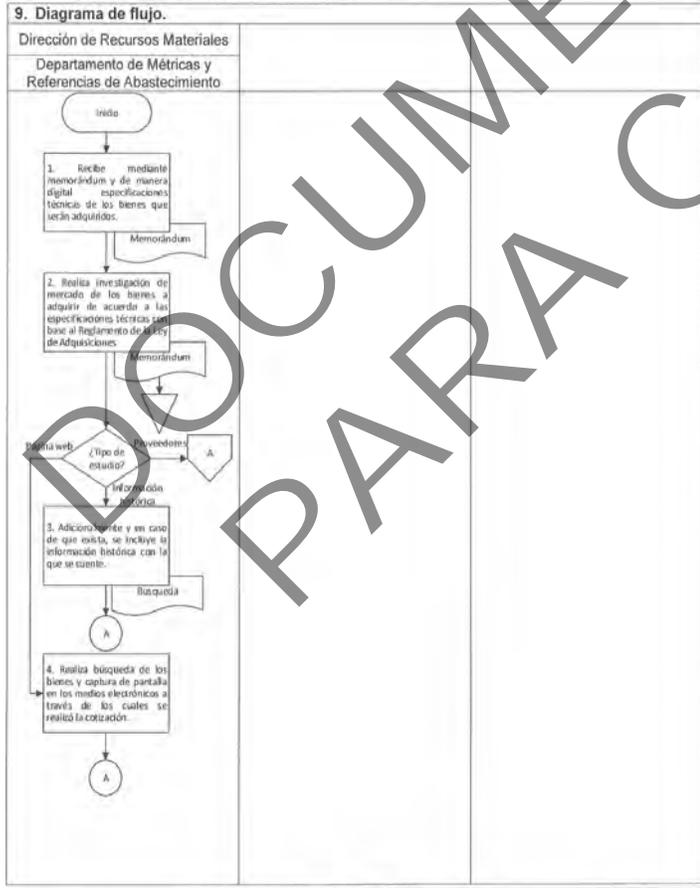
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7-4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 9/9

Proveedores	adquirir, indicando las características que deberá contener el oficio de cotización, recaba acuse. Archiva acuse.	- Cotización - Solicitud	30 min
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	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.	- Cotización - Búsqueda	10 min
	7. Recibe mediante oficio de manera física y digital cotización con las características solicitadas.	- Cuadro - Búsqueda - Cotización	2 h
	8. Elabora cuadro comparativo con base en la investigación realizada.	- Cuadro - Búsqueda - Cotización	1 h
	9. Determina la mediana de los precios que se observaron en la investigación y genera reporte con base a la información obtenida.	- Investigación - Cuadro - Búsqueda - Cotización	120 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.	- Memorándum - Documentación - Acuse	1 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.		



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 46

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 46



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 46

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 46

Elaboró: Lic. Irasema Magaly Marcial Cruz

Vo. Bo. Lic. Jacobo Rolando Rodríguez Castellanos
Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento

Aprobó: Lic. María del Carmen Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Integración de solicitudes para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo a compras consolidadas.

Insuno: Requerimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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 las solicitudes para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con cargo a partidas consolidadas.

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 18 de septiembre de 2021. 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.
- Circulares vigentes de la Secretaría de Administración y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.8 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 1/12

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.

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.8 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 1/12

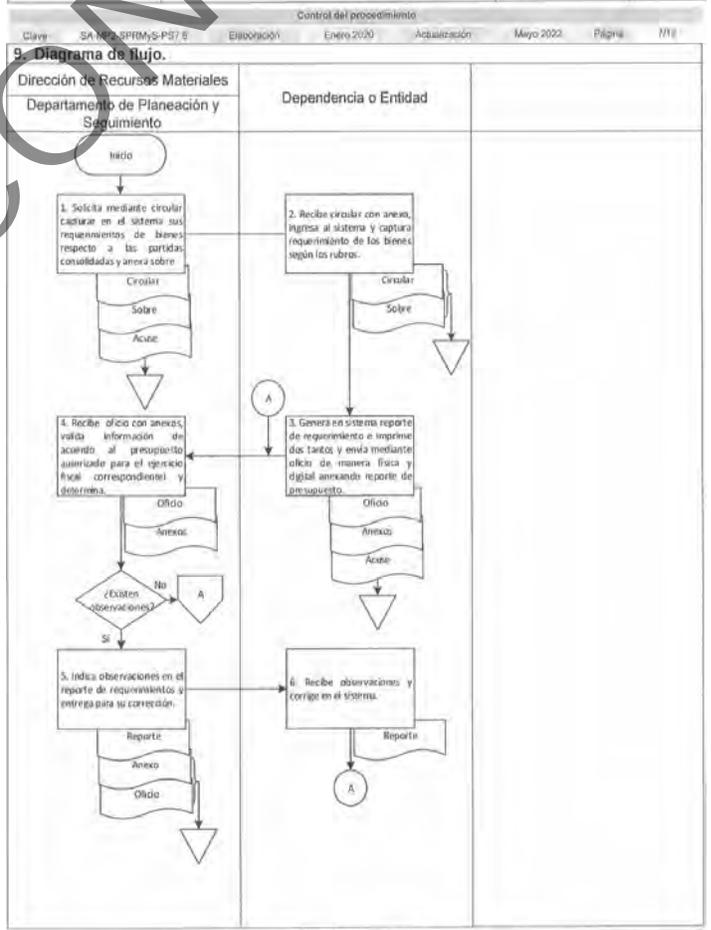
8. Descripción del procedimiento.

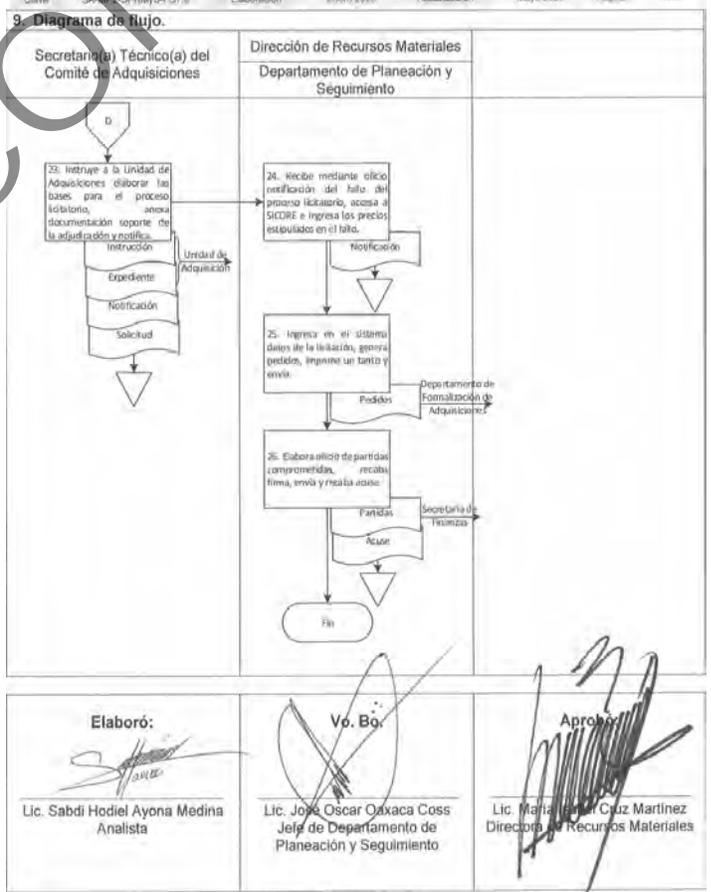
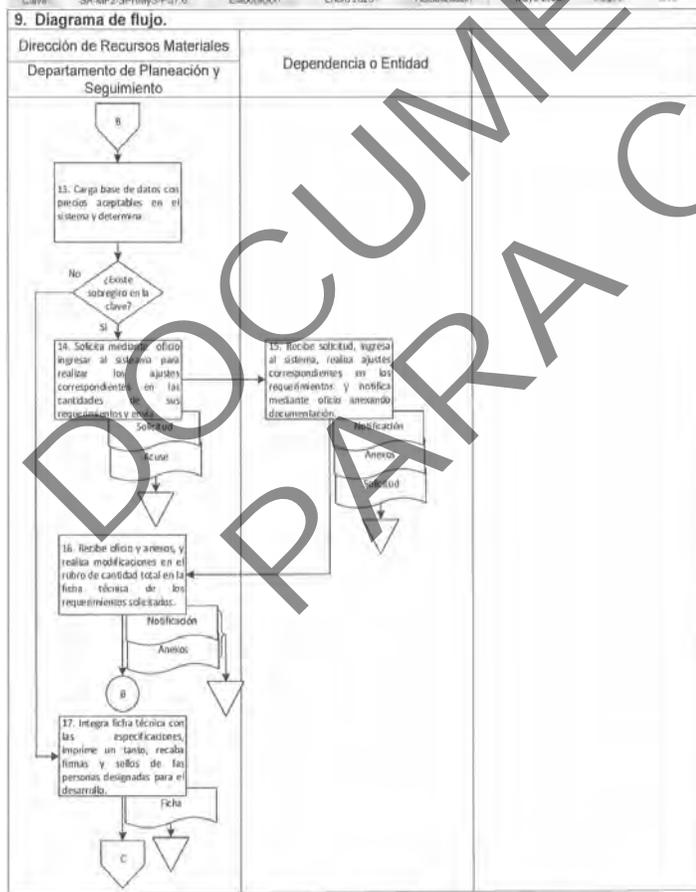
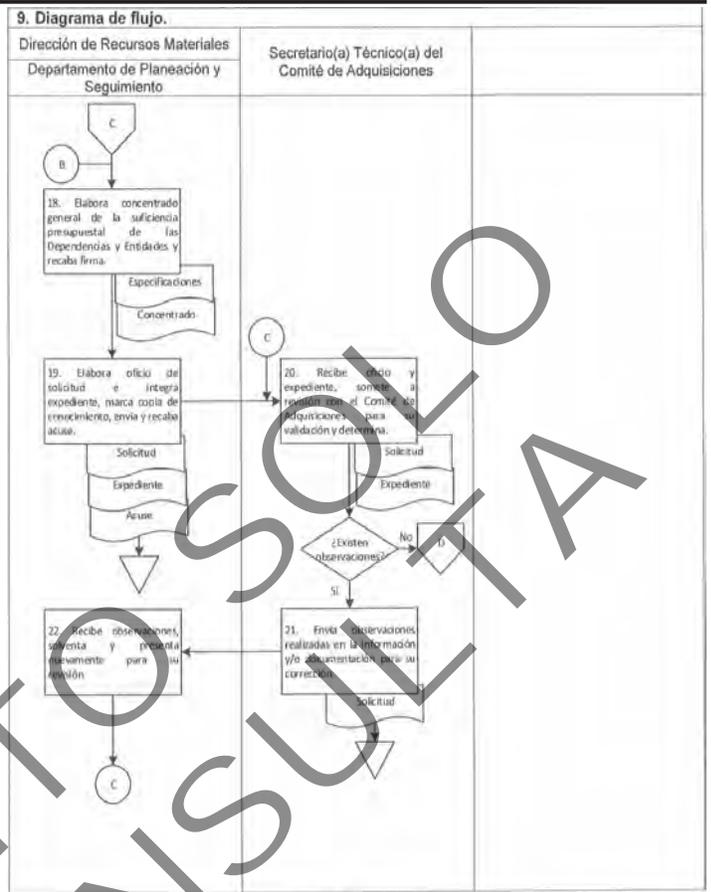
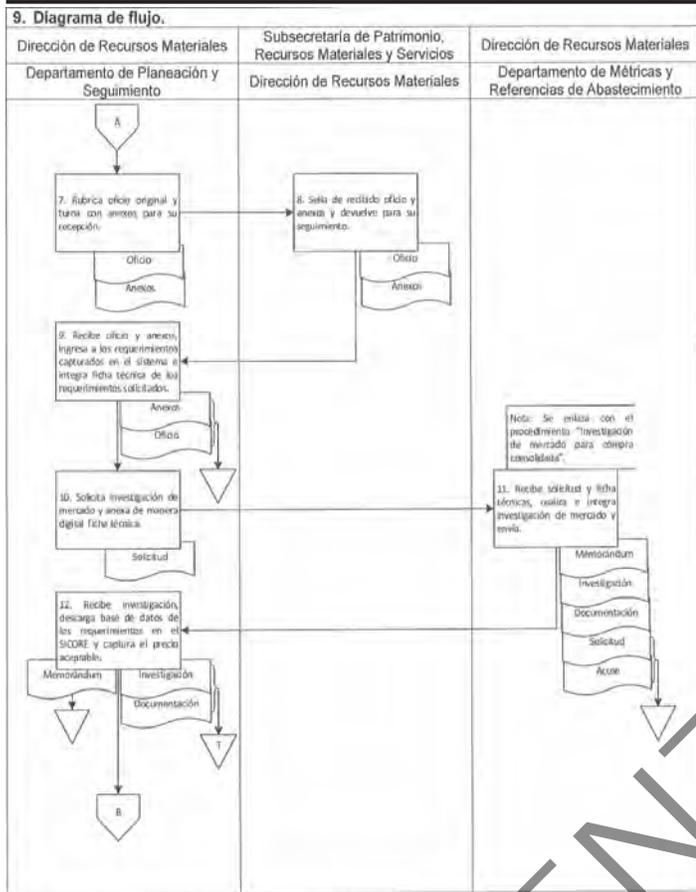
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Inicio del procedimiento.			
Departamento de Planeación y Seguimiento	1. Solicita mediante circular a las Dependencias y Entidades capturar en el sistema sus requerimientos de bienes respecto a las partidas consolidadas: a) 201-Materiales, 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. d) Demás partidas catalogadas como consolidadas por parte de la Secretaría de Finanzas. Anexa sobre con contraseña de acceso, recaba firma de la persona que funga como titular de la Dirección de Recurso Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Circular - Sobre - Acuse	40 min
Dependencia o Entidad	2. Recibe circular con anexo, ingresa al sistema y captura requerimiento de los bienes según los rubros. Archiva circular y sobre.	- Circular - Sobre	N/D
Dependencia o Entidad	3. Genera en el sistema 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.	- Oficio - Anexos - 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.	- Oficio - Anexos	40 min
Existen observaciones?			
Si:			
Dependencia o Entidad	5. Indica observaciones en el reporte de requerimientos y entrega a la Dependencia o Entidad para su corrección. Archiva oficio y anexo.	- Reporte - Anexo - Oficio	5 min
Dependencia o Entidad	6. Recibe observaciones y corrige en el sistema (retorna la actividad No. 3)	- Reporte	N/D
Control del procedimiento			
No:			
Departamento de Planeación y Seguimiento	7. Rubrica oficio original y turna con anexos a la Dirección de Recursos Materiales para su recepción.	- Oficio - 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.	- Oficio - Anexos	5 min
Departamento de Planeación y Seguimiento	9. Recibe oficio y anexos, ingresa a los requerimientos capturados en el sistema 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.	- Oficio - Anexos	3 h
Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento	10. Solicita mediante memorándum al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento investigación de mercado y anexa de manera digital ficha técnica, siempre que el área técnica o requirente sea parte de la Dirección de Recursos Materiales.	- Solicitud	10 min
Departamento de Planeación y Seguimiento	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: a) Cuadro comparativo. b) Cotizaciones. c) Documentación comprobatoria de la investigación. Recaba acuse. Archiva memorándum y acuse. Nota: Se enlaza con el procedimiento "Investigación de mercado para compra consolidada".	- Memorándum - Investigación - Documentación - Solicitud - 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 sistema y captura el precio aceptable determinado mediante la investigación de mercado. Archiva memorándum y temporalmente investigación y documentación.	- Memorándum - Investigación - Documentación	3 h

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.8 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 4/12

Dependencia o Entidad	<p>13. Carga base de datos con precios aceptables en el sistema y determina.</p> <p>¿Existe sobregiro en la clave presupuestal?</p> <p>Si:</p> <p>14. Elabora oficio a la Dependencia o Entidad, mediante el cual solicita ingresar al sistema 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.</p>	<p>- Solicitud - Acuse</p> <p>30 min</p>	Departamento de Planeación y Seguimiento	<p>24. Recibe mediante oficio notificación del fallo del proceso licitatorio, ingresa a sistema e ingresa precios estipulados en el fallo. Archiva oficio.</p> <p>25. Ingresar en el sistema datos de la licitación:</p> <p>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.</p>	<p>- Notificación 3 h</p> <p>- Pedidos 5 h</p>
Departamento de Planeación y Seguimiento	<p>15. Recibe solicitud, ingresa al sistema, realiza ajustes correspondientes en los requerimientos y notifica mediante oficio al Departamento de Planeación y Seguimiento los ajustes realizados anexando requerimientos impresos. Archiva oficio.</p> <p>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.</p> <p>No: (Continúa de la actividad No. 13)</p> <p>17. Integra ficha técnica con las especificaciones, rellena los siguientes campos:</p> <p>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.</p>	<p>- Notificación - Anexos - Solicitud</p> <p>N/D</p> <p>20 min</p> <p>- Ficha 3 h</p>		<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Partidas - Acuse 30 min</p>

Secretaría Técnica(a) del Comité de Adquisiciones	<p>o) Criterio de evaluación. Criterio de adjudicación. Imprime un tanto, recaba firmas y sellos de elaboró y validó de las personas designadas para el desarrollo del procedimiento. Archiva ficha técnica.</p> <p>18. Elabora concentrado general de la subcencia presupuestal de las Dependencias y Entidades y recaba firma de certificación de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>19. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, e integra expediente:</p> <p>a) Subcencia presupuestal integrado por el concentrado general y reportes SEFIR 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 Secretaría de Administración, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Especificaciones - Concentrado</p> <p>3 h</p> <p>- Solicitud - Expediente - Acuse</p> <p>3 h</p>			
Departamento de Planeación y Seguimiento	<p>20. Recibe oficio y expediente, somete a revisión con el Comité de Adquisiciones para su validación y determina.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>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.</p>	<p>- Solicitud - Expediente</p> <p>N/D</p> <p>- Expediente - Solicitud</p> <p>N/D</p>			
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	<p>No:</p> <p>22. Recibe observaciones, solventa y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 20).</p> <p>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.</p>	<p>- Instrucción - Expediente - Notificación - Solicitud</p> <p>N/D</p>			





Elaboró: Lic. Sabdi Hodiel Ayona Medina
Analista

Vo. Bo. Lic. José Oscar Oaxaca Coss
Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento

Aprobó: Lic. María del Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento 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 Sinistros/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 solicitada.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Dependencia o Entidad. Departamento de Seguros y Sinistros/Coordinación de Servicios y Mantenimiento. Departamento de Planeación y Seguimiento/Dirección de Recursos Materiales. Compañía aseguradora. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> Plantilla vehicular. (Anexo 1) 	

Control del procedimiento:					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
				Página	1/12

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Inicio del procedimiento.			
Departamento de Seguros y Sinistros	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. Anexo 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.	Circular Formato - 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 Sinistros, a través de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento anexando documentación solicitada. Archiva circular.	Oficio - Formato - Anexos - Circular	N/D
Departamento de Seguros y Sinistros	3. Recibe mediante oficio de manera física y digital formato de plantilla vehicular con anexos y revisa que la documentación e información este correcta.	- Oficio - Formato - Anexos	120 h
¿La documentación e información es correcta?			
No:			
Dependencia o Entidad	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.	- Observaciones - Formato - Anexos - Oficio - 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 Sinistros a través de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su revisión (retoma a la actividad No. 3). Archiva oficio.	- Oficio - Formato - Anexos - Observaciones	N/D

Control del procedimiento:					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
				Página	3/12

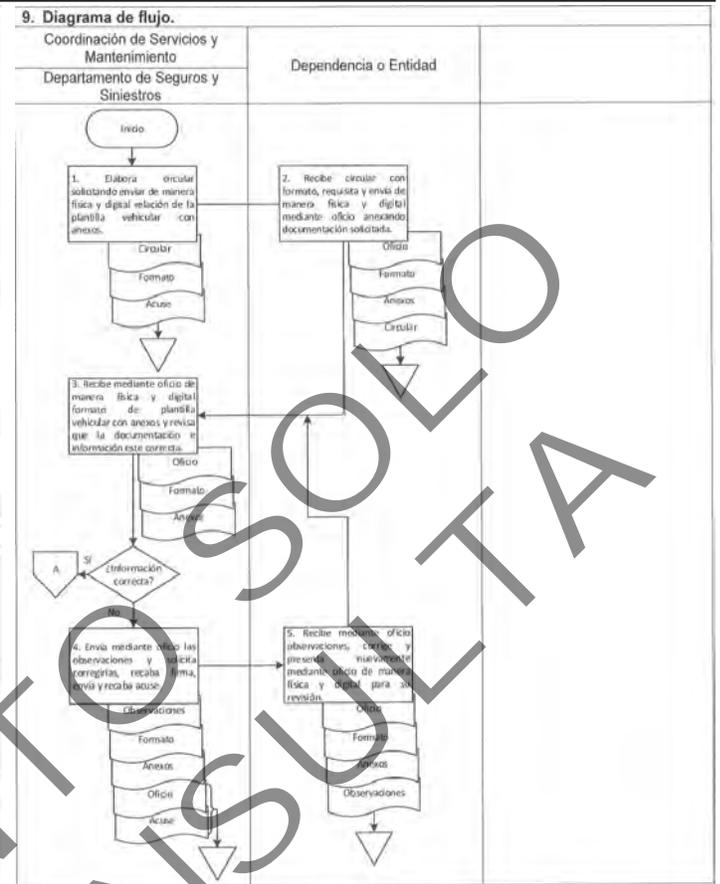
Departamento de Seguros y Sinistros	6. Elabora las condiciones del aseguramiento y cobertura a considerar por tipo de vehículos y solicita mediante correo electrónico a tres compañías aseguradoras diferentes, cotización indicando las características que deberá contener la cotización para tres tipos de cobertura: a) Responsabilidad civil. b) Limitada. c) Amplia. Archiva oficio, formato y anexos.	- Oficio - Formato - 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 Sinistros.	- Envío - Cotización	N/D
Departamento de Seguros y Sinistros	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.	- Expediente - 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 Sinistros de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento indicando las fechas de apertura del sistema.		30 min
Departamento de Seguros y Sinistros	11. Recibe usuarios y contraseñas de manera digital, imprime y envía en sobre cerrado a la	- Ingreso - Link	16 h

Control del procedimiento:					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
				Página	3/12

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
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 Sinistros a través de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento. Archiva oficio e ingreso.	- Oficio - Reporte - Link - Ingreso	N/D
Departamento de Seguros y Sinistros	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.	- Reporte - 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.	- Especificaciones - 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.	- Solicitud - Expediente - Acuse	20 min

Control del procedimiento:					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica
				Página	4/12

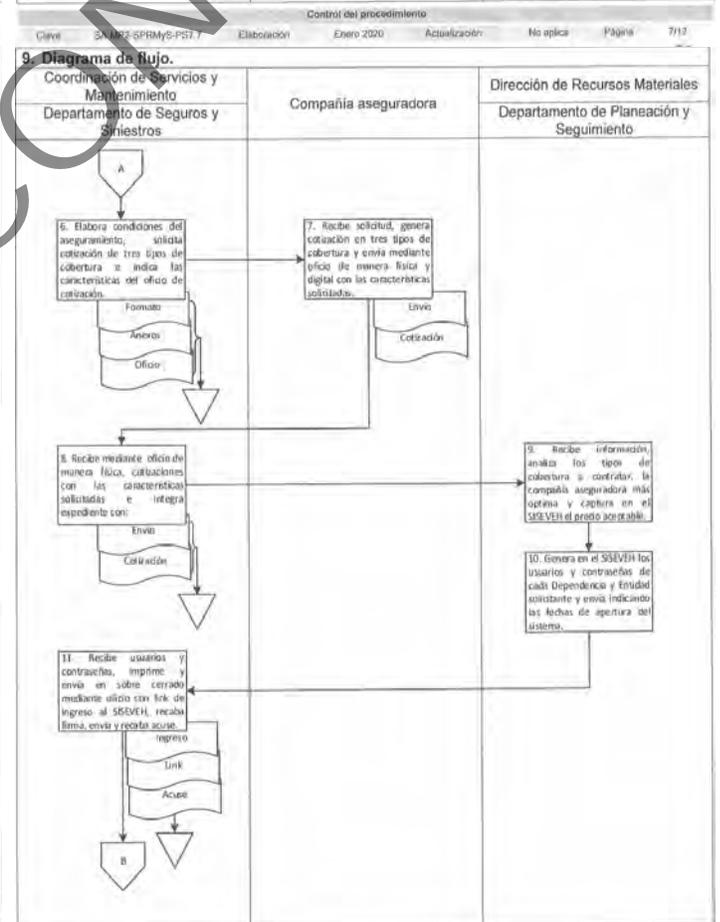
Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	<p>c) Investigación de mercado realizada por el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.</p> <p>d) Condiciones de aseguramiento y cobertura. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración, envía y recaba acuse. Archiva acuse y reporte.</p> <p>16. Recibe solicitud y expediente, somete a revisión con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para su validación.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>17. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Seguros y Sinistros las observaciones en la información y/o documentación para su corrección y devuelve. Archiva oficio.</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Expediente</p>	N/D
Departamento de Seguros y Sinistros	<p>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.</p>	<p>- Expediente</p> <p>- Solicitud</p> <p>- Acuse</p>	10 min
Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	<p>No:</p> <p>19. Entrega expediente e indica de manera verbal al Departamento de Seguros y Sinistros que no existen observaciones en expediente y devuelve para su seguimiento. Archiva oficio.</p>	<p>- Expediente</p> <p>- Solicitud</p>	N/D
Departamento de Seguros y Sinistros	<p>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.</p>	<p>- Contratación</p> <p>- Expediente</p> <p>- Acuse</p>	20 min
Secretaría de Administración	<p>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.</p>	<p>- Contratación</p> <p>- Expediente</p>	30 min



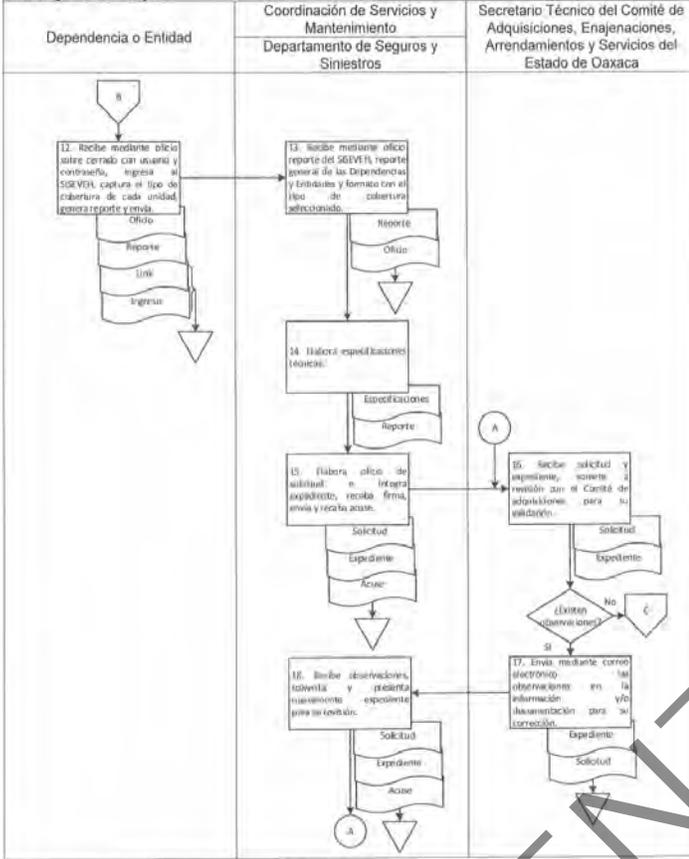
Control del procedimiento

Clave	SA-MP2-SPRMYS-P57.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	592
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca	<p>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 Sinistros, recaba acuses. Archiva oficio y acuses.</p> <p>Nota: Se enlaza con el procedimiento de "Desarrollo de licitaciones".</p>	<p>- Expediente</p> <p>- Oficio bases</p> <p>- Notificación</p> <p>- Contratación</p> <p>- Acuses</p>	40 min				
Departamento de Seguros y Sinistros	<p>23. Recibe mediante oficio notificación del fallo del proceso licitatorio. Archiva oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Notificación</p>	5 min				

Control del procedimiento



9. Diagrama de flujo.



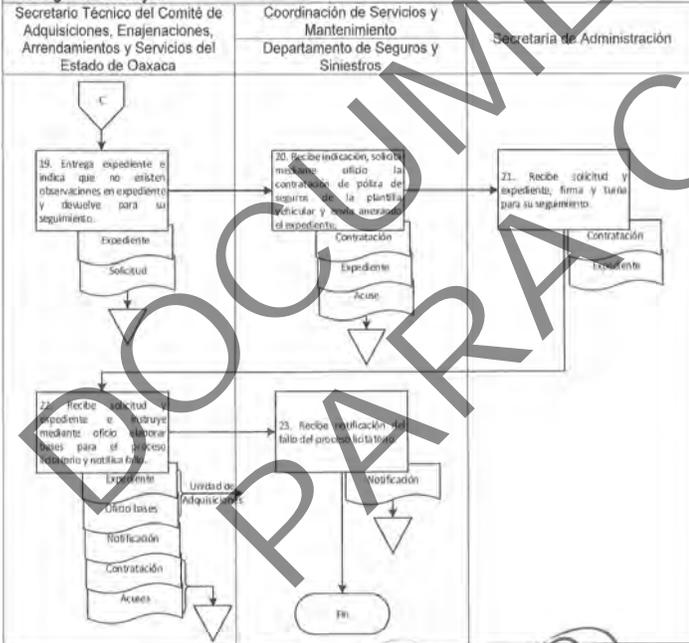
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 8/12

Anexo 1.

Formato de plantilla vehicular (consta de una foja tamaño oficio).

Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7.7	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	11/12
INSTRUCTIVO DE LLENADO							
SE ANOTARÁ							
NO. CAMPO	SE ANOTARÁ						
(1)	Dependencia o Entidad a la que corresponde 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 encargada 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, remolque, 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 o Entidad en su suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas.						
(**)	Estos datos deberán coincidir con la factura de vehículo.						
(***)	Es importante establecer de manera correcta las características 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.						

9. Diagrama de flujo.



Elaboró: Lic. Jesús Anaya Colín
Jefe del Departamento de Seguros y Siniestros

Vo. Bo. Lic. Jesús Anaya Colín
Jefe del Departamento de Seguros y Siniestros

Aprobó: Mtro. Ángel Cervantes Madrid
Coordinador de Servicios y Mantenimiento

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 10/12

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 11/12

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 12/12

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.	
1. Nombre del procedimiento: Desarrollo de procedimientos licitatorios.	
Insumo: Expediente de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios	
Producto/servicio: Notificación de fallo.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Licitaciones/Unidad de Adquisiciones.	
Tiempo de ejecución: 100 horas/30 minutos	
2. Objetivo:	
Desahogar los procedimientos de contratación de las modalidades de invitación restringida, invitación abierta estatal, licitación pública estatal y licitación pública internacional, en apego a los criterios de máxima publicidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez, legalidad y transparencia.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se publican en los medios establecidos en la normatividad aplicable vigente y termina cuando se notifica el fallo a la Dependencia o Entidad requirente.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 28 de mayo de 2021. 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 11 de diciembre de 2021. 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 18 de diciembre de 2021. 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 de 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 18 de septiembre de 2021. 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 17, 28-36, 38-44; 79, 80 y 86. 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. 	

Control del procedimiento:	
Ciudad	IA-MPQ-SPRMYS-PS7.8
Establecimiento	Febrero 2020
Actualización	Mayo 2022
Edición	101
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; 39-42; 59-64.	
<ul style="list-style-type: none"> 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 y XVI; 70, III; 72, I-VII. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente. 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Dependencia o Entidad. CAEASEO. 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:	
<ul style="list-style-type: none"> En caso de no recibir propuestas en el procedimiento licitatorio o que las propuestas no cumplan con los requisitos de la convocatoria, el CAEASEO la declarará desierta. En caso que en el desarrollo del procedimiento licitatorio se encuentren indicios de infracciones cometidas por el licitante, se notificará mediante oficio a la SCyTG la relatoria de los hechos presentados, mencionando la fundamentación y la motivación, anexando la documentación comprobatoria. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

Control del procedimiento:	
Ciudad	IA-MPQ-SPRMYS-PE3
Establecimiento	Febrero 2020
Actualización	Mayo 2022
Edición	001

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Unidad de Adquisiciones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante correo electrónico copia del expediente de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios de la Dependencia o Entidad solicitante con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de solicitud. b) Especificaciones técnicas. c) Suficiencia presupuestal. d) Investigación de mercado. <p>Y reenvía mediante correo electrónico al Departamento de Licitaciones para su atención.</p>		30 min
Departamento de Licitaciones	<p>2. Recibe copia del expediente de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios de la Dependencia o Entidad, analiza el contenido y determina el tipo de procedimiento licitatorio a desarrollar.</p> <p>¿Tipo de licitación?</p> <p>Invitación restringida:</p> <p>3. Imprime bases y al menos tres oficios de invitación dirigidos a proveedores con la siguiente leyenda: "Invitación a participar en la invitación restringida (indicando el número de licitación)" y cuando menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Datos generales de la invitación restringida. b) Sedes. c) Fechas para el desarrollo de las etapas. d) Fechas de notificación del fallo. <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y envía mediante los medios indicados por la Dependencia o Entidad requirente (continúa en la actividad No. 13).</p> <p>Licitaciones públicas:</p> <p>4. Imprime la siguiente documentación de acuerdo al tipo de procedimiento licitatorio a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para invitación abierta estatal o licitación pública estatal, nacional o internacional: <ul style="list-style-type: none"> a. Bases. b. Una convocatoria con la siguiente leyenda: "La publicación de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitación OES - Bases 	30 min
		<ul style="list-style-type: none"> - Bases - Leyenda - Convocatoria - Resumen 	2 h

Control del procedimiento:			
Ciudad	IA-MPQ-SPRMYS-PS7.8		
Establecimiento	Febrero 2020		
Actualización	Mayo 2022		
Edición	101		
	convocatoria a la licitación pública tipo número xx en el SAE, se realiza en esta misma fecha.		
	c. Una convocatoria sin leyenda		
	b) Para licitación pública nacional o internacional se adicionaron a los documentos anteriormente mencionados los siguientes:		
	a. Convocatoria denominada resumen de la convocatoria.		
	Y determina el tipo de licitación pública a desarrollar.		
	¿Tipo de licitación pública?		
	Todas las modalidades de licitaciones:		
	6. Elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, solicitando realizar la publicación de la convocatoria sin leyenda y bases en el POGEO, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y envía a la Unidad de Talleres Gráficos para su cortejo y emisión de la línea de captura recabando acuse. Archiva acuse.		
Unidad de Talleres Gráficos	6. Recibe solicitud para publicación de convocatoria sin leyenda y bases, corteja, genera línea de captura y entrega al Departamento de Licitaciones para su seguimiento. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación - Bases - Leyenda - Convocatoria - Resumen - Acuse 	2 h
Departamento de Licitaciones	7. Recibe línea de captura, envía copia mediante tarjeta informativa a la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones, con la siguiente información para realizar el pago de la publicación: <ul style="list-style-type: none"> a) Número de licitación. b) Monto total. c) Folio de la línea de captura. <p>Y recaba acuse. Archiva original de línea de captura y acuse. (Continúa a la actividad No. 9)</p> <p>Licitación pública nacional o internacional:</p> <p>8. Coliza en la página oficial del DOF la publicación de la convocatoria resumen, genera hoja de ayuda y envía mediante tarjeta informativa a la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Adquisiciones solicitando realizar el pago de la publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta - Línea 1 - Línea - Acuse 	2 h
		<ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta - Ayuda 	1 h

Control del procedimiento:	
Ciudad	IA-MPQ-SPRMYS-PS7.8
Establecimiento	Febrero 2020
Actualización	Mayo 2022
Edición	101

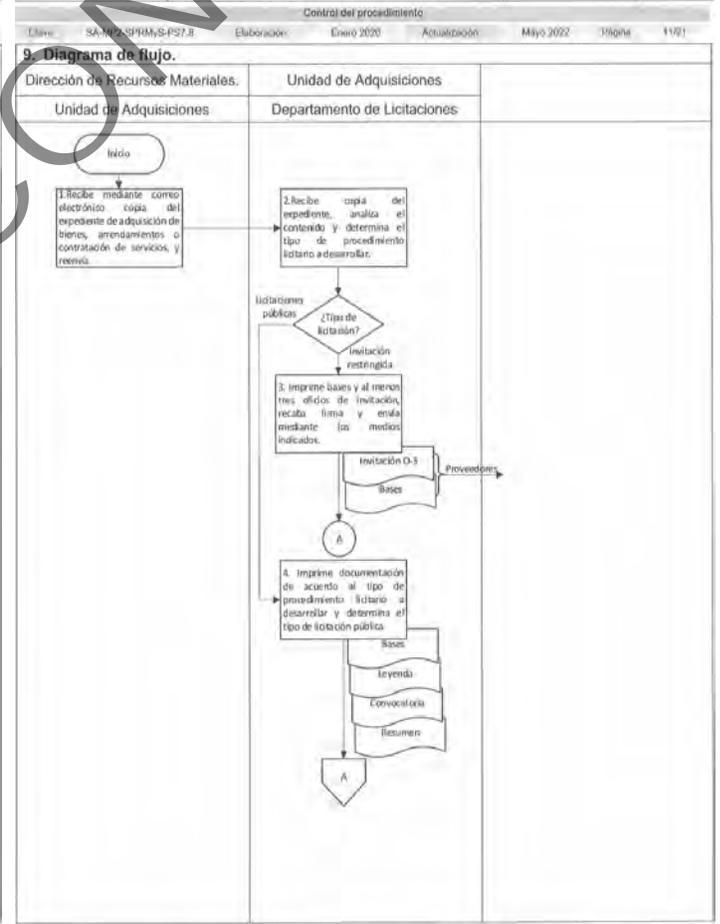
Dirección Administrativa	9. Recibe solicitud con copia de línea de captura y/o hoja de ayuda, realiza el pago de la publicación ante la institución bancaria correspondiente y envía mediante correo electrónico al Departamento de Licitaciones a través de la Unidad de Adquisiciones comprobante de pago para su trámite correspondiente. Archiva comprobante, tarjeta informativa y copia de línea de captura.	- Comprobante - Tarjeta - Línea 1	N/D		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. Archiva lista de licitantes y entes.		
Departamento de Licitaciones	10. Recibe mediante correo electrónico comprobante de pago, imprime y realiza las siguientes actividades de acuerdo al tipo de licitación: a) Todas las modalidades de licitación: a. Envía a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado oficio de solicitud de publicación de convocatoria, anexando lo siguiente: 1. Convocatoria cotejada (con leyenda). 2. Bases 3. Comprobante de pago. b) Licitación pública nacional o internacional: a. Ingresar a la página web oficial de la DOF la comprobación del pago y el documento a publicar con la fecha estipulada. Recaba acuse. Archiva convocatoria resumen y acuse.	- Solicitud - Leyenda - Bases - Comprobante - Resumen - Acuse	1 h		19. Pública en el Sistema de Adquisiciones Estatales el acta circunstanciada de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas. Archiva acta original. Nota: En caso de ser una invitación restringida se envía mediante correo electrónico o de manera física a los proveedores participantes.	- Propuestas - Acta	30 min
	11. Monitorea la publicación de las convocatorias en el PGOEO o en el DOF según el tipo de procedimiento licitatorio desarrollado.		24 h	Dependencia o Entidad	20. Elabora oficio solicitando a la Dependencia o Entidad solicitante dictamen técnico económico e indica las condiciones y plazo para su entrega, adjunta la siguiente información: a) Formato de dictamen técnico económico. b) Propuestas técnicas y económicas de los licitantes. 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.	- Solicitud - Dictamen - Propuestas - Acuse	30 min
	12. Elabora oficios indicando las etapas del procedimiento, fechas, horas y sedes dirigido a los siguientes: a) A los designados de las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Materiales para que presidan los actos como área convocante. b) A los designados para asistir a los actos de las Dependencias y Entidades como área técnica. c) A la SCyTG para que designe a un representante que asiste a los actos. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales a través de la Unidad de Adquisiciones, envía y recaba acuses. Archiva acuses.	- Convocante - Convocante - Convocante - Acuses	N/D		21. Recibe oficio con formato de dictamen técnico económico y propuestas técnicas y económicas de las/los licitantes y elabora dictamen técnico económico en el formato establecido analizando que las propuestas se encuentren apegadas conforme a lo estipulado en las bases de los procedimientos: a) Requisitos legales. b) Requisitos administrativos. c) Requisitos técnico-económicos. Archiva oficio y propuestas.	- Dictamen - Propuestas - Solicitud	30 min
					22. Revisa que las personas interesadas en participar no infrinjan en los siguientes supuestos marcados en la normatividad aplicable vigente: a) Que cuente con operaciones activas según la autoridad fiscal. b) Que no se encuentre boletinado para presentar propuestas técnicas económicas.	- Dictamen	N/D

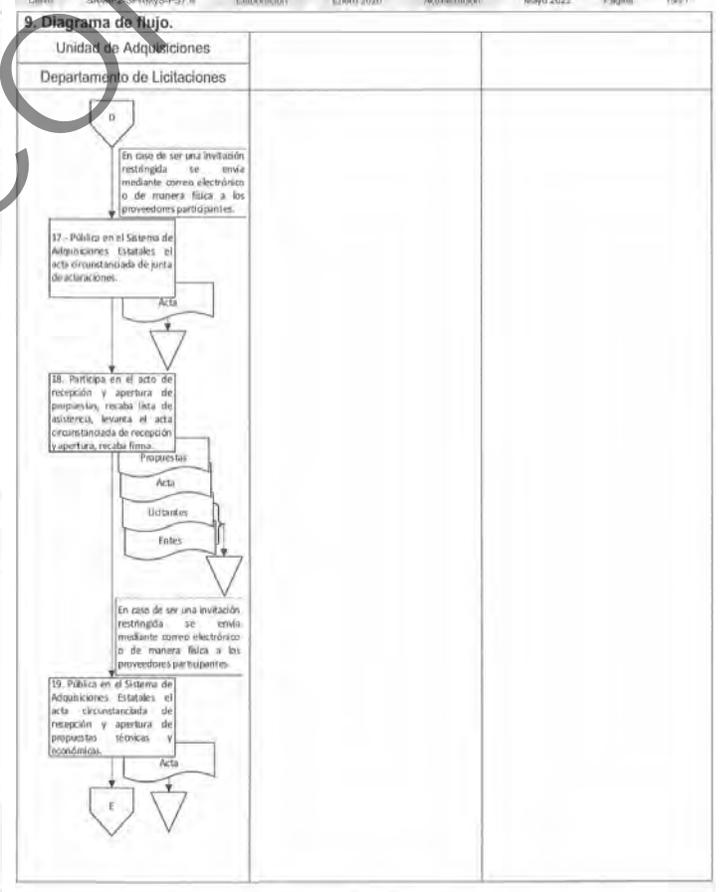
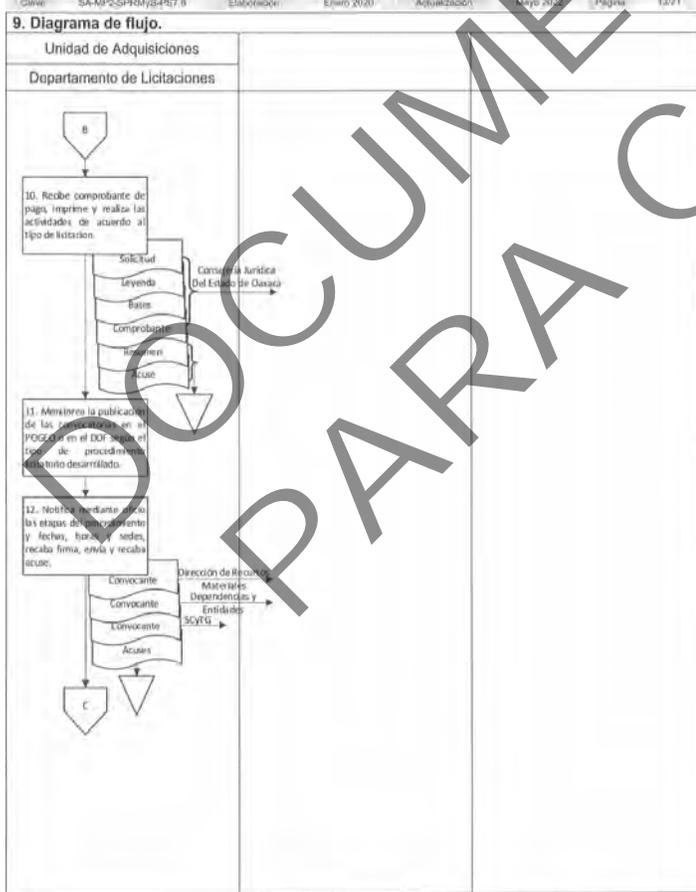
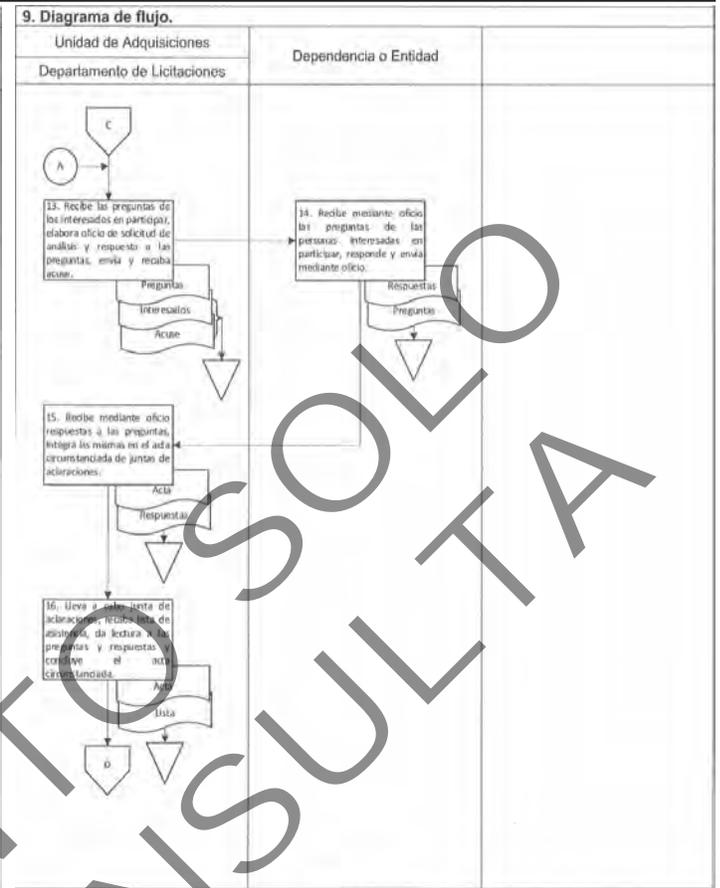
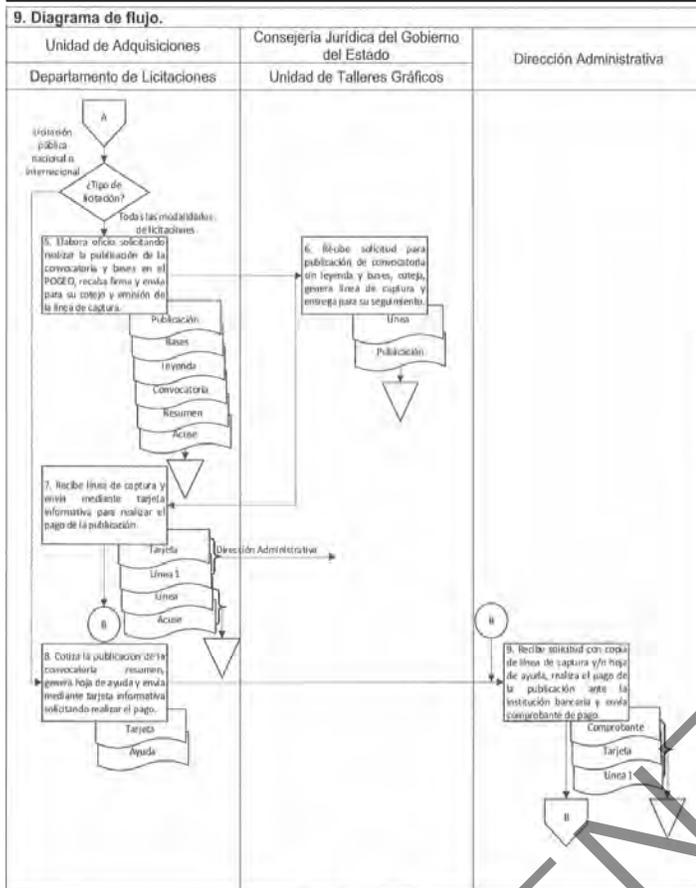
Control del procedimiento					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PST-A	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022
Página	8/21				
Dependencia o Entidad	13. Recibe mediante oficio o correo electrónico en el plazo estipulado en las bases del procedimiento las preguntas de los interesados en participar, elabora oficio 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 oficio y acta.	- Preguntas - Interesados - Acuse			30 min
Departamento de Licitaciones	14. Recibe mediante oficio las preguntas de las personas interesadas en participar, responde y envía mediante oficio al Departamento de Licitaciones a través de la Dirección de Recursos Materiales. Archiva oficio.	- Respuestas - Preguntas			N/D
	15. Recibe mediante oficio respuestas a las preguntas de las personas interesadas en participar, integra las mismas en el acta circunstanciada de junta de aclaraciones la cual se realizará en conjunto con la Dependencia o Entidad solicitante y la Dirección de Recursos Materiales. Archiva oficio.	- Acta - Respuestas			5 h
	16. Lleva a cabo junta de aclaraciones en la fecha y hora estipulada, recaba lista de asistencia de las personas interesadas en participar y de las Dependencias o Entidades, da lectura a las preguntas y respuestas y concluye el acta circunstanciada de junta de aclaraciones recabando la firma de las siguientes personas: a) Convocante o su representante. b) Representante de la SCyTG. c) Representante de la Dependencia o Entidad. d) Participantes. Archiva lista de asistencia.	- Acta - Lista			1 h 30 min
	17. Pública en el Sistema de Adquisiciones Estatales el acta circunstanciada de junta de aclaraciones. Archiva acta original. Nota: En caso de ser una invitación restringida se envía mediante correo electrónico o de manera física a los proveedores participantes.	- Acta			30 min
	18. Participa en el acto de recepción y apertura de propuestas técnicas económicas en la fecha y hora programada, recaba lista de asistencia de las/los licitantes y de las Dependencias o Entidades, levanta el acta circunstanciada de	- Propuestas - Acta - Licitantes - Entes			1 h 30 min

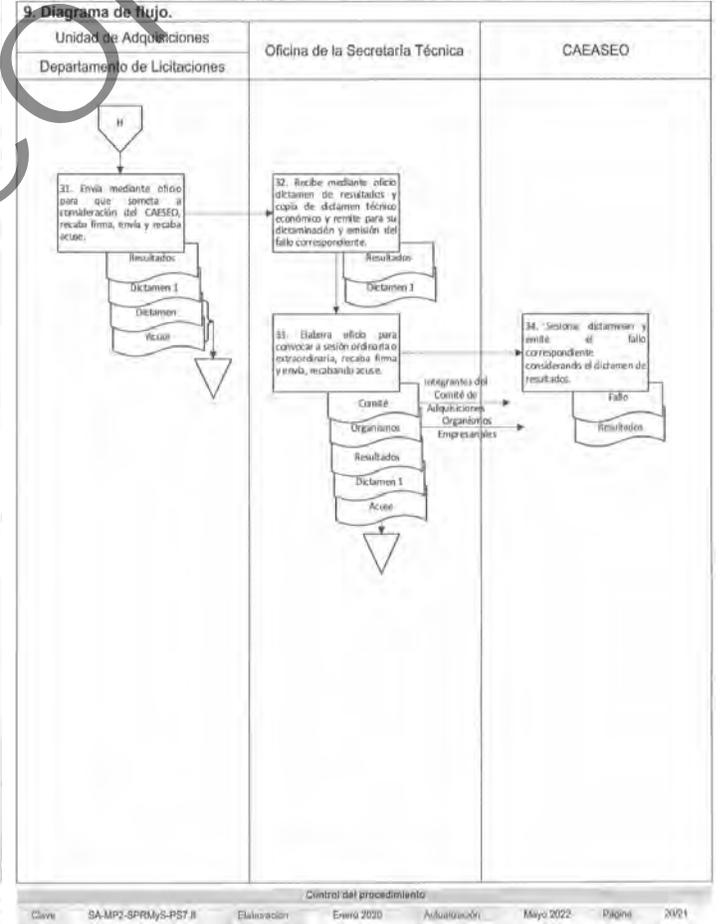
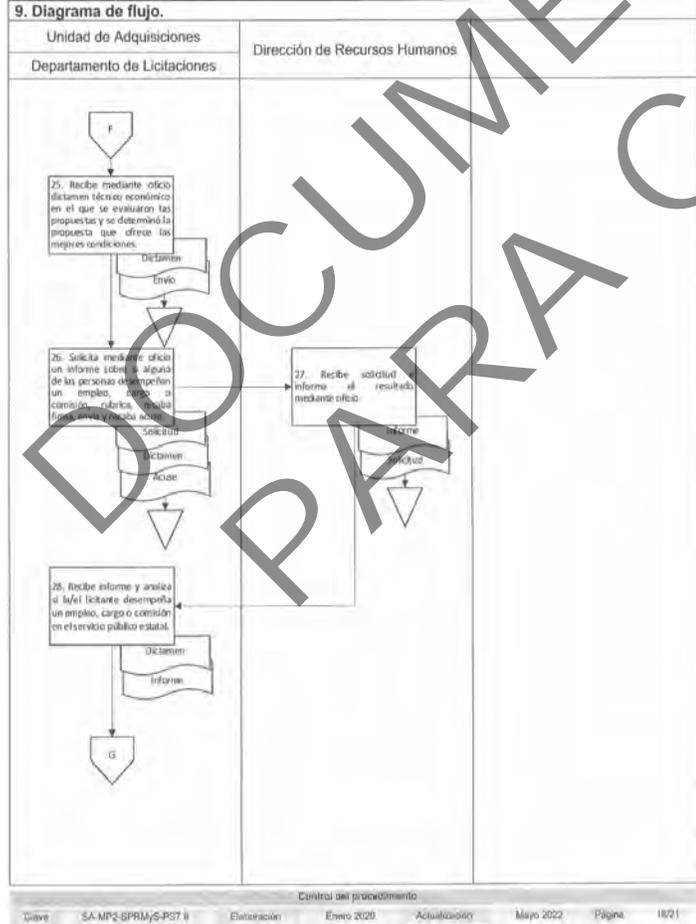
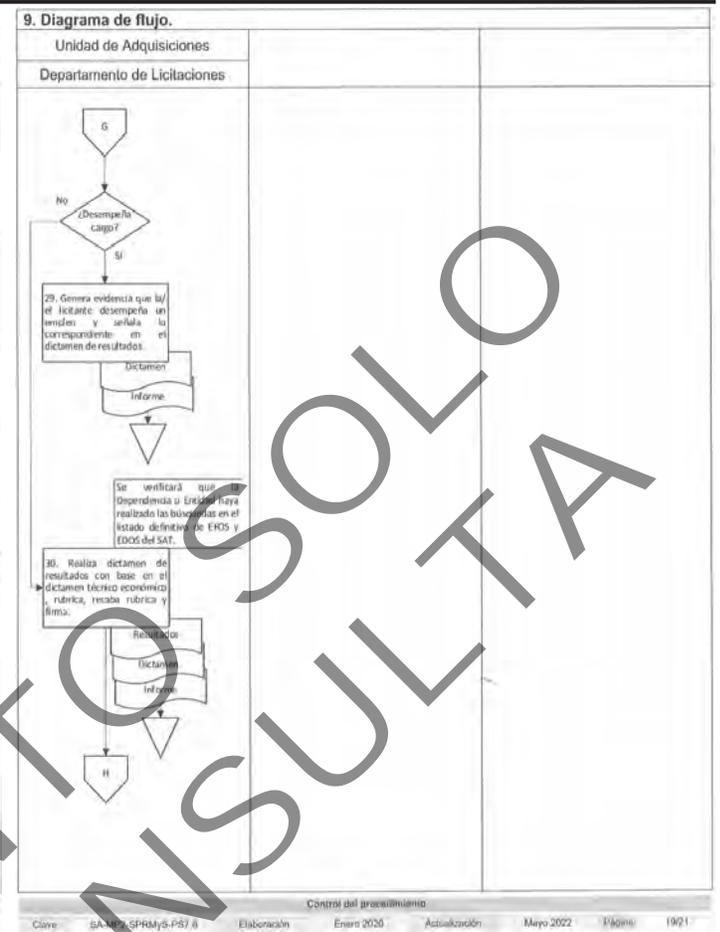
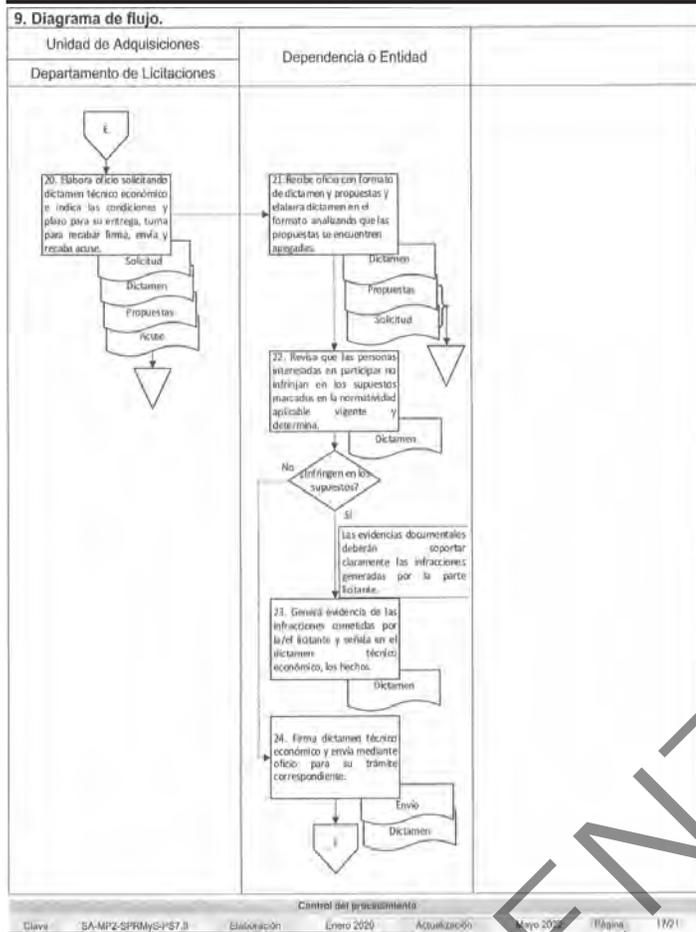
Control del procedimiento					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PST-B	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022
Página	9/21				
	c) Que no contravengan en las normatividades aplicables para el desarrollo de los procedimientos licitatorios. d) Que no se encuentre en los listados de EDOS y EFOS emitidos por el SAT. Y determina.				
	¿Infringen en los supuestos? Si: 23. Genera evidencia de las infracciones cometidas por la/el licitante y señala en el dictamen técnico económico, los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, solicitando se dé vista a la SCyTG (continúa a la actividad No. 24).	- Dictamen - Evidencias			N/D
	No: 24. Firma dictamen técnico económico y envía mediante oficio al Departamento de Licitaciones a través de la Dirección de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.	- Envío - Dictamen			N/D
Departamento de Licitaciones	25. Recibe mediante oficio dictamen técnico económico en el que se evaluaron las propuestas técnico económicas presentadas por los licitantes y se determinó la propuesta que ofrece las mejores condiciones para el estado. Archiva oficio.	- Dictamen - Envío			4 h
	26. Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración un informe sobre si alguna de las personas (físicas o morales) que participaron en la licitación, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Dictamen - Acuse			5 h
Dirección de Recursos Humanos	27. Recibe solicitud e informa el resultado mediante oficio al Departamento de Licitaciones a través de la Dirección de Recursos Materiales. Archiva oficio.	- Informe - Solicitud			N/D
Departamento de Licitaciones	28. Recibe informe y analiza si la/el licitante desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal.	- Dictamen - Informe			30 min
	¿Desempeña cargo? Si:				

Oficina de la Secretaria Técnica	<p>29. Genera evidencia que la/el licitante desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal y señala lo correspondiente en el dictamen de resultados (continúa en la actividad No. 30). Archiva informe.</p> <p>No:</p> <p>30. Realiza dictamen de resultados con base en el dictamen técnico económico cuando menos con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Antecedentes. Validación del dictamen técnico económico. Considerando. Análisis de la documentación administrativa. Dictaminación de resultados. <p>Rubrica, recaba rubrica de la persona que funge como titular de la Unidad de Adquisiciones y firma de la Dirección de Recursos Materiales. Archiva informe.</p> <p>Nota: Se verificará que la Dependencia o Entidad haya realizado las búsquedas en el listado definitivo de EFOS y EDOS del SAT.</p> <p>31. Envía mediante oficio a la oficina de la Secretaria Técnica, para que someta a consideración del CAEASEO la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple de dictamen técnico económico. Dictamen de resultados. <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Adquisiciones, envía y recaba acuse. Archiva acuse y dictamen técnico económico.</p> <p>32. Recibe mediante oficio dictamen de resultados y copia simple de dictamen técnico económico y remite al CAEASEO para su dictaminación y emisión del fallo correspondiente.</p> <p>33. Elabora oficio para convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a las siguientes partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Integrantes del Comité de Adquisiciones. Organismos empresariales. <p>Y recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones y envía, recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>- Dictamen - Informe</p> <p>- Resultados - Dictamen - Informe</p> <p>- Resultados - Dictamen1 - Acuse</p> <p>- Resultados - Dictamen1</p> <p>- Comité - Organismos - Resultados - Dictamen1 - Acuse</p>	<p>8 h</p> <p>0 h</p> <p>1 h</p> <p>N/D</p> <p>8 h</p>	<p>Departamento de Licitaciones</p> <p>37. Pública en el Sistema de Adquisiciones Estatales la notificación del fallo.</p> <p>Nota: En caso de ser una invitación restringida se envía mediante correo electrónico o de manera física a los proveedores participantes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 h</p>
----------------------------------	---	--	--	--	------------

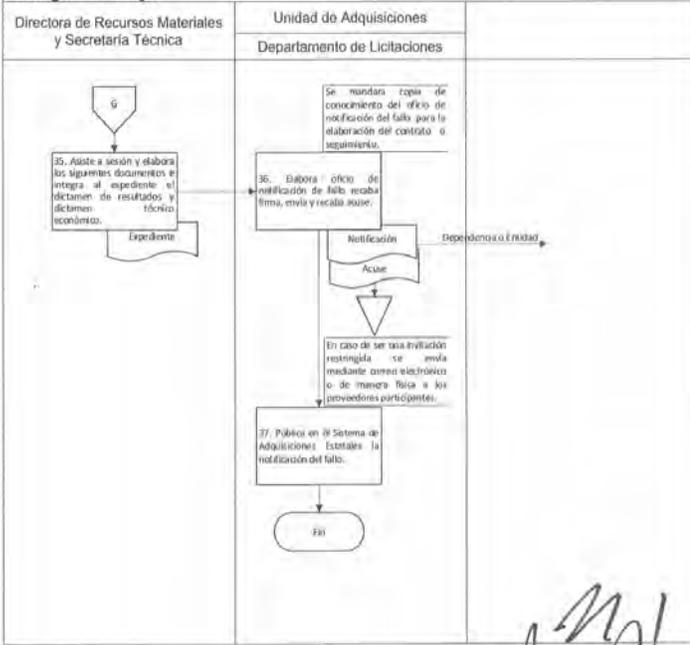
Control del procedimiento	
Clave: SA-MP3-SPRMYS-PS7.8	Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 001
CAEASEO Directora de Recursos Materiales y Secretaria Técnica	<p>34. Sesiona, dictaminan y emite el fallo correspondiente considerando el dictamen de resultados.</p> <p>35. Asiste a sesión del Comité de Adquisiciones, elabora los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cédula del orden del día, recaba rubricas y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité. Cédula de información de la solicitud y recaba rubricas y firmas de elaboró, revisó y visto bueno. Cédula de acuerdos, recaba rubricas y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité. Acta de los acuerdos dictaminados y recaba rubrica y firmas de las personas que fungen como integrantes del Comité. <p>Se integra al expediente el dictamen de resultados y dictamen técnico económico.</p> <p>36. Elabora oficio de notificación de fallo dirigido a la Dependencia o Entidad, indicando cuando menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número y objeto de licitación Número y fecha de sesión en el Comité de Adquisiciones emitió el fallo. Licitante ganador. Monto asignado. Descripción detallada de los bienes o servicios que serán contratados. Instrucción para formalizar su contratación con el formato homologado y la integración del mismo. Documentos necesarios para su formalización. Solicitud de remitir a la Dirección de Recursos Materiales copia certificada del contrato y copia simple de las garantías. Partida que será afectada. Plazo, lugar y condiciones de entrega. Forma de pago. Plazo, lugar y condiciones de entrega. Forma de pago. <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales y Secretaria Técnica, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Nota: Se mandaría copia de conocimiento del</p>
Clave: SA-MP3-SPRMYS-PS7.8	Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 001







9. Diagrama de flujo.



Elaboró: *[Signature]*
Lic. Paulina Torres Quevedo
Jefa del Departamento de Licitaciones

Vo. Bo. *[Signature]*
Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez
Jefe de la Unidad de Adquisiciones

Aprobó: *[Signature]*
Lic. Manuel Abel Cruz Martínez
Director de Recursos Materiales

- En caso de que se hayan recibido muestras físicas, el Departamento de Almacén las hará llegar a la Dependencia o Entidad solicitante.
 - Las muestras de los lotes o partidas que no resultaron ganadoras, se pondrán a disposición de las/los licitantes participantes por un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la emisión del fallo, una vez transcurrido este periodo, la convocante podrá desechárlas o darles destino final.
7. Formatos:
- Recibo de almacén de muestras. (Anexo 1)

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P57.8 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 2/21

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento 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/Unidad de Adquisiciones P
 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:
 El procedimiento inicia cuando se recibe el memorándum de recepción y finaliza cuando se reciben las muestras físicas.

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 publicada el 18 de septiembre de 2021. 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:
 • En caso de que en el desarrollo del procedimiento licitatorio 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 requerir la presentación de muestras físicas en el desarrollo del procedimiento 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 éstas por parte de los licitantes.

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P57.8 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 1/9



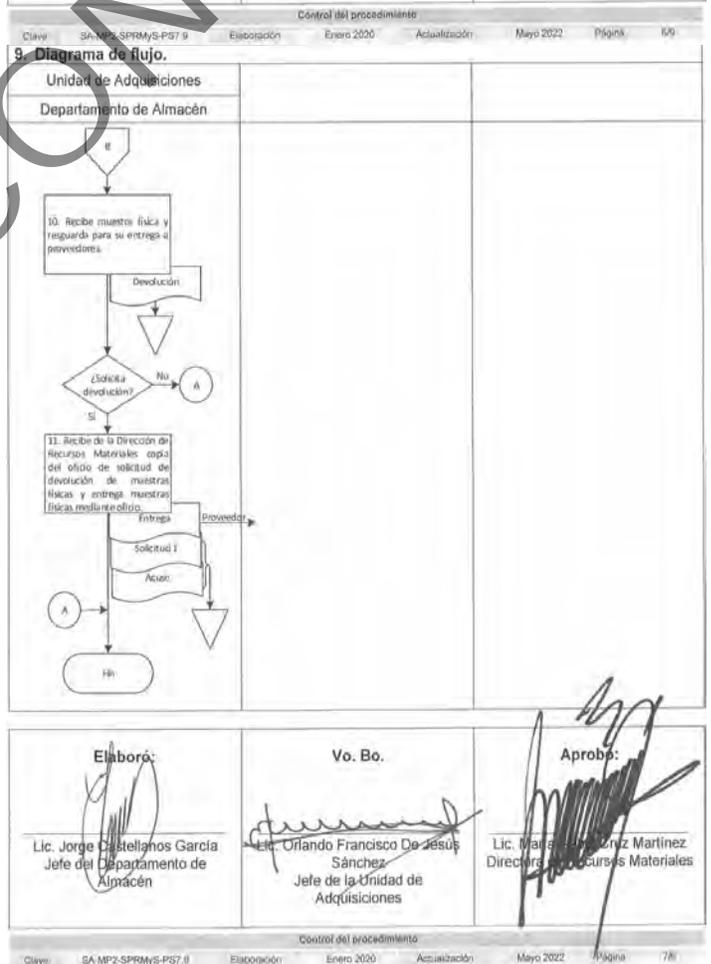
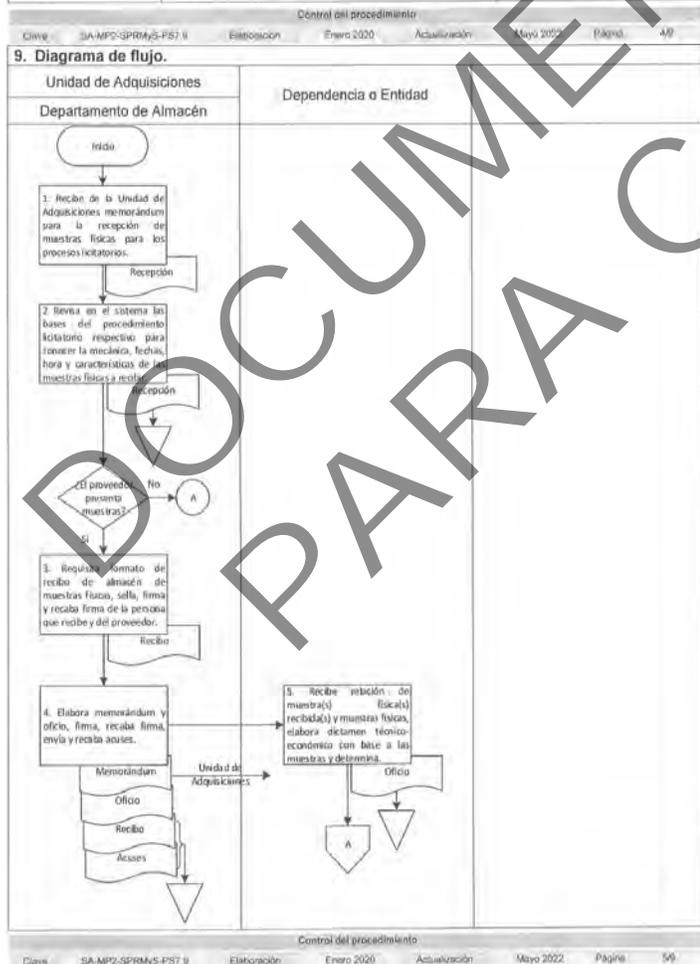
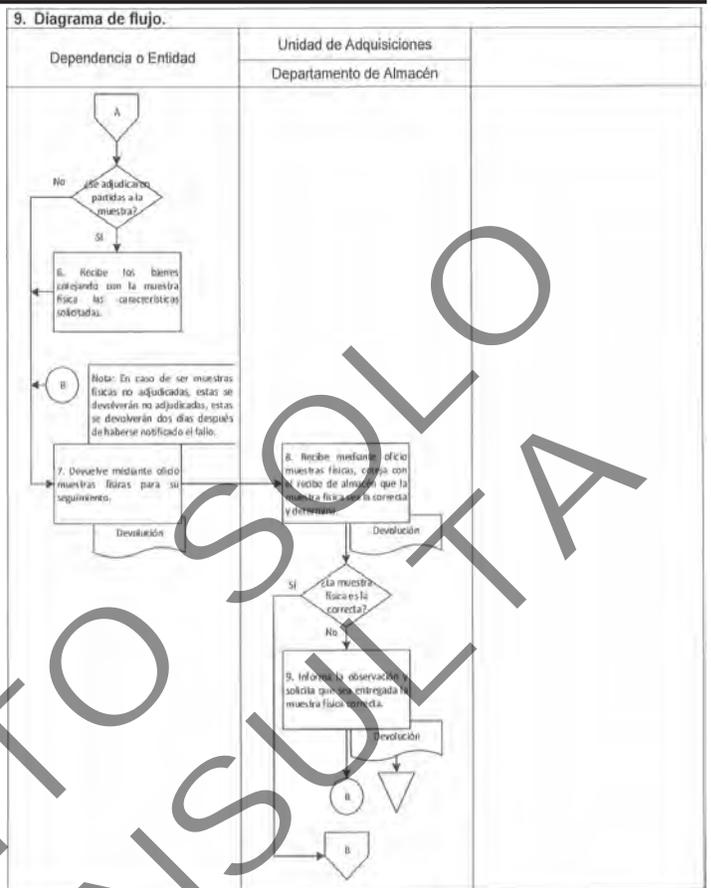
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P57.8 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 20

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.	- 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.	- Recepción	30 min
	¿El proveedor presenta muestras? No: Fin del procedimiento. Sí:		
	3. Requisita formato de recibo de almacén de muestras, sella, firma y recaba firma de la persona que reciba y del proveedor.	- 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.	- Memorándum - Oficio - Recibo - 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.	- Oficio	N/D
	¿Se adjudicaron partidas a la muestra presentada? Sí:		
	6. Recibe los bienes cotejando con la muestra física las características solicitadas (continúa en la actividad No. 7).		N/D

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P57.8 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 1/9

Departamento de Almacén	<p>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.</p>	- Devolución	N/D
	<p>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?</p>	- Devolución	10 min
	<p>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)</p>	- Devolución	5 min
	<p>Si: 10. Recibe muestra física y resguarda para su entrega a proveedores. Archiva oficio. ¿El proveedor solicita la devolución de la muestra física?</p>	- Devolución	30 min
	<p>No: Fin del procedimiento. Si: 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.</p>	- Entrega - Solicitud - Acuse	30 min



Elaboró: Lic. Jorge Castellanos García
Jefe del Departamento de Almacén

Vo. Bo. Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez
Jefe de la Unidad de Adquisiciones

Aprobó: Lic. María del Socorro Martínez
Directora de Recursos Materiales

Anexo 1. Formato de recibo de almacén de muestras (consta de una foja tamaño carta).



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

RECIBO DE ALMACÉN DE MUESTRAS

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A (2)

No. Recibo: (3)

Relativo a la (4)

RECIBI DEL PROVEEDOR DENOMINADO: (5) to siguiente:

#	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA
(6)	(7)	(8)

Observaciones: (9)

ENTREGA: (10) RECIBE: (11)

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: 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-Tehuacan
Km. 11.3 Tlalixtac de Cabrera Oaxaca C.P. 68270.
Tel. Concesionario 01 (951) 501 5000 Ext. 10539

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 058

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTABA
(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 Visto Bueno.

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 058

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales

1. Nombre del procedimiento: Formalización de adquisiciones.
Insuño: Memorandum 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:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021. Artículo 134.
 - 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.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de abril de 1922. Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2021. Artículo 137.
 - 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 18 de septiembre de 2021. Artículo 48, 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 52, 53, 55-63.
 - Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2021. Artículo 51.
 - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 059

- 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.
- 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.
- 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 2018. Artículo 13, fracciones XXI y XXII; 68, V, VI, VII y VIII; 73, I-X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.
- 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.
- Circulares vigentes de la Secretaría de Administración y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

- 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.

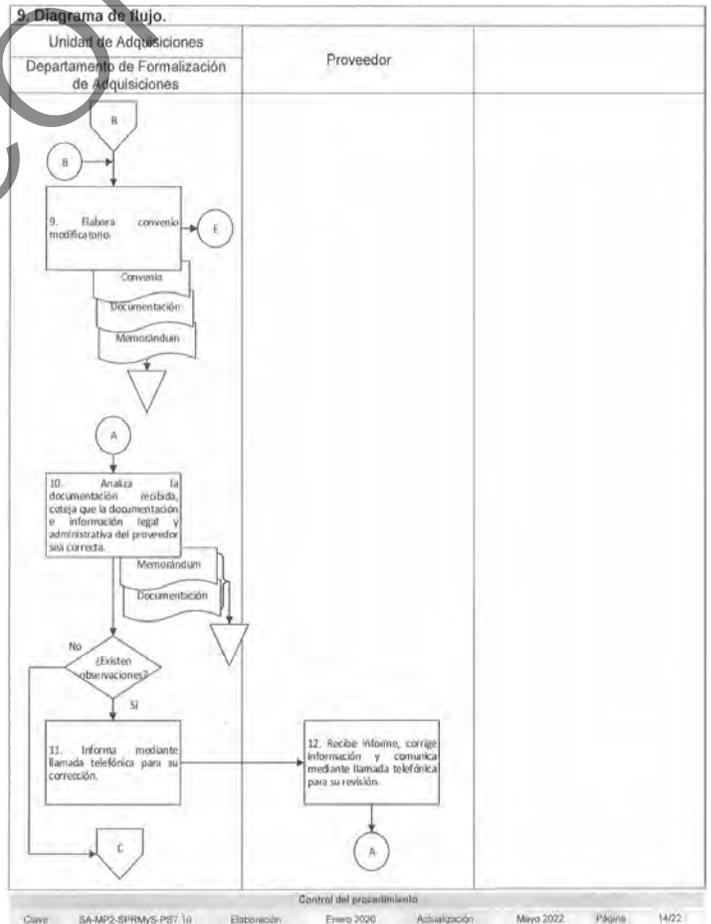
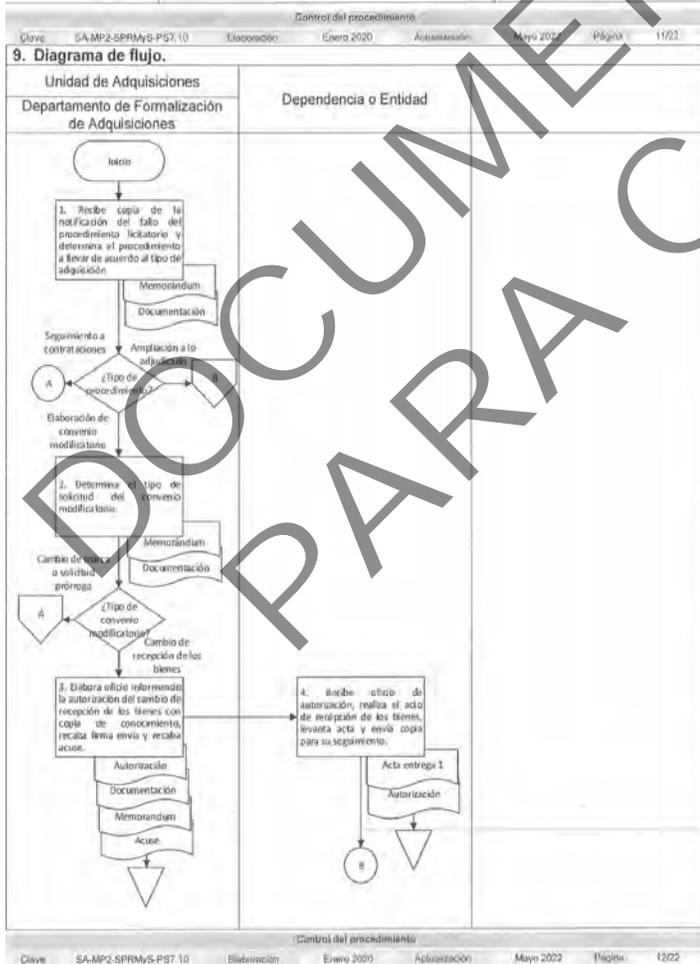
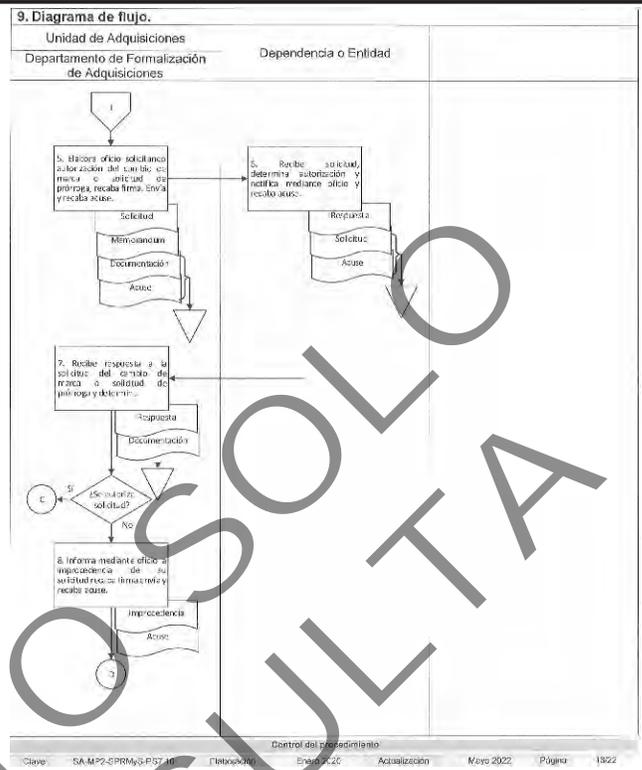
Control del procedimiento

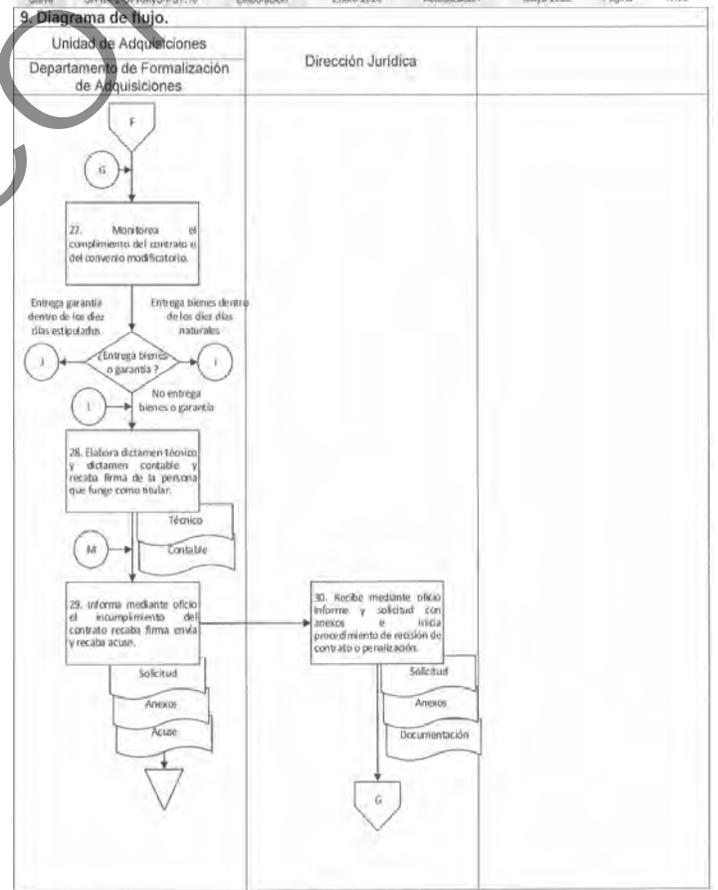
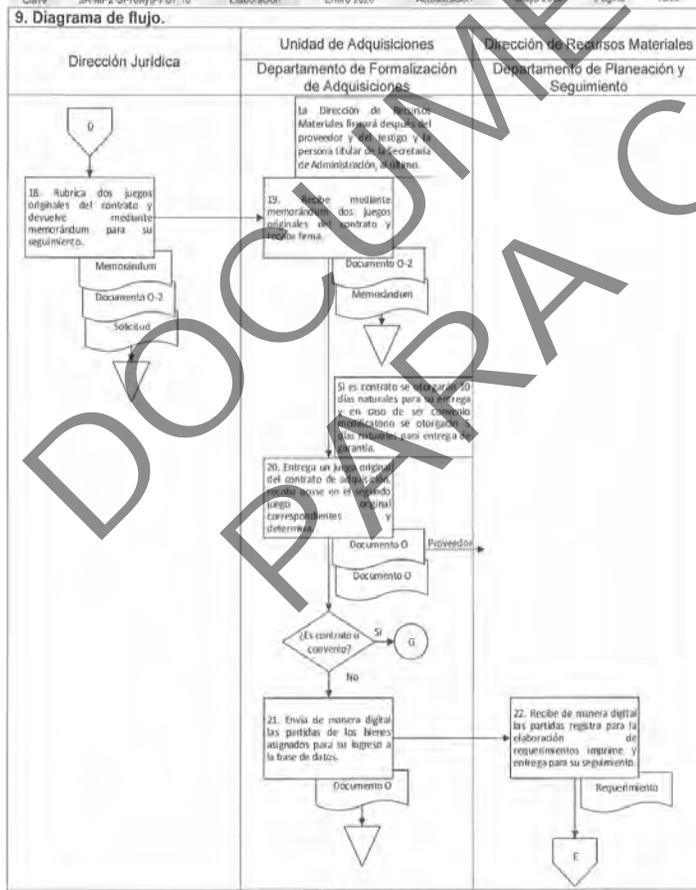
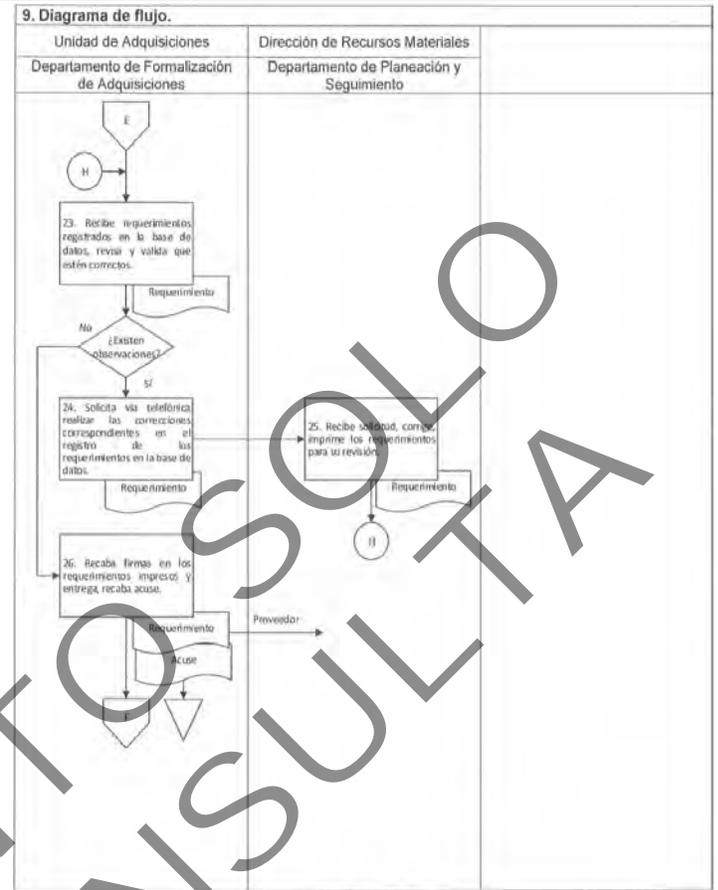
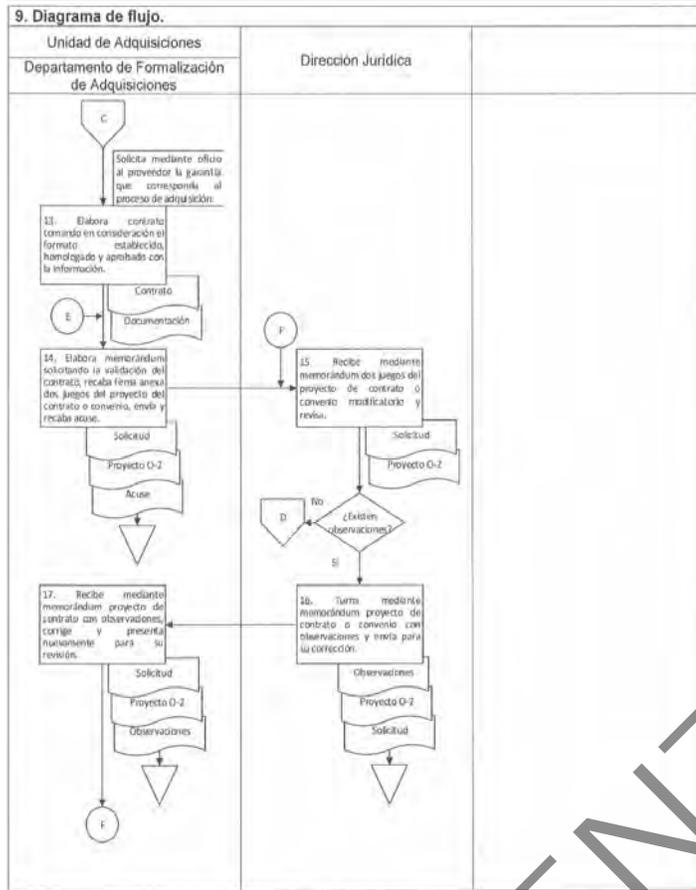
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.9 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 059

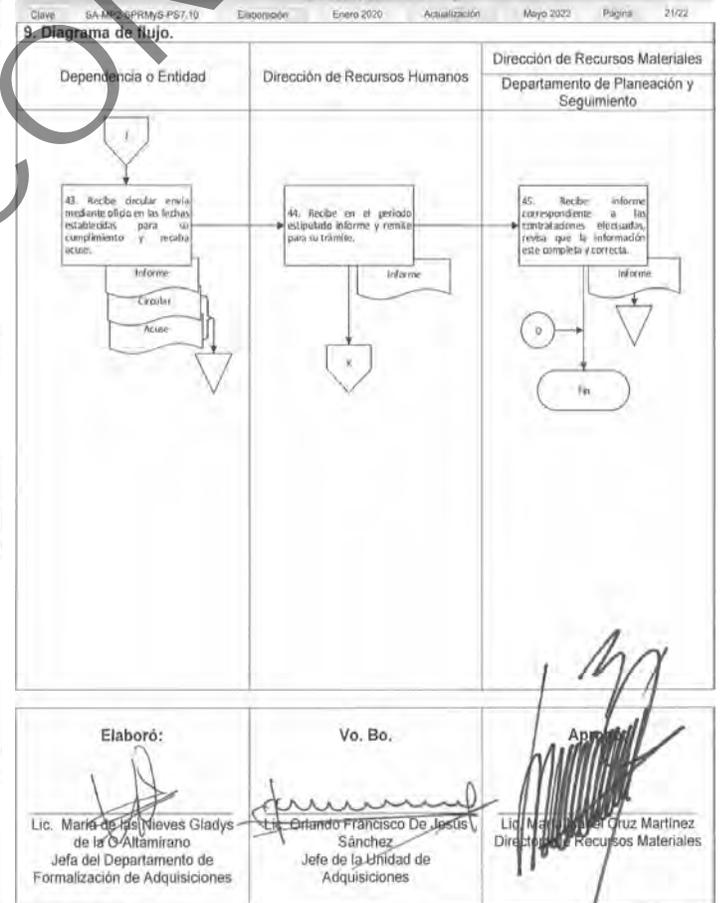
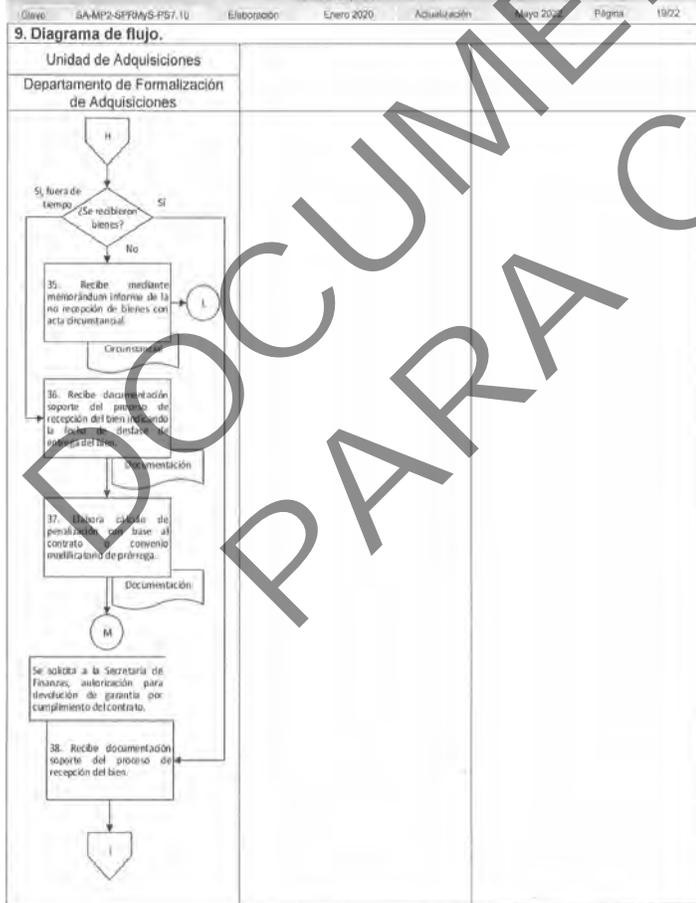
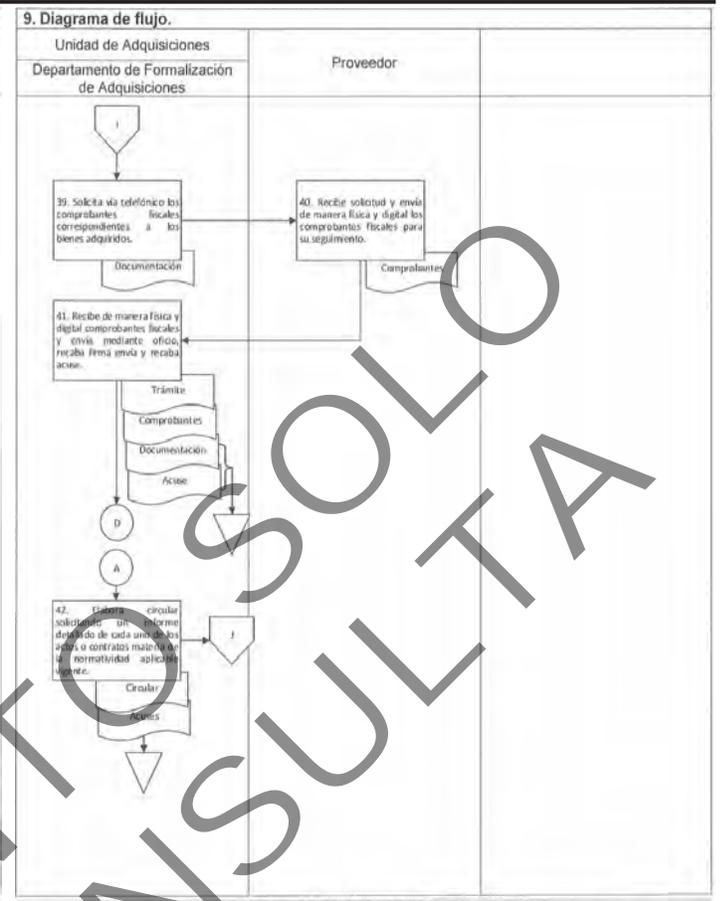
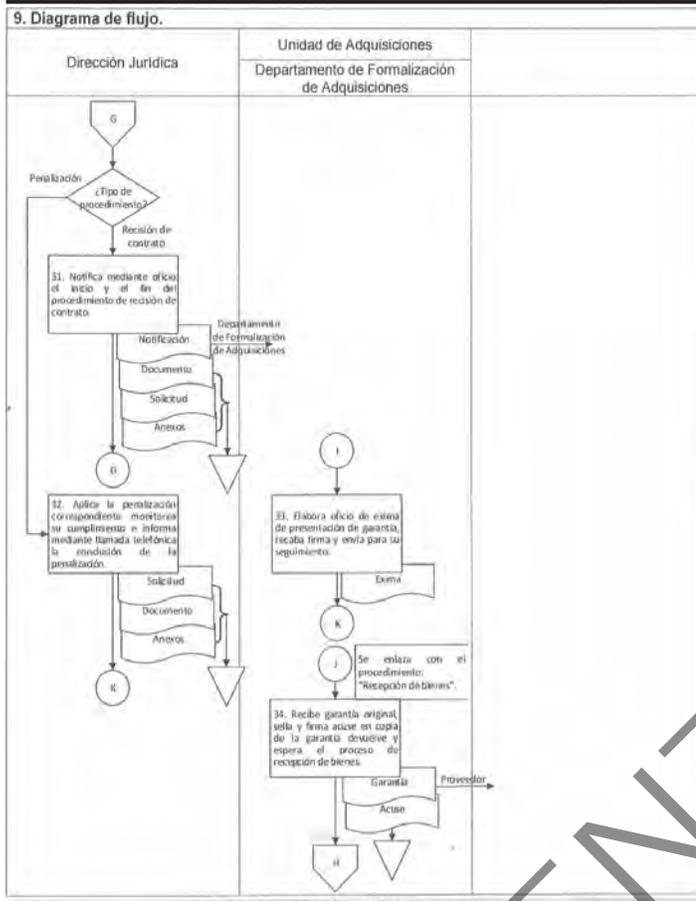
8. Descripción del procedimiento.				Control del procedimiento			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h:min)	Clave	Elaboración	Actualización	Página
Departamento de Formalización de Adquisiciones	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe copia de la notificación del fallo del procedimiento licitatorio y determina el procedimiento a llevar de acuerdo al tipo de adquisición:</p> <p>a) Directas: para el seguimiento a la contratación.</p> <p>b) Consolidadas: para la elaboración del contrato o requerimiento, solicitud de garantías, solicitud de comprobantes fiscales digitales por internet, verificación de los mismos y elaboración de oficio para remitir a trámite de pago los CFDI's</p> <p>¿Tipo de procedimiento?</p> <p>Elaboración de convenio modificatorio:</p> <p>2. Determina el tipo de solicitud del convenio modificatorio.</p> <p>¿Tipo de convenio modificatorio?</p> <p>Cambio de recepción de los bienes:</p> <p>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.</p>	- Memorándum - Documentación	5 min	3A-MP2-SPRMYS-PS7-10	Enero 2020	Mayo 2022	900
Dependencia o Entidad	<p>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).</p>	- Acta entrega - Autorización	N/D				
Departamento de Formalización de Adquisiciones	<p>Cambio de marca o solicitud de prórroga:</p> <p>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,</p>	- Solicitud - Memorándum - Documentación - Acuse	2 h				
Dependencia o Entidad	<p>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.</p>	- Respuesta - Solicitud - Acuse	N/D				
Departamento de Formalización de Adquisiciones	<p>7. Recibe respuesta a la solicitud del cambio de marca o solicitud de prórroga y determina. Archiva oficio.</p> <p>¿Se autoriza solicitud?</p> <p>No:</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si: (Continúa en la actividad No. 9)</p> <p>Ampliación a lo adjudicado: (Continúa de la actividad No. 2)</p> <p>9. Elabora convenio modificatorio indicando:</p> <p>a) Premio.</p> <p>b) Antecedentes.</p> <p>c) Declaraciones.</p> <p>d) Clausulas en función de lo que se va a modificar. (Continúa en la actividad No. 14). Archiva memorándum.</p> <p>Elaboración de contrato: (Continúa de la actividad No. 2)</p> <p>10. Analiza la documentación recibida, coteja con el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento que la documentación a información legal y administrativa del proveedor sea correcta:</p> <p>a) Registro en el padrón.</p> <p>b) Constancia de situación fiscal.</p> <p>c) Acta constitutiva</p> <p>d) Curriculum de la empresa.</p> <p>e) Comprobante de domicilio.</p>	- Respuesta - Documentación	5 min				
Departamento de Formalización de Adquisiciones	<p>11. Informa mediante llamada telefónica al proveedor las observaciones en su información para su corrección en el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.</p> <p>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)</p> <p>No:</p> <p>13. Elabora contrato tomando en consideración el formato establecido, homologado y aprobado por la Secretaría de Administración con la siguiente información:</p> <p>a) Declaraciones del Gobierno del Estado.</p> <p>b) Declaraciones del proveedor:</p> <p>a. Nombre o razón social del proveedor.</p> <p>b. Acreditación de la existencia y personalidad del proveedor.</p> <p>c. Domicilio fiscal.</p> <p>d. Registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.</p> <p>c) Clausulada:</p> <p>a. Efecto del contrato.</p> <p>b. Monto del contrato.</p> <p>c. Forma de pago.</p> <p>d. Lugar, condiciones y plazo de entrega.</p> <p>e. Autorización de diferimientos y/o prórrogas.</p> <p>f. Vigencia del contrato.</p> <p>g. Cancelación total o parcial.</p> <p>h. Resolución administrativa del contrato.</p> <p>i. Procedimiento de la rescisión.</p> <p>j. Administrativa.</p> <p>k. Garantías de calidad.</p> <p>l. Tipo(s) de garantía.</p> <p>m. Ejecución de la póliza.</p> <p>n. Penas convencionales.</p> <p>o. Terminación anticipada del contrato.</p> <p>p. Responsabilidades del proveedor.</p>	- Contrato - Documentación	4 h				
Departamento de Formalización de Adquisiciones	<p>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.</p>	- Solicitud - Proyecto O-2 - Acuse	30 min				
Dirección Jurídica	<p>15. Recibe mediante memorándum dos juegos del proyecto de contrato o convenio modificatorio y revisa.</p> <p>¿Existen observaciones en el proyecto?</p> <p>Si:</p> <p>16. Turna mediante memorándum al Departamento de Formalización de Adquisiciones proyecto de contrato o convenio con observaciones y envía para su corrección. Archiva memorándum.</p> <p>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.</p>	- Solicitud - Proyecto O-2	N/D				
Departamento de Formalización de Adquisiciones	<p>18. Rubrica dos juegos originales del contrato o convenio y devuelve mediante memorándum al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su seguimiento. Archiva memorándum.</p>	- Memorándum - Documento O-2 - Solicitud	N/D				
Departamento de Formalización de Adquisiciones	<p>19. Recibe mediante memorándum dos juegos originales del contrato o convenio, recaba firmas de:</p> <p>Empresa:</p> <p>a) Persona que funge como representante legal del Proveedor.</p> <p>b) Testigo de asistencia.</p> <p>c) Persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales (Testigo).</p> <p>d) Persona que funge como titular de la Secretaría de Administración.</p> <p>Y solicita mediante:</p> <p>a) Oficio o memorándum firma de la persona</p>	- Documento O-2 - Memorándum	8 h				
Control del procedimiento				Control del procedimiento			
Clave	3A-MP2-SPRMYS-PS7-10	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	402
Clave	3A-MP2-SPRMYS-PS7-10	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	800

Control del procedimiento		Control del procedimiento							
Clave	IA-MP2-SPRM/5-PS7-10	Clave	IA-MP2-SPRM/5-PS7-10						
Financiamiento	Enero 2020	Financiamiento	Enero 2020						
Actualización	Mayo 2022	Actualización	Mayo 2022						
Página	122	Página	99						
Departamento de Planeación y Seguimiento	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: La Dirección de Recursos Materiales firmará después del proveedor y del testigo y la persona titular de la Secretaría de Administración, al último.		1 h	Dirección Jurídica	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.				
Departamento de Planeación y Seguimiento	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 requerimientos 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) Si:	- Documento O - Documento O	20 min	Departamento de Formalización de Adquisiciones	30. Recibe mediante oficio informe y solicitud con anexos e inicia procedimiento de rescisión de contrato o penalización. ¿Tipo de procedimiento? Rescisión de contrato: 31. Notifica mediante oficio al Departamento de Formalización de Adquisiciones a través de la Dirección de Recursos Materiales el inicio y el fin del procedimiento de rescisión de contrato. Archiva oficio, anexos y acuerdo. Fin del procedimiento. Penalización: 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).	- Solicitud - Anexos - Documento			N/D
Departamento de Planeación y Seguimiento	21. Envía de manera digital al Departamento de Planeación y Seguimiento las partidas de los bienes asignados para su ingreso a la base de datos. Archiva contrato.	- Documento O	10 min	Departamento de Formalización de Adquisiciones	33. Entrega bienes dentro de los diez días naturales: (Continúa de la actividad No. 27) 39. 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)	- Solicitud - Documento - Anexos		Exima	2 h
Departamento de Formalización de Adquisiciones	22. Recibe de manera digital las partidas de los bienes asignados, registra para la elaboración de requerimientos en la base de datos, imprime y entrega al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su seguimiento.	- Requerimiento	N/D		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 entiza con el procedimiento: "Recepción de bienes". ¿Se recibieron bienes?	- Garantía - Acuse			20 min
	23. Recibe requerimientos registrados en la base de datos, revisa y valida que estén correctos. ¿Existen observaciones? Si:	- Requerimiento	32 h						
	24. Solicita vía telefónica al Departamento de Planeación y Seguimiento realizar las correcciones correspondientes en el registro de los requerimientos en la base de datos.	- Requerimiento	5 min						
Departamento de Planeación y Seguimiento	25. Recibe solicitud, corrige, imprime los requerimientos registrados en la base de datos y entrega al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su revisión (retorna a la actividad No. 23). No:	- Requerimiento	N/D		35. Recibe mediante memorándum del Departamento de Almacén informe de la no recepción de bienes con acta circunstancial (retorna en la actividad No. 28). Si, fuera de tiempo:	- Circunstancial			5 min
Departamento de Formalización de Adquisiciones	26. Recaba firmas en los requerimientos 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.	- Requerimiento - Acuse	8 h		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. 37. Elabora cálculo de penalización con base al contrato o convenio modificatorio de prórroga (retorna a la actividad No. 29). Si: (Continúa de la actividad No. 34)	- Documentación			1 h
	27. Monitorea el cumplimiento del contrato o del convenio modificatorio. ¿El proveedor entrega bienes o garantía? No entrega bienes o garantía:		10 min		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.	- Documentación			1 h
	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 ganadora. g) Motivo de rescisión 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.	- Técnico - Contable	1 h	Proveedor	39. Solicita vía telefónica al proveedor los comprobantes fiscales correspondientes a los bienes adquiridos.	- Documentación			10 min
	29. Informa mediante oficio a la Dirección Jurídica el incumplimiento del contrato por parte del proveedor y solicita iniciar con el procedimiento de rescisión 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).	- Solicitud - Anexos - Acuse	2 h	Departamento de Formalización de Adquisiciones	40. Recibe solicitud y envía de manera física y digital al Departamento de Formalización de Adquisiciones los comprobantes fiscales para su seguimiento. 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. Seguimiento a las contrataciones: (Continúa de la actividad No. 2)	- Comprobantes - Tramite - Comprobantes - Documentación - Acuse			N/D
					42. Elabora circular dirigida a las Dependencias y Entidades de la APE, solicitando un informe detallado de cada uno de los actos y contratos	- Circular - Acuses			40 min

	<p>materia de la normatividad aplicable vigente, estableciendo lo siguiente para cumplir con la información:</p> <p>a) Forma. b) Términos. c) Plazos.</p> <p>Imprime, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales, envía y recaba acuses. Acuses.</p>		
Dependencia o Entidad	43. Recibe circular, integra en formato físico y digital la información indicada y envía mediante oficio en las fechas establecidas a la Secretaría Técnica del Comité de la Dirección de Recursos Materiales para su cumplimiento y recaba acuse. Archiva acuse y circular.	- Informe - Circular - Acuse	N/D
Dirección de Recursos Materiales	44. Recibe en el periodo estipulado informe correspondiente a los actos y contratos realizados por la Dependencia o Entidad y remite al Departamento de Formalización de Adquisiciones para su trámite.	- Informe	N/D
Departamento de Planeación y Seguimiento	45. Recibe informe correspondiente a las contrataciones efectuadas, revisa que la información este completa y correcta. Archiva informe.	- Informe	5 min
Fin del procedimiento.			







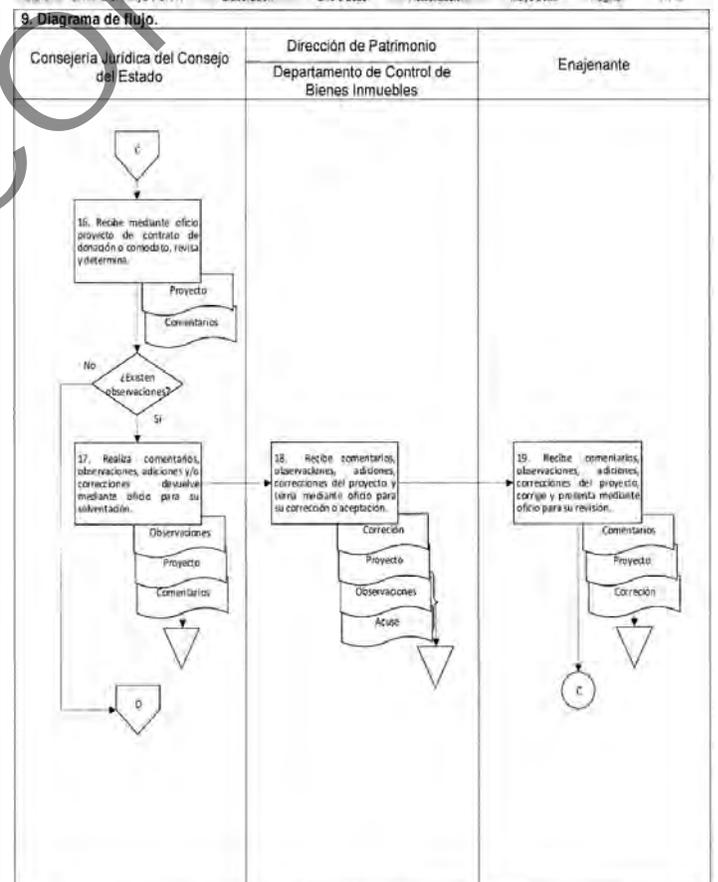
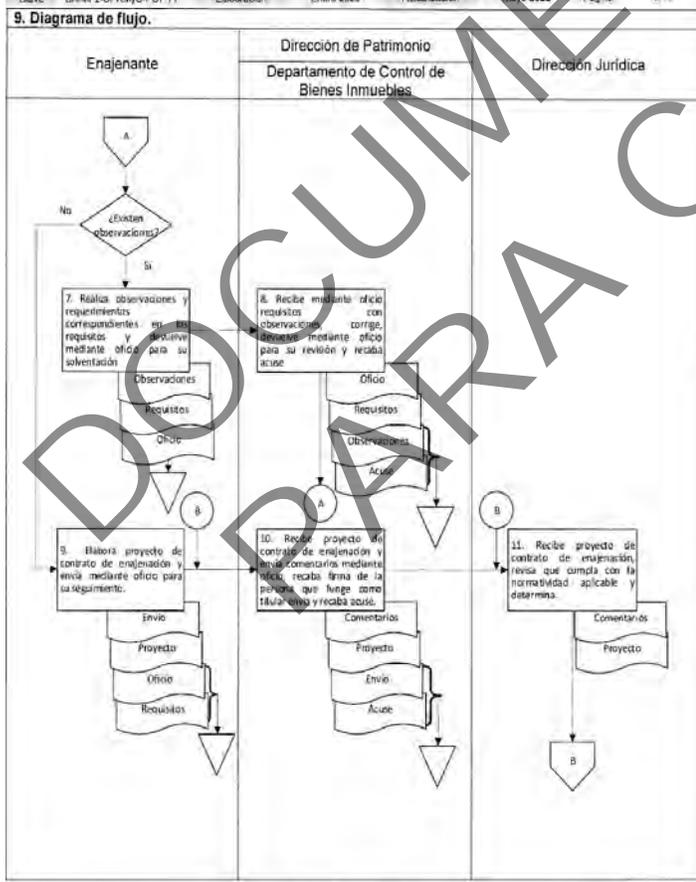
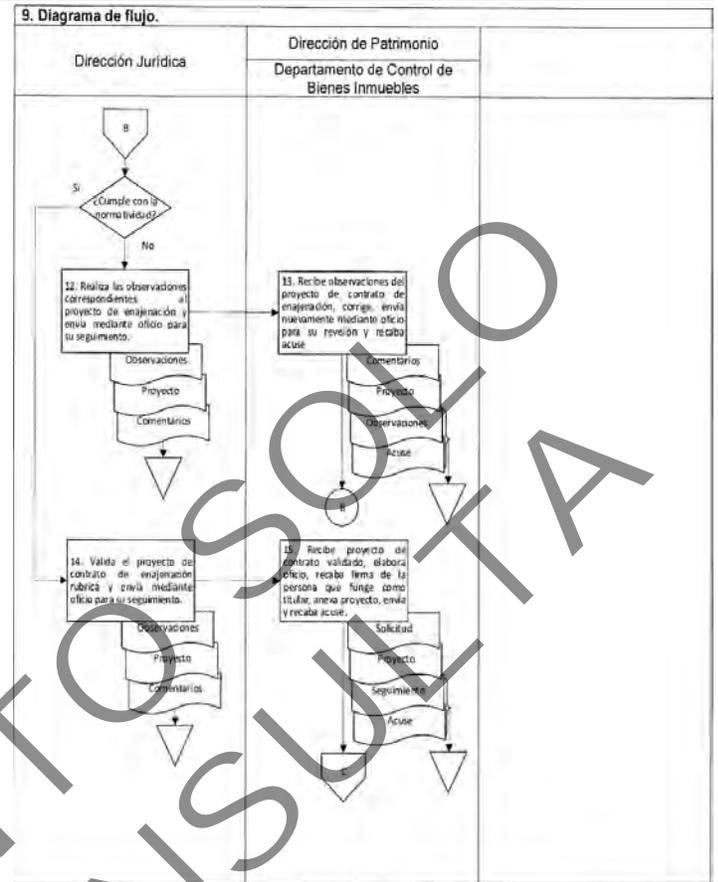
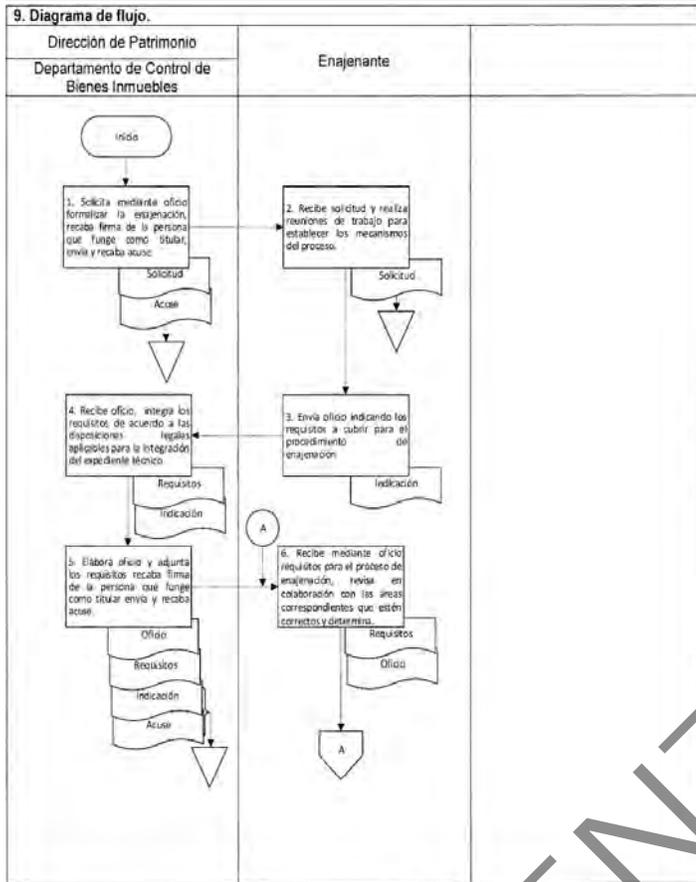
DOCUMENTO PARA CONSULTA

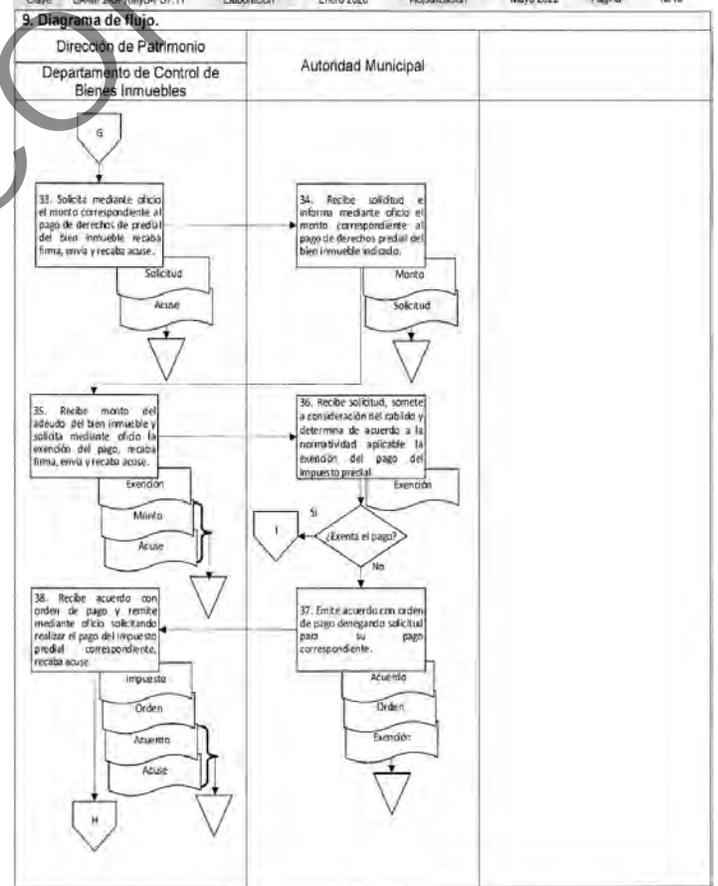
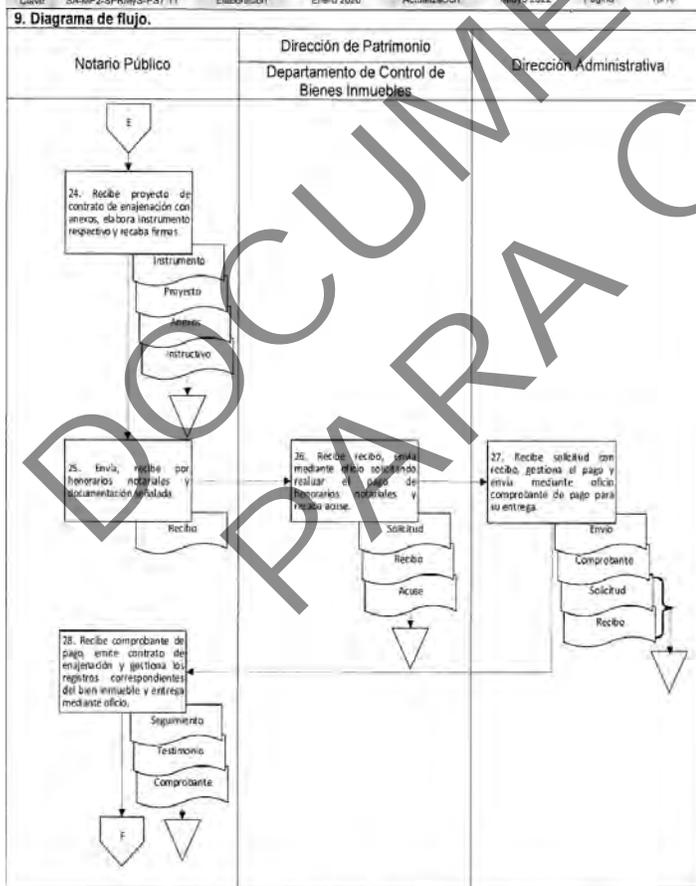
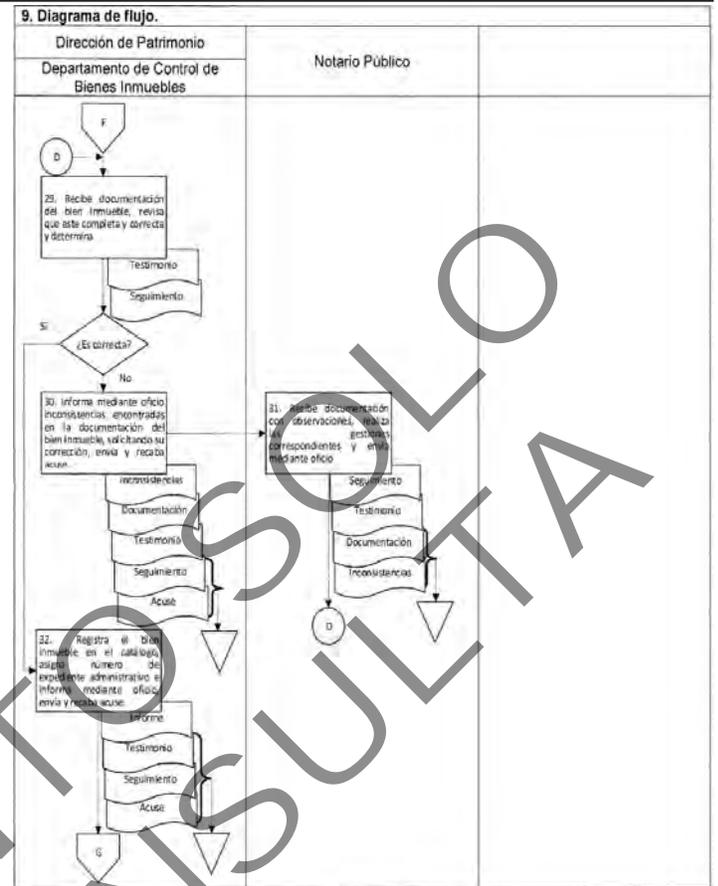
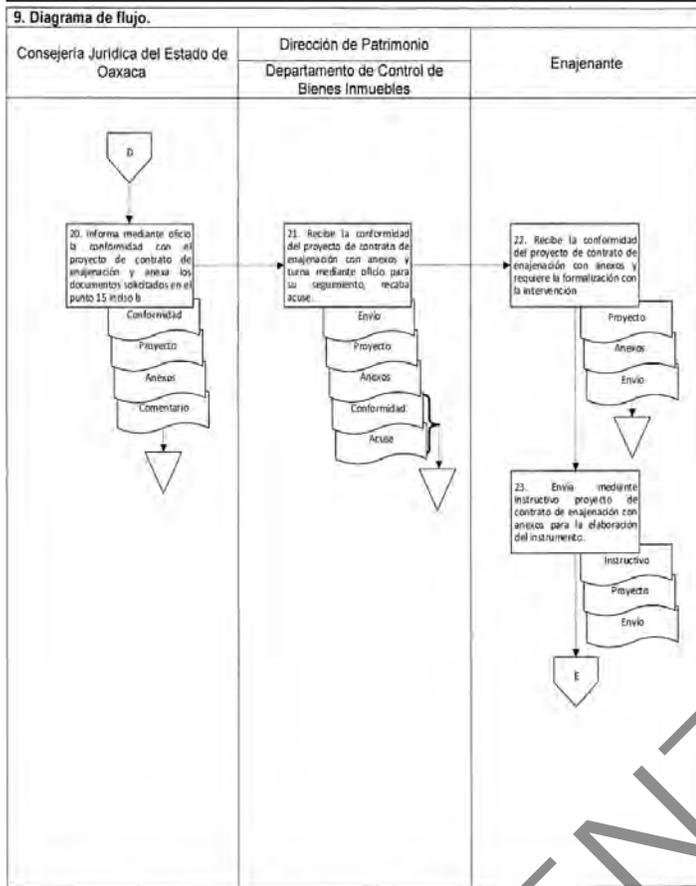
Elaboró: Lic. María de las Nieves Gladys de la O. Altamirano
Vo. Bo.: Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez
Aprueba: Lic. María del Cruz Martínez

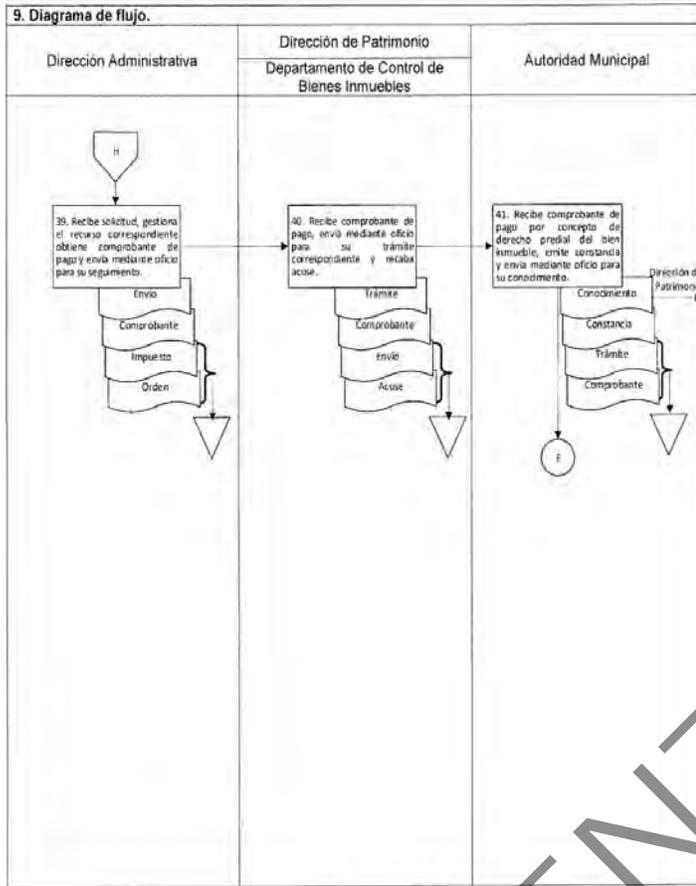
Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.		Departamento de Control de Bienes Inmuebles	8. Recibe mediante oficio requisitos con observaciones, corrige, devuelve mediante oficio al enajenante para su revisión y recaba acuse (retorna a la actividad No. 8). Archiva oficio y acuse.	- Oficio - Requisitos - Observaciones - Acuse	30 min
1. Nombre del procedimiento: Enajenación a favor del Gobierno del Estado. Insumo: Solicitud de enajenación. Producto/servicio: Contrato del bien inmueble a favor de gobierno del Estado. Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.		Enajenante	9. Elabora proyecto de contrato de enajenación y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio y requisitos.	- Envío - Proyecto - Oficio - Requisitos	N/D
2. Objetivo: Formalizar enajenaciones de bienes inmuebles para el uso, goce y aprovechamiento por el Gobierno del Estado a través de la normatividad vigente aplicable.		Departamento de Control de Bienes Inmuebles	10. Recibe proyecto de contrato de enajenación y envía comentarios mediante oficio a la Dirección Jurídica para su revisión y validación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Comentarios - Proyecto - Envío - Acuse	30 min
3. Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para enajenación a favor de Gobierno del Estado y finaliza cuando se genera el contrato del bien inmueble a favor del Gobierno del Estado.		Dirección Jurídica	11. Recibe proyecto de contrato de enajenación, revisa que cumple con la normatividad aplicable y determina. ¿Cumple con la normatividad? No:	- Comentarios - Proyecto	N/D
4. Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> 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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracciones I, XVII, XXIV, 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 I, III, IV, IX, X, XIII, XX y XXII; 66, I 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. 		Departamento de Control de Bienes Inmuebles	12. Realiza las observaciones correspondientes al proyecto de enajenación y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio.	- Observaciones - Proyecto - Comentarios	N/D
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan: <ul style="list-style-type: none"> Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Dirección Administrativa/Secretaría de Administración. Dirección Jurídica/Secretaría de Administración. Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio. Autoridad Municipal. Notario Público. Enajenante. 		Dirección Jurídica	13. Recibe observaciones del proyecto de contrato de enajenación, corrige en conjunto con el enajenante, envía nuevamente mediante oficio a la Dirección Jurídica para su revisión y recaba acuse (retorna a la actividad No. 11). Archiva oficio y acuse. Si:	- Comentarios - Proyecto - Observaciones - Acuse	30 min
6. Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		Dirección Jurídica	14. Valida el proyecto de contrato de enajenación mediante rubrica y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio.	- Seguimiento - Proyecto - Comentarios	N/D
7. Formatos: <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					

Control del procedimiento			
Clave	Elaboración	Actualización	Página
SA-MP2-SPPMYS-P57-11	Enero 2020	Mayo 2022	1/11
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 oficio al enajenante del bien inmueble formalizar la enajenación y requiere los requisitos a cubrir para tal efecto, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	Solicitud Acuse	45 min
Enajenante	2. Recibe solicitud y realiza reuniones de trabajo con la Dirección de Patrimonio y el Departamento de Control de Bienes Inmuebles para establecer los mecanismos del proceso. Archiva oficio.	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 enajenación.	- Indicación	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	4. Recibe oficio, integra los requisitos en colaboración con el enajenante de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para la integración del expediente técnico.	- Requisitos - Indicación	45 min
	5. Elabora oficio y adjunta los requisitos para el proceso de enajenación, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía al enajenante y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Oficio - Requisitos - Indicación - Acuse	8 h
Enajenante	6. Recibe mediante oficio requisitos para el proceso de enajenación, revisa en colaboración con las áreas correspondientes que estén correctos y determina. ¿Existen observaciones? Si:	- Requisitos - Oficio	N/D
	7. Realiza observaciones y requerimientos correspondientes en los requisitos y devuelve mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su solventación. Archiva oficio.	- Observaciones - Requisitos - Oficio	N/D

Control del procedimiento			
Clave	Elaboración	Actualización	Página
SA-MP2-SPPMYS-P57-11	Enero 2020	Mayo 2022	1/11
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	15. Recibe proyecto de contrato de enajenación validado, elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, solicitando lo siguiente: a) Se manifieste sobre su procedencia o bien, efectúe comentarios, observaciones, adiciones o correcciones que sean necesarias. b) Copias certificadas que acrediten la personalidad del Consejero Jurídico, así como sus datos personales. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, anexa proyecto de contrato de enajenación, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Solicitud - Proyecto - Seguimiento - Acuse	30 min
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	16. Recibe mediante oficio proyecto de contrato de donación o comodato, revisa y determina. ¿Existen observaciones? Si:	- Proyecto - Comentarios	N/D
	17. Realiza comentarios, observaciones, adiciones y/o correcciones del proyecto de contrato de enajenación y devuelve mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su solventación. Archiva oficio.	- Observaciones - Proyecto - Comentarios	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	18. Recibe comentarios, observaciones, adiciones, correcciones del proyecto de contrato de enajenación y turna mediante oficio al enajenante para su corrección o aceptación. Archiva oficio y acuse.	- Corrección - Proyecto - Observaciones - Acuse	30 min
Enajenante	19. Recibe comentarios, observaciones, adiciones, correcciones del proyecto de contrato de enajenación, 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. No: (Continúa de la actividad No. 16)	- Comentarios - Proyecto - Corrección	N/D







Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento 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: 13 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:
 El procedimiento inicia cuando se recibe el memorándum y anexos y finaliza cuando se genera el acta entrega del proveedor.

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 16 de septiembre de 2021. 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.

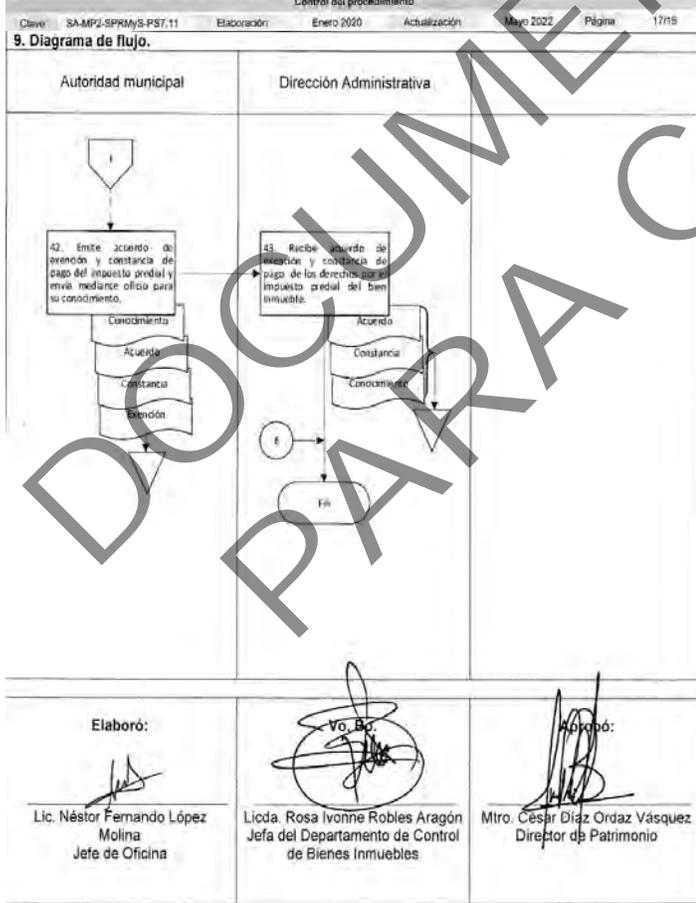
6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Entrada de almacén (Anexo 1)

Clave: SA-MPJ-SPRMYS-PS7.12 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 18/18

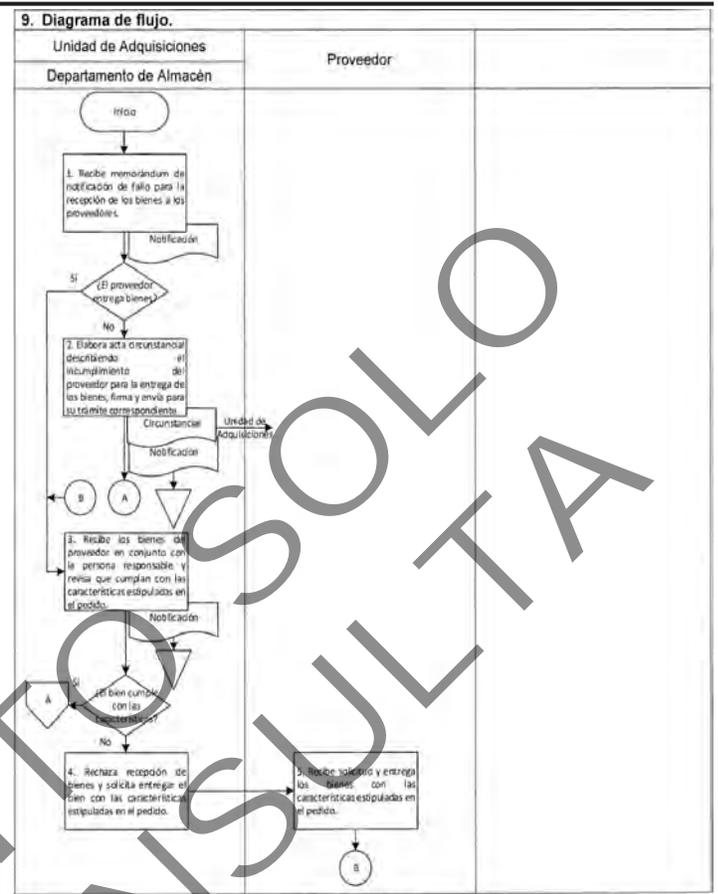


8. Descripción del procedimiento.

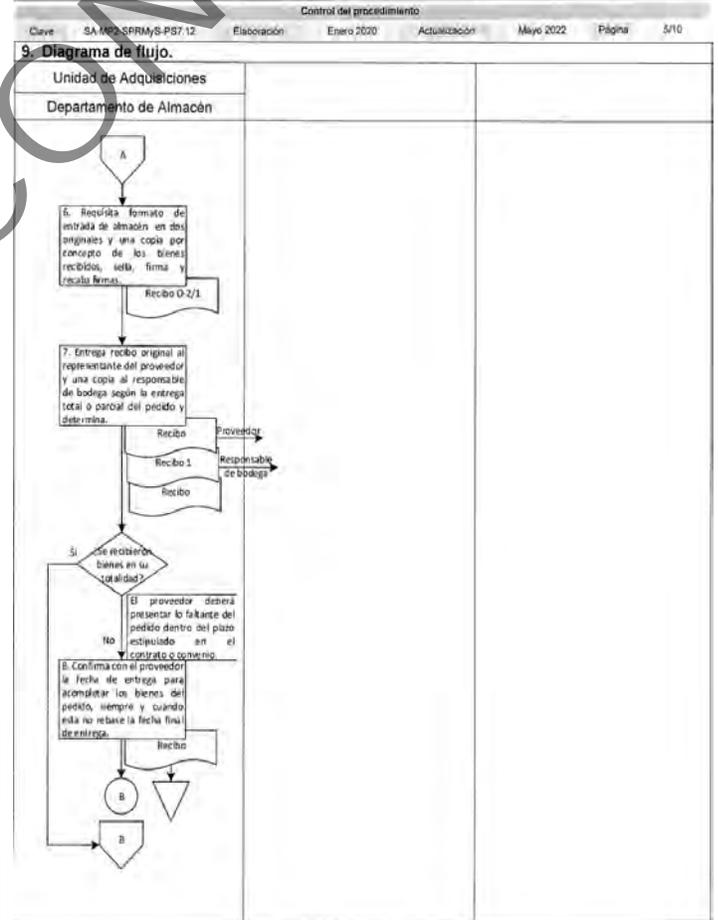
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Almacén	Inicio del procedimiento. 1. Recibe del Departamento de Formalización de Adquisiciones a través de memorándum notificación de fallo para la recepción de los bienes a los proveedores, indicando las siguientes 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? 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.	- Notificación	5 min
	Fin del procedimiento. Si: 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? No: 4. Rechaza recepción de bienes y solicita de manera verbal al proveedor entregar el bien con las características estipuladas en el pedido.	- Circunstancial - Notificación	20 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).	- Notificación	4 h
			5 min
			N/D

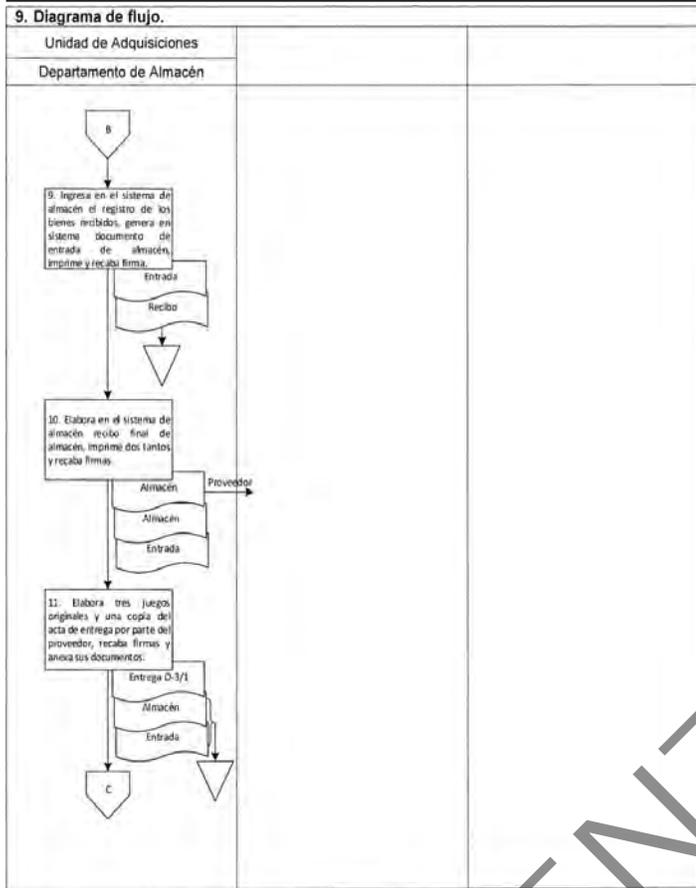
Clave: SA-MPJ-SPRMYS-PS7.12 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 2/10

Departamento de Almacén	<p>Si:</p> <p>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:</p> <p>a) Entrega: persona que representa al proveedor.</p> <p>b) Recibe: persona responsable del almacén.</p> <p>c) Visto bueno: persona que funge como titular del Departamento de Almacén.</p>	- Recibo O-2/1	30 min
	<p>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.</p> <p>¿Se recibieron bienes en su totalidad?</p>	- Recibo - Recibo 1 - Recibo	15 min
	<p>No:</p> <p>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.</p> <p>Nota: El proveedor deberá presentar lo faltante del pedido dentro del plazo estipulado en el contrato o convenio.</p>	- Recibo	10 min
	<p>Si:</p> <p>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:</p> <p>a) Entrega: persona que representa al proveedor.</p> <p>b) Recibe: persona responsable del almacén.</p> <p>c) Visto bueno: persona que funge como titular del Departamento de Almacén.</p> <p>Archiva recibo.</p>	- Entrada - Recibo	2 h
	<p>10. Elabora en el sistema de almacén recibo final de almacén, imprime dos tantos y recaba las siguientes firmas:</p> <p>a) Entrega: persona que representa al proveedor.</p> <p>b) Recibe: persona responsable del almacén.</p> <p>c) Visto bueno: persona que funge como titular del Departamento de Almacén.</p> <p>Entrega un recibo al proveedor.</p>	- Almacén - Almacén - Entrada	2 h

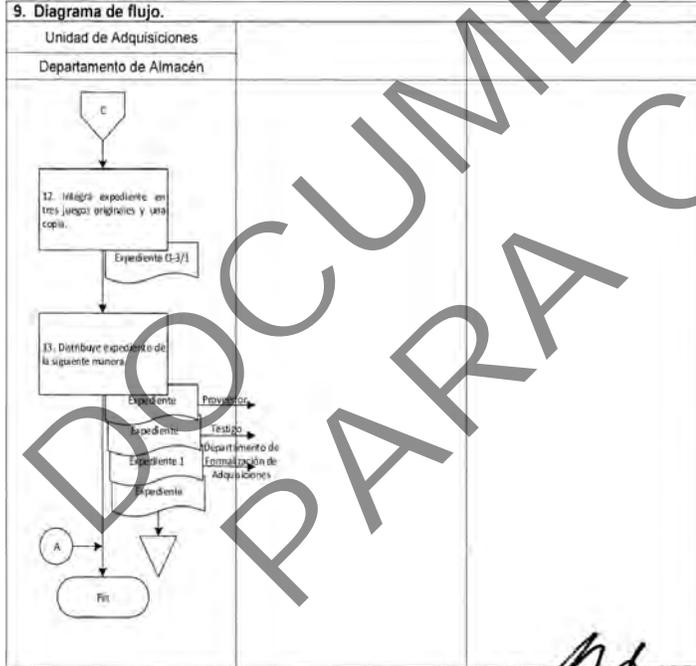


Control del procedimiento			
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS7-12	Elaboración	Enero 2020
		Actualización	Mayo 2022
		Página	3/10
Departamento de Almacén	<p>11. Elabora tres juegos originales y una copia del acta de entrega por parte del proveedor indicando:</p> <p>a) Fecha de recepción.</p> <p>b) Nombre del proveedor.</p> <p>c) Bienes recibidos.</p> <p>d) Nombre de las personas participantes en el acto.</p> <p>e) Importe total de los bienes.</p> <p>Recaba firmas de las personas participantes y anexa sus documentos de comprobación de identidad. Archiva recibo y documento de entrada.</p>	- Entrega O-3/1 - Almacén - Entrada	3 h
	<p>12. Integra expediente en tres juegos originales y una copia con:</p> <p>a) Acta de entrega por parte del proveedor.</p> <p>b) Pedido.</p> <p>c) Copia del recibo.</p>	- Expediente O-3/1	1 h
	<p>13. Distribuye expediente de la siguiente manera:</p> <p>a) Original al proveedor.</p> <p>b) Original al testigo (en su caso).</p> <p>c) Copia al Departamento de Formalización de Adquisiciones.</p> <p>Archiva expediente original.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	- Expediente - Expediente - Expediente 1 - Expediente	10 min





Control del procedimiento



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. Néstor Cruz Martínez
Director de Recursos Materiales

Control del procedimiento

Anexo 1. Formato de entrada de almacén (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ENTRADA DE ALMACÉN
CON ESTE REGISTRO SE DEBE REALIZAR LA ENTREGA A LA ENTIDAD DESTINATARIA.

ENTRADA No. 1
No. PEDIDO 2
No. MODELO 3
No. AGUADONDE CONTE. 4
No. AGUADONDE CONTE. 5

PRECIO UNITARIO 15
IMPORTE TOTAL 16

UNIDAD DE MEDIDA 13
MARCA 12
DESCRIPCIÓN 11

COODEN 10
TELEFONO 9
CATEGORIA 8

PRECIO 7
N.º DE 6

IVA 21
TOTAL 22
TOTAL 23

IMPORTE DEL PROVEEDOR 17
IMPORTE TOTAL CON LETRA 18
OBSERVACIONES 19
COMENTARIOS ADICIONALES 24

No. 20
No. 25
No. 26

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ENTRADA DE ALMACÉN

Control del procedimiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SEÑALARA
(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 nombre completo 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.

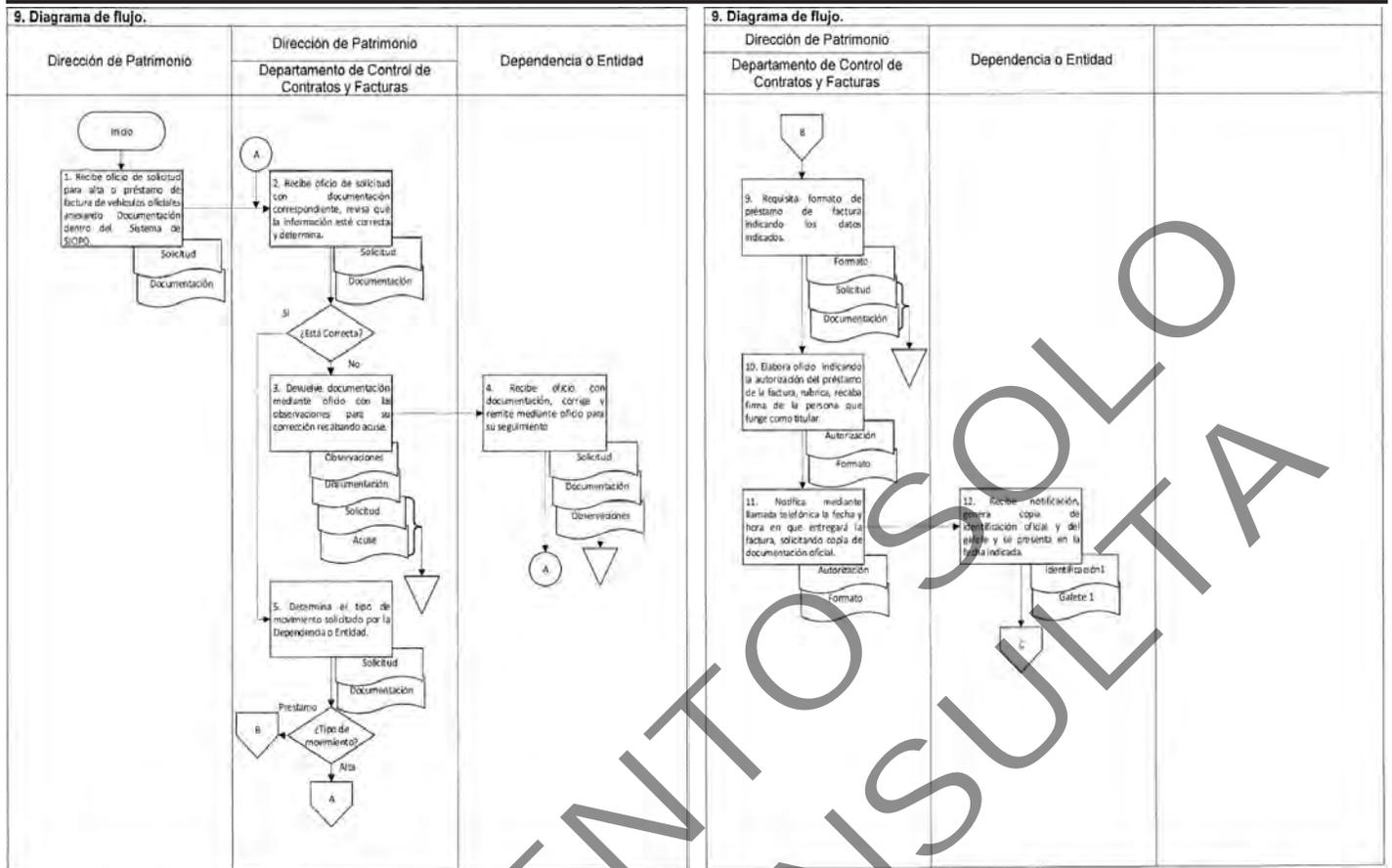
Control del procedimiento

Nombre del proceso: Gestionar la adquisición, arrendamiento y servicios generales.	
1. Nombre del procedimiento: Alta y préstamo de facturas vehiculares.	
Insumo: Oficio de solicitud y documentación soporte.	
Producto/servicio: Oficio de alta de factura vehicular u oficio de préstamo de factura.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.	
2. Objetivo:	Tiempo de ejecución: 34 horas/15 minutos.
Dar de alta las facturas en el Sistema de Control de Inventario Patrimonial del Estado de Oaxaca para efectos de armonización contable, resguardo y préstamo a las Dependencias o Entidades solicitantes a través de la normatividad vigente.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud y la documentación soporte para el alta o préstamo de la factura vehicular y termina cuando se entrega el oficio de alta de factura o de préstamo de factura.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020. Artículo 46, fracciones I, XXI. 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 IX, XII, XIII, XXII y XXIII; 67, I, 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencia o Entidad. Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> Vale para préstamo de factura. (Anexo 1). 	

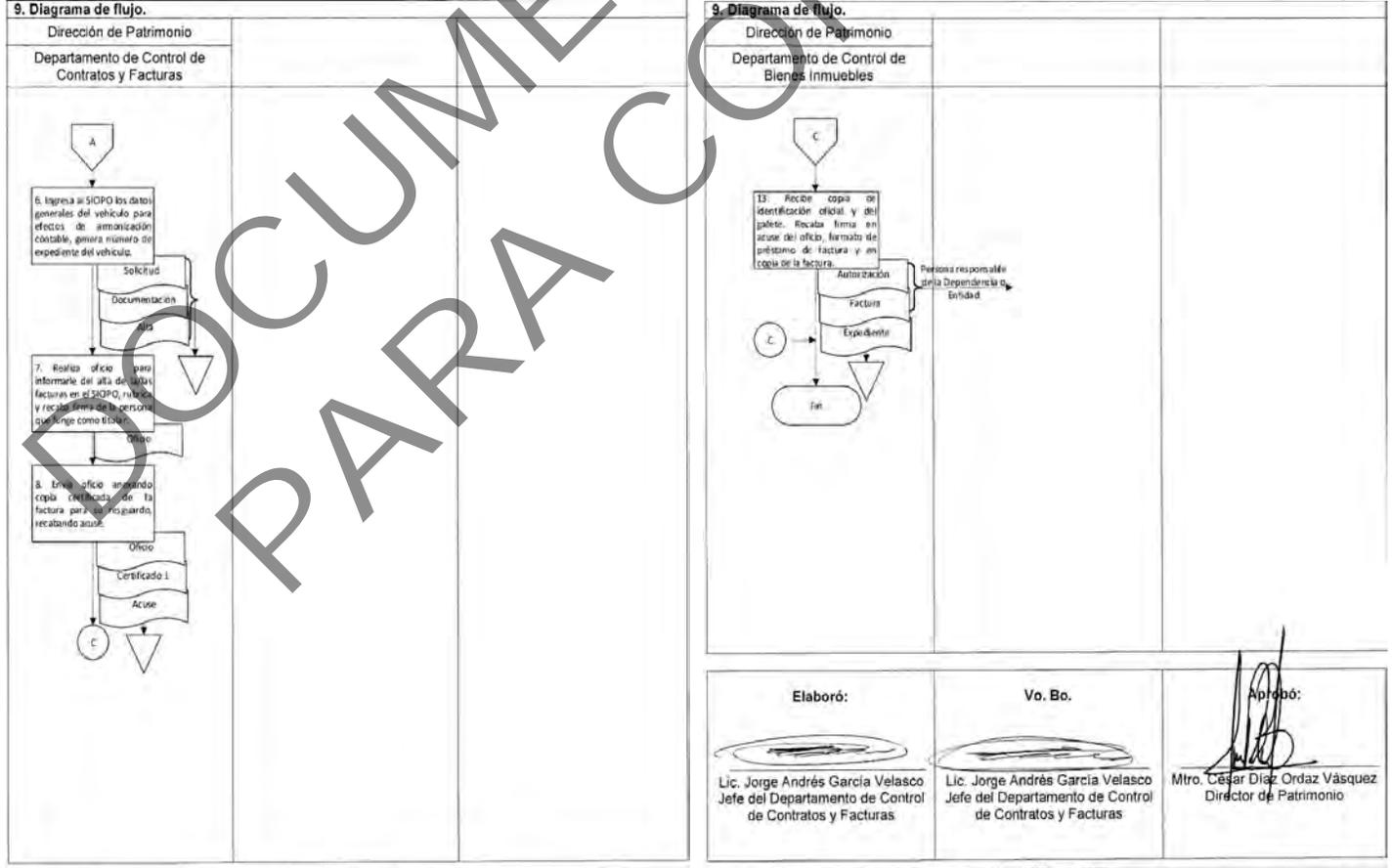
7. Realiza oficio dirigido al área responsable de la Dependencia o Entidad para informarle del alta de la/s facturas en el SICIPO, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio.	- Oficio	40 min
9. Envía oficio a la Dependencia o Entidad solicitante anexando copia certificada de la factura para su resguardo, recabando acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Certificada - Acuse	30 min
Fin del procedimiento.		
Préstamo:		
10. Requisita formato de préstamo de factura indicando los siguientes datos: a) Datos generales de la Dependencia o Entidad. b) Número de oficio por el cual la solicita. c) Número de factura. d) Número de folio de préstamo. e) Fecha de vigencia del préstamo. f) Motivo del préstamo. Archiva oficio y documentación.	- Formato - Solicitud - Documentación	40 min
11. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad indicando la autorización del préstamo de la factura indicando folio del formato, expediente y número de factura, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio.	- Autorización - Formato	40 min
12. Notifica mediante llamada telefónica a la persona solicitante la fecha y hora en que entregará la factura, solicitando copia de documentación oficial.	- Autorización - Formato	15 min
13. Recibe notificación, genera copia de identificación oficial y del gafete y se presenta en la oficina del Departamento de Control de Contratos y facturas en la fecha indicada.	- Identificación 1 - Gafete 1	N/D
14. Recibe copia de identificación oficial y del gafete de la persona responsable de la Dependencia o Entidad en la fecha programada, realiza lo siguiente: a) Firma en el formato de préstamo de factura. b) Recaba firma en el formato de préstamo de factura de la persona representante de la Dependencia o Entidad. c) Entrega factura original. d) Entrega oficio de autorización de préstamo.	- Autorización - Factura - Expediente	45 min

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Patrimonio	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Dependencia o Entidad oficio de solicitud para alta o préstamo de factura de vehículos oficiales anexando la siguiente documentación dentro del Sistema de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO):</p> <p>a) Alta</p> <p>a. Factura original.</p> <p>b. Testimonio Notarial Original y/o Copia Certificada por Notario Público Original.</p> <p>c. Expediente Administrativo.</p> <p>b) Préstamo</p> <p>a. Copia simple de la factura original.</p> <p>b. Datos del vehículo.</p> <p>c. La solicitud debe indicar el motivo del préstamo de la factura.</p> <p>Y turna por sistema la documentación al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su seguimiento.</p>	- Solicitud - Documentación	20 min
Departamento de Control de Contratos y Facturas	<p>2. Recibe oficio de solicitud con documentación correspondiente, revisa que la información esté correcta y determina:</p> <p>¿Está correcta?</p> <p>No:</p>	- Solicitud - Documentación	20 min
Dependencia o Entidad	<p>3. Devuelve documentación mediante oficio a la Dependencia o Entidad con las observaciones para su corrección recabando acuse. Archiva acuse.</p> <p>4. Recibe oficio con documentación, corrige y remite mediante oficio al Departamento de Control de Contratos y Facturas a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio.</p>	- Observaciones - Documentación - Solicitud - Acuse	30 min
Dependencia o Entidad	<p>5. Recibe oficio con documentación, corrige y remite mediante oficio al Departamento de Control de Contratos y Facturas a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento (retorna a la actividad No. 2). Archiva oficio.</p> <p>Si:</p>	- Solicitud - Documentación	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	<p>6. Determina el tipo de movimiento solicitado por la Dependencia o Entidad.</p> <p>¿Tipo de movimiento?</p> <p>Alta:</p>	- Solicitud - Documentación	5 min
Departamento de Control de Contratos y Facturas	<p>7. Ingresar al SICIPO los datos generales del vehículo de la Dependencia o Entidad para efectos de armonización contable, genera número de expediente administrativo del vehículo. Archiva oficio, documentación y alta.</p>	- Solicitud - Documentación - Alta	30 min

Recaba acuse del oficio y en copia simple de la factura e integra al expediente con copia de identificación y de gafete. Archiva expediente.		
Fin del procedimiento.		



Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.13 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 5/9



Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.13 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 6/9

Elaboró: Lic. Jorge Andrés García Velasco
Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas

Vo. Bo. Lic. Jorge Andrés García Velasco
Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas

Aprobó: Mtro. César Díaz Ordaz Vásquez
Director de Patrimonio

Anexo 1.

Formato de vale para préstamo de factura. (Consta de una foja)

Oaxaca

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRATOS Y FACTURAS

VALE PARA PRÉSTAMO DE FACTURA

FOLIO: (1)

ENTE PÚBLICO:	(2)
UNIDAD RESPONSABLE:	(3)
SOLICITANTE:	(4)
TELÉFONO: (5)	EXT: (6) FECHA: (7)
FACTURA	
NÚMERO (8)	EXPEDIENTE (9) ASUNTO: (10)
NÚMERO DE OFICIO: (11)	(14)
FECHA DE COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN:	(12)
OBSERVACIONES:	(13)

NOTA: me comprometo a dar buen uso y mantener en buen estado la (4) factura (8) y devolverla (1) en el momento en que termine los trámites correspondientes.

Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA

(14) (15)

WWW.OAXACA.GOB.MX

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO SE ANOTARÁ
(1)	El folio consecutivo del formato.
(2)	El nombre de la Dependencia o Entidad que solicita el préstamo de la factura.
(3)	Nombre de la Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad que solicita el préstamo de la factura.
(4)	Nombre completo y cargo de la persona responsable que solicita el préstamo de la factura.
(5)	El número telefónico de la oficina de la persona responsable del préstamo.
(6)	La extensión telefónica de la oficina de la persona responsable del préstamo.
(7)	La fecha en que se genero el oficio de entrega de la factura.
(8)	El número de la factura original.
(9)	El número de expediente donde se resguarda la factura.
(10)	El asunto por el que se solicita el préstamo de la factura.
(11)	La fecha y el número de oficio emitido por la Dependencia o Entidad en donde solicita el préstamo de la factura.
(12)	La fecha de compromiso de devolución de la factura original.
(13)	Observaciones adicionales respecto al préstamo de la factura.
(14)	Nombre completo, cargo y firma de la persona que funge como titular del Departamento de Control de Contratos y Facturas.
(15)	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable de la Dependencia o Entidad que recibirá la factura original.

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS7.13 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 0/0

Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles y servicios generales

1. Nombre del procedimiento: Entrega de bienes muebles a las Dependencias y Entidades.
Insuno: 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 muebles 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:
El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de salida de almacén y finaliza cuando se entregan los bienes muebles.

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 18 de septiembre de 2021. 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-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:

- Dependencia o Entidad.
- Departamento de Almacén/ Unidad de Adquisiciones.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- Salida de almacén. (Anexo 1)

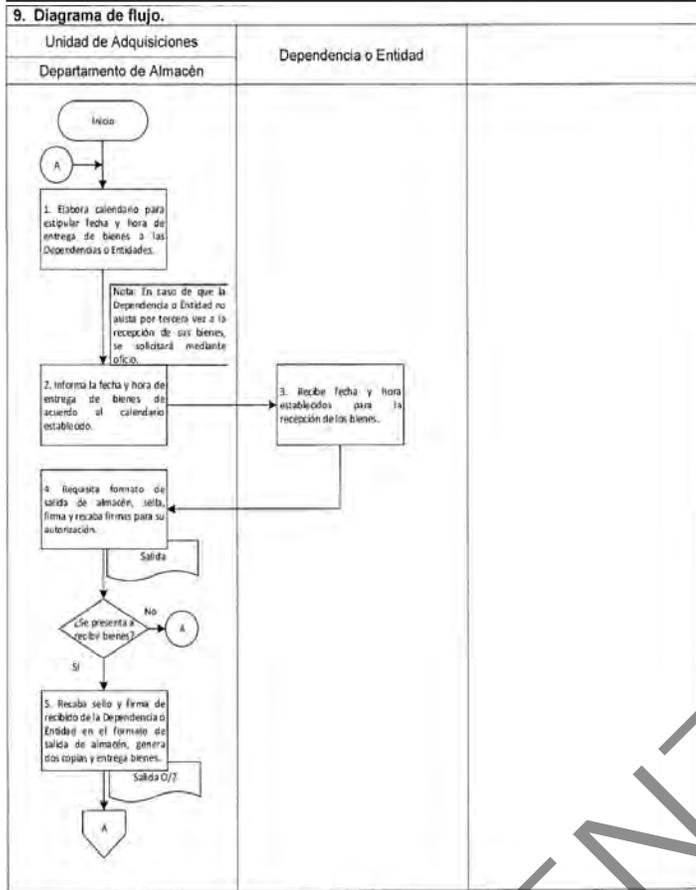
Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.1 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 1/7

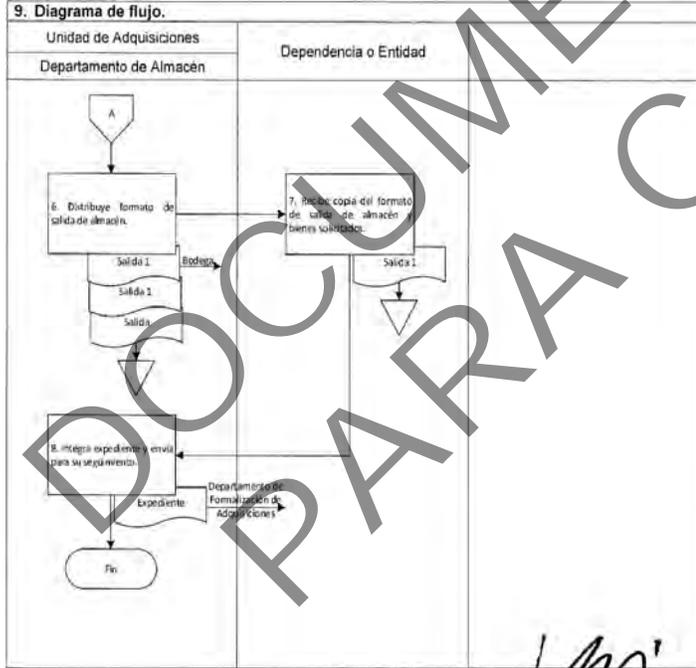
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Almacén	1. Elabora calendario de manera digital para estipular fecha y hora de entrega de bienes a la Dependencia o Entidad.		1 h
	2. Informa mediante llamada telefónica a la Dependencia o Entidad, la fecha y hora de entrega de bienes de acuerdo al calendario establecido.		10 min
	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.		
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.	- Salida	30 min
	¿La Dependencia o Entidad se presenta a recibir bienes? No: (Retorna a la actividad No. 1) Si:		
	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.	- 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.	- Salida 1 - Salida 1 - 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.	- Salida 1	N/D
	Fin del procedimiento.		
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.	- Expediente	10 min
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.1 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 3/7



Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS8.1 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 4/7



Elaboró: Lic. Jorge Castellanos García, Jefe del Departamento de Almacén.
Vo. Bo.: Lic. Orlando Francisco De Jesús Sánchez, Jefe de Unidad de Adquisiciones.
Aprobó: Lic. María Isabel Cruz Martínez, Directora de Recursos Materiales.

Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS8.1 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 5/7

Anexo 1. Formato de salida de almacén (consta de una foja tamaño carta, orientación horizontal).

SALIDA DE ALMACÉN

NO. ANOT. (1) FECHA (9) DESCRIPCIÓN (12) UNIDADES DE MEDIDA (14) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

NO. CONV. (2) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

NO. PROCESO (3) TELEFONO (10) ATRIBUTO (7) UNIDADES DE MEDIDA (14) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

NO. SESION (4) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

CLAVE PRESUPUESTARIA (5) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

NO. PARTIDA PRESUPUESTARIA (6) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE (8) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

DEPENDENCIA PERTENECIENTE A LA UNIDAD RESPONSABLE SOLICITANTE (9) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

FECHA DEL DIA EN QUE LOS BIENES SALEN DEL ALMACEN (9) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

NO. TELEFONO DEL PROVEEDOR (10) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

CODIGO DEL BIEN (11) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

Características del bien (12) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

La marca del bien (13) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

La unidad de medida que le corresponde al bien adquirido (14) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

La cantidad de bienes solicitados por la Dependencia o Entidad (15) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

La cantidad de bienes que se surtieron a la Dependencia o Entidad (16) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

El importe unitario de los bienes adquiridos del mismo tipo (17) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

La suma de los precios de los importes totales de los bienes (18) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

Los comentarios adicionales u observaciones (19) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

El número de páginas que integran la salida (20) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

La suma de los bienes que se les está dando salida sobre los bienes (21) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

Firma de entregado de la persona que funge como titular del Departamento de Almacén (22) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

Firma de visto bueno de la persona que funge como titular de la Unidad de Adquisiciones (23) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

Firma de autorización de la persona que funge como titular de la Dirección de Recursos Materiales (24) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

Nombre completo y firma de la persona representante de la Dependencia o Entidad que recibe los bienes (25) MARCA (13) CODIGO (11) CANTIDAD DE SOLICITADA (15) CANTIDAD DE ENTREGADA (16) VALOR UNITARIO (17) TOTAL (18)

Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS8.1 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 6/7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 corresponde 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 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)	Firma 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.

Control del procedimiento
Clave SA-MP2-SPRMYS-PS8.1 Elaboración Enero 2020 Actualización Mayo 2022 Página 7/7

Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles 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: Oficio de solicitud para uso del bien inmueble.	
Producto/servicio: Acta de entrega-recepción del bien.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.	
2. Objetivo:	Tiempo de ejecución: 55 horas/45 minutos.
Elaborar actas entrega-recepción para formalizar el uso y/o aprovechamiento de bienes inmuebles a las Dependencias o Entidades aplicando la normatividad vigente.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud para uso y/o aprovechamiento de un bien inmueble y termina cuando se formaliza el acta entrega-recepción del bien inmueble.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracciones I, XXVII, XXXVIII 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 I, III, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XVIII, XX, XXII, XXIV; 66, I, III, IV-VII 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:	
<ul style="list-style-type: none"> Dependencia o Entidad. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Secretaría de Administración Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> El requirente podrá ser alguno de los siguientes: Dependencias, Entidades, órgano desconcentrado, autoridad municipal u organizaciones no lucrativas. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

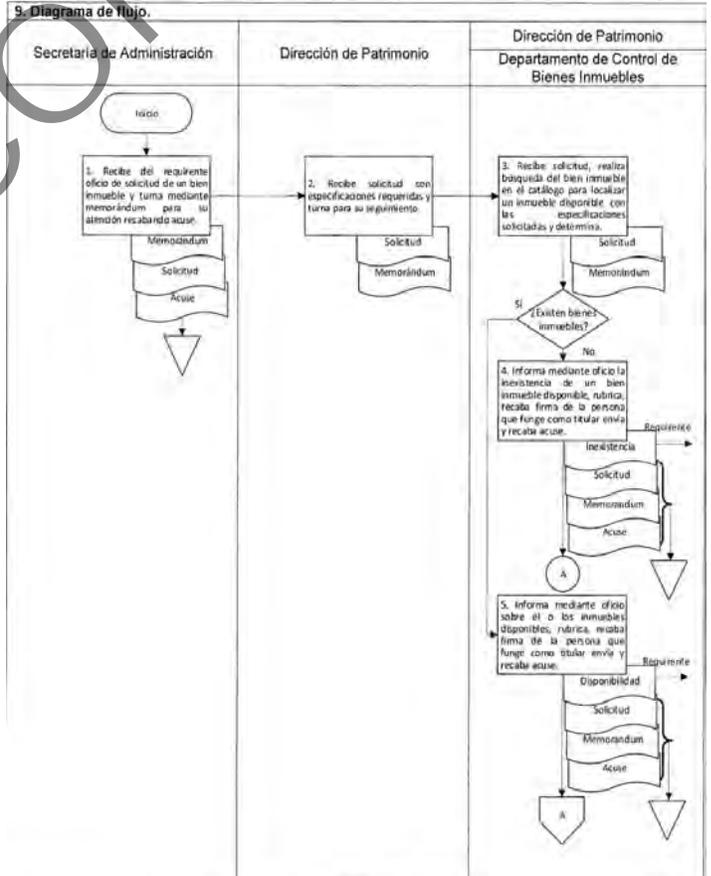
Control del procedimiento					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS8.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022
Página					18

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Administración	1. Inicia el procedimiento. Recibe del requirente oficio de solicitud de un bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado con las siguientes especificaciones: a) Superficie. b) Ubicación. c) Con construcción o lote baldío. d) Objeto de uso del inmueble. e) Periodo para el que se requiere el inmueble. Y turna mediante memorándum a la Dirección de Patrimonio para su atención recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Solicitud - Acuse	30 min
Dirección de Patrimonio	2. Recibe solicitud con especificaciones requeridas y turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento.	- Solicitud - Memorándum	15 min
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	3. Recibe solicitud, analiza información, realiza búsqueda del bien inmueble en el catálogo de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para localizar un inmueble disponible con las especificaciones solicitadas y determina. ¿Existen bienes inmuebles? No: 4. Informa mediante oficio al requirente la inexistencia de un bien inmueble disponible con las especificaciones solicitadas, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva oficio, memorándum y acuse. Fin del procedimiento. Si: 5. Informa mediante oficio al requirente sobre el o los inmuebles disponibles con las especificaciones solicitadas, señalando fecha, hora y lugar programado para realizar el recorrido en el inmueble y determinar si cumple con sus necesidades, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva oficio, memorándum y acuse. 6. Recibe al requirente en la fecha programada y determina si es útil a sus necesidades. ¿Es útil a sus necesidades?	- Solicitud - Memorándum	4 h
		- Inexistencia - Solicitud - Memorándum - Acuse	1 h
		- Disponibilidad - Solicitud - Memorándum - Acuse	4 h
			1 h

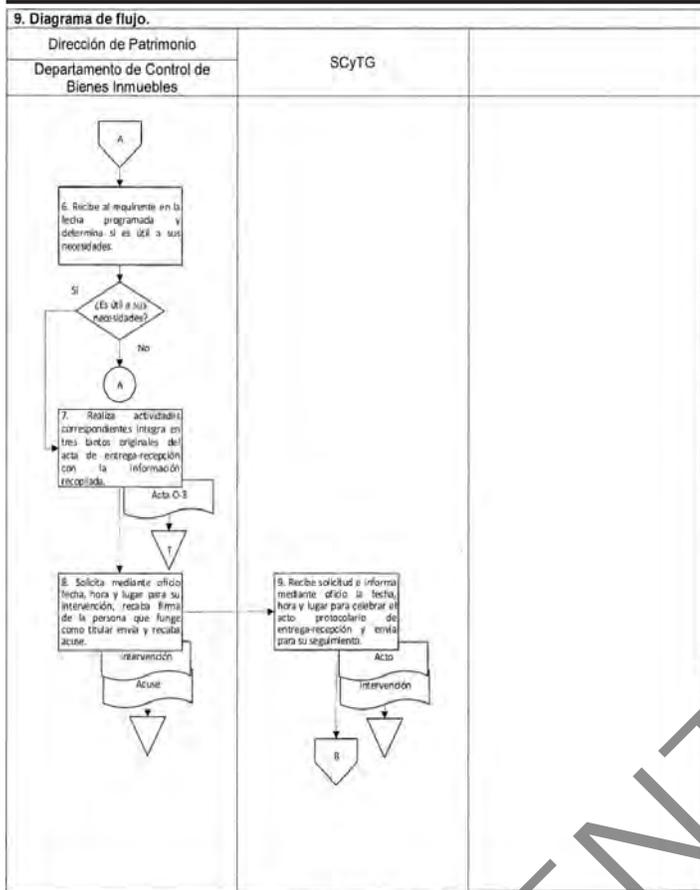
Control del procedimiento					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS8.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022
Página					18

No:	Fin del procedimiento.	Si:	
7.	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 en tres tantos originales del acta de entrega-recepción con la información recopilada. Archiva temporalmente actas.	- Acta O-3	40 h
8.	Solicita mediante oficio a la SCyTG, fecha, hora y lugar para su intervención en el acto protocolario de entrega-recepción, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Intervención - Acuse	30 min
9.	Recibe solicitud e informa mediante oficio la fecha, hora y lugar para celebrar el acto protocolario de entrega-recepción, y envía al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio.	- Acto - Intervención	ND
10.	Recibe informe y notifica mediante oficio al requirente la fecha, hora y lugar establecido por la SCyTG para realizar la suscripción del acta entrega-recepción y anexos, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Notificación - Acto - Acuse	30 min
11.	Realiza reunión en la fecha, hora y lugar programada y recaba firma en tres tantos del acta entrega con anexos de los siguientes: a) Requirente. 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) Requirente. b) Dirección de Patrimonio. Archiva acta.	- Acta - Acta - Acta	4 h

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS8.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022
Página					18



Control del procedimiento					
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS8.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022
Página					18



Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Alta y baja de placas vehiculares.
Insumo: Oficio de solicitud y documentación soporte para alta o baja de placas vehiculares.
Producto/servicio: Oficio de alta o baja vehicular.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.
Tiempo de ejecución: 35 horas/45 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:
 El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud y documentación soporte para alta o baja de placas vehiculares y termina cuando se genera el alta o baja vehicular.

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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracciones I, XXI, XXV, XXVII y XXXVIII.
- 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, III, IV, IX, XIII, XIV, XXII y XXIII; 67, I, II, III, IV 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:

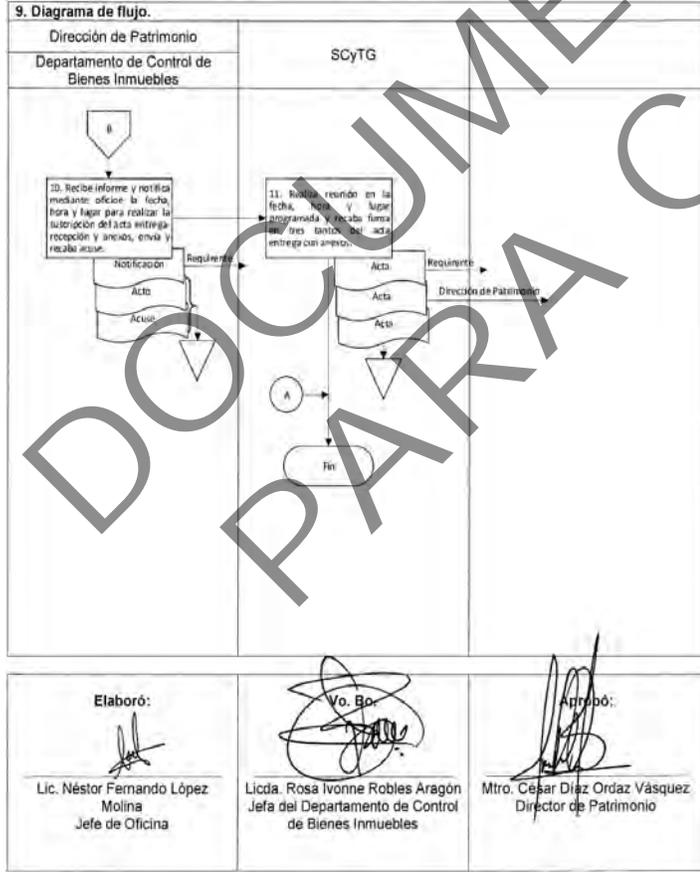
- Dependencia o Entidad.
- Secretaría de Movilidad.
- Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.

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:

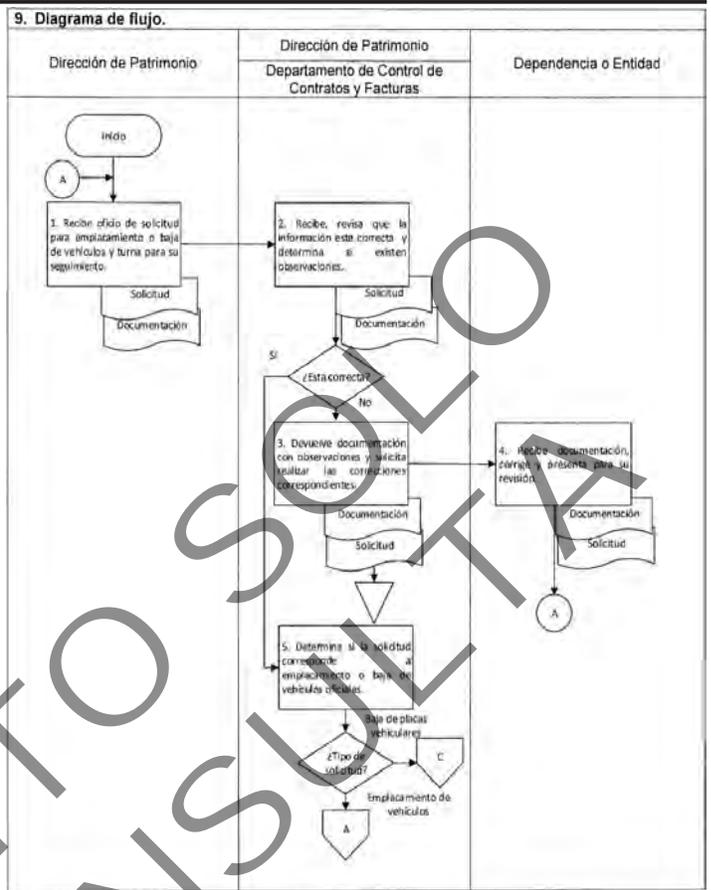
- No aplica.



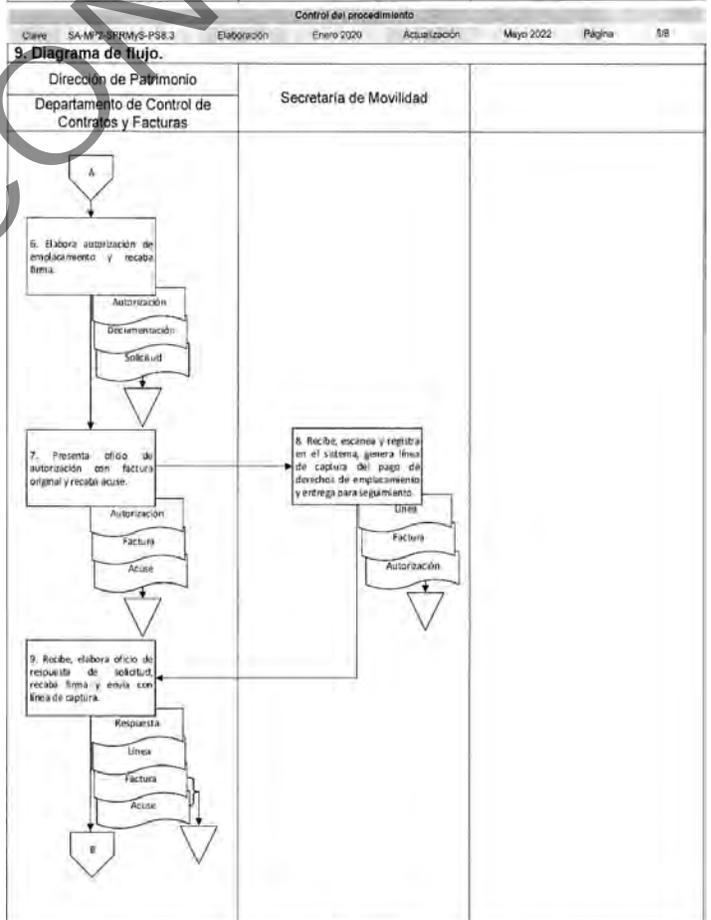
8. Descripción del procedimiento.

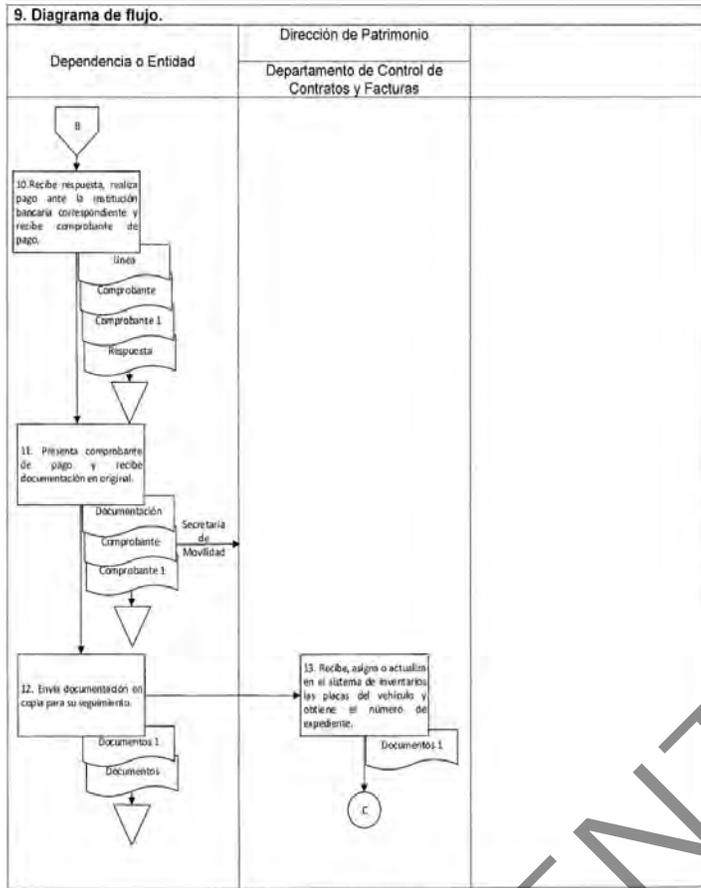
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Patrimonio	1. Recibe de la Dependencia o Entidad oficio de solicitud para emplacamiento o baja de vehículos oficiales con copia de la siguiente documentación: Emplacamiento: a) Factura original del vehículo. Baja: a) Pago de las últimas cinco tenencias. b) Copias certificadas de la denuncia o robo, averiguación previa o carpeta de investigación (robo). c) Carta de pérdida total emitida por la aseguradora (robo o siniestro). Y turna al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su seguimiento.	- Solicitud - 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 si existen observaciones. ¿Está correcta? No:	- Solicitud - Documentación	15 min
Dependencia o Entidad	3. Devuelve documentación con observaciones a la Dependencia o Entidad y solicita realizar las correcciones correspondientes. Archiva oficio.	- Documentación - Solicitud	1 h
Departamento de Control de Contratos y Facturas	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). Sí:	- Solicitud - Documentación	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	5. Determina si la solicitud corresponde a emplacamiento o baja de vehículos oficiales. ¿Tipo de solicitud? Emplacamiento de vehículos:	- Solicitud - Documentación	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.	- Autorización - Documentación - Solicitud	16 h

Secretaría de Movilidad	7. Presenta oficio de autorización con factura original a la Secretaría de Movilidad y recaba acuse. Archiva acuse.	- Autorización - Factura - Acuse	30 min
Secretaría de Movilidad	8. Recibe oficio de autorización con factura original, escanea, registra en el sistema, 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 para su seguimiento. Archiva oficio.	- Línea - Factura - Autorización	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	9. Recibe factura original y línea de captura, elabora oficio de respuesta de solicitud dirigido a la Dependencia o Entidad, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía con línea de captura. Archiva factura original y acuse.	- Respuesta - Línea - Factura - Acuse	16h
Dependencia o Entidad	10. 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.	- Línea - Comprobante - Comprobante 1 - Respuesta	N/D
Dependencia o Entidad	11. Presenta ante la Secretaría de Movilidad comprobante de pago y recibe la siguiente documentación en original: a) Placas metálicas nuevas. b) Original de engomado. c) Original de tarjeta de circulación. Archiva copia comprobante de pago.	- Documentación - Comprobante - Comprobante 1	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	12. Envía al Departamento de Control de Contratos y Factura copias de los siguientes documentos para su seguimiento: a) Comprobante de pago. b) Engomado. c) Tarjeta de circulación. d) Placas metálicas. Archiva documentación original.	- Documentos 1 - Documentos	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	13. 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. 15).	- Documentos 1	N/D
	Baja de placas vehiculares: (Continúa de la actividad No. 5)		
	14. Elabora oficio de autorización de baja de placas dirigido a la Secretaría de Movilidad indicando el	- Autorización - Documentación	30 min



Control del procedimiento			
Clave	SA-MP2-SPRMYS-P58.3	Elaboración	Enero 2020
Actualización	Mayo 2022	Página	3/8
	tipo de baja por los siguientes motivos: a) Robo de unidad. b) Siniestro. c) Pérdida de placas. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía a la Dependencia o Entidad solicitante para su conocimiento, recaba acuse. Archiva documentación, oficio y acuse.	- Solicitud - Acuse	
	15. Integra expediente del vehículo con documentación soporte, anota número de expediente generado en el sistema de inventarios y envía al Departamento de Control de Bienes Muebles para su archivo.	- Expediente	30 min
	Fin del procedimiento.		
Control del procedimiento			
Clave	SA-MP2-SPRMYS-P58.3	Elaboración	Enero 2020
Actualización	Mayo 2022	Página	4/8





Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Validación de inventarios de bienes muebles.
Insueto: Oficio de solicitud de validación patrimonial.
Producto/servicio: Acta de Validación patrimonial.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Validación Patrimonial/Dirección de Patrimonio.
Tiempo de ejecución: 7 horas.

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:
 El procedimiento se inicia cuando se recibe el oficio de solicitud para validar físicamente los inventarios a cargo de las y los servidores salientes y finaliza cuando se genera el acta de validación patrimonial.

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 18 de septiembre de 2021. 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 el 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. Última reforma publicada el 07 de diciembre de 2019. Artículo 62, fracciones I, II, III, IX, XI, XIII, XVII, XIX, XXII, XXIII, XXIV y XXV; 64, I, II, III, IV y V.
- Reglamento para Regular el Uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 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 Validación Patrimonial/Dirección de Patrimonio.
- Persona designada/Departamento de Validación Patrimonial.

6. Políticas de operación:

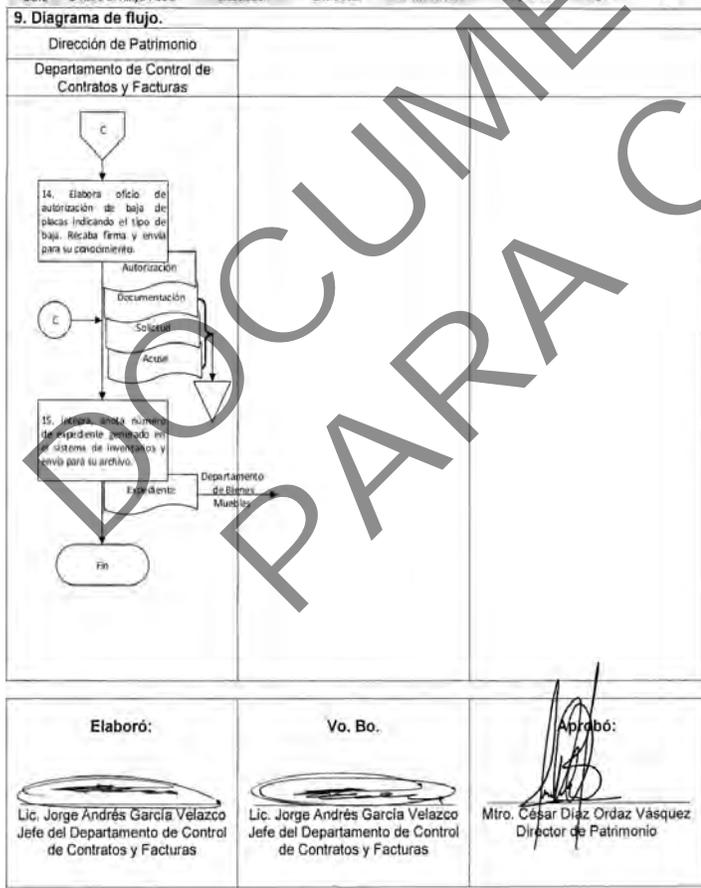
- La Dependencia o Entidad deberá realizar la solicitud de validación de bienes con quince días hábiles antes al acto entrega-recepción.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento.

Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS8-4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	1/7
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-----



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.	- 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.	- Programación - Solicitud - Acuse	3 h
Persona designada	3. Instruye mediante memorándum fecha, hora y lugar para la validación patrimonial a la persona designada para coordinar el procedimiento, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Acuse	20 min
Persona designada	4. Recibe instrucción, asiste a la Dependencia o Entidad solicitante, realiza validación patrimonial y determina si los bienes muebles están completos.	- Memorándum	N/D
¿Están completos?			
No:			
Persona designada	5. Levanta en tres juegos originales acta de validación de los bienes muebles por diferencia, faltantes, robo o extravío, indicando el término para la solventación de dichos bienes, firma por la Dirección de Patrimonio y recaba firma de las siguientes personas: a) Servidor(a) público(a) que entrega o su representante. b) Representante del área administrativa de la Dependencia o Entidad. Entrega un juego del acta de validación de los bienes muebles a los participantes en el acto Archiva acta original y memorándum.	- Solventación - Solventación - Solventación - Memorándum	N/D
Persona designada	6. Solicita mediante oficio al área administrativa de la Dependencia o Entidad estatus de la	- Informe - Acuse	N/D

Control del procedimiento.

Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS8-4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página	2/7
-------	---------------------	-------------	------------	---------------	-----------	--------	-----

Elaboró:

 Lic. Jorge Andrés García Velazco
 Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas

Vo. Bo.:

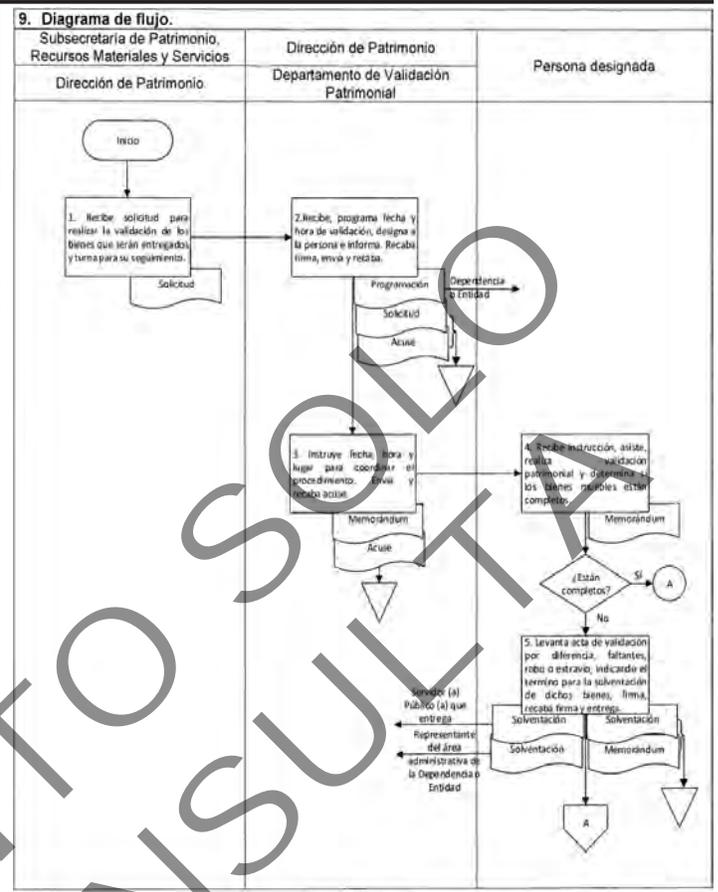
 Lic. Jorge Andrés García Velazco
 Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas

Aprobó:

 Mtro. César Díaz Ordaz Vasquez
 Director de Patrimonio

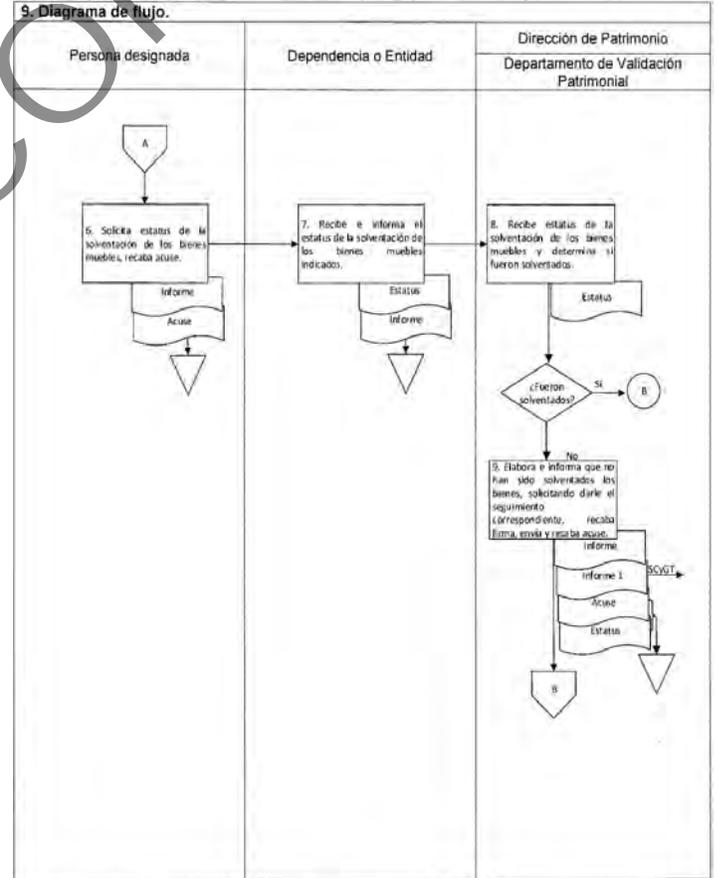
Dependencia o Entidad	7. Recibe solicitud e informa mediante oficio al Departamento de Validación Patrimonial a través de la Dirección de Patrimonio el estatus de la solventación de los bienes muebles indicados. Archiva oficio.	- Estatus - Informe	N/D
Departamento de Validación Patrimonial	8. Recibe informe del estatus de la solventación de los bienes muebles y determina si los bienes muebles fueron solventados. ¿Fueron solventados? No:	- Estatus	20 min
Dirección Jurídica	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 oficio y acusa.	- Informe - Informe 1 - Acuse - 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(a) público(a) que dejó el cargo. Archiva oficio.	- Informe	N/D
Departamento de Validación Patrimonial	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). Si:	- 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. Nota: Integra expediente con la documentación del proceso de solventación de los bienes muebles realizada por la Dirección Jurídica.	- Expediente	40 min
Fin de procedimiento.			

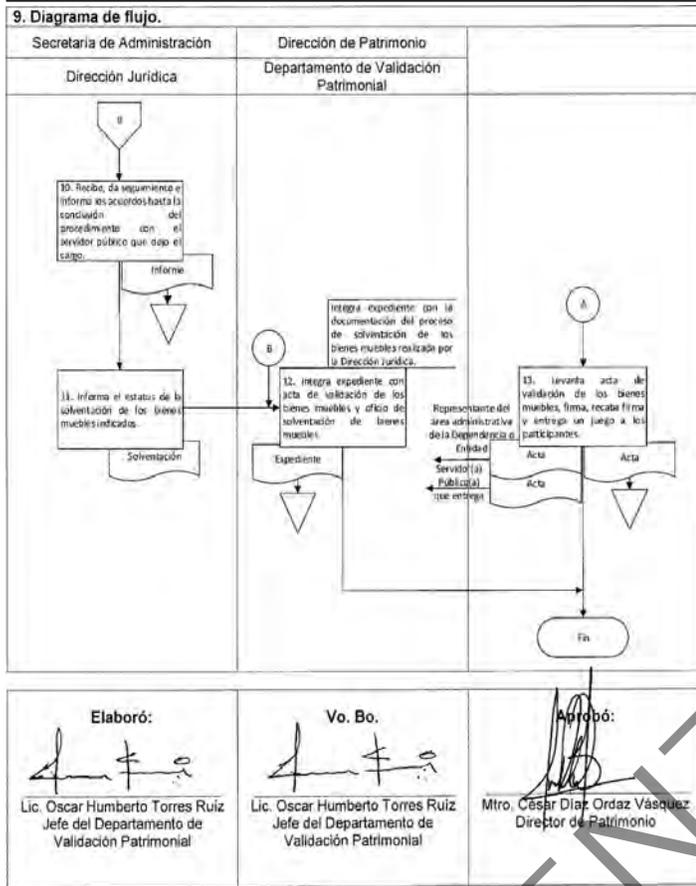
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 3/1



Persona designada	(Continúa de la actividad No. 4). 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: a) Servidor(a) público(a) que entrega o su representante. b) Representante del área administrativa 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. Fin del procedimiento.	- Acta - Acta - Acta	2 h
-------------------	---	----------------------------	-----

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 4/7





- 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.

Control del procedimiento
 Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 7/7

Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles 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:
 - El servicio solicitado debe contar con cobertura presupuestal en la modalidad de compras consolidadas.
 - Lineamientos determinados por el área de combustible de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento mediante circular.
 - 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).
 - Reasignaciones por saldos a favor:
 - ✓ Fecha: del 8 al 29 de cada mes.
 - Reasignaciones por ampliación presupuestal:
 - ✓ Fecha: del 3 al 18 de cada mes.

Control del procedimiento
 Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/16

Control del procedimiento
 Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/10

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.	- Oficio - Presupuesto	30 min
	2. Turna presupuesto e instruye al Departamento de Servicios registrar montos autorizados en el sistema administrativo de combustible. Archiva oficio.	- Presupuesto - 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.	- Presupuesto	40 min
	Nota: Se realizará la captura de los montos autorizados quince días previos al inicio de cada mes.		
	¿Tiene presupuesto autorizado?		
	No:		
	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.	- 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.	- Modificación - 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.	- Modificación - Presupuesto	40 min

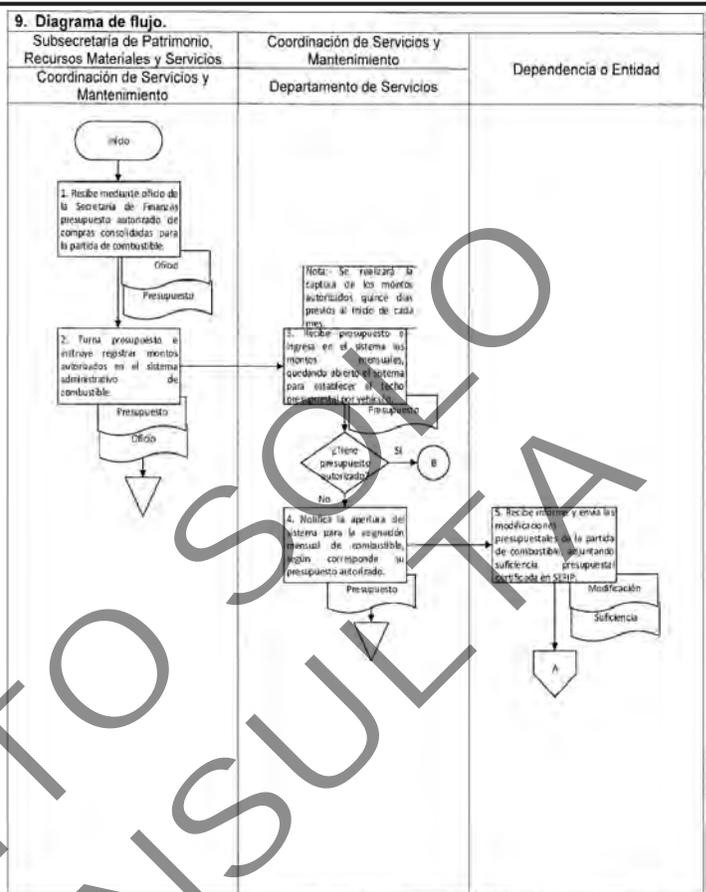
Control del procedimiento
 Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/10

	<p>Nota: El sistema queda disponible para que la Dependencia o Entidad establezca techo presupuestal por vehículo.</p> <p>Si: (Continúa de la actividad No. 3).</p>		
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.	- 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
Departamento de Servicios	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.	- Solicitud - 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.	- Oficio - Reporte - Solicitud - 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.	- Oficio - Reporte	N/D

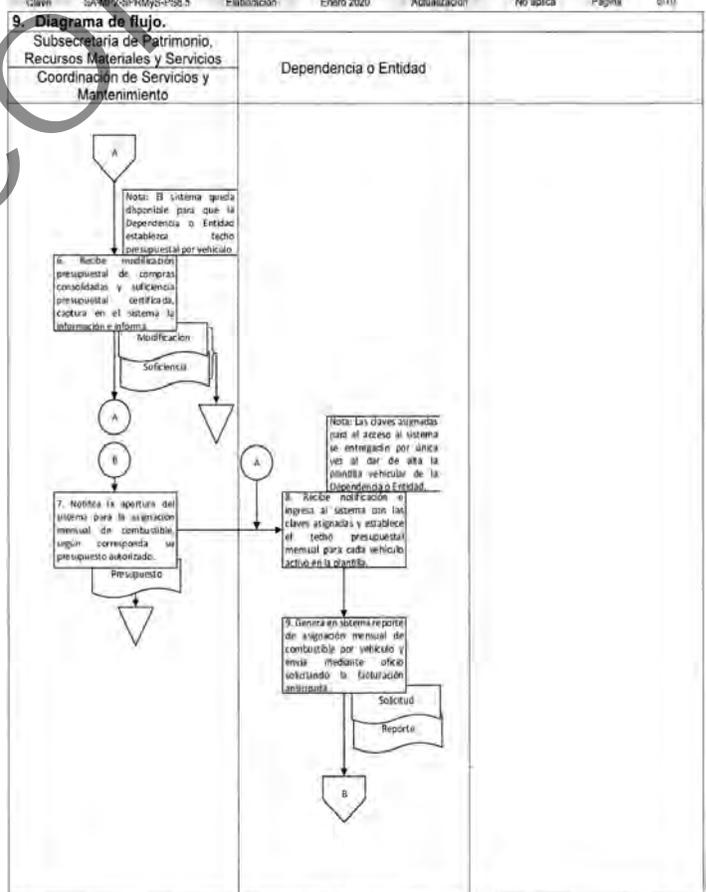
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P58.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 4/10

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.	- Factura	30 min
Departamento de Servicios	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.	- Autorización - Factura	30 min
Proveedor del servicio	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

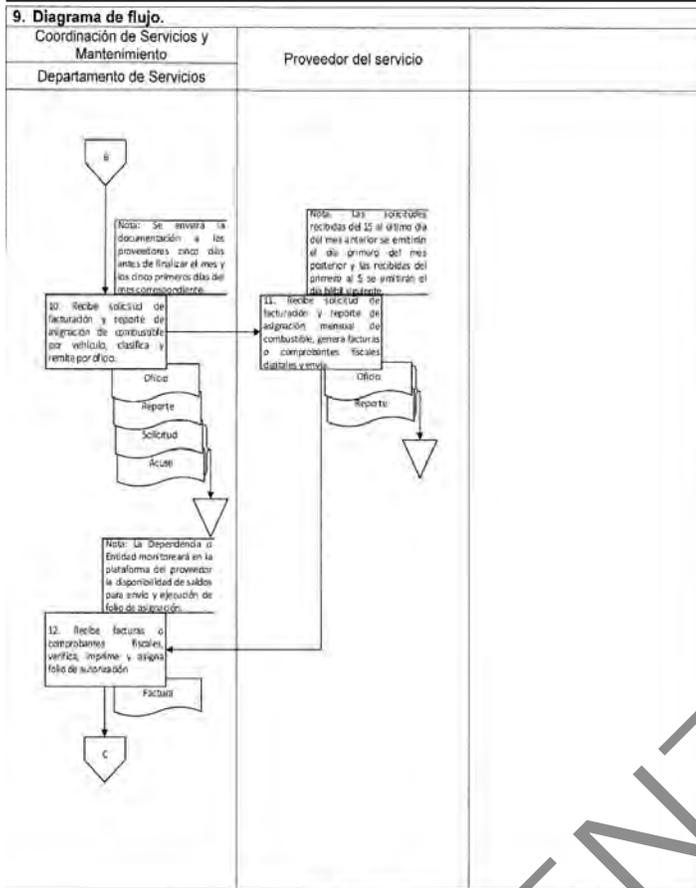
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P58.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 5/10



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P58.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 6/10

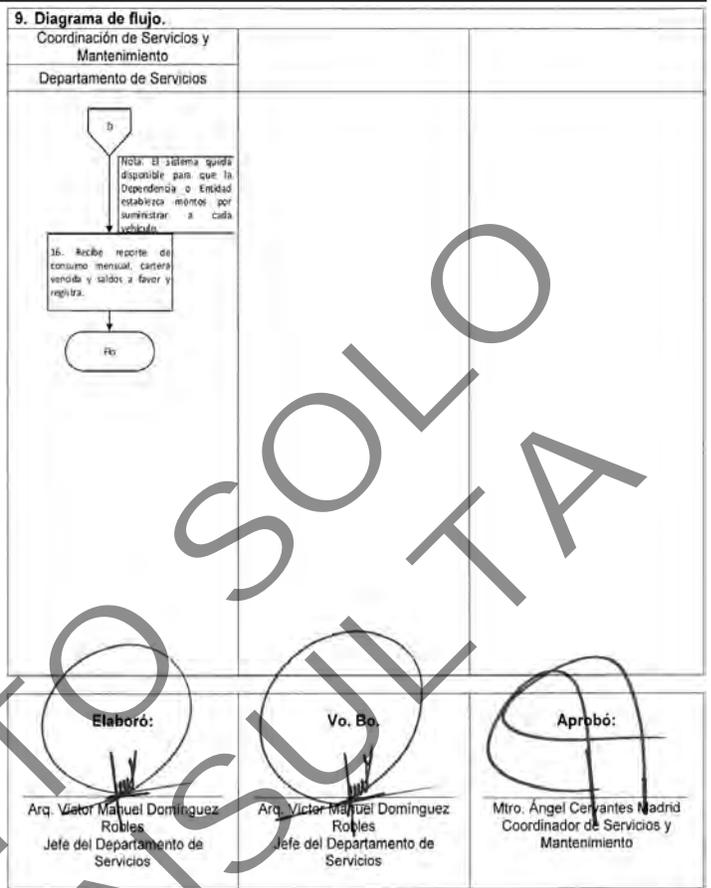


Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P58.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 7/10



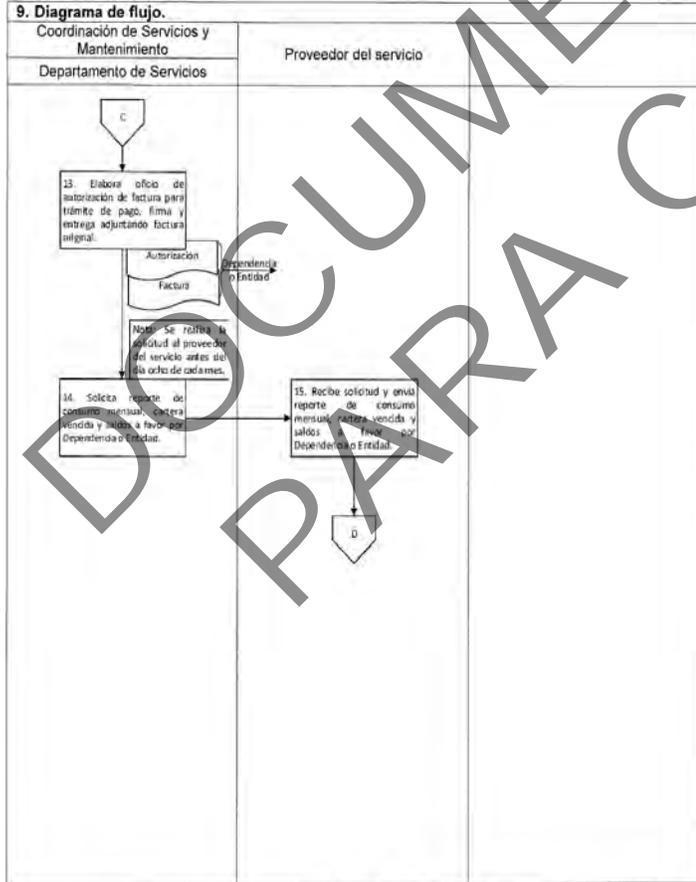
Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 8/10



Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 10/10



Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 9/10

Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos administrativos.

Insuno: Solicitud para uso, goce o aprovechamiento.

Producto/servicio: Contrato administrativo o convenio de colaboración.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Patrimonio/Subsecretaría 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: El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud para autorizar permisos de uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos administrativos y finaliza cuando se genera el contrato administrativo o convenio de colaboración.

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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracción I, XXVII y XXXIV.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021. Artículo 11, fracciones I, II, III y IV inciso e y f.
- 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 IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIX y XII.
- 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/Subsecretaría de Patrimonio, recursos Materiales y Servicios.
- 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:

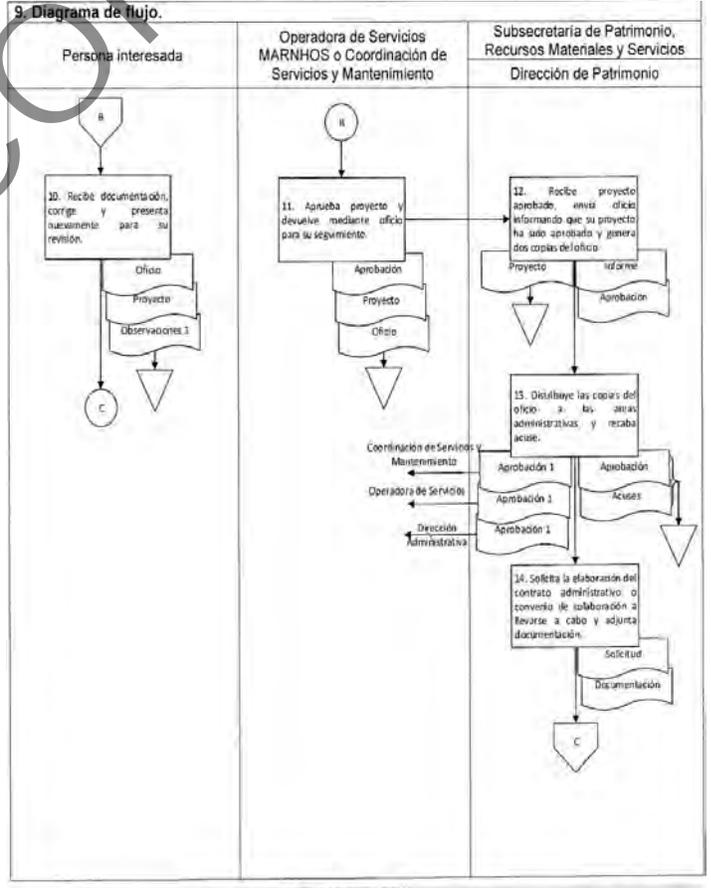
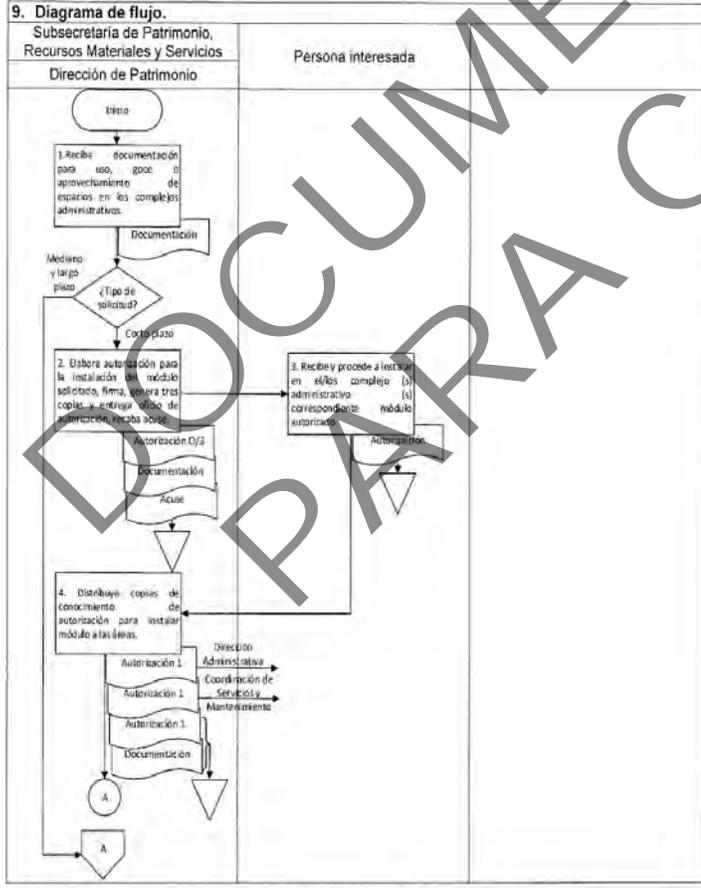
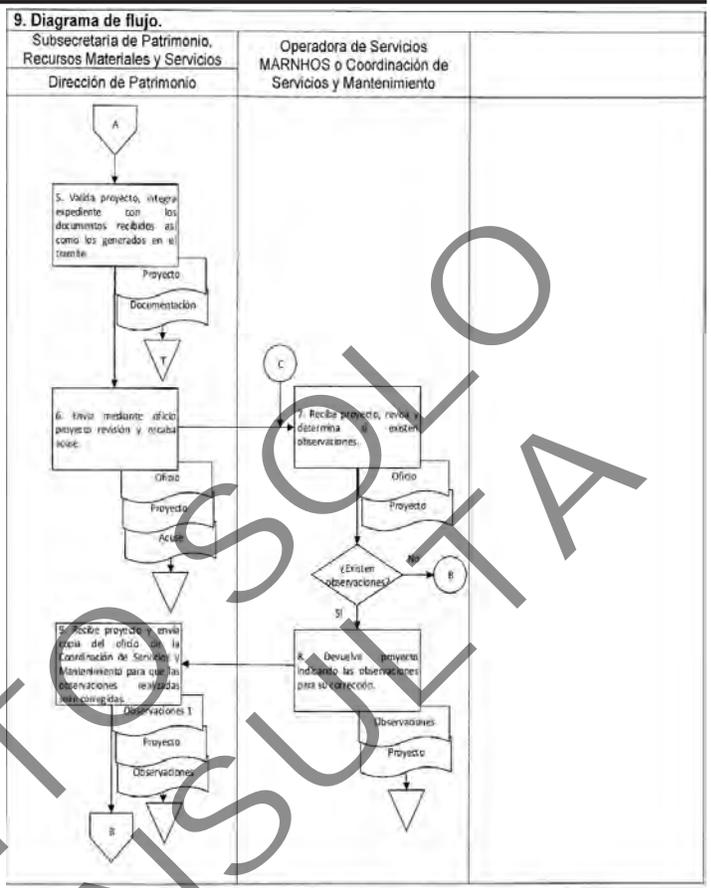
- No aplica

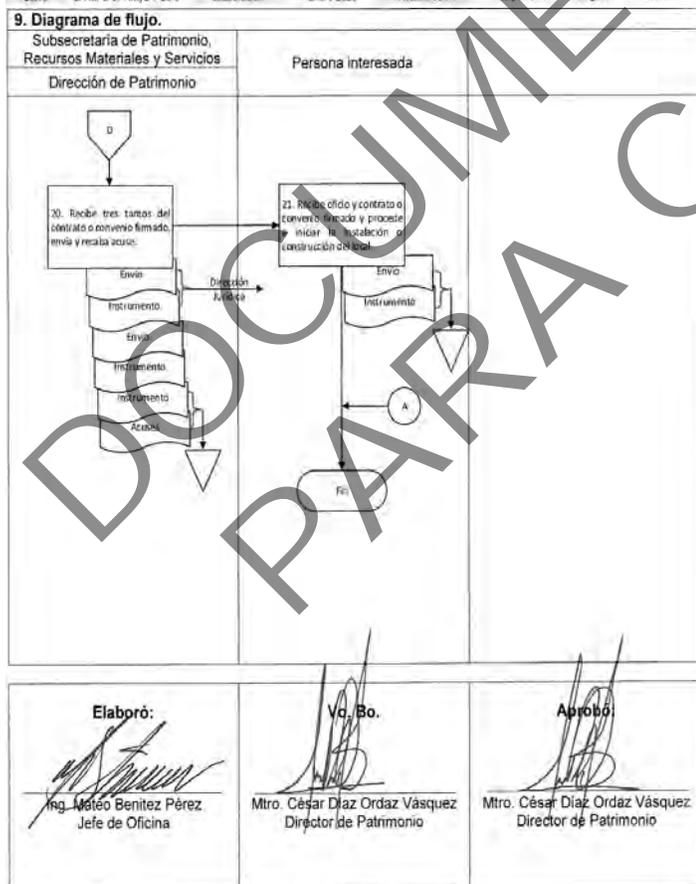
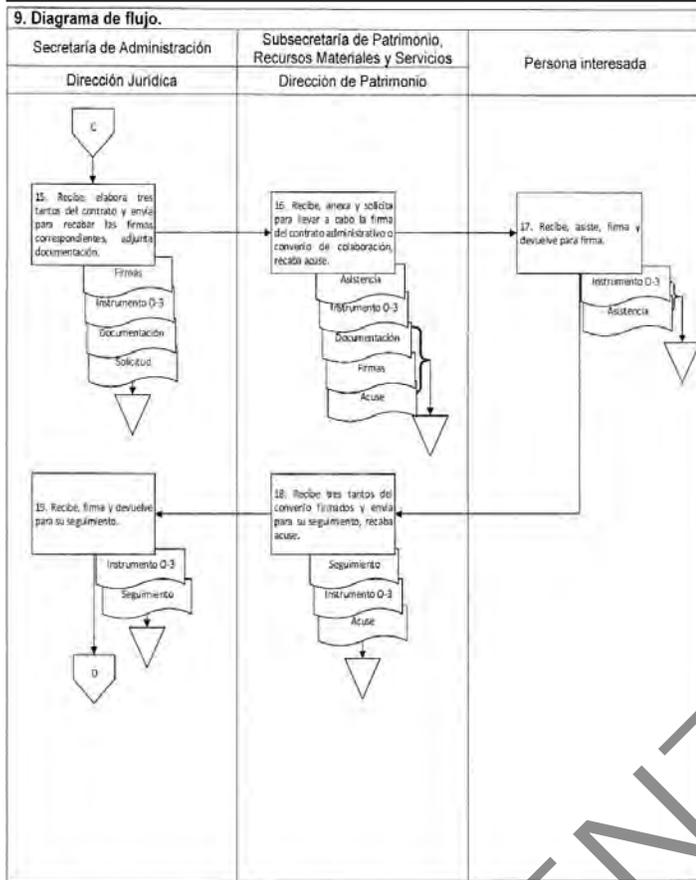
Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMyS-PS8.5 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 1/11

8. Descripción del procedimiento.				Control del procedimiento			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)	Clave	Elaboración	Actualización	Página
	Inicio del procedimiento.			5A-MP2-SPRMYS-PS5.6	Enero 2020	Mayo 2022	2/11
Dirección de Patrimonio	1 Recibe de la persona interesada documentación para uso, goce o aprovechamiento de espacios para instalar modulo, maquina vending, sucursal, cajero automático en los complejos administrativos de acuerdo a los siguientes plazos: Corto plazo (mediante correo electrónico o de forma física): a) Solicitud de autorización de espacio, dirigida a la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio indicando fecha a ocupar, horario, actividad a realizar, personal a ingresar y en caso de ser necesario, indicar los metros cuadrados a ocupar. 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 (de forma física): a) Solicitud de autorización de espacio, dirigida a la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, indicando cual es la infraestructura o 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 de la persona que funge como representante legal.	- Documentación	15 min				
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	7 Recibe mediante oficio proyecto, revisa y determinan si existen observaciones. ¿Existen observaciones? Si: 8 Devuelven mediante oficio a la Dirección de Patrimonio proyecto indicando las observaciones para su corrección. Archiva oficio.						
Dirección de Patrimonio	9. Recibe mediante oficio proyecto y envia mediante oficio a la persona interesada adjuntando copia del oficio de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para que las observaciones realizadas sean corregidas. Archiva oficio.	- Observaciones - Proyecto	1 h				
Persona interesada	10. Recibe mediante oficio la siguiente documentación: a) Copia del oficio enviado por la Coordinación de Servicios y Mantenimiento. b) Proyecto. Corrige y presenta nuevamente mediante oficio a la Dirección de Patrimonio para su revisión (retorna a la actividad No. 7). Archiva copia del oficio.	- Oficio - Proyecto - Observaciones1	N/D				
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	11. Aprueba proyecto y devuelve mediante oficio a la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio.	- Aprobación - Proyecto - Oficio	N/D				
Dirección de Patrimonio	12. Recibe mediante oficio proyecto aprobado y envia oficio a la persona interesada informando que su proyecto ha sido aprobado, genera dos copias del oficio de aprobación. Archiva proyecto.	- Informe - Aprobación - Proyecto	1h				
	13. Distribuye las copias del oficio 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. b) Coordinación de Servicios y Mantenimiento, para coordinar lo relacionado a la instalación del solicitante en el espacio asignado y	- Aprobación1 - Aprobación1 - Aprobación1 - Aprobación - Acuses	30 min				
	Fin del procedimiento.			5A-MP2-SPRMYS-PS5.6	Enero 2020	Mayo 2022	4/11
	Medidas de tornillos, clavos, espacio a utilizar, y de la máquina en su caso, tipo de material para adaptar el espacio asignado e instalación eléctrica. Y determina el tipo de solicitud. ¿Tipo de solicitud? Corto plazo: 2. Autoriza mediante correo electrónico o mediante oficio la instalación en el espacio asignado solicitado, firma, genera tres copias y notifica autorización a la persona interesada, recaba acuse. Archiva acuse.	- Autorización O/3 - Documentación. - Acuse	48 h				
Persona interesada	3. Recibe mediante correo electrónico o mediante oficio autorización y procede a instalar en el complejo(s) administrativo(s) correspondiente(s) módulo autorizado por la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio.	- Autorización	15 min				
Dirección de Patrimonio	4. Distribuye mediante correo electrónico y/o 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.	- Autorización 1 - Autorización 1 - Autorización 1 - Documentación.	1 h				
	Mediano y largo plazo: 5. Valida proyecto e integra expediente con los documentos recibidos, así como los generados en el trámite. Archiva temporalmente documentación.	- Proyecto - Documentación	1h				
	6. Envía mediante oficio proyecto a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su revisión recabando acuse. Archiva acuse.	- Oficio - Proyecto - Acuse	48 h				
	Fin del procedimiento.			5A-MP2-SPRMYS-PS5.6	Enero 2020	Mayo 2022	5/11
	dotarle de los servicios necesarios así como supervisar la obra civil e instalación eléctrica, durante el desarrollo del proyecto. Recaba acuses. Archiva oficio original y acuses.						
Dirección Jurídica	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.	- Solicitud - Documentación	1 h				
Dirección Jurídica	15. Recibe solicitud y documentación, elabora tres tantos del contrato o convenio de colaboración indicando al menos los siguientes datos de acuerdo al tipo de instalación: a) Vigencia del convenio o contrato. b) Contraprestación: pago de derechos de acuerdo a la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca o porcentaje por el total de ventas. c) Ubicación. Y envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, para recabar las firmas correspondientes, adjunta documentación. Archiva oficio.	- Firmas - Instrumento O-3 - Documentación - Solicitud	72 h				
Dirección de Patrimonio	16. Recibe mediante oficio tres tantos del contrato o convenio y documentación la cual anexa a un tanto 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, oficio y acuse.	- Asistencia - Instrumento O-3 - Documentación - Firmas - Acuse	24 h				
Persona interesada	17. Recibe solicitud, asiste a la Dirección de Patrimonio, firma los tres tantos del contrato o convenio y devuelve para firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio. Archiva oficio.	- Instrumento O-3 - Asistencia	N/D				
Dirección de Patrimonio	18. Recibe tres tantos del contrato o convenio firmados y envía mediante oficio a la Dirección Jurídica para su seguimiento, recaba acuse. Archiva acuse.	- Seguimiento - Instrumento O-3 - Acuse	1 h				
Dirección Jurídica	19. Recibe mediante oficio tres tantos del contrato o convenio, firma los tres tantos y devuelve a la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio.	- Instrumento O-3 - Seguimiento	24 h				

Dirección de Patrimonio	20. Recibe tres tantos del contrato o convenio firmados, envía mediante oficio a las siguientes áreas: a) Persona interesada: para su conocimiento. b) Dirección Jurídica: para su resguardo. Y recaba acuses. Archiva un tanto del contrato o convenio y acuses.	- Envío - Instrumento - Envío - Instrumento - Instrumento - Acuses	8 h
Persona interesada	21. Recibe oficio y contrato o convenio firmado y procede a iniciar la instalación en el espacio asignado. Archiva oficio y contrato. Fin del procedimiento.	- Envío - Instrumento	N/D





Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios públicos recreativos.

Insu: 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 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, 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, 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.

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 1/0

8. Descripción del procedimiento.

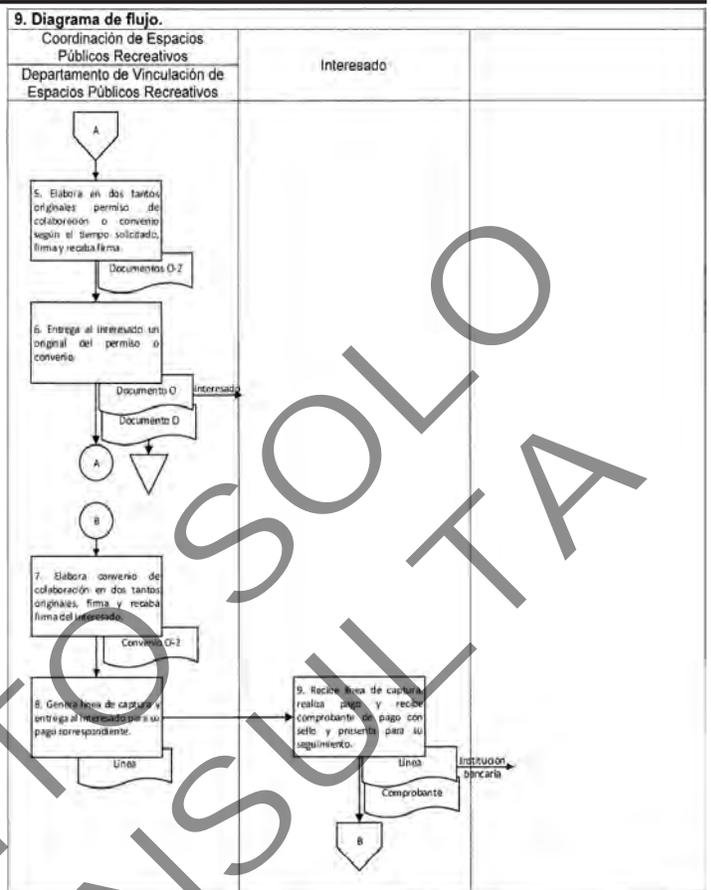
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	1. Recibe del interesado oficio de solicitud para uso de espacio público recreativo y turna al Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos para su seguimiento.	- 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.	- Solicitud	30 min
	¿Existe disponibilidad?		
	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.	- Oficio - Acuse - Solicitud	16 h
	Si:		
	4. Realiza registro de la fecha solicitada para ocupar el espacio público solicitado en agenda y determina el tipo de solicitud. Archiva solicitud.	- Solicitud	5 min
	¿Tipo de solicitud?		
	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.	- Documento O-2	48 hrs
	6. Entrega al interesado un original del permiso o convenio de colaboración. Archiva permiso o convenio.	- Documento O - Documento O	5 min
	Fin del procedimiento.		
	Actividades comerciales: (Continúa de la actividad No. 4)		

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.7 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 2/0

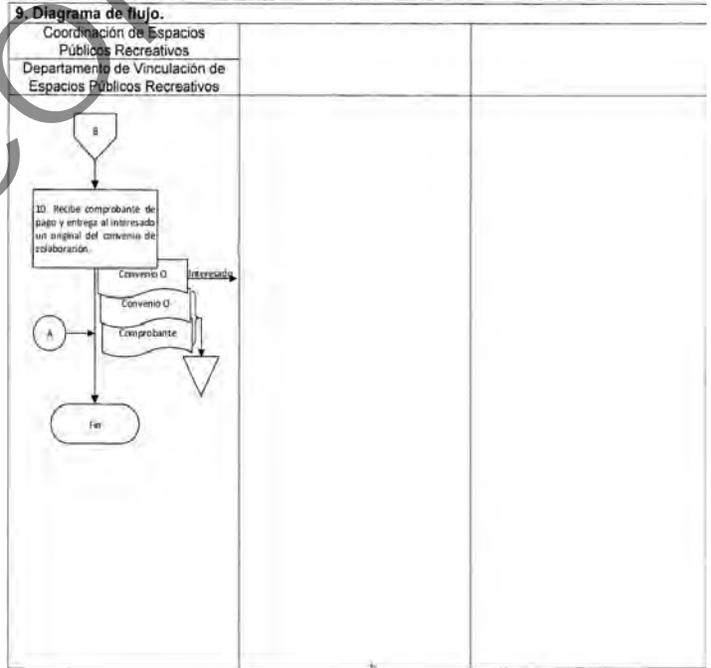
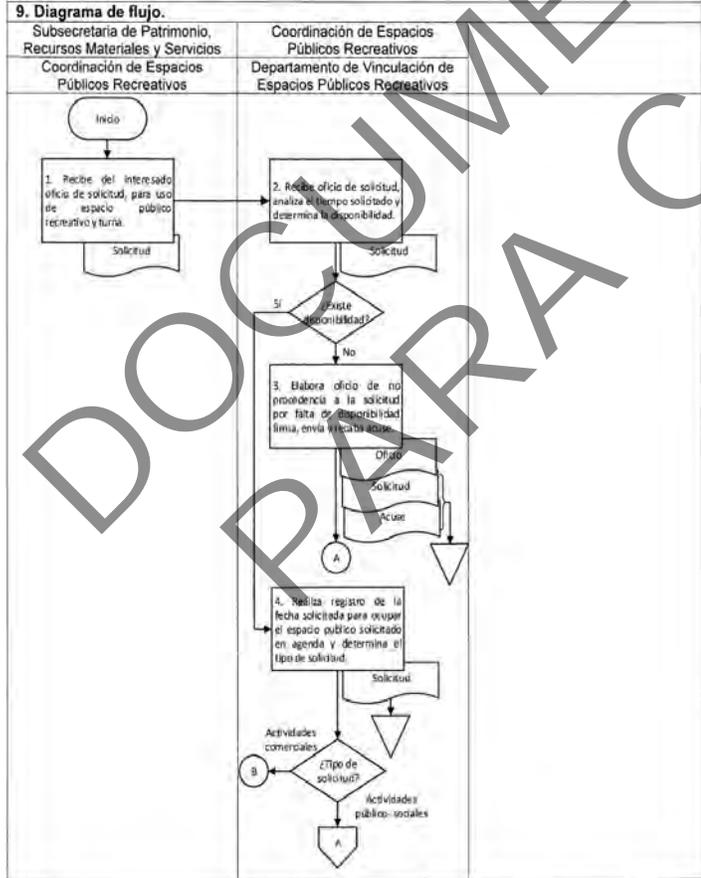
Interesado(a)	7. Elabora convenio de colaboración en dos tantos originales, firma y recaba firma del interesado.	- Convenio O-2	48 hrs
	8. Genera línea de captura para pago de derechos y entrega al interesado(a) para su pago correspondiente.	- Línea	30 min
Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos	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.	- Comprobante	N/D
	10. Recibe comprobante de pago correspondiente a la línea de captura y entrega al interesado un original del convenio de colaboración. Archiva convenio y comprobantes.	- Convenio O - Convenio O - Comprobante	30 min

Fin del procedimiento.



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.7
Elaboración: Enero 2020
Actualización: No aplica
Página: 3/3

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.7
Elaboración: Enero 2020
Actualización: No aplica
Página: 5/6



Elaboró:
C.P. Laura Dimoratti Cortés
Técnico Especializado

Va. Bo.:
L.E.F. David Saborrán López
Jefe del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos

Aprobó:
Lic. José Gil Sánchez Sánchez
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

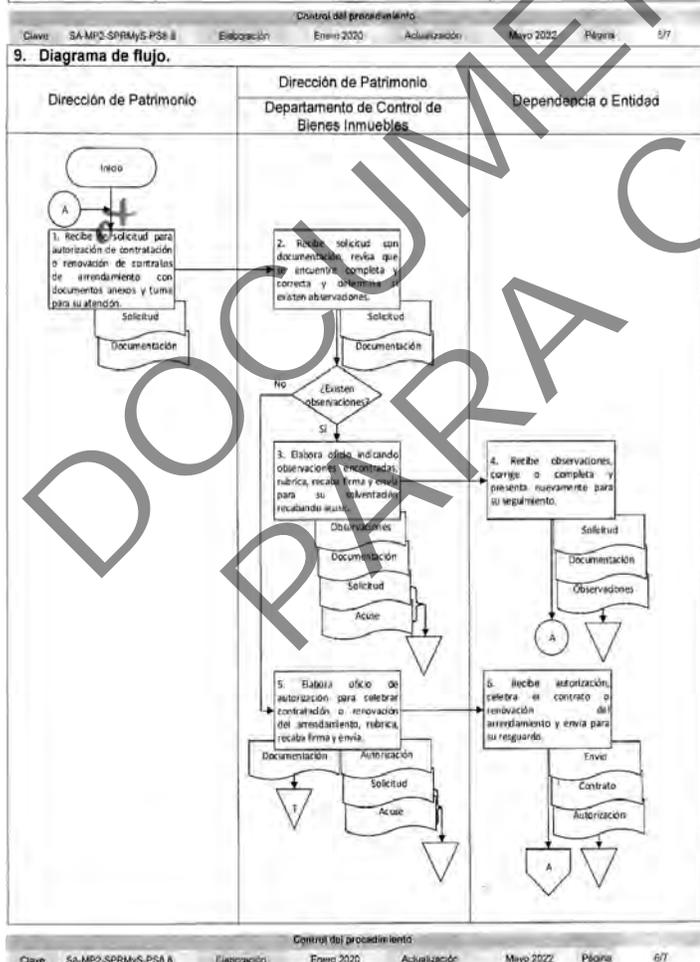
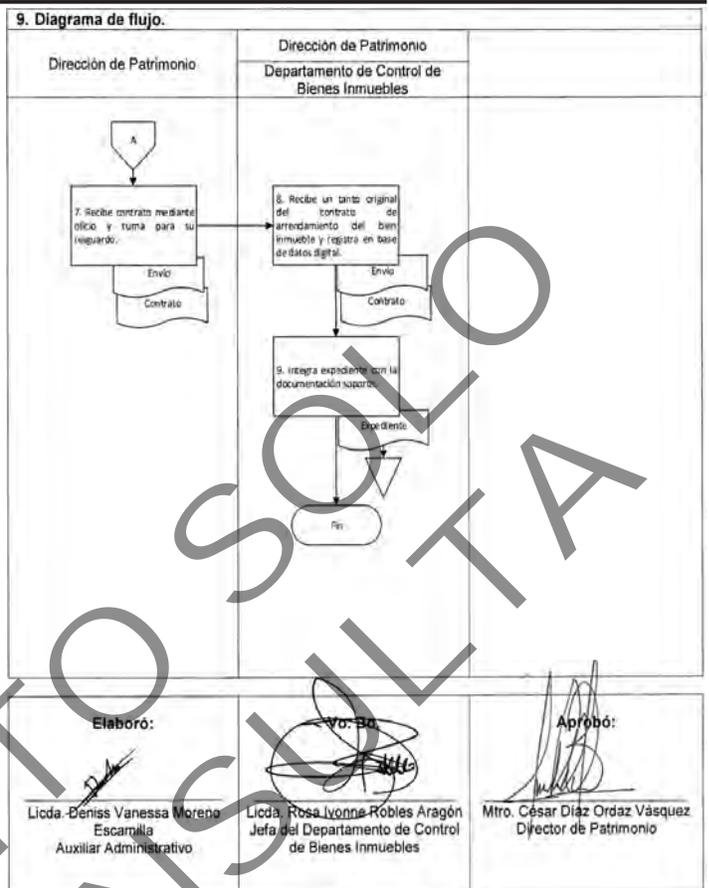
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.7
Elaboración: Enero 2020
Actualización: No aplica
Página: 4/6

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS8.7
Elaboración: Enero 2020
Actualización: No aplica
Página: 6/6

Nombre del proceso: Controlar los bienes muebles, inmuebles y servicios generales.	
1. Nombre del procedimiento: Autorización para la contratación o renovación del contrato de arrendamiento de bien inmueble por parte del Gobierno del Estado en su carácter de arrendatario.	
InsUMO: Solicitud de autorización para la contratación o renovación del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.	
Producto/servicio: Oficio de autorización para la contratación o renovación del bien inmueble arrendamiento de contratos del bien inmueble.	
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Bienes Inmuebles/ Dirección de Patrimonio.	
Tiempo de ejecución: 3 horas/15 minutos.	
2. Objetivo:	
Autorizar la contratación o renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles susceptibles de ser arrendados, en su carácter de arrendatario para el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias o Entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado, en su carácter de arrendatarios, mediante la normatividad vigente.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para autorización de contratación o renovación del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, por parte las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en su carácter de arrendatarias y finaliza cuando se emite el oficio de autorización.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 18 de septiembre de 2021. 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, fracción XVI, 66, X. 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 el Arrendamiento de Bienes Inmuebles que celebran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca, en su carácter de arrendatarias. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de marzo de 2018. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Patrimonio/ Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Control de Bienes Inmuebles/ Dirección de Patrimonio. Dependencia o Entidad. 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> La documentación y anexos que se solicite para la contratación o renovación del contrato de arrendamiento del bien inmueble estará sujeta a la normatividad aplicable para efectos de mantener un control administrativo. En caso de que la Dependencia o Entidad omita remitir a la Dirección de Patrimonio un tanto original del contrato de arrendamiento del bien inmueble de acuerdo a lo establecido en la normatividad, se hará de conocimiento a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. 	
Control del procedimiento	
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS&B
Elaboración	Enero 2020
Actualización	Mayo 2022
Página	1/7
<ul style="list-style-type: none"> En caso de fallecimiento del arrendador, la Dependencia o Entidad deberá rescindir el contrato y solicitar nuevamente a la brevedad posible mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, la autorización para contratación del bien inmueble por el periodo restante, anexando la documentación soporte y la acreditación de la personalidad legal del nuevo arrendador. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Patrimonio	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Dependencia o Entidad mediante oficio, solicitud para autorización de contratación o renovación del contrato de arrendamiento del bien inmueble con los siguientes documentos anexos de acuerdo al tipo de ente público:</p> <p>a) Dependencia y Entidad:</p> <p>a) Disponibilidad presupuestaria, certificada por el titular del área administrativa correspondiente, cerciorándose que cuente con el recurso para el periodo solicitado.</p> <p>b) Original del inventario actualizado de los accesorios del o los inmuebles objeto del arrendamiento, suscrito por la parte arrendadora y el servidor público del Organismo Público que recibirá el inmueble.</p> <p>c) El monto de la renta mensual, con el I.V.A. desglosado.</p> <p>d) El periodo de contratación del arrendamiento;</p> <p>e) El destino del arrendamiento.</p> <p>f) Domicilio actualizado del inmueble objeto del arrendamiento.</p> <p>g) Copia del nombramiento del titular de la Dependencia o Entidad;</p> <p>h) Copia del nombramiento del titular del área administrativa correspondiente;</p> <p>i) Copia certificada del título que ampare la propiedad o posesión del inmueble objeto del arrendamiento (certificación original por fedatario público y en caso de estar casado (a) y exista copropiedad deberá presentar el poder correspondiente otorgado, para el caso de fallecimiento del copropietario presentar el acta de defunción).</p> <p>j) Copia certificada por el fedatario público del documento fehaciente que acredite la personería o facultades para suscribir los arrendamientos, cuando se suscriba por conducto de un tercero (comodatario, usufructuario, apoderado legal, arrendatario con cláusula especial para subarrendar).</p> <p>k) Croquis de ubicación del inmueble en el cual se indiquen las calles colindantes, así como algún elemento o lugar de referencia para su</p>	- Solicitud - Documentación	20 min
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	<p>ubicación, orientación y/o dirección.</p> <p>l. Superficie objeto del arrendamiento;</p> <p>m. Copia de la identificación oficial de la parte arrendadora;</p> <p>n. Copia del Registro Federal de Contribuyentes actualizado de la parte arrendadora;</p> <p>o. Comprobante de domicilio actualizado de la parte arrendadora o apoderado legal.</p> <p>p. Original del Mosaico Fotográfico del Inmueble objeto del arrendamiento; (para el caso que las fotografías sean impresas en papel, deberán ser a color).</p> <p>q. Original del análisis costo-beneficio, actualizado, suscrito por el titular del área administrativa que corresponda, y que contenga las propuestas de los bienes inmuebles susceptibles de ser arrendados.</p> <p>En el supuesto de ser entidad, deberán agregar a la propuesta los siguientes documentos:</p> <p>b) Entidad:</p> <p>a. Copia del decreto de creación de la Entidad;</p> <p>b. Copia del registro federal de contribuyentes de la Entidad.</p> <p>Y turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su atención.</p> <p>2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y correcta para contratar o renovar el arrendamiento del bien inmueble de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Que exista congruencia en el periodo a contratar.</p> <p>b) Validar la identificación personal del arrendador.</p> <p>c) Que haya suficiencia presupuestal para poder pagar el arrendamiento del bien inmueble.</p> <p>Y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Si:</p> <p>3. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad indicando las observaciones encontradas, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía para su solventación recabando acuse. Archiva acuse.</p>	- Solicitud - Documentación	40 min
		- Observaciones - Solicitud - Documentación - Acuse	30 min

Dependencia o Entidad	4. Recibe oficio con observaciones, corrige o completa y presenta nuevamente mediante oficio a la Dirección de Patrimonio para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1). No:	- Solicitud - Documentación	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	5. Elabora oficio de autorización dirigido a la Dependencia o Entidad para celebrar la contratación o renovación del arrendamiento del bien inmueble indicando el plazo para remitir un tanto original del contrato para el control del mismo, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía recabando acuse. Archiva acuse.	- Autorización - Solicitud - Documentación - Acuse	30 min
Dependencia o Entidad	6. Recibe oficio de autorización, celebra el contrato o renovación del arrendamiento del bien inmueble con el arrendador y envía mediante oficio un tanto original del contrato a la Dirección de Patrimonio para su resguardo.	- Envío - Contrato - Autorización	N/D
Dirección de Patrimonio	7. Recibe contrato mediante oficio y turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su resguardo.	- Envío - Contrato	40 min
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	8. Recibe un tanto original de la contratación o renovación del contrato de arrendamiento del bien inmueble con oficio y registra en base de datos digital la siguiente información: a) Dependencia o Entidad. b) Arrendador. c) Dirección del bien inmueble. d) Metros cuadrados. e) Monto mensual. f) Monto por el periodo contratado. g) Estatus. h) Periodo.	- Envío - Contrato	20 min
	9. Integra expediente con los siguientes documentos: i) Oficio de solicitud j) Documentación soporte o anexos. k) Oficio de autorización l) Oficio de entrega del contrato. m) Un tanto original del contrato. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	- Expediente	20 min



Nombre del proceso: Mantener los bienes muebles e inmuebles.

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 solicitada.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial 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.

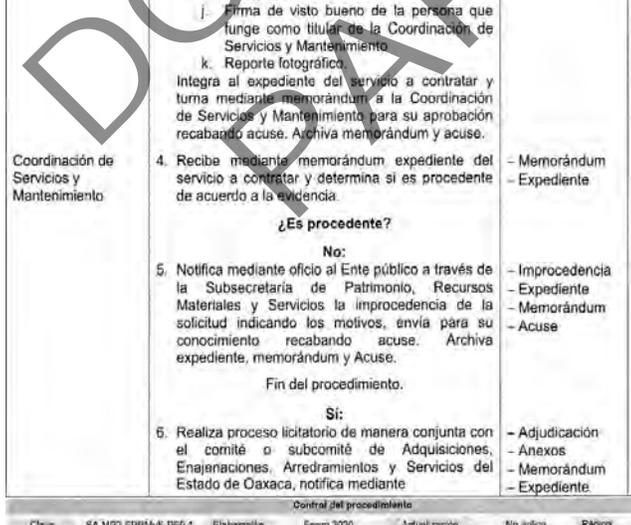
6. Políticas de operación:

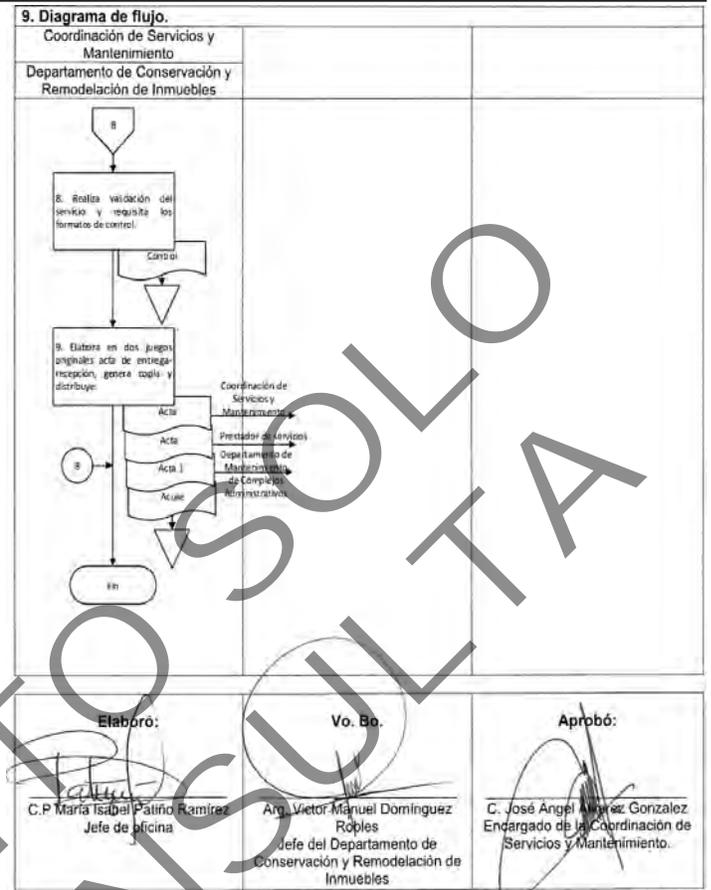
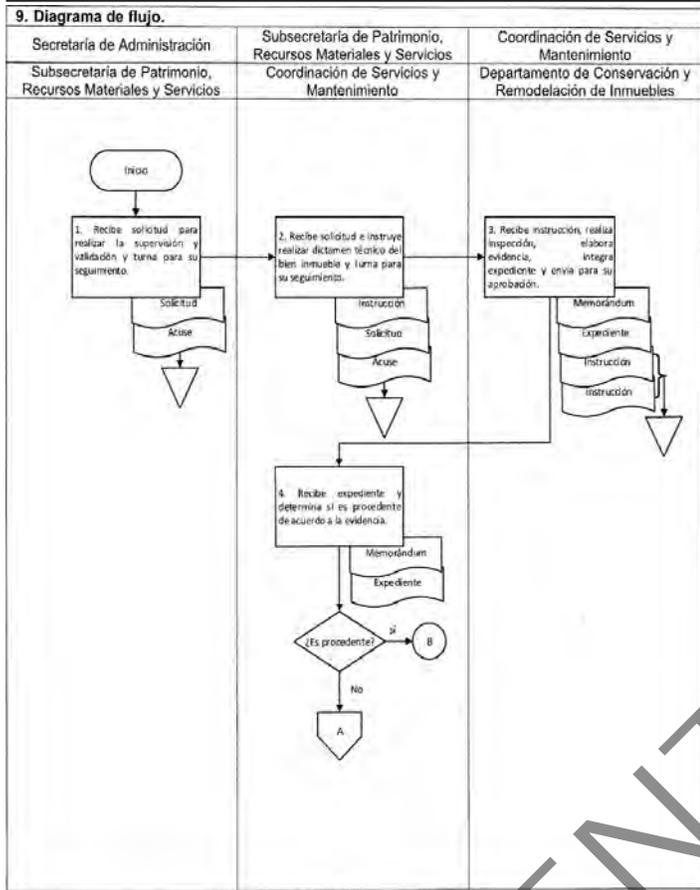
- El Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles realizará solo el dictamen técnico cuando haya ocurrido un deterioro en el jardín etnobotánica para hacer válida su garantía.

7. Formatos:

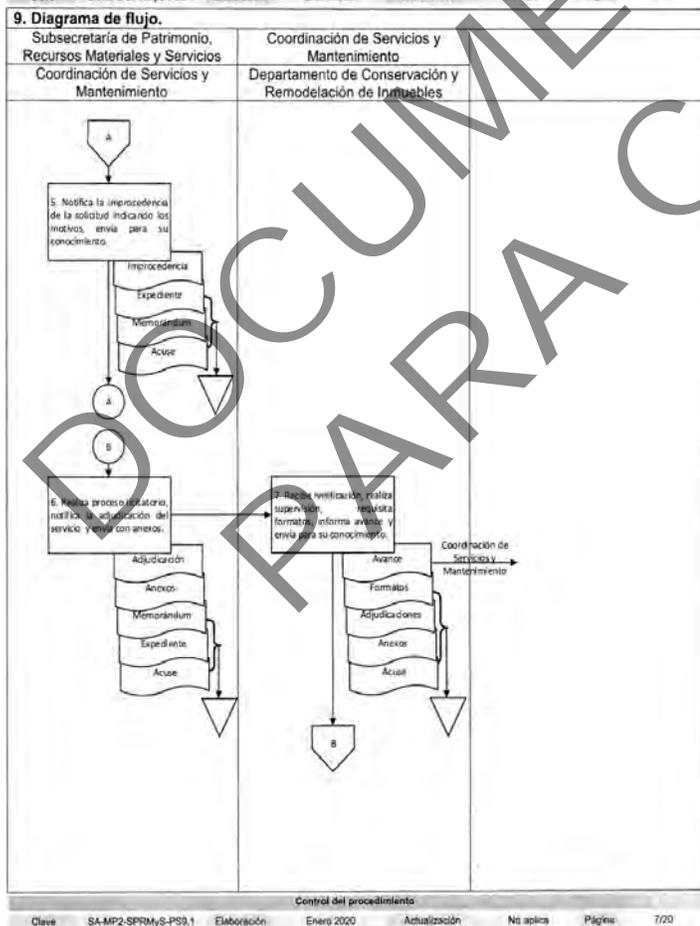
- Avance de servicio. (Anexo 1)
- Comprobación de servicio. (Anexo 2)
- Cuantificación del servicio. (Anexo 3)
- Croquis. (Anexo 4)
- Reporte fotográfico. (Anexo 5)
- Reporte final del servicio. (Anexo 6)

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. Garantías	- Memorándum - Expediente - Instrucción - Acuse	40 h	
				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.
				- Acusa - Avance - Formatos - Adjudicación - Anexos - Acuse
				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
				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
				Control del procedimiento
Clave	SA-MP2-SPRM/S-PS9.1	Elaboración	Enero 2020	Actualización
		No aplica	Página	2/20
				Control del procedimiento
				Clave
				SA-MP2-SPRM/S-PS9.1
				Elaboración
				Enero 2020
				Actualización
				No aplica
				Página
				4/20
				Control del procedimiento
				Control del procedimiento
				Clave
				SA-MP2-SPRM/S-PS9.1
				Elaboración
				Enero 2020
				Actualización
				No aplica
				Página
				3/20
				Control del procedimiento
				Control del procedimiento
				Clave
				SA-MP2-SPRM/S-PS9.1
				Elaboración
				Enero 2020
				Actualización
				No aplica
				Página
				5/20
				Control del procedimiento
				Control del procedimiento
				Clave
				SA-MP2-SPRM/S-PS9.1
				Elaboración
				Enero 2020
				Actualización
				No aplica
				Página
				5/20





Elaboró: C.P. María Isabel Patiño Ramírez, Jefe de oficina.
Vo. Bo.: Arq. Víctor Manuel Domínguez Róbles, Jefe del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles.
Aprobó: C. José Ángel Álvarez González, Encargado de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento.



ANEXO 1.
Formato de avance de servicio (tamaño carta, consta de una foja).

Oaxaca
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES
FORMATO DE AVANCE DE SERVICIO
CLAVE: SA/CSM/DCR/01

SERVICIO (1)

FORMA (2)	(3)	(4)
UNIDAD (7)		VALOR ESTIMADO (5)
		VALOR SERVIDO (6)
		Vo. Bo. (8)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	APROBACIÓN		OBSERVACIONES
		N. DE AVANCE	SI/NO	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
OBSERVACIONES (14)				

INSTRUCTIVO DE LLENADO 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, área 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 días en que se realizan los recorridos de supervisión.
(12)	Con una "X" si es aprobado o no el avance físico 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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO 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 Administración
(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 2.

Formato de comprobación de servicio (tamaño carta, consta de una foja).

Oaxaca
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES
FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL SERVICIO
CLAVE: SA/CSM/OC/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)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (7)

CROQUIS DEL SERVICIO (8)

VALOR EJECUCIÓN (9) VALOR SERVICIO (10) P. N. (11)

TOR EL PRESTADOR DEL SERVICIO (12)

ANEXO 3.

Formato de cuantificación del servicio (tamaño carta orientación horizontal, consta de una foja).

Oaxaca
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES
CUANTIFICACIÓN DEL SERVICIO
CLAVE: SA/CSM/OC/02

SERVICIO: (1) UBICACIÓN: (4)
NÚMERO DE CONTRATO: (2) MAQUINA: (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 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO			
VALOR EJECUCIÓN (16)		VALOR SERVICIO (17)		P. N. (18)		(19)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
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. (pta, 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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
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 Administración.
(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 4.

Formato de croquis (tamaño carta orientación horizontal, consta de una foja).

CROQUIS	
(1)	(2)
	(3)
	(4)
	(5)
	(6)
N° DE CONTRATO (6) SA/CSM/DCR/VS	
POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO	
VISTO EJECUCIÓN (17)	VISTO SERVICIO (14)
V. B. (15)	VISTO (18)
(22)	(113) (110)

ANEXO 5.

Formato de reporte fotográfico (formato tamaño carta orientación horizontal, consta de una foja).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES	
REPORTE FOTOGRAFICO	
CLAVE: SA/CSM/DCR/VS	
DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN (2)	PERIODO DEL CONTRATO: (3)
SERVIDOR: (4)	FECHA DE EJECUCIÓN: (7)
UBICACIÓN: (5)	UBICACIÓN: (6)
RAZÓN SOCIAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: (8)	UBICACIÓN: (9)
EDIFICIO: (10)	UBICACIÓN: (11)
DESCRIPCIÓN Y FOTOGRAFÍAS:	
(14)	
VISTO EJECUCIÓN (17)	V. B. (15)
POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN VISTO SERVICIO (14)	POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO (18)
(22)	(113) (110)

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 nivel 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

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 será 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.

ANEXO 6.

Formato de reporte final del servicio (tamaño carta, consta de una foja).

(1)
REPORTE FINAL DEL SERVICIO
CLAVE: SA/CSM/DCR/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 DEBERÁ ENTREGAR UN INFORME, VO REPORTE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS.

(13) **POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** (14) **REPRESENTANTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO**

Nombre del proceso: Mantener los bienes muebles e inmuebles.

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.

Insuno: 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.				9. Diagrama de flujo.		
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)	Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios	Coordinación de Servicios y Mantenimiento	Dirección Administrativa
	Inicio del procedimiento.			Coordinación de Servicios y Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	Departamento de Compras
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.	- 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? 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. Si: 4. Define los trabajos a realizar y el material necesario para la reparación y/o mantenimiento, solicita 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.	- Solicitud - Improcedencia - Solicitud - Acuse	4 h 24 h			
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.	- 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.	- Material - Solicitud	2 h			
Control del procedimiento				Control del procedimiento		
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página 2/7
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.	- 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.	- 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.	- Formato	20 min			
Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos	10. Recibe formato de mantenimiento y/o reparación y firma. Archiva formato. Fin del procedimiento.	- Formato	10 min			
Control del procedimiento				Control del procedimiento		
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página 3/7
				<p>Elaboró: C. Alejandro Juárez Castellanos Jefe de Oficina</p> <p>Va. Bo.: C. José Ángel Álvarez González Jefe del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos</p> <p>Aprobó: C. José Ángel Álvarez González Encargado de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento</p>		
Control del procedimiento				Control del procedimiento		
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página 3/7

ANEXO 1.

Formato de requisición de material F-SA-DA-RM01 (tamaño carta, consta de una foja).

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
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.

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	6/7

ANEXO 2.

Formato de mantenimiento y/o reparación (tamaño carta, consta de una foja).

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
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.

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	7/7

Nombre del proceso: Mantener los bienes muebles e inmuebles.

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 ejecutará:

- 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 adquieren 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)

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/15

8. Descripción del procedimiento.

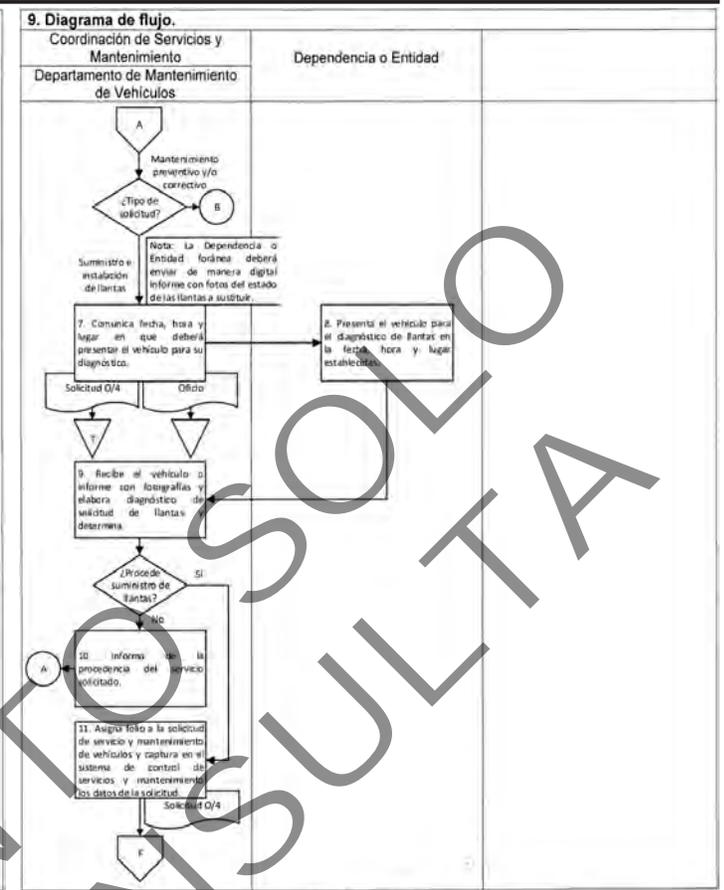
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	1. Elabora circular dirigida a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, indicando los requisitos a cubrir para el trámite de servicio y mantenimiento 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.	- Circular - 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.	- Oficio - Solicitud O/4 - 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.	- Oficio - 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.	- Oficio - Solicitud O/4	15 min
	¿Existen observaciones en la información? Si:		
	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	- Improcedencia - Solicitud O/4 - Oficio	30 min

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	2/15

Departamento de Mantenimiento de Vehículos	<p>fue proporcionado recientemente.</p> <p>c) El servicio solicitado es incosteable por las condiciones físicas y/o mecánicas del vehículo y proceder a la baja del mismo.</p> <p>d) No existe cobertura presupuestal.</p> <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y envía adjuntando documentación. Archiva solicitud y formato.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>No:</p> <p>6. Analiza la solicitud de servicio y mantenimiento de vehículos y determina.</p> <p>¿Tipo de solicitud?</p> <p>Suministro e instalación de llantas:</p> <p>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.</p> <p>Nota: La Dependencia o Entidad foránea deberá enviar de manera digital informe con fotos del estado de las llantas a sustituir.</p>	<p>- Oficio - Solicitud O/4</p>	20 min	Prestador de Servicios	<p>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.</p> <p>21. Recibe solicitud para ajustar el presupuesto ofrecido y determina.</p> <p>¿Modifica presupuesto?</p> <p>No:</p> <p>22. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Mantenimiento de Vehículos la improcedencia de la solicitud.</p>	10 min N/D
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	<p>Si:</p> <p>23. Recibe informe de improcedencia a la solicitud realizada y busca a otro prestador de servicios (retorna a la actividad No. 15)</p>	<p>- Solicitud O/4 - Oficio</p>	40 min	Departamento de Mantenimiento de Vehículos	<p>Si:</p> <p>24. Comunica mediante correo electrónico al Departamento de Mantenimiento de Vehículos la modificación del presupuesto.</p>	N/D
Dependencia o Entidad	<p>8. Presenta el vehículo para el diagnóstico de llantas en la fecha, hora y lugar establecidas.</p>		N/D	Prestador de Servicios	<p>25. Indica al prestador de servicios la autorización del presupuesto e instruye iniciar los trabajos de reparación del vehículo.</p>	30 min
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	<p>9. Recibe vehículo o informe con fotografías y elabora diagnóstico de solicitud de llantas y determina.</p> <p>¿Procede suministro de llantas?</p> <p>No:</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		10 min	Prestador de Servicios	<p>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.</p> <p>¿Requiere reparación complementaria</p> <p>No:</p> <p>(Continúa en la actividad No. 34)</p> <p>Si:</p> <p>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.</p>	N/D
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	<p>Si:</p> <p>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.</p>	<p>- Oficio - Solicitud O/4</p>	1 h	Departamento de Mantenimiento a Vehículos	<p>28. Recibe mediante correo electrónico presupuesto de los servicios complementarios y determina.</p>	10 min

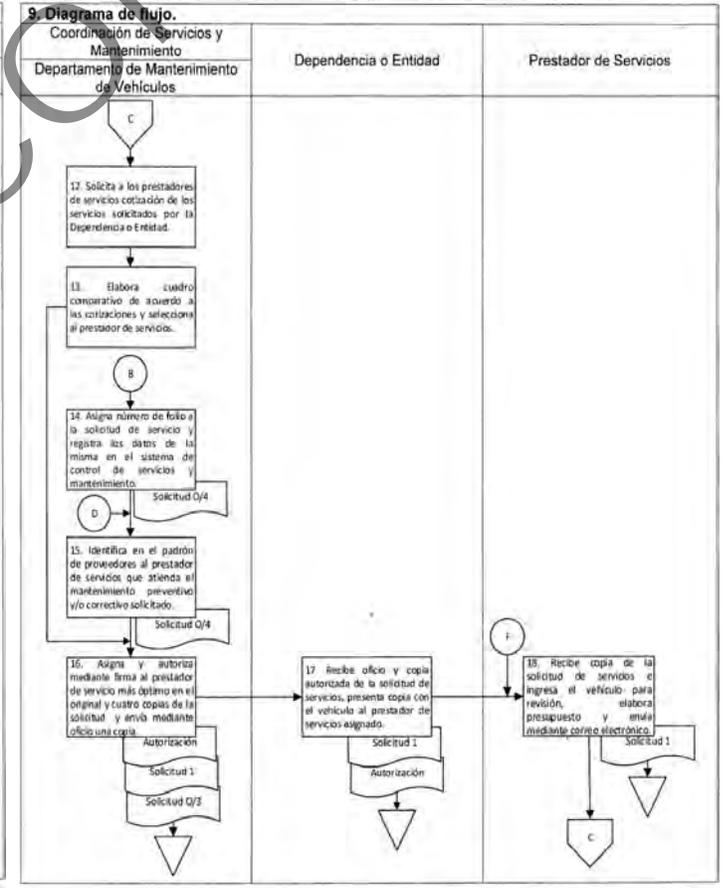
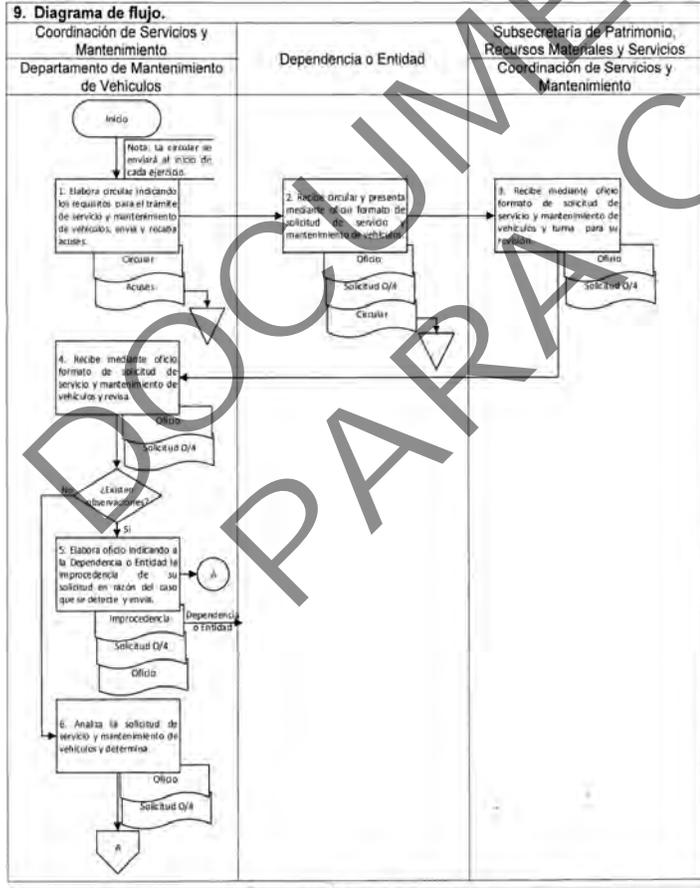
Control del procedimiento				Control del procedimiento											
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/15	Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/15
Dependencia o Entidad	12. Solicita mediante llamada telefónica a los prestadores de servicios cotización de los servicios solicitados por la Dependencia o Entidad.		1 h		<p>¿Los servicios complementarios son necesarios?</p> <p>No:</p> <p>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)</p>	1 h									
Dependencia o Entidad	<p>13. Elabora cuadro comparativo de acuerdo a las cotizaciones y selecciona al prestador de servicios. (Continúa en la actividad No. 16).</p> <p>Mantenimiento preventivo y/o correctivo: (Continúa de la actividad No. 7)</p>		3 h		<p>Si:</p> <p>30. Informa mediante correo electrónico a la Dependencia o Entidad, que los servicios complementarios son necesarios y envía presupuesto para verificar la cobertura presupuestal.</p>	30 min									
Dependencia o Entidad	<p>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.</p> <p>15. Identifica en el padrón de proveedores al prestador de servicios que atienda el mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado.</p>	<p>- Autorización - Solicitud 1 - Solicitud O/3</p>	1 h	Dependencia o Entidad	<p>31. Recibe presupuesto de los servicios complementarios, analiza y verifica la cobertura presupuestal.</p> <p>¿Existe cobertura presupuestal?</p> <p>No:</p> <p>(Continúa en la actividad No. 34)</p> <p>Si:</p> <p>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.</p>	N/D									
Dependencia o Entidad	<p>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.</p>	<p>- Solicitud 1 - Autorización</p>	N/D	Departamento de Mantenimiento a Vehículos	<p>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 autorizan.</p>	10 min									
Prestador de Servicios	<p>17. Recibe oficio y copia autorizada de la solicitud de servicios, presenta copia con el vehículo al prestador de servicios asignado. Archiva oficio.</p> <p>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.</p>	<p>- Solicitud 1</p>	N/D	Prestador de Servicios	<p>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.</p>	N/D									
Departamento de Mantenimiento de Vehículos	<p>19. Recibe mediante correo electrónico presupuesto, analiza costos de refacciones, llantas, mano de obra y el monto total para autorizar la reparación y determina.</p> <p>¿Autoriza presupuesto?</p> <p>Si:</p> <p>(Continúa en la actividad No. 25)</p> <p>No:</p>		15 min	Dependencia o Entidad	<p>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.</p> <p>36. Recibe informe y en la fecha programada acude para la revisión y recepción del vehículo.</p> <p>¿La reparación es correcta?</p> <p>No:</p>	N/D									

<p>37. Informa al prestador de servicios realizar las reparaciones correspondientes a la solicitud. (Retorna a la actividad No. 18)</p> <p>Si:</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p>	<p>- Orden 1 - Identificación 1</p> <p>N/D</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Servicios</p> <p>Departamento de Mantenimiento de Vehículos</p> <p>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.</p> <p>41. Genera una copia de la orden de servicio y envía original a la Dependencia o Entidad. Archiva copia de orden y documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Documentación</p> <p>- Servicio - Documentación</p> <p>20 min</p> <p>- Servicio - Servicio 1 - Documentación</p> <p>20 min</p>	<p>20 min</p> <p>20 min</p>



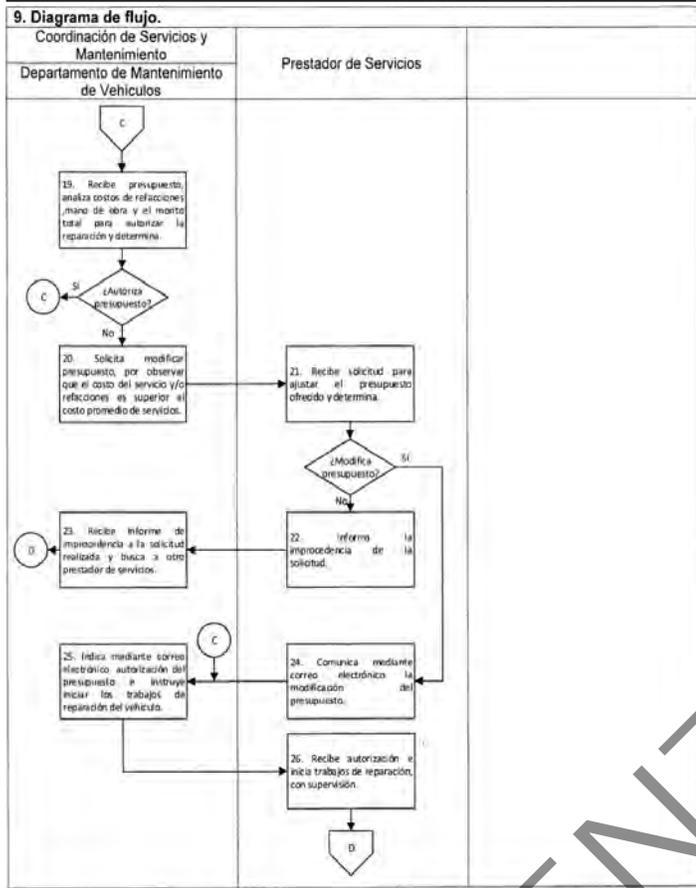
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 7/16

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 9/15

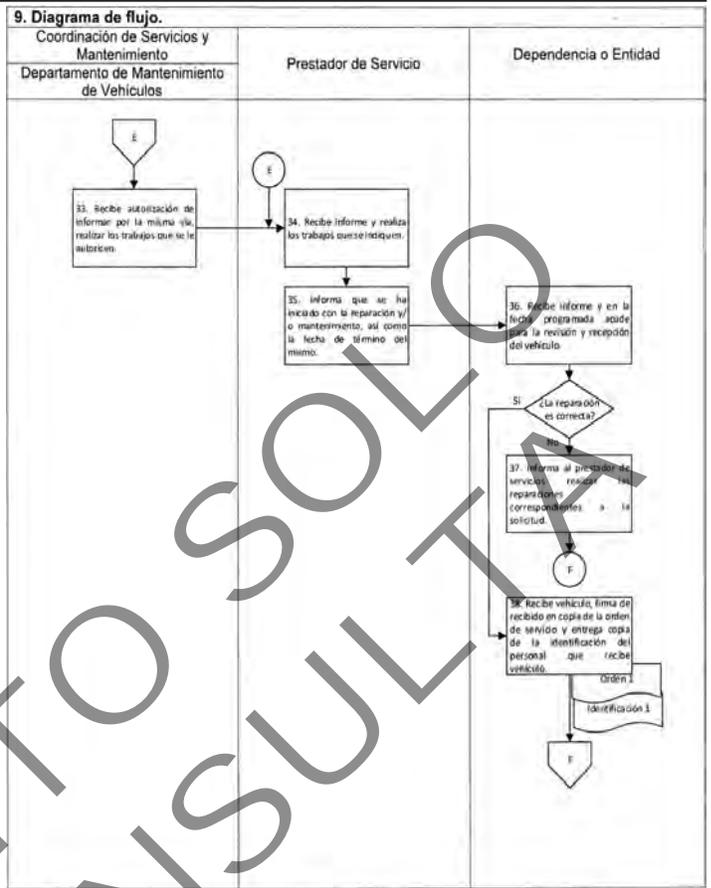


Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 8/15

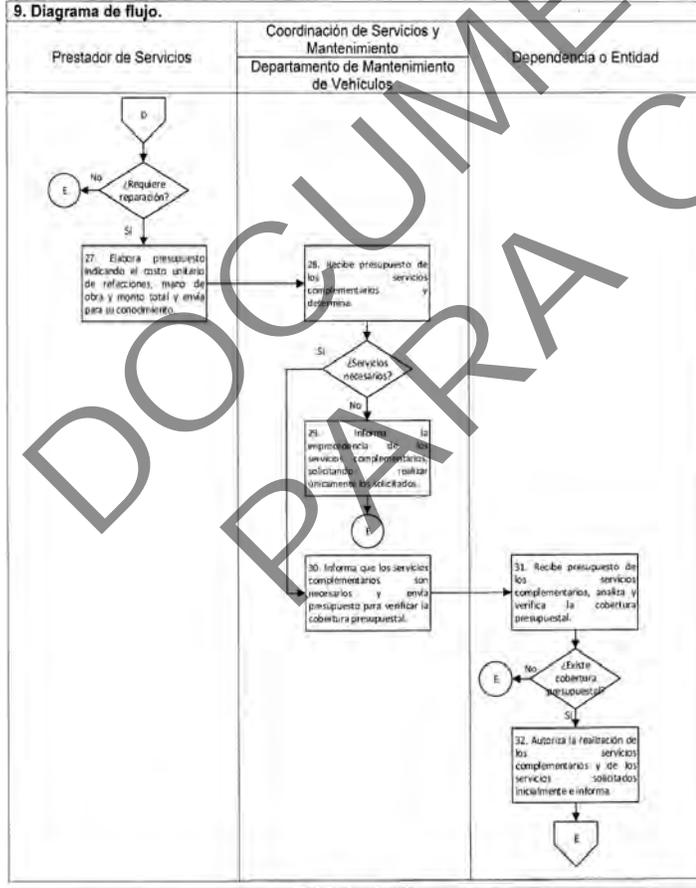
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 10/15



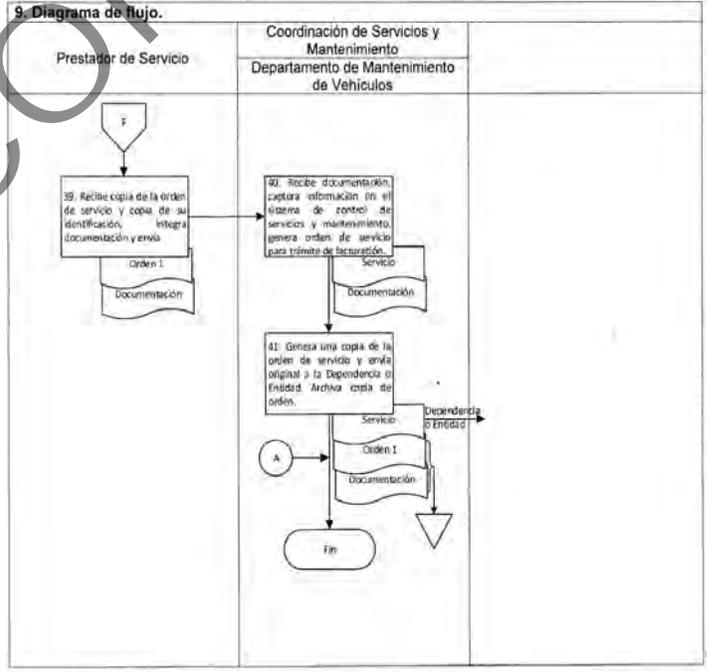
Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 11/15



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 13/15



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 12/15



Elaboró: C. Rogelio Raymundo Quevedo Trujillo Jefe de Oficina

Vo. Bo.: Mayor Julio César Hernández Sánchez Jefe del Departamento de Mantenimiento de Vehículos

Aprobó: C. José Ángel González Encargado de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS9.3 Elaboración: Enero 2020 Actualización: No aplica Página: 14/15

ANEXO 1.

Formato de solicitud de servicios y mantenimiento de vehículos (tamaño oficio, consta de una foja).

SOLICITUD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS CONSOLIDADO

Secretaría de Administración
Gobierno del Estado de Oaxaca
Coordinación de Servicios y Mantenimiento
Departamento de Mantenimiento de Vehículos

Oaxaca
JUNTOS CONTRIBUIMOS EL CAMINO

PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL (1) _____ NUM. DE FOLIO (2) _____
DEPENDENCIA / ENTIDAD (3) _____ FECHA (4) _____
DOMICILIO (5) _____ TELEFONO (6) _____ EXT. _____

EQUIPO DE TRANSPORTES Y MAQUINARIA PESADA
DATOS DE LA UNIDAD DE MOTOR (7)

MARCA: _____ TIPO: _____ COLOR: _____
MODELO: _____ SERIE: _____ KM.: _____
PLACAS ANT.: _____ PLACAS ACT.: _____ NUM. ECON.: _____

CÓDIGO (8)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO
	(9) TALLER MECÁNICO AUTONOMA (10)

JEFE / JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

SOLICITANTE: _____ AUTORIZADOR: _____ SELLO: _____
(11) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR (12) DIRECTOR ADMINISTRATIVO (13) UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO. CAMPO	INSTRUCTIVO DE LLENADO 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.

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.3	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	15/15

Nombre del proceso: Mantener los bienes muebles e inmuebles.

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 48, 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:

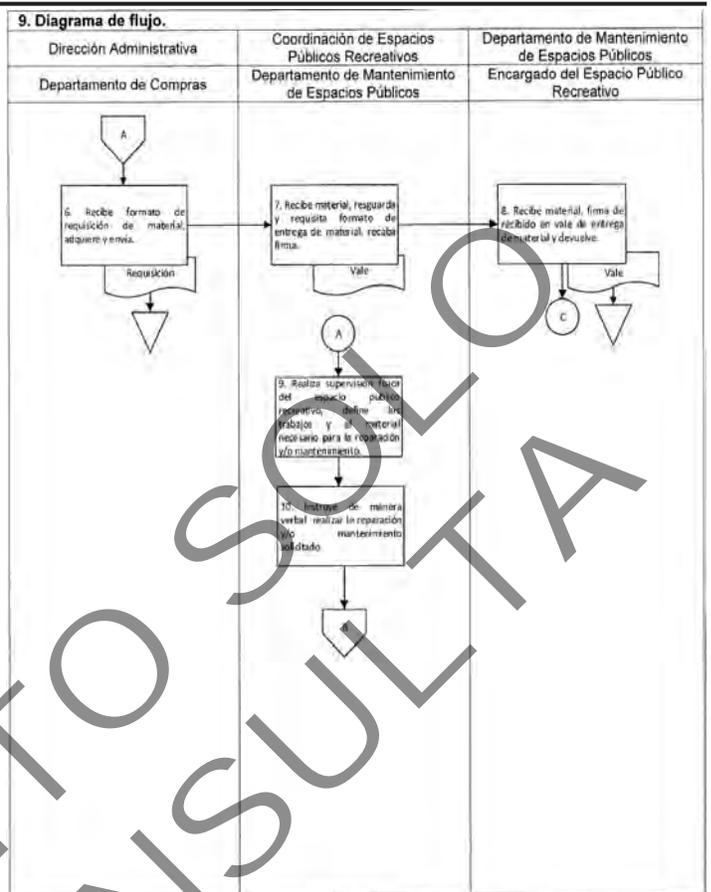
- Entrega de material. (Anexo 1)

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/8

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h:min)
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	1. Inicia el procedimiento. 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.	-Solicitud	8 h
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	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:	-Solicitud	8 h
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	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.	-Oficio -Reporte -Solicitud -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.	-Oficio -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 fungan como titulares de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos	-Requisición	8 h
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.	-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.	-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. Reparación y/o mantenimiento a espacios públicos recreativos: (Continúa de la actividad No. 2)	-Vale	N/D
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
Personal designado	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). Mantenimiento de unidades de motor: (Continúa de la actividad No. 2)		72 h
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.	-Oficio -Formato -Solicitud -Acuse	7 h

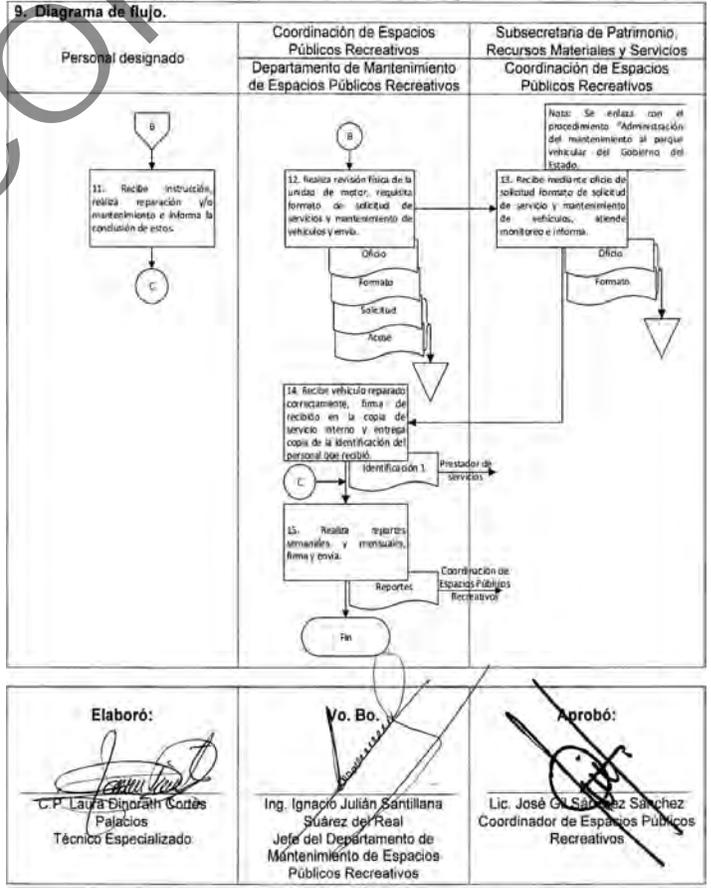
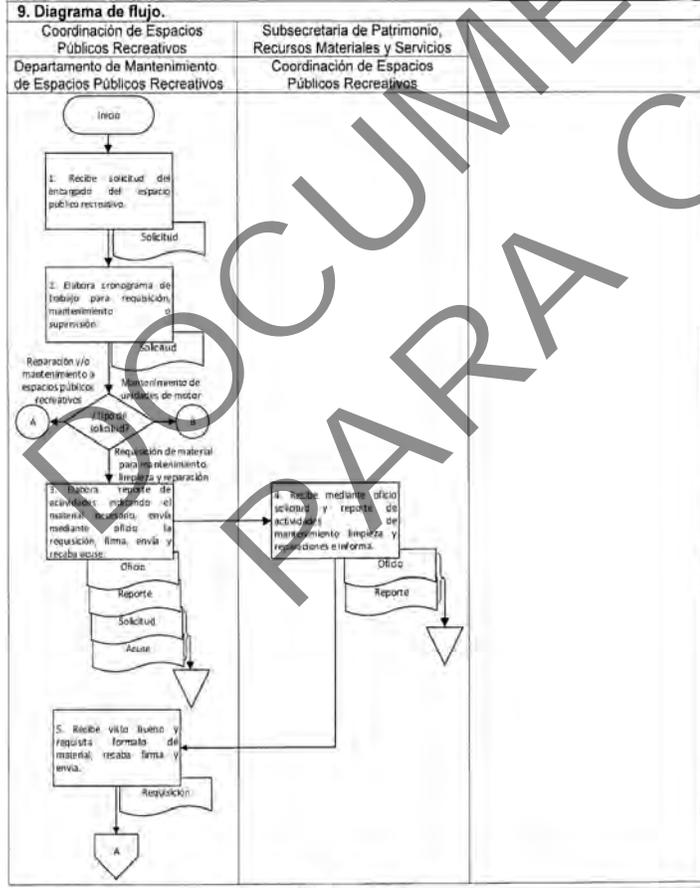
Control del procedimiento							
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS9.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	3/8

Coordinación de Servicios y Mantenimiento	<p>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.</p> <p>Nota: Se enlaza con el procedimiento "Administración del mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado".</p>	- Oficio - Formato	N/D
Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos	<p>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.</p>	- Identificación 1	72 h
	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Reportes	6 h



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P38.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 4/8

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P38.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 6/8



Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P38.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 5/8

Control del procedimiento
Clave: SA-MP2-SPRMYS-P38.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 7/8

Elaboró:
C.P. Laura Dinorah Cortés Palacios
Técnico Especializado

Vo. Bo.:
Ing. Ignacio Julián Santillana Suárez del Real
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos

Aprobó:
Lic. José G. Sánchez Sánchez
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos

ANEXO 1.

Formato de entrega de material (tamaño media carta, consta de una foja).



FORMATO DE ENTREGA DE MATERIAL

Parque: _____ (1)

Recibi de conformidad del / de la: _____ (2)

El día _____ (3) del mes _____ (4) del año _____ (5)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL
(6)	(7)	(8)

Justificación: _____ (9)

(10)
Nombre y firma

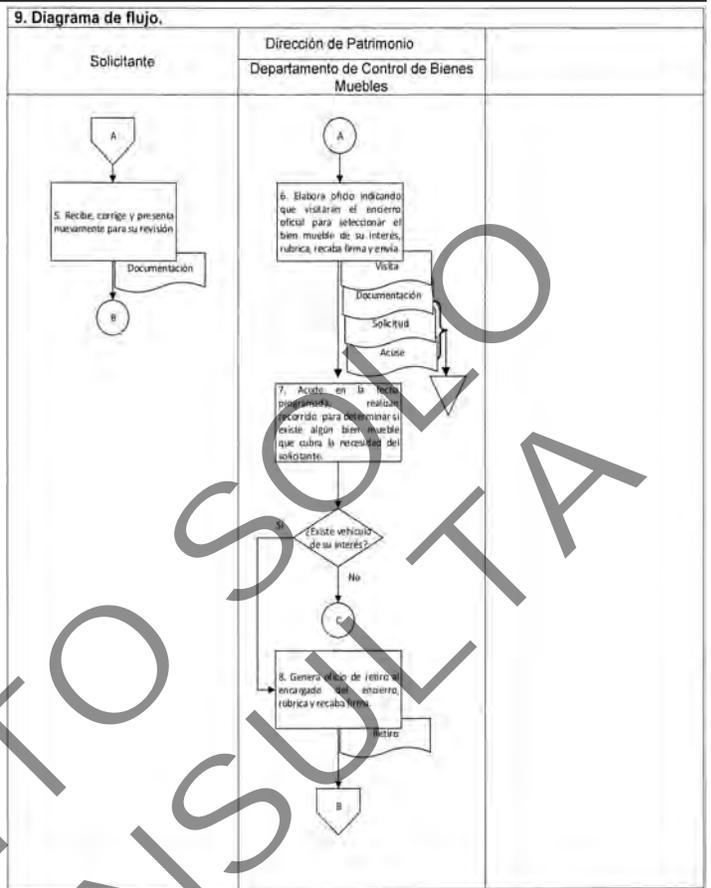
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NO. CAMPO	SE AÑOTARÁ
(1)	Ubicación del parque en donde se va a entregar el material.
(2)	Nombre de la persona que funge como titular del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.
(3)	El día de la entrega del material.
(4)	El mes de la entrega del material.
(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.

Control del procedimiento			
Clave	Elaboración	Actualización	Página
SA-MP2-SPRMYS-PS9.4	Enero 2020	Actualización	No aplica
Nombre del proceso: Desvincular los bienes muebles e inmuebles.			
1. Nombre del procedimiento: Enajenación a título gratuito de bienes muebles.			
Insuño: Oficio de solicitud de donación y documentación comprobatoria.			
Producto/servicio: Contrato de donación y factura del bien mueble.			
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.			
Tiempo de ejecución: 13 horas/20 minutos.			
2. Objetivo:			
Autorizar la factibilidad de enajenación a título gratuito de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca dados de baja, de conformidad a la normatividad aplicable para el traslado de dominio a autoridades municipales, comisariado ejidal o comunal u organizaciones no lucrativas que lo soliciten.			
3. Alcance:			
El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud y documentación comprobatoria para la donación de bienes muebles y termina cuando se entrega el contrato de donación y factura del bien mueble.			
4. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> 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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracciones I, XX, XXVI, XXVII. 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, IV, X, XII, XIII, XIV, XV, XXI y XXII, 67, I, 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:			
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio. Departamento de Bienes Muebles/ Dirección de Patrimonio. Dirección Jurídica/Secretaría de Administración. Unidad Responsable (área que tiene cargado el vehículo en su plantilla). Solicitante. 			
6. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> El solicitante podrá ser: la autoridad municipal, comisariado ejidal o comunal, u organizaciones no lucrativas cuya residencia se encuentre en el territorio del Estado. 			
7. Formatos:			
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 			

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Administración	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe del solicitante oficio de solicitud de donación de un bien mueble con una copia de la siguiente documentación comprobatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para el caso de autoridades Municipales: <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Cabildo b. Constancia de Mayoría del IEEPCO c. Credencial de Acreditación de SEGEGO d. Identificación del INE e. Comprobante de Domicilio del Municipio f. RFC b) Organizaciones no lucrativas: <ul style="list-style-type: none"> g. Acta Constitutiva h. RFC i. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio j. Permiso expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores k. En su caso, del Poder de Representante Legal l. Identificación del INE del Representante Legal y/o Consejo de Administrativo m. Domicilio fiscal de la persona moral c) En ambos casos manifestación bajo protesta de decir verdad sobre el buen uso y destino del bien mueble. <p>Y una mediante memorándum a la Dirección de Patrimonio para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Solicitud - Documentación 	30 min
Dirección de Patrimonio	2. Recibe memorándum con oficio de solicitud y documentación comprobatoria y remite al Departamento de Control de Bienes Muebles para su atención. Archiva memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Documentación - Memorándum 	20 min
Departamento de Control de Bienes Muebles	3. Recibe solicitud con documentación comprobatoria, revisa que se encuentre completa y determina.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Solicitud 	1 h 30 min
	<p>Nota: El oficio de solicitud solo se recibirá una vez.</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcta?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>		
	4. Devuelve documentación con observaciones al solicitante mediante llamada telefónica, indicando su solventación. Archiva oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación - Solicitud 	30 min
Solicitante	5. Recibe documentación con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Control de Contratos y Facturas a través de la Dirección de Patrimonio para su revisión (retorna a la actividad No. 3).	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación 	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	<p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>6. Elabora oficio dirigido al solicitante indicando lugar, fecha y hora en que visitarán el encierro oficial para seleccionar el bien mueble de su interés, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía recabando acuse. Archiva documentación, oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visita - Documentación - Solicitud - Acuse 	30 min
	7. Acude en la fecha programada con la persona solicitante, realizan recorrido en el encierro oficial para determinar si existe algún bien mueble que cubra la necesidad del solicitante.		2 h
	<p style="text-align: center;">¿Existe vehículo de su interés?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>		
	8. Genera un oficio de retiro dirigido al encargado del encierro oficial del bien mueble indicando los siguientes datos:	<ul style="list-style-type: none"> - Retiro 	30 min
	<ul style="list-style-type: none"> a. Número de expediente b. Número de motor c. Número de serie d. Modelo e. Marca f. Color <p>Rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio.</p>		
	9. Procede a la entrega física del bien mueble, recaba firma de recibido del solicitante en el oficio de retiro de unidad para su validación y entrega acuse al Departamento de Control de Contratos y Facturas para su seguimiento y el original al encargado del encierro oficial.	<ul style="list-style-type: none"> - Retiro - Acuse 	2 h 30 min
Departamento de Control de Contratos y Facturas	10. Recibe acuse, integra al expediente con los siguientes documentos de baja del bien mueble susceptible de enajenación a título gratuito:	<ul style="list-style-type: none"> - Remite - Expediente - Acuse 	1 h
	<ul style="list-style-type: none"> a) Documento que acredite la propiedad. b) Documento de baja definitiva. c) Avalúo. 		

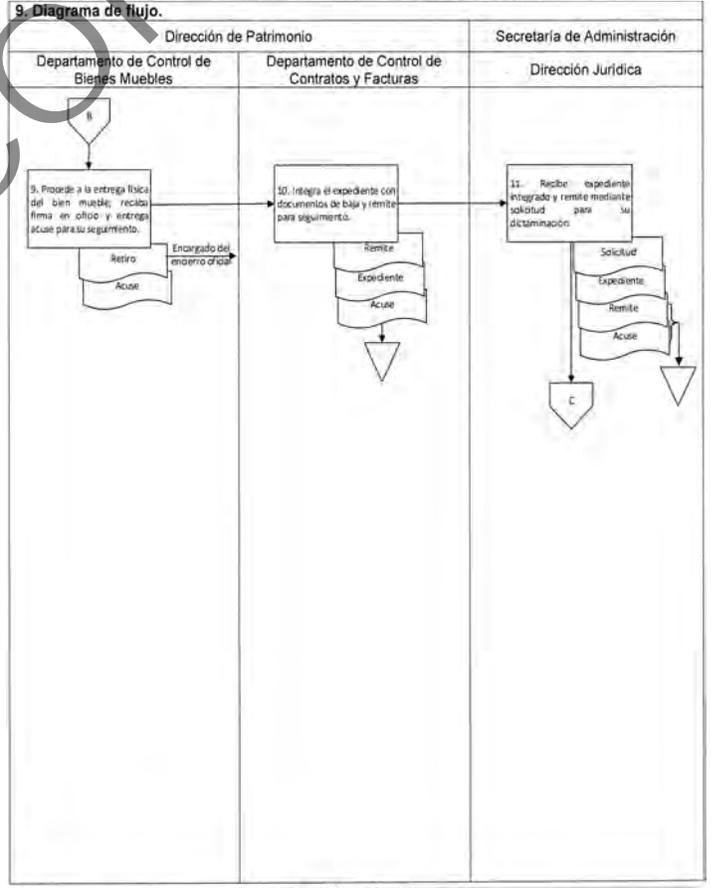
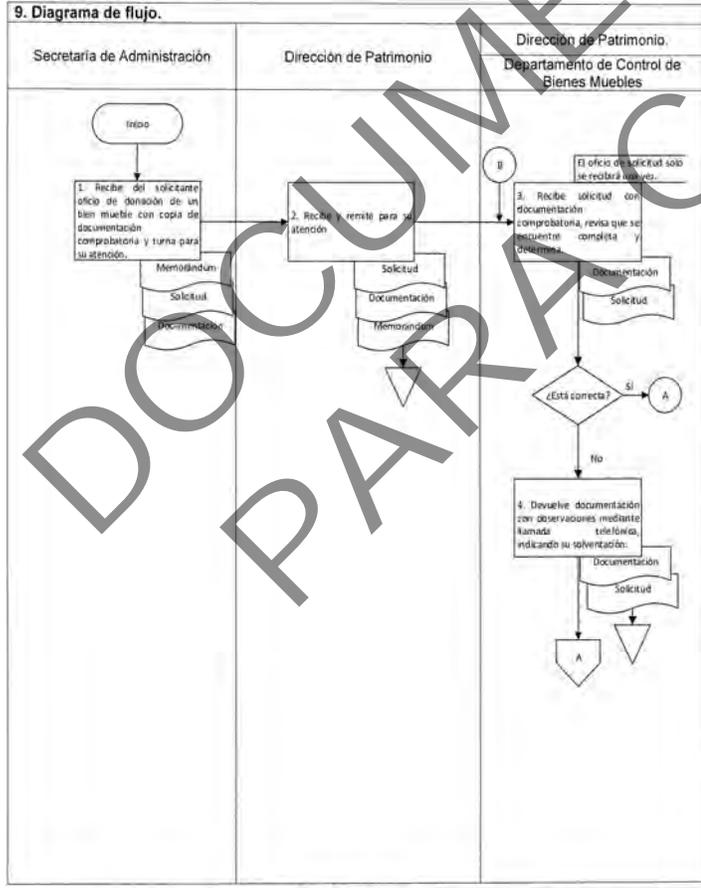
Dirección Jurídica	Y remite mediante oficio a la Dirección Jurídica expediente integrado para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Expediente - Remite - Acuse	30 min
Comité de adquisiciones	12. Recibe oficio con expediente, sesiona, resuelve y notifica mediante oficio el acuerdo con el expediente a la Dirección Jurídica para su seguimiento. Archiva oficio.	- Acuerdo - Expediente - Solicitud	N/D
Dirección Jurídica	13. Recibe oficio de acuerdo con expediente, elabora contrato de enajenación a título gratuito en dos tantos originales y envía mediante oficio con expediente al Departamento de Control de Contratos y Facturas a través de la Dirección de Patrimonio para recabar firmas correspondientes. Archiva oficio.	- Envío - Contrato O-2 - Expediente - Acuerdo	N/D
Departamento de Control de Contratos y Facturas	14. Recibe mediante oficio dos tantos del contrato de enajenación a título gratuito y expediente, elabora oficio dirigido al solicitante indicando fecha y hora para firmar contrato, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía recabando acuse. Archiva oficio y acuse.	- Firma - Contrato O-2 - Expediente - Envío - Acuse	1 h
	15. Recibe al solicitante en la fecha programada, firma, recaba firma en dos tantos del contrato de las siguientes partes: a) De la parte solicitante. b) De la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio. Y sella.	- Contrato O-2 - Expediente	1 h
	16. Recaba firma en dos tantos del contrato de enajenación a título gratuito de la persona que funge como titular de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Patrimonio.	- Contrato O-2	30 min
	17. Entrega un tanto original y original de la factura endosada al donatario para su resguardo e integra un tanto original del contrato y copia de la factura al expediente. Archiva expediente.	- Contrato - Factura - Expediente	1 h

Fin del procedimiento.



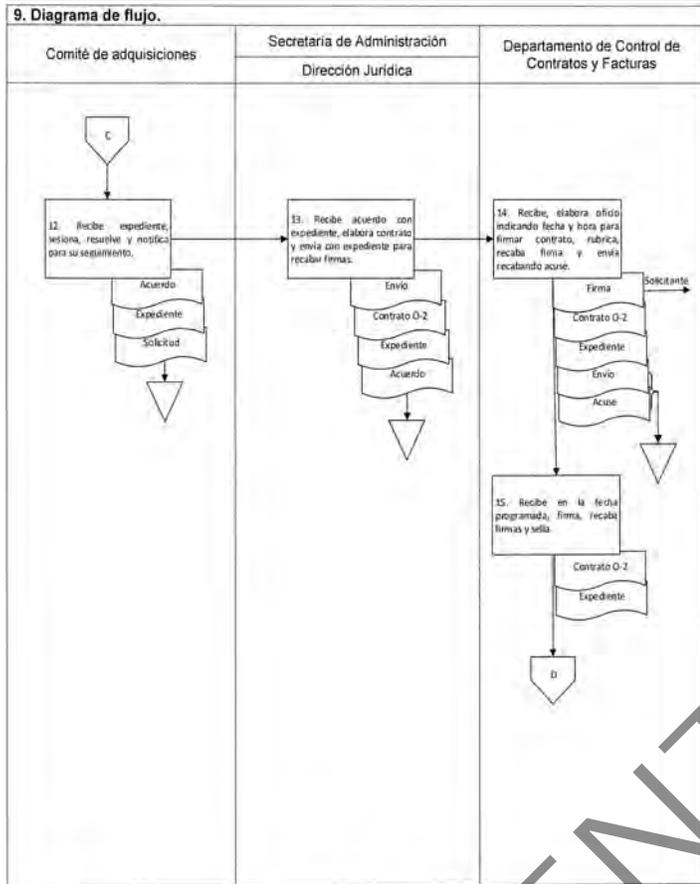
Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.1 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 4/9

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.1 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 6/9



Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.1 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 5/9

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.1 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 7/9



Nombre del proceso: Desvincular los bienes muebles e inmuebles.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de factibilidad de comodato de bienes muebles.
Insuño: Oficio de solicitud y documentación soporte.
Producto/servicio: Contrato inicial o de renovación de comodato del bien mueble.
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 factibilidad para la suscripción de los contratos iniciales o de renovación de comodato de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de conformidad a la normatividad aplicable para el uso de Autoridades Municipales, Comisariados Ejidales o Comunales, Entidades, Órganos Desconcentrados, y/o Personas Morales sin fines de lucro que lo soliciten.

3. Alcance:
 El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud y documentación soporte para la autorización de contrato inicial o renovación de comodato de bienes y termina cuando se entrega el contrato inicial o renovación de comodato del bien mueble.

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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracciones I, XVII, XXVI, XXVII.
- 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, IV, IX, X, XII, XIII y XXII; 67, I y XVIII.
- 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:

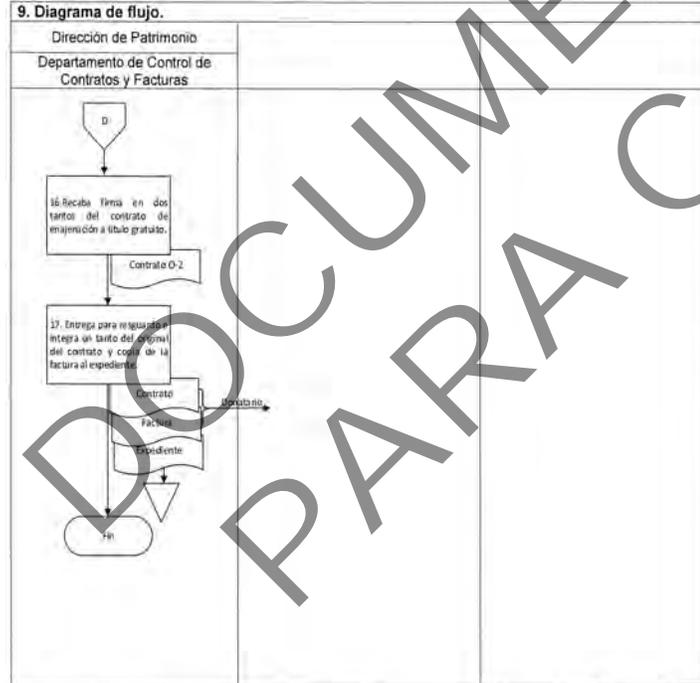
- Dirección de Patrimonio/Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Contratos y Facturas/Dirección de Patrimonio.
- Dirección Jurídica/Secretaría de Administración.
- Autoridades Municipales, Organismos Descentralizados y/o Personas Morales sin fines de lucro
- Unidad Responsable (área que tiene cargado el vehículo en su plantilla)

6. Políticas de operación:

- La notificación para la renovación del contrato de comodato de los solicitantes, se hará a través de la Unidad Responsable, apercibido de que en caso de no presentar físicamente el bien mueble, esta dará pie a la rescisión del contrato.
- Las Unidades Responsables son las Dependencias o Entidades que tienen a su resguardo los bienes muebles.
- El comodatario podrá ser: la autoridad municipal, comisariado ejidal o comunal, entidades, órganos desconcentrados u organizaciones no lucrativas.

7. Formatos:

- No aplica



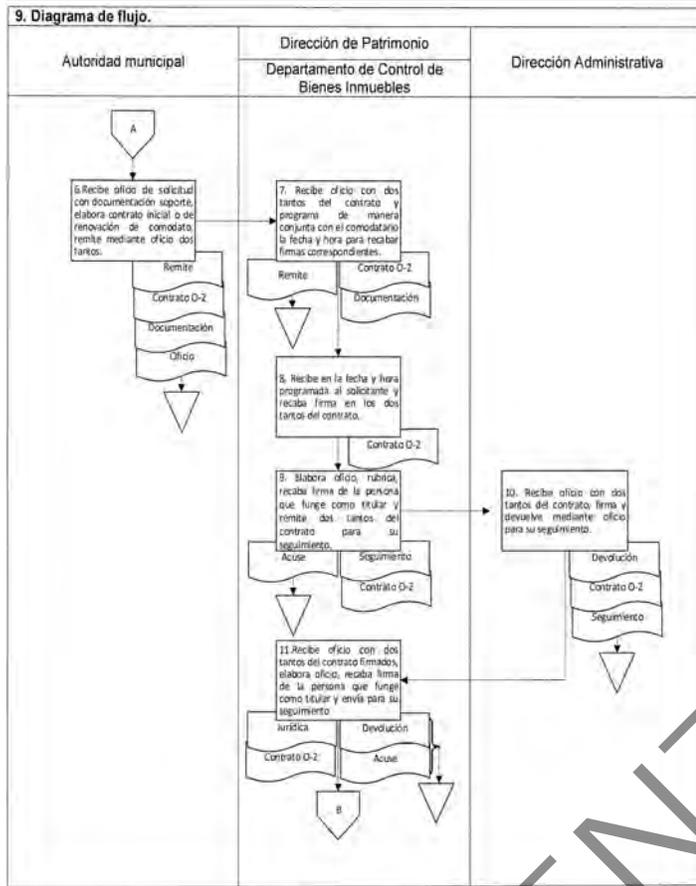
8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección de Patrimonio	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante oficio de la Unidad Responsable del bien, solicitud de elaboración del contrato inicial o de renovación de comodato del bien mueble por parte del comodatario y turna al Departamento de Control de Contratos y Facturas para el trámite correspondiente, acompañado de la siguiente documentación soporte en copia:</p> <p>a) Autoridades Municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de Cabildo b. Constancia de Mayoría del IEEPCO c. Credencial de Acreditación de SEGEGO d. Identificación del INE e. Comprobante de Domicilio del Municipio f. RFC <p>b) Entidades u Órganos Desconcentrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copia legible de Decreto de creación b. Copia legible de Nombramiento de Titular c. Copia del INE del Titular d. Comprobante de domicilio <p>c) Comisariados Ejidales o Comunales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de asamblea b. Identificaciones del Presidente, Secretario y Tesorero expedidas por la SRA c. Copia legible de INE del Presidente, Secretario y Tesorero d. Comprobante de domicilio del comisariado e. RFC <p>d) Persona morales sin fines de lucro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acta constitutiva. b. RFC. c. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio. d. Permiso expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. e. En su caso, copia del poder del representante legal. f. Identificación del INE del representante 	- Solicitud - Documentación	10 min

Elaboró: Lic. Jorge Andrés García Velasco
 Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas

Vo. Bo.: Lic. Jorge Andrés García Velasco
 Jefe del Departamento de Control de Contratos y Facturas

Aprobó: Mtro. César Díaz Ordaz Vásquez
 Director de Patrimonio



Nombre del procedimiento: Integración de expedientes para la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Insuno: Oficio o escrito de solicitud de factibilidad para la enajenación de un bien inmueble.

Producto/servicio: Oficio de improcedencia o Contrato de enajenación del bien inmueble.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.

Tiempo de ejecución: 14 horas.

2. Objetivo:
Integrar expedientes para autorizar a través de la normatividad vigente la celebración de contratos para la enajenación de bienes inmuebles a favor de Entidades, órganos desconcentrados, autoridades municipales, comisionados ejidales o comunales u organizaciones no lucrativas.

3. Alcance:
El procedimiento inicia con la solicitud para la enajenación de un bien inmueble y finaliza con la celebración del contrato de enajenación del bien inmueble.

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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46 fracciones I, XVII, XXIV, 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 I, III, IV, IX, X, XII, XIII, XVII, XX, XXII, XXIII y XXIV; 66, I, II, III, IV, V, VII, XII 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:

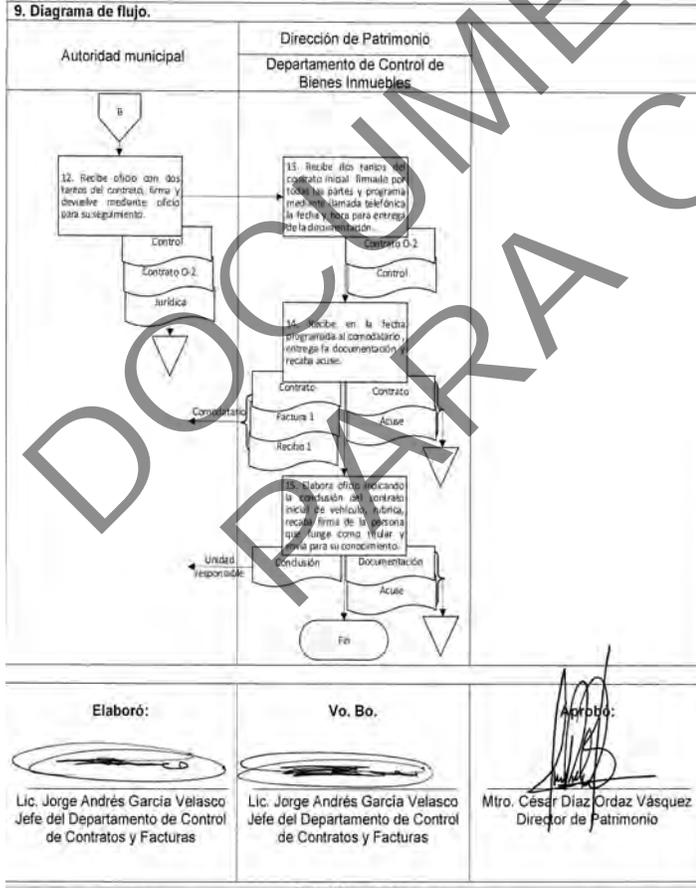
- Legislatura del Estado.
- Comisión correspondiente/ Legislatura del Estado.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Administración.
- Dirección de Patrimonio/ Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Control de Bienes Inmuebles/Dirección de Patrimonio.
- Solicitante.
- Beneficiario (a).
- Notario Público.

6. Políticas de operación:

- El solicitante podrá ser alguno de los siguientes: Entidad, órgano desconcentrado, autoridad municipal, comisionado ejidal o comunal u organizaciones no lucrativas.

7. Formatos:

- No aplica.

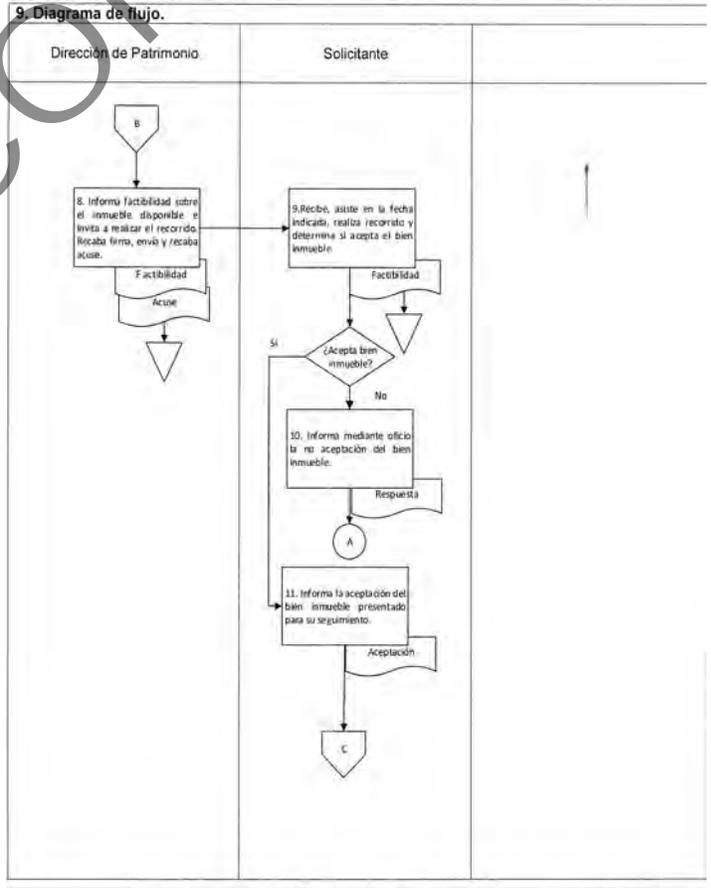
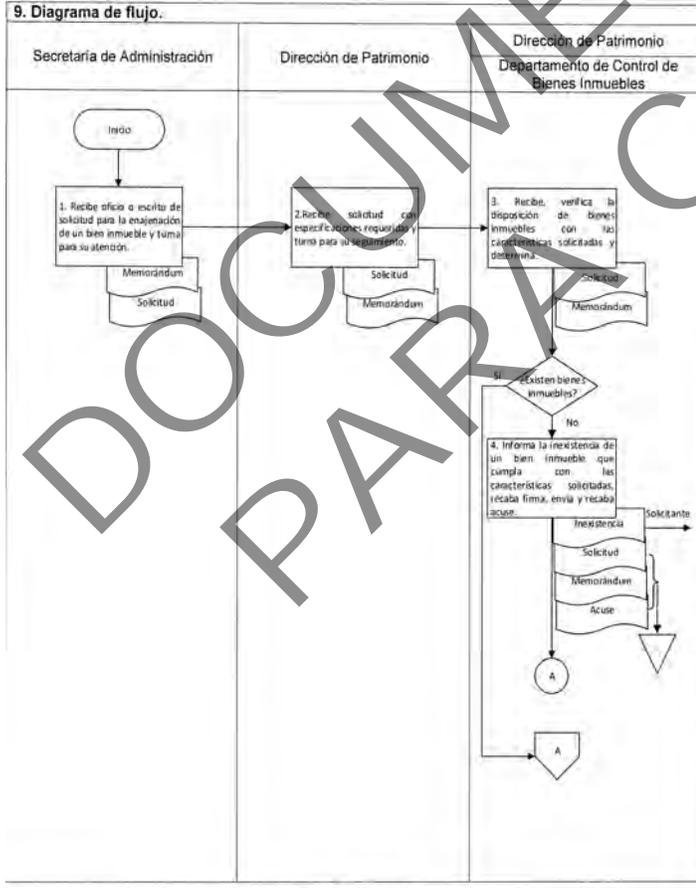
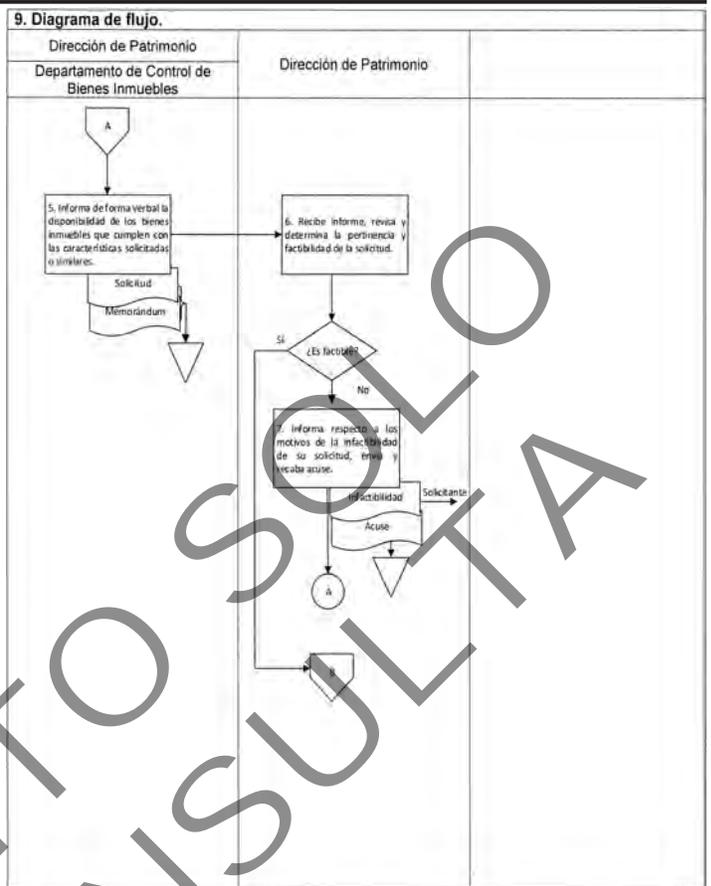


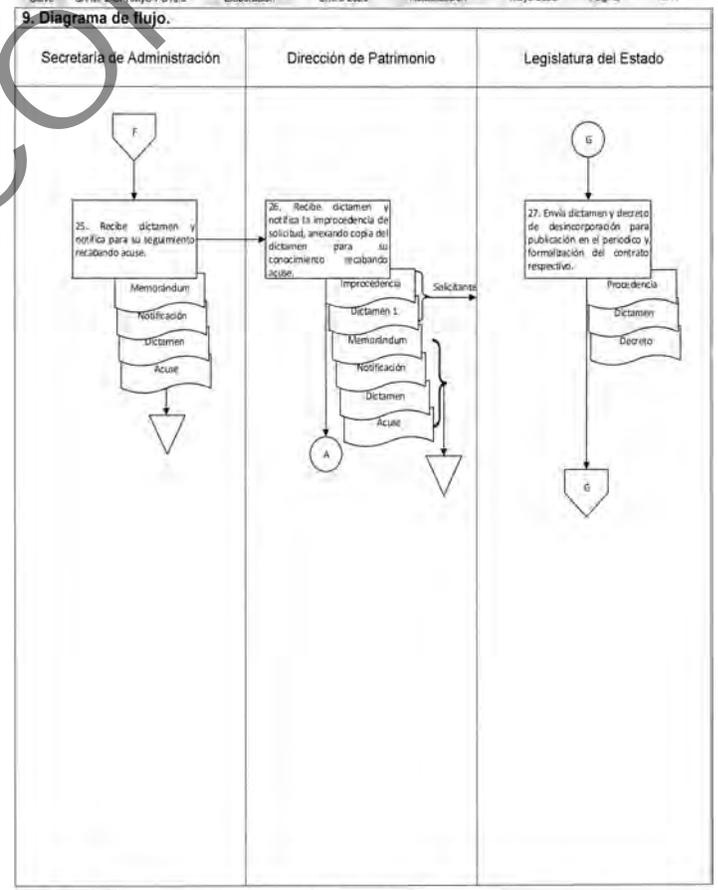
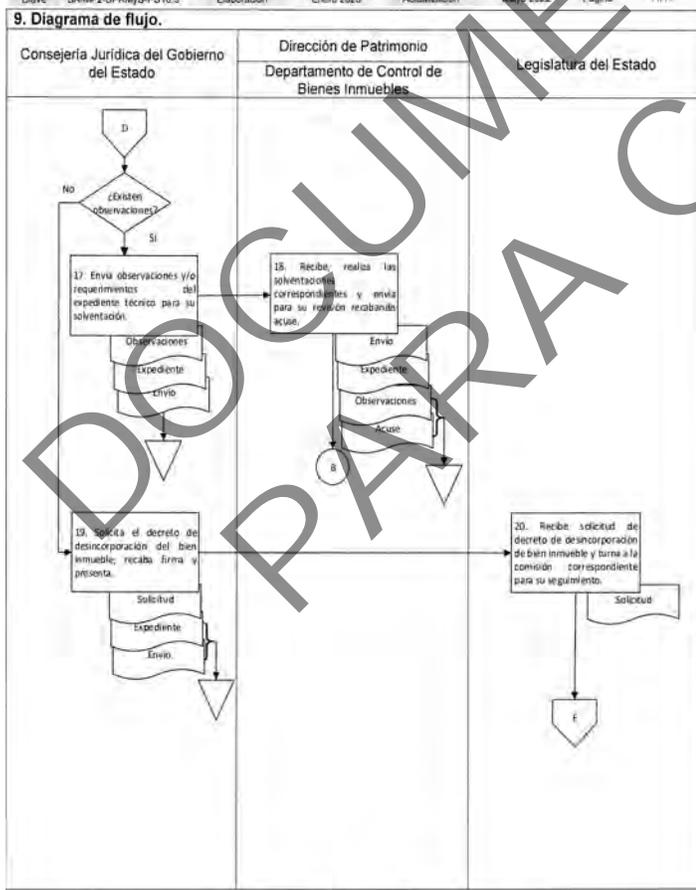
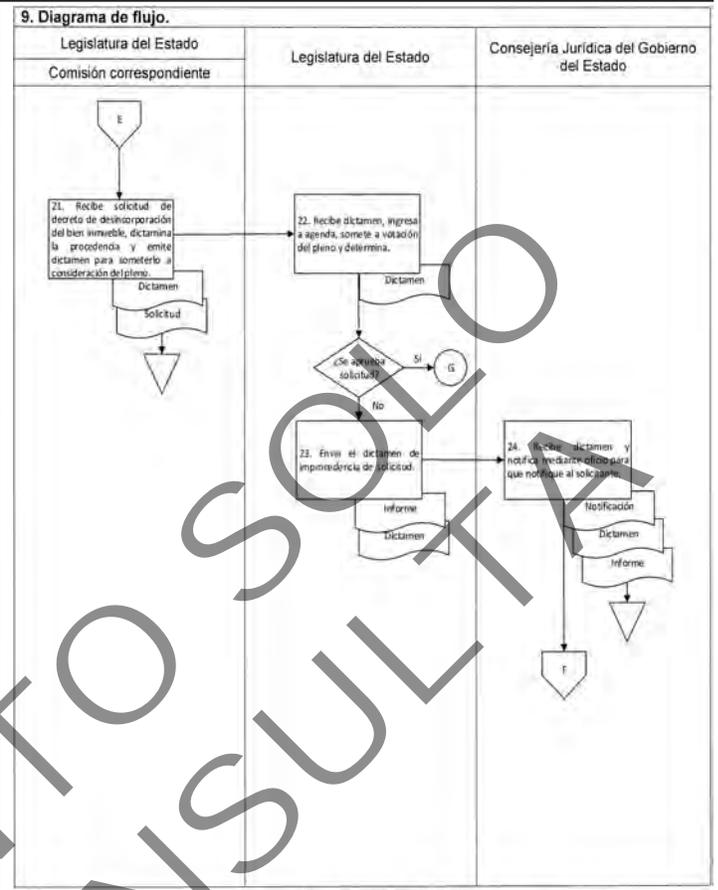
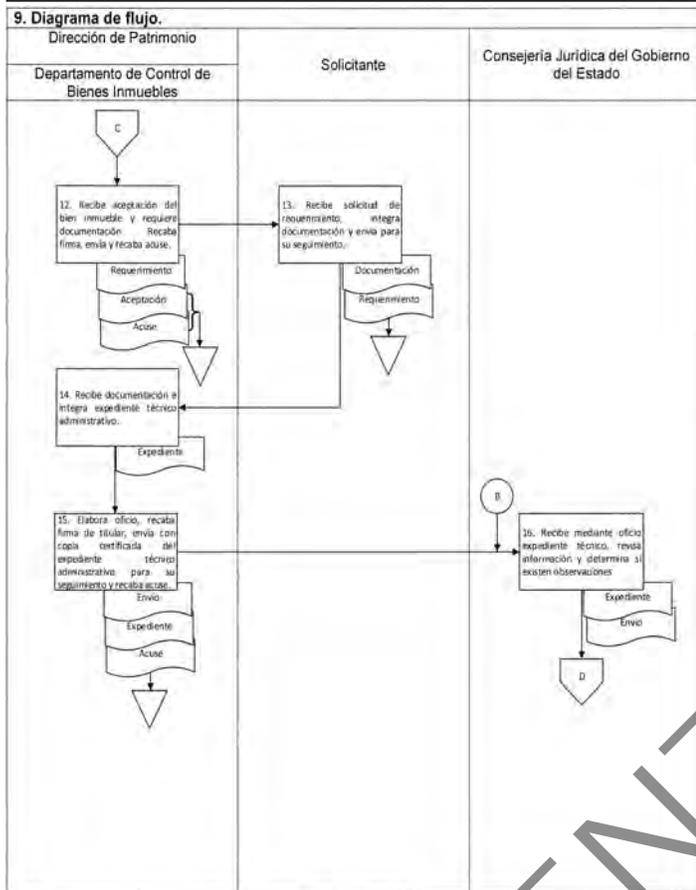
8. Descripción del procedimiento.

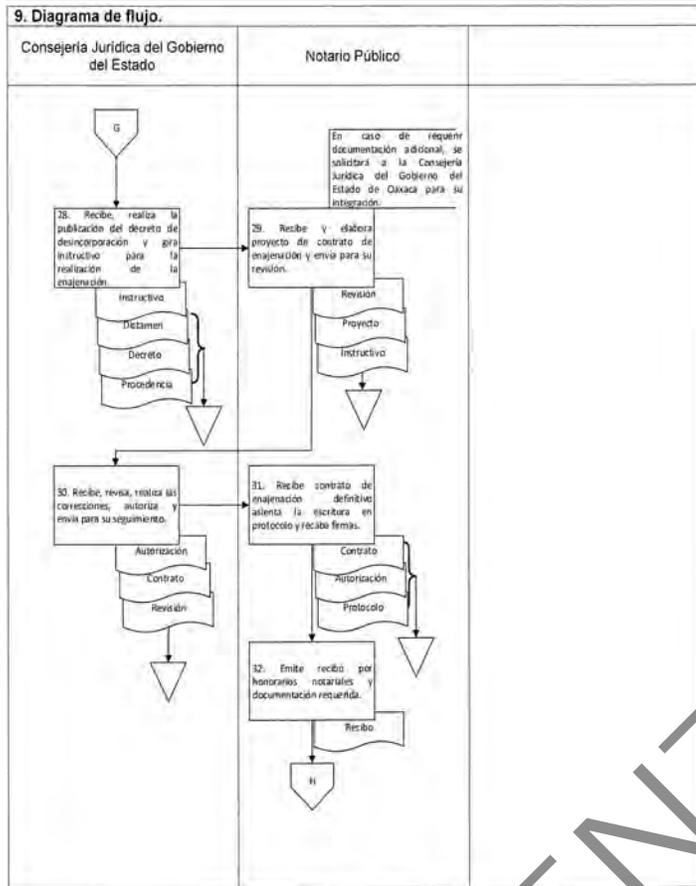
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Secretaría de Administración	1. Recibe del solicitante a través del Gobernador Constitucional del Estado oficio o escrito de solicitud para la enajenación de un bien inmueble con las siguientes especificaciones: a) Superficie. b) Ubicación. c) Con construcción o lote baldío. d) Objeto de uso del inmueble. e) Período para el que se requiere el inmueble cuando se trate de enajenación parcial. Y turna mediante memorándum a la Dirección de Patrimonio para su atención.	- Memorándum - Solicitud	30 min
Dirección de Patrimonio	2. Recibe solicitud con especificaciones requeridas y turna al Departamento de Control de Bienes Inmuebles para su seguimiento.	- Solicitud - Memorándum	30 min
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	3. 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: ¿Existen bienes Inmuebles? No:	- Solicitud - Memorándum	1 h
	4. 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, memorándum y acuse.	- Inexistencia - Solicitud - Memorándum - Acuse	1 h
	Fin del procedimiento. Si:		
	5. Informa de forma verbal a la Dirección de Patrimonio la disponibilidad de bienes inmuebles que cumplen con las características solicitadas o similares. Archiva oficio y memorándum.	- Solicitud - Memorándum	30 min
Dirección de Patrimonio	6. Recibe informe, revisa, y determina la pertinencia y factibilidad de la solicitud.		30 min

Control del procedimiento				Control del procedimiento					
Clave	Elaboración	Actualización	Página	Clave	Elaboración	Actualización	Página		
SA-MP2-SPRMYS-PS10.3	Enero 2020	Mayo 2022	3/17	SA-MP2-SPRMYS-PS10.3	Enero 2020	Mayo 2022	5/17		
Solicitante	<p>¿Es factible?</p> <p>No:</p> <p>7. Informa mediante oficio al solicitante respecto a los motivos de la infactibilidad de su solicitud, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			- Infactibilidad - Acuse	1 h	Departamento de Control de Bienes Inmuebles	18. Recibe observaciones del expediente técnico administrativo, 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 recabando acuse (retorna a la actividad No. 16). Archiva oficio y acuse.	- Envío - Expediente - Observaciones - Acuse	N/D
	<p>Si:</p> <p>8. Informa al solicitante mediante oficio, factibilidad sobre el inmueble disponible con las especificaciones solicitadas e invita con fecha, hora y lugar establecido a realizar el recorrido para determinar si cumple con sus necesidades, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>			- Factibilidad - Acuse	1 h	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	19. 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 onmat o copia certificada del expediente y oficio.	- Solicitud - Expediente - Envío	N/D
	<p>¿Acepta bien inmueble?</p> <p>No:</p> <p>10. Informa mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio la no aceptación del bien inmueble.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			- Respuesta	N/D	Legislatura del Estado	20. Recibe solicitud de decreto de desincorporación de bien inmueble y turna a la comisión correspondiente para su seguimiento.	- Solicitud	N/D
	<p>Si:</p> <p>11. Informa mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio la aceptación del bien inmueble presentado para su seguimiento.</p>			- Aceptación	N/D	Comisión correspondiente	21. 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.	- Dictamen - Solicitud	N/D
	<p>12. Recibe aceptación del bien inmueble y requiere mediante oficio al solicitante la siguiente documentación para la integración del expediente técnico administrativo para el proceso de enajenación:</p> <p>a) Formal solicitud de enajenación debidamente motivada, dirigida al Gobernador Constitucional del Estado</p> <p>b) Copia certificada de identificación del</p>			- Requerimiento - Aceptación - Acuse	1 h	Legislatura del Estado	22. Recibe dictamen, ingresa a agenda, somete a votación del pleno y determina si se aprueba la solicitud.	- Dictamen	N/D
	<p>¿Se aprueba solicitud?</p> <p>No:</p> <p>23. Envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca el dictamen de improcedencia de su solicitud.</p>			- Informe - Dictamen	N/D	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	24. Recibe dictamen, y notifica mediante oficio a la Secretaría de Administración para que notifique al solicitante. Archiva oficio.	- Informe - Dictamen	N/D
	<p>13. Recibe solicitud de requerimientos, integra documentación requerida y envía al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento. Archiva oficio.</p>			- Documentación - Requerimiento	N/D	Secretaría de Administración	25. Recibe dictamen y notifica mediante memorándum a la Dirección de Patrimonio para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Memorándum - Notificación - Dictamen - Acuse	30 min
	<p>14. Recibe documentación e integra expediente técnico administrativo con la siguiente documentación:</p> <p>a) Constancia de factibilidad.</p> <p>b) Copias certificadas del título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>c) Copia certificada del avalúo catastral actualizado.</p> <p>d) Copia certificada de la Constancia de libertad de gravamen actualizado.</p> <p>e) Verificación física.</p> <p>f) Plano de ubicación.</p>			- Expediente	1 h	Dirección de Patrimonio	26. Recibe dictamen y oficio de notificación mediante memorándum y notifica mediante oficio al solicitante la improcedencia de su solicitud anexando copia del dictamen para su conocimiento recabando acuse. Archiva	- Improcedencia - Dictamen 1 - Memorándum - Notificación - Improcedencia	30 min
	<p>15. Elabora oficio dirigido a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, envía anexando en original o copia certificada el expediente técnico administrativo para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p>			- Envío - Expediente - Acuse	1 h	Legislatura del Estado	27. 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 Gobierno del Estado y formalización del contrato respectivo.	- Dictamen 1 - Memorándum - Notificación	N/D
	<p>16. Recibe mediante oficio expediente técnico, revisa información y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>17. Envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio, observaciones y/o requerimientos del expediente técnico para su solventación. Archiva oficio.</p>			- Observaciones - Expediente - Envío	N/D	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	28. Recibe mediante oficio dictamen y decreto, realiza la publicación del decreto de desincorporación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y gira instructivo al Notario Público ante el cual se realice la formalización de la enajenación. Archiva dictamen, decreto y oficio.	- Instructivo - Dictamen - Decreto - Procedencia	N/D
	<p>18. Recibe mediante oficio expediente técnico, revisa información y determina si existen observaciones.</p>			- Expediente - Envío	N/D	Notario Público	29. Recibe instructivo y elabora proyecto de contrato de enajenación y envía mediante oficio a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca para su revisión. Archiva instructivo.	- Revisión - Proyecto - Instructivo	N/D
	<p>19. Recibe mediante oficio proyecto de contrato de enajenación, revisa, realiza las correcciones en conjunto con el notario público, autoriza mediante oficio y envía al notario público para su seguimiento. Archiva oficio.</p>			- Autorización - Contrato - Revisión	N/D	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	30. Recibe mediante oficio proyecto de contrato de enajenación definitiva, 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 solicitante. Archiva contrato, oficio y protocolo.	- Contrato - Autorización - Protocolo	N/D
<p>20. Recibe mediante oficio contrato de enajenación 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 solicitante. Archiva contrato, oficio y protocolo.</p>			- Contrato - Autorización - Protocolo	N/D	Notario Público	31. Recibe recibo, tramita, realiza el pago de honorarios notariales y notifica al notario del pago para su conocimiento. Archiva recibo.	- Recibo	N/D	
<p>21. Recibe recibo, tramita, realiza el pago de honorarios notariales y notifica al notario del pago para su conocimiento. Archiva recibo.</p>			- Recibo	N/D	Beneficiario(a)			N/D	

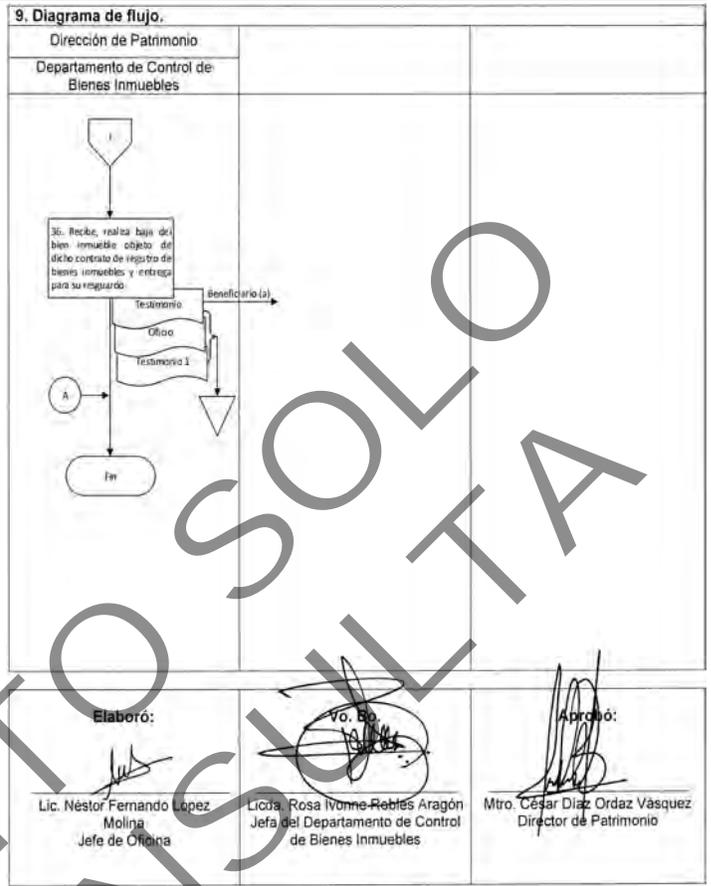
Notario Público	34. Recibe notificación de pago, emite mediante protocolo primer testimonio en original, realiza en coordinación con la parte beneficiaria los trámites catastrales y registrales correspondientes y remite testimonio original de la enajenación a la Consejería Jurídica para los registros correspondientes.	- Testimonio	N/D
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	35. Recibe testimonio de la enajenación, genera copia certificada y envía mediante oficio al Departamento de Control de Bienes inmuebles a través de la Dirección de Patrimonio para su seguimiento.	- Oficio - Testimonio - Testimonio 1	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	36. Recibe mediante oficio copia certificada y testimonio original de la enajenación, realiza la baja del bien inmueble objeto de dicho contrato del registro de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y entrega testimonio original al beneficiario(a) para su resguardo. Archiva oficio y copia certificada. Fin del procedimiento.	- Testimonio - Oficio - Testimonio 1	4 h



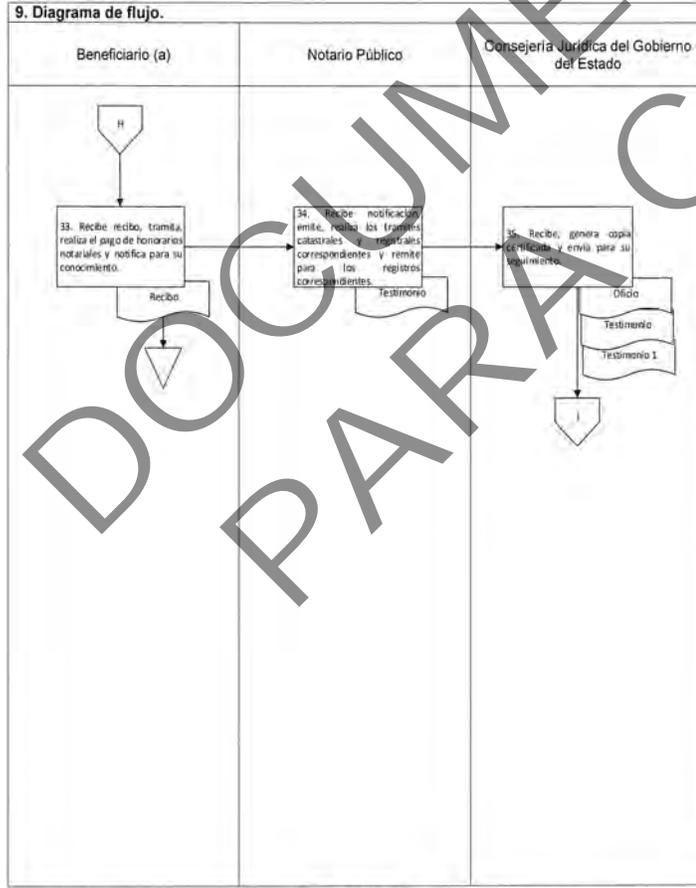




Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.3 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 15/17



Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.3 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 17/17



Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.3 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 16/17

Nombre del proceso: Desvincular los bienes muebles e inmuebles.

1. Nombre del procedimiento: Baja de bienes muebles del sistema de inventarios.

Insumo: Oficio de solicitud y documentación soporte.

Producto/servicio: Oficio de 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: Autorizar la baja de los bienes muebles existentes y faltantes 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: El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud con la documentación soporte y termina cuando se genera el oficio de baja definitiva del bien mueble.

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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracciones I, XX, XXI, XXV, XXVII y XXXVII/III.
- 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, III, IV, IX, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII; 65, III, IV, V, VII, VIII 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 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.

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 1/22

8. Descripción del procedimiento.				
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)	
Dependencia o Entidad	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Integra la siguiente documentación soporte de acuerdo al tipo de baja del bien mueble:</p> <p>Existentes:</p> <p>A. Duplicidad:</p> <p>a) Factura</p> <p>b) Tabla comparativa de los bienes muebles repetidos.</p> <p>a) Folio generado por el sistema de inventarios.</p> <p>B. Sin ingreso al almacén:</p> <p>b) Factura.</p> <p>c) Acta de donación.</p> <p>d) Evidencia fotográfica.</p> <p>e) Folio generado por el sistema de inventarios.</p> <p>C. Inservibles:</p> <p>a) Aeronave, embarcación, maquinaria agrícola y pesada, maquinaria industrial:</p> <p>a. Original del formato UP-09.</p> <p>b. Dictamen emitido por la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración.</p> <p>c. Presupuesto de taller mecánico que especifique el estado actual que guarda el bien susceptible de baja.</p> <p>d. Evidencia fotográfica en digital con fotografías (frente, parte posterior, laterales, interior y motores).</p> <p>e. Copia del último resguardo.</p> <p>b) Maquinaria agrícola y pesada y maquinaria industrial:</p> <p>a. Copia de la factura del bien mueble.</p> <p>c) Embarcación:</p> <p>a. Documentación que acredite la propiedad del bien mueble.</p> <p>d) Aeronave:</p> <p>a. Original del dictamen técnico- mecánico de la Dirección de Servicios aéreos del Hangar Oficial, requisitados con sellos y firmas.</p> <p>b. Dictamen de no aeronavegabilidad, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil.</p> <p>c. Documento de acreditación de propiedad de la aeronave.</p> <p>d. Original del avalúo comercial.</p> <p>e. Original del comprobante de baja de matrícula.</p> <p>f. Original de los recibos de pago de</p>	- Documentación	N/D	
				<p>resguardante del bien.</p> <p>G. Por robo:</p> <p>c) Copia certificada de la denuncia presentada por el robo del bien.</p> <p>d) Original o copia certificada de la factura o documento que acredite la propiedad del bien por parte del Gobierno del Estado.</p> <p>H. Por pérdida o extravío:</p> <p>a) Acta administrativa de hecho en la que consten las características del bien faltante así como las circunstancias que originaron su falta.</p> <p>b) Copia de la factura o documento que acredite la propiedad del bien por parte del Gobierno del Estado.</p> <p>I. Por siniestro:</p> <p>a) Factura original o copia de la original en caso de tratarse de un vehículo refacturado.</p> <p>b) Comprobante de pago de las últimas cinco tenencias a la fecha del siniestro, así como la línea de captura emitida por SEMOVI.</p> <p>c) Certificado de verificación vehicular.</p> <p>d) Original de la baja de placas.</p> <p>e) Llaves del vehículo.</p> <p>f) Original del pago de la prima de la póliza.</p> <p>g) Original de pago de deducible.</p> <p>J. En caso de armas de fuego:</p> <p>a) Determinación del Consejo de Honor y Justicia, donde se determine el grado de responsabilidad de resguardante.</p> <p>b) Constancia de conocimiento del extravío, destrucción, robo o decomiso emitida por la SEDENA.</p> <p>Y determina el tipo de bienes muebles.</p> <p>Nota: El número total de fotografías de frente, parte posterior, lateral, interior y/o motor que servirán como evidencia para dar de baja el bien mueble, será determinado por el Departamento de Bienes Muebles al momento de hacer la solicitud de baja.</p> <p>¿Tipo de bienes?</p> <p>Bienes faltantes:</p> <p>2. Envía mediante oficio solicitud para iniciar procedimiento de responsabilidad patrimonial anexando la documentación soporte del bien mueble faltante a la Dirección Jurídica a través de la Secretaría de Administración para su atención recabando acuse. Archiva acuse.</p>
				<p>Dirección Jurídica</p> <p>3. Recibe solicitud con documentación soporte y turna</p>
				<p>Dependencia o Entidad</p> <p>4. Recibe solicitud con documentación soporte, revisa que se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud solo se recibe la primera vez.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>5. Devuelve documentación soporte con observaciones a la Dependencia o Entidad para su solventación. Archiva oficio.</p> <p>6. Recibe documentación soporte con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos a través de la Dirección Jurídica para su revisión (retorna a la actividad No. 4).</p> <p>No:</p> <p>7. Analiza la documentación soporte de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Robo: Que el contenido de la averiguación previa y documentación soporte sea realista de acuerdo a lo manifestado.</p> <p>b) Pérdida o extravío: Que el contenido del acta administrativa de hechos sea realista de acuerdo a lo manifestado.</p> <p>Y determina si se fincarán responsabilidades. Archiva documentación y oficio.</p> <p>¿Se fincarán?</p> <p>Si:</p> <p>8. Realiza avalúo del bien mueble indicando al menos los siguientes datos generales:</p> <p>a) Lugar.</p> <p>b) Fecha.</p> <p>c) Número de expediente.</p> <p>d) Datos generales del bien.</p> <p>e) Depreciación anual.</p> <p>f) Monto final del bien.</p> <p>Rubrica y recaba firma de las siguientes partes:</p> <p>a) Persona que funge como titular de la Dirección Jurídica.</p> <p>b) Jefe de oficina habilitado como perito valuador.</p>
				<p>Dependencia o Entidad</p> <p>4. Recibe solicitud con documentación soporte y turna</p>
				<p>Dependencia o Entidad</p> <p>4. Recibe solicitud con documentación soporte, revisa que se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud solo se recibe la primera vez.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>5. Devuelve documentación soporte con observaciones a la Dependencia o Entidad para su solventación. Archiva oficio.</p> <p>6. Recibe documentación soporte con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos a través de la Dirección Jurídica para su revisión (retorna a la actividad No. 4).</p> <p>No:</p> <p>7. Analiza la documentación soporte de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Robo: Que el contenido de la averiguación previa y documentación soporte sea realista de acuerdo a lo manifestado.</p> <p>b) Pérdida o extravío: Que el contenido del acta administrativa de hechos sea realista de acuerdo a lo manifestado.</p> <p>Y determina si se fincarán responsabilidades. Archiva documentación y oficio.</p> <p>¿Se fincarán?</p> <p>Si:</p> <p>8. Realiza avalúo del bien mueble indicando al menos los siguientes datos generales:</p> <p>a) Lugar.</p> <p>b) Fecha.</p> <p>c) Número de expediente.</p> <p>d) Datos generales del bien.</p> <p>e) Depreciación anual.</p> <p>f) Monto final del bien.</p> <p>Rubrica y recaba firma de las siguientes partes:</p> <p>a) Persona que funge como titular de la Dirección Jurídica.</p> <p>b) Jefe de oficina habilitado como perito valuador.</p>
				<p>Dependencia o Entidad</p> <p>4. Recibe solicitud con documentación soporte, revisa que se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones.</p> <p>Nota: El oficio de solicitud solo se recibe la primera vez.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>5. Devuelve documentación soporte con observaciones a la Dependencia o Entidad para su solventación. Archiva oficio.</p> <p>6. Recibe documentación soporte con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos a través de la Dirección Jurídica para su revisión (retorna a la actividad No. 4).</p> <p>No:</p> <p>7. Analiza la documentación soporte de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Robo: Que el contenido de la averiguación previa y documentación soporte sea realista de acuerdo a lo manifestado.</p> <p>b) Pérdida o extravío: Que el contenido del acta administrativa de hechos sea realista de acuerdo a lo manifestado.</p> <p>Y determina si se fincarán responsabilidades. Archiva documentación y oficio.</p> <p>¿Se fincarán?</p> <p>Si:</p> <p>8. Realiza avalúo del bien mueble indicando al menos los siguientes datos generales:</p> <p>a) Lugar.</p> <p>b) Fecha.</p> <p>c) Número de expediente.</p> <p>d) Datos generales del bien.</p> <p>e) Depreciación anual.</p> <p>f) Monto final del bien.</p> <p>Rubrica y recaba firma de las siguientes partes:</p> <p>a) Persona que funge como titular de la Dirección Jurídica.</p> <p>b) Jefe de oficina habilitado como perito valuador.</p>

	9. Elabora oficio de notificación al servidor(a) público(a) indicando el plazo en que deberá presentarse a la Dirección Jurídica para tratar asuntos relacionados con la pérdida, robo o extravío del bien, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección Jurídica, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Notificación - Acuse	30 min	Dirección de Patrimonio	21. Recibe documentación de las siguientes partes: a) De la Dependencia o Entidad el oficio de solicitud de baja con el folio de baja y copia del oficio de acuerdo. b) De la Dirección Jurídica, oficio de acuerdo. Y turna al Departamento de Bienes Muebles para su seguimiento (continúa en la actividad No. 24).	- Solicitud - Notificación 1 - Seguimiento	30 min
	10. Recibe al servidor(a) público(a) en el plazo indicado, se informa de acuerdo al avalúo el monto requerido por la pérdida, robo o extravío del bien y determina si esta de acuerdo de realizar el pago. ¿Está de acuerdo? No:	- Avalúo	20 min	Dependencia o Entidad	Bienes existentes: (Continúa de la actividad No. 1)	- Solicitud - Documentación - Acuse	N/D
	11. Elabora comparecencia espontánea manifestando no estar de acuerdo en realizar el pago, firma, recaba las siguientes firmas: a) Del servidor(a) público(a). b) De las personas designadas por el Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos como testigos. Y entrega copia al servidor público para su conocimiento. Archiva comparecencia original y avalúo.	- Comparecencia 1 - Comparecencia - Avalúo	40 min	Dirección de Patrimonio	23. Recibe oficio de solicitud con documentación soporte y turna al Departamento de Bienes Muebles para su seguimiento.	- Solicitud - Documentación	10 min
	12. Solicita mediante oficio a la SCyTG para que dentro de sus facultades y atribuciones resuelvan al conducente por la pérdida, robo o extravío del bien mueble recabando acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	30 min	Departamento de Control de Bienes Muebles	24. Recibe solicitud con documentación soporte, revisa que se encuentren completos y correctos de acuerdo a los siguientes criterios: a) Duplicidad: Se verifica los bienes duplicados en el SICIPO. b) Sin ingreso al almacén: Se verifica que si aparecen en el acta de donación o en su caso, que sean bienes consumibles (software, usb, etc.). Y determina si existen observaciones. Nota: El oficio de solicitud para baja de bienes muebles solo se recibe la primera vez.	- Solicitud - Documentación	30 min
SCyTG	13. Recibe solicitud, realiza el procedimiento correspondiente para determinar responsabilidades al servidor(a) público(a) y notifica mediante oficio a la Dirección Jurídica continuar con la baja del bien mueble. Archiva oficio.	- Notificación - Solicitud	N/D		¿Existen observaciones? Sí:	- Documentación - Solicitud	20 min
Dirección Jurídica	14. Recibe oficio de notificación y turna al Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos para su seguimiento (continúa en la actividad No. 18). Sí: (Continúa de la actividad No. 10)	- Notificación	10 min	Dependencia o Entidad	26. Recibe documentación soporte con observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Control de Bienes Muebles para su revisión (retorna a la actividad No. 24).	- Documentación	N/D
Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos	15. Genera línea de captura del pago del bien mueble faltante por la pérdida, robo o extravío y entrega al servidor público solicitando el pago del mismo. Archiva avalúo.	- Captura - Avalúo	10 min	Departamento de Control de Bienes Muebles	27. Analiza la documentación soporte y determina el tipo de baja del bien mueble solicitado: a) Incosteabilidad: a. Vehículos.	- Documentación - Solicitud	20 min
Servidor(a) público(a)	16. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria, recibe comprobante y presenta	- Comprobante - Captura	N/D				

Control del procedimiento Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 9/22

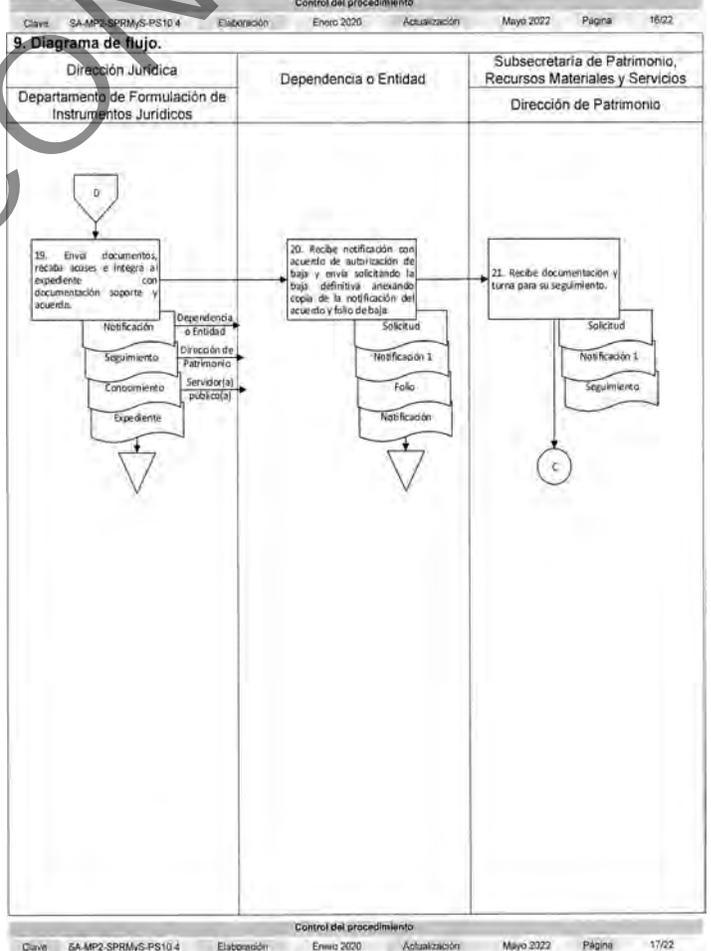
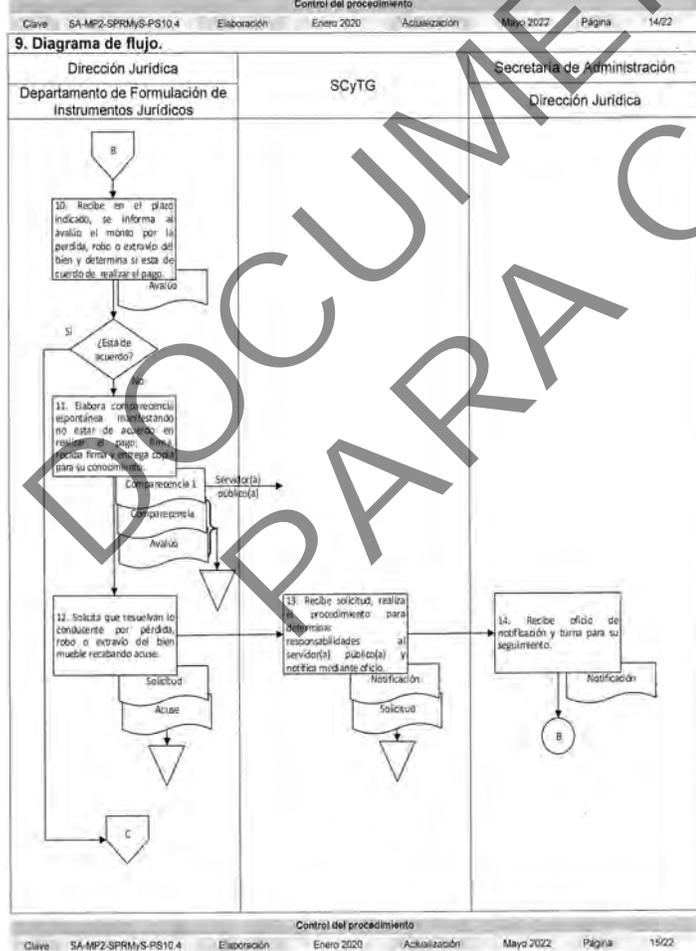
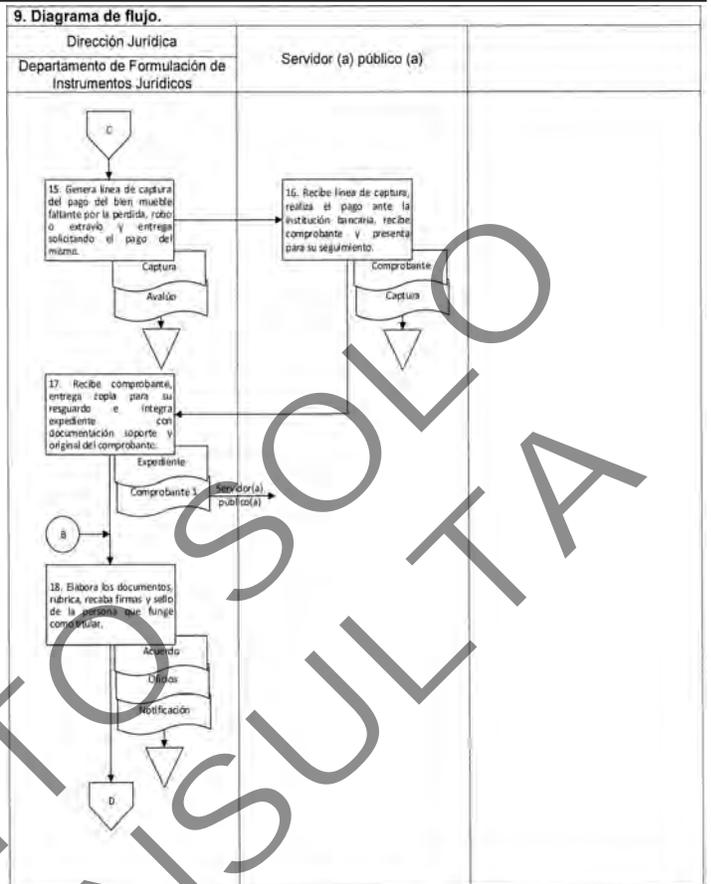
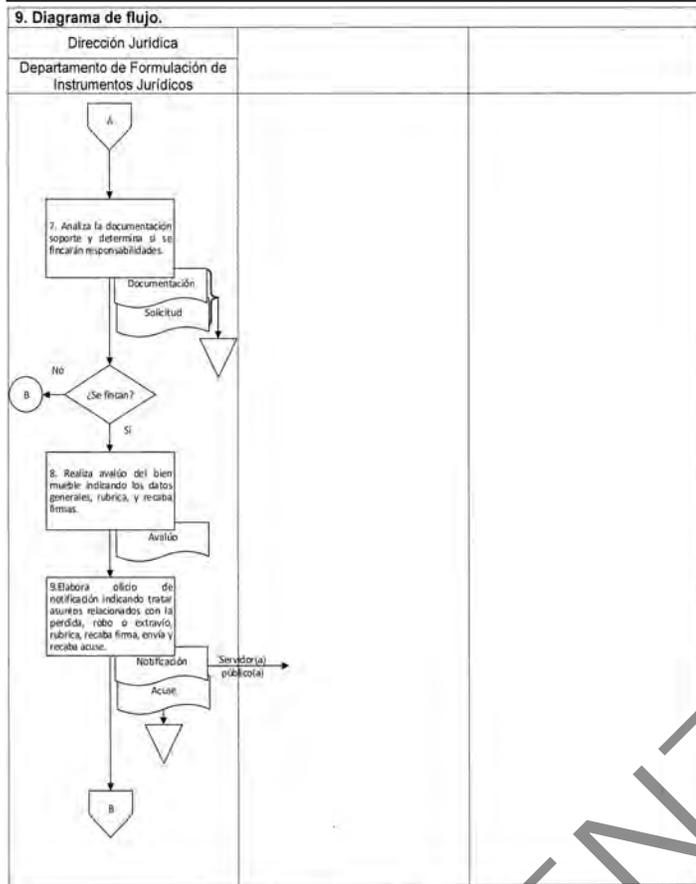
	a) Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos para su seguimiento. Archiva línea de captura.				b) Incosteabilidad e Inservibles: a. Aeronave. b. Embarcación. c. Maquinaria agrícola, industrial y pesada. c) Otro tipo de baja: a. Robo, pérdida, extravío o siniestro. b. Duplicidad o sin ingreso al almacén. c. Semovientes no aptos, estado físico deficiente o muerte. Archiva oficio y temporalmente documentación.		
Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos	17. Recibe comprobante, entrega copia al servidor(a) público(a) para su resguardo e integra expediente con documentación soporte y original del comprobante (continúa en la actividad No. 18). No: (Continúa de la actividad No. 7)	- Expediente - Comprobante 1	20 min		¿Tipo de baja? Otro tipo de baja: (Continúa en la actividad No. 40) Incosteabilidad:		
	18. Elabora los siguientes documentos: a) Acuerdo indicando los siguientes datos: a. Reseña de los hechos. b. En caso de robo: Análisis lógico jurídico indicando la exima de responsabilidades al servidor público. c. En caso de pérdida o extravío: manifestación del cumplimiento del pago por parte del servidor público. d. Puntos resolutivos, ordenando la baja del bien. b) Oficio de notificación de acuerdo a las siguientes personas: a. Dependencia o Entidad. b. Dirección de Patrimonio. c. Al servidor público. Rubrica, recaba firmas y sello de la persona que funge como titular de la Dirección Jurídica. Archiva oficio.	- Acuerdo - Oficios - Notificación	1 h		28. Elabora los siguientes oficios: a) Uno dirigido a la Dependencia o Entidad indicando el inicio del proceso de baja por Incosteabilidad. b) Uno dirigido a la SEMOVI indicando que se autorizó a la Dependencia o Entidad el pago de baja de placas. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y entrega con documentación soporte a la Dependencia o Entidad para su seguimiento recabando acuses. Archiva acuses.	- Inicio - Baja - Documentación - Acuses	40 min
	19. Envía documentos a las siguientes áreas: a) A la Dependencia o Entidad, oficio de notificación de acuerdo para solicitud de baja del bien mueble. b) A la Dirección de Patrimonio, oficio de notificación de acuerdo para seguimiento y para dar de baja el bien. c) Al servidor(a) público(a) resguardante del bien para su conocimiento. Recaba acuses e integra al expediente con documentación soporte y acuerdo. Archiva expediente.	- Notificación - Seguimiento - Conocimiento - Expediente	20 min	Dependencia o Entidad	29. Recibe oficios con documentación soporte, acude a la SEMOVI para solicitar línea de captura. Archiva oficio.	- Baja - Documentación - Inicio	N/D
	20. Recibe oficio de notificación con acuerdo de autorización de baja y envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio solicitando la baja definitiva por robo, siniestro, extravío, pérdida o faltante anexando copia de la notificación del acuerdo y folio de baja generado en el sistema de inventarios para su atención. Archiva oficio.	- Solicitud - Notificación 1 - Folio - Notificación	N/D	SEMOVI	30. Recibe oficio con documentación soporte, genera línea de captura por pago de derechos para baja de placas en el sistema de finanzas y devuelve documentación soporte con línea de captura a la Dependencia o Entidad para su seguimiento. Archiva oficio.	- Captura - Documentación - Baja	N/D
Dependencia o Entidad				Dependencia o Entidad	31. Recibe línea de captura, realiza el pago ante la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y presenta a la SEMOVI con la tarjeta de circulación y las placas del vehículo para su seguimiento. Archiva línea de captura.	- Placas - Circulación - Comprobante - Captura	N/D
				SEMOVI	32. Recibe comprobante de pago con la tarjeta de circulación y las placas del vehículo, y entrega en dos tantos originales formato de control del servicio de baja de placas y copia del comprobante de pago a la Dependencia o Entidad para su seguimiento.	- Formato O-2 - Comprobante 1 - Placas - Circulación	N/D

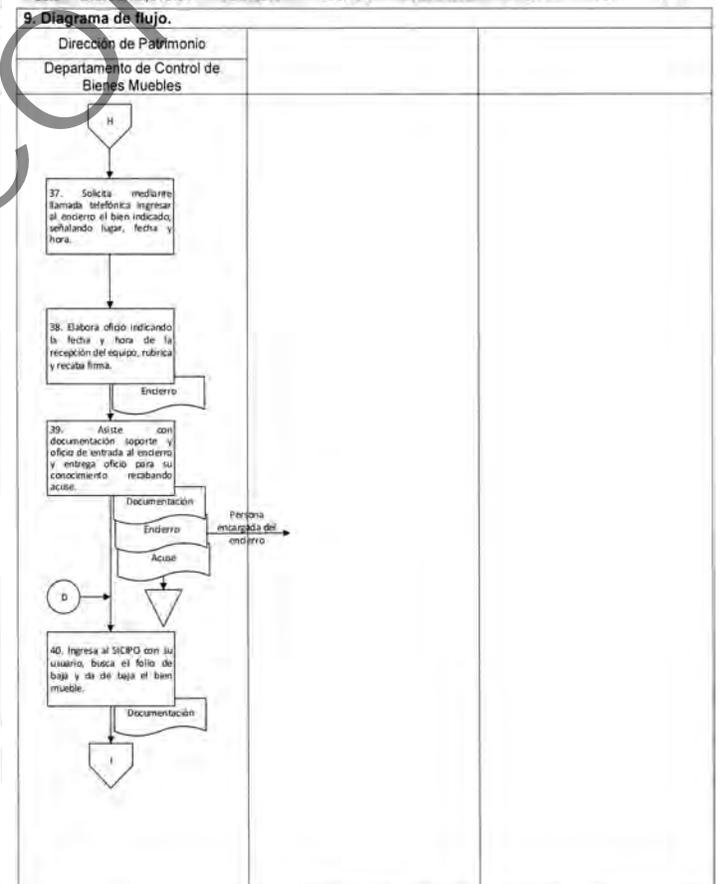
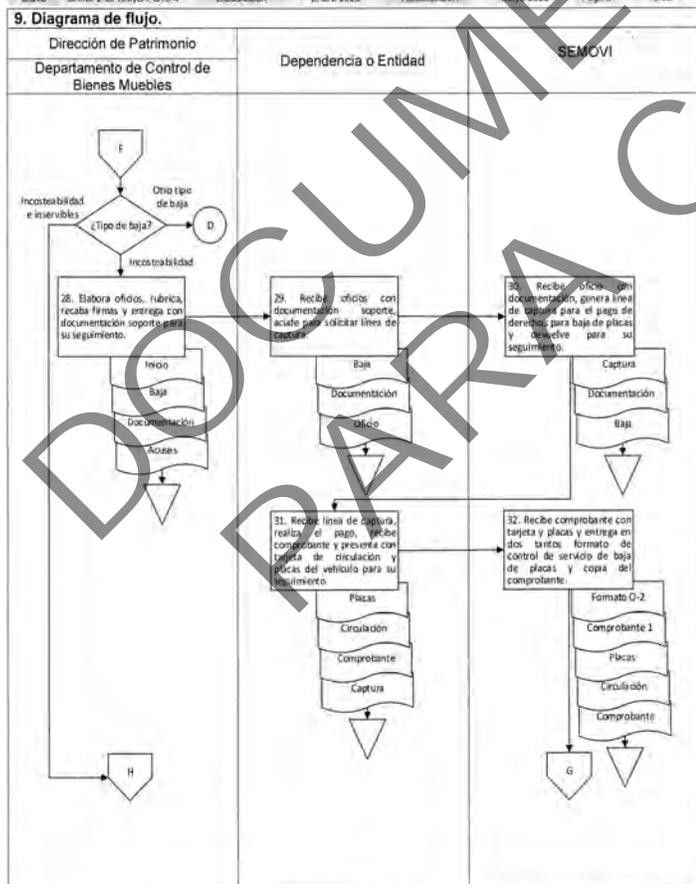
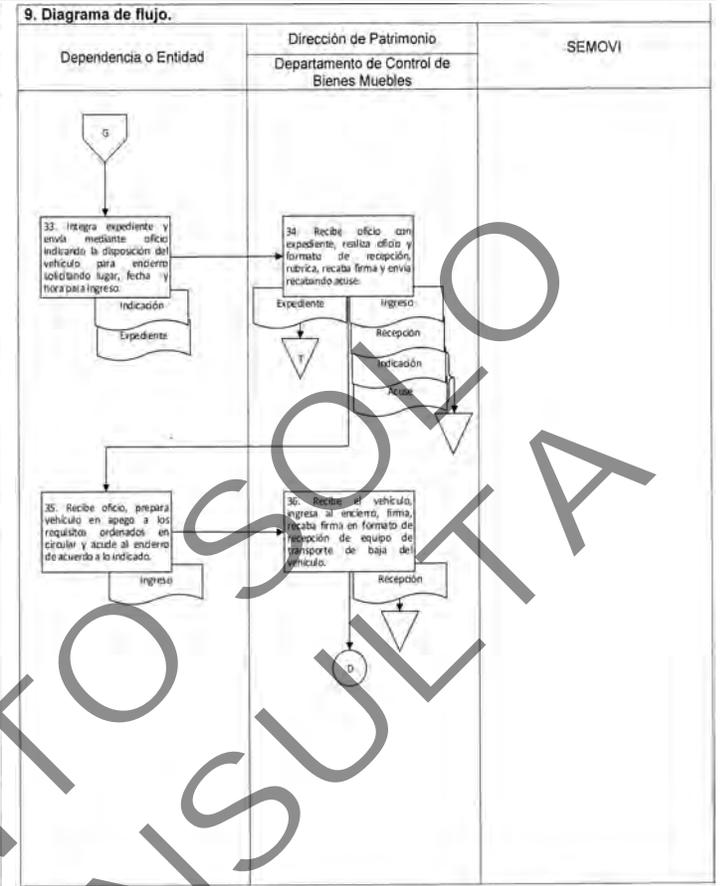
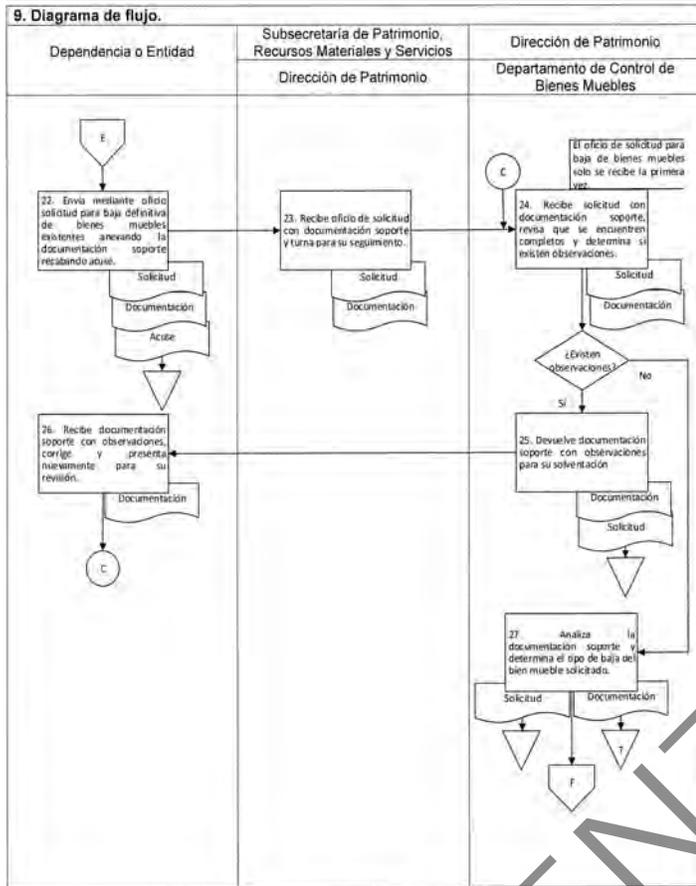
Control del procedimiento Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.4 Elaboración: Enero 2020 Actualización: Mayo 2022 Página: 7/22

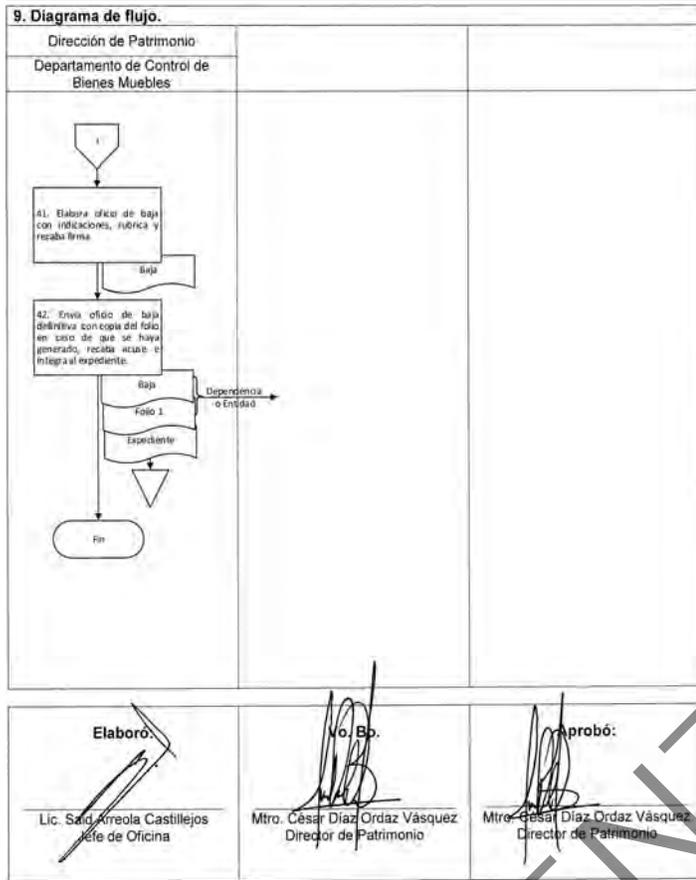
Dependencia o Entidad	Archiva placas, tarjeta de circulación y comprobante de pago.	- Comprobante - Indicación - Expediente	N/D	42. Envía oficio de baja definitiva del bien mueble a la Dependencia o Entidad para su conocimiento con copia del folio en caso de que se haya generado, recaba acuse e integra al expediente. Archiva expediente.	- Baja - Folio 1 - Expediente	20 min
Departamento de Control de Bienes Muebles	33. Integra expediente de la siguiente manera: a) Documentación soporte. b) Formato de control del servicio de baja de placas. c) Copia del comprobante de pago. Y envía mediante oficio al Departamento de Bienes Muebles a través de la Dirección de Patrimonio indicando la disposición del vehículo para su encierro y solicitando lugar, fecha y hora para su ingreso al encierro.	- Ingreso - Recepción - Expediente - Indicación - Acuse	30 min	Fin del procedimiento.		
Departamento de Control de Bienes Muebles	34. Recibe oficio con expediente, realiza las siguientes actividades: a) Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad indicando lugar, fecha y hora del ingreso del vehículo al encierro con apercibimientos para permitir el ingreso. b) Genera formato de recepción equipo de transporte de baja del servicio activo indicando los nombres de las personas responsables para entregar y recibir el vehículo. Rubrica oficio, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio y envía recabando acuse. Archiva oficio y acuse y temporalmente expediente.	- Ingreso - Recepción - Expediente - Indicación - Acuse	N/D			
Departamento de Control de Bienes Muebles	35. Recibe oficio de programación del encierro, prepara vehículo en apego a los requisitos ordenados mediante circular emitida por la Dirección de Patrimonio y acude al encierro con el Departamento de Bienes Muebles de acuerdo a la fecha indicada. Archiva oficio.	- Ingreso	N/D			
Departamento de Control de Bienes Muebles	36. Recibe en la fecha programada a la Dependencia o Entidad con el vehículo, ingresa al encierro, firma y recaba firma de la Dependencia o Entidad en formato de recepción equipo de transporte de baja del servicio activo por el encierro del vehículo (continúa en la actividad No. 40). Archiva formato.	- Recepción	1 h			
	Incosteabilidad o inservibles: (Continúa de la actividad No. 27)					
	37. Solicita mediante llamada telefónica a la Dependencia o Entidad, ingresar al encierro el bien indicado, señalando lugar, fecha y hora.		10 min			
	38. Elabora oficio dirigido a la persona encargada del encierro, almacén o hangar indicando la fecha y hora	- Encierro	30 min			

Control del procedimiento						
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS10.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página 10/27
	de la recepción de la aeronave embarcación, maquinaria agrícola, industrial o pesada, rubrica recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio					
	39. Asiste con documentación soporte y oficio de entrada al encierro, almacén o hangar en la fecha programada con la Dependencia o Entidad, realiza las siguientes actividades: a) Verifica que el bien mueble sea el mismo de acuerdo a lo indicado. b) Ingresa el bien al encierro. Y entrega oficio a la persona encargada del encierro, almacén o hangar para su conocimiento recabando acuse. Archiva acuse.	- Documentación - Encierro - Acuse	1 h			
	40. Ingresa al SICIPO con su usuario, realiza las siguientes actividades: a) Busca el folio capturado por la Dependencia o Entidad en caso de que el tipo de baja del bien mueble lo haya requerido: b) En caso de incosteabilidad: a. Agrega texto que indica que se cumple con el procedimiento señalado en la circular. b. Dirección del encierro al que ingreso el vehículo. c) Autoriza la baja de los bienes muebles por el motivo solicitado. d) Recaba firma de autorización en el folio de baja en caso de que se haya generado en el SICIPO.	- Documentación	1 h			
	41. Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad indicando la siguiente información: a) El motivo de la baja definitiva del bien mueble solicitado por alguno de los siguientes motivos: a. Por duplicidad. b. Por sin ingreso al almacén. c. Por inservible. d. Por incosteabilidad. e. En caso de semovientes: por no apto, por estado físico deficiente o por muerte. f. Por robo. g. Por pérdida. h. Por extravío. i. Por siniestro. b) Turnar el mismo a su área contable para la conciliación correspondiente. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio.	- Baja	20 min			
Control del procedimiento						
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS10.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página 11/27

Control del procedimiento						
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS10.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página 12/27
9. Diagrama de flujo.						
Dependencia o Entidad	Secretaría de Administración	Dirección Jurídica		Dirección Jurídica Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos		
Control del procedimiento						
Clave	SA-MP2-SPRMYS-PS10.4	Elaboración	Enero 2020	Actualización	Mayo 2022	Página 13/27







Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.4 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 2/22

Nombre del proceso: Control de bienes y servicios generales.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de constancia de no adeudo patrimonial.
Insumo: Escrito de solicitud y documentación soporte.
Producto/servicio: Constancia de no adeudo patrimonial.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Validación Patrimonial/Dirección de Patrimonio.
Tiempo de ejecución: 4 horas/15 minutos.

2. Objetivo:
 Emitir constancia de no adeudo patrimonial al Servidor(a) público(a) saliente para constatar que no tiene adeudo patrimonial alguna Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, toda vez que sea solicitado.

3. Alcance:
 El procedimiento se inicia cuando se recibe el escrito de solicitud y documentación soporte y se finaliza cuando se genera la constancia de no adeudo patrimonial.

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 18 de septiembre de 2021. Artículo 46, fracciones I, XXVII y XXX.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 21 de marzo de 2019. Artículos 36, fracción VIII.
- 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 XVII, 64, 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.
- Departamento de Validación Patrimonial/Dirección de Patrimonio.
- Servidor (a) público (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.

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.5 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 1/6

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Patrimonio	1. Recibe del Servidor(a) público(a) saliente escrito de solicitud para emitir constancia de no adeudo patrimonial con la siguiente documentación soporte: a) Constancia de no adeudo patrimonial emitida por la Dependencia o Entidad. b) Copia del comprobante de pago por la emisión de constancia. c) Anexos 8, 9 y 11 del acta entrega-recepción. d) Copia del nombramiento del ex servidor público. e) Copia de la renuncia del ex servidor público. f) Copia del oficio de la persona designada para recibir el área. Y turna al Departamento de Validación Patrimonial para su seguimiento.	- Escrito - Documentación	10 min
Departamento de Validación Patrimonial	2. Recibe solicitud con documentación, revisa que se encuentre completa y correcta y determina si existen observaciones. Nota: El escrito de solicitud se recibirá solo la primera vez. ¿Existen observaciones? Si: 3. Notifica de forma verbal al Servidor(a) público(a) saliente las observaciones encontradas en la documentación indicando su solventación y devuelve la documentación. Archiva escrito.	- Escrito - Documentación	30 min
Servidor(a) público(a) saliente	4. Recibe documentación con observaciones, solventa y presenta nuevamente al Departamento de Validación Patrimonial para su revisión (retorna a la actividad No. 2).	- Documentación	N/D
Departamento de Validación Patrimonial	5. Solicita mediante memorándum al Departamento de Control de Bienes Muebles (informar si el Servidor(a) público(a) saliente cuenta aún con bienes muebles bajo su resguardo en el puesto que ostentó. Archiva escrito y temporalmente documentación.	- Memorándum - Documentación - Escrito	30 min
	Fin del procedimiento.		

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.5 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 2/6

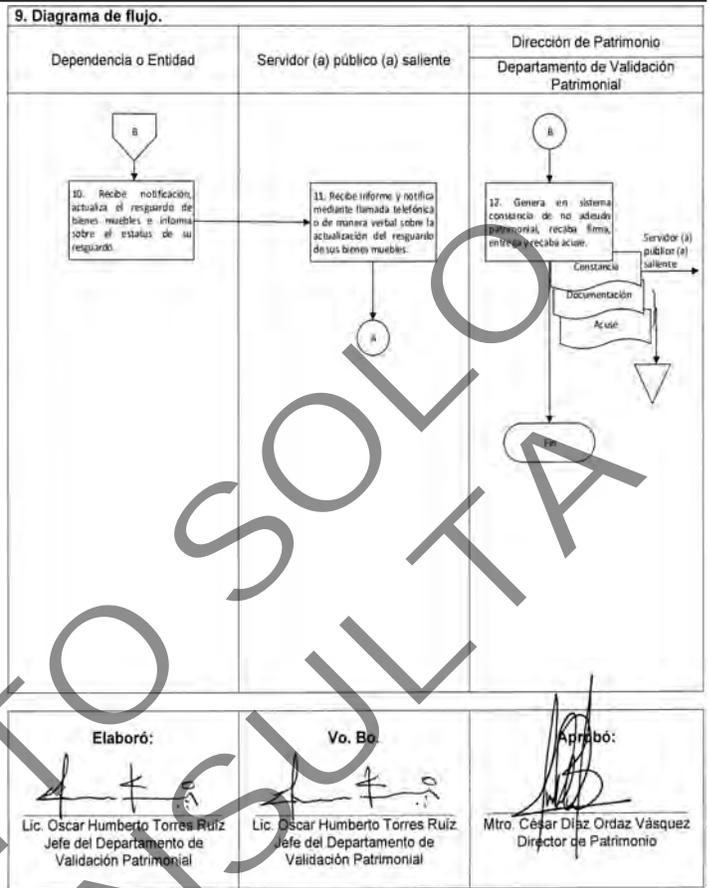
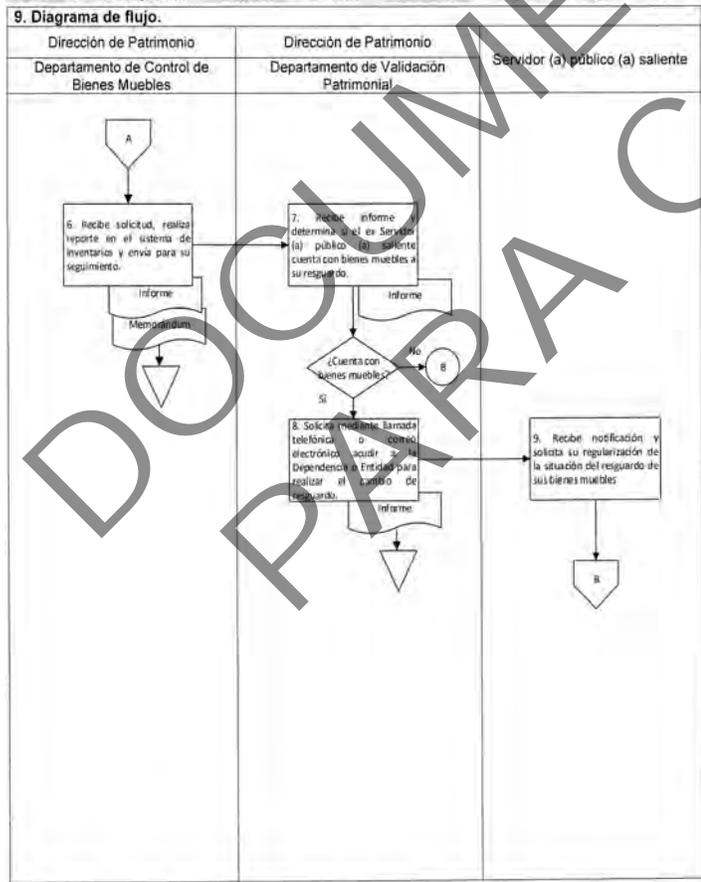
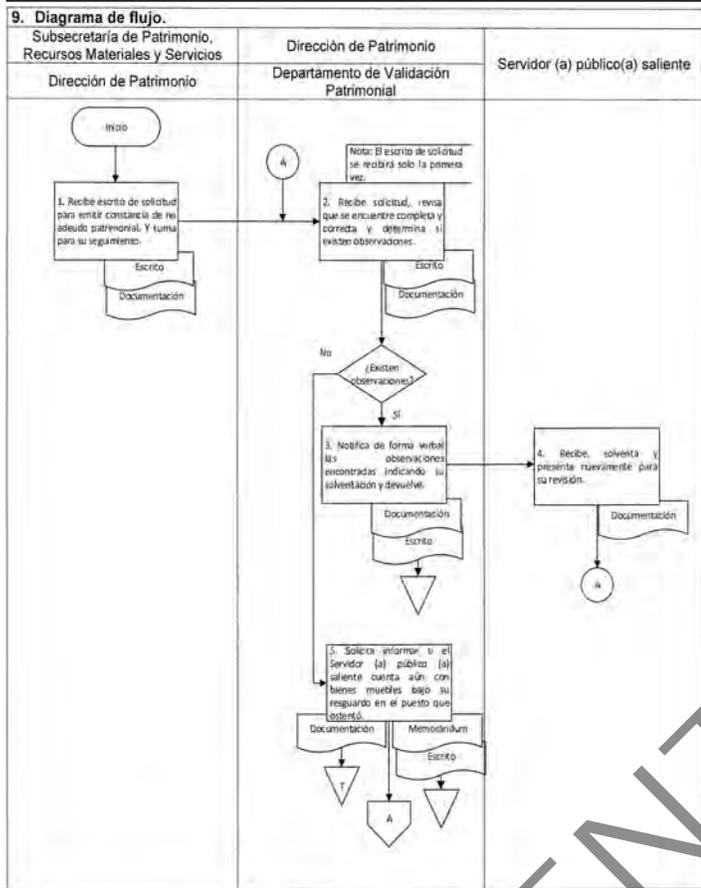
Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.5 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 2/6

Departamento de Control de Bienes Muebles	6. Recibe solicitud, realiza reporte en el sistema de inventarios y envía informe mediante memorándum al Departamento de Validación Patrimonial para su seguimiento. Archiva memorándum.	- Informe - Memorándum	2 h
Departamento de Validación Patrimonial	7. Recibe informe mediante memorándum y determina si el ex Servidor(a) público(a) saliente cuenta con bienes muebles a su resguardo. ¿Cuenta con bienes muebles? Si: 8. Solicita mediante llamada telefónica o correo electrónico al servidor público saliente acudir a la Dependencia o Entidad para realizar el cambio de resguardo correspondiente. Archiva memorándum.	- Informe	10 min
Servidor(a) público(a) saliente	9. Recibe notificación y solicita al área administrativa de la Dependencia o Entidad su regularización de la situación del resguardo de sus bienes muebles.		N/D
Dependencia o Entidad	10. Recibe notificación, actualiza el resguardo de bienes muebles del Servidor(a) público(a) saliente e informa sobre el estatus de su resguardo.		N/D
Servidor(a) público(a) saliente	11. Recibe informe y notifica mediante llamada telefónica o de manera verbal al Departamento de Validación Patrimonial sobre la actualización del resguardo de sus bienes muebles en la Dependencia o Entidad (retorna a la actividad No. 2). No: (Continúa de la actividad No. 7)		N/D
Departamento de Validación Patrimonial	12. Genera en sistema constancia de no adeudo patrimonial, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Patrimonio, entrega al Servidor(a) público (a) saliente y recaba acuse. Archiva documentación y acuse.	- Constancia - Documentación - Acuse	40 min

Control del procedimiento

Clave: SA-MP2-SPRMYS-PS10.5 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: Mayo 2022 | Página: 3/6



Nombre del proceso: Normar a las dependencias y entidades.

1. Nombre del procedimiento: Autorización y validación de estructura orgánica de las Dependencias y Entidades
Insu: 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.

Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS11.1 | Elaboración: Enero 2020 | Actualización: No aplica | Página: 1/13

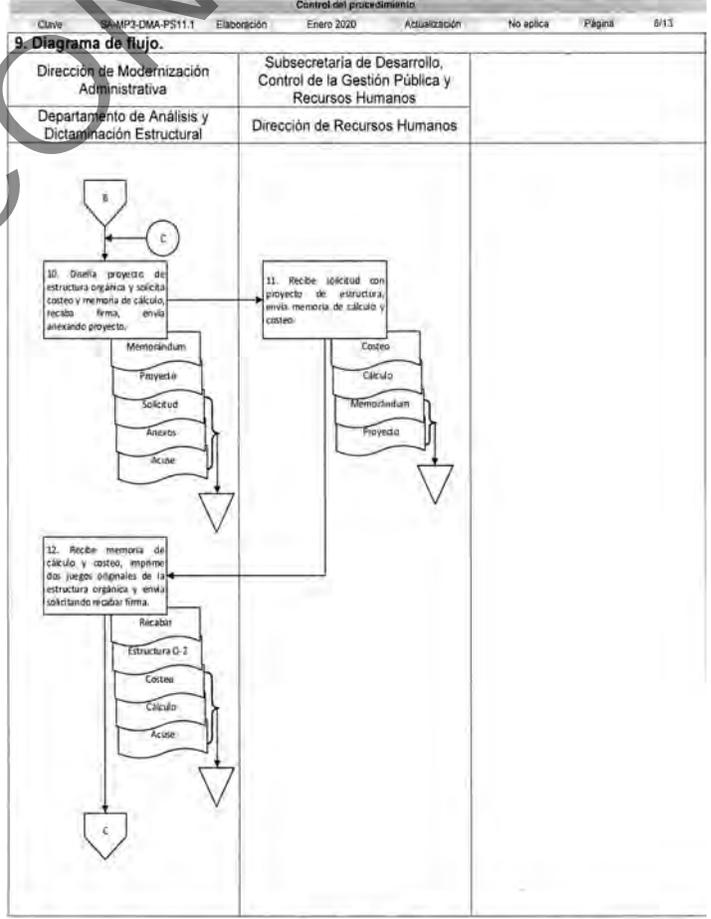
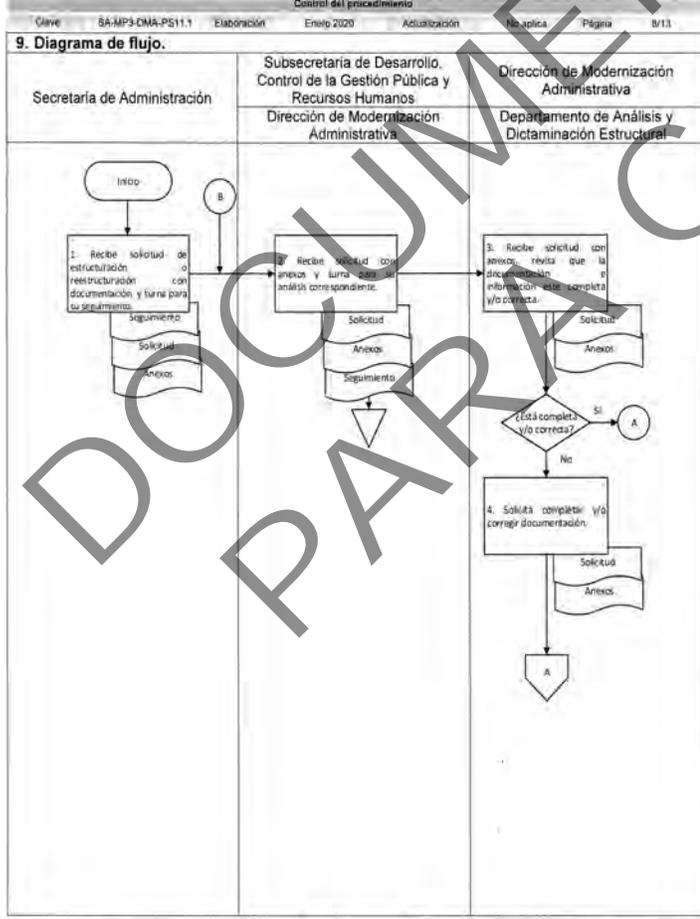
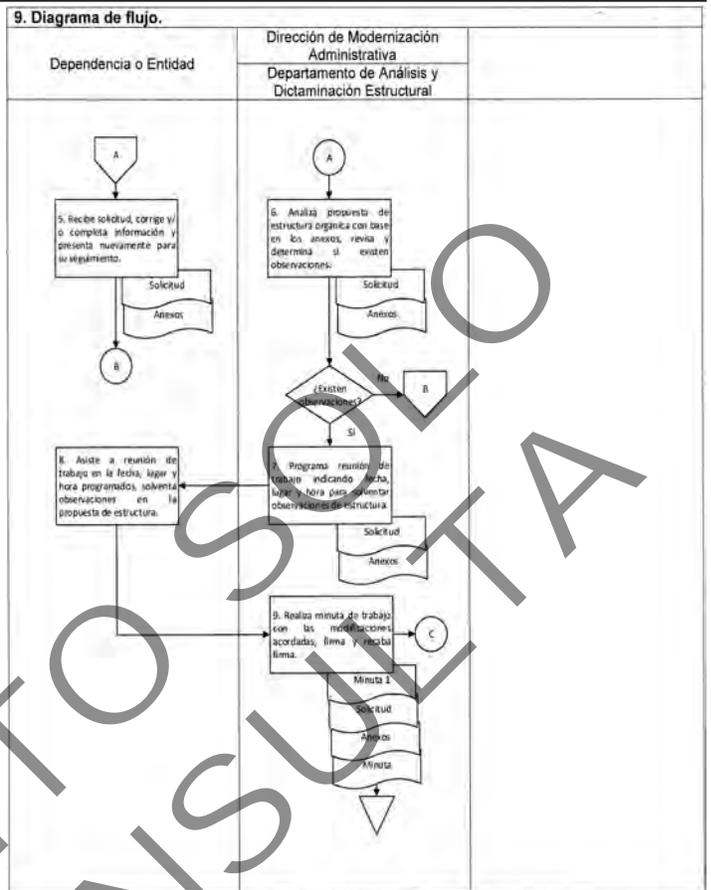
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Modernización Administrativa/Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos. • Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural/Dirección de Modernización Administrativa.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • 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:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

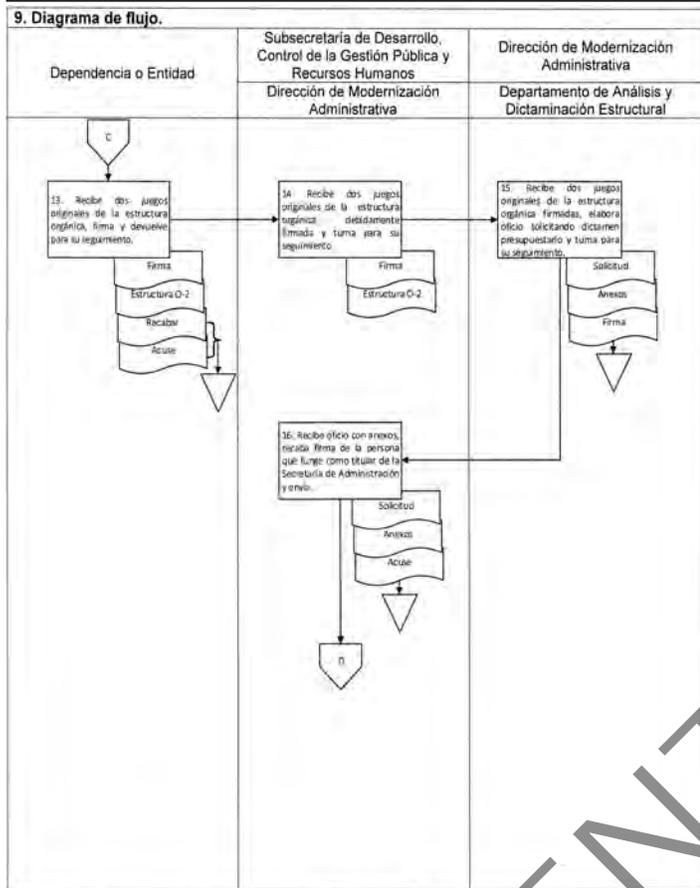
	las funciones que se realizarán en cada área. Y determina si existen observaciones.		
	¿Existen observaciones?		
	Si:		
	7. Programa reunión de trabajo con la Dependencia o Entidad vía telefónica indicando fecha, lugar y hora para solventar observaciones en la propuesta de estructura orgánica.	- Solicitud - 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 (continúa a la actividad No. 10). Archiva minuta de trabajo.	- Minuta 1 - Solicitud - Anexos - 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.	- Memorandum - Proyecto - Solicitud - Anexos - 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.	- Costeo - Cálculo - Memorandum - 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	- Recabar - Estructura O-2 - Costeo - Cálculo - Acuse	30 min

Control del procedimiento			
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.1	Elaboración	Enero 2020
Actualización	No aplica	Página	2/13
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.	- Seguimiento - Solicitud - 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.	- Solicitud - Anexos - 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: 4. Solicita vía telefónica a la Dependencia o Entidad completar y/o corregir documentación. Si: 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	- Solicitud - Anexos	20 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)	- Solicitud - Anexos	N/D
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	- Solicitud - Anexos	24 h

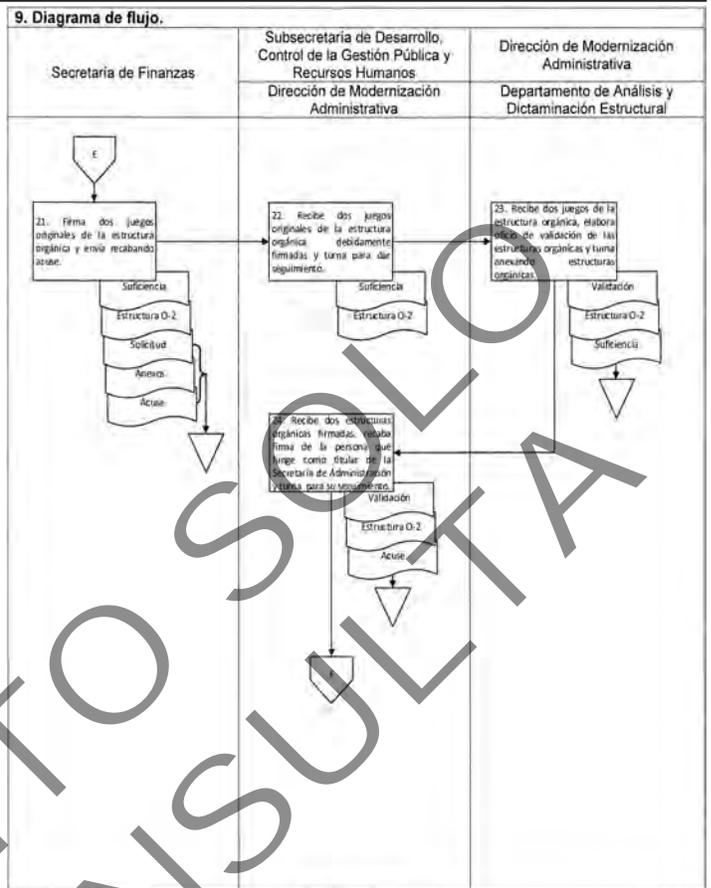
Control del procedimiento			
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.1	Elaboración	Enero 2020
Actualización	No aplica	Página	4/13
	cálculo y acuse.		
Dependencia o Entidad	13. Recibe mediante oficio dos juegos originales de la estructura orgánica, firma y devuelve mediante oficio a la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Secretaría de Administración para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	- Firma - Estructura O-2 - Recabar - 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.	- Firma - 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.	- Solicitud - Anexos - 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.	- Solicitud - Anexos - 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.	- Solicitud - Anexos	N/D
	¿Existe suficiencia? No:		
	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.	- Insuficiencia - Solicitud - Anexos - Acuse	N/D
Dirección de Modernización Administrativa	19. Recibe oficio y turna al Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural para su seguimiento.	- 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	- Improcedencia - Insuficiencia - 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.		
Secretaría de Finanzas	Si: 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.	- Suficiencia - Estructura O-2 - Solicitudes - Anexos - 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.	- Suficiencia - 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.	- Validación - Estructuras O-2 - 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.	- Validación - Estructuras O-2 - Acuse	15 min
Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural	25. Recibe oficio de validación con dos juegos originales de la estructura orgánica debidamente firmados 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.	- Validación - Estructura - Validación 1 - Validación 1 - Memorándum - Estructura - Acuse	1 hr

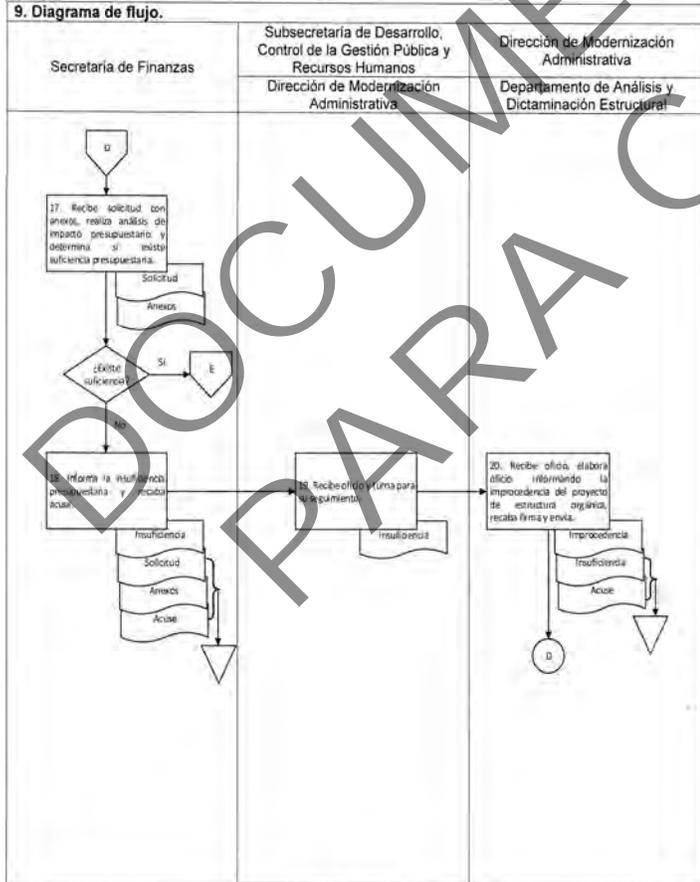




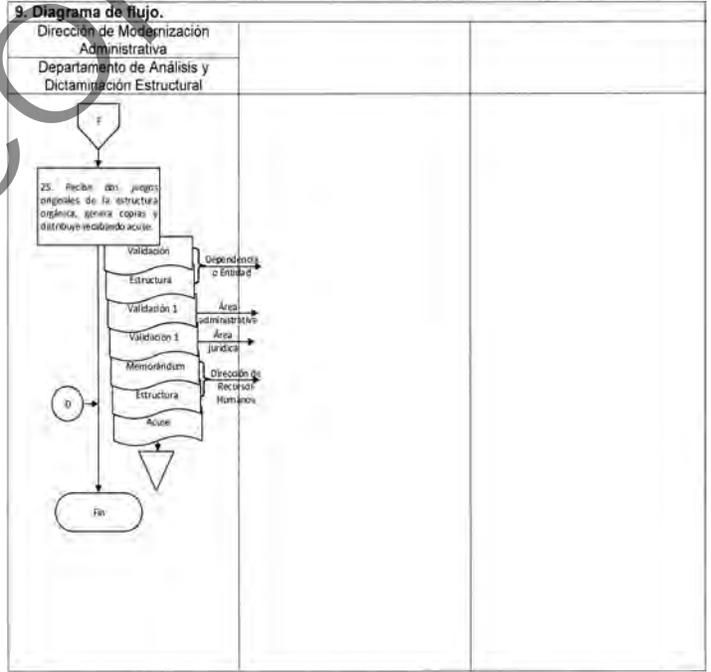
Clave SA-MP3-DMA-PS11.1 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 10/13



Clave SA-MP3-DMA-PS11.1 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 12/13



Clave SA-MP3-DMA-PS11.1 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 11/13



Elaboró: *[Signature]*
C. David Arnaldo Rosas Gálvez
Jefe del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural

Vo. Bo. *[Signature]*
C. David Arnaldo Rosas Gálvez
Jefe del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural

Aprobó: *[Signature]*
Ing. César Alberto Burguete Brena
Director de Modernización Administrativa

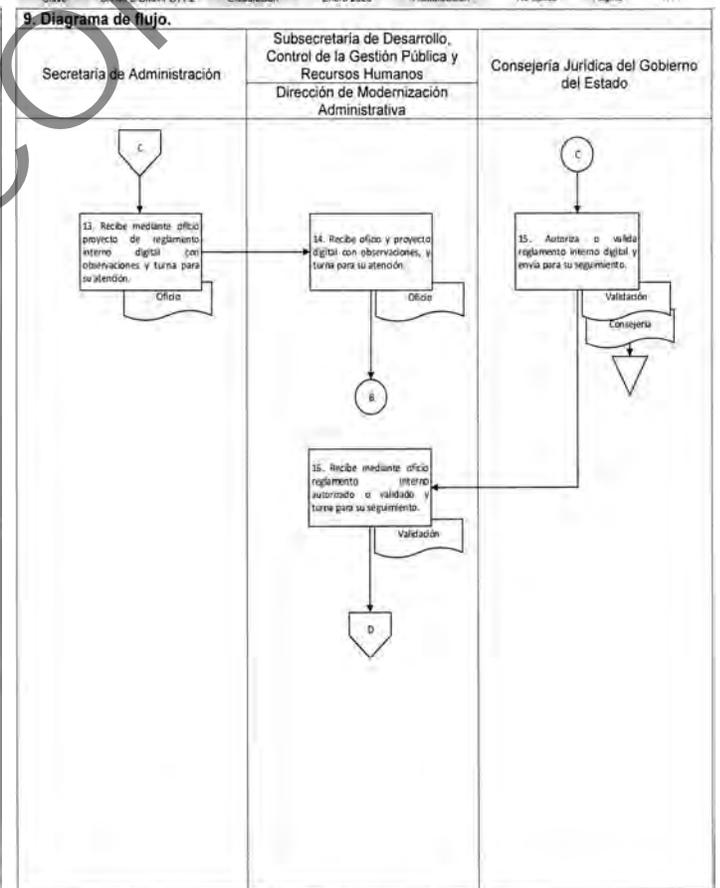
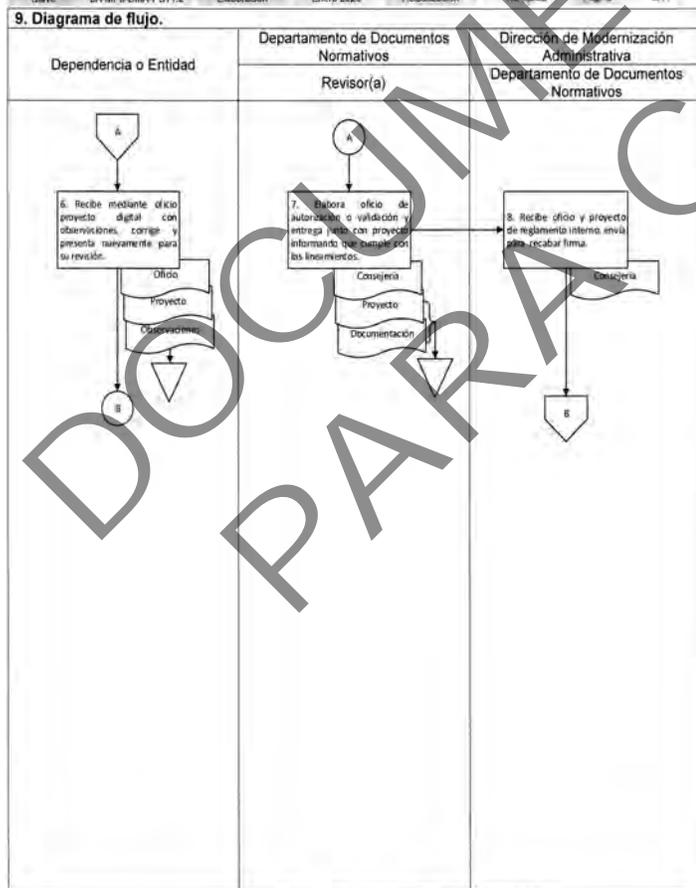
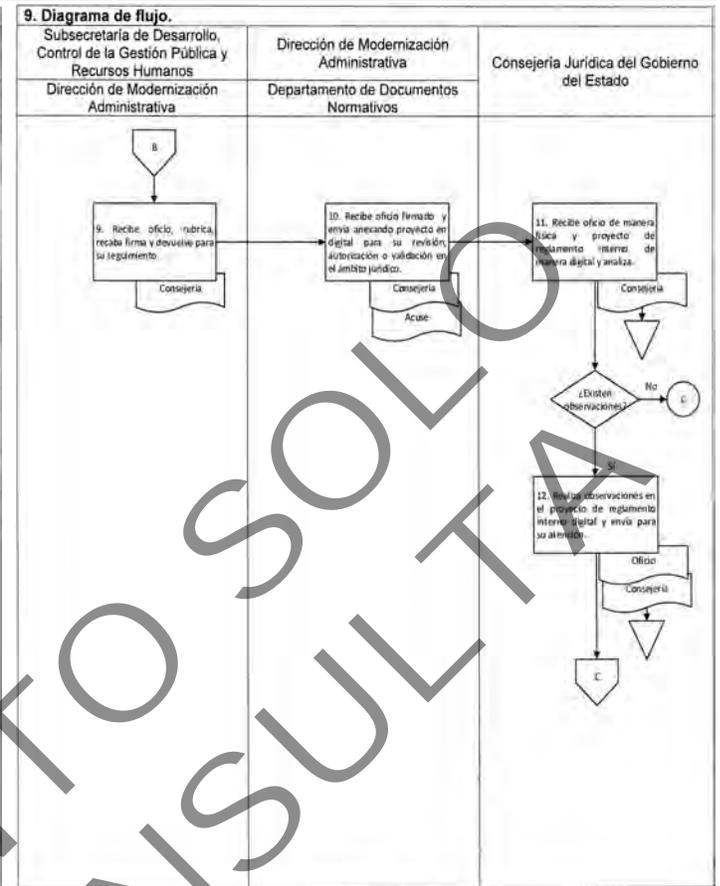
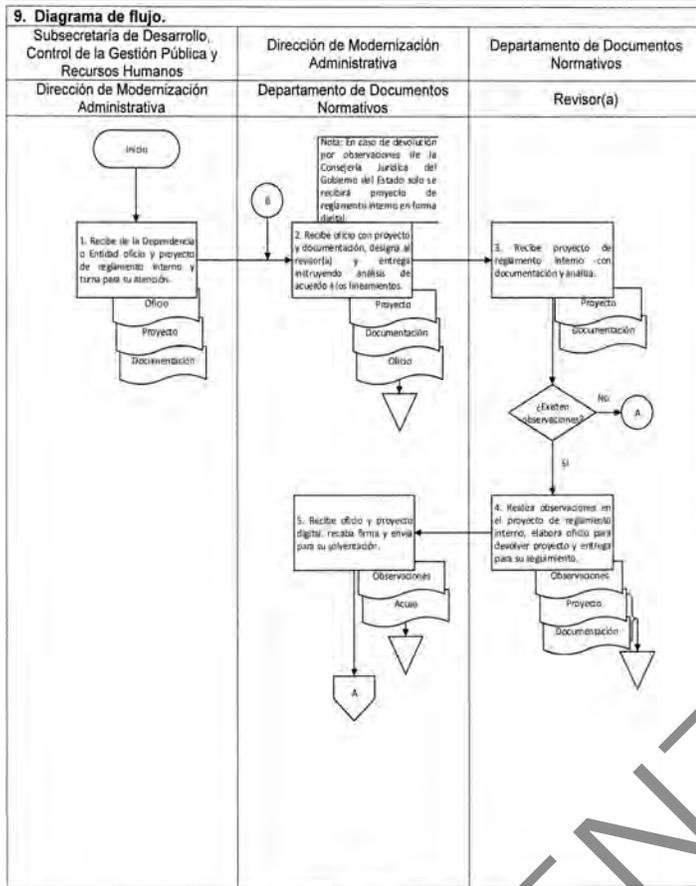
Clave SA-MP3-DMA-PS11.1 Elaboración Enero 2020 Actualización No aplica Página 13/13

Nombre del proceso: Normar a las dependencias y entidades.	
1. Nombre del procedimiento: Validación de reglamento interno de las 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> Matriz de alineamiento entre la ley o decreto y el reglamento interno. (Anexo 1) 	

Revisor(a)	No:		
	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.	- Consejería - Proyecto - 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.	- 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.	- 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.	- Consejería - 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?	- Consejería	N/D
	Si:		
	12. Realiza observaciones en el proyecto de reglamento interno digital y envía mediante oficio a la Secretaría de Administración para su atención. Archiva oficio.	- Oficio - 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.	- 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.	- Oficio	10 min
	No:		

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	1/11
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.	- Oficio - Proyecto - 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.	- Proyecto - Documentación - Oficio	10 min				
Revisor(a)	3. Recibe proyecto de reglamento interno con documentación y analiza. ¿Existen observaciones? Si:	- Proyecto - 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.	- Observaciones - Proyecto - 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.	- Observaciones - 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.	- Oficio - Proyecto - Observaciones	N/D				

Control del procedimiento							
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.2	Elaboración	Enero 2020	Actualización	No aplica	Página	5/11
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.	- Validación - 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.	- 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.	- Oficio - 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.	- 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.	- Oficio - Acuse	30 min				



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)

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.	-Oficio -Proyecto -Observaciones	N/D
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.	-Validación -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.	-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.	-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.	-Validación -Acuse	5 min
Fin del procedimiento.			

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.3	Elaboración	Enero de 2020	Actualización	No aplica
Página	2/11				

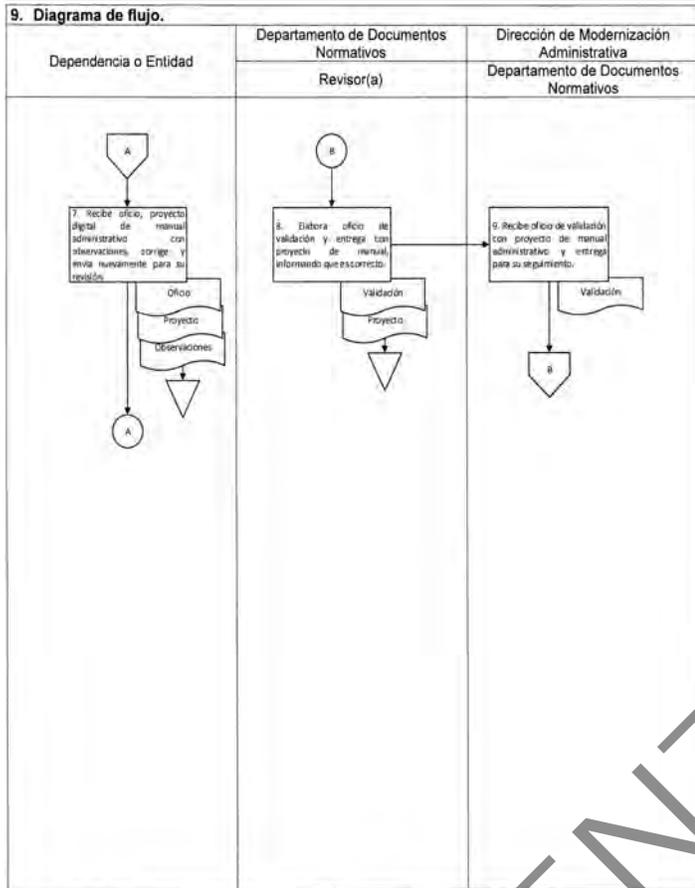
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Modernización Administrativa	1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad en físico y digital proyecto de manual administrativo correspondiente, 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.	- Oficio - Proyecto	5 min
Departamento de Documentos Normativos	2. Recibe oficio y proyecto de manual administrativo correspondiente con anexos. Archiva oficio.	- Proyecto - 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.	- 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.	- Proyecto	8 h
	¿Existen observaciones? Si:		
	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.	- Observaciones - 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.	- Observaciones - Acuse	8 h

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.3	Elaboración	Enero de 2020	Actualización	No aplica
Página	4/11				

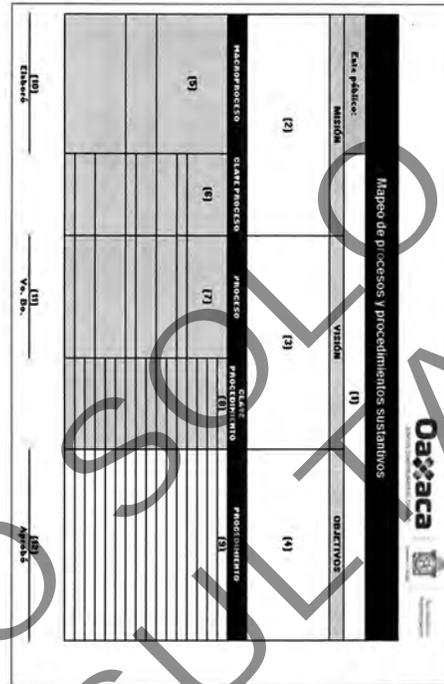
9. Diagrama de flujo.			
Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos	Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos	Departamento de Documentos Normativos
Dirección de Modernización Administrativa	Departamento de Documentos Normativos	Revisor(a)	

Control del procedimiento					
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.3	Elaboración	Enero de 2020	Actualización	No aplica
Página	3/11				

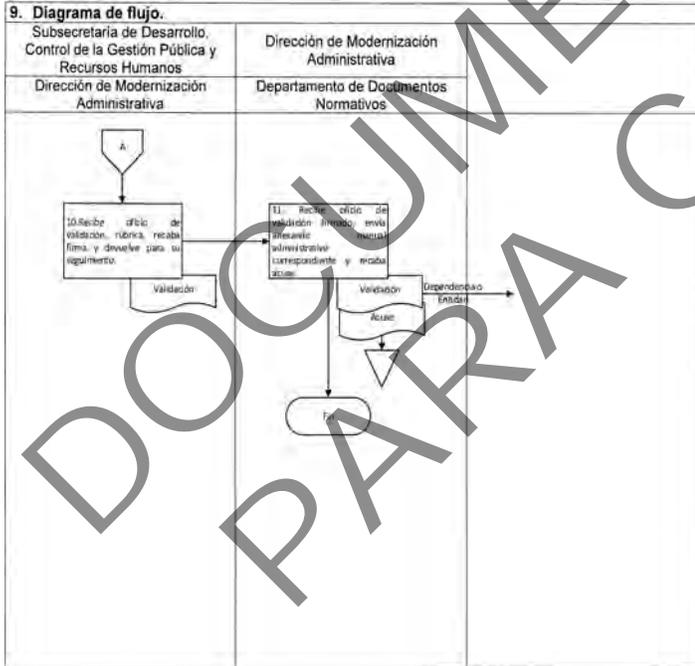
Control del procedimiento					
Clave	SA-MP3-DMA-PS11.3	Elaboración	Enero de 2020	Actualización	No aplica
Página	5/11				



Anexo 1.
Formato de mapeo de procesos y procedimientos sustantivos (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).



Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS11.3 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 6/11



Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS11.3 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 8/11

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SE ANOTARÁ

No.	Descripción
(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 constituida 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.

Elaboró: Lic. Antonio Martínez de los Santos, Jefe del Departamento de Documentos Normativos

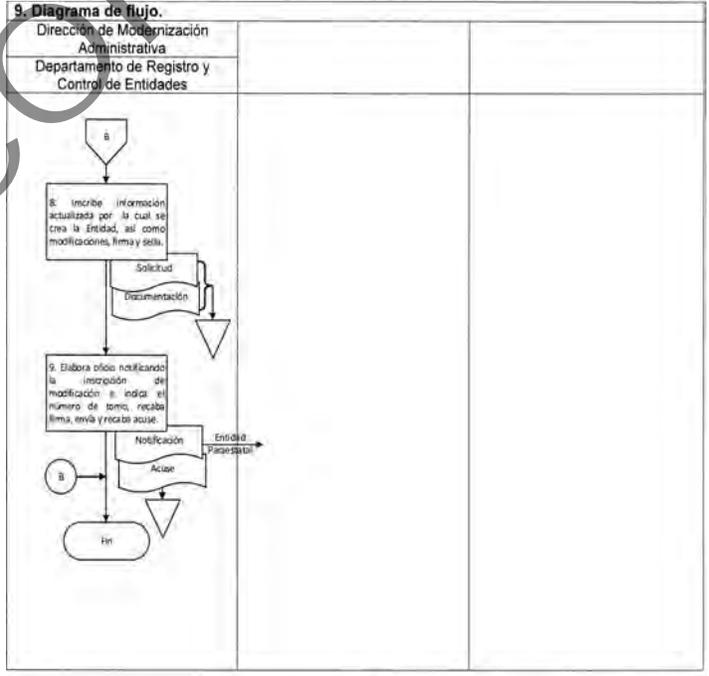
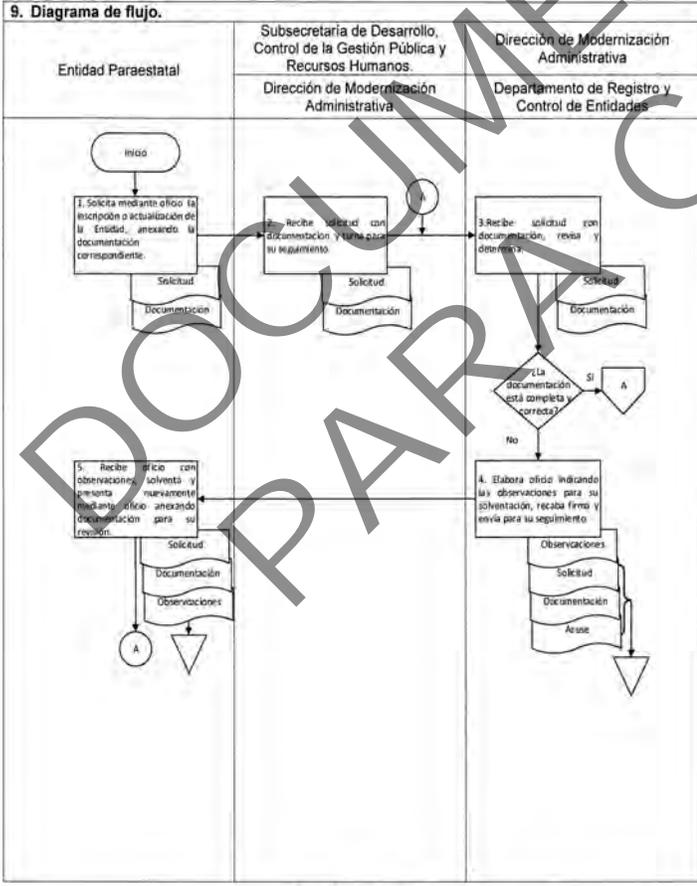
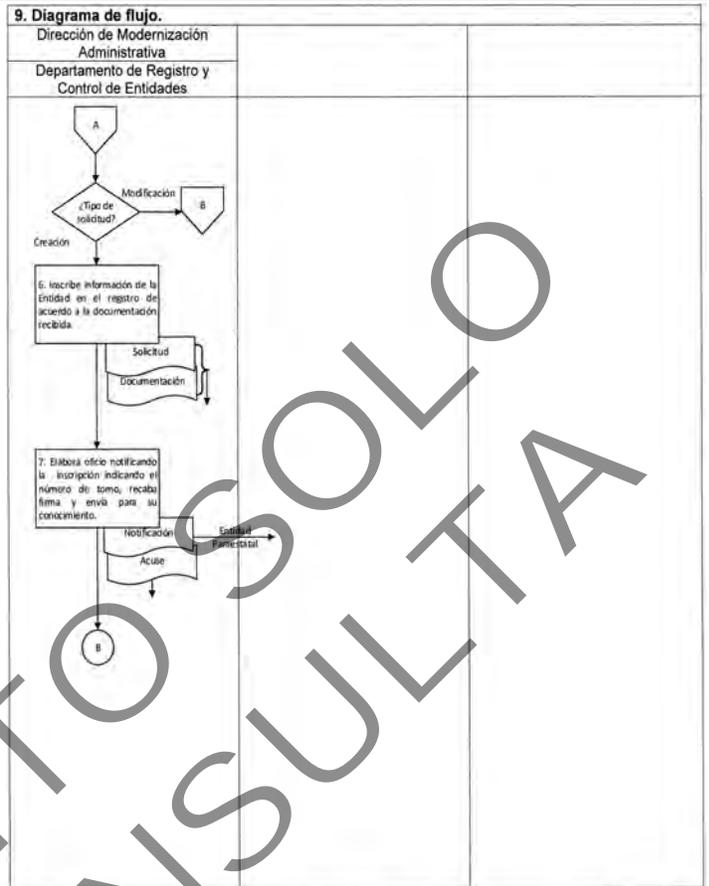
Vo. Bo. Lic. Antonio Martínez de los Santos, Jefe del Departamento de Documentos Normativos

Aprobó: Ing. César Alberto Burguete Brena, Director de Modernización Administrativa

Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS11.3 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 7/11

Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS11.3 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 8/11

Departamento de Registro y Control de Entidades	Entidades a través de la Dirección de Modernización Administrativa anexando documentación para su revisión (retorna a la actividad No. 3). Archiva oficio.		
	<p>Si: (Continúa de la actividad No. 3) ¿Tipo de solicitud?</p> <p>Creación:</p> <p>6. Inscribe información de la Entidad en el registro de Entidades de la APE, de acuerdo a la documentación recibida en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Motivo de registro. Sustento legal. Nombre de la Entidad. Fundamentación que deriva la Entidad. Lugar, fecha y hora de registro. Descripción de la vía oficial de presentación y recepción de documentos. <p>Firma y sella de constancia. Archiva oficio y documentación.</p>	- Solicitud - Documentación	1 h 30 min
	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Notificación - Acuse	10 min
	<p>Modificación:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Solicitud - Documentación - Notificación - Acuse	1 h 10 min



Elaboró:
Lic. Marx Saif Flores Reyes
Analista

Vo. Bo.
Ing. Gerardo Cruz Chávez
Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades

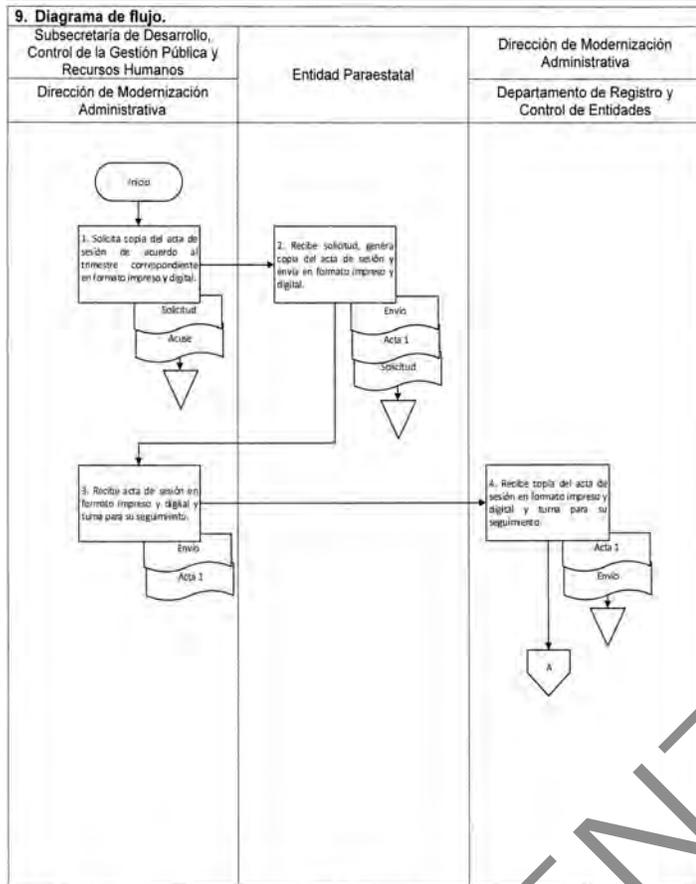
Aprobó:
Ing. César Alberto Bургuete Brena
Director de Modernización Administrativa

Nombre del proceso: Monitorear a las 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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 45, 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:	
<ul style="list-style-type: none"> 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:	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> Cédula de revisión de actas (Anexo 1) 	

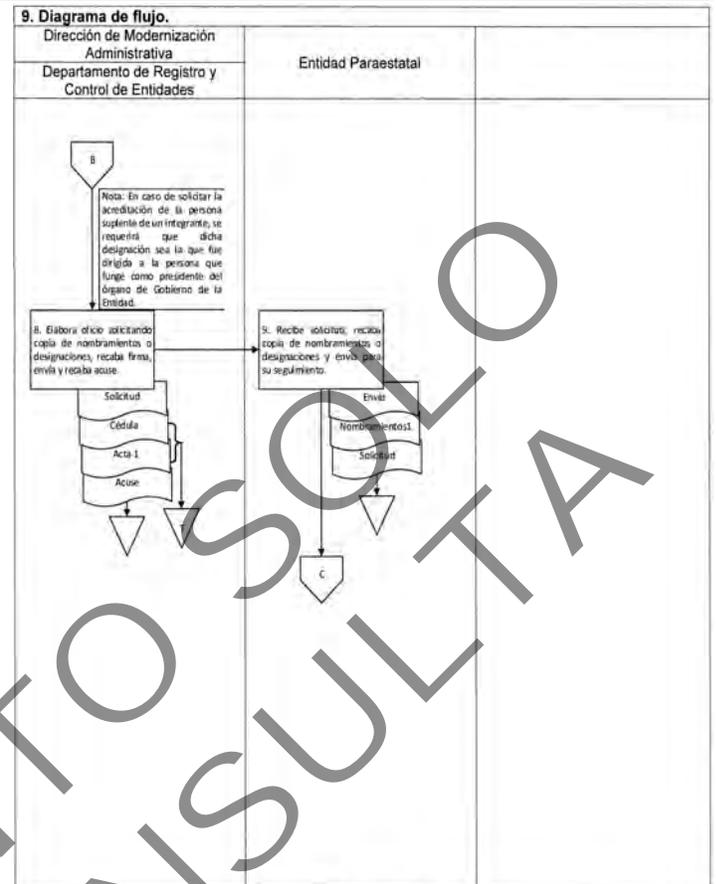
Departamento de Registro y Control de Entidades	k) Cargo. l) Suplente. m) Cargo n) Notificado en tiempo y forma o) Firma de actas. p) Observaciones. Escribe nombre completo, firma de revisor, integra a la copia del acta y turna al Departamento de Registro y Control de Entidades para su seguimiento anexando copia del acta.		
	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? 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.	- Cédula - Acta 1	20 min
	Si: 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.	- Expediente - Solicitud - Cédula - Acta 1 - Acuse.	10 min 30 min

Control del procedimiento			
Clave	SA-MPS-DMA-PS12.2	Elaboración	Enero de 2020
Actualización	No aplica	Página	1/10
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.	- Solicitud - 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.	- Envío - Acta 1 - 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.	- Envío - 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.	- Acta 1 - 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.	- Cédula - Acta 1	45 min

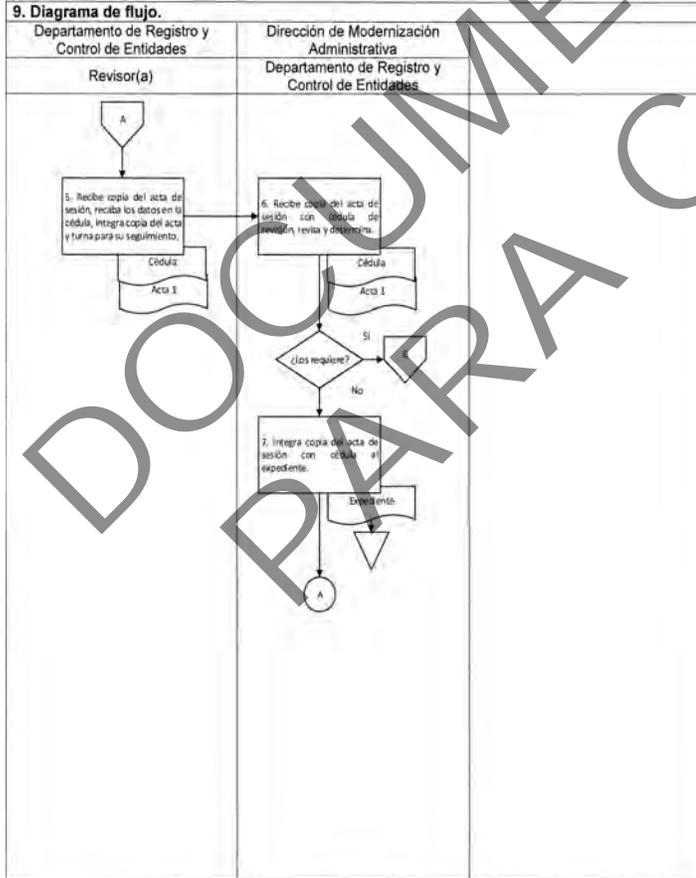
Control del procedimiento			
Clave	SA-MPS-DMA-PS12.2	Elaboración	Enero de 2020
Actualización	No aplica	Página	3/10
Entidad	9. Recibe solicitud, recaba copia de nombramientos o designaciones de las personas participantes en la sesión ordinaria y extraordinaria (en su caso) y envía mediante oficio al Departamento de Registro y Control de Entidades a través de la Dirección de Modernización Administrativa para su seguimiento. Archiva oficio.	- Envío - Nombramientos 1 - 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.	- Expediente	10 min



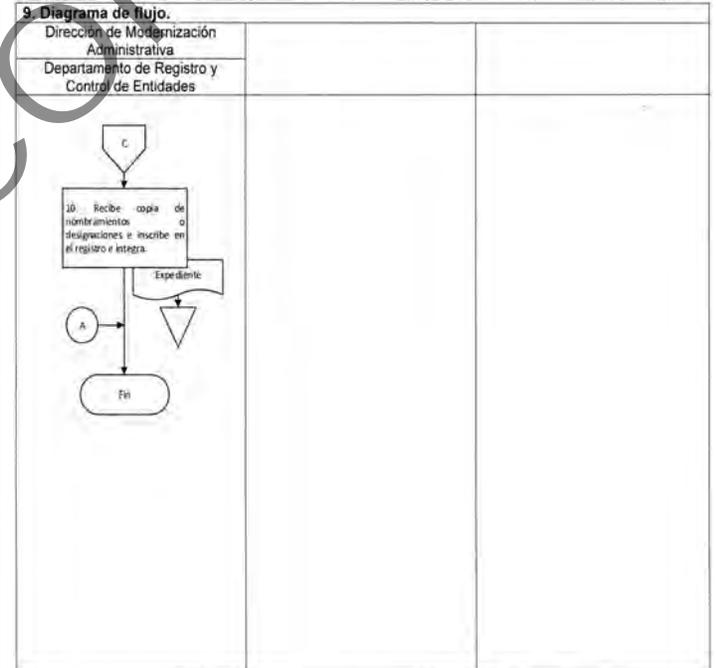
Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS12.2 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 5/11



Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS12.2 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 7/11



Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS12.2 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 5/11



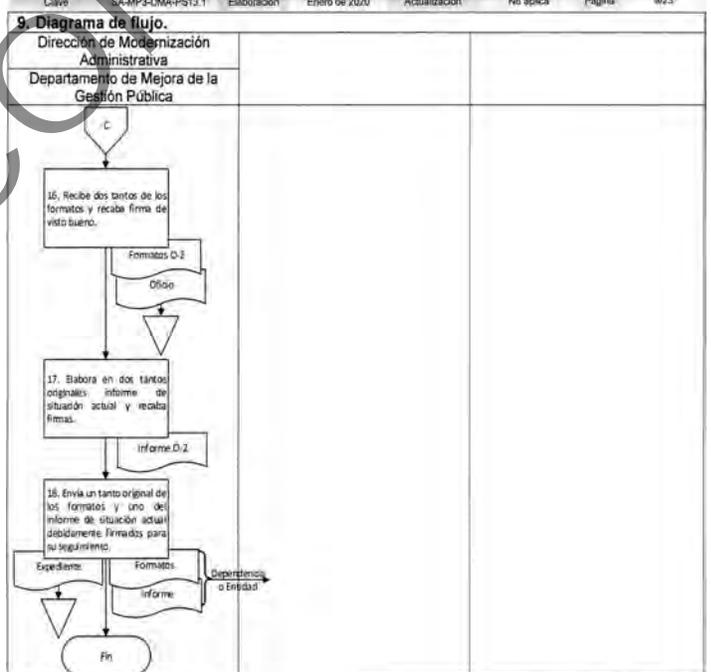
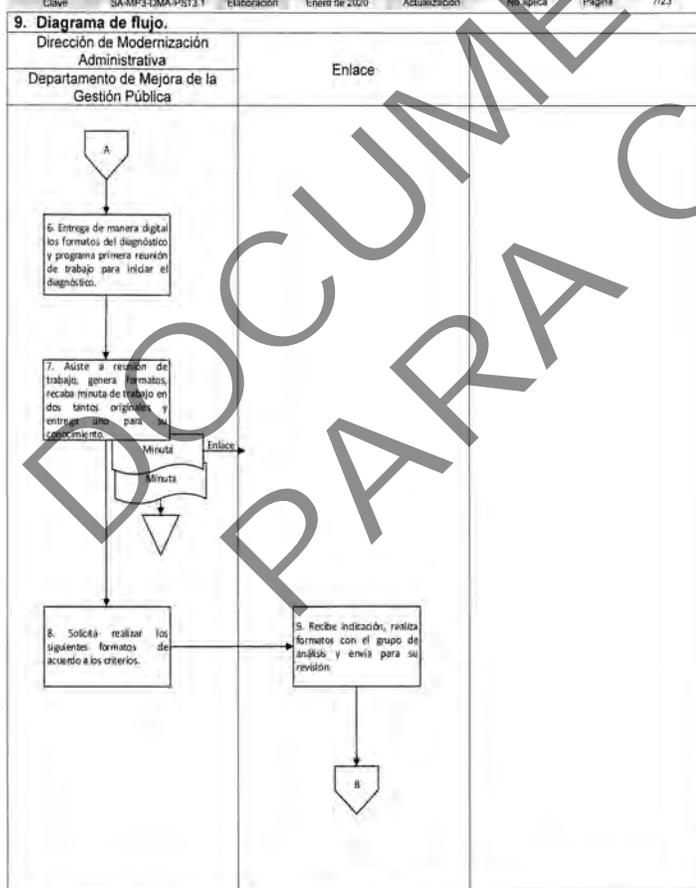
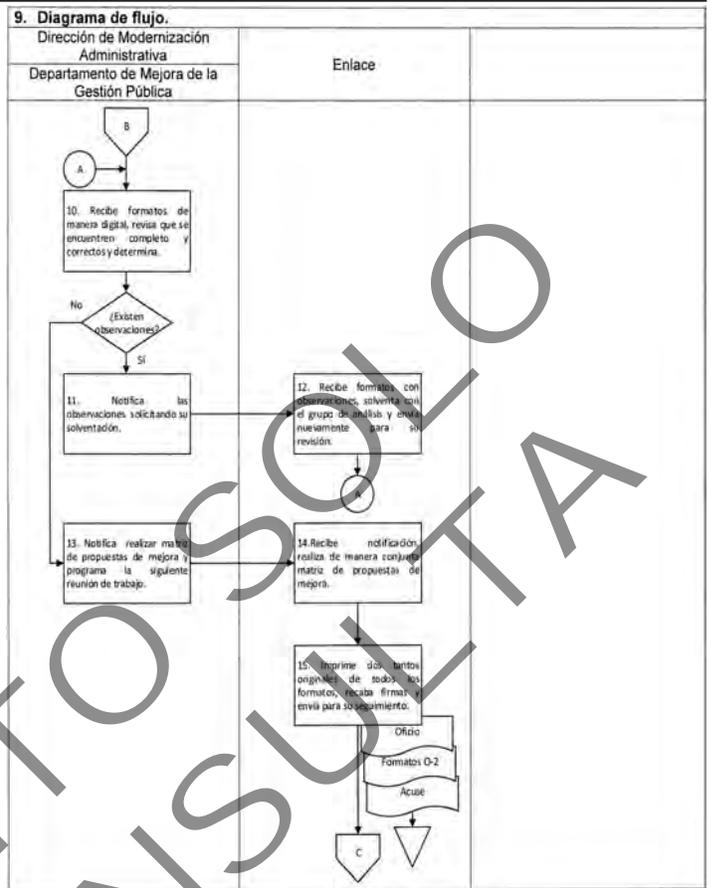
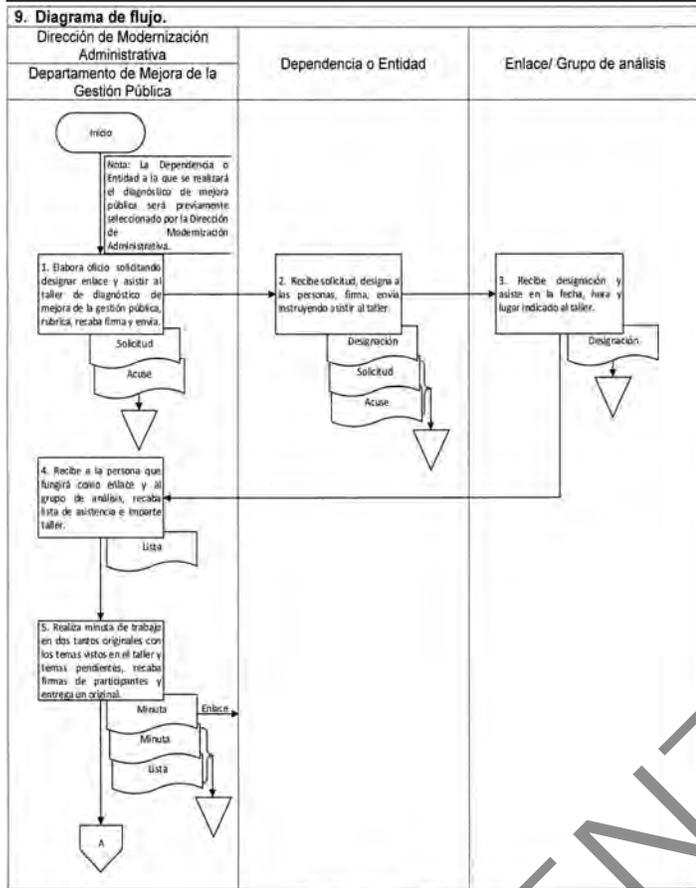
Elaboró: Lic. Marx Sait Flores Reyes Analista

Vp. Bo. Ing. Gerardo Cruz Chávez Jefe del Departamento de Registro y Control de Entidades

Aprobó: Ing. César Alberto Burguete Brena Director de Modernización Administrativa

Control del procedimiento
Clave: SA-MP3-DMA-PS12.2 Elaboración: Enero de 2020 Actualización: No aplica Página: 8/11

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 diagnóstico de mejora de la gestión pública será previamente seleccionado por la Dirección de Modernización Administrativa.	- Solicitud - 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.	- Designación - Solicitud - 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.	- 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.	- 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	- Minuta - Minuta - Lista	10 min	
Control del procedimiento				
Clave	SA-MPS-DMA-PS13.1	Elaboración	Enero de 2020	Actualización
No aplica	Página	3/23		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p>				
Control del procedimiento				
Clave	SA-MPS-DMA-PS13.1	Elaboración	Enero de 2020	Actualización
No aplica	Página	4/23		
<p>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.</p> <p>Enlace</p> <p>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.</p> <p>Departamento de Mejora de la Gestión Pública</p> <p>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? Si: 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. 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: 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.</p> <p>Enlace</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Departamento de Mejora de la Gestión Pública</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>				
Control del procedimiento				
Clave	SA-MPS-DMA-PS13.1	Elaboración	Enero de 2020	Actualización
No aplica	Página	6/23		



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 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).

Anexo 2.

Formato de matriz de procedimientos priorizados (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

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 (este 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.

Control del procedimiento	
Clave	SA-MP3-DMA-PS13.1
Elaboración	Enero de 2020
Actualización	No aplica
Página	11/23
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 constituida 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 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

Inserte aquí el logo de la dependencia o entidad

OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO

Equivalente	Designación de la actividad Inicio del procedimiento.	Tiempo (Promedio)	Observaciones y/o sugerencias
(17)	1. (18)	(19)	(20)
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		

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 (21) Valido (22) Autorizó (23)

Anexo 4.
Formato de cuestionario diagnóstico (consta de dos fojas tamaño carta)

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

(1)

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

Ente público: (2) Clave: AEMA-CD-2020

Procedimiento: (3) Fecha: (5)

Área responsable: (4)

No.	Pregunta	Alcance	Si	No	Observaciones
1.-	¿Existe alguna disposición que faculte al área responsable el desarrollo de las actividades del procedimiento analizado?	(6)	(7)	(8)	(9)
2.-	¿Los/as 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 vigentes que cuenta la Dependencia o Entidad para el desarrollo de sus procedimientos se encuentran actualizados entre sí?				
8.-	¿La información proporcionada a la ciudadanía para la ejecución de los trámites y servicios está atendida 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?				

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 (10) Valido (11) Autorizó (12)

Control del procedimiento

Clave SA-MP3-DMA-PS13.1 Elaboración Enero de 2020 Actualización No aplica Página 15/23

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 está 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 ejecución del procedimiento, en horas con simbología "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 jerarquía, los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que regulan el procedimiento, así como los artículos y fracciones que fundamentan su realización.
(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 específica.
(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 nombre 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 responsable del procedimiento.
(23)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que funge como Jefe inmediato del área responsable del procedimiento.

Control del procedimiento

Clave SA-MP3-DMA-PS13.1 Elaboración Enero de 2020 Actualización No aplica Página 17/23

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

(1)

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

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?			
Otra				
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 (10) Valido (11) Autorizó (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 responsable de la ejecución del procedimiento.
(12)	El nombre completo, puesto y firma de la persona que funge como Jefe inmediato del área responsable de la ejecución del procedimiento.

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 cumplió con éxito (agregar un verbo en terminación a 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 5. Formato de cédula de indicador (consta de una foja tamaño carta).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
CÉDULA DE INDICADOR			
CLAVE: AEMA-TAIN-2019			
ENTE PÚBLICO:	(2)		
PROCEDIMIENTO:	(3)		
PRIORIZADO:	Operativo		
TIPO DE OBJETIVO:	(4)		
OBJETIVO:	Producto		
TIPO DE INDICADOR:	Ascendente		
TRAYECTORIA:			
RESULTADO CLAVE	DIMENSIÓN A MEDIR	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO
(5)	Efectividad	(6)	(7)
ALGORITMO			
(8)			
UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN		
Porcentaje	(9)		

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											
ENTE PÚBLICO:		(7)		PERSONA RESPONSABLE:				(8)			
				CARGO:				Unidad del Organismo: SA-MP3			
PERIODO DE MONITOREO:				FRECUENCIA DE REPORTE:							
(3)				PRIMERA TRIMESTRE		SEGUNDA TRIMESTRE		TERCERA TRIMESTRE		CUARTA TRIMESTRE	
Nº	PROCESO PRIORIZADO	NOMBRE DEL INDICADOR	SELECCIÓN		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
			ACTUAL	PREVISTA	ACTUAL	PREVISTA	ACTUAL	PREVISTA	ACTUAL	PREVISTA	
01	(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)
02			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
03			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
04			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
05			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
06			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
07			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
08			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
09			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
10			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
11			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
12			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
13			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

ELABORÓ: (9) VISTO BUENO: (10) AUTORIZADO: (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:		NO. DE PROPUESTA:		CLAVE:		ALMA-MATER-2019		
FECHA:		NO. DE MATRIZ:						
NO.	TÍTULO	PROBLEMA	SOLUCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA	OTROS	
(4)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
ELABORÓ			VISTO BUENO			AUTORIZÓ		
(13)			(14)			(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 (dóminas) 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 pertenece la propuesta de mejora: Administrativa, Normativa, Tecnológica u Otras.
(8)	La causa principal del problema en un enunciado breve que ejemplifique la situación que denotó esto, se deberá escribir solo en casos necesarios la carencia de algo, escribiéndose en tiempo presente y respondiendo las siguientes preguntas: ¿qué sucedió?, ¿a quién afectó? 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 patrón, 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 de las áreas administrativas encargadas 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 (este 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.

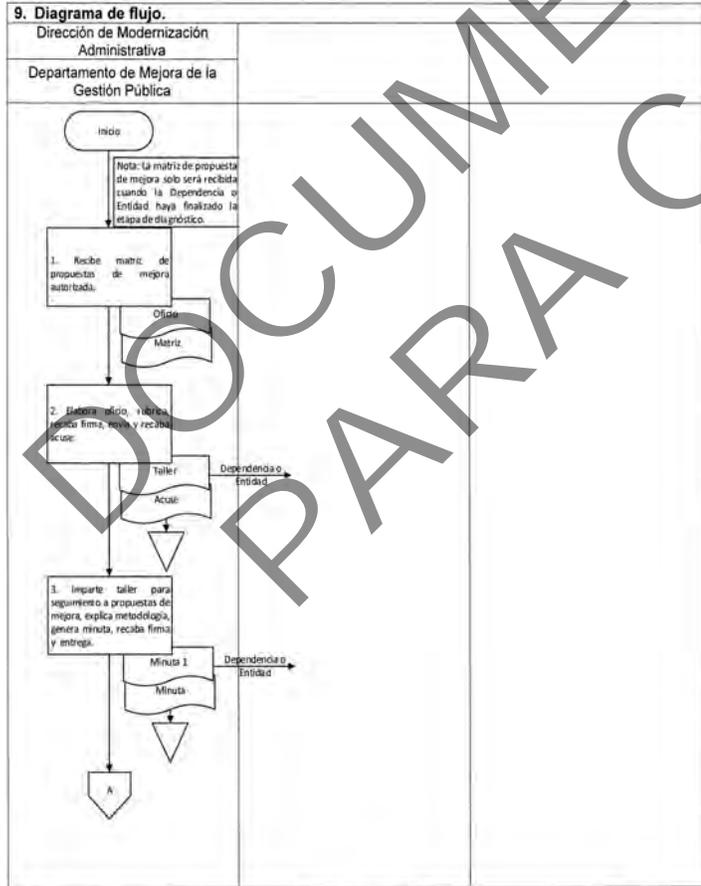
Control del procedimiento				
Clave	SA-MP3-DMA-PS13.1	Elaboración	Enero de 2020	Actualización
No aplica	Página	2/23		
Nombre del proceso: Mejorar la gestión pública.				
1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a propuestas de mejora de las Dependencias y Entidades.				
Insuno: Matriz de propuestas de 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:				
<ul style="list-style-type: none"> 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:				
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Mejora de la Gestión Pública/Dirección de Modernización Administrativa. Enlace/Dependencia o Entidad. 				
6. Políticas de operación:				
<ul style="list-style-type: none"> 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:				
<ul style="list-style-type: none"> 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.

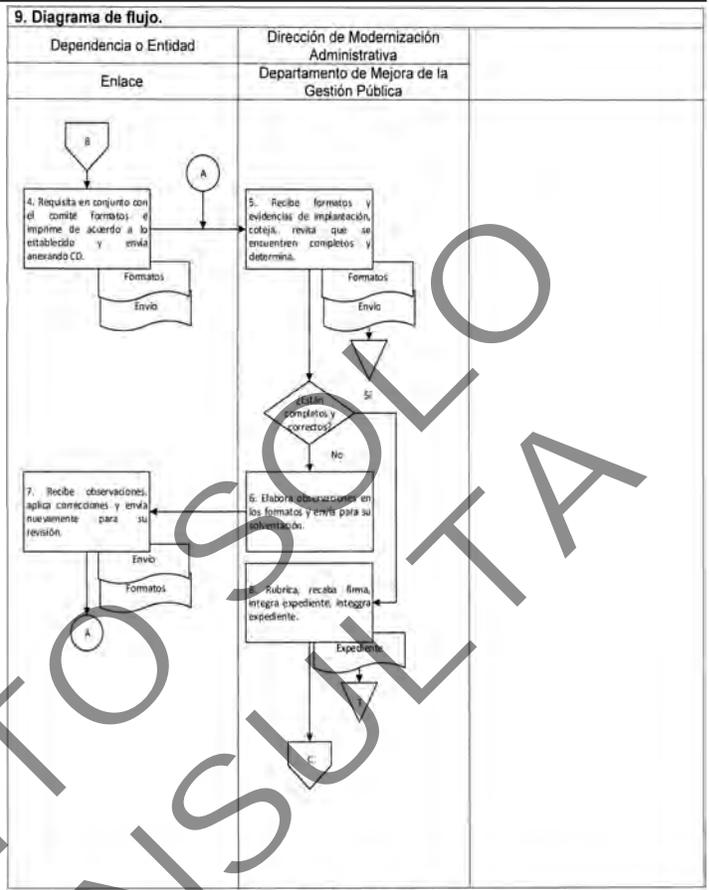
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Inicio del procedimiento. 1. Recibe mediante oficio de la Dependencia o Entidad matriz de propuestas de mejora debidamente autorizada. Archiva oficio y temporalmente matriz de propuestas de mejora. Nota. La matriz de propuesta de mejora solo será recibida cuando la Dependencia o Entidad haya finalizado la etapa de diagnóstico.	- Oficio - 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.	- Taller - Acuse	5 min
Enlace	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.	- Minuta 1 - Minuta	3 h
	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.	- Envío - Formatos	N/D
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	Y envía formatos mediante oficio al Departamento de Mejora de la Gestión Pública anexando CD con formatos y evidencias de implantación para su seguimiento.	- Formatos - Envío	1 h
	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? 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.	- Envío - Formatos	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).	- Envío - Formatos	N/D
	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.	- Expediente	20 min
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	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.	- Oficio - 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:	- Minuta 1 - Minuta	3 h

Enlace	<p>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.</p>	<p>- Envío - Tablas - Minuta 1</p>	N/D
Departamento de Mejora de la Gestión Pública	<p>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.</p>	<p>- Expediente - Envío</p>	30 min
	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Recomendaciones - Expediente - Acuse</p>	15 min

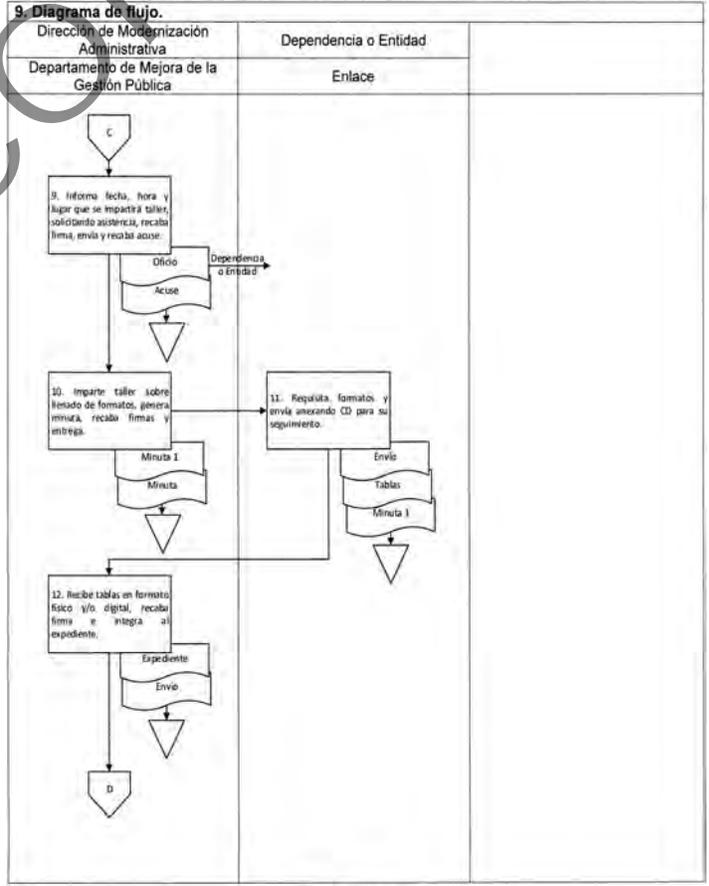
Control del procedimiento
Clave: SA-MPS-DMA-PS13.2 | Elaboración: Enero de 2020 | Actualización: No aplica | Página: 4/20



Control del procedimiento
Clave: SA-MPS-DMA-PS13.2 | Elaboración: Enero de 2020 | Actualización: No aplica | Página: 5/20



Control del procedimiento
Clave: SA-MPS-DMA-PS13.2 | Elaboración: Enero de 2020 | Actualización: No aplica | Página: 6/20



Control del procedimiento
Clave: SA-MPS-DMA-PS13.2 | Elaboración: Enero de 2020 | Actualización: No aplica | Página: 7/20

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)	"Si" 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.

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 (este 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 3. Formato de plan de trabajo (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	PUESTO	FIRMA	FECHA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

AGENCIA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 PLAN DE TRABAJO
 CLAVE: AEMA-MT-2019

Anexo 4. Formato de minuta de trabajo (consta de una foja tamaño carta).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		MINUTA DE TRABAJO		Oaxaca		(1)	
MINUTA:	(2)	DATOS DE LA REUNIÓN				CLAVE: AEMA-MT-2019	
ENTE PÚBLICO:	(3)	LUGAR:	(4)	FECHA:	(4)	HORA:	(4)
OBJETIVO:	(5)						
LISTA DE ASISTENCIA							
Nº	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
Nº	ASUNTO	DESCRIPCIÓN					
(12)	(13)	(14)					
ACUERDOS							
Nº	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.

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 Dependencia 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 (este 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 5. Formato de seguimiento mensual (consta de una foja tamaño carta en orientación horizontal).

AGENDA ESTATAL PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		TABLA DE SEGUIMIENTO														
ENTE PÚBLICO:		PERSONA RESPONSABLE:														
PERIODO:		(6)														
FRECUENCIA DE REPORTE:		ÁREAS ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS														
INDICADOR:		(7)														
No.	PROCESOS PRIORIZADOS	PRIMER SEMESTRE														
		ENERO				FEBRERO				MARZO						
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
ELABORÓ		VISTO BUENO												AUTORIZÓ		
(15)		(16)												(17)		

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														
ENTE PÚBLICO:		PERSONA RESPONSABLE:														
PERIODO DE MONITOREO:		CABO:														
INDICADOR:		INDICADOR DE REPORTE:														
NOMBRE DEL INDICADOR:		INDICADOR DE REPORTE:														
FRECUENCIA DE REPORTE:		INDICADOR DE REPORTE:														
INDICADOR:		INDICADOR DE REPORTE:														
No.	PROCESOS PRIORIZADOS	PRIMER SEMESTRE														
		ENERO				FEBRERO				MARZO						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
ELABORÓ		VISTO BUENO												AUTORIZÓ		
(13)		(14)												(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 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 trámite 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 (este 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.

Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10649
dpto.inst.jur@oaxaca.gob.mx

Contador Público Carlos Rueda Ayala
Director Administrativo
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10518

Licenciado Guillermo Del Pozo García
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
Tlalixtác 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"
Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10250
jose.cisneros@oaxaca.gob.mx

Licenciado Jorge Alberto López Fagoaga
Jefe de la Unidad de Planeación y Operación
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270

Control del procedimiento				
Clave	Elaboración	Enero de 2020	Actualización	No aplica
SA-MPS-DMA-PS13.2				
				Página 20/20

VIII. Directorio.

Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro
Secretaria de Administración
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10882

Licenciada Jocelyn Marcela Sámano Vivanco
Secretaria Particular
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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"
Edificio 1, 3er. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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"
Edificio 1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10647
carlos.meixueiro@oaxaca.gob.mx

Licenciada Citlalli Ramirez Hernandez
Jefa del Departamento de Procesos Jurídicos
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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"
Edificio 1, 2o. nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5

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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10272
jose.caramillo@oaxaca.gob.mx

Maestra Adriana Soledad Suárez Maza

Encargada de la Unidad de Servicios al Personal
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10275

Contador Público Eduardo Arnaud Montiel

Jefe 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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10701

Contadora Pública María del Socorro Aleman Aragon

Jefa del Departamento de Organismos Descentralizados
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10875

Licenciado Gerardo Martín Cruz Morales

Jefe del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10256

Contadora Pública Flor Dalila Cruz Torres

Jefa del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 1er. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10375
mariaarodriguez@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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10254

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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10934

Maestro Luis Raúl Arzate Libien

Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 2, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10923
alejandro.negrete@oaxaca.gob.mx

Maestro César Díaz Ordaz Vásquez

Director de Patrimonio
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: 501-50-00 extensión 10628

Licenciado Oscar Humberto Torres Ruiz

Jefe del Departamento de Validación Patrimonial
Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 1, 2do. Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
Tlalixtác 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
 analisisregistroy supervision@oaxaca.gob.mx

Licenciado Sabdi Hodiel Ayona Medina
 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
 planeacion.rsmat@oaxaca.gob.mx

Maestro Ángel Cervantes Madrid
 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

Arquitecto Evencio Gildardo Sánchez González
 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 Carlos Hiray Carballido
 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

Arquitecto Víctor Manuel Domínguez Robles
 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

Arquitecta María Amparo Socorro Suárez
 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 10593

IX. Foja de firmas

Emitió	Validó
 Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñero Secretaria de Administración	 Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñero Secretaria de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección de Modernización Administrativa.

17	Mayo	2022
----	------	------

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
01	17/Mayo/2022	SA-MP2-SPRMYS-PS7.1 SA-MP2-SPRMYS-PS7.2 SA-MP2-SPRMYS-PS7.3 SA-MP2-SPRMYS-PS7.4 SA-MP2-SPRMYS-PS7.5 SA-MP2-SPRMYS-PS7.6 SA-MP2-SPRMYS-PS7.7 SA-MP2-SPRMYS-PS7.8 SA-MP2-SPRMYS-PS7.9 SA-MP2-SPRMYS-PS7.10 SA-MP2-SPRMYS-PS7.11 SA-MP2-SPRMYS-PS7.12 SA-MP2-SPRMYS-PS7.13 SA-MP2-SPRMYS-PS8.1 SA-MP2-SPRMYS-PS8.2 SA-MP2-SPRMYS-PS8.3 SA-MP2-SPRMYS-PS8.4 SA-MP2-SPRMYS-PS8.5 SA-MP2-SPRMYS-PS8.6 SA-MP2-SPRMYS-PS8.7 SA-MP2-SPRMYS-PS8.8 SA-MP2-SPRMYS-PS8.9 SA-MP2-SPRMYS-PS10.1 SA-MP2-SPRMYS-PS10.2 SA-MP2-SPRMYS-PS10.3 SA-MP2-SPRMYS-PS10.4 SA-MP2-SPRMYS-PS10.5	Derivado de las reformas a las normativas aplicables vigentes en la Dirección de Patrimonio y la Dirección de Recursos Materiales, se realizaron las actualizaciones necesarias para contar con un documento íntegro y actualizado.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.