

EXTRA 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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .- DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 48**



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

Manual de Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

Contenido

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco Jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

Dirección Jurídica

- FIDELO-DJ-P001 Elaboración de contrato.
- FIDELO-DJ-P002 Solicitud de Acceso a la Información.
- FIDELO-DJ-P003 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Dirección de Infraestructura

- FIDELO-DI-P001 Procedimiento de Licitación.
- FIDELO-DI-P002 Procedimiento de Ejecución de Obra.

Dirección de Planeación y Comercialización

- FIDELO-DPC-001 Venta de reserva territorial disponible.

- VI. Directorio
- VII. Foja de firmas
- VIII. Control de cambios

I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar sus procedimientos sustantivos, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca, así como a los particulares acerca de los procedimientos sustantivos de la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma 15 de agosto de 2016.

Leyes.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el DOF el 18 de noviembre de 2015.

Ley General de Título y Operaciones de Crédito.
Publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932.
Última reforma publicada el 13 de junio de 2014.

Códigos.

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada el 12 enero de 2016.

Decretos.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Publicado en el DOF el 27 de noviembre 2015.

Reglamentos.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el DOF el 17 de octubre de 2003.
Última reforma publicada el 08 de noviembre de 2015.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado compra net. Publicado en el DOF el 28 de junio de 2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010.
Última reforma publicada el 19 de septiembre de 2014.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010.
Última reforma publicada el 21 de noviembre de 2012.

Nivel estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Leyes.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2004.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma 31 de diciembre del 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley Estatal de Derechos.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal publicado en diciembre de 2016.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Deuda Pública.

Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 10 de octubre de 1998.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2008.

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el DOF el 18 de mayo de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el DOF el 19 de julio de 2008.
Última reforma el 07 de marzo de 2012.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el DOF el 20 de febrero de 1993.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2013.

Códigos.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Código Civil para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 09 de mayo de 2015.

Decretos.

Decreto no. 140 por el que se faculta al titular del poder ejecutivo, para que por conducto de la Secretaria de Finanzas constituya el Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 15 de febrero de 1997.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.

Reglamento Interno del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 10 de abril de 2015.

Lineamientos.

Lineamientos para la operación de los programas y proyectos de inversión pública Publicada en el POGEO el 02 de marzo de 2013.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se establece el tabulador de viáticos de los servidores públicos y de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 24 de enero de 2015.
Última reforma publicada el 21 de marzo de 2015.

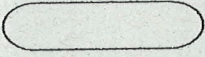

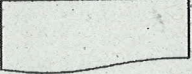
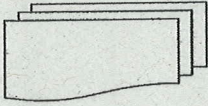
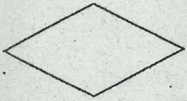

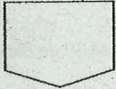
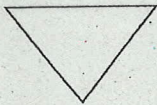
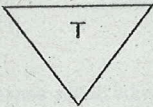

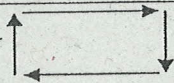
Contratos.

Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslato de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico número f/28537-9. Celebrado el 12 de noviembre de 1997.

Convenios.

Convenio de sustitución fiduciaria del Fideicomiso Irrevocable Traslato de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico numero f/28537-9. Celebrado el 15 de octubre de 2013.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término 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.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	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 de operación	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 la guarda o almacenamiento de documentos de 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.



Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de contratos y convenios.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.			
Área de adscripción: Fidicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 98 horas/33 minutos	Total de Páginas: 4
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: FIDELO-DJ-P001	

2. Objetivo:

Salvaguardar los intereses de la entidad, así como brindar certeza y seguridad jurídica a las Áreas Administrativas que la componen, a través de la generación de los instrumentos correspondientes.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917
Última reforma 27 de enero de 2016.
Artículo 134
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
Artículo 45
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POE el el 16 de agosto del 2001.
Última reforma publicada en el POE el 31 de diciembre del 2013.
Artículos 50, 51.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
Artículos 25, 47.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015
Artículo 41, fracción XVII.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Jurídica.

5. Políticas de operación:

- La solicitud para la realización de convenio deberá ser mediante escrito.
- La revisión y validación de los aspectos técnicos se harán por parte de la Dirección de Infraestructura.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Fidelcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Infraestructura	1. Envía oficio de solicitud de elaboración de convenio o contrato a la Dirección Jurídica anexando la información y los soportes. Persona física. a) Copia del INE o pasaporte. b) Copia de cédula fiscal (RFC). c) Comprobante de domicilio (el más reciente). Persona moral. a) Copia del INE o pasaporte. b) Copia de cédula fiscal (RFC). c) Copia de comprobante de domicilio. d) Acta constitutiva y poder notarial.	10 min.
Dirección Jurídica	Recibe y revisa la información y los soportes. ¿No está completa la información?	20 min.
Dirección Jurídica	3. Devuelve oficio a la Dirección de Infraestructura y comunica cuáles son los documentos faltantes. (Retorna a la actividad N° 1). ¿Está completa la información?	20 min.
Dirección Jurídica	4. Elabora y remite mediante oficio el proyecto del convenio o contrato al área solicitante.	24 hrs.
Dirección de Infraestructura	5. Recibe y revisa el proyecto del instrumento jurídico. Archiva oficio. ¿Requiere modificaciones?	12 hrs.
Dirección de Infraestructura	6. Remite el documento de manera económica para realizar adecuaciones.	20 min.
Dirección Jurídica	7. Recibe, realiza modificaciones al convenio o contrato envía (Retorna a la actividad N° 5). ¿No requiere modificaciones?	8 hrs.
Dirección de Infraestructura	8. Recaba las firmas correspondientes, turna copia a la Dirección Jurídica	8 hrs.
Dirección Jurídica	9. Recibe copia de convenio o contrato firmado y archiva. Fin del procedimiento.	15 min.



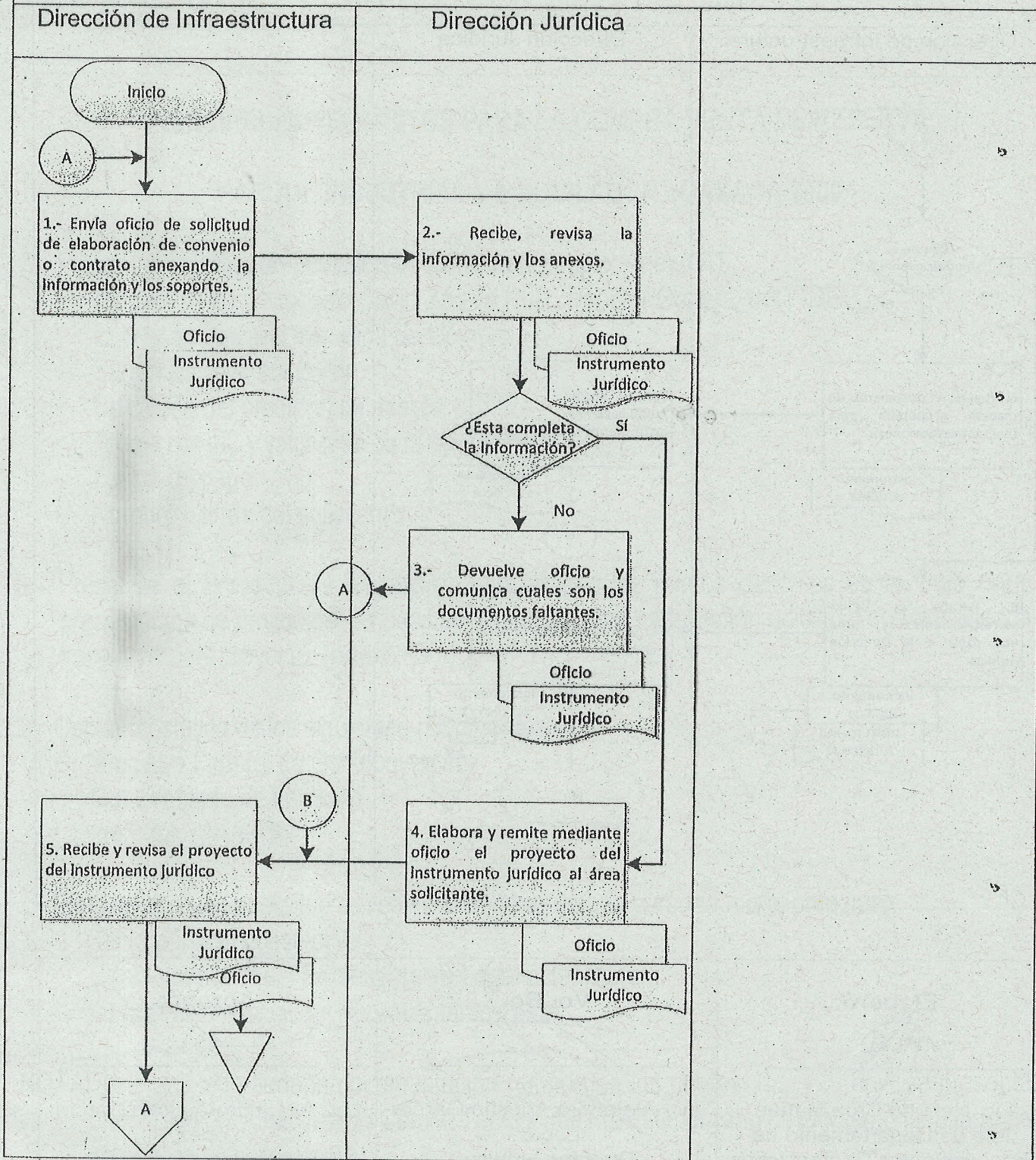
Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2016-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





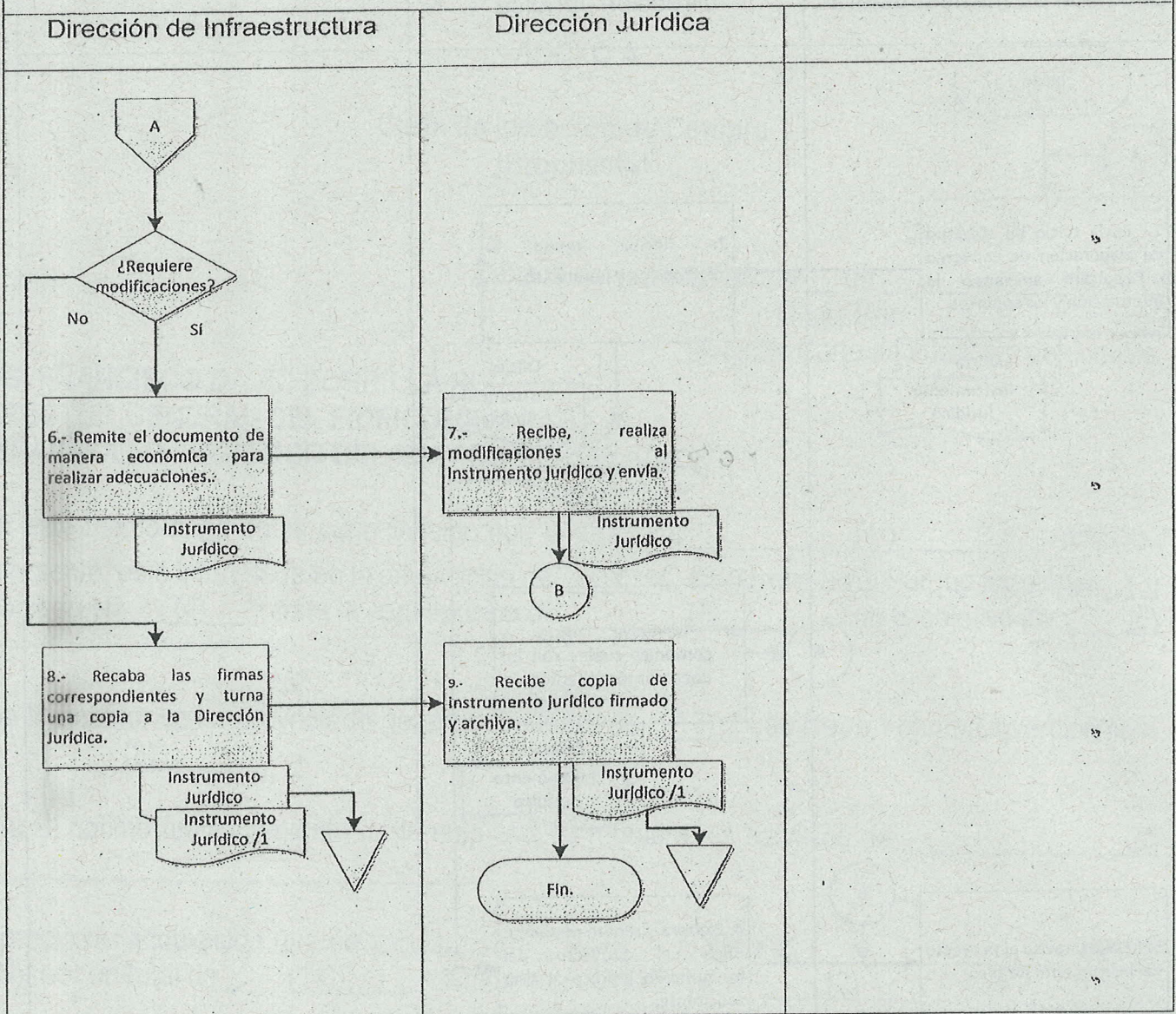
Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Nereida Cruz Matias Jefa de Departamento de Procedimientos Contenciosos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Alejandro Agustín García López. Director Jurídico.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Alejandro Agustín García López. Director Jurídico.</p>
--	--	--



Fideicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Jurídica.

Área de adscripción: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 139 horas	Total de Páginas: 11
De elaboración: Octubre del 2016	De actualización: No aplica	Clave: FIDELO-DJ-P002	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Artículos 63, 66 fracción VI, 110, 112, 113, 114, 115, 117, 119 y 123.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 22.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Área administrativa competente.
- Particular o Representante.

5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven y observar a lo establecido a las leyes federales y Estatales aplicables.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010-2011 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o representante	<p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verbalmente en la Unidad de Transparencia del Fideicomiso. Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del Fideicomiso. Descripción del o los documentos o información que solicite. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	10 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previó a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p> <p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del Fideicomiso?</p> <p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del Fideicomiso y, en su caso, le señala el o</p>	10 min
		20 min.
		24 hrs.



Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



<p>Particular o representante</p>	<p>los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p> <p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia del Fideicomiso?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p>	<p>10 min.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	<p>48 hrs.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p>	<p>10 min.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p>	<p>4 hrs.</p>
	<p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p> <p>11. Recibe oficio y guarda.</p>	<p>1 hr.</p>



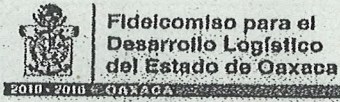
Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016

Manual de Procedimientos



Particular o representante	Fin del procedimiento.	10 min
Área Administrativa competente	<p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	20 min.
Particular o representante	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	20 min.
Área Administrativa competente	<p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p> <p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p>	4 hr
Comité de Transparencia	<p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.</p>	30 min.
Área Administrativa competente	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y</p>	1 hr.



Manual de Procedimientos



<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p> <p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Área Administrativa competente</p>	<p>¿La información se encuentra en el archivo?</p> <p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿La información no genera costo?</p> <p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿La información genera costo?</p> <p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	<p>20 min.</p>



Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Particular o representante</p>	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	<p>20 min. ”</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	<p>20 min. ”</p>
<p>Particular o representante</p>	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min. ”</p>



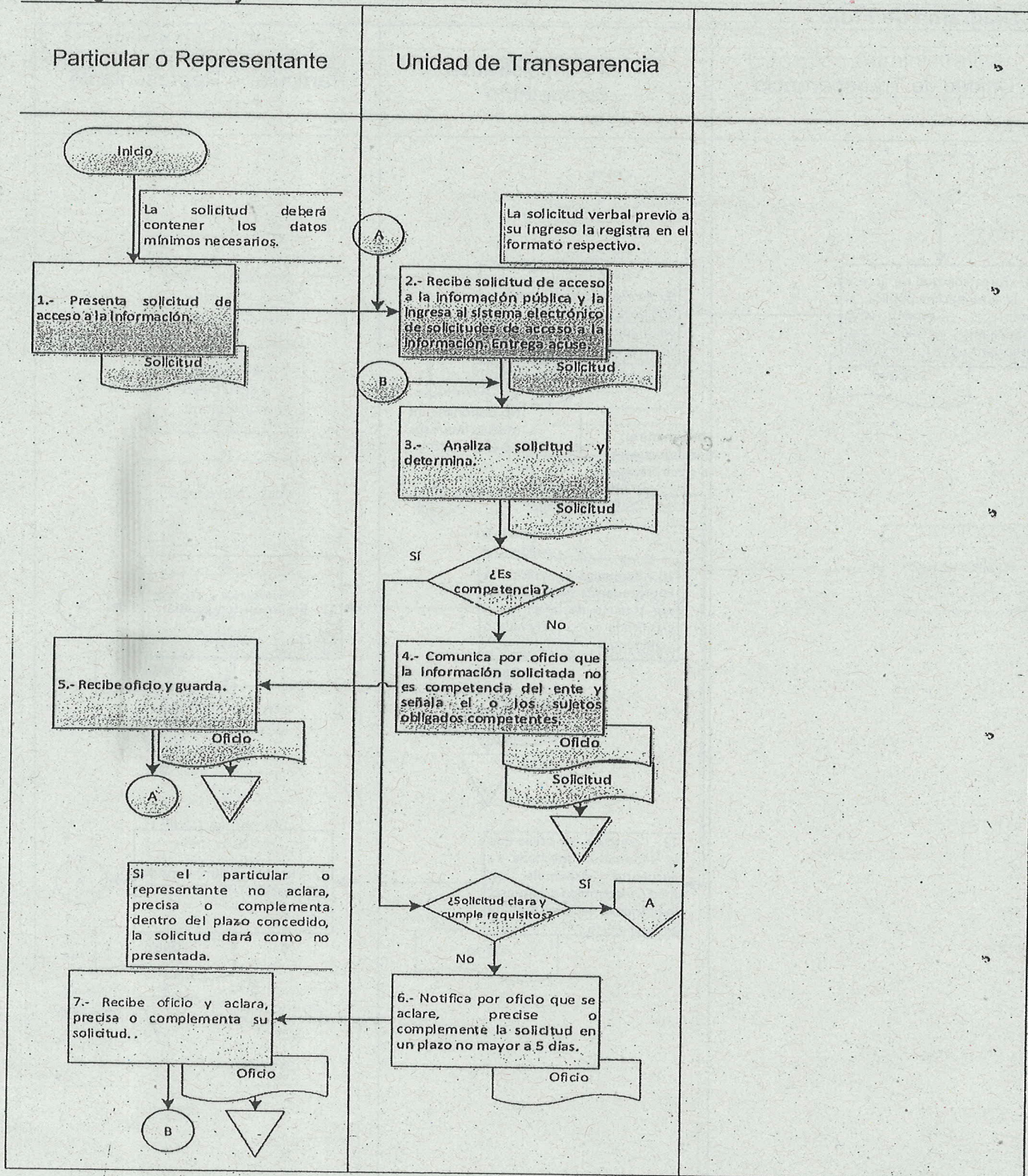
Fidicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





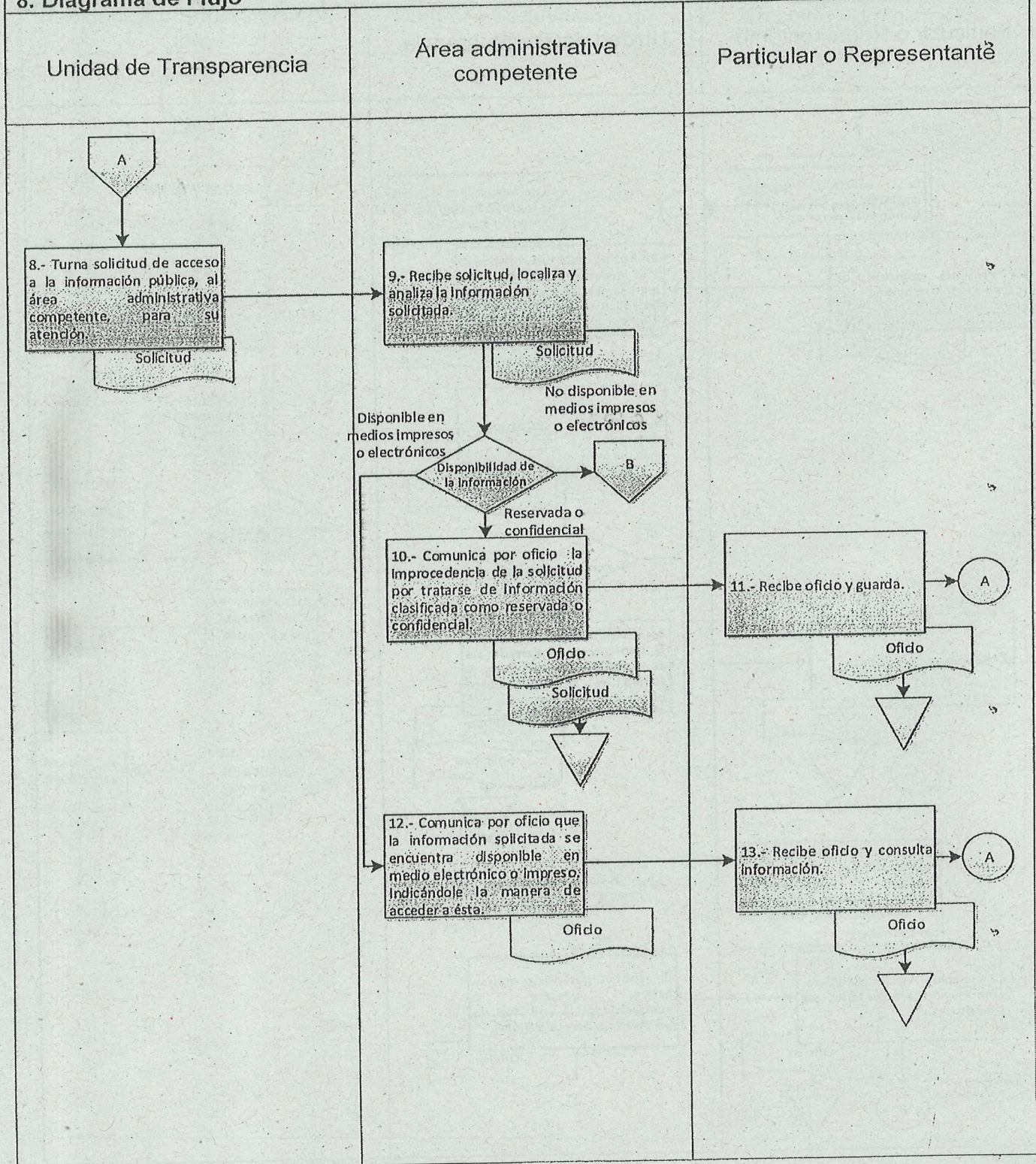
Fidcomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

2010-2011-2012/AGD

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



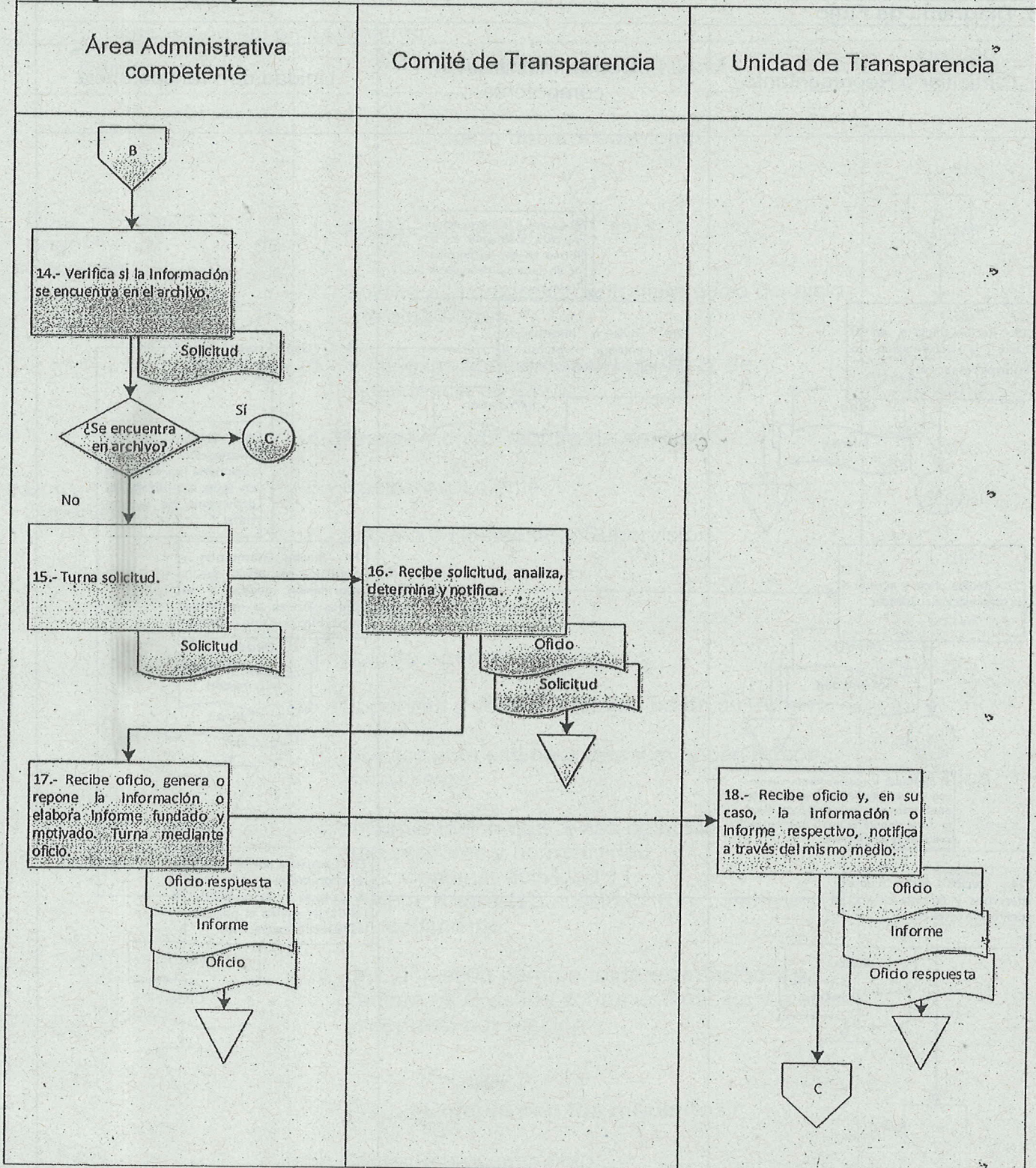


Fidicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



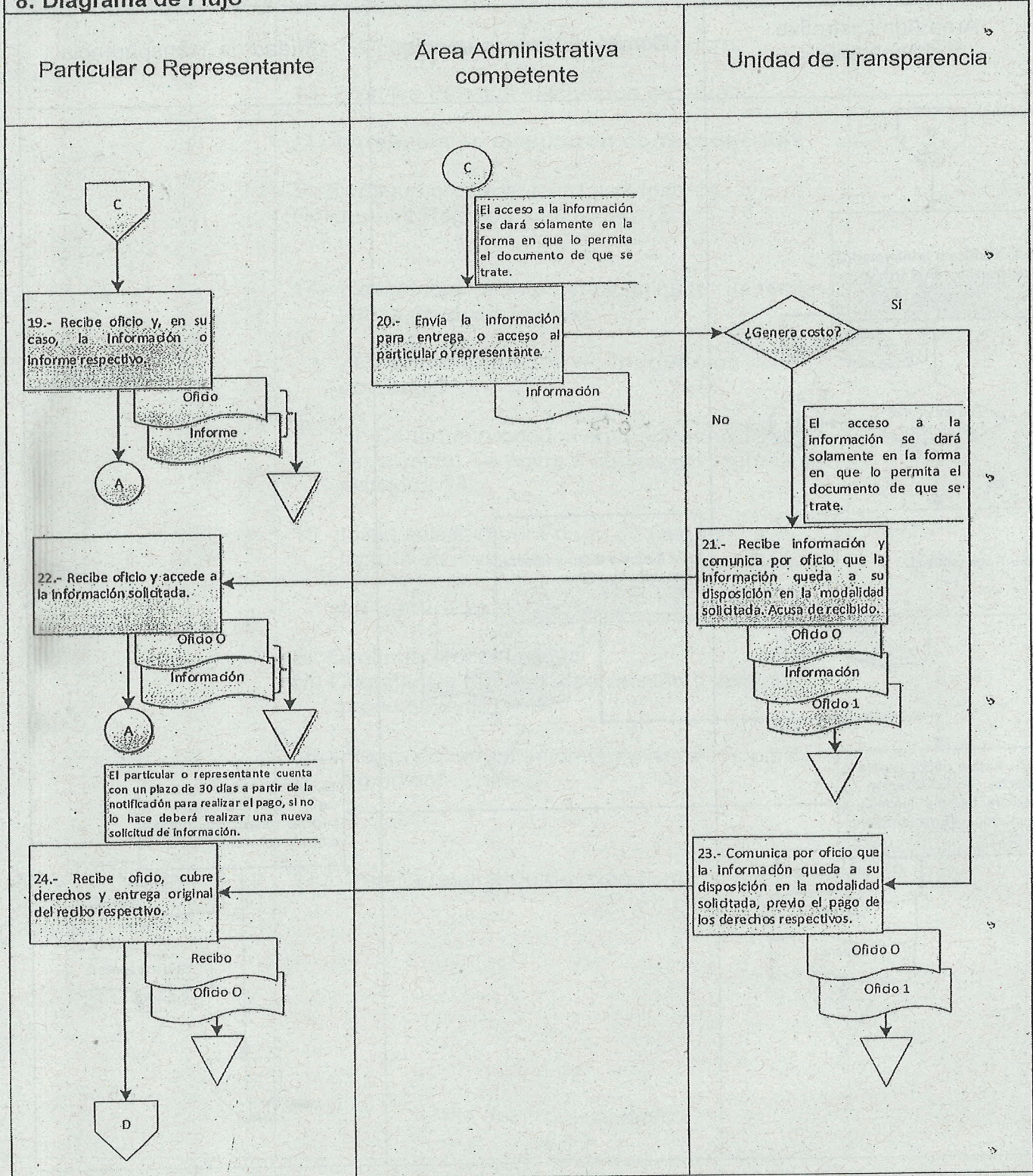


Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca
2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





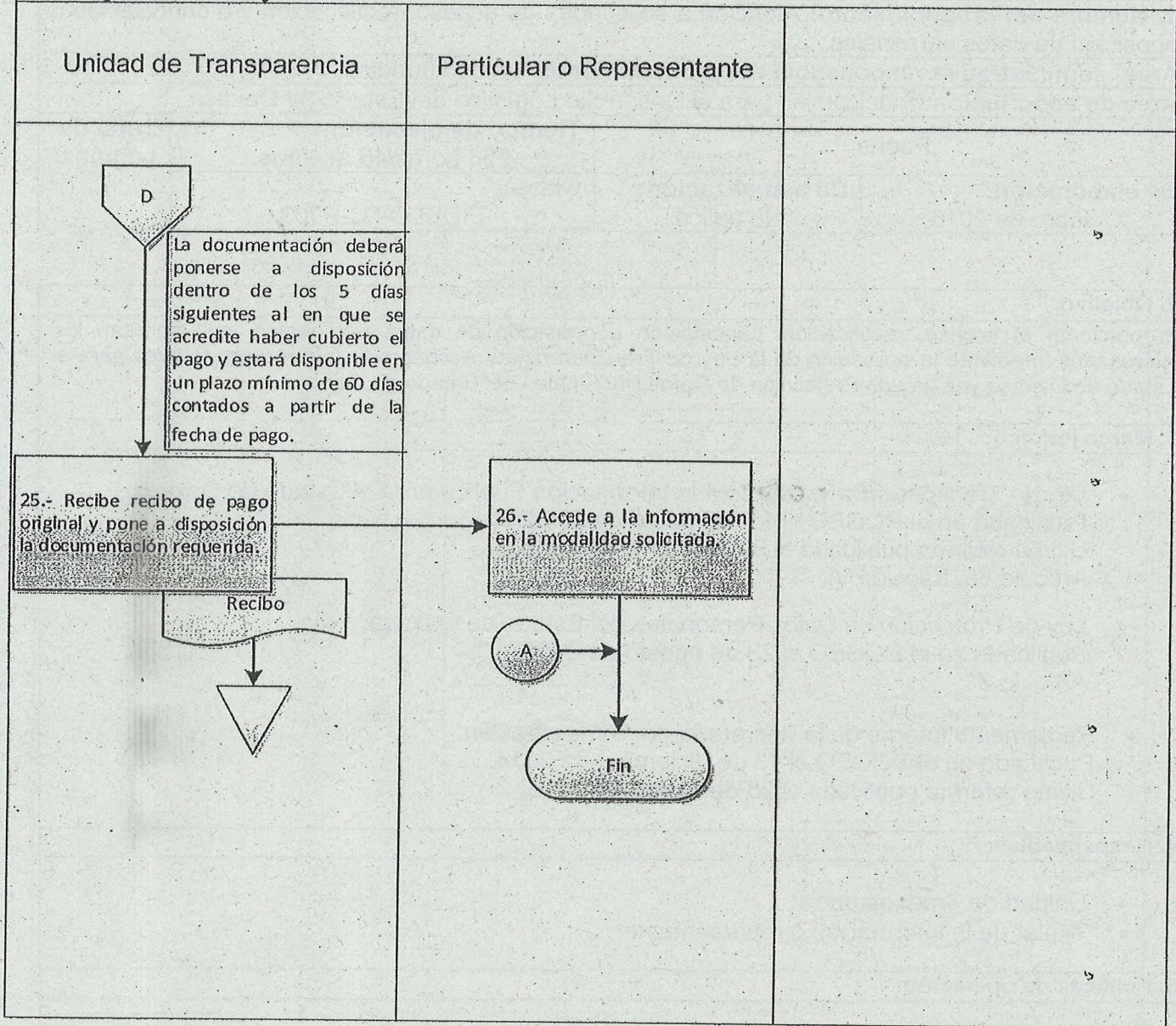
Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

2010 - 2019 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

[Signature]

Lic. Elizabeth Sulema Arango Gopar
Jefa de Departamento de Normatividad y Asesoría

Vo. Bo.

[Signature]

Lic. Alejandro Agustín García López.
Director Jurídico.

Aprobó:

[Signature]

Lic. Alejandro Agustín García López.
Director Jurídico.



Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.			
Área de adscripción: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de páginas: 7
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: FIDELO-DJ-P003	

2. Objetivo:
Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31. • Reglamento Interno de la Secretaría de Administración. Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 26 de marzo de 2016.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia. • Titular de la información o representante.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables. • Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



Fideicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca
2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.</p>	15 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.</p> <p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	4 hrs.
Titular de la información o representante	<p>4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p>	30 min.
Unidad de Transparencia	<p>5. Determina acción según lo solicitado.</p> <p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p>	8 hrs.
Unidad de Transparencia	<p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada?</p> <p>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p>	80 hrs. 30 min.



2010-2016

Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Titular de la información o representante	<p>a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p>	1 hr.
Unidad de Transparencia	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p>	80 hrs.
	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejan de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	80 hrs.
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
Titular de la información o representante	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	30 min.

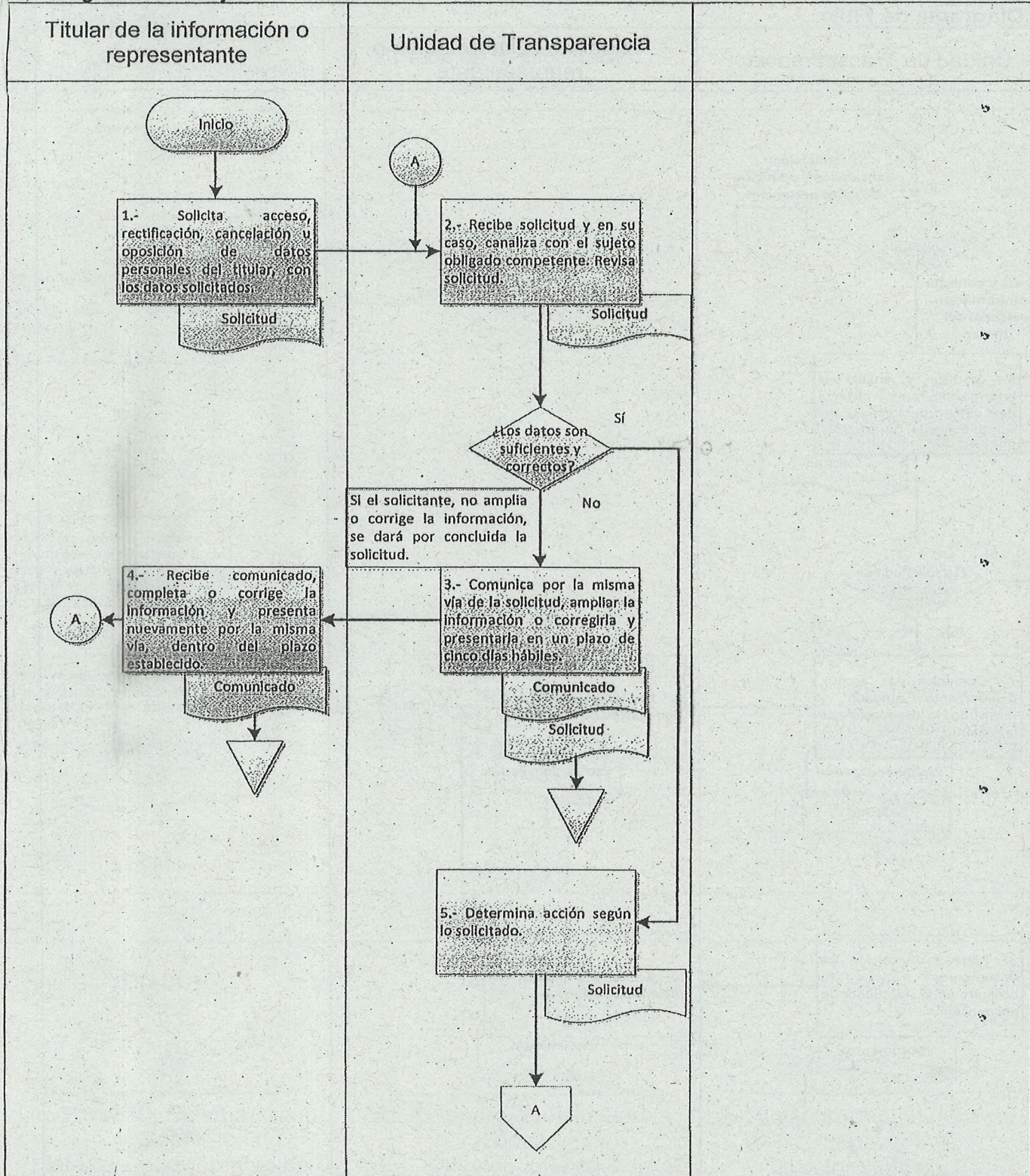


Fidicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



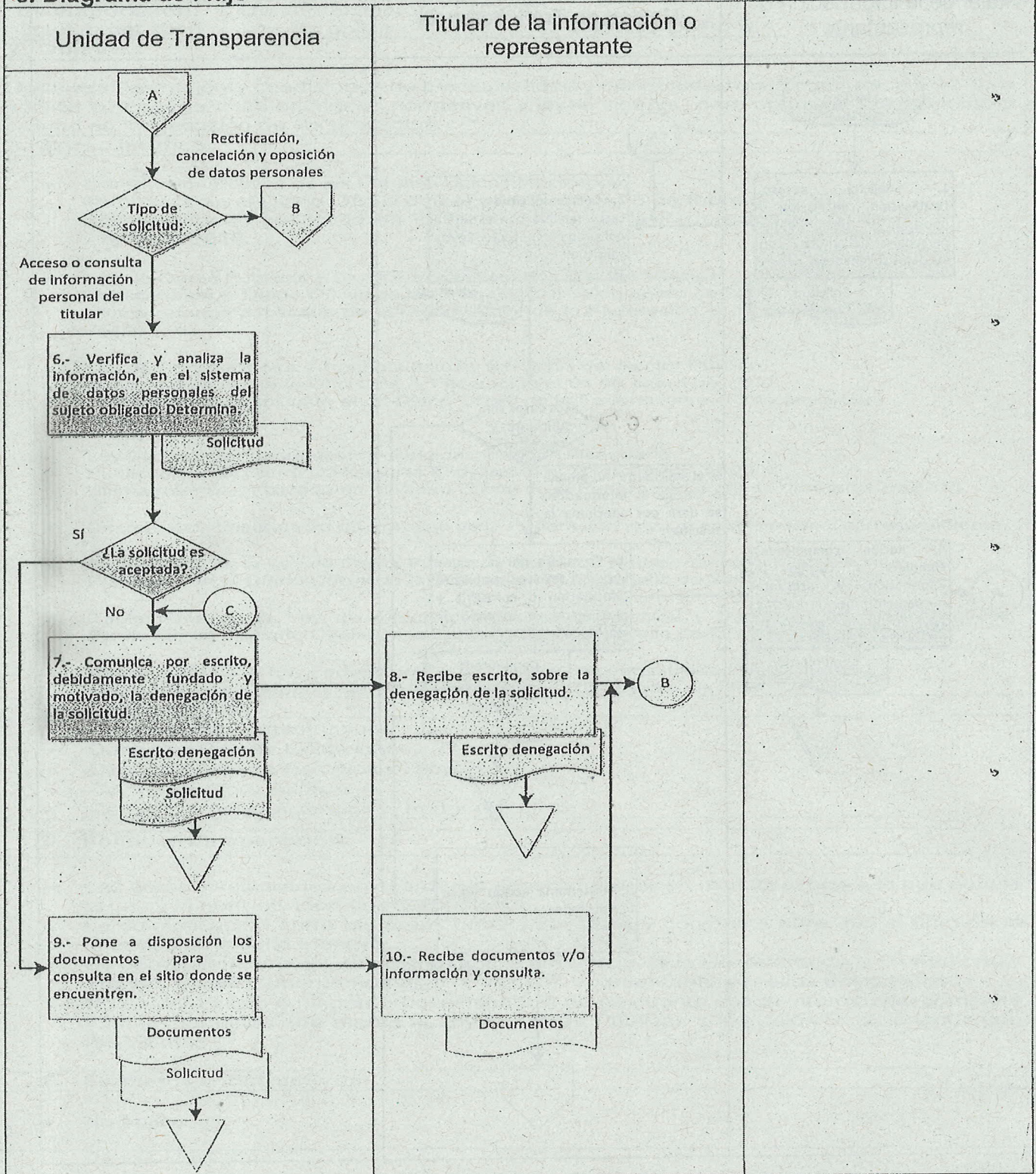


Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca
2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



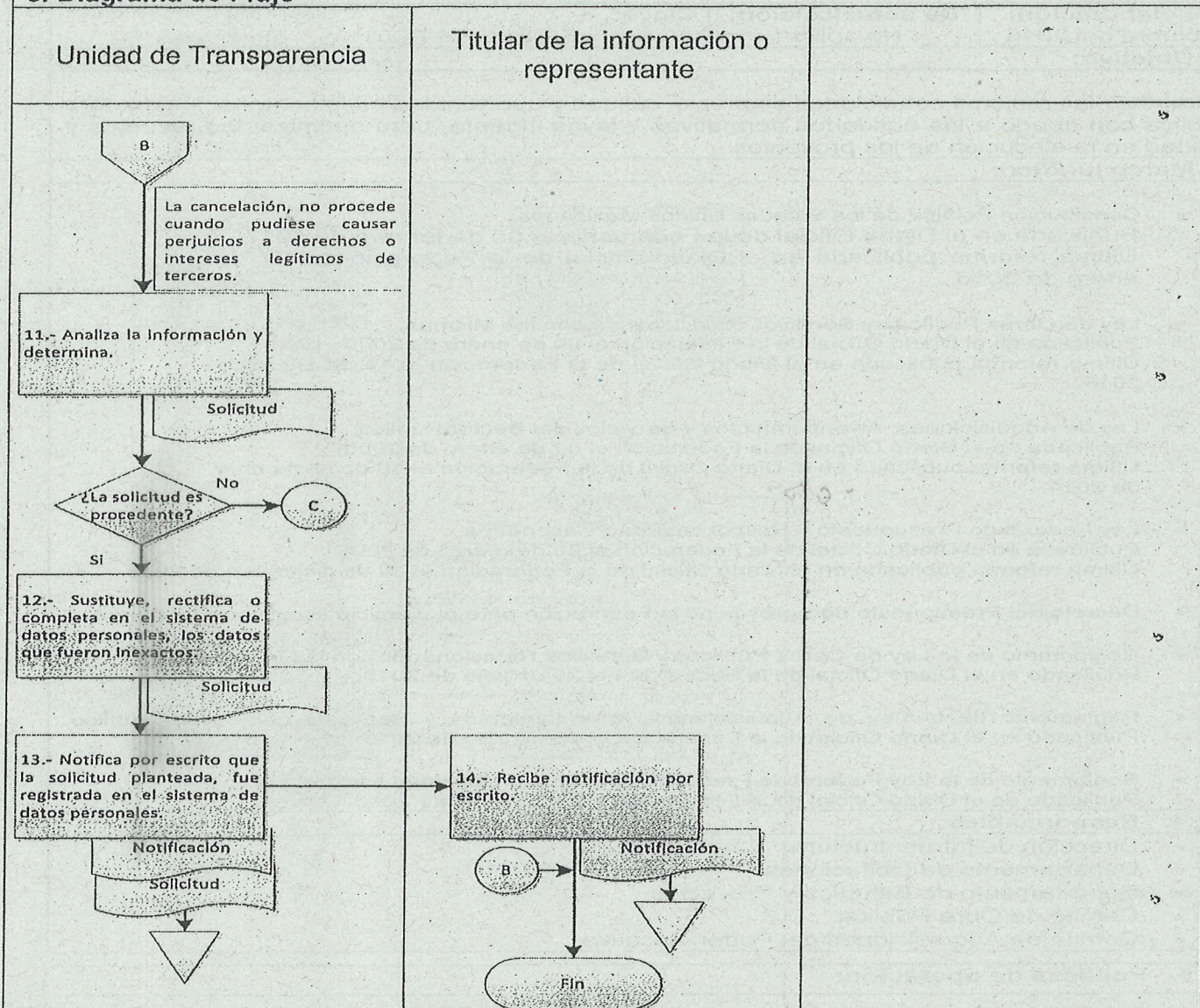


Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

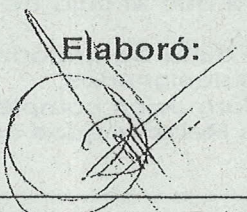
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

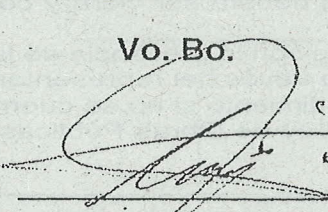


Elaboró:



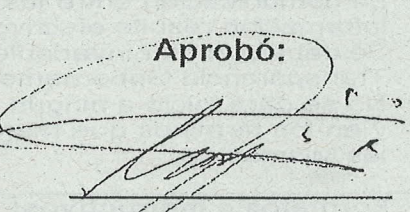
Lic. Elizabeth Sulema Arango Gopar.
Jefa de Departamento de Normatividad y Asesoría

Vo. Bo.



Lic. Alejandro Agustín García López.
Director Jurídico.

Aprobó:



Lic. Alejandro Agustín García López.
Director Jurídico.



Fideicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de Licitación		
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Infraestructura		
Área de adscripción: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 27 días/1hr/35min.
De elaboración: Octubre del 2016	De actualización: No aplica	Clave: FIDELO-DI-P001
		Total de Páginas: 7
2. Objetivo:		
Garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la contratación de obra pública con apego a las entidades normativas y leyes vigente, para optimizar los recursos y calidad en la ejecución de los proyectos.		
3. 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 en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero de 2016. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015 • Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. • 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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 		
4. Responsables:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura, • Departamento de Licitaciones, • Departamento de Estudios y Proyectos • Comité de Obra Pública • Comité de Adquisiciones del Poder ejecutivo 		
5. Políticas de operación:		
<ul style="list-style-type: none"> • Las áreas involucradas en el proceso deberán actuar en estricto apego a lo que señala la Ley y la normatividad correspondiente. • La comunicación entre las áreas deberá ser clara y constante para que el flujo de la información resulte efectivo. • Se deberá contar invariablemente con la presencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través del representante por ellos designados. • No se dará inicio a ningún procedimiento si no se cuenta con la información completa y en los términos que marca la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 		
6. Formatos e instructivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		



Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento:		
Responsables.	Descripción de la actividad.	Tiempo. (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Estudios y Proyectos.	1.- Verifica anteproyecto Cumple con la normatividad. Si: continúa procedimiento. Actividad 3. No: regresa documento. Actividad 2.	3 días.
Departamento de Estudios y Proyectos.	2.- Se envía a corrección el anteproyecto.	30 min.
Departamento de Estudios y Proyectos.	3.- Integrar la documentación del proyecto para licitación pública, invitación a cuando menos tres y/o adjudicación directa.	6 hrs.
Departamento de Licitación.	4.- Recibe documentación del proyecto para licitación pública, invitación a cuando menos tres y/o adjudicación directa.	15 min.
Departamento de Licitación.	5.- Envía bases y anexos a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental para obtener la opinión normativa	N/D
Departamento de Licitación.	6.- Acude por respuesta. ¿Si la respuesta es negativa? Retoma a la actividad 4. ¿Si la respuesta es positiva? Retoma a la actividad 7	1 día.
	7.- Inicia el proceso para Licitación Pública.	8 hrs
	8.- Inicia proceso para asignación directa.	8 hrs
	9.- Inicia proceso para Invitación a por lo menos tres personas.	8 hrs
Departamento de Licitación.	10.- Visita al sitio de trabajos.	32 hrs
	11.- Junta de Aclaraciones.	24 hrs
	12.- Presentación v Apertura de Proposiciones.	40 hrs
	13.- Evaluación de las proposiciones.	5 días
	14.- Emisión de Fallo.	5 días
Dirección Jurídica.	15.- Formaliza contrato.	1 día
	Fin del procedimiento.	



Fidcomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

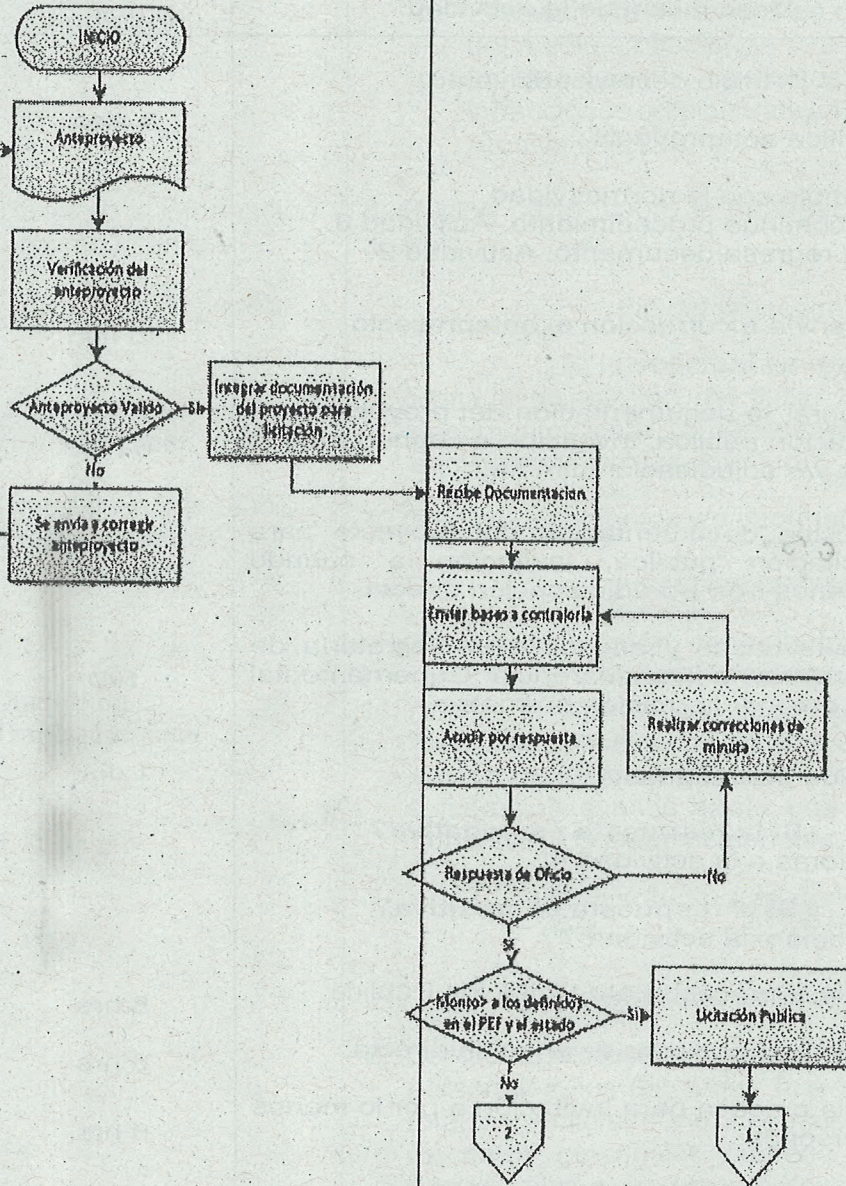
Manual de Procedimientos



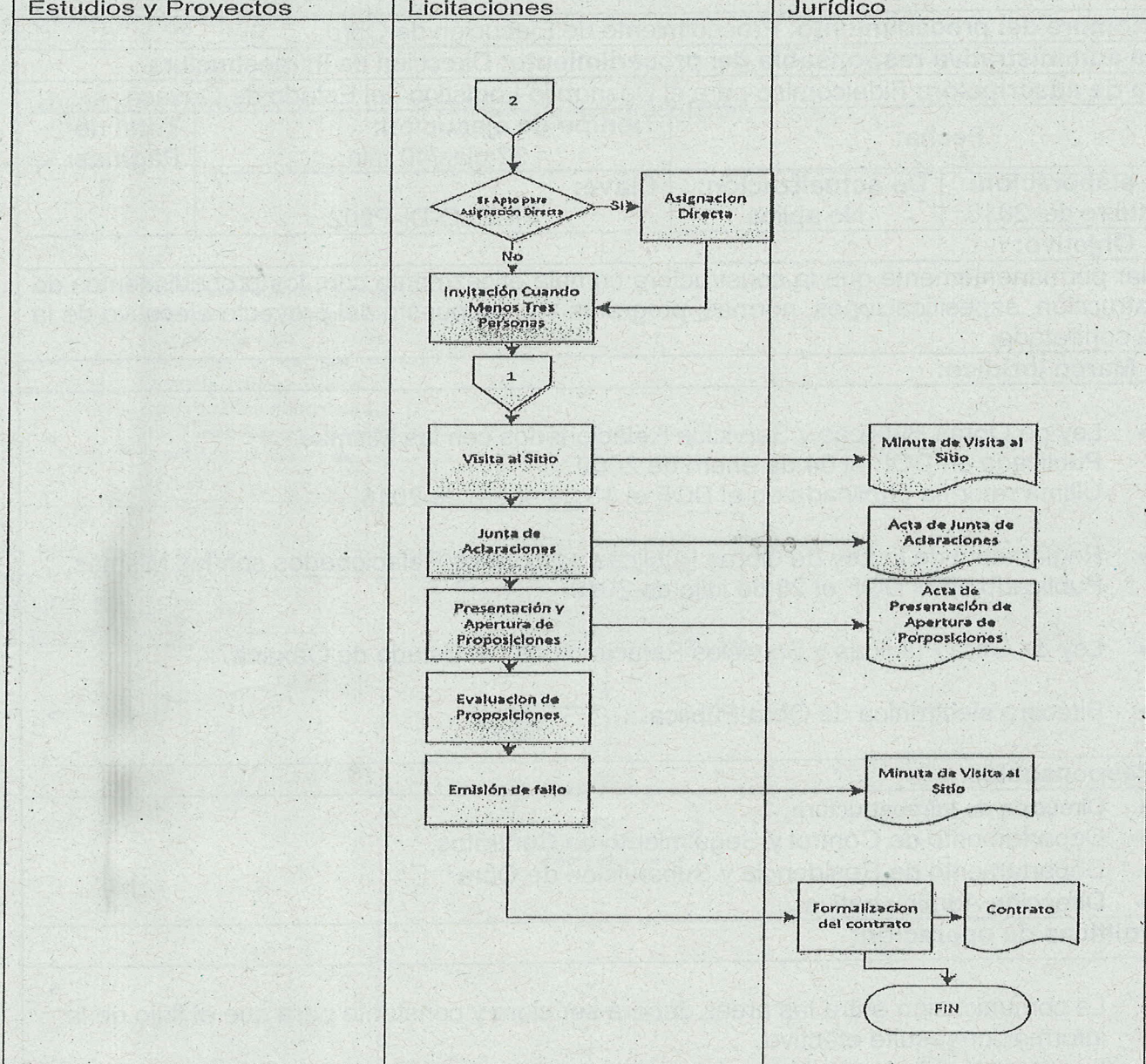
8. Diagrama de flujo

Estudios y Proyectos

Licitaciones



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Ing. Justo Manuel Ayala Martínez. Jefe de Departamento de Licitaciones.</p>	<p>Vó. Bo:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LDUM. Miguel Ángel Macip Molina. Director de Infraestructura.</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LDUM. Miguel Ángel Macip Molina. Director de Infraestructura.</p>
---	--	--



Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de Ejecución de Obra.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Infraestructura.			
Área de adscripción: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 32 días/40 min.	Total de Páginas: » 6
De elaboración: Octubre del 2016	De actualización: No aplica	Clave: FJDELO-DI-P002	
2. Objetivo:			
Vigilar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en DOF el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 13 de enero de 2016. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. • Bitácora electrónica de Obra Pública. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Infraestructura, • Departamento de Control y Seguimiento de Contratos, • Departamento de Residencia y Supervisión de Obra • Dirección Administrativa 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación entre las áreas deberá ser clara y constante para que el flujo de la información resulte efectivo. • La ejecución de los trabajos deberá iniciar en la fecha señalada en el contrato y el Fideicomiso pondrá a disposición el inmueble en el que se llevarán a cabo los trabajos. • El uso de la Bitácora de Obra es obligatorio, las hojas deberán estar foliadas, las hojas de copia podrán ser desprendibles no así los originales. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente. • El nombramiento del Residente de Obra se hará mediante oficio de designación previo al inicio de la obra. 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento:

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
<p>Dpto. Control y Seguimiento de Contratos.</p> <p>Dpto. Residencia y Supervisión de Obras.</p>	<p>Inicio del procedimiento.</p>	
	<p>1.- Recepción de contrato.</p>	<p>1 día</p>
	<p>2.- Solicita a la empresa contratista oficio de inicio de actividades.</p>	<p>2 días</p>
	<p>3.- Inicia expediente y lo envía a Dpto. de Residencia de Obra.</p>	<p>2 días</p>
	<p>4.- Recibe y envía factura de anticipo.</p>	<p>1 día</p>
	<p>5.- Recibe expediente.</p>	<p>1 día</p>
	<p>6.- Informa a Residente y Supervisión.</p>	<p>1 día</p>
	<p>7.- Obtiene calendario.</p>	<p>1 día</p>
	<p>8.- Solicita Apertura de Bitácora.</p>	<p>1 día</p>
	<p>9.- Supervisa y verifica trabajos hasta su término.</p>	
	<p>10.- Revisión de estimaciones y avances físicos financieros.</p>	<p>14 días</p>
<p>La documentación que revisa coincide con generadores y normatividad.</p>		
<p>Cumple: Continúa actividad 11.</p>	<p>5 días</p>	
<p>No cumple: Regresa a actividad 10 y continúa procedimiento.</p>		
<p>11.- Inicia gestión para pago de estimación. La factura es revisada contra estimación y memo elaborado por residente.</p>	<p>1 día</p>	
<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p>		



Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010-2011

Manual de Procedimientos



	<p>No Cumple: Se regresa a corrección y continúa procedimiento.</p>	
	<p>12.- Recibe aviso de terminación de obra.</p> <p>13.- Verifica trabajos ejecutados en obra.</p> <p>¿Los trabajos se ejecutaron correctamente?</p> <p>Si: Continúa procedimiento actividad 14. No cumple: Regresa a actividad 13.</p>	<p>1 día.</p>
	<p>14.- Residencia levanta acta y finiquito. Se recibe fianza de vicios ocultos.</p> <p>¿La documentación de finiquito es correcta?</p> <p>Si: Continúa procedimiento actividad 15 No cumple: Se envía a corrección regresa a actividad 14.</p>	<p>1 día</p>
	<p>15.- Inicia solicitud para pago de finiquito La factura es revisada.</p> <p>¿La factura es correcta?</p> <p>Si: Continúa procedimiento No Cumple: Se regresa a corrección y continúa procedimiento.</p>	<p>N/D</p>
	<p>16.-Integra documentación comprobatoria para expediente unitario.</p>	<p>40 min.</p>
<p>Dpto. Control y Seguimiento de Contratos.</p>	<p>17.- Tramita resguardo de expediente.</p>	<p>N/D</p>
	<p>Fin del procedimiento.</p>	

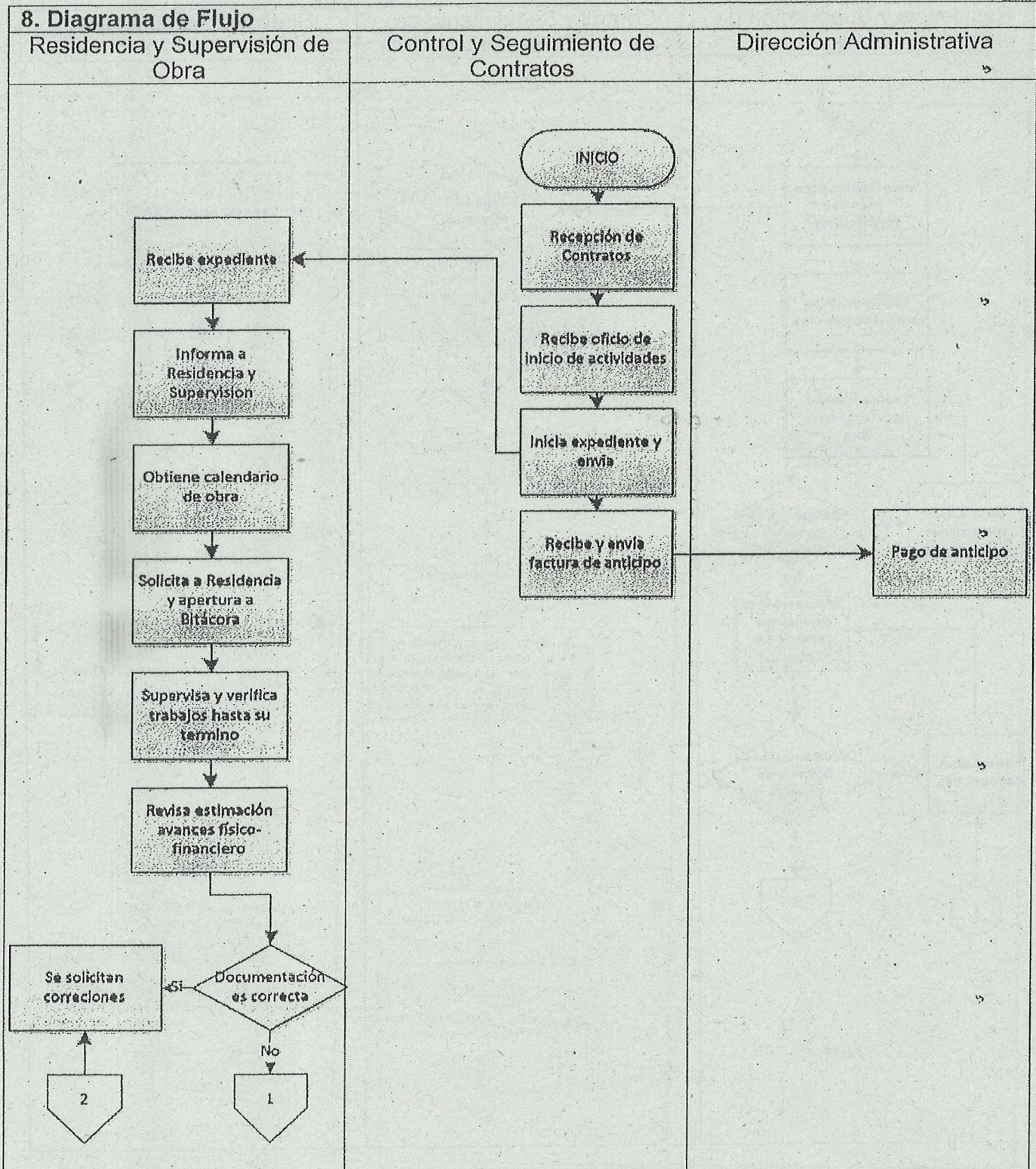


Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca
2010 - 2010 OAXACA

Manual de Procedimientos

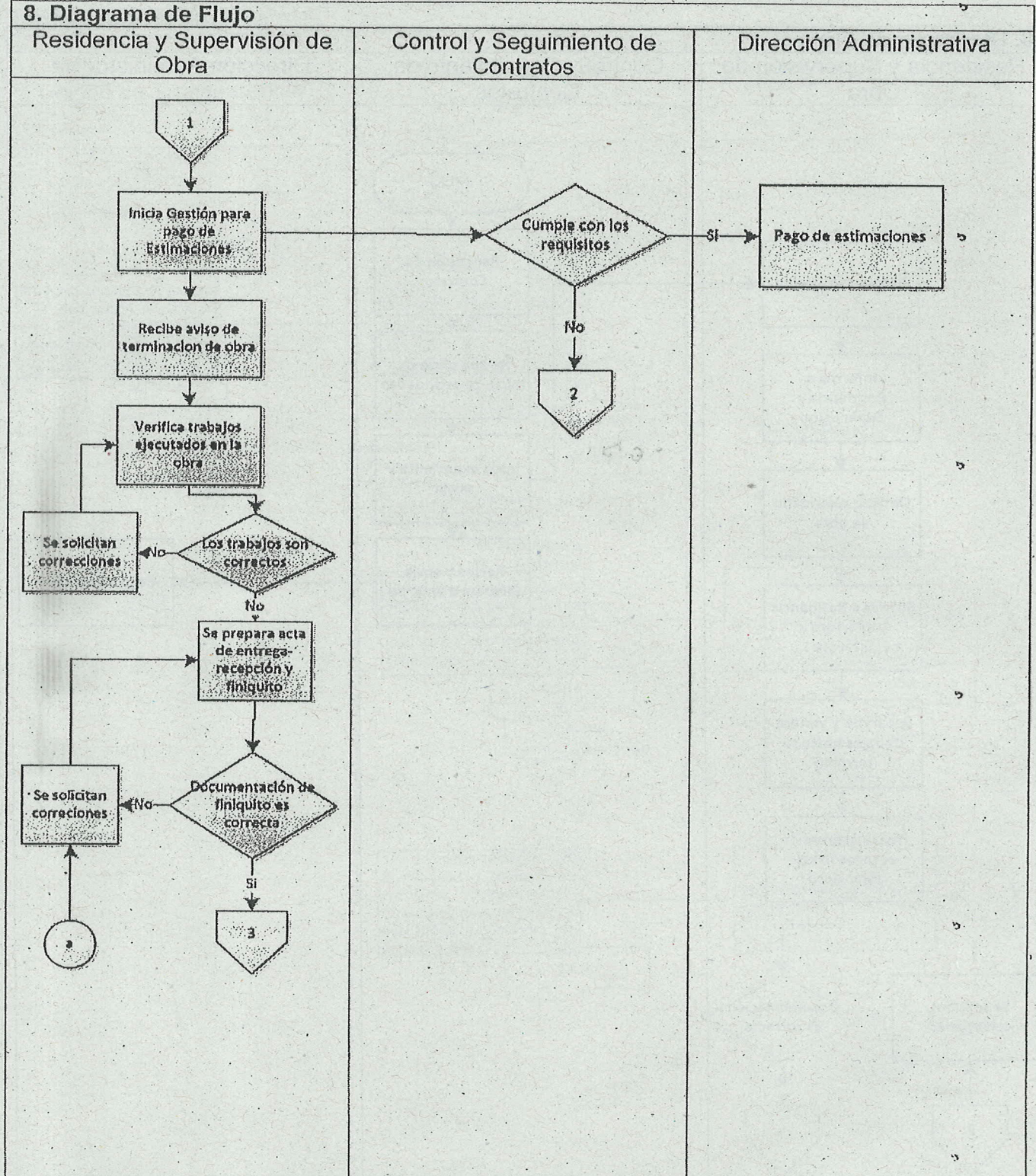


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



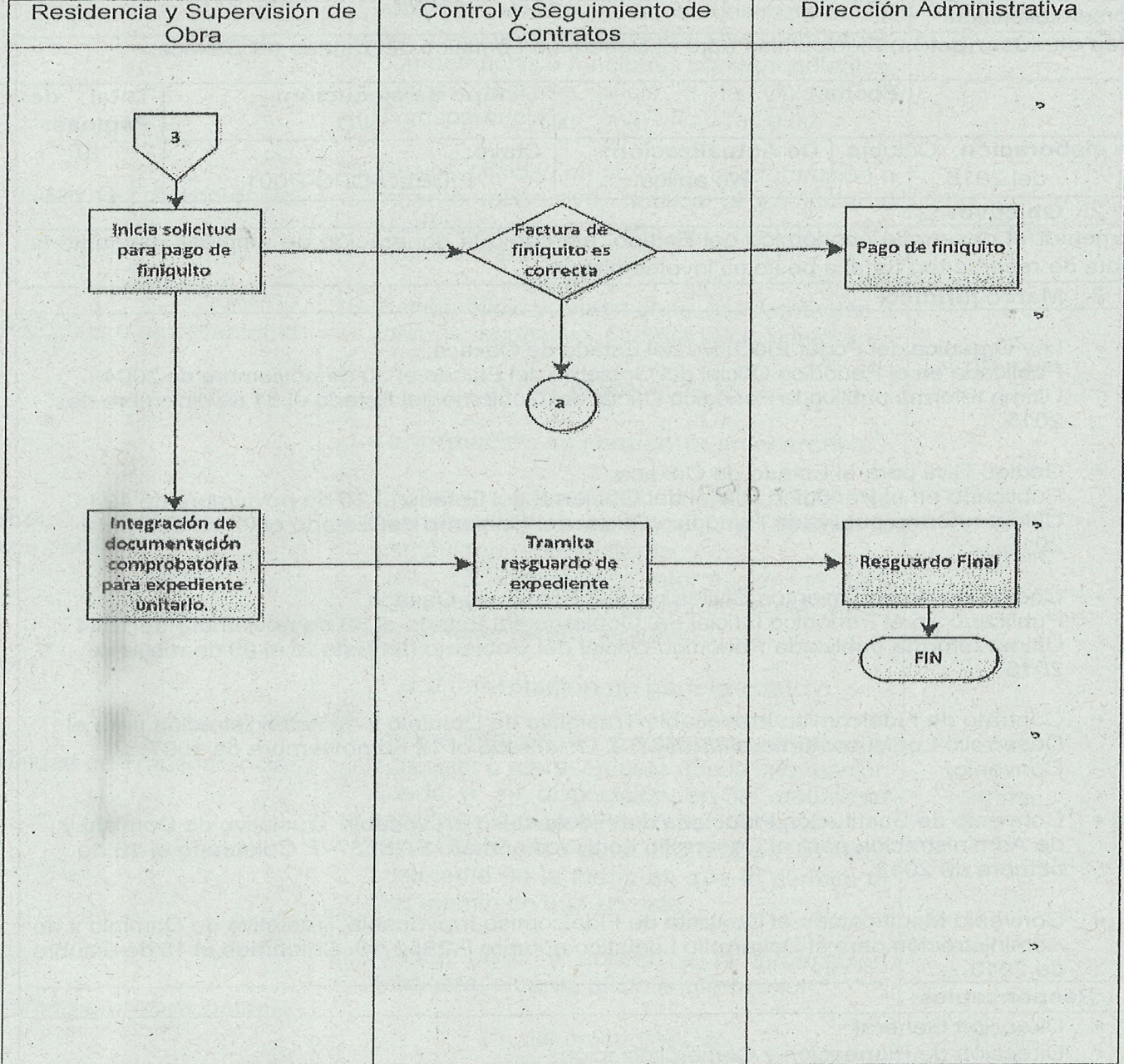


Fidcomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Aleida Felix Guzmán.
Jefa de Departamento de Residencia y Supervisión de Obras.

Vo. Bo.

LDUM. Miguel Ángel Macip Molina.
Director de Infraestructura.

Aprobó:

LDUM. Miguel Ángel Macip Molina.
Director de Infraestructura.



Fideicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del Procedimiento: Venta de reserva territorial disponible.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y Comercialización.			
Área de adscripción: Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: N/D	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre del 2016	De Actualización: No aplica	Clave: FIDELO-DPC-P001	10
2. Objetivo:			
Fomentar el desarrollo económico del Estado, así como la generación de empleos mediante la venta de reserva territorial a posibles inversionistas.			
3. 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 30 de noviembre de 2004. Última reforma publicada Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2015. • 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 Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero de 2016. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1944. Última reforma publicada Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de mayo de 2015. • Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico número F/28537-9. Celebrado el 12 de noviembre de 1997. Convenio. • Convenio de Sustitución Fiduciaria del Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico número F/28537-9. Celebrado el 15 de octubre de 2013. • Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Irrevocable Traslativo de Dominio y de Administración para el Desarrollo Logístico número F/28537-9. Celebrado el 15 de octubre de 2013. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Planeación y Comercialización • Dirección Administrativa • Dirección Jurídica 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno • Manual de organización 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010-2011

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Minutos/horas)
Dirección de Planeación y Comercialización.	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1. Acompaña al Departamento de Promoción y Comercialización en la captación de posibles inversionistas para la adquisición de reserva territorial disponible,</p> <p>¿El inversionista se interesa en adquirir reserva territorial?</p> <p>Si:(continúa la actividad No. 2),</p> <p>No:(la promoción queda con el estatus de concluida sin venta).</p> <p>2. Solicita principales requisitos para la compraventa de reserva y anexos A y B.</p> <p>3. Recibe y analiza los requisitos enviados por el inversionista.</p> <p>4. Verifica.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: (continúa la actividad No. 6).</p> <p>No: se solicita un replanteamiento de los mismos (continúa la actividad No. 5).</p> <p>5. Solicita replantear la información enviada al Fideicomiso para su análisis (regresa a la actividad No. 3)</p> <p>6. Informa a dirección general sobre el cumplimiento de los requisitos.</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>N/D</p>
Dirección General	7. Somete a Comité Técnico.	N/D
Comité Técnico	8. Aprueba la solicitud de compra e instruye la celebración de contrato de compra-venta con condiciones a plazos o de contado.	N/D



Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



	<p>¿Es aprobada?</p> <p>Si: (continúa la actividad No. 9).</p> <p>No: se notifica por medio de oficio.</p>	
Dirección Jurídica	9. Notifica mediante oficio al inversionista la aprobación de su solicitud de compra, de las condiciones de pago y de los documentos legales para iniciar de manera formal el trámite de compraventa.	N/D
Dirección Administrativa Dirección de Planeación y Comercialización	10. Realiza el contrato de compra-venta de la reserva territorial a plazos o de contado.	N/D
Dirección Jurídica	11. Verifica la realización de los pagos.	N/D
Dirección Jurídica	12. Da seguimiento a los pagos realizados por el inversionista.	N/D
Dirección Jurídica	13. Realiza la escrituración definitiva de la superficie vendida, siempre y cuando se cumpla con las cláusulas establecidas en el contrato.	
	<p>¿Cumple con las cláusulas establecidas en el contrato?</p> <p>Si: continúa actividad 15.</p> <p>No: continúa actividad 14.</p>	N/D
Dirección Jurídica	14. Rescinde contrato.	N/D
Dirección de Planeación y Comercialización	15. Cierra la compra venta de la reserva territorial, mediante la integración del expediente unitario.	
	Fin del procedimiento.	



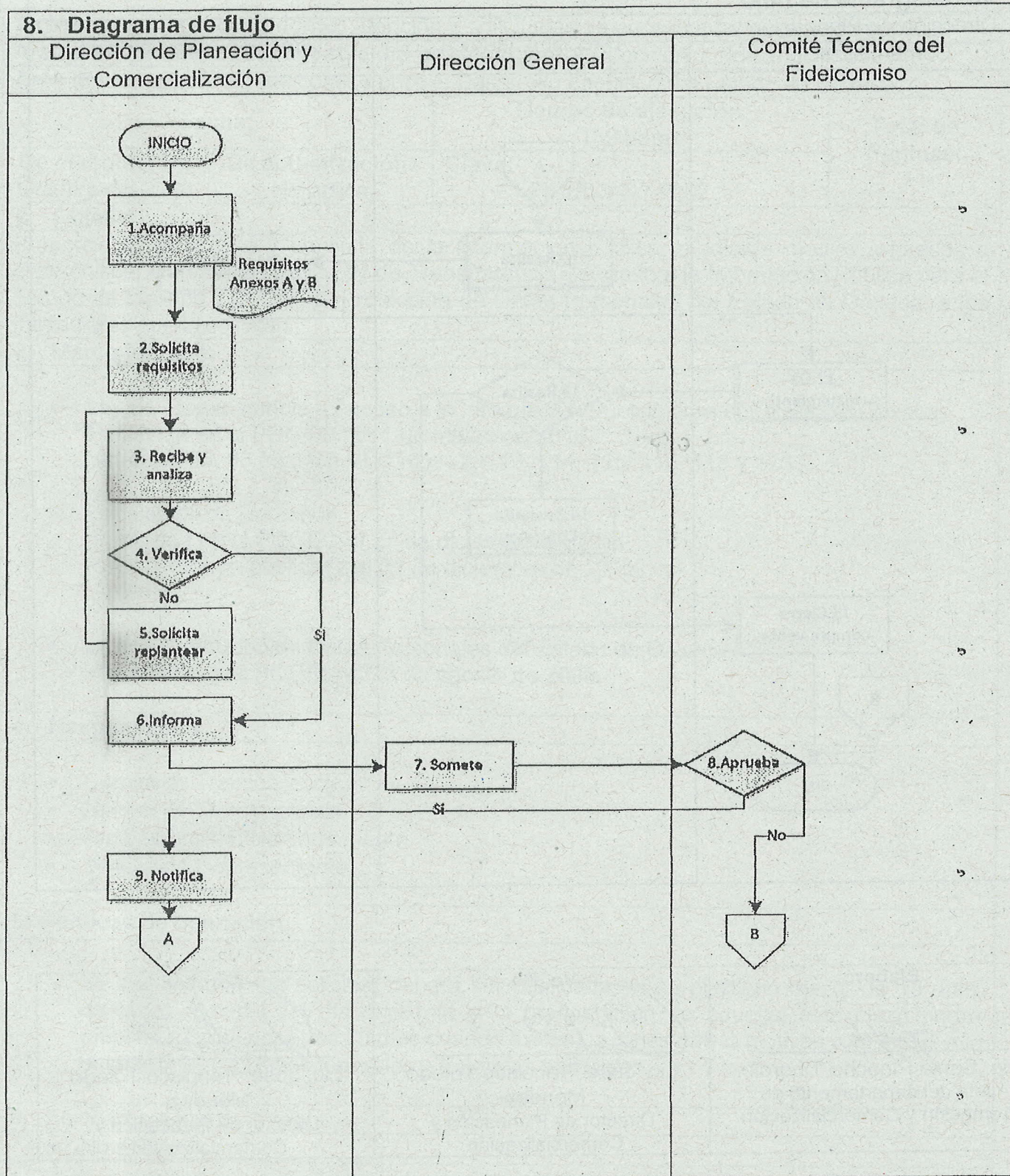
Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca

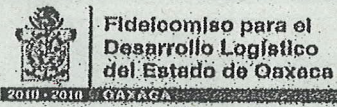
2010-2011 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

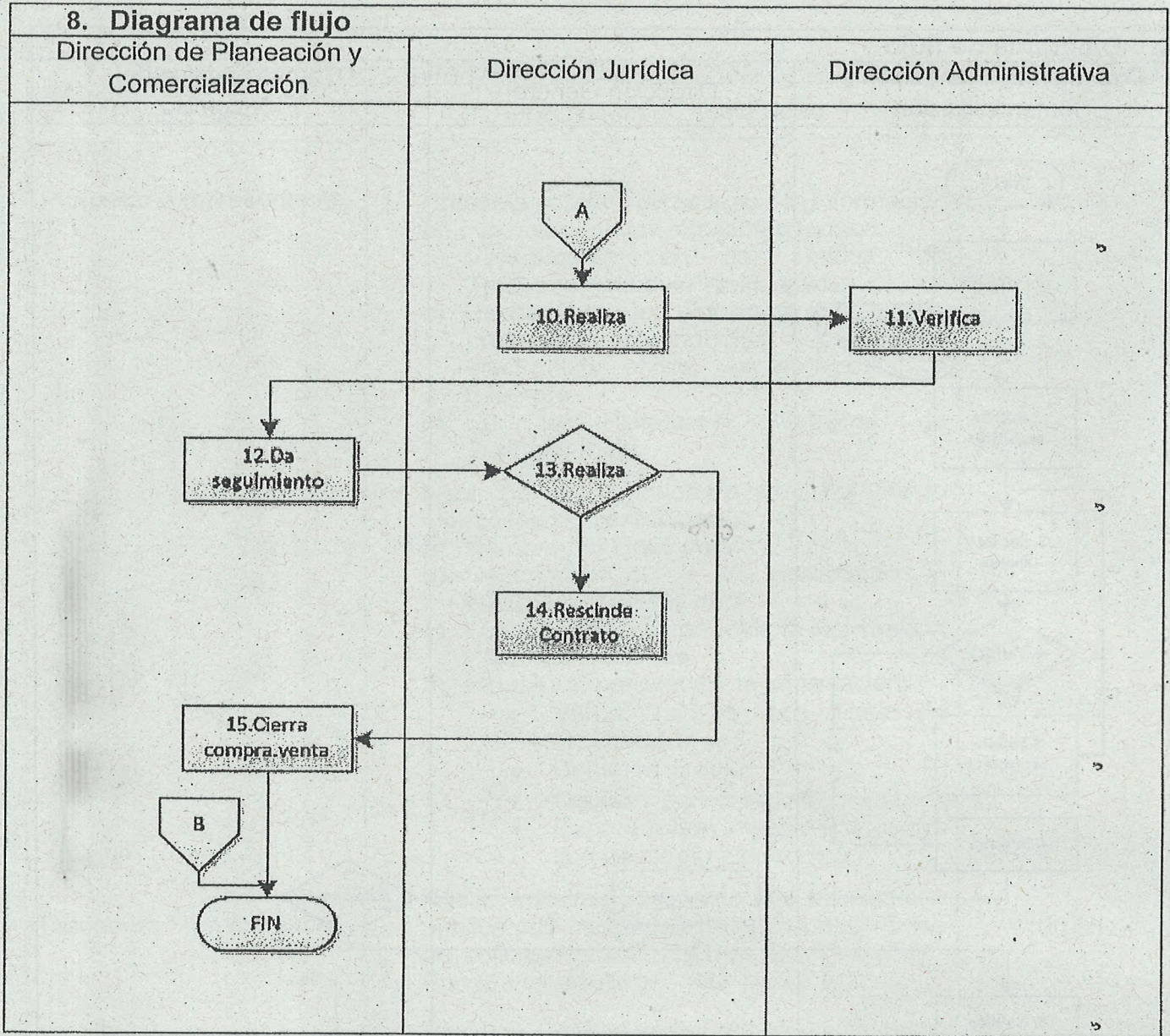


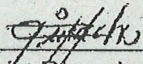
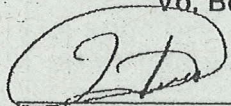
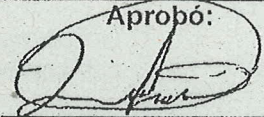


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Sonja Pinacho Tiburcio. Jefa del departamento de Promoción y Comercialización.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. José Francisco Toledo Méndez. Director de Planeación y Comercialización.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. José Francisco Toledo Méndez. Director de Planeación y Comercialización.</p>
--	---	---



Fidicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



PRINCIPALES REQUISITOS PARA LA COMPRA VENTA DE RESERVA

PARQUE INDUSTRIAL Y MAQUILADOR «OAXACA 2000»

1. Presentar Solicitud de Intención de Compra (Ejemplo: Anexo A)
 - Dirigida al Ing. Francisco David Zorrilla Ruíz, Director General del FIDELO
 - Indicar que es una Intención de Compra
 - Superficie total a adquirir
 - Ubicación del predio(s) de interés
 - Precio por m² y valor total de la operación
 - Forma de pago
 - Nombre y firma del solicitante

2. Presentar el Proyecto de Inversión, considerando los puntos descritos en la Guía para la presentación de proyectos. Es posible incluir cualquier información adicional que enriquezca la integración del proyecto. (Anexo B)

3. Copia fotostática de los siguientes documentos:
 - Registro Federal de Contribuyentes
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación oficial

En caso de que la solicitud se realice a nombre de una persona moral presentar:

- Copia del acta constitutiva
- Copia del poder del Representante Legal actualizado
- Identificación oficial del Representante Legal

NOTA: Una vez ingresada la documentación referida en los puntos 1, 2 y 3, ésta se presentará para su autorización ante el Comité Técnico del FIDELO; órgano de Gobierno facultado para aprobar la compra - venta.



Fideicomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO A

Carta de Intención de Compra (Propuesta)

Oaxaca de Juárez, Oax., a ___ de _____ de 201__

Oficio Núm. _____

Asunto: Carta de intención de compra.

ING. FRANCISCO DAVID ZORRILLA RUÍZ
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PARA EL
DESARROLLO LOGÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA.

Por este medio hago de su conocimiento que la empresa _____ (1) a la que represento, está interesada en la adquisición de _____ (2) m² de terreno en el Parque Industrial, _____ (3), ubicado en _____ (4); para la construcción de _____ (5), con el objetivo de _____ (6).

Con lo anterior se ha proyectado generar alrededor de _____ (7) empleos, con una inversión total de _____ (8).

Para el óptimo funcionamiento de la empresa se requiere los servicios de: _____ (9)

El precio de adquisición que se solicita es de _____ (10) por m², (_____ 00/100 M.N), por un total de _____ (11), mismos que se cubrirán en _____ (12).

Sin más por el momento quedo en espera de su respuesta.

ATENTAMENTE

(13)

Nota: La presente carta deberá ser presentada en papel membretado de la empresa solicitante



Fidcomiso para el
Desarrollo Logístico
del Estado de Oaxaca

2010-2011 OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO A

Carta de Intención de Compra (Instrucciones de llenado)

1. Nombre de la empresa
2. Total de m2 que se desean adquirir
3. Indicar el nombre del Parque Industrial: Parque Industrial y Maquilador «Oaxaca 2000»
4. Localidad en la cual se ubica el Parque Industrial: Magdalena Apasco, Etlá, Oaxaca.
5. Indicar el tipo de construcción que realizará para la óptima operación de sus actividades.
6. Indicar las principales actividades de la empresa (producir, almacenar, distribuir, etc.)
7. Número de empleos formales que se proyectan generar.
8. Plasmar el costo de la inversión, incluyendo terreno e infraestructura.
9. Describir las necesidades y especificaciones para la instalación. Por ejemplo: cantidad aproximada de agua, tipo de energía eléctrica, voltaje, energía alterna, etc.
10. Valor del m2 del predio que se desea adquirir, utilizando número y letra.
11. Valor total de la operación
12. Indicar la propuesta de pagos: en una sola exhibición, en pagos periódicos, mensualidades, etc.
13. Nombre y firma del Representante Legal

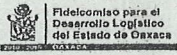
ANEXO B

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Parque Industrial y Maquilador «Oaxaca 2000»

- a) Nombre del proyecto
- b) Nombre de la empresa (en su caso)
- c) Ubicación actual (en su caso)
 - Dirección
 - Teléfonos
 - Página web
 - Correo electrónico
 - Número de fax
 - Número de celular (del representante legal o del responsable del proyecto)
- d) Constitución legal
 - Nombre del Propietario o Representante Legal
 - Régimen de responsabilidad
- e) Experiencia en la organización (en su caso)
 - Antecedentes de su formación
 - Año de inicio de operaciones
 - Otros proyectos realizados



- f) Características actuales de la empresa (en su caso)
- Capacidad empresarial, técnica, administrativa y comercial
 - Capacidad de producción instalada actualmente
 - Empleos actuales
- g) Descripción integral del proyecto
- Descripción general del proyecto
 - Capacidad productiva o comercial por generar
 - Empleos por generar, cuantificando los destinados por hombres, mujeres y personas con capacidades diferentes
 - Empleos indirectos por generar
 - Tiempo estimado para iniciar operaciones
- h) Descripción de la tecnología a utilizar
- i) Valor de la inversión total del proyecto o realizar, desglosado en los siguientes rubros:
- Terreno a adquirir
 - Obra civil
 - Mobiliario y equipo de oficina
 - Maquinaria
 - Gastos de instalación
 - Capital de trabajo
 - Otros
- j) Evaluación financiera del proyecto de inversión:
- Estimación de ingresos por ventas.
 - Estimación de costos de producción, gastos de operación, administrativos y financieros
 - Plan de financiamiento con otras fuentes, mencionando plazo, monto, tasa de interés, periodos de gracia y esquema de pago
 - Estado de resultados y Balance general (2 años).
 - Tasa interna de retorno
 - Período de recuperación
 - Valor Presente Neto
- k) Obra civil
- Anteproyecto arquitectónico (plantas arquitectónicas, fachadas, cortes y planta de conjunto)
 - Superficie mínima requerida
 - Tiempo estimado de construcción
 - Necesidades de dotación de servicios: Consumo de agua, energía eléctrica, descargas sanitarias, servicio telefónico, servicio de internet, otro (especificar).



Ing. Armando Diego Aguirre.
 Jefe del Departamento de Planeación.
 951-51-45052/44158
 ada30883@hotmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

VI. Directorio

Ing. Francisco David Zorrilla Ruiz.
 Director General.
 951-51-45052/44158
 fidelodireccion@oaxaca.gob.mx
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Alejandro Agustín García López.
 Director Jurídico
 951-51-45052/44158
 gala700815@hotmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Lic. Nereida Cruz Matías.
 Jefa del Departamento de Procedimientos Contenciosos.
 951-51-45052/44158
 nordao_matias@gmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Elizabeth Sulema Arango Gopar.
 Jefa del Departamento de Normatividad y Asesoría.
 951-51-45052/44158
 arangogop@gmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C.P. Yesenia Ramírez López.
 Directora Administrativa
 951-51-45052/44158
 yesenia.rmz@hotmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C.P. Elvia Carolina Bedolla Bravo.
 Jefa del Departamento de Contabilidad.
 951-51-45052/44158
 bedolla_20@hotmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Gabriela Denisse Rivera Piñón.
 Jefa del Departamento de Presupuestos y Recursos Financieros.
 951-51-45052/44158
 juridicoriver@hotmail.es
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Victor López López.
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
 951-51-45052/44158
 vic_0212@hotmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Ing. Miguel Ángel Macip Molina.
 Director de Infraestructura.
 951-51-45052/44158
 macipmm@gmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Adriana Yolanda Ramírez Pérez.
 Jefa del Departamento de Estudios y Proyectos.
 951-51-45052/44158
 yolos_fidelo@hotmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Ing. Justo Manuel Ayala Martínez.
 Jefe de Departamento de Licitaciones
 951-51-45052/44158
 fidelod.licitaciones@gmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

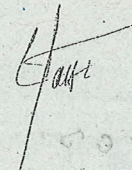
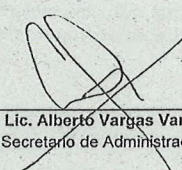
Ing. Aleida Félix Guzmán.
 Jefa del Departamento de Residencia y Supervisión de Obra.
 951-51-45052/44158.
 residenciasfidelo@gmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Adriana Gómez Moreno.
 Jefa del Departamento de Control y Seguimiento de Contratos.
 951-51-45052/44158.
 adrianagomezfidelo@gmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Lic. Francisco Toledo Méndez.
 Director de Planeación y Comercialización
 951-51-45052/44158
 toledogral@hotmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Lic. Sonia Pinacho Tiburcio.
 Jefa del Departamento de Promoción y Comercialización.
 951-51-45052/44158
 soniapinachofidelo@gmail.com
 Calle Porfirio Díaz #233-F 3° Nivel, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

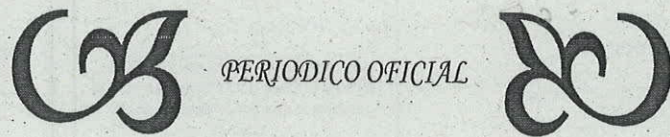
VII. Foja de Firmas

Emitió.  Ing. Francisco David Zorrilla Ruiz. Director General del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca	Validó.  Lic. Alberto Vargas Varela. Secretario de Administración.
---	---

20/ octubre / 2016

VII. Control de cambios.

Control de cambios			
Número de revisión.	Fecha de actualización.	Nombre y clave del procedimiento.	Justificación del cambio.
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
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.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



Secretaría General de Gobierno
2016-2016

DCG*ERMM*MTE

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO