# 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., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016.

EXTRA -

# GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

#### **SUMARIO**

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA





Secretaria de Finanzas

NPAC-DPP-P05 Publicar la revista "La Gaceta del Instituto del Patrimonio Cultural".

INPAC-DPP-P06 Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Restauración, Urbanismo y Arquitectónico por el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de

Oaxaca (INPAC)

INPAC-DPP-P07 Elaboración de proyectos ejecutivos de restauración, urbanismo y arquitectónico contratado por el Instituto del Patrimonio Cultural del

Estado de Oaxaca (INPAC).

INPAC-DPP-P08 Elaboración de proyectos de conservación, restauración y

preservación de bienes muebles del Estado de Oaxaca.

INPAC-DPP-P09 Revisión de proyectos de conservación, restauración y preservación

de bienes muebles del Estado de Oaxaca realizados por terceros.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

Mayo 2016. Primera versión (2)

#### Contenido:

#### Capitulos

Introducción

11. Objetivo del manual

111 Marco juridico

IV Simbología

Procedimientos

Unidad Administrativa.

INPAC-UA-P01 Gestión de pago de nómina.

INPAC-UA-P02 Trámite para pago de cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano

del Seguro Social.

INPAC-UA-P03 Elaboración de los estados financieros. INPAC-UA-P04 Gestión de gastos de obra.

INPAC-UA-POS Gestión de gastos de operación.

INPAC-UA-P06

Actualización anual del inventario de bienes muebles. INPAC-UA-P07

Proporcionar apoyo técnico informático a las áreas administrativas que conforman el Instituto

INPAC-UA-P08 Solicitud para la adquisición de equipo de cómputo y sistemas

automatizados

Unidad Juridica

INPAC-UJ-P01 Contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas. INPAC-UJ-P02 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

INPAC-UJ-P03 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u

oposición de datos personales.

Dirección de Planeación y Proyectos

INPAC-DPP-P01 Atención a las solicitudes de conservación de bienes muebles o

inmuebles con valor histórico y artístico.

INPAC-DPP-P02 Gestión de recursos para la conservación de bienes con valor

histórico y artístico ante la Secretarla de Finanzas.

IINPAC-DPP-P03 Informe de avance físico y financiero de obra del bien mueble o

inmueble con valor histórico o artístico ante instancias federales. INPAC-DPP-P04 Informe de avances físicos y financieros de obras de conservación de

bienes muebles o inmuebles con valor histórico o artístico ante la

Dirección de Obras.

INPAC-DO-P01 Análisis cuantitativo y cualitativo de las propuestas técnicas y

económicas en los procedimientos de licitaciones públicas.

INPAC-DO-P02 Análisis y validación de los precios unitarios extraordinarios.

INPAC-DO-P03 Supervisión de obras de conservación de bienes con valor histórico y

artístico

#### Introducción

El presente documento constituye un complemento administrativo enfocado hacia los servidores públicos que opera las diferentes áreas del Instituto Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, diseñado para que sea una herramienta de referencia que permita definir las tareas o actividades que se desarrollan en un procedimiento, así como documentos, formatos que se utilizan y los responsables de cada una de las tareas, conociendo también el tiempo que se utiliza en la ejecución de las mismas.

El Manual de Procedimientos se estructura en cuatro apartados: La introducción consiste en un panorama general de cada una de las áreas. El objetivo del Manual de Procedimientos se basa en proporcionar a los servidores públicos, una herramienta administrativa que los guía para la ejecución de actividades y competencias de cada área administrativa. El marco jurídico consiste en los instrumentos normativos que regulan o facultan la realización de las actividades de cada uno de los funcionarios públicos de acuerdo a sus atribuciones, dentro del organigrama del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. La simbología consiste en la representación gráfica de la secuencia de actividades, que intervienen en un procedimiento específico, en el cual se pueden observar todas las áreas que participan en el mismo, así como los responsables de su ejecución. Tienen la ventaja de indicar la secuencia del procedimiento en cuestión, de las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

Este manual es una guía clara que garantiza la optimización, operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, así mismo sirve como una herramienta de apoyo a la operación y mejora institucional. Este documento comprende en forma prescrita, secuencial y definida las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad que desempeña el instituto.

La actualización se llevará a cabo con el propósito de brindar un mejoramiento primordial y dar a conocer de forma ordenada, real y sistemática los procedimientos de cada una de las áreas, orientando al personal responsable de las actividades proplas de su cargo y así evitar duplicidad de funciones, simplificando los pasos.

#### Objetivo del manual

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

#### III. 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 29 de enero de 2016.

#### LEVEC

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero del 2000. Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de mayo de 1972. Última reforma publicada el 28 de enero de 2015.

#### Ley de Coordinación Fiscal

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de agosto de 1994 Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

#### Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970. Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

#### Ley del Seguro Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2016.

#### Ley Federal de Derechos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Protección al Consumidor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 1992. Última reforma publicada el 04 de junio de 2014.

#### CÓDIGOS

#### Código Civil Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes el 26 de mayo; 03,14, y 31 de agosto de 1928.

Última reforma publicado el 24 de diciembre de 2007.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.

#### Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 04 de junio de 2009.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de diciembre 1975. Última reforma publicada el 5 de enero de 1993.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor. Publicada el 03 de agosto de 2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de febrero de 1984. Última reforma publicada el 02 de abril de 2014.

#### CONVENIO

Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar, o designar a quienes se encuentren inhabilitades para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.

Publicada en el POGEO el 17 de marzo de 1990.

#### NIVEL ESTATAL

#### CONSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

#### LEYES

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 31 de diciembre de 2015.

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 31 de diciembre de 2015.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de septiembre de 2001.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca. Publicada en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 1951. Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de febrero de 1993. Última reforma publicada el 20 de abril de 2013.

#### Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 9 de enero del 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

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 07 de abril de 2011.

#### CÓDIGOS

#### 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 02 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 9 de marzo de 2015.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de agosto de 1980. Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

#### DECRETOS

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2004.

Decreto por el que se reforma el articulo 21 del decreto que crea el organismo público descentralizado denominado "instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca".

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de febrero de 2005.

Acuerdos de sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2015. Última reforma publicada el 02 de diciembre de 2015.

#### REGLAMENTOS

Reglamento para Regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 18 de diciembre de 1997.

Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POSEO el 18 de febrero de 1998.

Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaoa. Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.

## 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".
	Acţividad	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.
Т	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.
1	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





#### V. Procedimientos:

1. Nombre del pro	cedimiento: Gesti	ón de	pago de nómina.			
Área administrati Humanos.	va responsable	del	procedimiento:	Departamento	de Recurs	
Área de adscripcio	ón: Unidad Adminis	trativa	a.			
Fecha			Tiempo de ejecu 8 horas/ 20		Total de páginas	
De elaboración: Mayo de 2016	De actualizació No aplica.	n:	Clave: .	JA-P01	9	

2. Objetivo:

Tramitar el pago de sueldos y prestaciones del personal del Instituto del Patrimonio Cultural, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago de nómina.

#### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015. Artículo 12, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 17 de abril de 2015.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008. Artículos 42 al 57.

#### 4. Responsables:

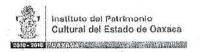
- Secretaría de Administración.
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Secretaría de Administración-Departamento de Organismos Descentralizados.

#### 5. Políticas de operación:

No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

Control de incidencias (Anexo 1).



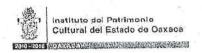


Responsable	procedimiento  Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Recursos	<ol> <li>Verifica incidencias de nómina y asistencias del personal de acuerdo a las tarjetas.</li> </ol>	20 min.
Humanos	<ol> <li>Elabora incidencias en formato de control de incidencias y verifica si existe justificación.</li> </ol>	15 min.
	¿No existe justificante?	
	3. Envía formato de control de incidencias al Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, correspondiente al tipo de incidencia, para su autorización.	15 min.
Secretaría de Administración Departamento de Organismos Descentralizados	<ol> <li>Recibe formato de incidencias, revisa y autoriza mediante firma y devuelve al Departamento de Recursos Humanos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC). para su seguimiento.</li> </ol>	N/D
Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato debidamente autorizado y aplica descuento correspondiente. (Continúa a la actividad No. 7)	20 min.
	¿Si existe justificante?	
	6. Anexa comprobante al reporte de incidencias, que se entrega quincenalmente al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración, para su seguimiento.	30 min.
	7. Captura en el sistema de nómina REPONOM (Impresión de Nóminas de Organismos Descentralizados) las percepciones y deducciones correspondientes.	1 hr. 20 min.
	8. Imprime nómina para su revisión.	20 min
	<ol> <li>Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para la solicitud del recurso y turna con formato a la Unidad Administrativa.</li> </ol>	2 hr. 30 min.





<ol> <li>Recibe, autoriza y firma Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y formato, turna a la Dirección General para su seguimiento.</li> </ol>	15 min.
11. Recibe, firma formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y turna al Departamento Recursos Humanos.	15 min.
12. Envía formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) al Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	15 min.
13. Recibe formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para su aprobación.  ¿No aprueba las Cuentas por Liquidar Certificadas	N/D
(CLC)?	1 2 6
14. Realiza las observaciones correspondientes y turna para corrección al Departamento de Recursos Humanos. (Retorna a la actividad No. 9)	N/D
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
¿Si aprueba las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)?	
15. Turna a la Secretaría de Administración para firma y sello del Secretario.	N/D
16. Recibe formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) nómina, firma, sella y turna al Departamento de Recursos Humanos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC). Para su seguimiento.	N/D
17. Recibe formato y envía Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en original y copia a la Secretaría de Finanzas para el depósito de transferencia. Archiva formato.	20 min.
18. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en original y copia, deposita a la cuenta de servicios	20 min.
en copia de la CLC y devuelve. Archiva original de la CLC.	*.# <sub>1</sub>
19. Monitorea el sistema para verificar que el depósito haya sido realizado, para el pago de los trabajadores. Archiva copia de la CLC.	30 min.
	Certificadas (CLC) y formato, turna a la Dirección General para su seguimiento.  11. Recibe, firma formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y turna al Departamento Recursos Humanos.  12. Envía formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) al Departamento de Organismos Descentralizados de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.  13. Recibe formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para su aprobación.  2. No aprueba las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para su aprobación.  2. No aprueba las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)?  14. Realiza las observaciones correspondientes y turna para corrección al Departamento de Recursos Humanos. (Retorna a la actividad No. 9)  2. Si aprueba las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC)?  15. Turna a la Secretaría de Administración para firma y sello del Secretario.  16. Recibe formato y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) nómina, firma, sella y turna al Departamento de Recursos Humanos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC). Para su seguimiento.  17. Recibe formato y envía Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en original y copia a la Secretaría de Finanzas para el depósito de transferencia. Archiva formato.  18. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en original y copia, deposita a la cuenta de servicios personales de la entidad el monto solicitado. Sella acuse en copia de la CLC y devuelve. Archiva original de la CLC.  19. Monitorea el sistema para verificar que el depósito haya sido realizado, para el pago de los trabajadores. Archiva

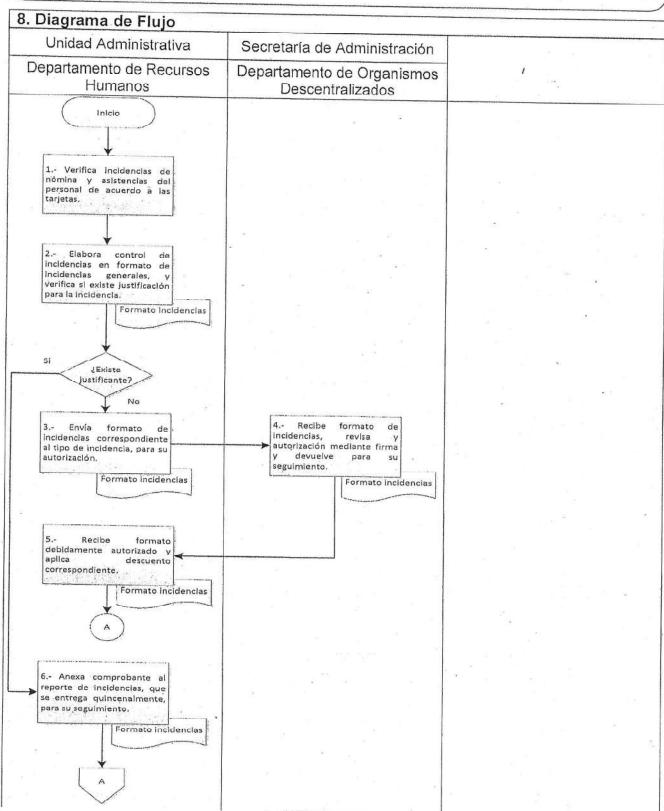




Jnidad Administrativa	20. Realiza la disper trabajadores del Estado de Oa Departamento de	Instituto del xaca (INPAC)	y turna	ultural del	20 min.
Departamento de Recursos Humanos	21. Recibe nómina para firma, y arci	entrega lista de niva tarjetas de	e nómina a ti nómina para s	rabajadores su control.	15 min.
Turrianos				2 6 6	
	_	in del procedim	iento	-	
		in dei procedin	norno.		
					1.4
	4 .				
* * *					
			w		
*					
	100	rel 8			
				, 121 X	1 7 5
					10 M
					34
	200	. "			
	1 No. 1	25 (25 (27 ))			
200 to 10			a .		
		1			
	= = =				
. 36				*	
				9	
g 1					

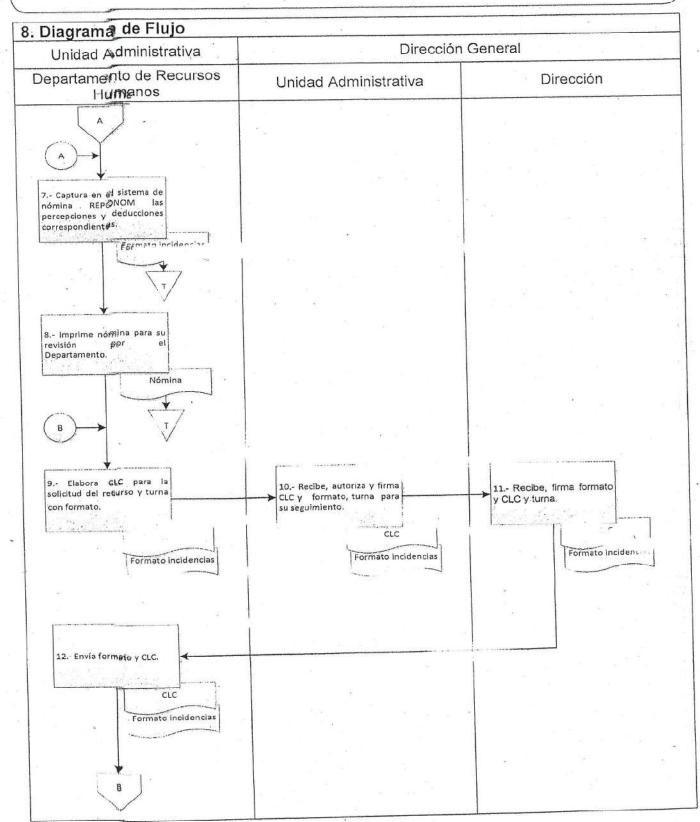


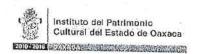




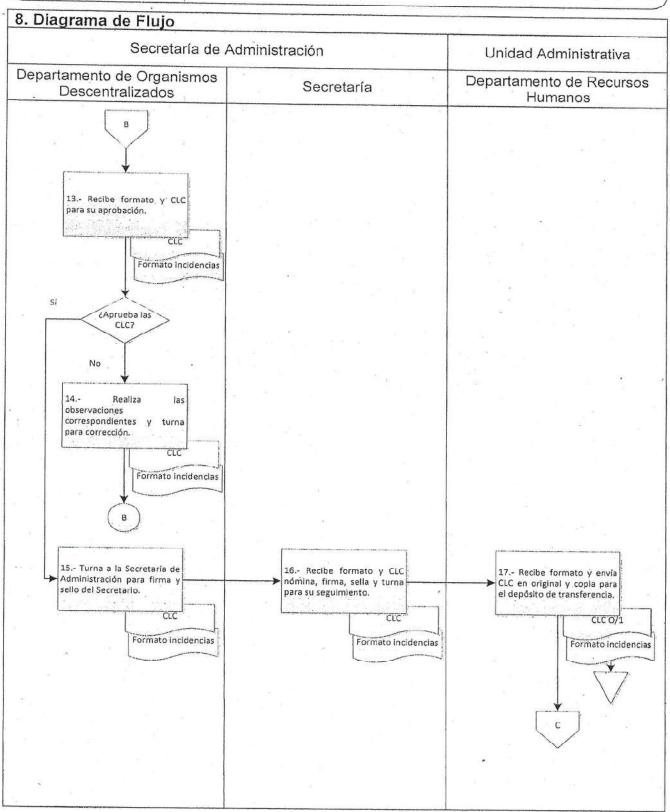


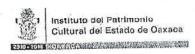




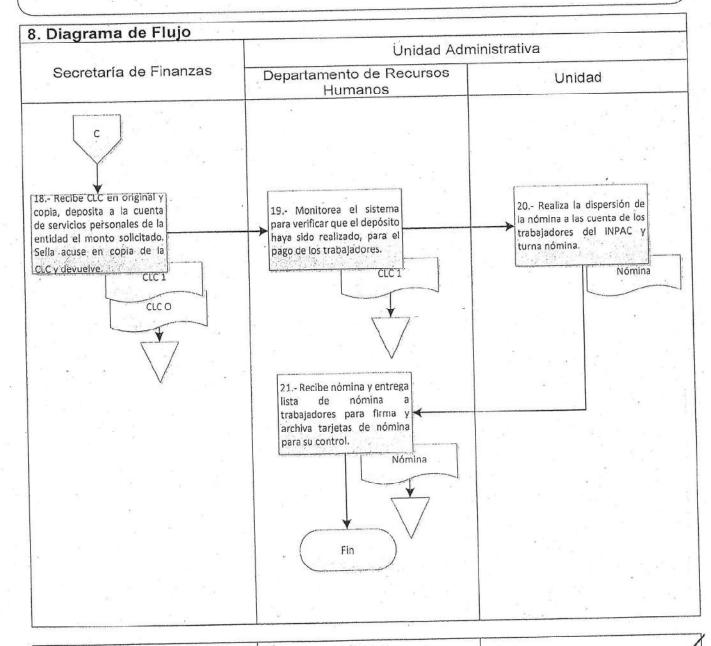












Lic. Esteban Aguilar Barroso Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Elaboró:

Vo. Bo:

Arq. Mario Robles Urióstegui Jefe de la Unidad Administrativa Aprobó:

Arq. Jorge Alberto Valencia Arroyo

Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

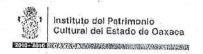




## ANEXO 1.

Control de incidencias (formato tamaño carta).

		- 1	L																	8 G 8 8
										, L										
	- 1 a				aos				2010 -					CA						
			DEL : CRETARIA: ENDENCIA:		. AL	~~~~	DE CON	TROL	. DE	INCI	DENC	IAS	DE :	2012.						
Т	NOMBRE DEL		HORARIO								01	AS			*****				-	
1	TRABAJADOR	LABORAL	HOWING	16	17	18	19	20	21	22	23	-	25	26	27	28	29	- 30	31	OBSERVACIONES
1																				
-		-											-						_	
												-	-							
*																		~		
*												-			-					
							******													
in																fentance		*****		
vm				******												******				
									******										-	
																*****				***************************************
													*********							***************************************
***																				
_						-								-	-		-		-	
*																				
•				_									_							
***										*******										
F	EPORTE DEL INSPECTOR ALTA TODO EL DIA ALTA MATUTINA	PG=	FIRMA IRREI PERMISO SII RETARDO M	V GOC	Ε	recent.	EV=	NO CI	HECO	TAR.	ADA	DE AS VESP	ERTIN	ICIA I	NF=	NO F	RMO			NOMBRE:  FA= FIRMA POR ADELANTADO  NE= NO CHECO ENTRADA
F	ALTA VESPERTINA ALTA POR RETARDO ISTIFICANTE IMPROCEDENTE	RV= EM=	RETARDO VI NO CHECO E NO CHECO S	ESPE NTR/	RTINO	AT.	CM=	CUIDA	ADOS O DE	MATE	ERNA	ES	. 1147		C≃	COM			OMIC	NS= NO CHECO SALIDA RA= REGISTRO ALTERADO O SA= SALIDA ANTES





1. No Mexic	mbre del proce ano del Seguro So	dimiento: Trán cial.	nite pa	ara pago de cuotas	obrero-patronal	es d	el Instituto
<b>Área</b> Huma	administrativa nos.	responsable	del	procedimiento:	Departamento	de	Recursos
Área	de adscripción:	Unidad Adminis	trativa	1.		-	
	Fech	a		Tiempo de ejecu	ción:	T	Total de

Fe	echa .	Tiempo de ejecución: 8 horas/ 25 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.		6

## 2. Objetivo:

Integrar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el recurso para el pago de las cuotas obrero-patronal de los trabajadores del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado Oaxaca.

#### 3. Marco jurídico:

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008. Artículos 42 al 57.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.
   Artículo 12, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 17 de abril de 2015.

## 4. Responsables:

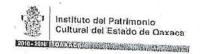
- Secretaría de Administración.
- Secretaría de Finanzas
- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Secretaría de Administración-Departamento de Organismos Descentralizados.

#### 5. Políticas de operación:

No aplica.

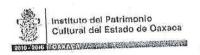
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.





Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs
£0	Inicio del procedimiento	(11111111113
Departamento de Recursos Humanos	Ingresa movimientos afiliatorios del personal del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca en el sistema IDSE (IMSS desde su empresa).     a) Altas.     b) Bajas.     c) Modificaciones de Salarios.	45 min.
	<ol> <li>Captura datos del personal en el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) del Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> </ol>	60 min.
	a) Nombre y apellidos. b) Número de Seguridad Social. c) Fecha de movimiento. d) RFC. e) CURP. f) Salario.	
*	Elabora reporte de cédulas del SUA (Sistema Único de Autodeterminación) por relación laboral.	25 min.
	<ul> <li>a) Contrato.</li> <li>b) Contrato Confianza.</li> <li>c) Nombramiento Confianza.</li> <li>d) Mandos medios y superiores.</li> </ul>	
	<ol> <li>Realiza listado de cuotas obreras por persona para su descuento en nómina y de incidencias que afectan al IMSS, RCV (Retiro Cesantía y Vejez) e INFONAVIT del personal.</li> </ol>	25 min.
	<ol> <li>Elabora Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de cuotas patronales y obreras y turna a la Unidad Administrativa para autorización.</li> </ol>	60 min.
nidad dministrativa	6. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) autoriza, firma y turna a la Dirección General.	15 min.
rección General	7. Recibe y firma de autorización Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y las turna al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.	15 min.

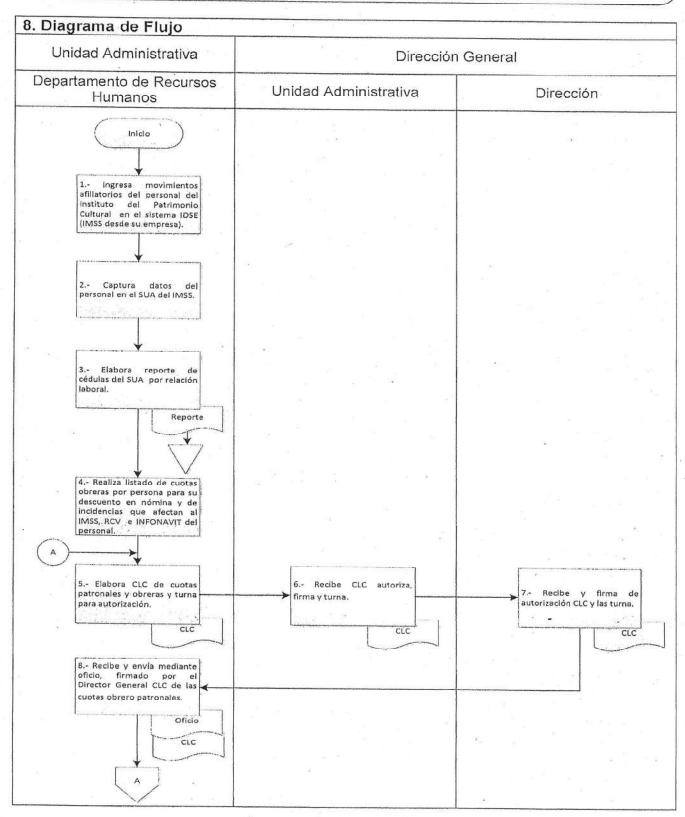




		20 min.
Departamento de Recursos Humanos	General, Cuentas por Liquidar Certificadas (Secretaria de cuotas obrero-patronales al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración.	
Secretaría de Administración	Recibe oficio y Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y determina si la información es correcta. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Organismos	¿La información no es correcta?	
Descentralizados	10. Envía Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para corrección al Departamento de Recursos Humanos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. (INPAC) (Retorna a la actividad No. 5).	N/D
	¿La información es correcta?	
	11. Turna Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a la Secretaría de Administración para firma, sello del Secretario y envía al Departamento de Recursos Humanos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC).	N/D
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), obtiene copia y envía a la Secretaría de Finanzas para el depósito de transferencia.	3 hrs.
Secretaría de Finanzas	13. Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de las cuotas obrero-patronales en original y copia y deposita a la cuenta de servicios personales de la Entidad el monto solicitado. Firma acuse de recibido en copia de la CLC y devuelve. Archiva original de CLC.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	14. Recibe acuse, genera línea de captura para el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de las cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social y turna a la Unidad Administrativa. Archiva copia de CLC.	20 mir
Unidad Administrativa	15. Recibe línea de captura y realiza la transferencia correspondiente para el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de las cuotas obrero-patronales, entrega comprobante de pago al Departamento de Recursos Humanos para su control.	
Departamento de	16. Recibe comprobante de pago y archiva para su control.	10 mi
Recursos Humanos	Fin del procedimiento.	
1		

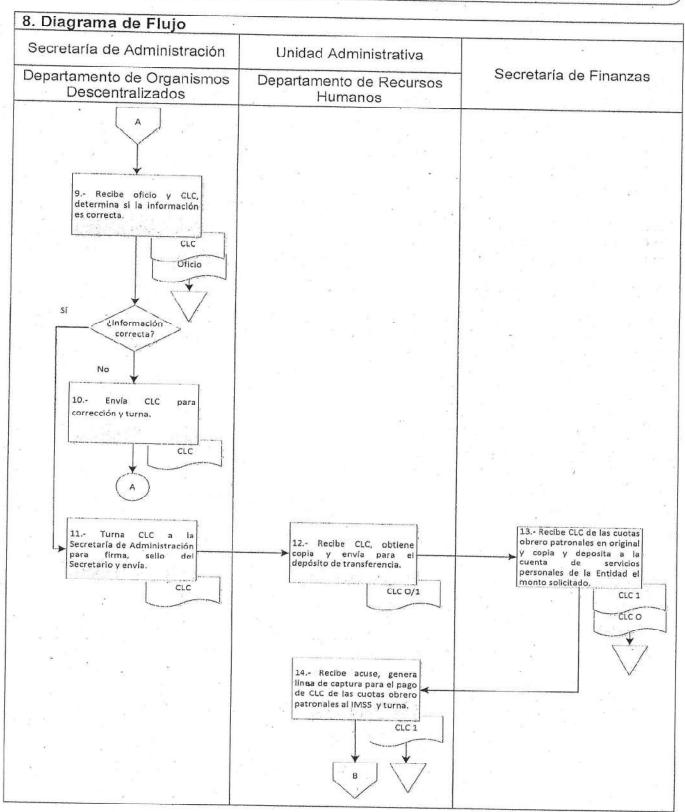






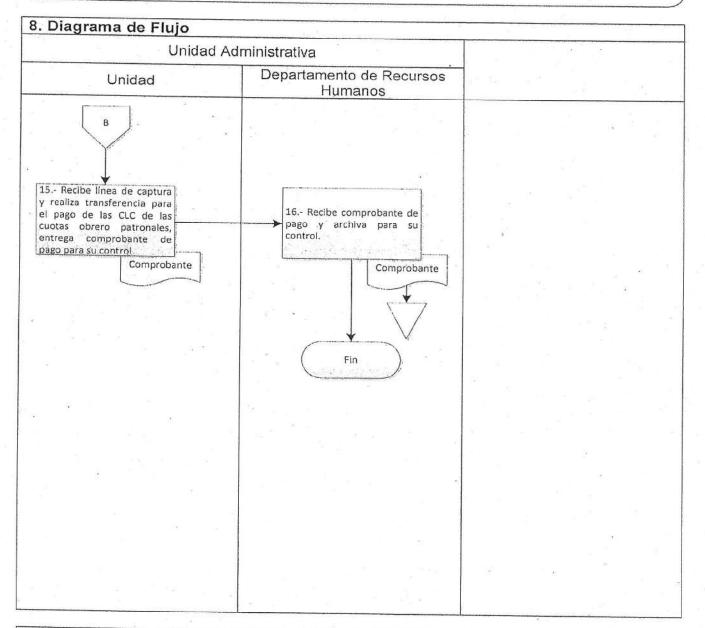












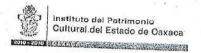
Lic. Esteban Aguilar Barroso Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Elaboró:

Arq. Mario Robles Urióstegui Jefe de la Unidad Administrativa Arq dorge Alberto Valencia Arroyo Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

Aprobó:

INPAC-UA-P03



## Manual de Procedimientos



1. Nombre del pro	cedimiento: Elaborad	ión de las Euro		
Financieros y Contak	oilidad	el procedimiento:	nancieros. Departamento	de Recursos
Area de adscripcio	ón: Unidad Administrat	iva.		
Fe	cha	Tiempo de ejecu		Total de
<b>De elaboración:</b> Mayo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave:		páginas:

#### 2. Objetivo:

Elaborar los estados financieros del Instituto para cumplir en tiempo y forma con la comprobación de los recursos otorgados.

# 3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2008. Ultima reforma publicada el 30 de diciembre de 2015. Artículos 16, 33, 34, 42, 44 y 45.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014. Artículo 85.
- Acuerdo de creación del Consejo Estatal de Armonización Contable de Oaxaca Publicado en el POGEO el 12 febrero 2011.

## 4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Unidad Administrativa-Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad-Analista.

# 5. Políticas de operación:

No aplica.

# 6. Formatos e instructivos:

No aplica.





Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
30 21	Inicio de procedimiento.	
Unidad Administrativa	Genera y envía al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas de los siguientes gastos:     a) Servicios Personales.     b) Gastos de Operación.     c) Gastos de Obras.	48 hrs.
Departamento de Recursos	2. Recibe, revisa y verifica la documentación.	24 hrs.
Financieros y Contabilidad	¿Existen inconsistencias?	
	Devuelve documentación al área administrativa correspondiente para su corrección.	30 min.
Área administrativa	Recibe documentación, corrige inconsistencias y entrega al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. (Retorna a la actividad No. 2)	8 hrs.
	¿No existen inconsistencias?	
Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	<ol> <li>Recibe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la documentación para ingresarla en el SINPRES (Sistema de Presupuesto y Contabilidad) y generar las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos.</li> </ol>	48 hrs.
	6. Imprime la documentación correspondiente y envía copia del Estado de Situación Financiera al Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2 hrs.
Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7. Recibe copia del Estado de Situación Financiera, revisa y concilia que los bienes muebles e inmuebles estén debidamente registrados en el SICIPO (Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca). Archiva copia.	2 hrs.
	Envía reporte de concentrado de bienes al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros y	Recibe reporte, consolida que la información recibida y generada en el sistema contable este correcta, elabora la integración de los estados financieros. Archiva reporte.	4 hrs.

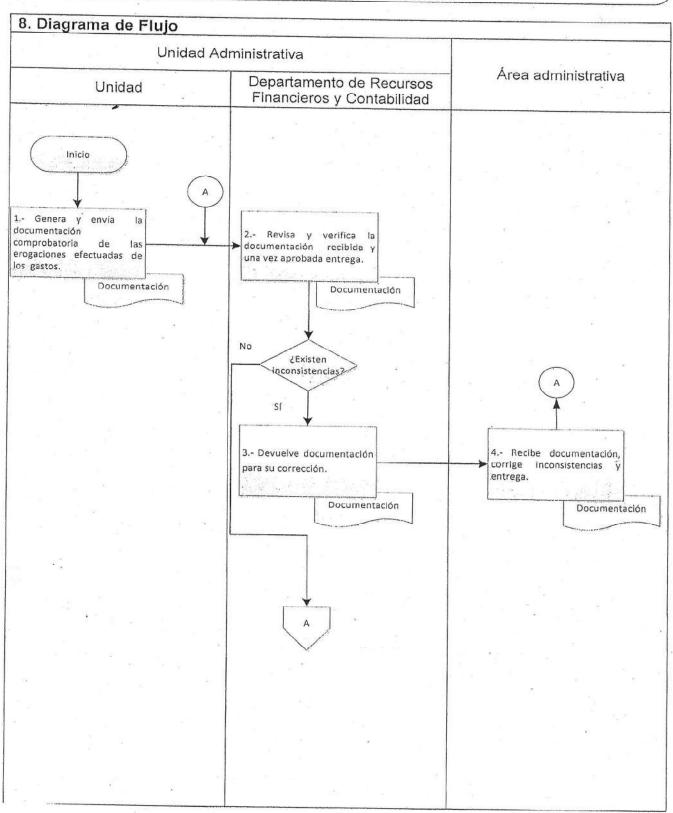


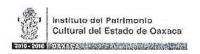


Contabilidad		
Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	10. Integra los estados financieros para recabar las firmas de autorización del Director General, Jefe de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. Envía mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa a la Secretaría de Finanzas recabando acuse.	4 hrs.
Secretaría de Finanzas	11. Recibe oficio y estados financieros revisados y autorizados. Concilia que las cifras del mes correspondan con lo marcado en el presupuesto. Entrega acuse al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. Archiva oficio y estados financieros.	N/D
Departamento de Recursos	12. Recibe acuse y archiva documentación para integrar el expediente correspondiente.	1 hrs.
Financieros y Contabilidad	13. Entrega un juego de copias de los estados financieros a la Unidad Jurídica para solicitar autorización a la Junta Directiva para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	30 min.
		120
1 1 E	Fin del procedimiento.	
A 5040		* .
7 1		
		h
		7

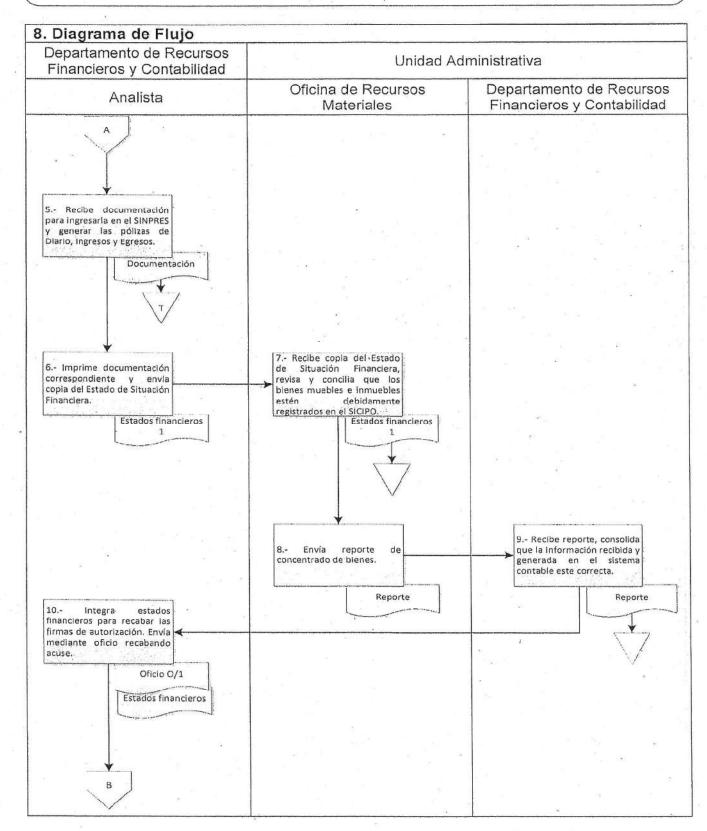






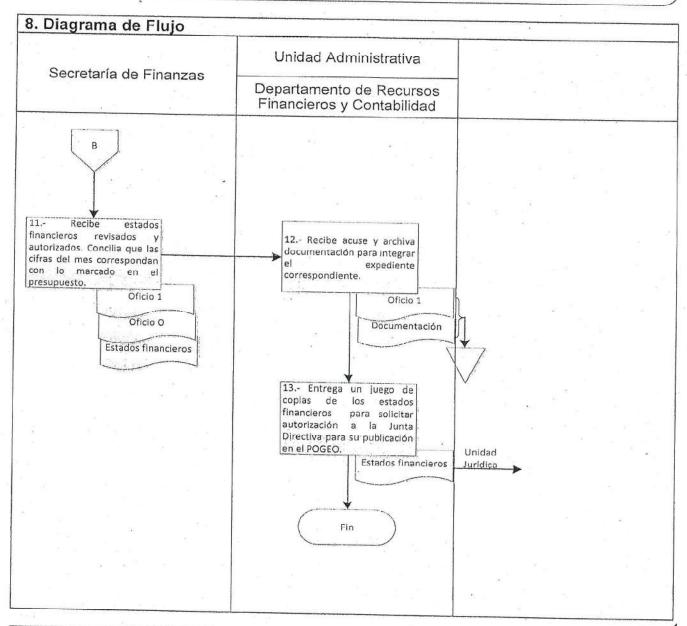












Elaboró:

C.P. Cristina Martínez García Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad Vo. Bo.

Arq. Mario Robles Urióstegui Jefe de la Unidad Administrativa Aprobó:

Arg. Jorge Alberto Valencia Arroyo Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del

Estado de Oaxaca





1. Nombre del prod Área administrati Financieros y Contab	cedimiento: Gestión d va responsable de ilidad	e gastos de obra. I procedimiento: Departamento	de Recursos
Área de adscripció	śn: Unidad Administrati echa	va. Tiempo de ejecución: 95 horas.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica	Clave:	9

Tramitar los recursos federales y estatales para la ejecución de las obras que realiza la Entidad.

## 3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 13 de diciembre del 2014. Última reforma publicada el 31 diciembre 2015. Artículos 4 y 48.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 13 diciembre 2014. Última reforma publicad el 30 mayo 2015. Artículos 58 y 193.
- Decreto de presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2016. Publicado en el POGEO el 31 diciembre 2015. Artículos 6 y 13.

## 4. Responsables:

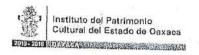
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Ejecución de Obra.
- Departamento de Recepción y Trámite.

# 5. Políticas de operación:

No aplica.

# 6. Formatos e instructivos:

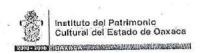
No aplica.





Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs
	Inicio de procedimiento.	
Dirección General	Envía oficios de autorización y liberación de recursos de las obras a la Unidad Administrativa.	30 min.
Unidad Administrativa	<ol> <li>Recibe oficios de liberación de recursos de las obras y los entrega al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.</li> </ol>	30 min.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	3. Recibe y revisa los oficios de liberación de recursos de las obras y verifica que el recurso esté debidamente liberado en el presupuesto de acuerdo a su estructura programática en el SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal).	, 1 hrs.
	Solicita a la Unidad Jurídica la documentación legal de los recursos liberados en el SINPRES.	1 hrs.
Unidad Jurídica	5. Recibe solicitud y entrega copia de los contratos y fianzas de las obras autorizadas al Departamento Recursos Financieros y Contabilidad para comenzar el proceso de gestión de recursos.	24 hrs.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6. Recibe copia de contratos y fianzas, elabora formatos para la elaboración de las facturas, que es requisito indispensable para el cobro de anticipos y estimaciones y turna al Departamento de Recepción y Trámite.	24 hrs.
Departamento de Recepción y Trámite	Recibe los formatos correspondientes y envía a los contratistas para su elaboración y turna al departamento de recursos financieros y contabilidad.	24 hrs.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	8. Recibe y revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales y el estado de cuenta para verificar que los importes de la factura sean los correctos.	4 hrs.
-	¿Los datos son incorrectos?	
e e	9. Devuelve factura al Departamento de Recepción y Trámite para su corrección. (Retorna a la actividad No. 7)	1 hr.
	¿Los datos son correctos?	
	10. Procesa la documentación legal y fiscal en el SINPRES para la elaboración de las CLC's (Cuentas por Liquidar	2 hrs.

Financieros y Contabilidad

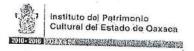


# Manual de Procedimientos



	Certificadas) correspondiente.	
	¿Los datos son incorrectos?	
9 1	(Retorna a la actividad No. 10)	
	¿Los datos son correctos?	
	11. Elabora CLC en el SINPRES y envía a la Unidad Administrativa para su seguimiento.	1 hr.
Unidad Administrativa	12. Recibe la CLC's recaba firma y sello de la Dirección General y envía al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su seguimiento.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	13. Recibe de la Unidad Administrativa las CLC's firmadas y selladas e instruye al Analista Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.	1.hr.
Analista del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	14. Recibe y envía CLC's con copia de la factura a la Secretaría de Finanzas. Recabando acuse en una copia de la CLC.	1 hr.
Secretaría de Finanzas	15. Recibe CLC's de la Entidad para su trámite correspondiente, firma acuse y devuelve. Archiva documentación.	N/D
	¿Los datos y la documentación son incorrectos?	a **
	16. Devuelve CLC's a la Entidad para su corrección. (Retorna a la actividad No. 10).	N/D
	¿Los datos y la documentación son correctos?	
	17. Deposita recurso a la entidad para su monitoreo por la Unidad Administrativa.	N/D
Unidad Administrativa	18. Revisa la Banca Electrónica de la Entidad para verificar que hayan depósitos de los trámites ya realizados e informa al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de los mismos.	
Departamento de Recursos	19. Entrega a la Unidad Administrativa las CLC's con su documentación soporte para la realización de la transferencia y/o cheque correspondiente.	2 hrs

transferencia y/o cheque correspondiente.

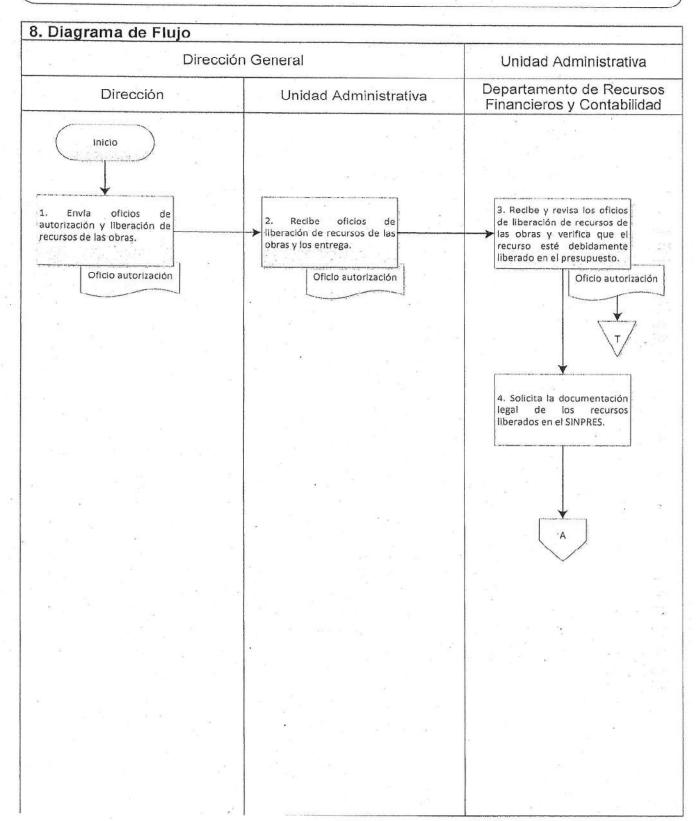


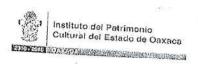


		Bienestar
Unidad Administrativa	20. Recibe CLC's y documentación, realiza la transferencia y devuelve documentación con la póliza cheque o impresión de la transferencia realizada.	2 hrs.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	21. Recibe de la Unidad Administrativa la póliza cheque o impresión de la transferencia con la documentación soporte y archiva para la integración del expediente correspondiente.	4 hrs.
	Fin del procedimiento.	
		4
13		00
1 3 1 1		
1, 2		
* 1 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
17. *		
ę:		
a 4: 4		
01		
		1
	*	

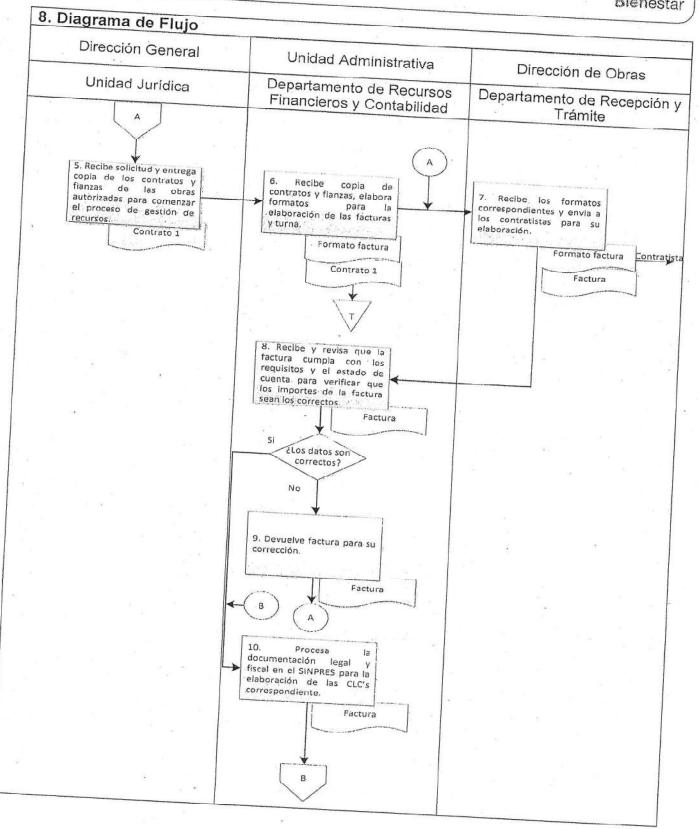


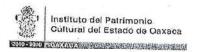




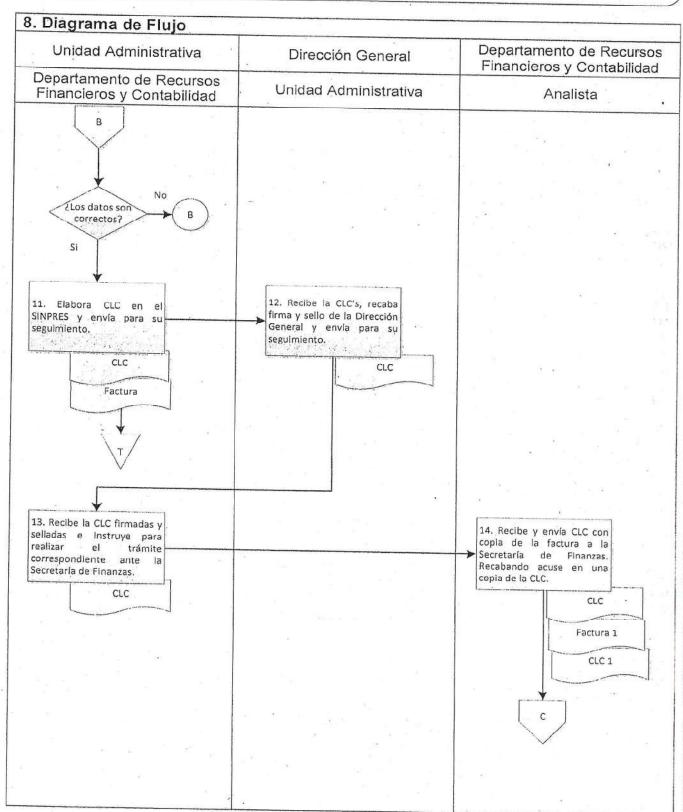


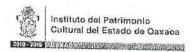




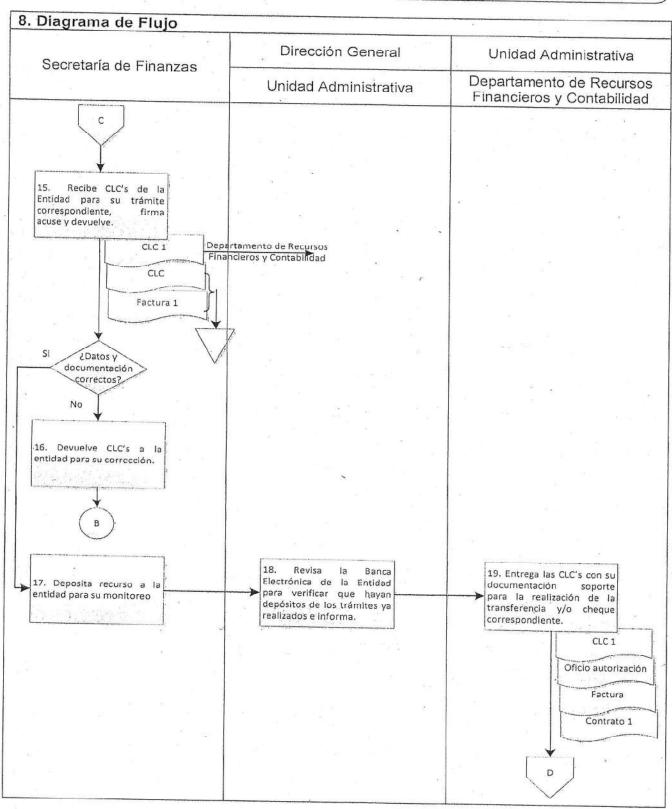
















Dirección General	Unidad Administrativa	
Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	
D		1.
20. Recibe CLC's y documentación, realiza la transferencia y devuelve documentación con la políza cheque.	21. Recibe la póliza cheque o impresión de la transferencia con la documentación soporte.	121
CLC 1 Oficio autorización Factura Contrato 1	CLC 1 Oficio autorización Factura Contrato 1	
	Fin	
	2,	

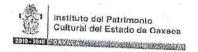
Elaboró:

C.P. Cristina Martínez García Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad Vo. Bo.

Arq. Mario Robles Urióstegui Jefe de la Unidad Administrativa Aprobó:

Arq. Jorge Alberto Valencia Arroyo

Arroyo
Director General del Instituto
del Patrimonio Cultural del
Estado de Oaxaca





1. Nombre del pro Área administrat	cedimiento: Gestió	n de	gastos de operació	n		
Financieros y Contat	oilidad	dei	procedimiento:	Departamento	de	Recursos
Área de adscripci	ón: Unidad Administr	ativa				
The second second	cha		Tiempo de ejecu	ción:	Ti	Total de
<b>De elaboración:</b> Mayo de 2016	De actualización No aplica	: (	492 ho Clave: INPAC-U		_ F	p <b>áginas:</b> 9

## 2. Objetivo:

Tramitar los recursos para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad.

## Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 31 diciembre de 2015. Artículos 4 y 48.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Publicado en el POGEO el 13 diciembre 2014.
   Última reforma publicada el 30 mayo de 2015.
   Artículos 61, 186 y 193.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
   Última reforma publicada en el POGEO el 30 diciembre 2015.
   Artículos 19 fracción I a la V; 38, I y II.
- Decreto de presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2016. Publicado en el POGEO el 31 diciembre 2015. Artículos 6 y 13.

#### 4. Responsables:

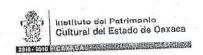
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Unidad Administrativa.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Ejecución de Obra.
- Departamento de Recepción y Trámite.

# 5. Políticas de operación:

No aplica.

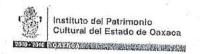
# 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



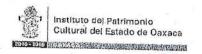


	cripción del procedimiento  Descripción de la actividad			
Responsable	Inicio de procedimiento.	(min/hrs)		
Unidad Administrativa	Elabora el Programa Operativo Anual, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y la Unidad de Planeación.	-360 hrs.		
	<ol> <li>Envía el Programa Operativo Anual, mediante oficio firmado por el Director General, a la Secretaría de Finanzas para su revisión y aprobación. Recaba acuse y archiva.</li> </ol>	3 hrs.		
# # # *,	¿Existen inconsistencias?	190		
Secretaría de Finanzas	3. Devuelve Programa Operativo Anual para su corrección por la Unidad Administrativa. (Retorna a la actividad No.	N/D		
	1)			
	¿No existen inconsistencias?			
Secretaría de Finanzas	<ol> <li>Recibe Programa Operativo Anual para su aprobación y autorización del presupuesto del ejercicio. Notifica mediante oficio dirigido a la Dirección General, Archiva POA.(Programa Operativo Anual).</li> </ol>			
Dirección General	<ol> <li>Recibe oficio y aprobación de presupuesto y turna a la Unidad Administrativa.</li> </ol>	3 hrs		
Unidad Administrativa	Unidad  6. Recibe oficio de autorización y acude a la Secretaría de			
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	7. Recibe de la Unidad Administrativa los accesos par operar el SINPRES (Sistema de Integració Presupuestal).			
Unidad Administrativa	<ol> <li>Entrega al Departamento de Recursos Financieros Contabilidad los gastos erogados según el presupues autorizado.</li> </ol>	197		
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	<ol> <li>Revisa que los comprobantes reúnan los requisitores para procesarlos y verifica que exista cobertu presupuestal.</li> </ol>	os 24 h		



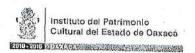


	I Eviotou in a 1 /	14
	¿Existen inconsistencias?	
	10. Devuelve a la Unidad Administrativa los comprobantes que carecen de requisitos fiscales para su corrección.	1 hr.
Unidad Administrativa	11. Recibe y corrige inconsistencias de los comprobantes. (Retorna a la actividad No. 9)	24 hrs.
4	¿No existen inconsistencias?	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	12. Entrega al analista del Departamento la documentación para ingresarla al SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal) y genera CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).	24 hrs.
	13. Recibe y revisa del analista del Departamento de Recursos Financieros y contabilidad las CLC'S elaboradas.	8 hrs.
	¿Las CLC tienen inconsistencias?	
	14. Devuelve al analista del Departamento las CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) para su corrección. Archiva comprobante.	2 hrs.
Analista	15. Recibe y corrige inconsistencias de los comprobantes (Retorna a la actividad No. 13)	4 hrs.
	¿Las CLC no tienen inconsistencias?	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	16. Turna CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) a la Unidad Administrativa para recabar firma y sello de la Dirección General. Archiva comprobante.	30 min.
Unidad Administrativa	17. Recibe las CLC's y recaba firma y sello de la Dirección General para su envío a la Unidad Administrativa.	30 min.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	18. Recibe CLC's firmadas y selladas e instruye al Analista del Departamento para realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.	30 min.
Analista	19. Recibe CLC's y envía a la Secretaría de Finanzas recabando acuse en una copia de la CLC.	30 min.
Secretaría de Finanzas	20. Recibe CLC's de la Entidad para su trámite correspondiente.	N/D
Unidad	21. Revisa la Banca Electrónica de la Entidad para verificar	1 hr.

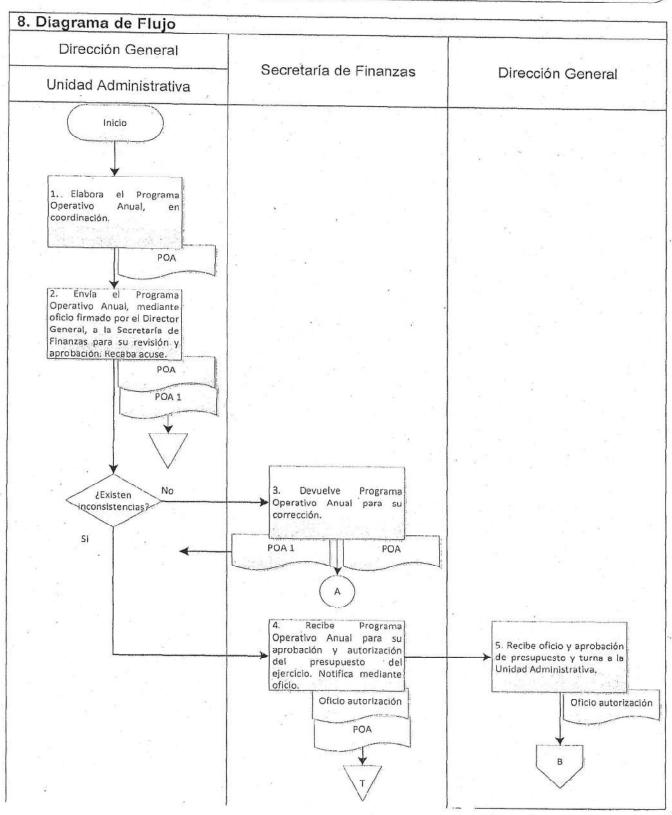




		Bienestar
Administrativa	que hayan depósitos de los trámites ya realizados e informa al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de los mismos.	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	22. Recibe informe y entrega a la Unidad Administrativa las CLC's con su documentación soporte para la realización de la transferencia y/o cheque correspondiente.	2 hrs.
Unidad Administrativa	23. Recibe CLC's y documentación, realiza la transferencia.  Devuelve CLC, documentación y póliza cheque o impresión de la transferencia.	2 hrs.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	24. Recibe póliza cheque o impresión de la transferencia con documentación soporte y CLC's, archiva para la integración del expediente correspondiente.	4 hrs.
		į.
	Fin dol procedimients	
	Fin del procedimiento.	
	e si i y y - i i i	
	- 1 as	
31	F 12	
₩ 		#
181 168		
	a service of the serv	
		4
8		
(a)		

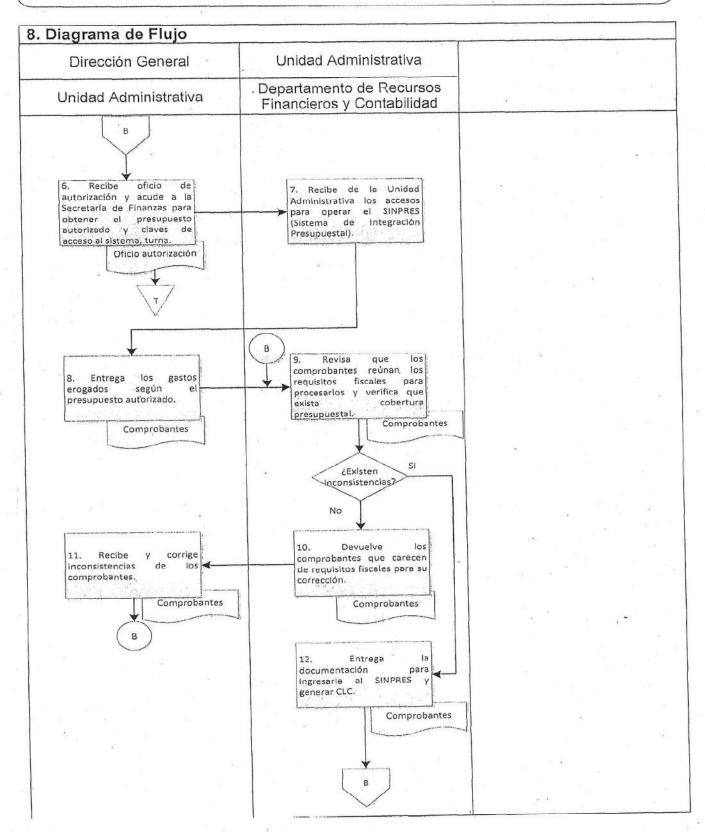


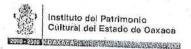




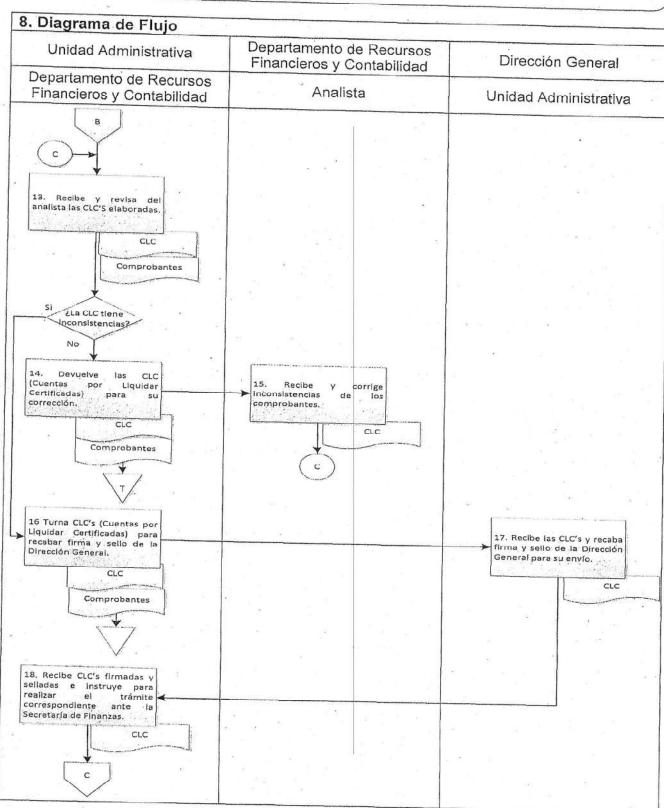


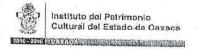




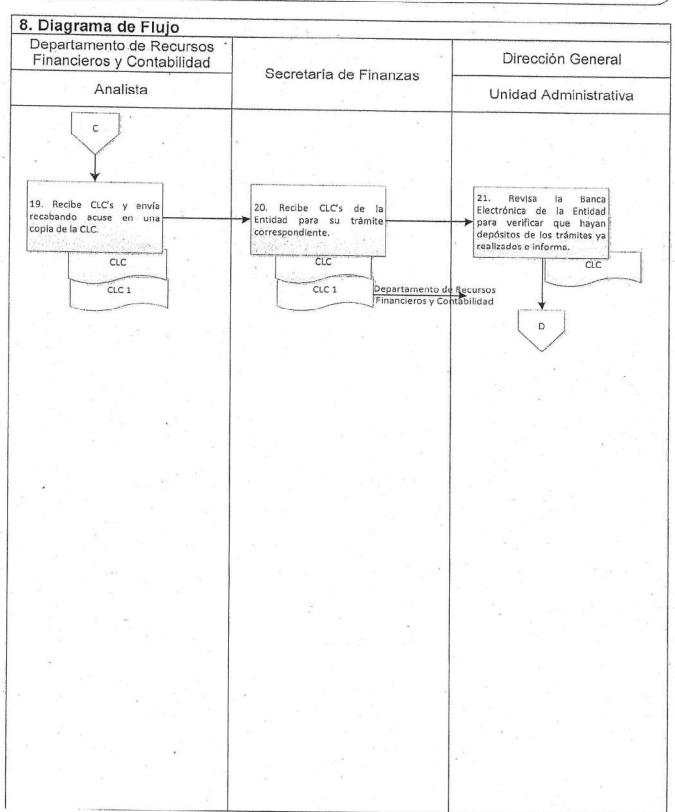


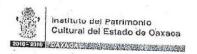




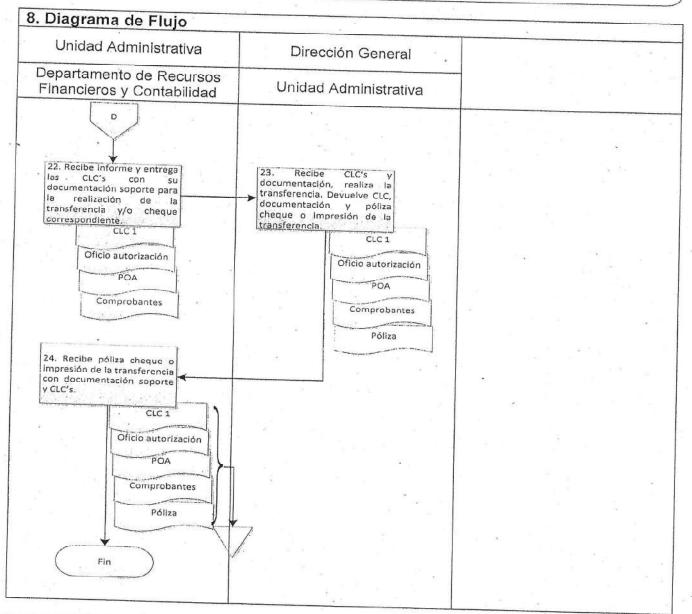










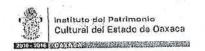


Elaboró:

C.P. Cristina Martínez García Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad Vo. Bo.

Arq. Mario Robles Urióstegui Jefe de la Unidad Administrativa Aprobó:

Arq Jorge Alberto Valencia Arroyo Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca





1. Nombre del pro	cedimiento: Actualiza	ción anual del inventario de bienes i	muebles.
Área administrati Financieros y Contab	va responsable de ilidad.	I procedimiento: Departament	o de Recursos
Área de adscripcio	ón: Unidad Administrati	va	
	echa	Tiempo de ejecución: 96 horas/ 35 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: INPAC-UA-P06	5

2. Objetivo:

Elaborar controlar y conciliar el inventario físico de bienes muebles del instituto, ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

#### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015. Artículo 27.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre del 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015. Artículo 46, fracciones I y XXIV.
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGEO el 18 de noviembre de 1989. Última reforma publicada el 23 de mayo del 2015.

- Artículos 13, 14 y 15. Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 23 de Mayo de 2015.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 3 de junio 2015.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 6 de febrero 2015.

#### 4. Responsables:

- Dirección de Patrimonio-Departamento de Control de Bienes Muebles.
- Unidad Administrativa.

Capítulo segundo, numeral 5.

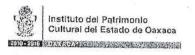
- Unidad Administrativa-Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Áreas administrativas.

# 5. Políticas de operación:

No aplica.

#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



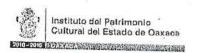


Responsable	Descripción de la actividad	
8	Inicio del procedimiento.	(min/hrs)
Unidad Administrativa	<ol> <li>Recibe oficio de parte de la Dirección de Patrimonio donde indica fecha y hora que se realizará la actualización de inventario y comunica a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento. Archiva oficio.</li> </ol>	5 min.
Oficina de Recursos Materiales y Servicios	2. Notifica mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa, a las áreas administrativas sobre el levantamiento de inventario físico.	30 min.
Generales	3. Inicia levantamiento físico del inventario con la presencia de los representantes del Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio, redactando acta de inicio de levantamiento de inventario físico, la que archiva temporalmente.	30 min.
	4. Identifica los bienes muebles de cada una de las áreas administrativas que conforman el Institutó del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC), por medio del número de control y verifica que las características correspondan a las descritas según los resguardos individuales.	48 hrs.
	¿Si no coinciden los bienes muebles con los resguardos?	
	5. Revisa la información de los resguardos con las áreas administrativas, para localizar y ubicar los bienes muebles. En caso de existir faltantes, se procede a levantar el acta administrativa correspondiente. (Continúa en la actividad No. 6)	3 hrs.
	¿Si coinciden los bienes muebles con los resguardos?	
	6. Actualiza la base de datos del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) y procede a la impresión del resguardo actualizado firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa, el Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales y el	3 hrs.
	resguardante. Archiva resguardo.	2
		8.

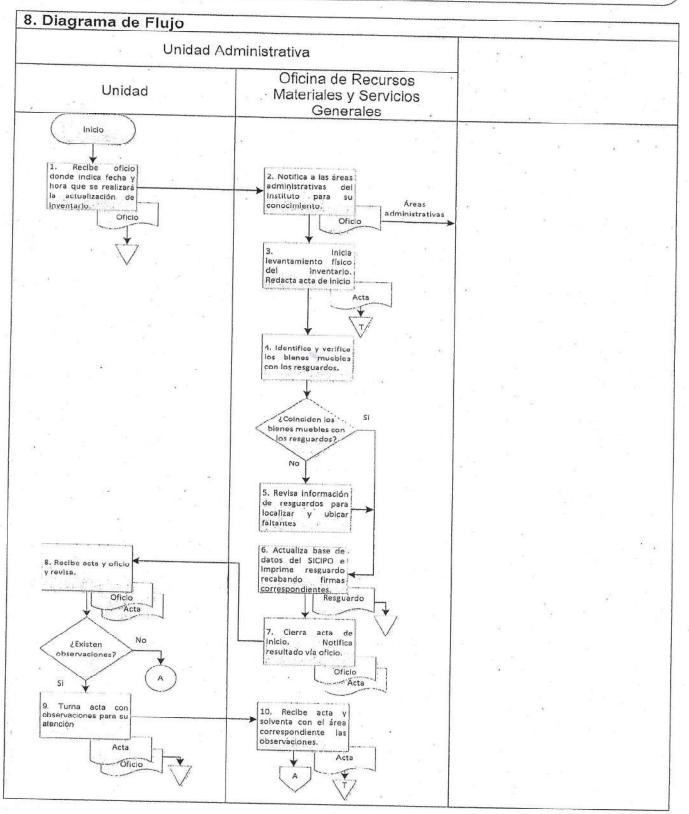


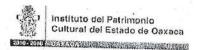


	17 C:	
	7. Cierra el acta de inicio, firmando el Jefe de la Unidad Administrativa, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y revisores del Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio, y notifica vía oficio a la Unidad Administrativa.	
	oficio a la Unidad Administrativa la actualización del inventario, anexando el acta correspondiente.	
Unidad Administrativa	8. Recibe acta vía oficio y revisa.	5 min.
	¿Si existen observaciones?	
	9. Turna acta con observaciones, a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	30 min.
Oficina de Recursos Materiales y Servicios	Recibe acta y solventa con el área administrativa correspondiente las observaciones. Archiva temporalmente el acta.	3 hrs.
Generales	11. Envía oficio de solventación de observaciones firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa, al Departamento de Bienes Muebles de la Dirección de Patrimonio, para su verificación y aprobación.	30 min.
Dirección de Patrimonio Departamento de Control de Bienes Muebles	<ol> <li>Recibe oficio, verifica y aprueba la solventación de las observaciones realizadas, notificándolo vía oficio a la Unidad Administrativa. Archiva oficio recibido.</li> </ol>	36 hrs.
Jnidad Administrativa	13. Recibe oficio de aprobación de la solventación realizada y archiva. (Continúa en la actividad No. 14).	5 min.
	¿No existen observaciones?	
	14. Archiva acta de inicio y cierre de actualización de inventario.	20 min.
	Fin del procedimiento.	
9		
*		
-		*

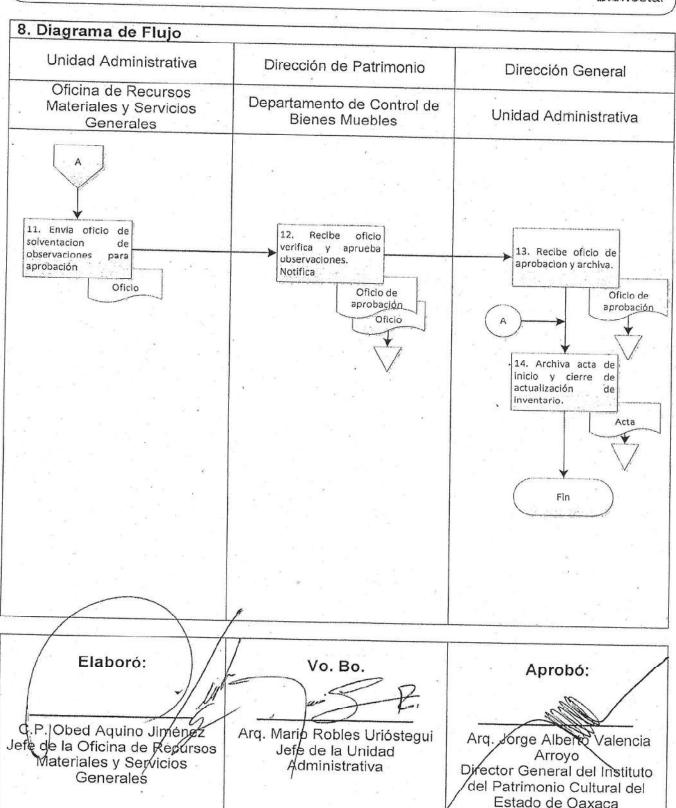


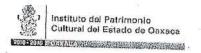














administrativa	<b>del</b> s que	procedimiento: conforman el Institu	Proporcionar	apoyo	técnico	informático	а	las	áreas
Área admini	strat	iva responsable	del procedim	iento:	Denartar	mento de Infe		41	
Area de ade	crine	ión: Unided Ad :		iioiiio.	Departai	nento de inic	nm	atica	١.

Area de adscripción: Unidad Administrativa.

	echa	Tiempo de ejecución: 174 horas.	Total de
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: INPAC-UA-P07	páginas:

#### 2. Objetivo:

Mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresión, telefonía, y sistemas que utilice el Instituto, mediante mantenimientos preventivos y correctivos para asegurar su disponibilidad y aprovechamiento.

### 3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre del 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015. Artículo 46, fracción XVIII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.
   Artículo 14, fracción V.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 02 de febrero de 2016.

### 4. Responsables:

- Unidad Administrativa.
- Secretaría de Administración-Enlace informático.
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Departamento de Informática.
- Usuario.

# 5. Políticas de operación:

No aplica.

# 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



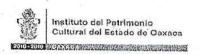


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
99	Inicio de procedimiento.	
Usuario	Reporta falla del equipo de forma verbal, mediante llamada telefónica o directamente en el Departamento de Informática para su atención.	20 min.
Departamento de Informática	Revisa el estado del hardware relacionado al problema presentado, para determinar las acciones a seguir.	48 hrs.
*	¿Si el hardware no funciona correctamente?	
	¿Si el hardware dañado tiene reparación?	
	<ol> <li>Realiza reparación, se adapta al equipo y se revisa que funcione correctamente. (Continúa en la actividad No. 13).</li> </ol>	1 hr.
	¿Si el hardware dañado no tiene reparación?	
	<ol> <li>Entrega mediante tarjeta informativa el hardware dañado al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su baja y compra.</li> </ol>	48 hrs.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	<ol> <li>Recibe tarjeta informativa original y hardware dañado. Compra hardware y lo entrega al Departamento de Informática mediante tarjeta informativa. Realiza baja del hardware dañado. Archiva tarjeta informativa.</li> </ol>	20 min.
Departamento de Informática	6. Recibe hardware nuevo entregado por el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su reemplazo. Archiva acuse de tarjeta informativa.	1 hr.
	7. Instala hardware en el equipo y realiza pruebas técnicas para verificar que funcione correctamente. (Continúa en la actividad No. 13).	24 hrs.
	¿Si el hardware funciona correctamente?	
	¿Si no tiene acceso a la red?	
	<ul> <li>8. Obtiene los siguientes datos del equipo que presenta la falla:</li> <li>a) La dirección MAC.</li> <li>b) El número de puerto al que está conectado.</li> <li>c) El nombre del usuario.</li> <li>d) La descripción de la falla.</li> </ul>	1 hr.

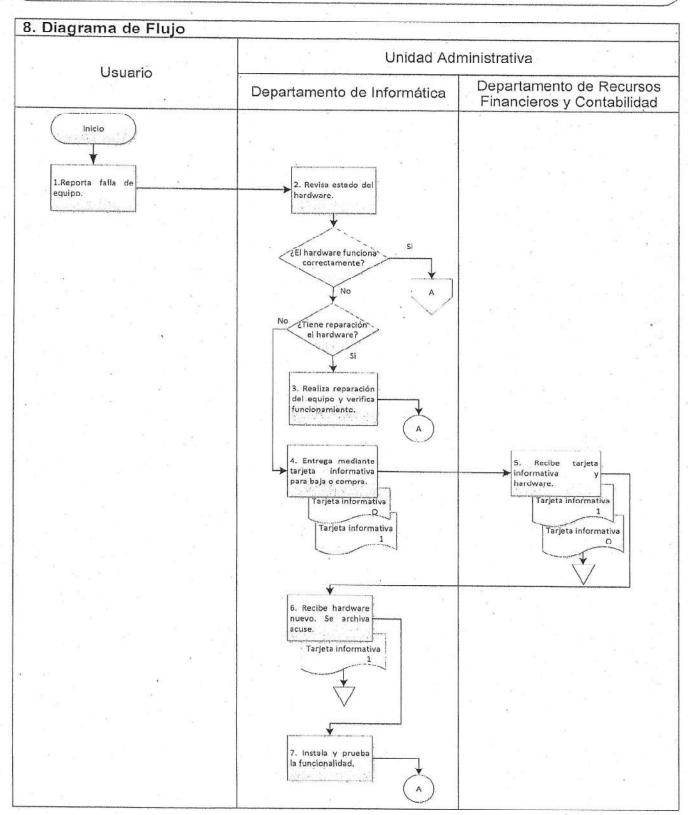


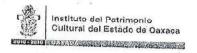


		Bienest
**	9. Genera ticket o reporte a través del sistema creado para soporte de incidencias ( <a href="http://ayuda.oaxaca.gob.mx">http://ayuda.oaxaca.gob.mx</a> ) con los datos recabados en la actividad 8, para solicitar la intervención de los administrativos.	1 hr.
	intervención de los administradores de red del Enlace Informático de la Secretaría de Administración.	1 × 1
Secretaría de Administración Enlace Informático	10. Recibe y procesa la solicitud.	N/D
Linace informatico	11. Da respuesta mediante la página web según el ticket o reporte generado.	N/D
Departamento de Informática	12. Revisa en la página web el estado del ticket, cuando ya fue atendido verifica que el equipo reportado funcione correctamente. (Continúa en la actividad No. 13).	48 hrs.
	¿Si tiene acceso a la red?	
	13. Entrega equipo reparado con acceso a la red, indicando verbalmente las acciones a realizar para el uso adecuado del equipo y prolongar el tiempo de vida útil.	1 hr.
Jsuario	14. Recibe equipo funcionando.	20 min.
	Fin del procedimiento.	
3		
* *		
, .		
a 2 a		
* 1		
		27
2 1 4 7		

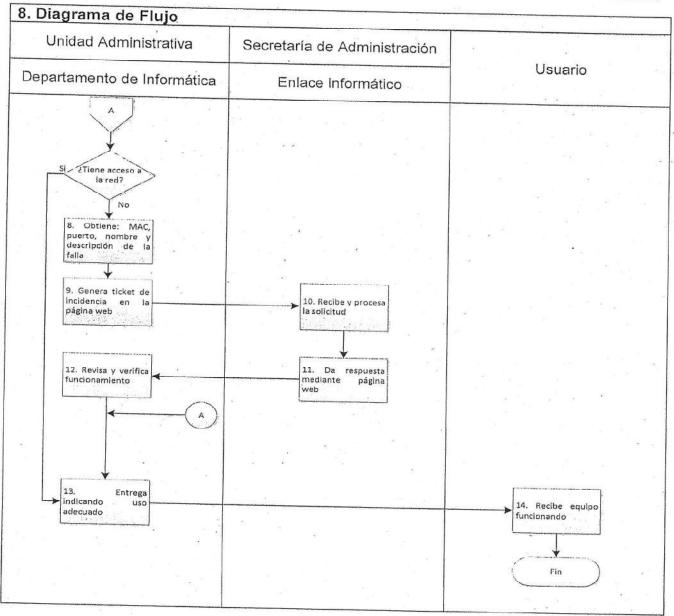


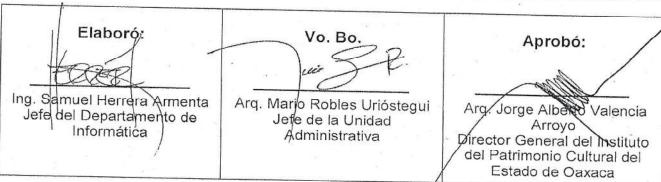












INPAC-UA-P08



### Manual de Procedimientos



8

1. Nombre del p	rocedimiento: Solicit	ud para la adquisición de equipo	de cómputo v
sistemas automatizad	dos.		J
Área administrativ	a responsable del p	rocedimiento: Departamento de In	formática
Área de adscripcio	ón: Unidad Administrati	va.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Fe	echa	Tiempo de ejecución: 142 horas/ 20 minutos	Total de páginas:
De elaboración:	De actualización:		8

#### 2. Objetivo:

Solicitar la adquisición de equipo de cómputo y sistemas automatizados, mediante el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, de la Secretaria de Administración para proporcionar al Instituto el equipo informático necesario.

#### 3. Marco jurídico:

Mayo de 2016

- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015. Artículo 14, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 02 de febrero de 2016.

#### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

No aplica

- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Departamento de Informática.
- Usuario.

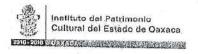
#### 5. Políticas de operación:

No aplica.

#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.

#### 7. Descripción del procedimiento



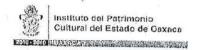


Responsable	December 11 and	Tiempo
responsable	Descripción de la actividad	(min/hrs)
	Inicio del procedimiento	2
Usuario	<ol> <li>Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa, con copia al Departamento de Informática, el equipo de cómputo o sistema automatizado requerido, indicando área, características específicas y actividad para la que se requiere.</li> </ol>	3 hrs.
Departamento de Informática	Recibe copia de la solicitud y obtiene electrónicamente 3 cotizaciones con diferente proveedor con base a las características solicitadas.	48 hrs.
	3. Crea un PETIC (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación) en la página web www.soporte.oaxaca.gob.mx, con los datos indicados en la solicitud para determinar si la adquisición es factible y justificada. Envía PETIC a la Dirección de Tecnologías de la Información, de la Secretaria de Administración	1 hr.
	anexando digitalmente las 3 cotizaciones y archiva temporalmente copia de solicitud.	
Dirección de Tecnologías de la	4. Recibe PETIC e información, revisa y determina.	N/D
Información	¿Si no aprueba el PETIC?	
	4 4 m	
	<ol> <li>Notifica mediante la página web, al Departamento de Informática, las modificaciones a realizar en la solicitud.</li> </ol>	N/D
Departamento de Informática	6. Recibe notificación, modifica datos de la solicitud y remite por la misma vía. (Retorna a la actividad No. 4)	2 hrs.
	¿Si aprueba el PETIC?	
Dirección de Tecnologías de la Información	7. Valida PETIC y lo notifica mediante la página web al Departamento de Informática.	N/D
Departamento de Informática	8. Revisa e imprime PETIC en página web y la archiva temporalmente.	1 hr.
	<ol> <li>Solicita al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad mediante tarjeta informativa, la forma de pago, partida presupuestal y monto destinado para la compra.</li> </ol>	1 hr.
Departamento de	10. Recibe tarjeta informativa y responde por el mismo	48 hrs.



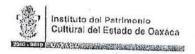


Recursos Financieros y Contabilidad	medio, los datos solicitados. Archiva tarjeta recibida.	
Departamento de Informática	11. Recibe tarjeta informativa con los datos solicitados y mediante estos realiza la solicitud de dictamen técnico en la página <a href="www.soporte.oaxaca.gob.mx">www.soporte.oaxaca.gob.mx</a> habilitada por la Dirección de Tecnologías de la Información, digitalizando las 3 cotizaciones y hoja de validación de PETIC. Archiva tarjeta.	1 hr.
Dirección de Tecnologías de la Información	12. Recibe solicitud de dictamen técnico y documentación y evalúa. ¿Si no aprueba el dictamen?	N/D
	13. Notifica mediante la página web, al Departamento de Informática, realiza las modificaciones a las características del equipo.	N/D
Departamento de Informática	14. Recibe notificación, modifica las características del equipo remite por la misma vía. (Retorna a la actividad No. 12).	2 hrs.
	¿Si aprueba el dictamen?	
Dirección de Tecnologías de la Información	15. Aprueba dictamen y remite mediante la misma página web al Departamento de Informática.	N/D
Departamento de Informática	16. Revisa página web, e imprime dictamen técnico y lo envía mediante oficio firmado por el Director General a la Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios, de la Secretaría de Administración, anexando las 3 cotizaciones y hoja de validación de PETIC.	2 hrs.
Subsecretaría de	17. Recibe documentación y revisa cobertura presupuestal.	N/D
Patrimonio Recursos Materiales y		
Servicios	¿Si no hay cobertura presupuestal?	
	18. Notifica por oficio la improcedencia de la adquisición solicitada, por inexistencia de cobertura presupuestal. Archiva oficio recibido.	N/D
e s gar		20 =====
Dirección General	19. Recibe oficio de improcedencia de la adquisición	20 min.

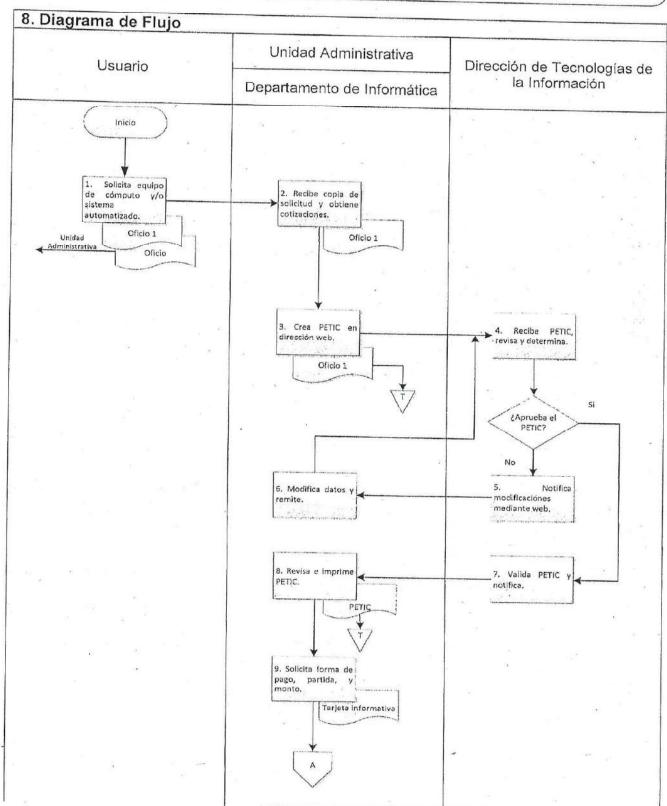


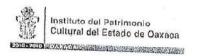


	solicitada.	
	Fin del procedimiento	
	¿Si hay cobertura presupuestal?	12
Subsecretaría de Patrimonio Recursos Materiales y Servicios	20. Autoriza la compra solicitada notificándolo mediante oficio a la Dirección General. Archiva documentos recibidos.	N/D
Dirección General	21. Recibe oficio y turna a la Unidad Administrativa para su atención.	1 hr.
Unidad Administrativa	22. Recibe oficio y turna al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para la compra, con copia al Departamento de Informática para su conocimiento.	1 hr.
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	23. Recibe oficio y procede a la compra del equipo, entregándolo al Departamento de Informática. Sube al portal <a href="www.soporte.oaxaca.gob.mx">www.soporte.oaxaca.gob.mx</a> la factura correspondiente, registra los cambios en inventario, e informa a dicho Departamento. Archiva oficio.	24 hrs.
Departamento de Informática	24. Recibe equipo y/o sistema automatizado, lo instala y da al usuario indicaciones para mantener y prolongar la vida útil de los mismos. Archiva copia de solicitud.	6 hrs.
Usuario	25. Recibe equipo instalado y/o sistema automatizado e indicaciones.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	-
e .		
. 10		
	s s	
		*

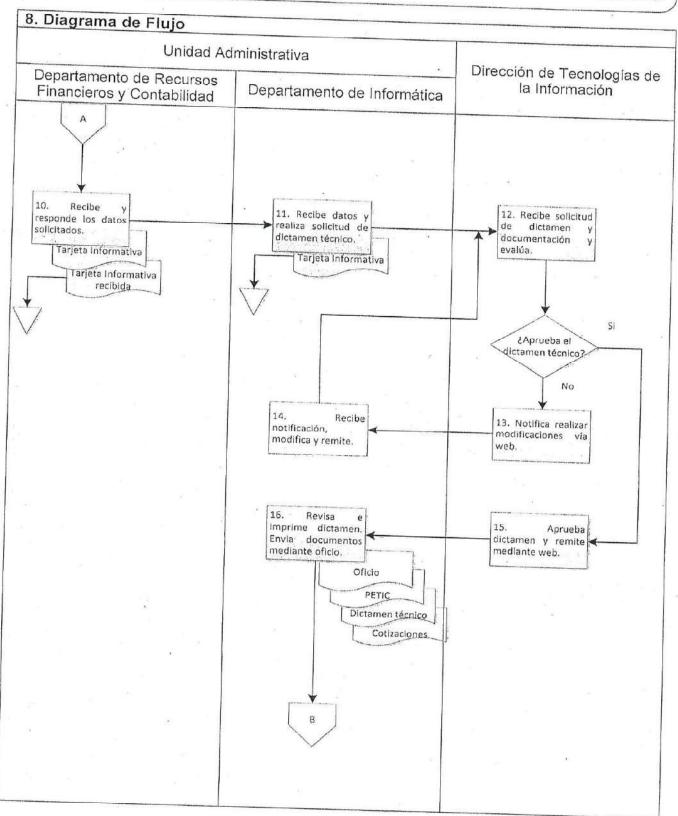






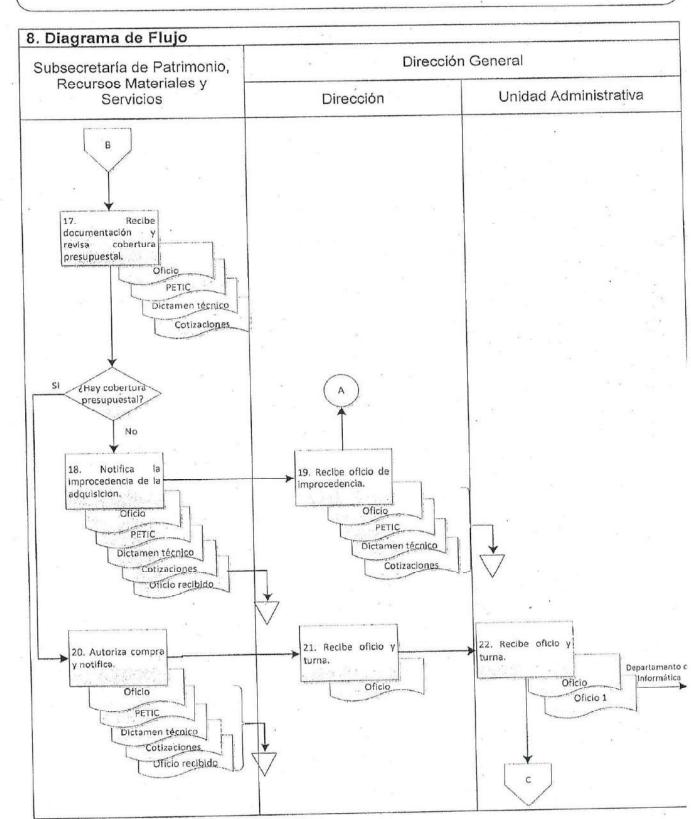


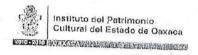




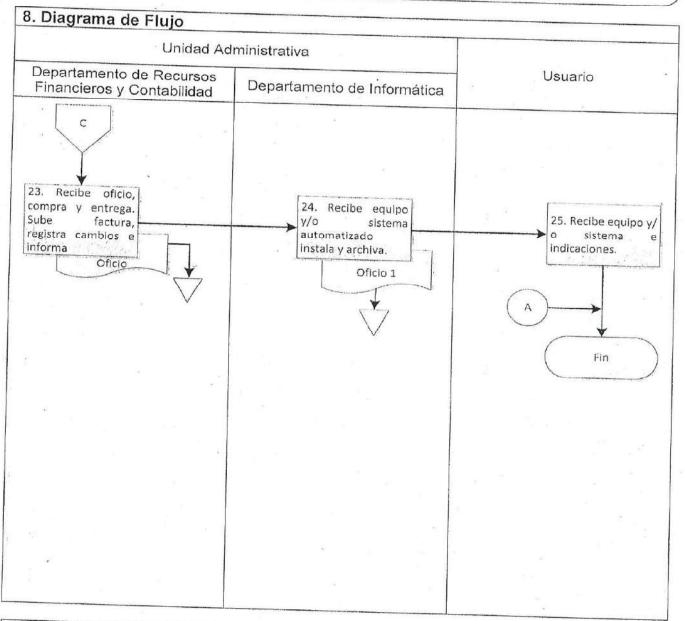












Ing. Samuel Herrera Armenta Jefe del Departamento de Informática

Elaboró:

Arq. Mario Robles Urióstegui

Vo. Bo.

Jefe de la Unidad Administrativa Aprobó:

Arg Jorge Albario Valencia

Arroyo
Director General del Instituto
del Patrimonio Cultural del
Estado de Oaxaca





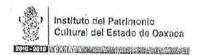
lee miemee		ción de obra pública y servicios re	elacionados con
Área administrativ	a responsable del pi	rocedimiento: Unidad Jurídica.	
Area de adscripcio	ón: Dirección General.	Tirme de ejecución:	Total de
Fecha		Tiempo de ejecución: 37 horas.	páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INPAC-UJ-P01	10

#### 2. Objetivo:

Realizar el análisis de la fuente de autorización de recursos para determinar la modalidad de contratación de obras públicas destinado a acciones de restauración, conservación y mantenimiento de inmuebles con valor histórico y cultural del Estado de Oaxaca para elaborar los contratos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

#### 3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.
   Artículo 15, fracciones IV y V.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 1 de diciembre de 2004.
   Última reforma publicada el 05 de febrero de 2005.
   Artículos 4 y 5, fracción XXII.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO, última reforma el 13 de enero de 2016. Artículos 25, 26 y 27.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 11 de septiembre del 2001
   Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
   Artículo 11, fracciones I, II, III, IV, V, VIII y IX.
- Acuerdo: "Que establece los lineamientos que deberán observar la dependencias, entidades y ayuntamientos ejecutores del gasto público en el estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas".
   Publicado en el POGEO el 12 de noviembre del 2012.
   Artículos 3 y 4.





#### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Unidad Jurídica.
- Comité de Obras Pública y servicios relacionados o Junta Directiva del Instituto del Patrimonio Cultural.

#### 5. Políticas de operación:

- Contar con el oficio de autorización de recursos y que notifique la Unidad Administrativa a la Unidad Jurídica que existe cobertura presupuestal.
- Contar con la disponibilidad del inmueble sobre el que se ejecutará la obra pública.

## 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



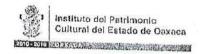


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad Jurídica	<ol> <li>Recibe oficio de autorización de recursos de obra pública, turnando copias para reunión del análisis y seguimiento:         <ul> <li>a) Dirección de Planeación y Proyectos.</li> <li>b) Dirección de Obras.</li> <li>c) Departamento de Costos y Presupuestos.</li> <li>d) Unidad de Planeación.</li> <li>e) Unidad de Proyectos.</li> <li>f) Unidad Administrativa.</li> </ul> </li> </ol>	15 min.
	g) Dirección General. Archiva temporalmente oficio original.	
	<ol> <li>Realiza el análisis de la fuente de financiamiento de la obra pública (Estatal o Federal) donde se aplicarán los recursos y solicita a la Dirección de Planeación y Proyectos las justificaciones técnicas, para la elaboración del dictamen técnico correspondiente.</li> </ol>	30 min.
Dirección de Planeación y Proyectos	<ol> <li>Recibe solicitud y realiza las justificaciones técnicas, históricas y de intervención, turna a la Unidad Jurídica. Archiva copia de oficio.</li> </ol>	3 hrs.
Unidad Juríđica	4. Recibe las justificaciones y elabora dictamen mediante fundamentos jurídicos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y/o Ley de Obras Públicas del Estado de Oaxaca de acuerdo a la fuente del recurso (Federal o Estatal) la modalidad de contratación de la obra pública, turna a la Dirección General para su validación. Archiva justificaciones.	3 hrs.
Dirección General	5. Recibe dictamen, revisa y determina si es válido.	1hr.
	¿Si el dictamen es invalidado?	
	6. Realiza observaciones y envía a la Unidad Jurídica para su solventación. (Retorna a la actividad No. 4)	30 min.
	¿Si el dictamen es válido?	
	7. Instruye con el carácter de Secretario Técnico de la Junta Directiva y/o Presidente de Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas instruye a la Unidad Jurídica a elaborar convocatoria a sesión mediante oficio a quienes integran el órgano colegiado	2 hrs.



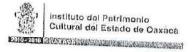


	competente para el análisis y aprobación del dictamen.	
Unidad Jurídica	8. Recibe instrucción, elabora y turna para firma a la Dirección General convocatoria para sesión ordinaria o extraordinaria al Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas y/o Junta Directiva de acuerdo a la fuente de financiamiento, mediante oficio.	30 min.
Dirección General	9. Con el carácter de Secretario Técnico de Junta Directiva y/o Presidente del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, recibe oficio de convocatoria, firma e instruye a la Unidad Jurídica adjuntar el oficio de autorización de recurso y dictamen de acuerdo administrativo. Hace llegar a cada uno de los integrantes convocados de acuerdo al órgano colegiado competente. Archiva documentación.	15 min.
Comité de Obras y	10. Verifica que exista el quórum legal.	2 hrs.
servicios relacionados con	¿No existe el quórum legal?	
las mismas o Junta Directiva	11. Cancela la celebración de la sesión. (Retorna a la actividad 8).	2 hrs.
	¿Si existe el quórum legal?	N a
	12. Toma acuerdos e Instruye con el carácter de Secretario Técnico de la Junta Directiva y/o Presidente de Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas a la Unidad Jurídica formular el acta correspondiente, para posteriormente solicitar a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental la opinión normativa de contratación. Archiva expediente.	30 min.
Unidad Jurídica	13. Recibe instrucción y levanta el acta de sesión correspondiente turnando a los integrantes del órgano colegiado competente para recabar su firma correspondiente. Remite copia del acta a cada uno de los integrantes que intervinieron en la sesión correspondiente y archiva acta original.	2 hrs.
Dirección General	14. Instruye a la Unidad Jurídica solicitar y/o solventar ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental la opinión normativa sobre la modalidad de contratación.	5 hrs.
Unidad Jurídica	15. Recibe instrucción y elabora oficio, firmado por el Director General, donde solicita opinión normativa respecto a la modalidad de contratación, anexando el acta de sesión	30 min.

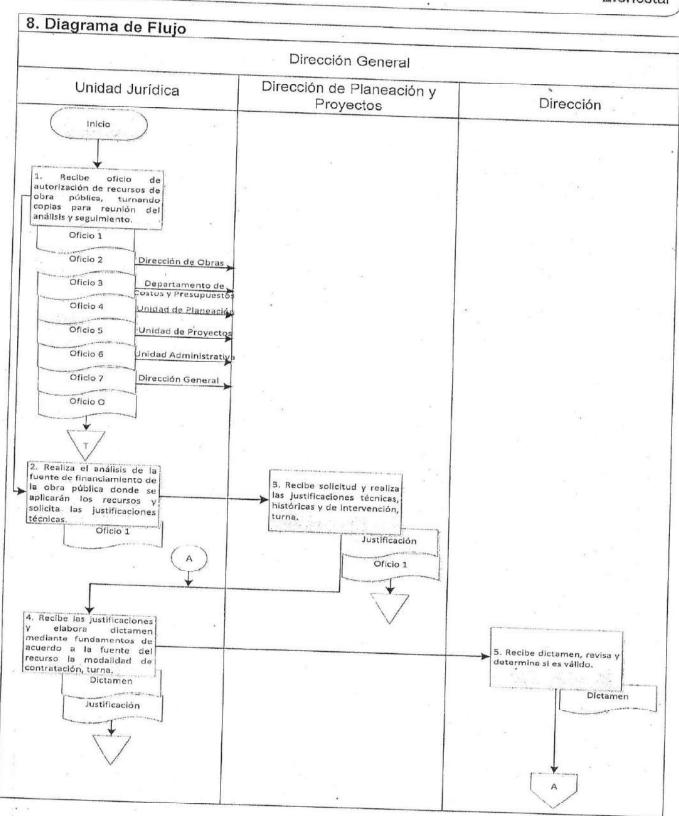




		mesilosia
	de Comité de Obras Públicas o Junta Directiva y demás anexos según el tipo de contratación y financiamiento de acuerdo a los Lineamientos.	
Secretaría de Contraloría y	16. Recibe oficio y documentación, analiza.	4 hrs.
Transparencia Gubernamental	კSi el procedimiento de opinión normativa requiere solventarse?	
	17. Envía observaciones mediante oficio firmado por la Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y envía a la Dirección General para su solventación. (Retorna a la activad No. 11).	2 hrs.
# · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	¿Si el procedimiento de opinión normativa es favorable?	- 4
	18. Turna oficio Dirección Jurídica de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a la Dirección General del Instituto de Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca para dar inicio al procedimiento de la contratación de las obras públicas. Archiva expediente.	2 hrs.
Dirección General	19. Recibe oficio de opinión normativa e instruye a la Unidad Jurídica proceder con las diversas etapas previas para la contratación. Archiva oficio.	2 hrs.
Unidad Jurídica	20. Recibe instrucción y da seguimiento a las diversas etapas de la contratación, elabora los contratos en relación a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando al contratista adjudicado sus respectivas fianzas de cumplimiento y en su caso, de anticipo.	2 hrs.
	Nota: Se enlaza con el procedimiento "Revisión de proyectos de conservación, restauración y preservación de bienes muebles del Estado de Oaxaca realizados por terceros" (INPAC-DPP-P09).	
	21. Elabora oficio para informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y al Instituto Mexicano del Seguro Social los inicios de los trabajos de obra pública derivados de la firma de contratos, al mismo tiempo que sube la información correspondiente al portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2 hrs.
er .		
	Fin del procedimiento.	

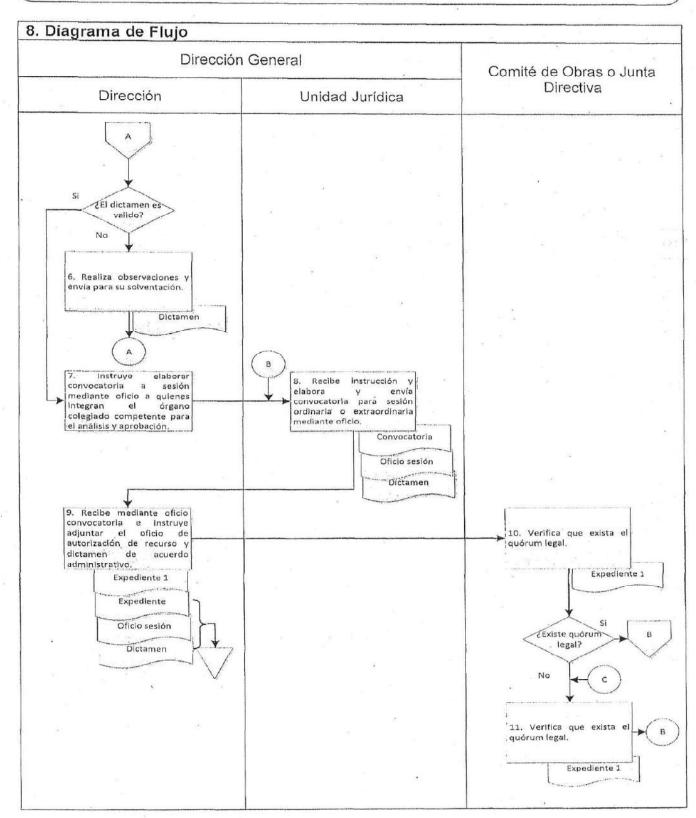


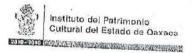




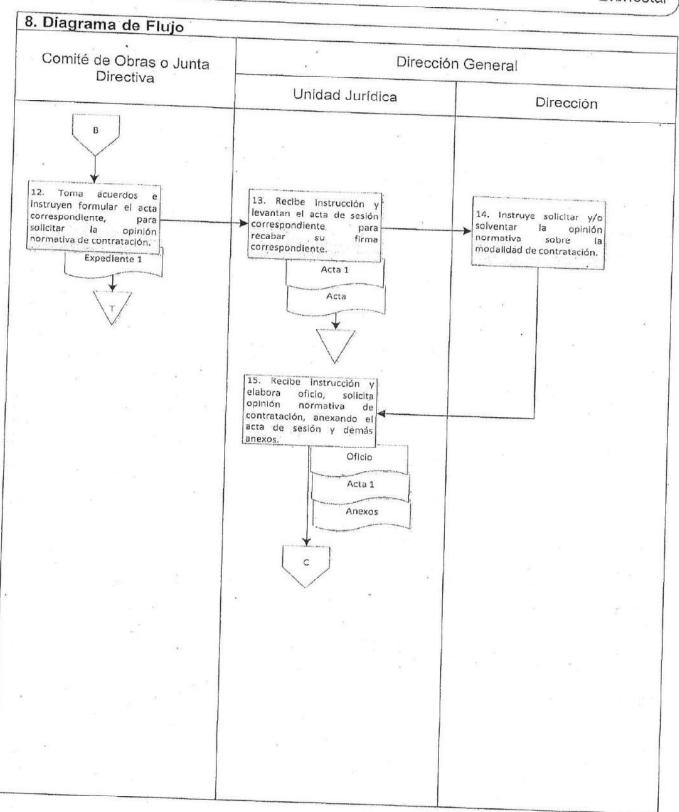


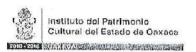




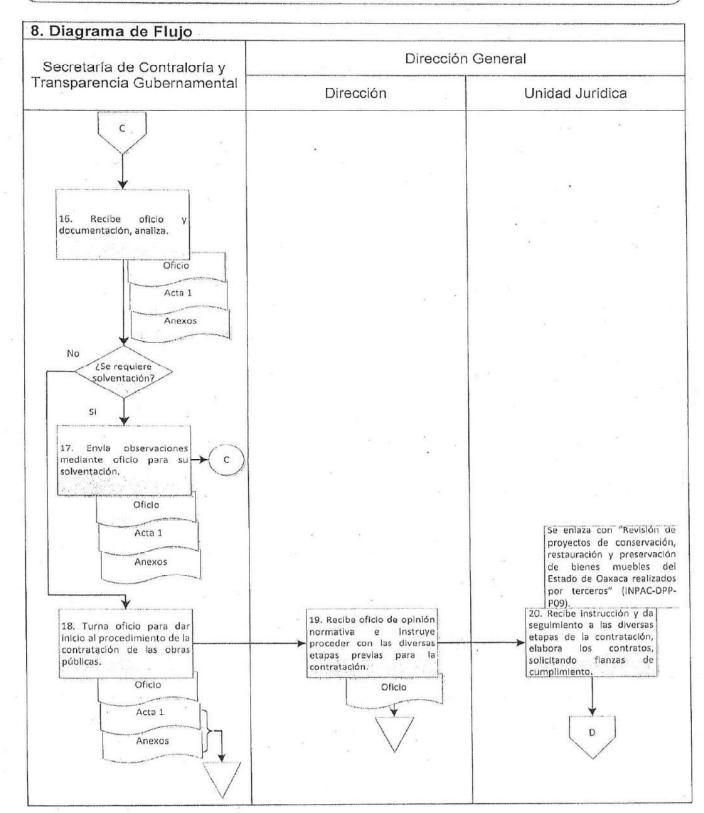


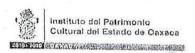




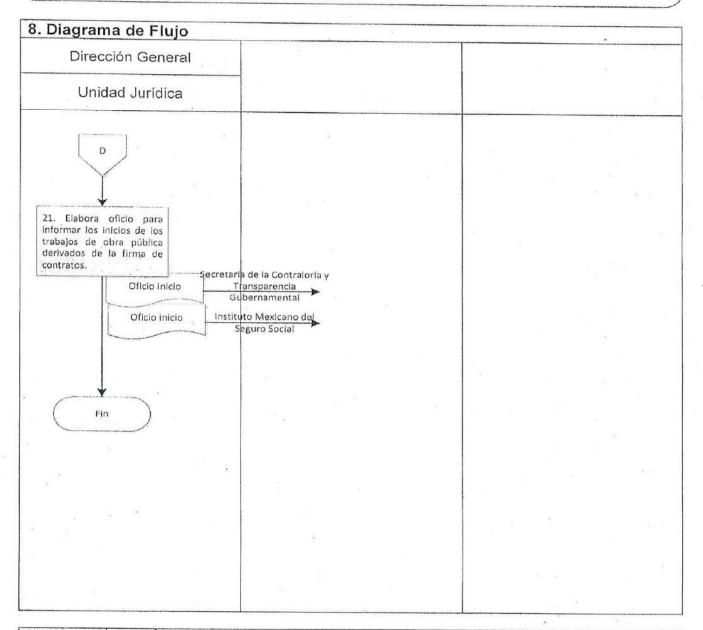












Elaboro:

Lic. Israe Contreras García
Jefe de la Unidad Jurídica

Arq. Mario Robles Urióstegui Jefe de la Unidad Administrativa

Vo. Bo.

Aprobó:

Arq. Jorge Alba Valencia Arroyo

Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca





1. Nombre del prod	edimiento: Atención a :	solicitudes de acceso a la informació	ón pública.
		edimiento: Unidad Jurídica.	
		io Cultural del Estado de Oaxaca	х -
Fecha		Tiempo de ejecución: 139 horas.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INPAC-UJ-P02	10

#### 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.
   Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
   Artículos 63 y 65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Ley Estatal de Derechos.
   Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
   Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
   Artículo 22.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.
   Artículo 16, fracción III; 18, IV y 21, I y III.

#### 4. Responsables:

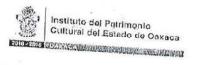
- · Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- · Particular o representante.

#### 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 aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

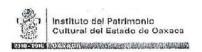
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



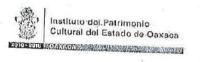


Responsable	del procedimiento	
- Foliable	Descripción de la actividad	Tiempo
-	Inicio del procedimiento.	(min/hrs
Particular o	1 Presente	
representante	Presenta solicitud de acceso a la información el cualquiera de las siguientes formas:	
	cualquiera de las siguientes formas:  a) Verbalmente en la información el	n N/D
	Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca b) Escrito libre o en el formato establacida.	1
	b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico establecido.	1
	directamente o por correo electrónico oficial, correctamente o telégrafo.	)
	postal o telégrafo.	)
	c) En la Plataforma Nacional de Transparencia.	1
	Nota, La solicitud de	
	Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:	
	a) IIISIIIIIO del Detrino	1
	a) Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca b) Descripción del o los documentos o información	
	SUICITE UNITED THE SUICE CONTRACTOR CITE	- II-
	c) Lugar o medio para recibir la información y las	
	notificaciones.	1
	(a) Modalidad para recibir la informació	1 *
	Voidal (S) es con fines de ani	
	• Copias simples o cortificado	
6 4	Reproducción digitalizada	
	Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.	
nidad de		W 1
ansparencia	2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudos de la información pública y la	20
- 7.73	ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido	30 min.
	as recibido.	
	Nota: La solicitud vorbal	
<i>\$</i> 1	Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.	31
	Analiza solicitud y determina:	
		N/D
	¿La solicitud de acceso a la información no es	WATER CONTRACT
	competencia del instituto?	
9.	del mstituto?	1
	4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a	
0.00	la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del Instituto y en su como	24 hrs.
	no es competencia del Instituto y, en su caso, le señala el	
	o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.	-
icular o	5. Recibe oficio	
esentante	5. Recibe oficio y guarda.	NID
St. Service and Se	Fin del	N/D
	Fin del procedimiento. ¿La solicitud de acceso a la información es competencia	
	and doceso a la información es compotonala	



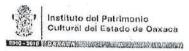


	del Instituto?	
	¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?	* ;
Unidad de Transparencia	6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	48 hrs.
Particular o representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No.	N/D
	Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.	
	¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	* 494
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	2 hrs.
Área Administrativa competente	Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.	N/D
	¿La información solicitada es reservada o confidencial?	
	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.	N/D
Particular o	11: Recibe oficio y guarda.	N/D
representante	Fin del procedimiento.	
= 1	¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	
Área Administrativa competente	de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o	N/D
* * *	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.	
Particular o representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento.	N/D
	¿La información no está disponible al público en medios	



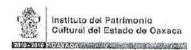


E 2 9	impresos o electrónicos?	
Área Administrativa competente		N/D
	¿La información no se encuentra en el archivo?	
	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.	N/D
Comité de Transparencia	<ul> <li>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:</li> <li>a) Confirma inexistencia.</li> <li>b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información.</li> <li>c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada las causas por los iguas.</li> </ul>	5 hrs.
Área Administrativa competente	Archiva solicitud.	N/D
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	3 hrs.
Particular o representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.	N/D.
	Fin del procedimiento.	
€	¿La información se encuentra en el archivo?	
Area Administrativa competente	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.	N/D
•	¿La información no genera costo?	
Inidad de ransparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa do recibido en la modalidad solicitada.	8 hrs.
Particular o	Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.  22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda	N/D

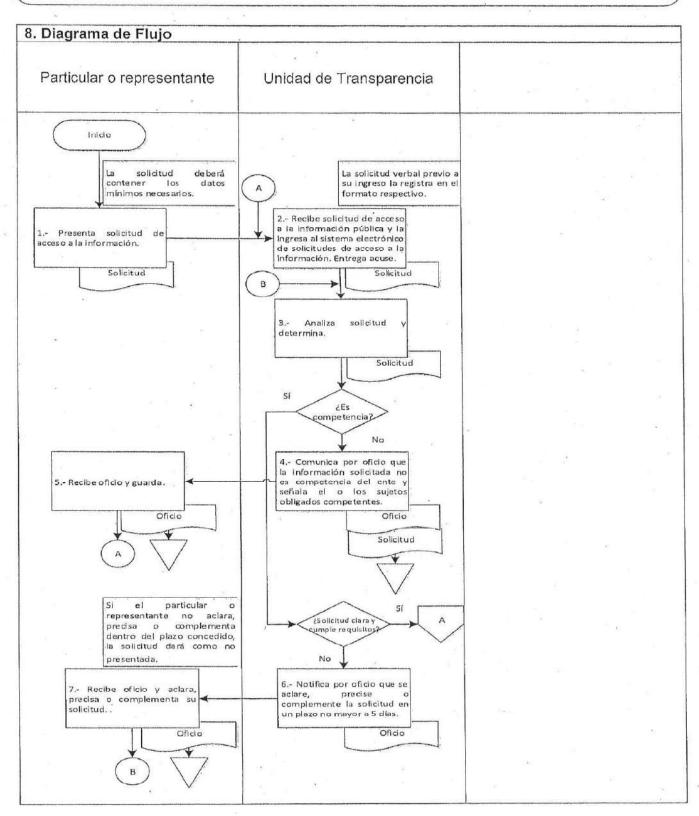


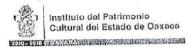


OF CASE AND	222Milliana I I OCCULIII CIII OS	Bienesta
representante	oficio e información,	Γ
	Fin del procedimiento.	
	¿La información genera costo?	
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	30 min.
Particular o representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio.	N/D
	Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago,	**
ng ng	si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	
Unidad de Transparencia	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.	48 hrs.
Particular o representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada.  Fin del procedimiento.	N/D
	in aci processimone.	*1
		*
		+
		* 7

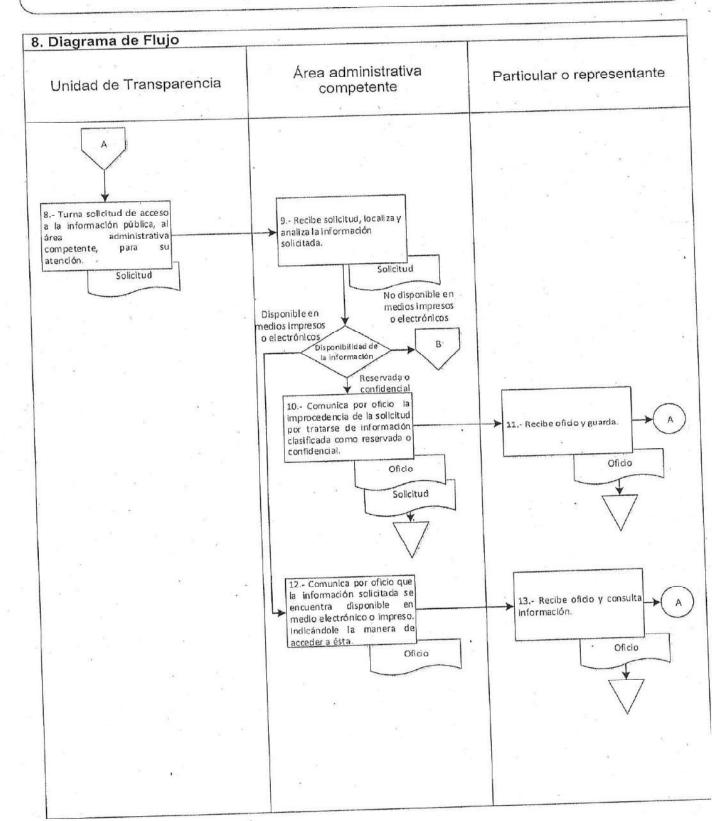






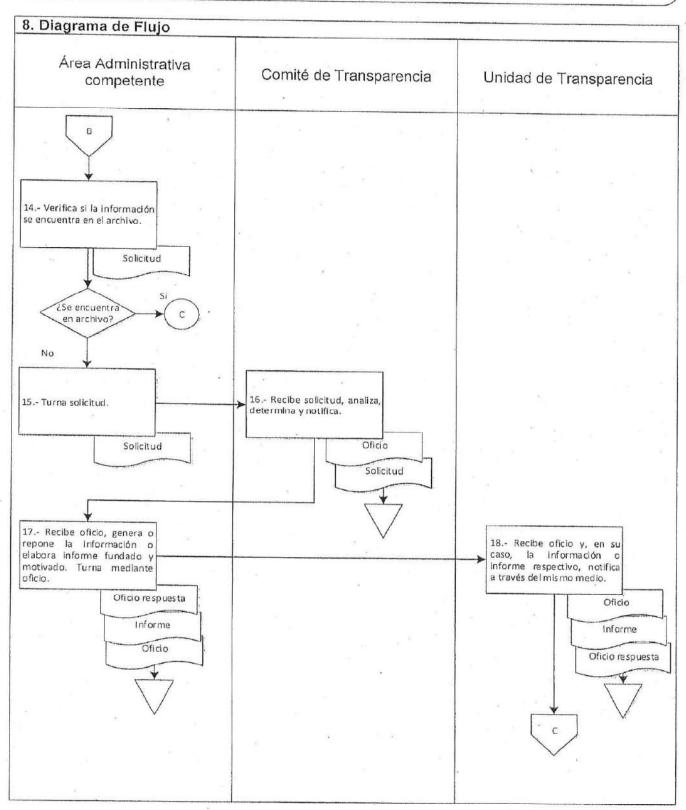


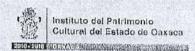




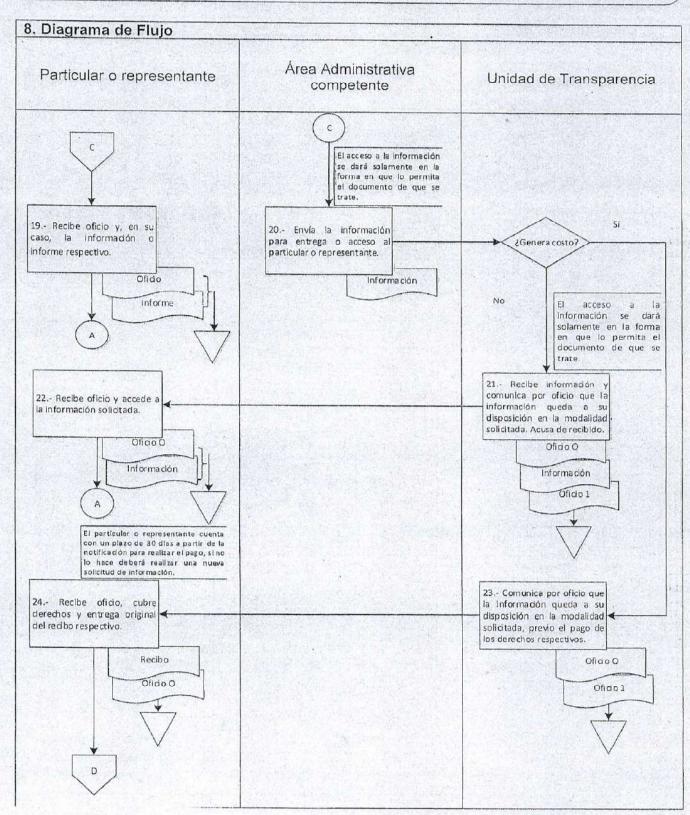


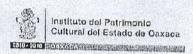




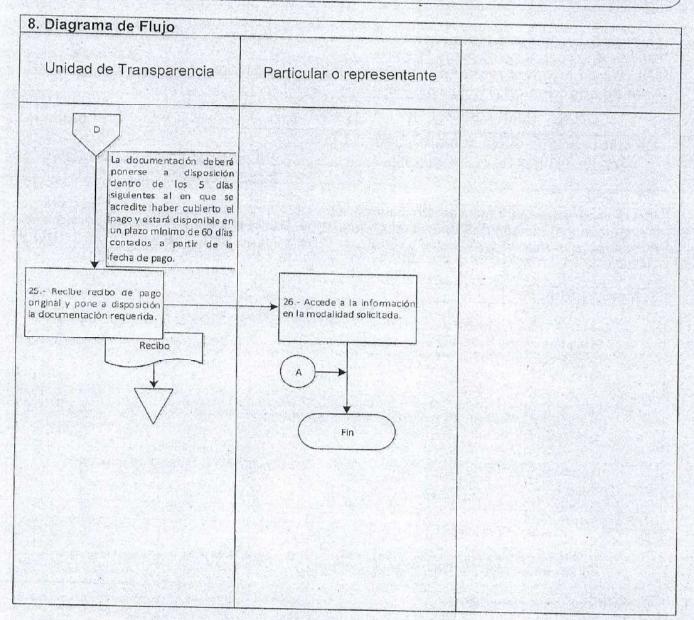


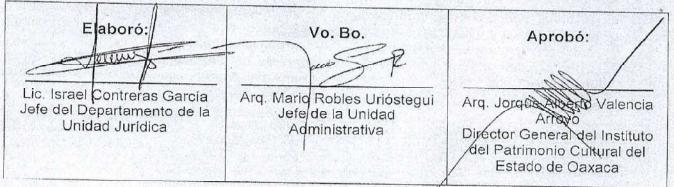


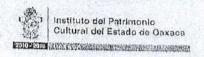














<ol> <li>Nombre del procedimiento: Atención cancelación u oposición de datos personales.</li> </ol>						y/o
Area administrativa responsable del proce	dir	niento: Unio	hah	Jurídica		
Área de adscripción: Instituto del Patrimonio C	Cult	ural del Esta	do c	le Oaxaca	a.	
	1074				The state of the s	

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/ 45 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica	Clave:	6

#### 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:

- 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 del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.
   Artículo 16, fracción III; 18, IV y 21, I y III.

#### 4. Responsables:

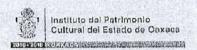
- Unidad de Enlace.
- Titular de la información o representante.

#### 5. Políticas de operación:

- 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.

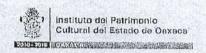
#### Formatos e instructivos:

No aplica.



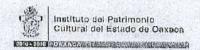


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	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 amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	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)	30 min.
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	
	<ul> <li>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</li> <li>a) Actuaciones judiciales o administrativas.</li> <li>b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.</li> <li>c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas.</li> </ul>	

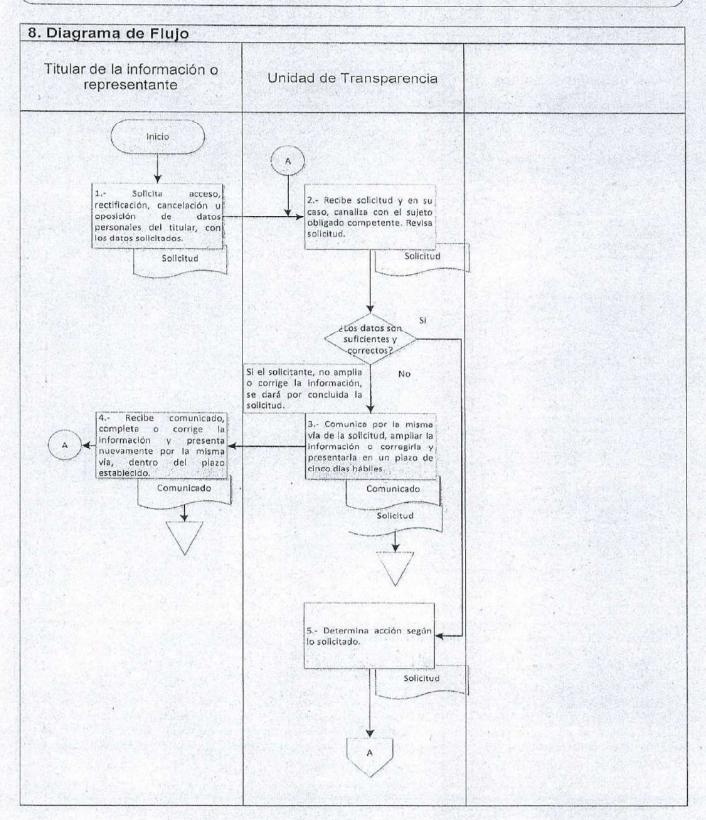


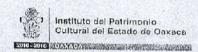


	Archiva solicitud.	
Titular de la	8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.	1 hr.
información o representante	Fin del procedimiento.	
	¿Si la solicitud es procedente?	
Unidad de Transparencia	9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	30 min.
Titular de la	10. Recibe documentos y/o información y consulta.	N/D
información o representante	Fin del procedimiento.	
	¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?	
Unidad de Transparencia	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.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)	
	¿Si la solicitud es procedente?	
	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 dejen 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.	80 hrs.
	13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.	1 hr.
Titular de la información o representante	14. Recibe oficio y archiva.	30 min.
	Fin del procedimiento.	

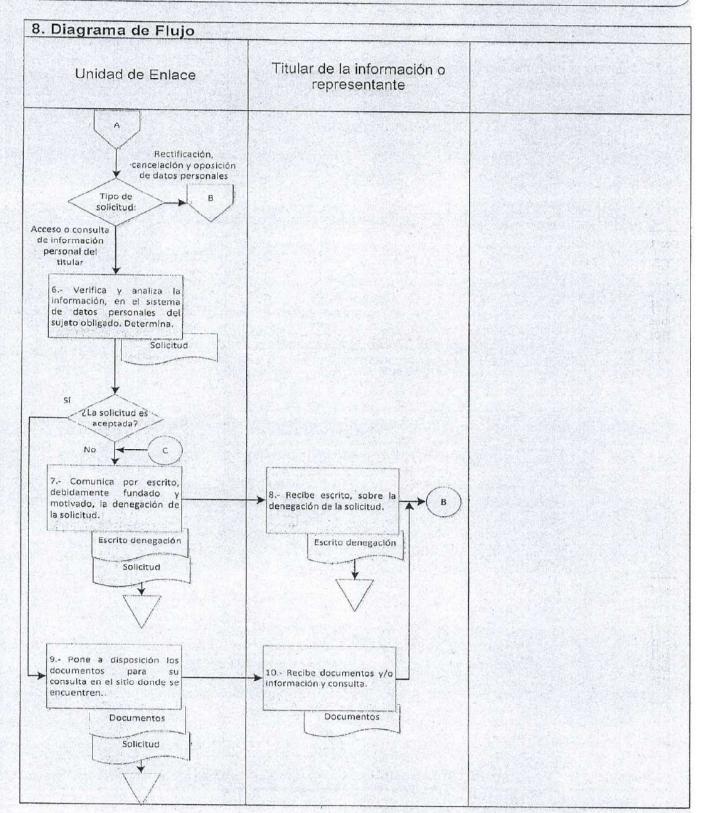


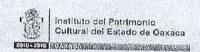




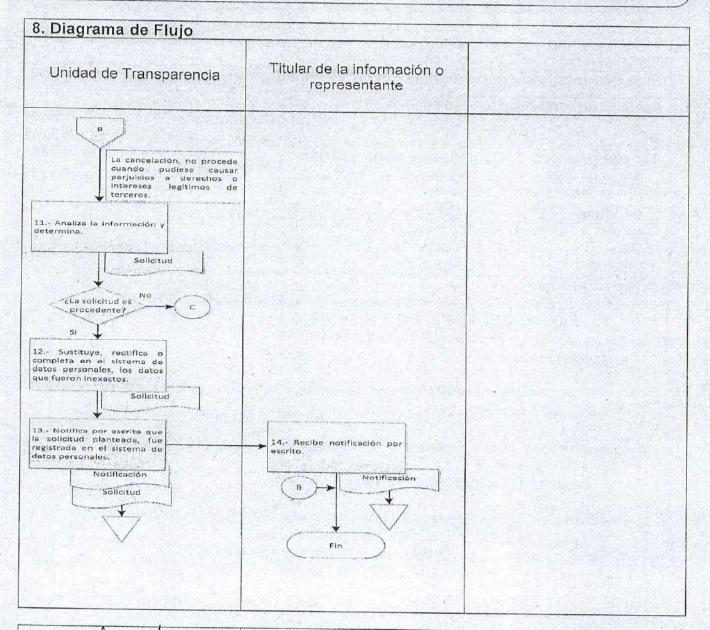












Lic. Israel Contreras García Jefe del Departamento de la Unidad Jurídica

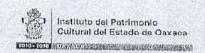
Elaboró

Arq. Marlo Robles Urióstegui Jefe de la Unidad Administrativa

Vo. Bo.

Arq. Jorge Alberto Valencia Arroyo Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

Aprobó:





1. Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de conservación de bienes muebles o inmuebles con valor histórico y artístico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Programación.

Área de adscripción: Unidad de Planeación.

F	echa	Tiempo de ejecución: 241 horas/ 20 minutos.	Total de páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:	18
Mayo de 2016	No aplica.	INPAC-DPP-P01	

2. Objetivo:

Canalizar la solicitud de conservación de bienes con valor histórico y artístico, mediante el análisis de la fuente de financiamiento correspondiente, para gestionar recursos financieros destinados a acciones de conservación.

#### 3. Marco jurídico:

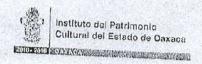
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el POGEO el 6 de mayo de 1972. Última reforma publicada el 28 de enero de 2015. Artículo 7.
- Reglas de Operación del programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2016. Publicadas en el POGEO el 23 de diciembre de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública.

Publicado en el POGEO el 27 de febrero de 2016.

- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 1 de diciembre de 2004. Última reforma publicada en el POGEO el 5 de febrero de 2005. Artículos 4 y 5, fracciones VIII, XIV, XV. XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 3 de junio de 2015. Artículos 16, fracción III, 18 fracción IV, 21, fracciones I y III.

#### 4. Responsables:

- Secretaría de Cultura Federal.
- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Unidad de Planeación.
- Unidad de Proyectos.
- Departamento de Programación.





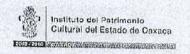
- Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.
- Departamento de Bienes Muebles.
- Departamento de Costos.
- Departamento de Supervisión.
- Solicitante.

# 5. Políticas de operación:

Que el bien mueble o inmueble para el cual se solicita apoyo se encuentre en el período de construcción contemplado en el decreto de creación del Instituto.

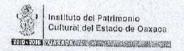
# 6. Formatos e instructivos:

No aplica,



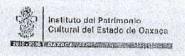


Responsable	Descripción de la actividad	
	Inicio del procedimiento.	(min/hrs
Solicitante	Presenta solicitud por escrito de conservación de bienes con valor histórico ante la Dirección General.	N/D
Dirección General	<ol> <li>Recibe solicitud y turna copia a la Dirección de Planeación y Proyectos para su atención. Archiva solicitud original.</li> </ol>	10 min.
Dirección de Planeación y Proyectos	Recibe copia de la solicitud e instruye a la Unidad de Planeación para su análisis.	15 min.
Unidad de Planeación.	Recibe copia de la solicitud y analiza:     a) Que el inmueble haya sido construido en el periodo histórico que contempla el Decreto de Creación del Instituto.	30 min.
	<ul> <li>b) Que la solicitud no sea para suministro de materiales.</li> <li>c) Que la solicitud no sea para la construcción de un bien mueble o inmueble nuevo.</li> </ul>	170
	الالالالالالالالالالالالالالالالالالال	
Departamento de Programación Dirección General	Instruye al Departamento de Programación que elabore el oficio de respuesta, entregándole copia de la solicitud.	15 min.
	Recibe copia de la solicitud y responde mediante oficio firmado por el Director General, la improcedencia de la solicitud. Archiva copia de la solicitud.	30 min.
Solicitante	7. Recibe el oficio de respuesta.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí procede la solicitud?	
Unidad de Planeación	Turna copia de la solicitud a la Unidad de Proyectos para programar visita de inspección del estado actual del bien histórico.	10 min.



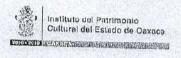


Unidad de	9. Recibe copia de la solicitud la analiza e instruye al	
Proyectos	<ol> <li>Recibe copia de la solicitud, la analiza e instruye al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura o Departamento de Bienes Muebles, según el caso, para realizar la visita de inspección. Entrega copia de la solicitud.</li> </ol>	15 min.
Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura o Departamento de Bienes Muebles	10. Recibe copia de la solicitud, realiza la visita de inspección y emite el dictamen, turnándolo con copia de la solicitud a la Unidad de Proyectos para su revisión.	40 hrs.
Unidad de Proyectos	11. Recibe copia de solicitud y dictamen, revisa el resultado del dictamen y los turna a la Unidad de Planeación para su trámite.	20 min.
Unidad de Planeación	12. Recibe copia de solicitud y dictamen y los turna a la Dirección de Planeación y Proyectos para proponer el programa por el cual puede ser atendido.	10 min.
Dirección de Planeación y Proyectos.	13. Recibe copia de solicitud y dictamen y propone el programa en donde el proyecto de conservación del bien mueble o inmueble para el cual se solicita apoyo, será atendido, indicándolo en el dictamen, el cual turna con copia de la solicitud a la Unidad de Planeación para su análisis e integración en el Programa Anual de Inversión Pública. (PAIP).	20 min.
Unidad de Planeación	14. Recibe copia de solicitud y dictamen, y analiza el programa propuesto.	15 min.
	¿Si el programa propuesto no es por medio de convocatorias federales?	
	15. Propone la integración del proyecto de la solicitud a la cartera de proyectos del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP). Archiva copia de solicitud y dictamen. Nota: se enlaza con el procedimiento "Gestión de recursos para la ejecución de proyectos de conservación de bienes con valor histórico y artístico ante la Secretaría de Finanzas." (INPAC-DPP-P01).	15 min.
(R) +	¿Si el programa propuesto sí es por medio de convocatorias federales?	
	16. Canaliza copia de la solicitud y dictamen al Departamento de Programación para el trámite	15 min.



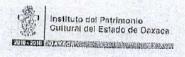


	correspondiente.	
Departamento de Programación	17. Recibe copia de la solicitud y dictamen y requiere al solicitante, por medio de oficio firmado por el Director General, la siguiente documentación e información:  a) Proyecto de restauración del bien mueble o inmueble para el cual solicita apoyo.  b) Presupuesto de los trabajos a realizar, si cuenta con él. c) Licencia vigente del INAH del proyecto de restauración. d) Carta compromiso con monto de aportación por parte del solicitante, para apoyar los trabajos de restauración para los cuales solicita apoyo.  e) Antecedentes históricos del bien histórico y/o artístico. f) Reporte fotográfico del bien histórico.  Archiva copia de la solicitud y dictamen.	45 min.
Solicitante	18. Recibe oficio. Presenta la documentación e información solicitada mediante el oficio. Archiva oficio recibido.	15 min.
Departamento de Programación	19. Recibe documentación e información solicitada. Archiva documentación.	30 min.
Albania di A	¿No cumple con la información y documentación solicitada?	
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí cumple con la información y documentación solicitada?	
	20. Turna el proyecto y el presupuesto, en caso de contar con él, al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura (si se trata de un bien inmueble) o al Departamento de Bienes Muebles (si se trata de un bien mueble) para su revisión y actualización o elaboración del catálogo de conceptos.	15 min.
Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura o Departamento de Bienes Muebles	21. Recibe el proyecto de conservación y el presupuesto, en caso de que el solicitante lo haya presentado. Revisa proyecto y actualiza el catálogo de conceptos del presupuesto y, en su caso, elabora el catálogo de conceptos. Devuelve proyecto, catálogo de conceptos actualizado del presupuesto en formato digital y presupuesto, en caso de haberlo presentado, al Departamento de Programación para su verificación.	40 hrs.
Departamento de Programación	22. Recibe proyecto y catálogo de conceptos actualizado en formato digital del presupuesto, en caso de haberlo entregado. Verifica que el catálogo esté acorde al	30 min.



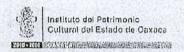


	proyecto de conservación y lo turna al Departamento de Costos para la elaboración del presupuesto inicial. Archiva proyecto y presupuesto, en caso de que el solicitante lo haya presentado.	
Departamento de Costos	23. Recibe el catálogo de conceptos actualizado en formato digital, analiza los precios unitarios de mercado y agrega los costos a cada uno de los conceptos del catálogo, para generar un presupuesto inicial en formato digital, el cual remite al Departamento de Programación para su verificación. Archiva catálogo temporalmente.	40 hrs.
Departamento de Programación	24. Recibe el presupuesto inicial en formato digital y verifica que corresponda a los alcances programados y lo turna al Departamento de Supervisión para la elaboración de los calendarios físico y financiero de obra, así como plan de trabajo.	1 hr.
Departamento de Supervisión	25. Recibe copia del presupuesto inicial y elabora el calendario físico y financiero de la obra, así como el plan de trabajo, los que turna con el presupuesto inicial, todos en formato digital, al Departamento de Programación para que los integre al expediente técnico.	48 hrs.
Departamento de Programación	26. Recibe calendario físico y financiero, así como plan de trabajo; imprime y anexa a la documentación con las que integra el expediente técnico del proyecto seleccionado para participar en las convocatorias que emite la Secretaría de Cultura federal de acuerdo a las reglas de operación del programa correspondiente. Envía expediente original a esta Secretaría, previa revisión de la Unidad de Planeación y mediante oficio firmado por la Dirección General. Archiva fotocopia del expediente.	40 hrs.
Secretaría de Cultura	27. Recibe y revisa expediente. Archiva expediente original.	N/D
	28. Notifica las observaciones mediante oficio, indicando solventarlas a través de oficio.	N/D
Dirección General	29. Recibe mediante oficio las observaciones que presenta el expediente y turna copia del oficio a la Unidad de Planeación para su análisis. Archiva oficio original.	15 min.
Unidad de Planeación	30. Recibe copia del oficio de las observaciones del expediente, las analiza e instruye al Departamento de Programación para que la solvente, turnándole la copia	30 min.



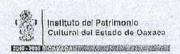


	del oficio.	
Departamento de Programación	31. Recibe copia del oficio de las observaciones del expediente, las solventa en coordinación con el área administrativa correspondiente, y las envía a la Secretaría de Cultura mediante oficio firmado por la Dirección General y ésta espera la emisión de resultados de la convocatoria correspondiente.  Archiva copia del oficio de observaciones al expediente, copia del oficio de envío de las solventaciones y copia de las solventaciones a la actividad No. 27).	24 hrs.
	¿Si no hace observaciones del expediente?	Life State
Secretaría de Cultura	32. Emite el dictamen de la convocatoria a través de los principales diarios de circulación nacional y de su página web, así como por oficio del resultado del dictamen, dirigido a la Dirección General del Instituto.	N/D
Dirección General	33. Recibe oficio del resultado del dictamen y turna copia del oficio a la Unidad de Planeación, previo conocimiento de la Dirección de Planeación y Proyectos, para su trámite correspondiente. Archiva oficio original del resultado del dictamen.	10 min.
Unidad de Planeación	34. Recibe copia del oficio del resultado del dictamen, lo turna e instruye al Departamento de Programación notificar el resultado al solicitante.	10 min.
Departamento de Programación	<ul> <li>35. Recibe instrucción y copia del oficio del dictamen. Notifica el resultado vía oficio firmado por la Dirección General al:</li> <li>a) Solicitante para continuar con el trámite administrativo.</li> </ul>	40 min.
	b) Unidad Jurídica para revisión y celebración del convenio correspondiente.	
	c) Departamento de Planeación para que incorpore el proyecto beneficiado al Programa Anual de Inversión Pública. (PAIP).	
	Archiva copia del oficio del resultado del dictamen.  Nota: Si el dictamen es negativo, notifica al solicitante vía oficio firmado por la Dirección General, el resultado y así mismo, notifica al Departamento de Planeación para	

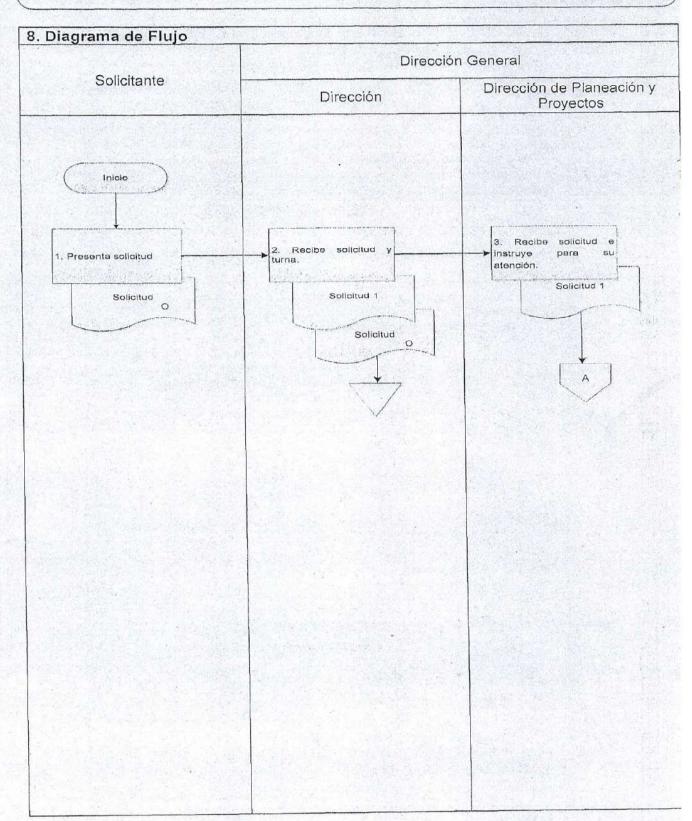


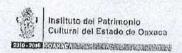


	que el proyecto sea incorporado al Programa Anual de Inversión Pública. (PAIP).	
Solicitante	36. Recibe oficio de notificación de resultados mediante oficio firmado por el Director General. Archiva oficio.	40 min.
	Fin del procedimiento.	

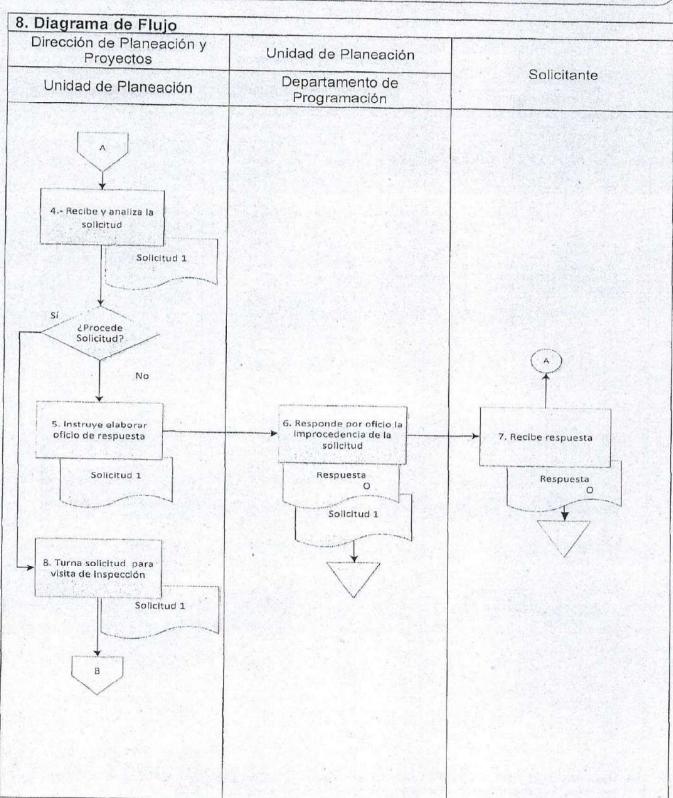


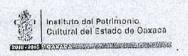




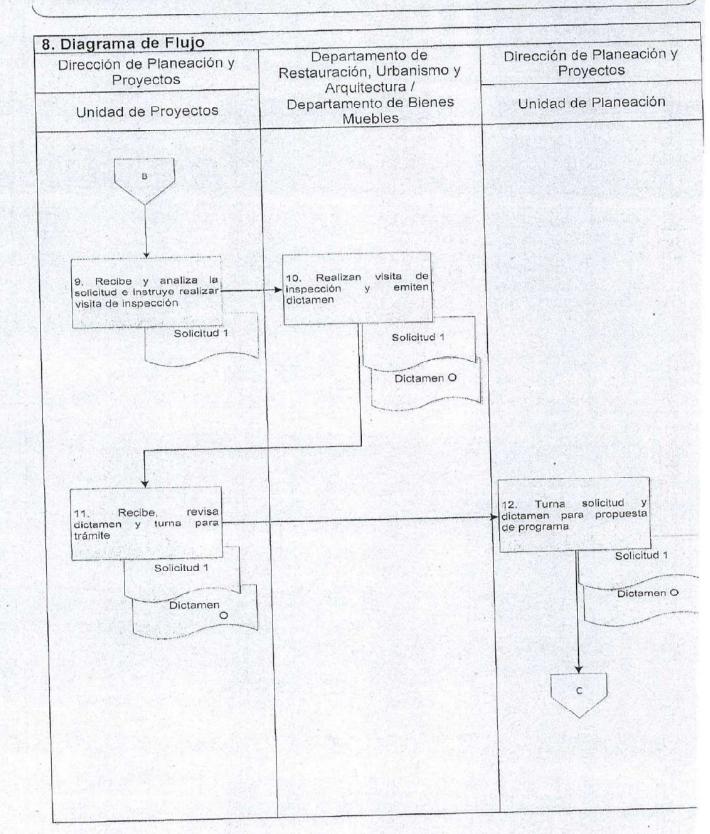


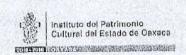




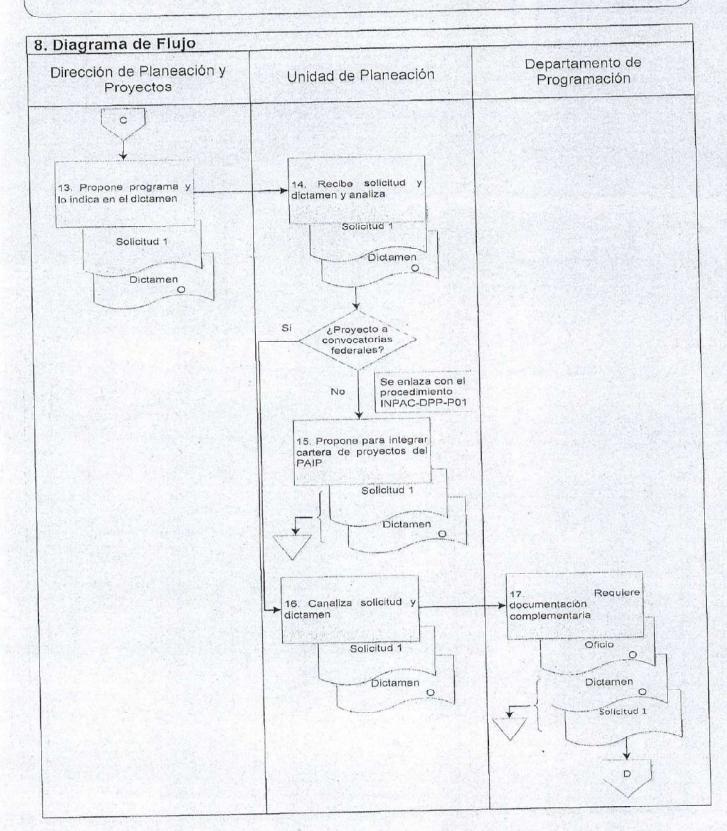


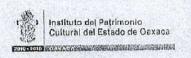




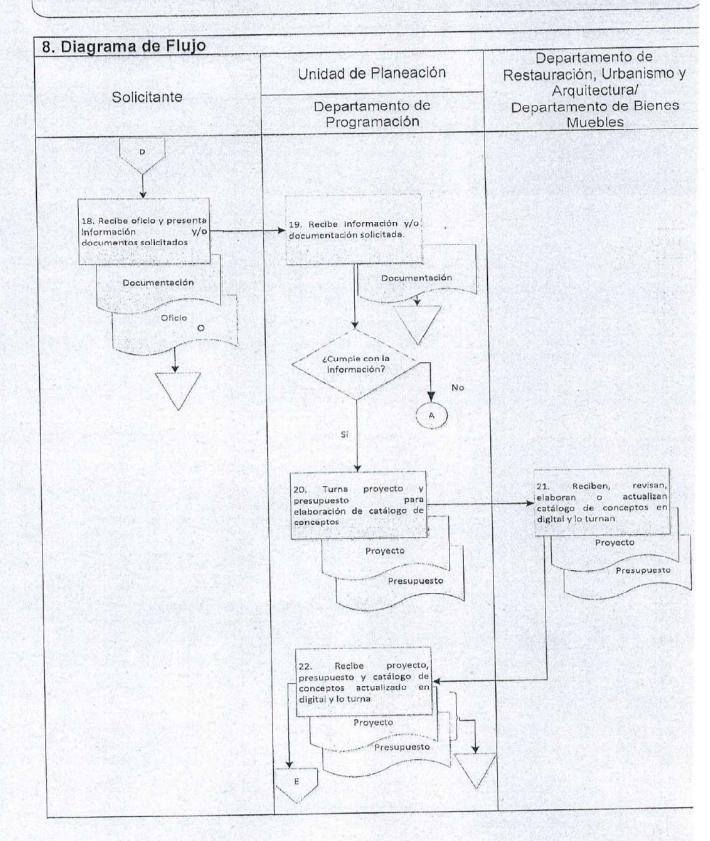


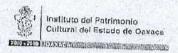






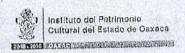




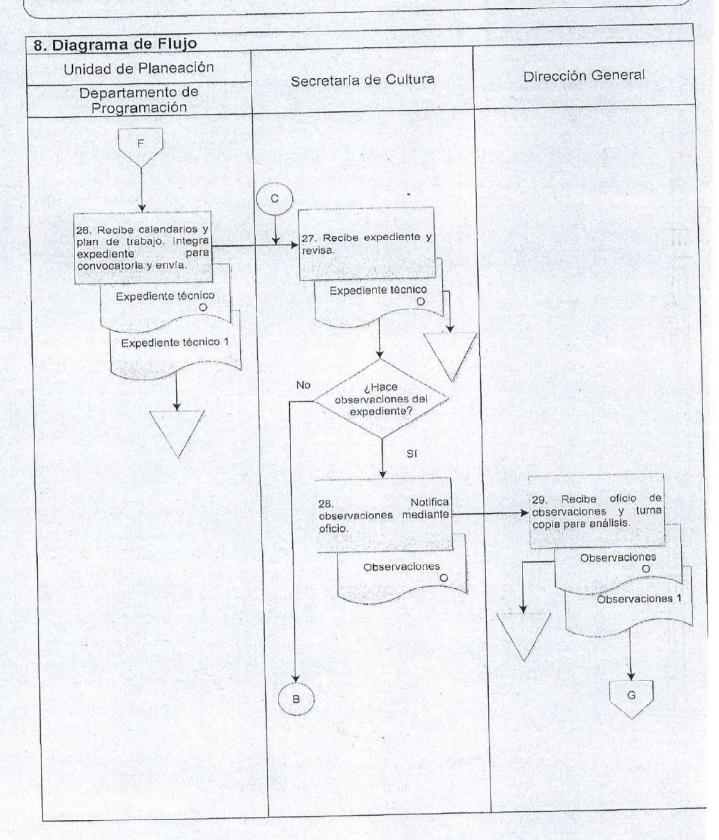


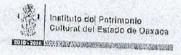


Dirección de Obras	Unidad de Planeación	Unidad de Ejecución de Obr
Departamento de Costos y Presupuestos	Departamento de Programación	Departamento de Supervisió
E		
23. Recibe y elabora presupuesto inicial en digital. Lo remite.	24. Recibe y verifica. Turna presupuesto digital para elaboración de calendarios	25. Recibe y elabora calendarios físico, financiero y plan de trabajo. Entrega en digital
		F



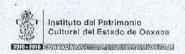




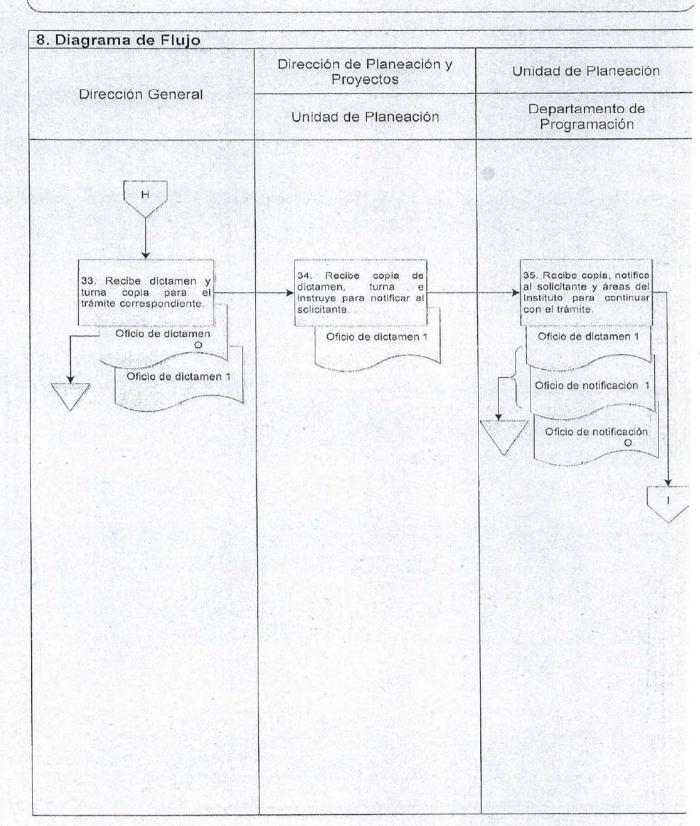


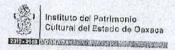


Dirección de Planeación y Proyectos	Unidad de Planeación		
Unidad de Planeación	Departamento de Programación	Secretaría de Cultura	
30. Recibe copia de observaciones, analiza, turna e instruye para solventar.  Observaciones 1	31. Recibe, solventa y envia.  Observaciones 1  Solventaciones al expediente  Oficio de envio 1  Oficio de envio O	32. Emite dictamen à través de diarios de mayor circulación y oficio. Notifica.  Oficio de dictamen de mayor circulación y oficio de dictamento de mayor circulación y oficio de dictamento de mayor circulación y oficio de envío	

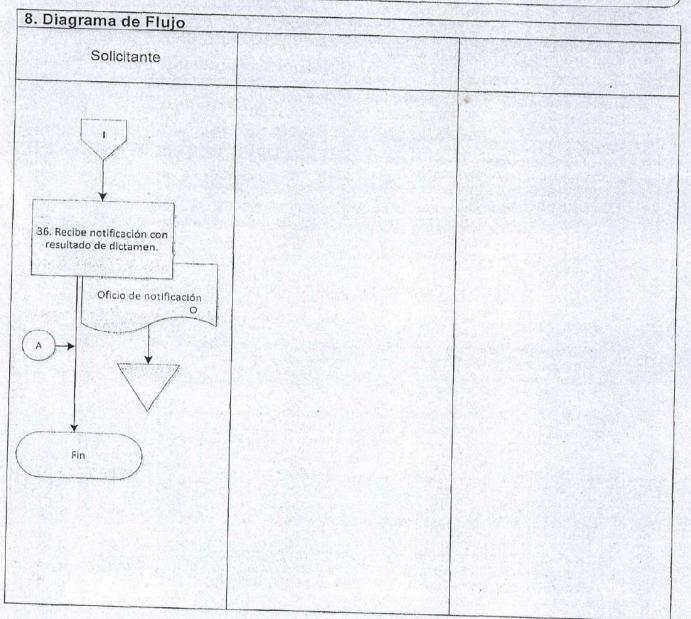












Elaboró:

Arq. Gabriela Eugenia Lobato
Paz

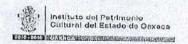
Jefa del Departamento de Programación Vo. Bq.

Ard. Víctor Manuel Leyva Zárate

Jefe de la Unidad de Planeación Aprobó:

Arq. Jorge America Valencia

Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca





valor motorico y artis	lico ante la Secretaria d	n de recursos para la conservación e Finanzas	
Area administrativ	a responsable del p	rocedimiento: Departamento do I	Planopoión
Área de adscripci	ón: Unidad de Planeaci	ión.	raneación.
Fecha:		Tiempo de ejecución: 16 horas/ 35 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave;	paginas.

2. Objetivo:

Gestionar la autorización de los recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas, para los proyectos viables de restauración, que están dentro del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

#### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el POGEO el 06 de mayo de 1972. Última reforma publicada el 28 de enero de 2015. Artículos 7 y 9.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública.
   Publicado en el POGEO el 27 de febrero de 2016.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 5 de febrero de 2005.
   Artículos 4 y 5, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 3 de junio de 2015.
   Artículos 16, fracción I y VI; 18 fracciones II, III, IV; 20 fracciones I, II, III, VI y 21, fracción VI.

#### 4. Responsables:

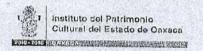
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Unidad de Planeación.
- Departamento de Planeación.
- Departamento de Programación.
- Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.
- Departamento de Bienes Muebles.
- Departamento de Costos y presupuestos.
- Departamento de Supervisión.
- Solicitante.

#### 5. Políticas de operación:

 Que el bien mueble o inmueble para el cual se solicita apoyo se encuentre en el período de construcción contemplado en el Decreto de Creación del Instituto.

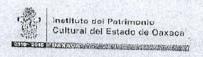
#### 6. Formatos e instructivos:

· No aplica.



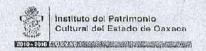


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Planeación	<ol> <li>Integra propuesta de la cartera de proyectos para acciones de restauración de bienes muebles e inmuebles con valor histórico y artístico en el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), en coordinación con el Departamento de Programación sobre:</li> <li>a) Proyectos de restauración beneficiados por Programas Federales.</li> </ol>	6 hrs.
	<ul> <li>b) Solicitud de elaboración de proyectos de restauración.</li> <li>c) Solicitudes de proyectos de restauración realizadas en Audiencia Pública.</li> <li>d) Solicitudes de proyectos de restauración realizadas de manera directa al Instituto.</li> <li>Turna a la Dirección de Planeación y Proyectos y a la Unidad de Planeación para su revisión y análisis.</li> </ul>	
Dirección de Planeación y Proyectos/ Unidad de Planeación	<ol> <li>Recibe propuesta de Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), revisa, analiza y en su caso realiza observaciones de los proyectos de restauración para su integración al programa.</li> </ol>	30 min.
	3. Presentan Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) a la Dirección General para su validación.	1 hr.
Dirección General	4. Recibe propuesta del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), revisa y autoriza, turna a la Unidad de Planeación.	1 hr.
Unidad de Planeación	5. Recibe propuesta autorizada del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) por la Dirección General y presenta a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	20 min.
Secretaría de Finanzas	6. Recibe propuesta del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC).	15 min.
	7. Realiza junto con la Unidad de Planeación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC) una minuta para acordar los proyectos de restauración que integrarán el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP). Entrega a la Unidad de Planeación.	N/D
Unidad de Planeación	8. Recibe minuta con el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) validado e informa a la Dirección de	15 min.



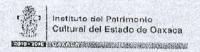


	Directify D	
	Planeación y Proyectos, de los proyectos de restauración que integran el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), acordados junto con la Secretaría de Finanzas (SEFIN). Archiva minuta y programa.	
	¿El proyecto de restauración no es integrado a la cartera del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)?	
Solicitante	9. Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección General, la improcedencia de la propuesta. Archiva el expediente del proyecto de restauración para proponerlo al Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), del siguiente ejercicio anual.	40 min.
- Constante	10. Recibe oficio de improcedencia, firma acuse y archiva.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	¿El proyecto de restauración integra la cartera del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)?	
Unidad de Planeación	11. Turna propuesta del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) con los proyectos acordados con la Secretaría de Finanzas (SEFIN) al Departamento de Planeación para la gestión de recursos. Archiva Programa.	10 min.
Departamento de Planeación	12. Recibe propuesta autorizada del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), inicia la gestión de recursos. Archiva copia del programa.	10 min.
	13. Solicita por escrito al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura o al Departamento de Bienes Muebles, según sea el caso, el proyecto ejecutivo (planos arquitectónicos de la intervención), así como la copia de la licencia de autorización del proyecto de restauración, emitida por el Instituto de Antropología e Historia Oaxaca (INAH).	10 min.
Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura/ Departamento de Bienes Muebles	14. Recibe solicitud, elabora proyecto ejecutivo y tramita licencia de intervención ante el Instituto de Antropología e Historia Oaxaca (INAH). Entrega proyecto ejecutivo (planos arquitectónicos de intervención) y copia de la licencia de intervención emitida por el Instituto de Antropología e Historia Oaxaca (INAH) al Departamento de Planeación. Archiva solicitud.	N/D .
Departamento de Planeación	15. Recibe proyecto ejecutivo y copia de la licencia de autorización del Instituto de Antropología e Historia Oaxaca (INAH). Archiva temporalmente documentos.	10 min.



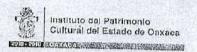


	16. Solicita por escrito al Departamento de Costos y Presupuestos el presupuesto para la ejecución de obra.	10 min.
Departamento de Costos y Presupuesto	17. Recibe solicitud, elabora presupuesto para la ejecución de obra y entrega al Departamento de Planeación. Archiva solicitud.	N/D
Departamento de Planeación	18. Recibe presupuesto para la ejecución de obra y solicita por escrito al Departamento de Supervisión los calendarios físicos y financiero para la ejecución de la obra. Archiva temporalmente.	20 min.
Departamento de Supervisión	19. Recibe solicitud y elabora calendario físico y financiero para la ejecución de la obra, entrega al Departamento de Planeación. Archiva solicitud.	N/D
Departamento de Planeación	20. Recibe calendarios físico y financiero para la ejecución de la obra. Archiva temporalmente.	10 min.
	<ul> <li>21. Integra expediente técnico del proyecto de restauración con la información recabada:</li> <li>Proyecto ejecutivo (planos arquitectónicos de intervención)</li> <li>Copia de la licencia de autorización del proyecto de restauración, emitida por el Instituto de Antropología e Historia Oaxaca (INAH).</li> <li>Presupuesto para la ejecución de obra.</li> <li>Calendarios: físico y financiero para la ejecución de la obra.</li> </ul>	15 min.
	22. Registra proyecto de restauración con la información recabada en el expediente técnico, dentro del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES) en base a los lineamientos vigentes.	5 hrs.
	23. Ingresa de manera digital el expediente técnico a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) para la autorización de recursos. Archiva el expediente técnico.	30 min.
Secretaría de Finanzas	24. Recibe y revisa la información recabada en el expediente técnico y la registrada en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES), de los proyectos de restauración.	N/D
	¿No valida la autorización de recursos para el proyecto de restauración?  25. Conserva expediente y la información en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Finanzas, en espera de	N/D

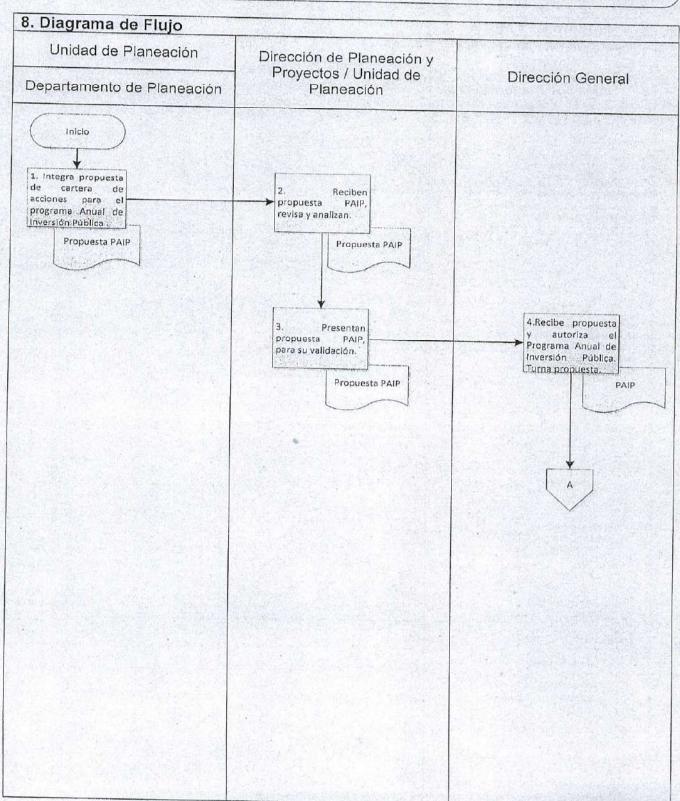


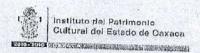


	asignación de recursos.	
	Fin del procedimiento.	
	¿Si valida la autorización de recursos para el proyecto de restauración?	
Secretaría de Finanzas	26. Emite oficio de autorización de recursos e informa vía telefónica al Departamento de Planeación para su entrega.	N/D
Departamento de Planeación	27. Recibe oficio de autorización de recursos, emitido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y entrega a la Dirección General.	20 min
Dirección General	28. Recibe original del oficio de autorización de recursos y entrega copia de acuse al Departamento de Planeación. Archiva oficio original.	5 min.
Departamento de Planeación	29. Recibe acuse del oficio de autorización de recursos. Archiva.	10 min
	Fin del procedimiento.	

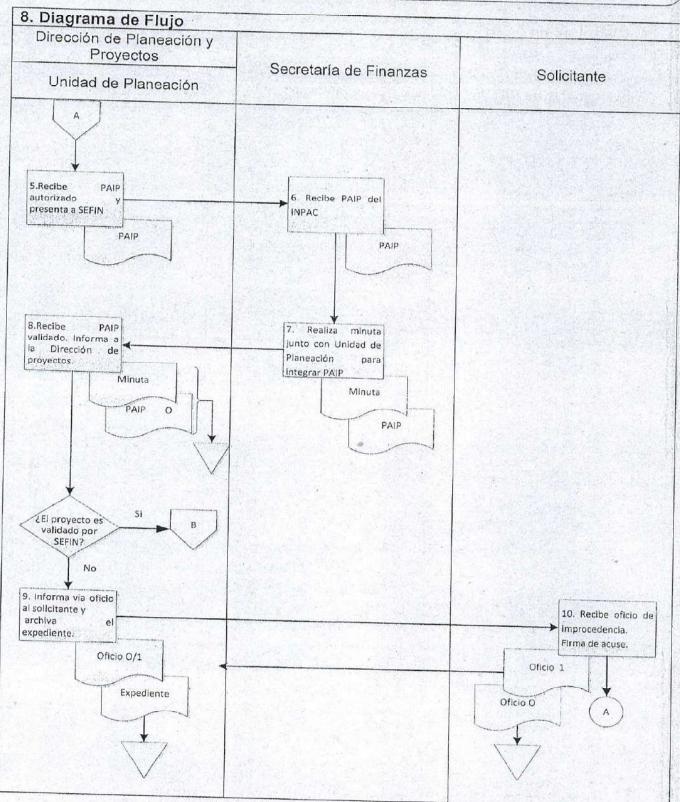


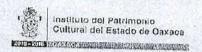




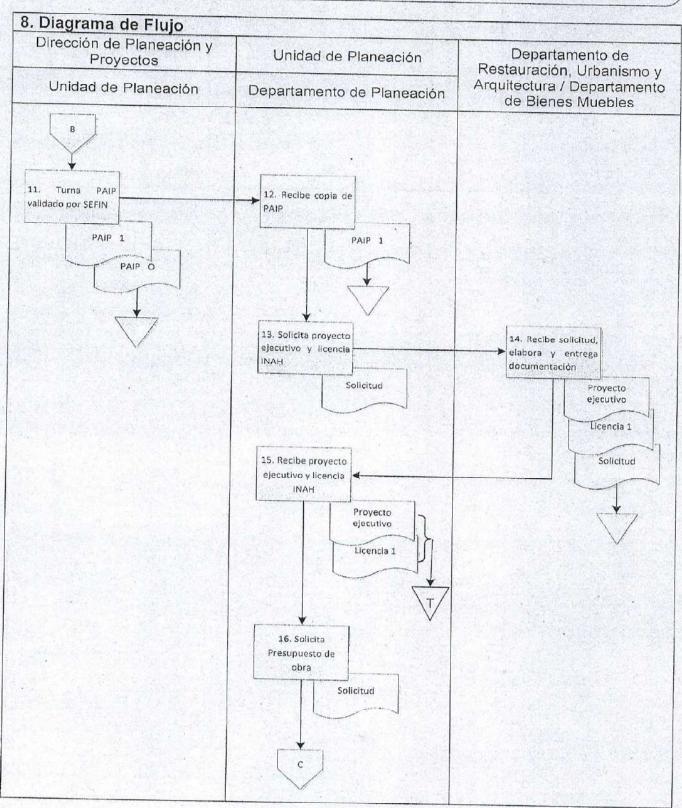


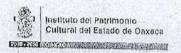




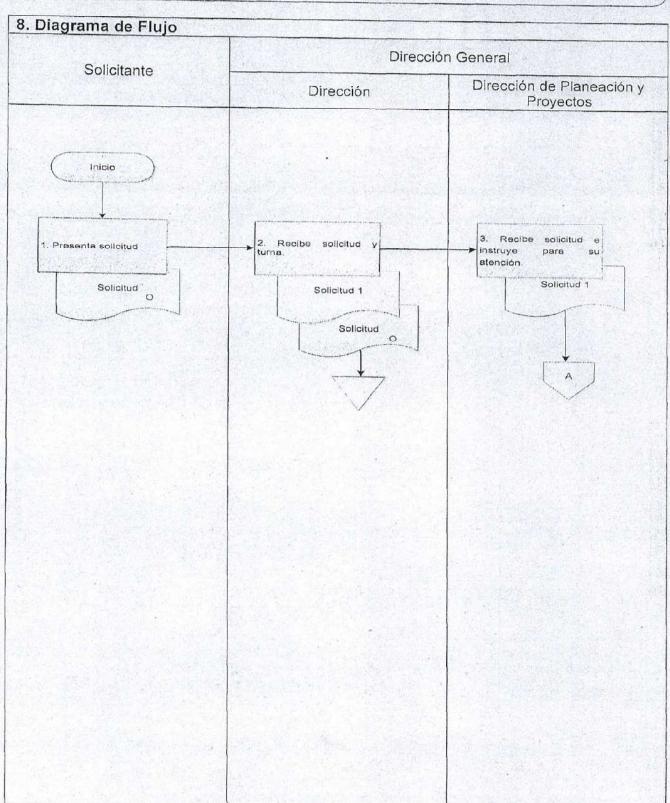


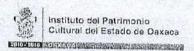














Secretaría de Finanzas	Unidad de Planeación	
	Departamento de Planeación	Dirección General
24. Revisa la información recibida  SI  ¿Autoriza recursos para el proyecto?  No  25. Conserva la información en Banco de Proyectos de SEFIN  A  26. Emite Oficio de autorización de recursos  Oficio de autorización de recursos	27. Recibe Oficio de autorización de recursos y entrega.  29. Recibe Oficio de autorización de recursos  29. Recibe Oficio de autorización de recursos Dificio de autorización de recursos 1	28. Recibe oficio de autorización de recursos. Entrega copia  Oficio de autorización de recursos 1  Oficio de autorización de recursos O

Elaboró:

Arq. Alma Verónica Ignacio Díaz

Jefa del Departamento de Planeación

Vo. Bo.

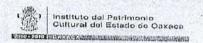
Arq Victor Manuel Leyva

Zárate
Jefe de la Unidad de
Planeación

Aprobó;

Arq. Ollanda Aravey Priego

Gracida
Directora de Planeación y
Proyectos





1. Nombre del procedimiento: Informe de avance físico y financiero de obra del bien mueble o inmueble con valor histórico o artístico ante instancias federales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Programación.

Área de adscripción: Unidad de Planeación.

2 Para la Carried	echa	Tiempo de ejecución: 98 horas/ 40 minutos.	Total de páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:	10
Mayo de 2016	No aplica.	INPAC-DPP-P03	

2. Objetivo:

Informar el avance físico y financiero de las obras de conservación de bienes muebles o inmuebles con valor histórico o artístico a las instancias correspondientes, y vigilar que la misma, se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente de los programas federales que las financian.

#### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el POGEO el 6 de mayo de 1972. Última reforma publicada el 28 de enero de 2015. Artículos 7 y 9.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el Ejercicio Fiscal 2016.
   Publicadas en el POGEO el 29 de diciembre de 2015.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública.
   Publicado en el POGEO el 27 de febrero de 2016.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 1 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 5 de febrero de 2005. Artículos 4 y 5, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 3 de junio de 2015.
   Artículos 16, fracción II; 18 fracciones I, VI, VIII, IX; 21, fracciones IV y V.

#### 4. Responsables:

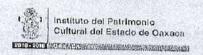
- Secretaría de Cultura.
- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Dirección de Obra.
- Unidad de Planeación.
- Unidad Jurídica.
- Departamento de Programación.
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

#### 5. Políticas de operación:

Contar con las estimaciones de obra mensualmente en tornato dos la encuención.
 Contar con las estimaciones de obra mensualmente en tornato do la las estaciones de la contación.

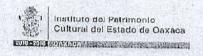
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



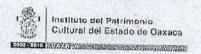


Responsable	Descripción de la actividad	
	Inicio del procedimiento.	(min/hrs
Secretaría de Cultura	1. Solicita vía oficio o correo electrónico a la Dirección General y Proyectos informe de avance físico y financiero de obra del bien mueble o inmueble con valor histórico o artístico, de acuerdo a las reglas de operación del programa correspondiente.	N/D
Dirección General	2. Recibe oficio o correo electrónico de solicitud, y turna copia de la solicitud a la Unidad de Planeación, previo conocimiento de la Dirección de Planeación y Proyectos para su atención. Archiva oficio original.	15 min.
Unidad de Planeación	3. Recibe copia de la solicitud, la entrega al Departamento de Programación y le instruye para elaborar informe de avance físico y financiero de obra del bien mueble o inmueble con valor histórico o artístico, de acuerdo a las reglas de operación del programa correspondiente de la Secretaría de Cultura.	15 min.
Departamento de Programación	Recibe instrucción y copia de la solicitud. Archiva copia de solicitud.	10 min.
	¿Si el informe no es parcial? (Continúa con la actividad No. 13)	
	¿Si el informe es parcial?	
	5. Requiere al Departamento de Supervisión las estimaciones en formato digital de las obras que se encuentran en ejecución y al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad los avances financieros de la obra. Archiva copia de la solicitud.	10 min.
Departamento de Supervisión y Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6. Reciben requerimiento y entregan al Departamento de Programación las estimaciones en formato digital y el reporte de avance financiero de la obra, respectivamente, para la elaboración del informe.	24 hrs.
Departamento de Programación	7. Recibe las estimaciones en formato digital y el reporte del avance financiero de obra; elabora el informe de avance físico y financiero de la obra para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), de acuerdo a las reglas de operación del programa correspondiente, lo	16 hrs.



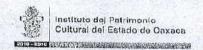


	turna a la Unidad de Planeación para su revisión y firma de la Dirección de Obra.	
Unidad de Planeación	8. Recibe, revisa el informe y turna para firma a la Dirección de Obra, previo visto bueno de la Dirección de Planeación y Proyectos.	30 min.
Dirección de Obra	9. Recibe informe, firma y regresa a la Unidad de Planeación.	15 min.
Unidad de Planeación	10. Recibe informe firmado por la Dirección de Obra, lo remite al Departamento de Programación y lo instruye para elaborar el oficio de envío al Secretaría de Cultura.	15 min.
Departamento de Programación	11. Recibe instrucción e informe de avance físico y financiero, el cual envía mediante oficio firmado por la Secretaría de la Cultura y archiva copia del oficio e informe.	30 min.
Secretaría de Cultura	12. Recibe oficio e informe parcial de avance físico y financiero de obra. Archiva.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	¿Si el informe no es parcial?	
Departamento de Programación	13. Solicita documentación para integrar expediente de comprobación final de los recursos ejercidos a:	20 min.
	a) Al Departamento de Supervisión: el Acta Entrega de la obra.	
	<ul> <li>b) Al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad: la comprobación de los gastos indirectos de obra.</li> <li>c) A la Unidad Jurídica: copia física del expediente unitario de la obra.</li> </ul>	
Departamento de Supervisión, Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Unidad Jurídica	Reciben el requerimiento y entregan la documentación solicitada al Departamento de Programación.	24 hrs.
Departamento de programación	15. Recibe documentación y elabora el expediente de comprobación final de los recursos de la obra del bien mueble o inmueble con	32 hrs.

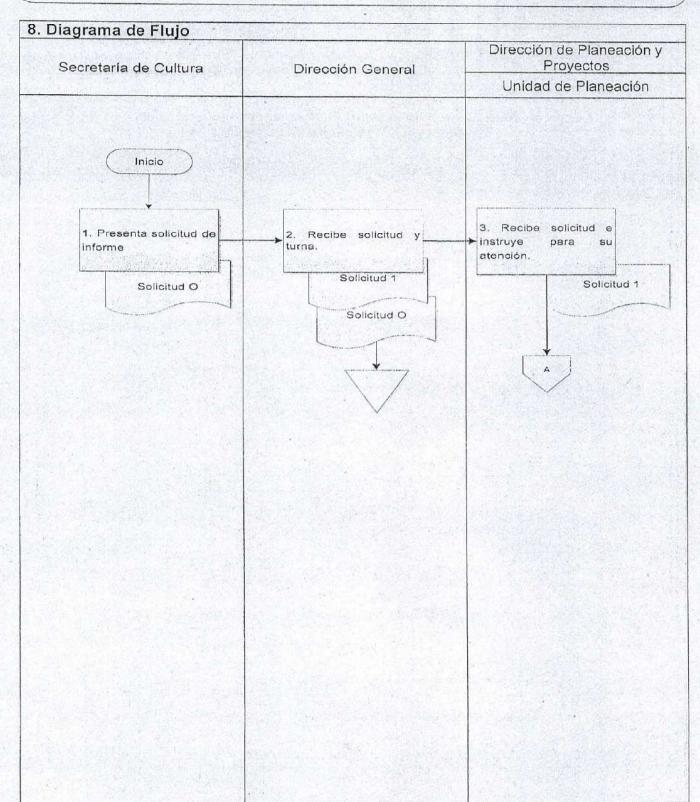


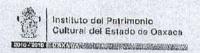


	mismo, previa revisión y visto bueno de la Dirección de Planeación y Proyectos, mediante oficio firmado por la Dirección General. Archiva copia de expediente y oficio de envío.	
Secretaría de Cultura	16. Recibe expediente e informe de comprobación final de los recursos ejercidos. Archiva expediente y oficio.	N/D
	Fin del procedimiento.	

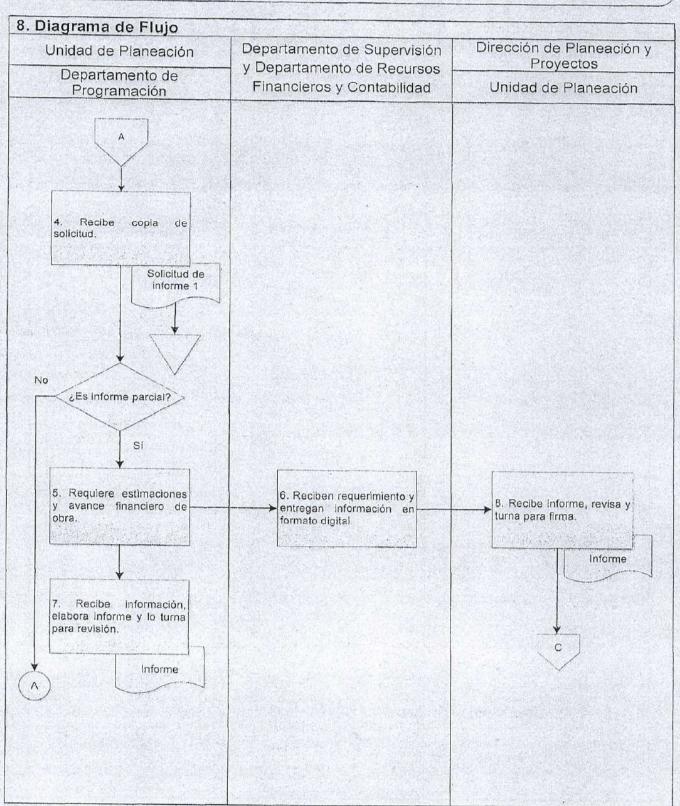


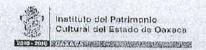




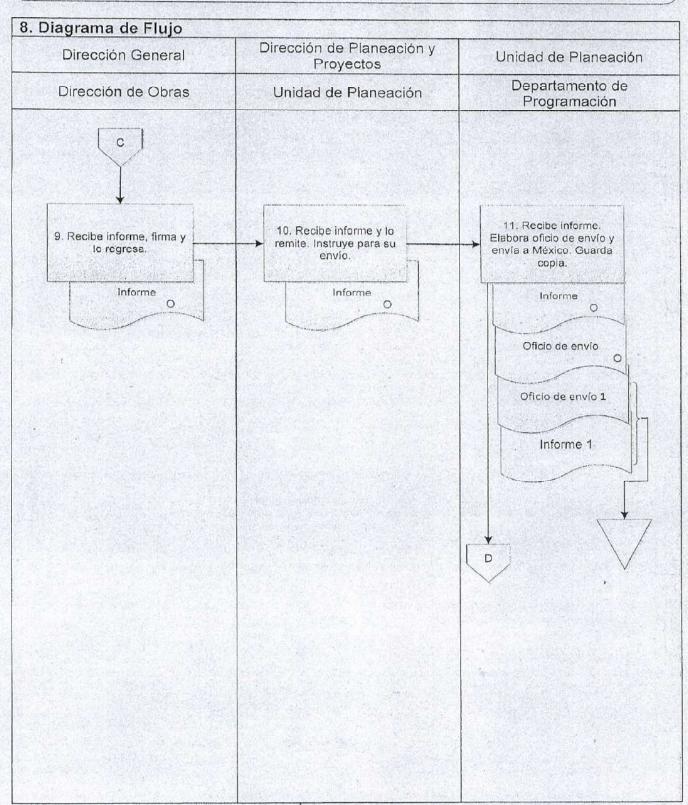


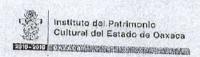




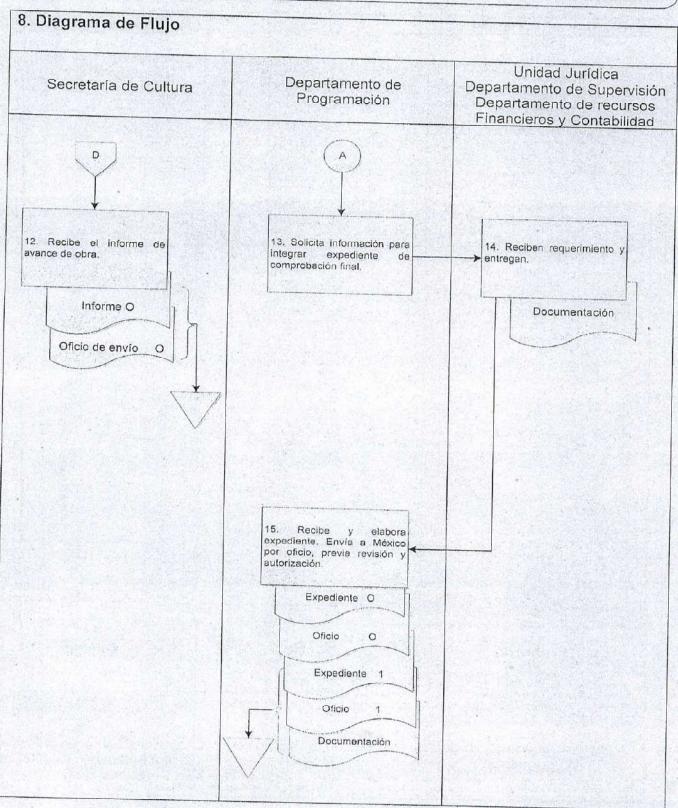


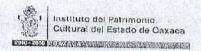














8. Diagrama de Flujo	
Secretaría de Cultura	
E	
16. Recibe expediente de comprobación final	
Oficio O	

Elaboró:

Arq. Gabriela Eugenia Lobato Paz

Jefa del Departamento de Programación

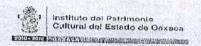
Vo. Bo.

Victor Manuel Leyva Zárate

Jefe de la Unidad de Planeación

Aprobó:

Arg Jorge Porte Valencia Arrevo Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca





1. Nombre del procedimiento: Informe de avances físicos y financieros de obras de conservación de bienes muebles o inmuebles con valor histórico o artístico de la Secretaría de Finanzas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Planeación.

Área de adscripción: Unidad de Pla

Fe	echa	Tiempo de ejecución: 10 horas/ 5 minutos	Total de
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica,	Clave:	páginas:

#### 2. Objetivo:

Dar seguimiento a la gestión de recursos de las acciones de bienes muebles e inmuebles con valor histórico o artístico que ejecuta el Instituto, mediante la información del avance físico y financiero de obra para realizar el cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

#### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el POGEO el 06 de mayo de 1972. Última reforma publicada el 28 de enero de 2015. Artículos 7 y 9.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública. Publicado el POGEO el 27 de febrero de 2016.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 5 de febrero de 2005. Artículos 4 y 5, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 3 de junio de 2015. Artículos 16, fracción I y VI; 18 fracciones II, III, IV, V y VII; 20, fracciones I, II, III, IV, V y VI; 21, fracciones II y VI.

#### 4. Responsables:

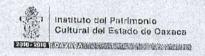
- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Unidad de Planeación.
- Unidad Administrativa.
- Unidad de Ejecución de Obra.
- Departamento de Planeación.
- Departamento de Supervisión.

#### 5. Políticas de operación:

No aplica.

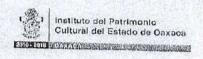
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



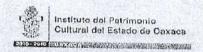


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	(minimum)
Dirección de Planeación y Proyectos	1. Instruye a la Unidad de Planeación para dar seguimiento a la ejecución de las obras de restauración de bienes muebles e inmuebles con valor histórico y/o artístico ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN), por medio de los avances físicos y financieros, de acuerdo a la normatividad vigente de los programas que las financian.	10 min.
Unidad de Planeación	2. Canaliza la instrucción al Departamento de Planeación para la elaboración del informe de avances físicos y financieros de la ejecución de las obras de restauración para la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	30 min.
Departamento de Planeación	3. Recibe instrucción y solicita por escrito al Departamento de Supervisión el reporte de avances físicos de la ejecución de las obras de restauración.	30 min.
Departamento de Supervisión	<ol> <li>Recibe solicitud, elabora e integra los avances físicos de la ejecución de las obras y los entrega al Departamento de Planeación. Archiva solicitud.</li> </ol>	N/D
Departamento de Planeación.	5. Recibe los avances físicos de la ejecución de las obras. Archiva temporalmente.	10 min.
	6. Solicita por escrito a la Unidad Administrativa los reportes del avance financiero de las obras de restauración.	10 min.
Unidad Administrativa	7. Recibe solicitud, elabora e integra el avance financiero y entrega al Departamento de Planeación. Archiva solicitud.	N/D
Departamento de	8. Recibe avance financiero. Archiva temporalmente.	10 min.
Planeación	9. Captura la información de los reportes de avances de obra en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES) en la ventana del Anexo VI (seguimiento de obra) y envía a la Secretaría de Finanzas, los primeros cinco días de cada mes, durante la ejecución de la obra.	1 hr.
Secretaría de Finanzas	10. Recibe y revisa la información registrada de los avances de las obras de restauración en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES). Genera a través del sistema un acuse del seguimiento de obra, el cual envía al Departamento de Planeación.	N/D



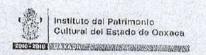


Departamento de Planeación	11. Recibe acuse a través del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES) del seguimiento de obra. Imprime y archiva.	15 min.
	¿Se tienen cambios durante la ejecución de la obra?	
	12. Solicita por escrito a la Unidad de Administrativa el folio de la adecuación presupuestaria realizada y emitida por la Secretaría de Finanzas, recibido en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES).	10 min.
Unidad Administrativa	13. Recibe solicitud e imprime el folio de adecuación presupuestaria del Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES), y lo entrega al Departamento de Planeación. Archiva solicitud.	N/D
Departamento de Planeación	14. Recibe folio de la adecuación presupuestaria, realiza anexo VII y entrega a la Secretaría de Finanzas mediante oficio firmado por la Dirección General. Archiva folio.	3 hrs.
Secretaría de Finanzas	15. Recibe anexo VII de la adecuación presupuestaria, firma acuse de recibido. Emite autorización e informa vía telefónica al Departamento de Planeación para su entrega. Archiva Anexo VII.	N/D
Departamento de Planeación	16. Recibe acuse y autorización de la adecuación presupuestaria, entrega documento original a la Dirección General. Archiva acuse.	30 min.
Dirección General	17. Recibe documento original de autorización de adecuación presupuestaria y entrega acuse al Departamento de Planeación, Archiva documento original.	10 min.
Departamento de Planeación.	18. Recibe acuse de la autorización presupuestaria. Archiva acuse en el expediente técnico interno. (Continúa en la actividad No. 19)	10 min.
	¿No se tienen cambios durante la ejecución de la obra?	
	19. Inicia proceso para el cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Solicita por escrito a la Unidad de Obras el reporte fotográfico y presupuesto definitivo de la obra ejecutada.	10 min.
Unidad de Ejecución de Obra	20. Recibe solicitud. Elabora reporte fotográfico y presupuesto definitivo de la obra ejecutada y los entrega al Departamento de Planeación. Archiva solicitud.	N/D

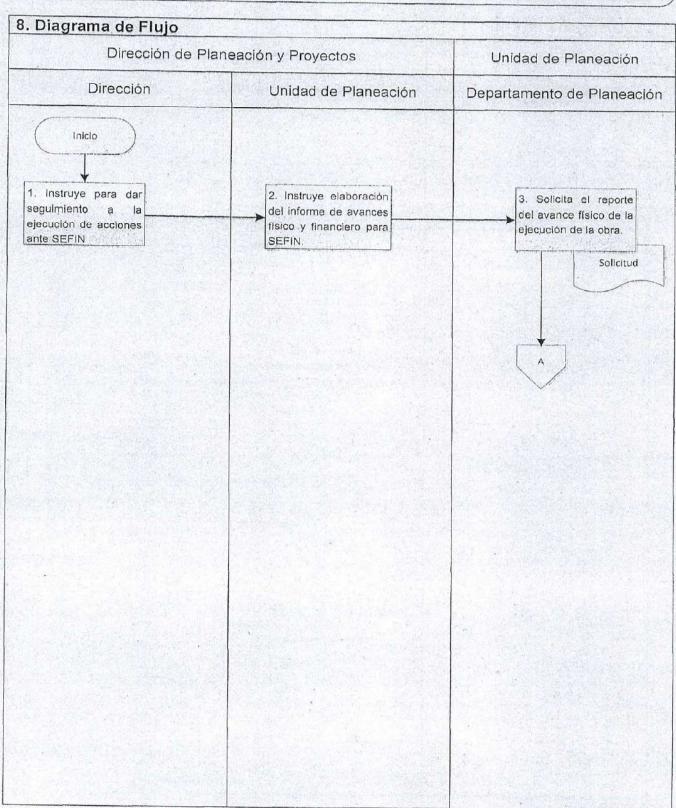


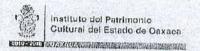


Departamento de	21. Recibe reporte fotográfico y presupuesto definitivo de la	20 min.
Planeación	obra ejecutada. Archiva temporalmente.	20 min.
Departamento de Planeación	22. Realiza anexo VIII para el cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y entrega a la Secretaría de Finanzas (SEFIN) mediante oficio firmado por la Dirección General.	2 hrs.
Secretaría de Finanzas	23. Recibe oficio y anexo VIII del cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Entrega acuse al Departamento de Planeación. Archiva oficio y anexo.	20 min.
Departamento de Planeación	24. Recibe acuse del cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y entrega a la Dirección General.	10 min.
Dirección General	25. Recibe acuse del cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y entrega copia de acuse al Departamento de Planeación. Archiva documento original.	10 min.
Departamento de Planeación	26. Recibe copia del acuse del cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Archiva al expediente interno.	10 min.
	Fin del procedimiento.	
and the second		
N TO SERVE		

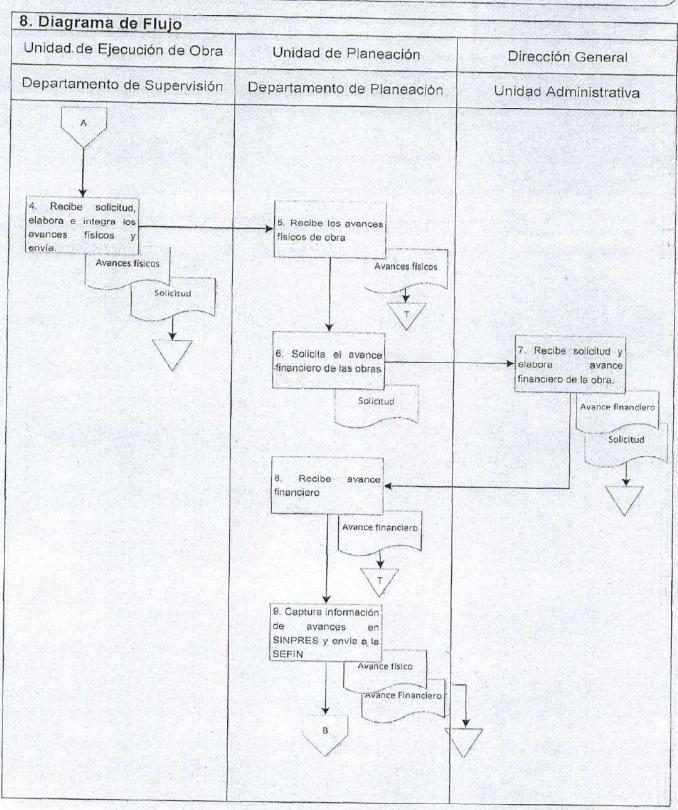


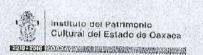




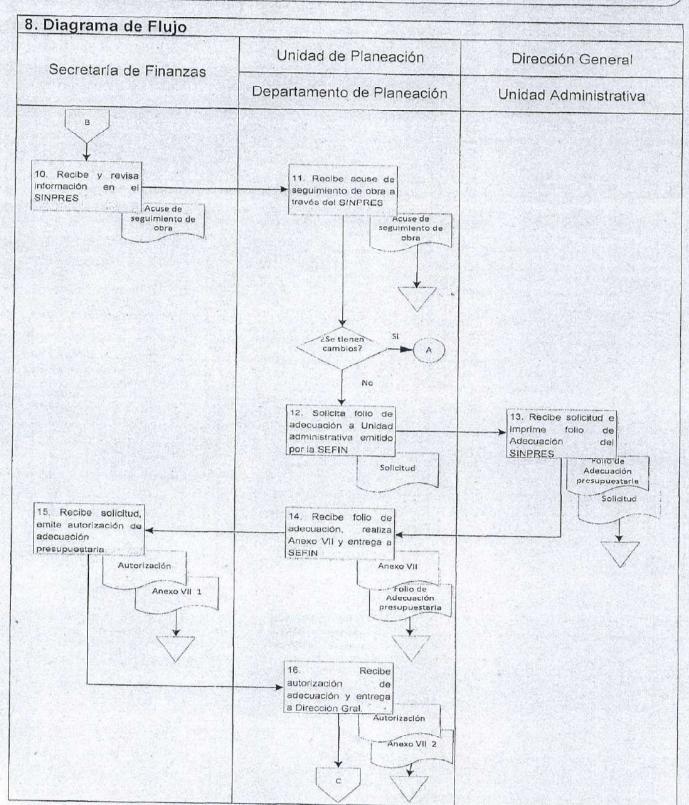


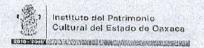




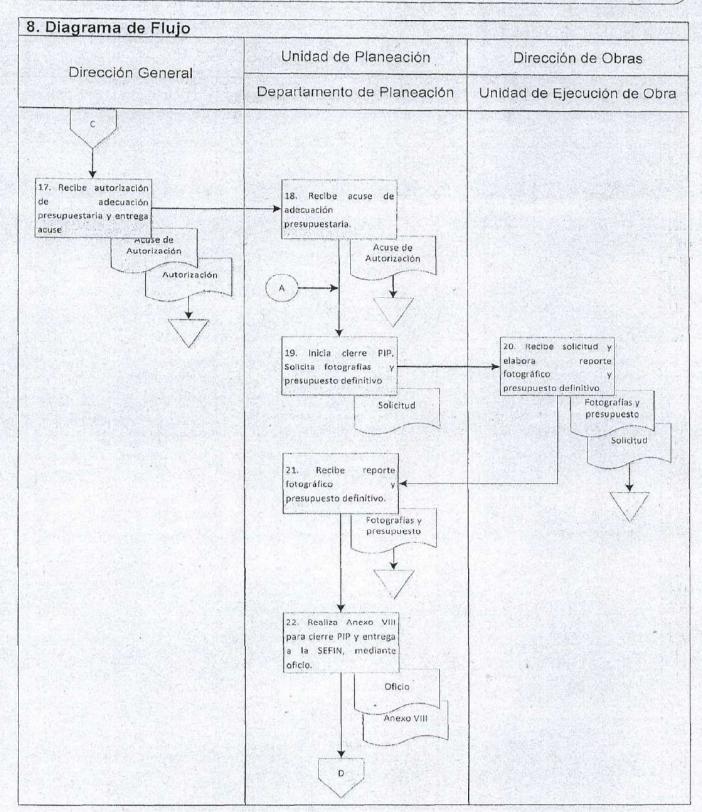


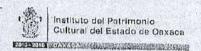




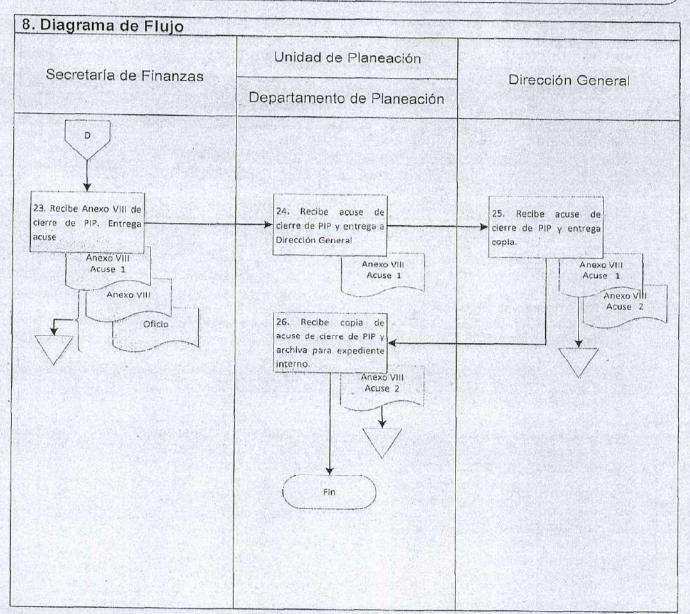












Elaboró:

Arq. Alma Verónica gnacio Díaz

Jefa del Departamento de Planeación Vo. Bo.

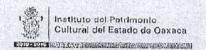
Víctor Manuel Ley√a

✓ Zárate
 Jefe de la Unidad de Planeación

Aprobó:

Arq. Ollanda Aravely Priego Gracida

Gracida
Directora de Planeación y
Proyectos





1. Nombre del procedimiento: Publicar la revista "La Gaceta del Instituto del Patrimonio Cultural".

Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones.

Área de adscripción: Unidad de Provectos

Fecha		Tiempo de ejecución: 595 horas/ 5 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave:	9

2. Objetivo:

Difundir la riqueza cultural principalmente del Estado, así como transmitir conocimientos y experiencias que han incidido en la conservación de su patrimonio urbano, histórico, arquitectónico y artístico, mediante un medio gráfico y escrito, con el fin de garantizar la trascendencia de nuestro Patrimonio Cultural.

#### 3. Marco jurídico:

- Reglamento sobre publicaciones y revistas ilustradas.
   Publicado en el POGEO el 13 de julio de 1981.
   Última reforma publicada el 13 de diciembre de 1982.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2004.
   Artículo 5, fracción XVIII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015. Artículo 24, fracción VII.

#### 4. Responsables:

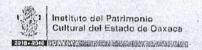
- Unidad de Proyectos.
- Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones.
- Comité Editorial.
- Usuario-investigador.

#### 5. Políticas de operación:

- Todos los artículos estarán apegados a los lineamientos y criterios estipulados por la convocatoria.
- Todos los artículos serán publicados después de haber sido aprobados por el Comité Editorial.
- El autor del artículo puede ser personal del Departamento de Estudios Históricos e investigaciones.

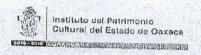
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



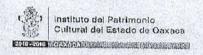


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones	Lanza convocatoria al público en general para escribir artículos que formaran parte de la "Gaceta", apegados a las bases, lineamientos y temática manejada por el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.	
Autor .	2. Atiende convocatoria, redacta artículos relacionados a la temática de revista la "Gaceta" los cuales deberán cumplir con los requisitos contemplados en la convocatoria vigente, en cuanto a amplitud del texto, características, contenido e imágenes adecuadas y envía al Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones para su valoración.	N/D
Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones	Recopila los artículos durante el periodo estipulado en la convocatoria.	70 hrs.
	<ol> <li>Revisa a detalle cada uno de los artículos para corroborar que cuente con las características idóneas de acuerdo a los lineamientos que marca la convocatoria respectiva.</li> </ol>	12 hrs.
	¿El artículo no cumple con las características?	
	<ol> <li>Aparta el artículo indicando los detalles que faltan para cumplir con requerimientos necesarios y ser aceptado para formar parte de la "Gaceta".</li> </ol>	48 hrs.
	<ol> <li>Regresa el artículo al autor y especifica las observaciones e invita a realizar las modificaciones correspondientes.</li> </ol>	1 hr.
Autor	7. Recibe las observaciones al artículo y en su caso realiza los cambios requeridos. (Retorna a la actividad No. 2)	N/D
	¿El artículo cumple con las características?	
Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones	Envía el artículo a dictaminar con el Comité Editorial, para su aprobación, rechazo o condicionamiento.	48 hrs.
Comité Editorial	9. Recibe, analiza y revisa el contenido del artículo, califica cada uno de los puntos con los que debe cumplir según el formato de dictamen correspondiente.	1 hr.



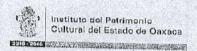


	10. Devuelve formato de dictamen calificado y artículos al Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones para dar a conocer la resolución Comité Editorial.	48 hrs.
Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones	11. Recibe artículos y dictamen. Revisa dictamen para conocer el veredicto y poder canalizarlo al área correspondiente o en su caso devolverlo al autor para correcciones o aclaraciones. Archiva dictamen.	1 hr.
	Si el artículo es rechazado	
•	12. Regresa el documento al autor para su replanteamiento y corrección completa de la parte del texto que indique el Comité Editorial y con ello posibilitar su nuevo ingreso a dictamen posteriormente.	1 hr.
	Fin del procedimiento	
	Si el artículo es condicionado	
	13. Regresa documento al autor para solventar las observaciones especificadas en base al dictamen realizado por el Comité Editorial.	1 hr.
	14. Recibe documento, solventa observaciones y vuelve a presentar ante del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones. (Retorna a la actividad No. 8)	N/D
	Si el artículo es aprobado	
Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones	15. Comienza el proceso de inserción de artículos en el formato de la revista, adecuándolo de acuerdo al contenido, temática e importancia según el Instituto. Archiva artículos.	1 hr.
	16. Desarrolla y edita cada apartado de la revista, complementando todas las partes hasta llegar a obtener el domi (borrador impreso de la revista completa) con las características solicitadas.	2 hrs.
	17. Revisa de manera detallada cada apartado del modelo de la revista, incluyendo texto, imágenes, forma y generalidades. Envía domi a la Unidad de Proyectos para su aprobación.	100 hrs.
Unidad de Proyectos	18. Recibe domi y da el visto bueno del domi para generar impresión.	48 hrs.

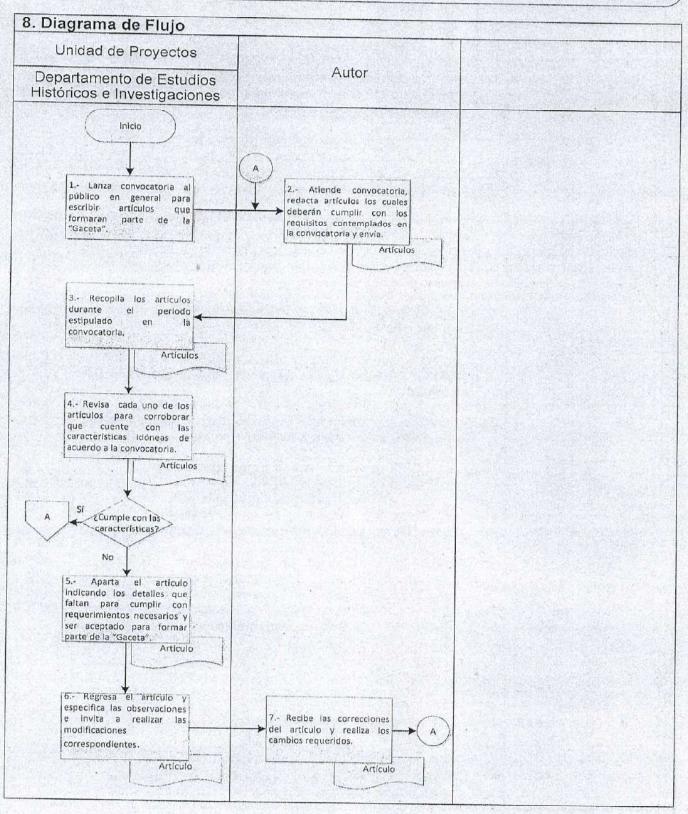


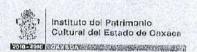


	Si la propuesta no es aprobada	
	19. Devuelve domi al Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones con correcciones para su solventación. (Retorna a la actividad No. 16)	1 hr.
	Si la propuesta es aprobada	
	20. Informa al Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones que la propuesta es aprobada y que proceda a cotizar las impresiones. Archiva domi.	5 min.
Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones	21. Solicita cotizaciones a proveedores para elegir la mejor opción de acuerdo a las características de impresión solicitadas, tanto en materiales dimensiones y demás detalles que requiere la revista.	80 hrs.
	22. Presenta propuestas de cotización en área administrativa para definir impresor.	24 hrs.
	23 Coordina con impresor y en conjunto revisa y define formato, características de materiales y pruebas de impresión.	2 hrs.
	24. Autoriza la impresión final de la revista, cuidando detalles de refinado, colores, generalidades, etc.	8 hrs.
	Si la revista impresa no es aprobada	
	(Retorna a la actividad No. 23)	
	Si la revista impresa es aprobada	
	25. Realiza la distribución a universidades, bibliotecas, centros de investigación, dependencias afines al tema de la revista e instituciones interesadas.	96 hrs.
	Fin del procedimiento.	

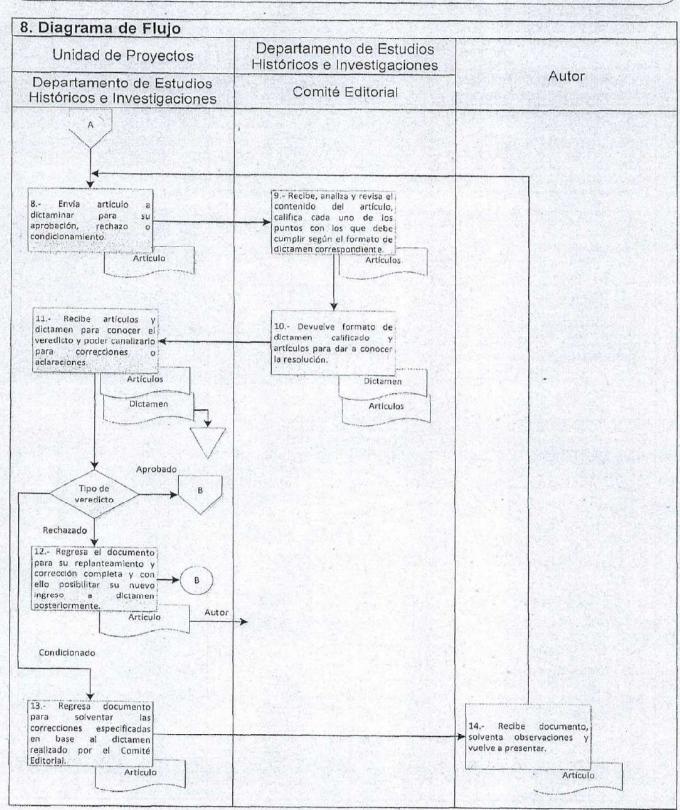


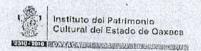




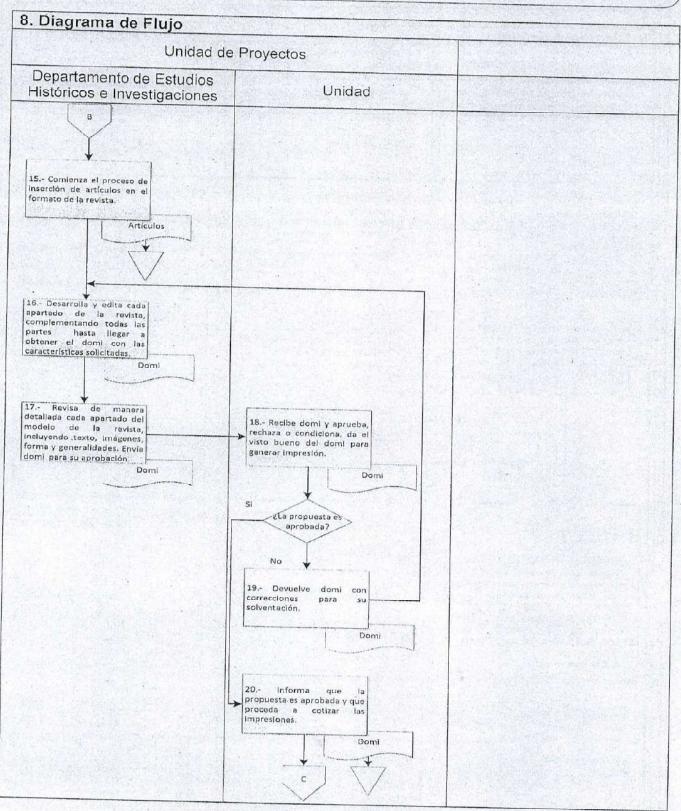


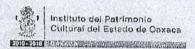




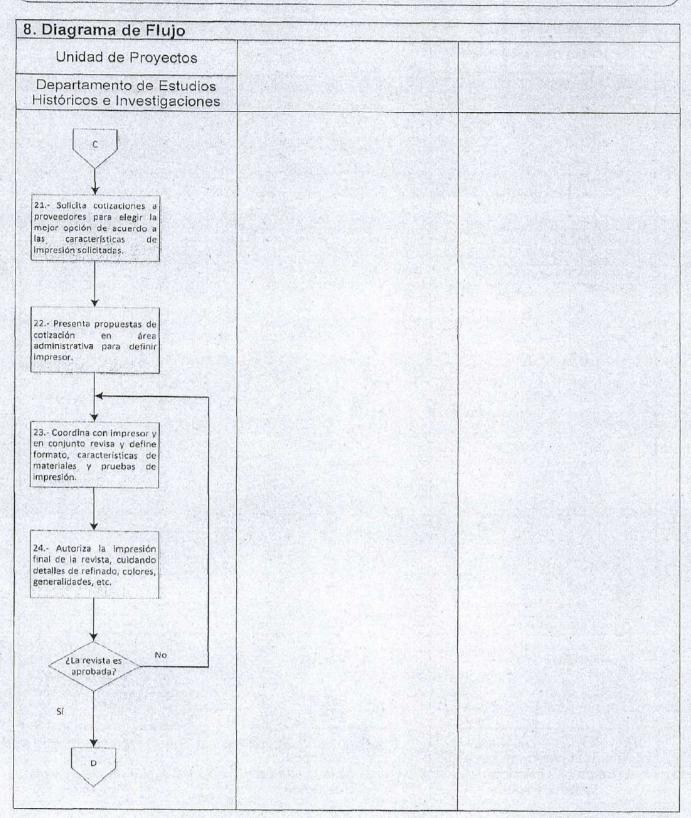


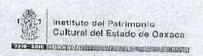




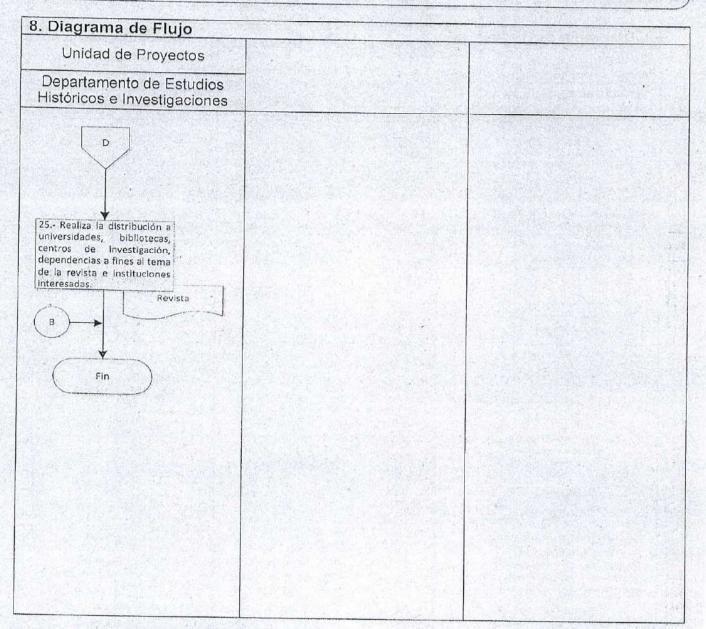












Arq. Froylan Oruz Gutierrez Jefe del Departamento de

Elaboró.

Estudios Históricos e Investigaciones Vo. Bo.

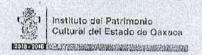
C.P. Enriqueta Montero. Villalobos

Jefa de la Unidad de Proyectos Aprobó:

Arg. Ollanda Arayely Priego

Gracida

Directora de Planeación y Proyectos





 Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyecto Ejecutivo de Restauración, Urbanismo y Arquitectónico por el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC).

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Restauración,

Urbanismo y Arquitectura.

Área de adscripción: Unidad de Provectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 36 horas/ 30 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización:	Clave:	11

#### 2. Objetivo:

Elaborar proyecto ejecutivo de Restauración, Urbanismo y Arquitectura conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.

#### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el POGEO el 6 de mayo de 1972. Última reforma publicada el 28 de enero de 2015. Artículos 7 y 9.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Qaxaca.
   Publicado en el POGEO el 1 de diciembre de 2004.
   Última reforma publicada el 5 de febrero de 2005.
   Artículos 4 y 5, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 3 de junio de 2015. Artículo 25 fracciones I, III, IV, V, VI y VII.
- Reglamento General del Centro Histórico para la Protección del Patrimonio Cultural del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en el POGEO el 23 de diciembre de 1998.

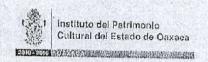
Artículo 9.

Plan parcial de conservación del centro histórico de la ciudad de Oaxaca de Juárez,
 Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 23 de diciembre de 1998. Artículo 30.

#### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Unidad de Proyectos
- Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.





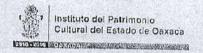
· Solicitante de proyecto.

#### 5. Políticas de operación:

- Que el bien mueble o inmueble para el cual se solicita apoyo se encuentre en el período de construcción contemplado en el decreto de creación del Instituto.
- Para realizar una intervención a un inmueble se determinará si es un monumento histórico con base en el artículo 36 de la Ley de Monumentos y Sitios Históricos.
- Las solicitudes de proyectos ejecutivos pueden ser por parte de municipio, institución pública o privada para la realización de una obra pública de bienes culturales tangibles.
- Las instancias normativas que avalan el proyecto ejecutivo de Restauración, Urbanismo y Arquitectura que elabora el Instituto son :
  - -Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
  - -Dirección General del Centro Histórico de Oaxaca.
  - -Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas del municipio de Oaxaca de Juárez.

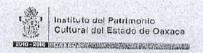
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



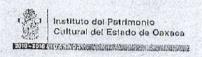


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Solicitante de proyecto	<ol> <li>Solicita a través de oficio proyecto ejecutivo de restauración, urbano o arquitectónico para la realización de una obra pública de bienes culturales tangibles ante la Dirección General.</li> </ol>	N/D
Dirección General	Recibe oficio y turna copia a la Dirección de Planeación y Proyectos para su atención. Archiva oficio original.	30 min.
Dirección de Planeación y Proyectos	3. Recibe copia de oficio de solicitud. Evalúa la solicitud de proyecto y envía oficio al solicitante del proyecto para confirmar recorrido de inspección al sitio del proyecto. Turna copia de solicitud de proyecto a la Unidad de Proyectos. Archiva copia de oficio de solicitud de proyecto.	3 hrs.
Solicitante de proyecto	4. Recibe oficio de respuesta y confirma vía telefónica a la Dirección de Planeación y Proyectos, fecha de visita para recorrido de inspección al sitio del proyecto solicitado. Archiva oficio de respuesta.	N/D
Dirección de Planeación y Proyectos	5. Recibe confirmación del solicitante y programa recorrido de inspección al sitio del proyecto. Instruye a la Unidad de Proyectos inicie con la gestión de inspección del sitio del proyecto solicitado.	1 hora
Unidad de Proyectos	6. Recibe instrucción de gestión de visita al sitio del proyecto solicitado. Informa al Departamento de Restauración sobre la solicitud del proyecto ejecutivo de restauración, urbano o arquitectónico.	30 min.
Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura	7. Recibe indicaciones de la Unidad de Proyectos para recorrido de inspección del proyecto solicitado. Informa al Departamento de Recursos Humanos sobre el recorrido de inspección y solicita viáticos o gastos de comisión.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe solicitud de recorrido de inspección y solicitud de viáticos. Autoriza gastos de comisión y entrega al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, hoja de comisión para comprobar visita. Archiva solicitud.	1 hr.
Departamento de Restauración, Urbanismo y	9. Recibe autorización de gastos y hoja de comisión. Realiza recorrido de inspección en sitio del proyecto para verificar la factibilidad del proyecto ejecutivo	N/D



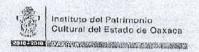


Arquitectura	solicitado Elabora registro fotográfico en el eltip del	<del>                                     </del>
	solicitado. Elabora registro fotográfico en el sitio del proyecto.	0
	10. Firma hoja de comisión y recaba firma del representante de municipio, institución pública o privada que solicitó el proyecto para comprobación de la visita y la turna al Departamento de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.	30 <sub>,</sub> min.
	11. Realiza registro fotográfico del sitio del proyecto por medios electrónicos en oficina e informa a la Unidad de Proyectos de los resultados.	N/D
Unidad de Proyectos	12. Recibe registro gráfico y fotográfico de la inspección al sitio del proyecto. Informa y muestra el resultado del registro gráfico y fotográfico a la Dirección de Planeación y Proyectos. Archiva registro.	30 min.
Dirección de Planeación y Proyectos	13. Recibe informe verbal y con base en éste valora factibilidad del proyecto ejecutivo de restauración, urbano o arquitectónico. Envía respuesta, mediante oficio, al municipio, institución pública o privada solicitante del proyecto.	2 hrs.
	¿El proyecto no es viable?	
	14. Responde mediante oficio al solicitante del proyecto y expone las razones por las cuales no es viable la intervención del inmueble. Archiva oficio de solicitud.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	
	¿El proyecto es viable?	
	15. Instruye elaboración de proyecto ejecutivo de restauración, urbano y arquitectónico a la Unidad de Proyectos y proporciona los lineamientos para la ejecución del mismo. Entrega a la Unidad de Proyectos la información histórica referente al proyecto a elaborar.	2 hrs.
Unidad de Proyectos	16. Recibe indicaciones para elaboración del proyecto ejecutivo de restauración, urbano o arquitectónico. Formula y propone de manera verbal a la Dirección de Planeación y Proyectos los criterios de intervención para la realización del proyecto de restauración, urbano o arquitectónico. Archiva información.	5 hrs.
Dirección de Planeación y Proyectos	17. Recibe los criterios de intervención para la realización del proyecto ejecutivo de restauración, urbano o arquitectónico. Dirige la elaboración del proyecto	3 hrs.



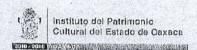


	Disputive do water life to the state of the	
Unidad de Proyectos	ejecutivo de restauración, urbano o arquitectónico.  18. Coordina la elaboración del proyecto ejecutivo de restauración, urbano o arquitectónico y las modificaciones autorizadas. Turna la información para la elaboración del proyecto al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.	7 hrs.
Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura	19. Realiza proyecto ejecutivo y reporte fotográfico de acuerdo a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.	N/D
	20. Da seguimiento a la ejecución de las modificaciones autorizadas al proyecto ejecutivo por las instancias normativas. Realiza catálogo de conceptos de obra de acuerdo con el proyecto ejecutivo resultante, con el apoyo del Departamento de Costos y Presupuestos y se auxilia de éste cuando existen modificaciones de conceptos referentes a obra. Turna proyecto y catálogo de conceptos a la Unidad de Proyectos para su validación.	N/D
Unidad de Proyectos	21. Recibe y analiza proyecto ejecutivo de restauración, urbanismo o arquitectura, el reporte fotográfico y el catálogo de conceptos. Valida el catálogo de conceptos del proyecto ejecutivo y lo turna al Departamento de Costos para elaboración del presupuesto. Valida los planos resultantes del proyecto ejecutivo junto con el reporte fotográfico para someterlos a la autorización de la Dirección de Planeación y Proyectos.	1 hr.
Departamento de Costos	22. Recibe catálogo de conceptos del proyecto ejecutivo. Elabora presupuesto base. Valida catálogo y presupuesto base y lo turna a la Unidad de Proyectos.	N/D
Unidad de Proyectos  Dirección de	23. Recibe catálogo de conceptos y presupuesto base validado por el Departamento de Costos y Presupuesto y lo turna a la Dirección de Planeación y Proyectos para su autorización.	30 min.
Planeación y Proyectos	24. Recibe y valida los planos del proyecto ejecutivo de restauración, urbanismo o arquitectura, reporte fotográfico, catálogo de conceptos y presupuesto base.	3 hrs.
	25. Redacta oficio de ingreso del proyecto ejecutivo de restauración, urbanismo o arquitectura a la instancia correspondiente. Turna estos documentos a la Dirección General para su autorización y firma. Entrega documentos autorizados y firmados a la Unidad de Proyectos para ingresar documentación a la instancia correspondiente.	1 hr.

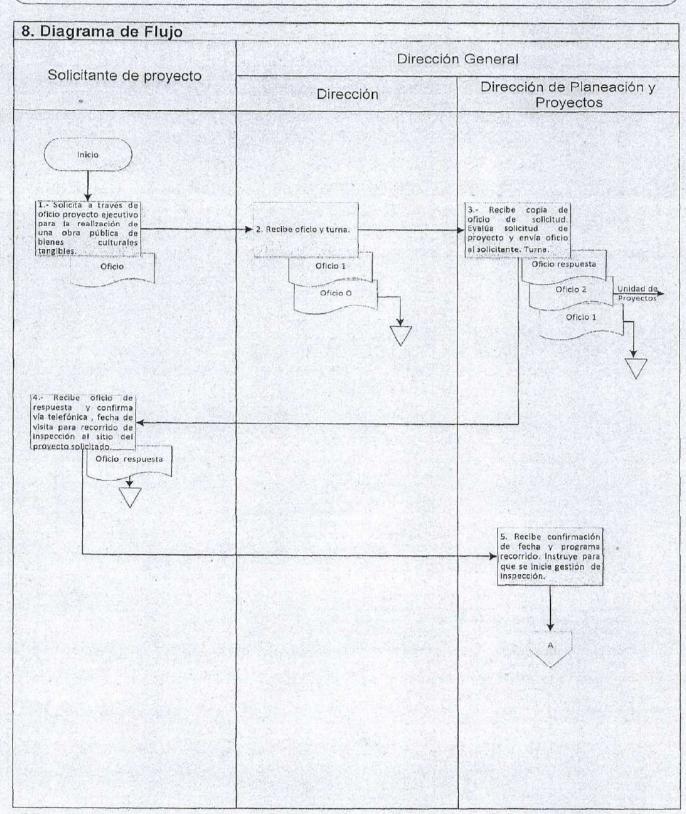


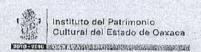


Unidad de Proyectos	26. Recibe documentación de la Dirección de Planeación y proyectos y la ingresa a la instancia correspondiente	1 hr.
	para obtener licencia. Archiva oficio.	
	¿El proyecto no es aprobado y tiene correcciones?	
	27. Realiza observaciones al proyecto ejecutivo y remite para su corrección. (Retorna a la actividad 17)	N/D
	¿El proyecto es aprobado?	
Dirección de Planeación y Proyectos	<ul> <li>28. Recibe licencia de construcción y los planos del proyecto ejecutivo autorizados por parte de la instancia correspondiente. Asigna la documentación a las áreas correspondientes para seguir el trámite.</li> <li>a) Licencia de construcción a la Dirección General.</li> <li>b) Planos del proyecto autorizado a la Dirección General</li> <li>c) Catálogo de conceptos y presupuesto base a la Dirección de Obras.</li> </ul>	1 hr.
	Fin del procedimiento.	
A Part of		

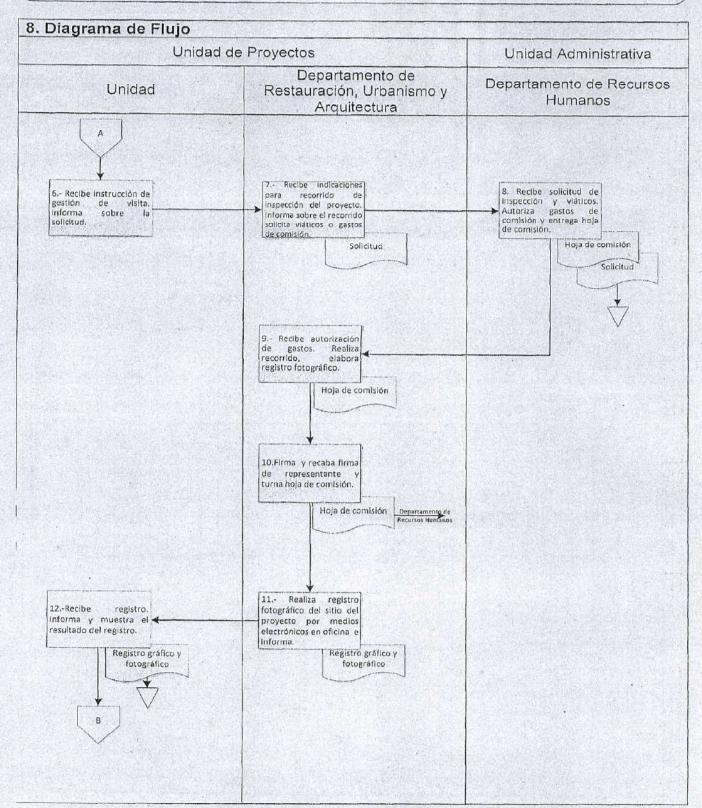


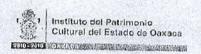




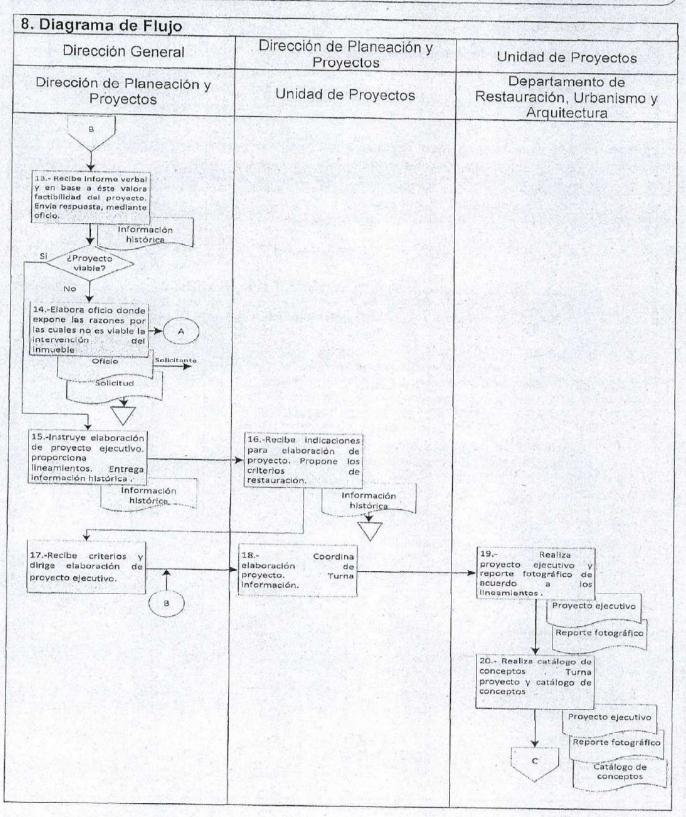


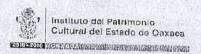




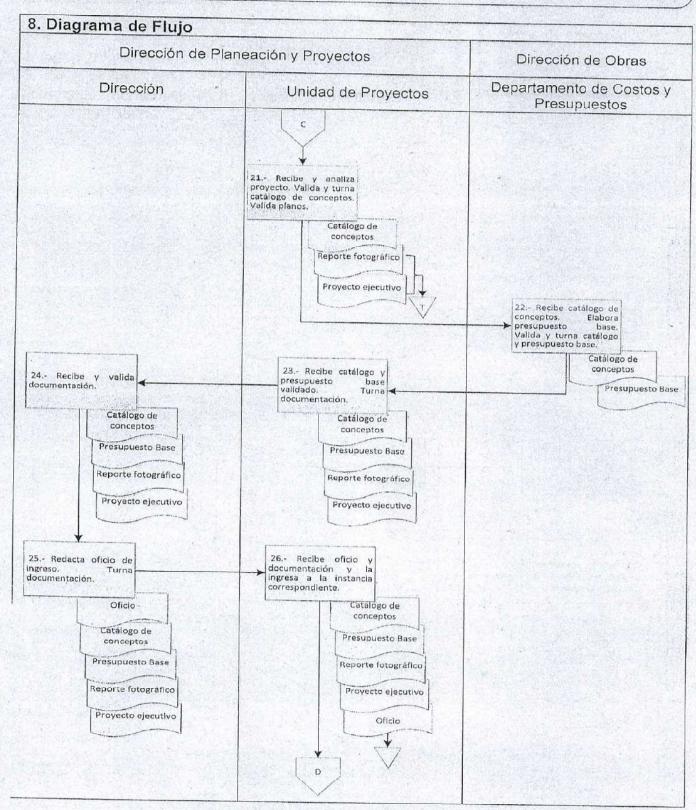


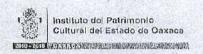




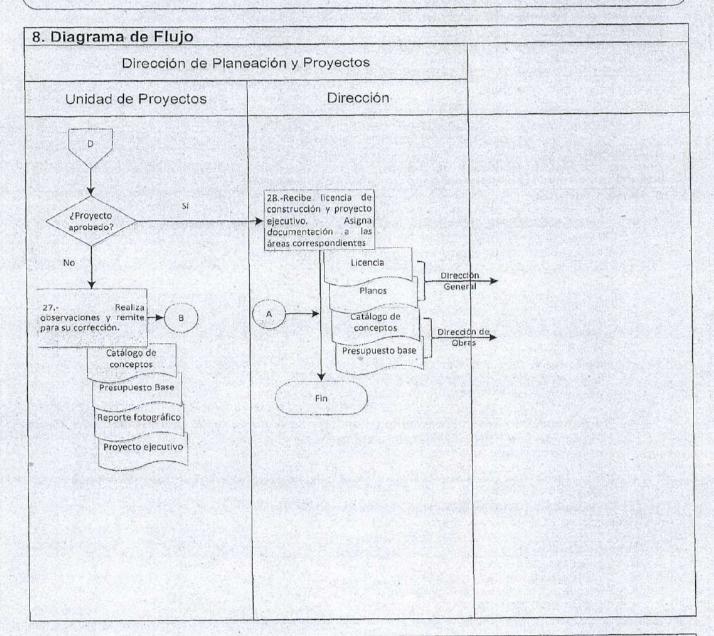












Arq. Omar Avendaño Melchor Jere de Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura

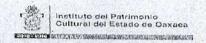
Elaboró

C.P. Enriqueta Montero
Villalobos

Jefa de la Unidad de
Proyectos

Vo. Bo.

Arq. Ollanda Aravely Priego Gracida Directora de Planeación y Proyectos





1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyecto Ejecutivo de Restauración, Urbanismo y Arquitectónico contratado por el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca (INPAC)

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Planeación y

Proyectos

Area de adscripción: Unidad de Proyectos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 16 horas/ 30 minutos,	Total de páginas:
De elaboración: Mavo de 2016	De actualización:	Clave:	11
Mayo de 2016	No aplica.	INPAC-DPP-P07	

#### 2. Objetivo:

Elaborar proyecto ejecutivo de Restauración, Urbanismo y Arquitectura conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.

#### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el POGEO el 6 de mayo de 1972. Última reforma publicada en el 28 de enero de 2015. Artículos 7 y 9.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 1 de diciembre de 2004. Última reforma publicado el 5 de febrero de 2005. Artículos 4 y 5, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento General del Centro Histórico para la Protección del Patrimonio Cultural del Municipio de Oaxaca de Juárez. Publicado en el POGEO el 23 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 3 de junio de 2015. Artículos 15, fracción V; 16 fracción IV.
- Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Publicado en el POGEO el 23 de diciembre de 1998.

#### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad Jurídica.

Artículo 30.

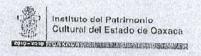
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Unidad de Proyectos.

#### 5. Políticas de operación:

- Que el bien mueble o inmueble para el cual se solicita apoyo se encuentre en el período de construcción contemplado en el decreto de creación del Instituto.
- Para realizar una intervención a un inmueble se determinará si es un monumento histórico con base en el artículo 36 de la Ley de Monumentos y Sitios Históricos.
- Las solicitudes de proyectos ejecutivos pueden ser por parte de municipio, institución pública o privada para la realización de una obra pública de bienes culturales tangibles.

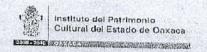
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



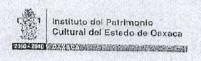


Responsable	- Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	Recibe solicitud de intervención de bien inmueble remite copia de la solicitud a la Dirección de Planeación y Proyectos para su atención.	30 min.
Dirección de Planeación y Proyectos	Recibe oficio de solicitud. Analiza la solicitud de intervención del bien inmueble y evalúa que cumpla con los requisitos para su ejecución. Archiva copia de oficio.	30 min.
	¿El proyecto no es viable?	
	Responde mediante oficio al solicitante del proyecto y expone las razones por la cuales no es viable la intervención del inmueble. Archiva oficio de solicitud.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	
	¿El proyecto es viable?	
	Informa a la Dirección General que el proyecto es viable.	1 hr.
Dirección General	<ol> <li>Recibe informe, notifica al solicitante mediante oficio la aprobación para realizar el proyecto. Turna copia de solicitud de proyecto a la Unidad Jurídica. Archiva oficio de solicitud de proyecto.</li> </ol>	1 hr.
Unidad Jurídica	6. Recibe copia de solicitud y define con la Junta Directiva o Comité de obra el tipo de contratación del tercero para la elaboración del proyecto de restauración, urbanismo y(o) arquitectura. Contrata al responsable del Proyecto.	1 hr.
Ejecutor del proyecto ejecutivo	7. Elabora proyecto ejecutivo de restauración, urbano y arquitectónico de acuerdo con los requerimientos estipulados en el contrato. Entrega a la Dirección de Planeación y Proyectos, proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, presupuesto, calendario de obra. Da seguimiento a la ejecución de las modificaciones autorizadas al proyecto ejecutivo por las instancias normativas y por la Unidad de Proyectos. Tramita licencias ante las instancias correspondientes.	N/D
Dirección de Planeación y	8. Recibe del ejecutor proyecto ejecutivo de restauración, catálogo de conceptos, presupuesto y calendario de	1 hr.



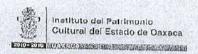


Proyectos	Obra v licencia de obra Romito e la Illia I	
· *	obra y licencia de obra. Remite a la Unidad de Proyectos para su revisión.	•
Unidad de Proyectos	9. Recibe y supervisa que la elaboración del proyecto cumpla con los requerimientos estipulados en el contrato. Analiza que los trabajos validados en la licencia estén acordes con el proyecto ejecutivo. Turna información a Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.	N/D.
Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura	<ol> <li>Recibe proyecto ejecutivo y documentación. Verifica calidad de los servicios otorgados del proyecto y turna la documentación a la Unidad de Proyectos.</li> </ol>	1 hr.
Unidad de Proyectos	Recibe proyecto ejecutivo y documentación validada por el Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.	N/D
	¿No valida el proyecto ejecutivo y licencia?	+
and the state of t	12. Notifica al ejecutor las observaciones realizadas al proyecto. (Retorna a la actividad 7)	30 min.
	¿Si valida el proyecto ejecutivo y licencia?	
	13. Remite catálogo, presupuesto y calendario de obra al Departamento de Costos y Presupuestos para su validación.	N/D
Departamento de Costos y	14. Recibe catálogo, presupuesto y calendario de obra para validación.	N/D
Presupuestos	ر No valida el presupuesto?	
	15. Notifica al ejecutor las observaciones realizadas al presupuesto. (Retorna a la actividad 7)	1 hr.
	¿Si valida el presupuesto?	
	16. Valida el presupuesto y remite con documentación a la Unidad de Proyectos.	1 hr.
Unidad de Proyectos	<ul> <li>17. Recibe presupuesto aprobado y remite documentación a la Dirección de Planeación y Proyectos para su validación.</li> <li>a) Proyecto ejecutivo.</li> <li>b) Presupuesto de obra.</li> <li>c) Calendario de obra.</li> <li>d) Licencia autorizada.</li> </ul>	1 hr.

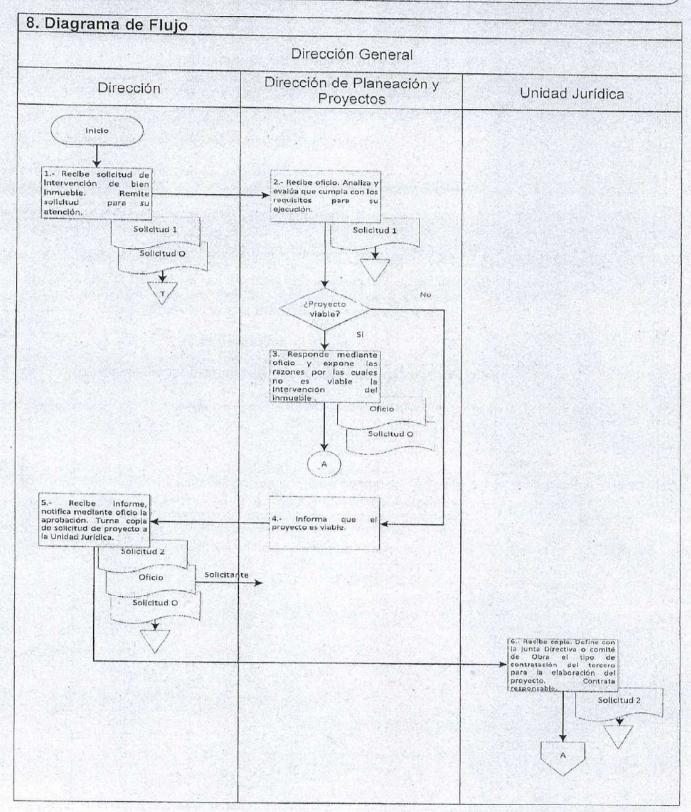


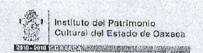


Dirección de Planeación y	18. Recibe, revisa y valida la documentación.	N/D
Proyectos	دNo valida la documentación?	
	19. Notifica al ejecutor las observaciones realizadas. (Retorna a la actividad 7)	1 hr.
	¿Sí valida la documentación?	
	20. Valida y remite a la Dirección General para su validación.	1 hr.
Dirección General	21. Recibe proyecto y documentación. Valida.	1 hr.
	¿No valida la documentación?	
	22. Notifica a la Dirección de Planeación y Proyectos las observaciones realizadas, quien las comunica al Ejecutor del proyecto. (Retorna a la actividad 7)	1 hr.
	¿Sí valida la documentación?	
	23. Valida y remite proyecto y documentación a la Dirección de Planeación y Proyectos.  a) Proyecto ejecutivo. b) Presupuesto de obra. c) Calendario de obra. d) Licencia autorizada.	1 hr.
Dirección de Planeación y Proyectos	24. Recibe documentación autorizada por la Dirección General y turna copia a la Unidad de Planeación para gestión del recurso. Archiva documentación original. Nota: se enlaza con el procedimiento Gestión de recursos para la conservación de bienes con valor histórico y artístico ante la Secretaría de Finanzas (INPAC-DPP-P01).	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

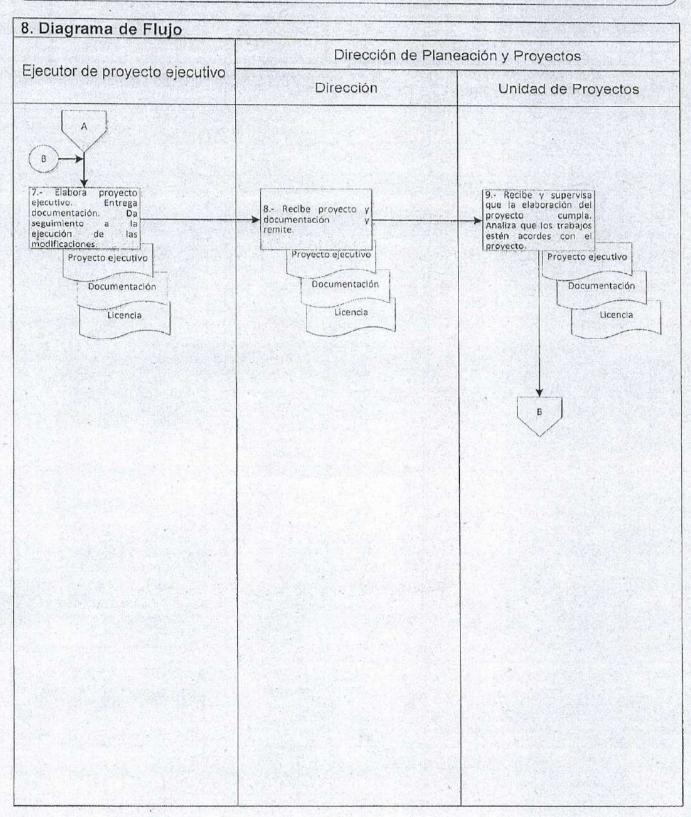


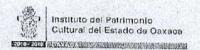




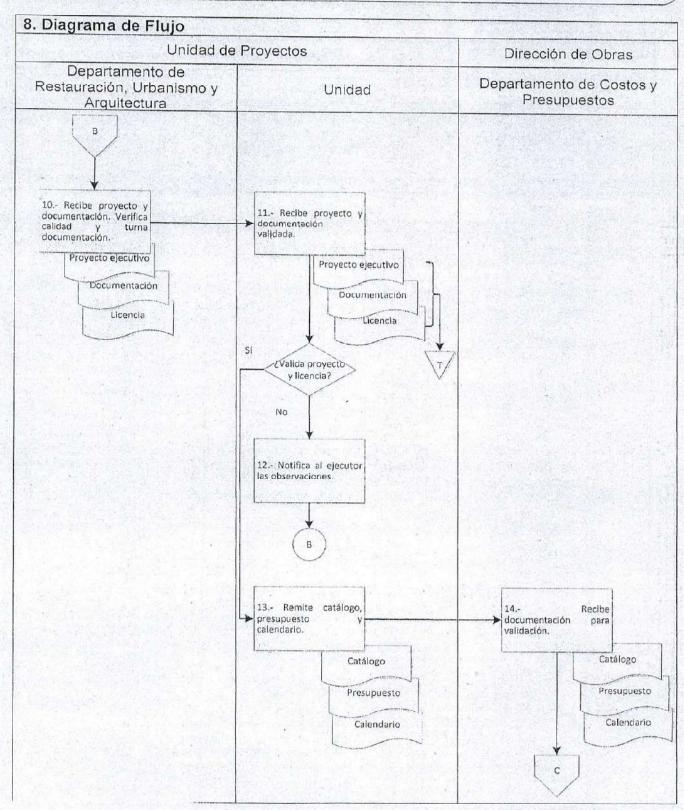


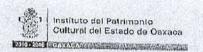




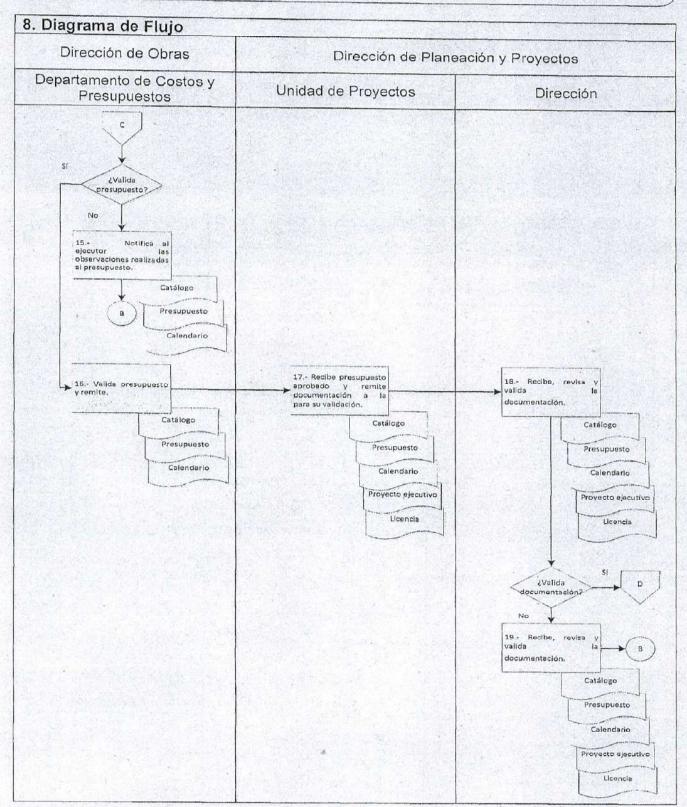


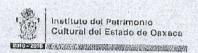




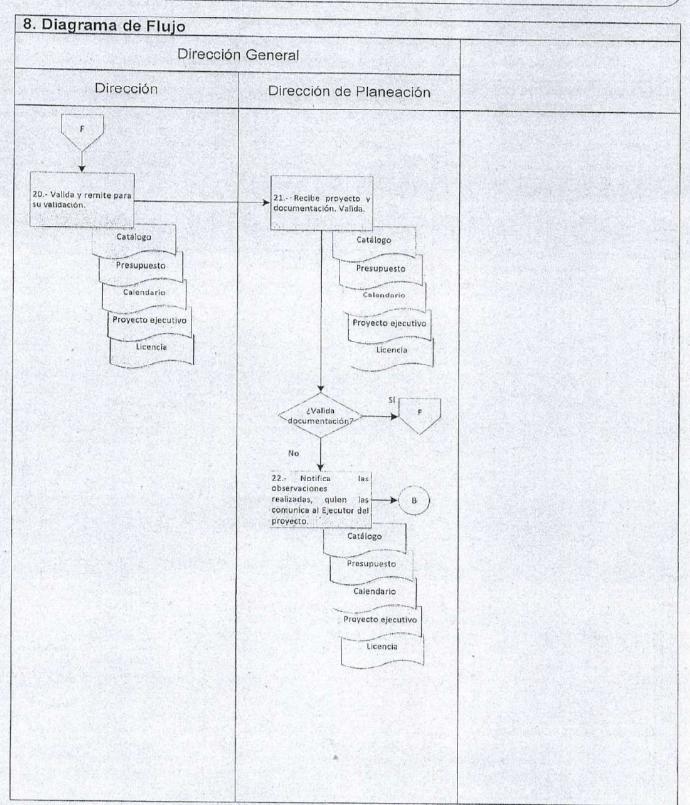


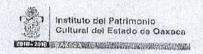




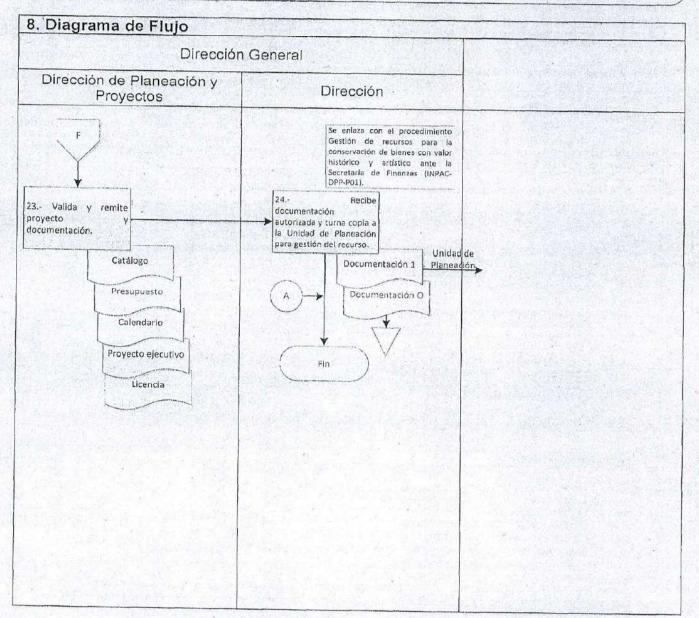












Ard Americano Melchor Jefe de Departamento de Restauración, Orbanismo y

Elaboro:

Arquitectura

Vo. Bo.

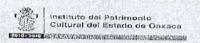
C.P. Engleta Montero

-Villalobos-Jefa de la Unidad de Proyectos

Arq. Ollanda Aravely Priego

Gracida

Directora de Planeación y Proyectos





1. Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de conservación, restauración y preservación de bienes muebles del Estado de Oaxaca

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Bienes Muebles.

Area de adscripcio	on: Dirección de Planea	ación y Proyectos.	
	echa	Tiempo de ejecución: 297 horas/ 45 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave:	9

#### 2. Objetivo:

Realizar proyectos de conservación, restauración y preservación de bienes muebles de valor histórico, mediante la correcta aplicación de normas y técnicas vigentes adecuadas de restauración para asegurar su permanencia en el tiempo en un estado óptimo de conservación.

#### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 6 de mayo del 1972. Última reforma publicada el 28 de enero del 2015. Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. Publicado en el DOF el 4 de enero del 2000 Última reforma publicada el 09 de abril del 2012 Artículos 3 fracción I y 42, fracción I, II, III, V, VIII, IX y X.
- Reglamento Interno del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 3 de junio del 2015 Artículo 26, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento General del Centro Histórico para la Protección del Patrimonio Cultural del Municipio de Oaxaca de Juárez. Publicado en el POGEO el 23 de diciembre del 1997. Artículo 36 fracción I.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 06 de febrero de 2016.

#### 4. Responsables:

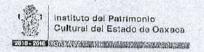
- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Unidad de Proyectos.
- Unidad de Planeación.
- Departamento de Bienes Muebles.
- Departamento de Costos y Presupuestos.

### 5. Políticas de operación:

- Que el bien mueble o inmueble para el cual se solicita el apoyo se encuentre en el periodo de construcción contemplado en el decreto de creación del Instituto.
- Las Dependencias que otorgan las autorizaciones, permisos o licencias de los trabajos de restauración al bien mueble son:
  - Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) a)
  - Dirección General del Centro Histórico de Oaxaca. b)
  - Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y Obras Públicas.

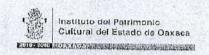
#### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



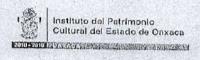


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs
	Inicio de procedimiento	
Dirección General	Recibe solicitud de intervención de bienes muebles y remite a la Dirección de Planeación y Proyectos.	30 min.
Dirección de Planeación y Proyectos	Recibe solicitud de Intervención de bienes muebles y remite al Departamento de Bienes Muebles.	30 min.
Departamento de Bienes Muebles	3. Recibe solicitud de intervención y analiza que la propuesta del bien mueble a intervenir cumpla los requerimientos para realizar su restauración. Archiva oficio.	8 hrs.
	¿El bien mueble no cumple con los requerimientos?	
	4. Notifica mediante oficio firmado por el Director de Planeación y Proyectos, a la parte solicitante la improcedencia para realizar el proyecto argumentando los aspectos que hacen improcedente la solicitud de intervención del bien mueble.	1 hr.
	Fin de procedimiento.	
	¿El bien mueble si cumple con los requerimientos?	
	5. Programa visitas al lugar donde se encuentra el bien mueble a intervenir y realiza los levantamientos fotográficos y arquitectónicos así como todas las actividades necesarias para realizar el proyecto de restauración.	24 hrs.
	6. Elabora proyecto ejecutivo de restauración, especificando los procesos de restauración y características de los materiales necesarios para la buena intervención del bien mueble. Solventa las observaciones hechas al proyecto durante las diferentes revisiones efectuadas a lo largo del proceso.	120 hrs.
	7. Elabora catálogo de conceptos para realizar el presupuesto base de la obra de restauración, el cual debe de ser claro y específico en cuanto a los procedimientos técnicos de restauración, calidad de materiales, equipos, herramientas y mano de obra calificada para los trabajos de restauración del bien	40 hrs.



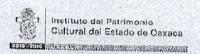


	mueble.	
	Remite documentación para su validación a la Unidad de Proyectos, la documentación remitida es:	15 min.
	a) Proyecto ejecutivo. b) Catálogo de conceptos.	
Unidad de Proyectos	9. Recibe, revisa y valida documentación.	40 hrs.
	¿No valida la documentación?	
	<ul> <li>10. Notifica observaciones realizadas al proyecto ejecutivo y/o al catálogo de conceptos al Departamento de Bienes Muebles para su solventación. (Retorna a la actividad No. 6)</li> </ul>	.1 hr.
	¿Sí valida la documentación?	
	11. Valida y remite al Departamento de Bienes Muebles el proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos.	
Departamento de Bienes Muebles	12. Recibe proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos y remite al Departamento de Costos y Presupuestos el catálogo de conceptos para que se elabore el presupuesto base y el calendario de obra.	15 min.
Departamento de Costos y Presupuestos	13. Recibe catálogo de conceptos, elabora y valida el presupuesto base. Elabora presupuesto base y calendario de obra y remite al Departamento de Bienes Muebles.	56 hrs.
Departamento de Bienes Muebles	<ul> <li>14. Recibe documentación y remite a la Dirección de Planeación y Proyectos para tramitar las autorizaciones, permisos o licencias de los trabajos de restauración al bien mueble.</li> <li>a) Proyecto ejecutivo.</li> <li>b) Presupuesto de obra.</li> <li>c) Calendario de obra.</li> <li>d) Catálogo de conceptos.</li> </ul>	1 hr.
Dirección de Planeación y Proyectos	15. Recibe documentación y realiza el trámite de las licencias correspondientes.	N/D
	¿No obtiene licencia?	
	16. Remite observaciones realizadas al Departamento de Bienes Muebles para que sean solventadas. (Retorna a la actividad No. 6)	1 hr.

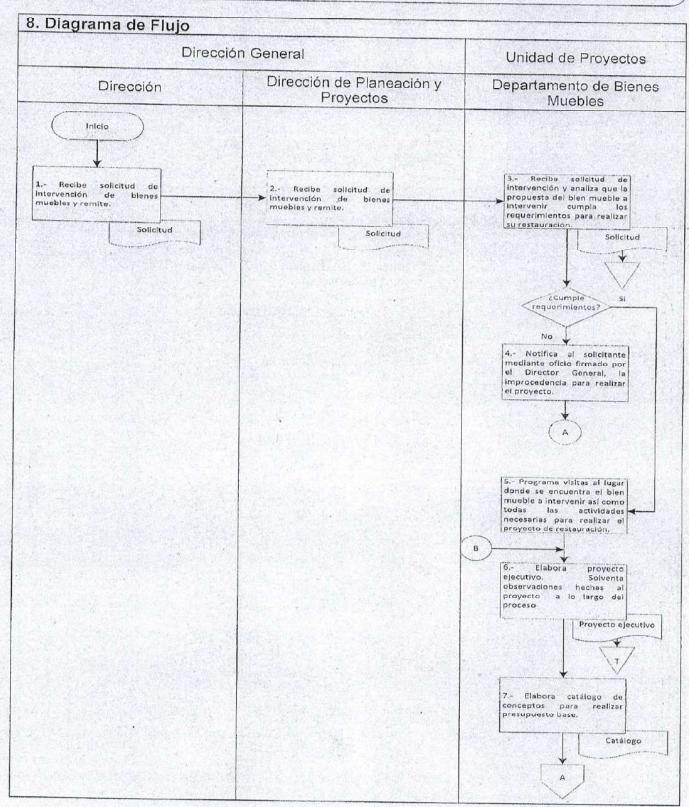


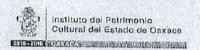


		Bienesta
	¿Sí obtiene licencia?	
	<ul> <li>17. Remite a la Unidad de Planeación para solicitud de recursos la siguiente documentación:</li> <li>a) Proyecto ejecutivo.</li> <li>b) Licencia autorizada.</li> <li>c) Presupuesto base.</li> <li>d) Calendario de obra.</li> <li>e) Catálogo de conceptos.</li> </ul>	4 hrs.
Unidad de Planeación	18. Recibe documentación y gestiona solicitud del recurso. Archiva documentación.  Nota: se enlaza con el procedimiento Gestión de recursos para la conservación de bienes con valor histórico y artístico ante la Secretaría de Finanzas (INPAC-DPP-P01). Archiva documentación	15 min.
	Fin del procedimiento.	

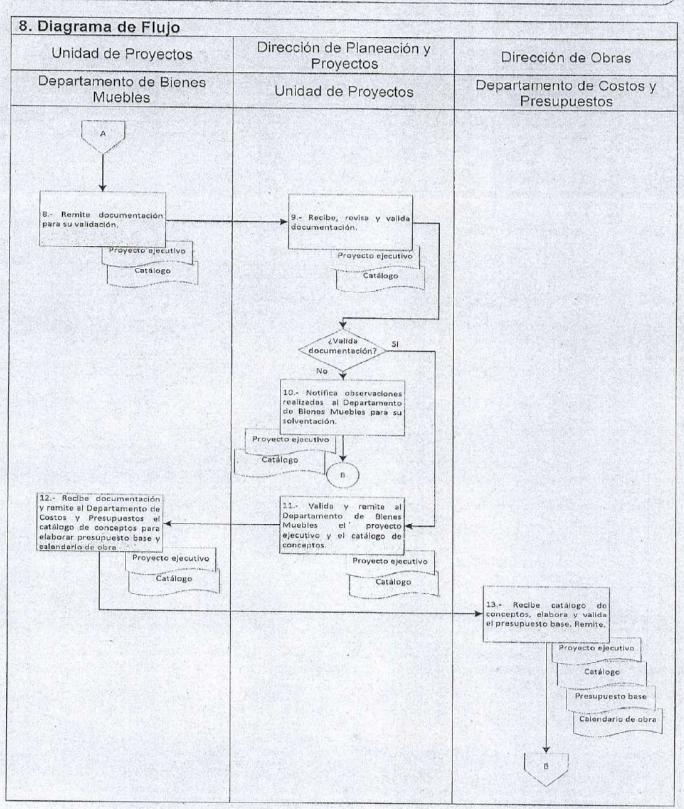


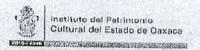




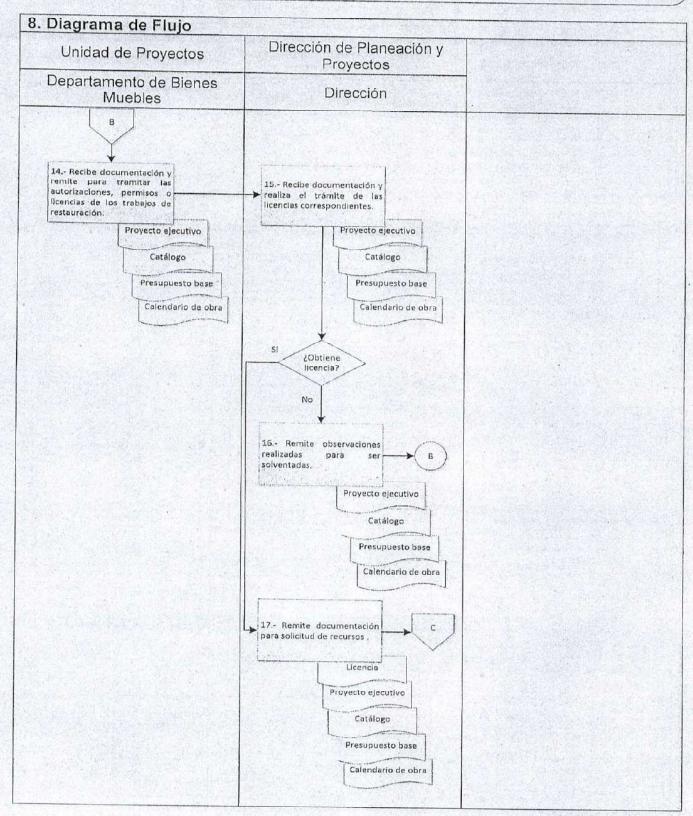


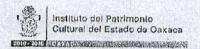




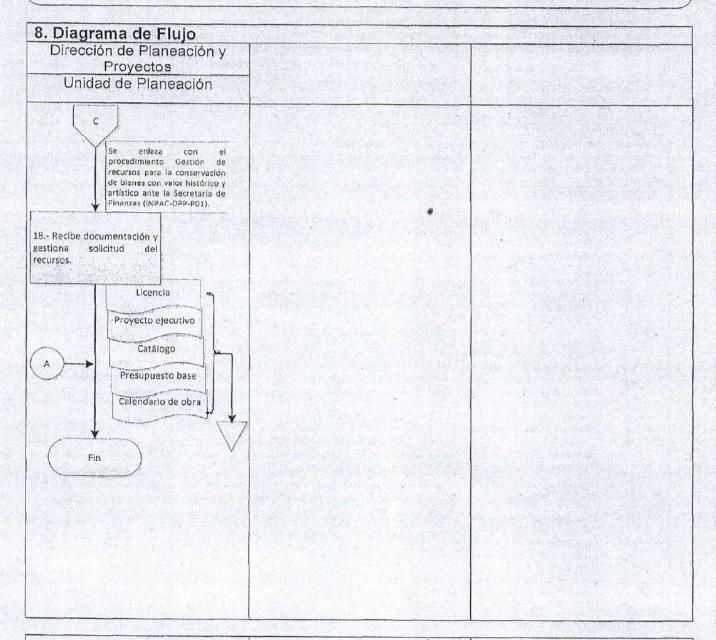












Arq. Margarito Avendaño Hernández Jefe del Departamento de Bienes Muebles

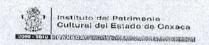
Elaboró

C.P. Enriqueta Montero Villalobos Jefa de la Unidad de Proyectos

Vo. Bo.

Arq. Ollanda Aravely Priego Gracida Directora de Planeación y Proyectos

Aprobó:





Nombre del p     preservación de bien	rocedimiento: Revisi es muebles del Estado	ón de proyectos de conservación, de Oaxaca realizados por terceros.	restauración y
Area administrativ	a responsable del p	rocedimiento: Departamento do P	ionos Muchico
Area de adscripci	ón: Dirección de Planes	ación y Provectos	ieries Muebles.
Fe	cha	Tiempo de ejecución: 368 horas/ 30 minutos	Total de
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica	Clave:	páginas:

2. Objetivo:

Validar proyectos de conservación, restauración y preservación de bienes muebles que se encuentren en el Estado que sean generados por terceros. Mediante la correcta aplicación de normas y técnicas vigentes adecuadas de restauración para asegurar su permanencia en el tiempo en un estado óptimo de conservación

#### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el POGEO el 6 de mayo del 1972. Última reforma publicada el 28 de enero del 2015. Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. Publicado en el POGEO el 4 de enero del 2000; Última reforma publicada el 09 de abril del 2012. Artículos 3 y 42, fracción VIII.
- Reglamento Interno del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 3 de junio del 2015.
   Artículo 26, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento General del Centro Histórico para la Protección del Patrimonio Cultural del Municipio de Oaxaca de Juárez.
   Publicado en el POGEO el 23 de diciembre del 1997.
   Artículo 36, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 06 de febrero de 2016.

#### 4. Responsables:

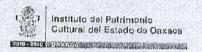
- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Proyectos.
- Unidad de Proyectos.
- Unidad de Planeación.
- Unidad Jurídica.
- Departamento de Bienes Muebles.
- Departamento de Costos y Presupuestos.
- Ejecutor del Proyecto Ejecutivo.

#### 5. Políticas de operación:

- Que el bien mueble o inmueble para el cual se solicita el apoyo se encuentre en el periodo de construcción contemplado en el decreto de creación del Instituto.
- Las Dependencias que otorgan las autorizaciones, permisos o licencias de los trabajos de restauración al bien mueble son;
  - d) Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
  - e) Dirección General del Centro Histórico de Oaxaca.
  - f) Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y Obras Públicas.

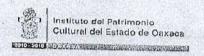
### 6. Formatos e instructivos:

· No aplica.



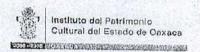


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Ejecutor del Proyecto Ejecutivo	1. Elabora proyecto ejecutivo de restauración. Realiza todas las actividades complementarias necesarias para la realización del proyecto ejecutivo de restauración, catálogos de conceptos, presupuestos, calendarios de obra y tramita las licencias ante las Dependencias normativas correspondientes. Turna documentación a la Dirección de Planeación y Proyectos para su validación.	N/D
	Nota: El ejecutor de proyecto ejecutivo deberá solventar todas y cada una de las observaciones realizadas al proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, presupuesto de obra, calendario de obras y licencia de obra en su totalidad hasta su validación.	
Dirección de Planeación y Proyectos	Recibe documentación del ejecutor y remite al Departamento de Bienes Muebles para su revisión.	1 hr.
Departamento de Bienes Muebles	3. Recibe documentación, analiza que el proyecto ejecutivo cumpla las especificaciones, procesos técnicos de restauración, mano de obra calificada y calidad de los materiales para la buena intervención del bien mueble,	80 hrs.
	¿No valida el proyecto ejecutivo?	
	Notifica al Ejecutor del Proyecto Ejecutivo las observaciones hechas al proyecto ejecutivo para solventarlas. (Retorna a actividad 1).	1 hr.
	¿Sí valida el proyecto ejecutivo?	
	<ol> <li>Valida y analiza que los trabajos que ampara la licencia autorizada sea los que se especifican en el proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos y en el presupuesto base.</li> </ol>	80 hrs.
	¿No valida la licencia?	
	6. Notifica al Ejecutor del Proyecto Ejecutivo las observaciones hechas al presupuesto para solventarlas. (Retorna a la actividad 1).	1hr.



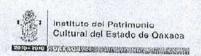


	Strolle L.C.	
	¿Si valida la licencia?	
	<ol> <li>Analiza que el catálogo de conceptos que se generó sea claro y conciso en cuanto a procedimientos de ejecución, materiales y mano de obra plasmados en el proyecto ejecutivo para integrar los presupuestos correspondientes.</li> </ol>	
	<ol> <li>Remite catálogo de conceptos y presupuesto de obra al Departamento de Costos y Presupuestos para su análisis y validación.</li> </ol>	1 hr,
Departamento de Costos y Presupuestos	9. Recibe, analiza y valida el presupuesto de obra. Analiza que el presupuesto de obra que se generó sea claro y conciso en cuanto a procedimientos de ejecución, calidad de los materiales y mano de obra calificada, equipo y herramienta, para integrar los presupuestos correspondientes.	
	¿No valida el presupuesto?	
	10. Notifica al Ejecutor del Proyecto Ejecutivo las observaciones hechas al presupuesto para solventarlas. (Retorna a la actividad 1).	1 hr.
	¿Si valida el presupuesto?	
Departamento de Costos y Presupuestos	11. Valida el presupuesto para la intervención del bien mueble y devuelve con catálogo de conceptos al Departamento de Bienes Muebles.	30 min.
Departamento de Bienes Muebles	12. Remite documentación para su validación a la Unidad de Proyectos:	40 hrs.
	c) Proyecto ejecutivo. d) Presupuesto de obra. e) Calendario de obra. f) Licencia autorizada. g) Catálogo de conceptos.	
Unidad de Proyectos	13. Recibe, revisa y valida documentación.	N/D.
1-1-2	¿No valida la documentación?	
	14. Notifica al Ejecutor del Proyecto Ejecutivo las observaciones hechas para solventarlas. (Retorna a la actividad 1).	1 hr.
	¿Si valida la documentación?	

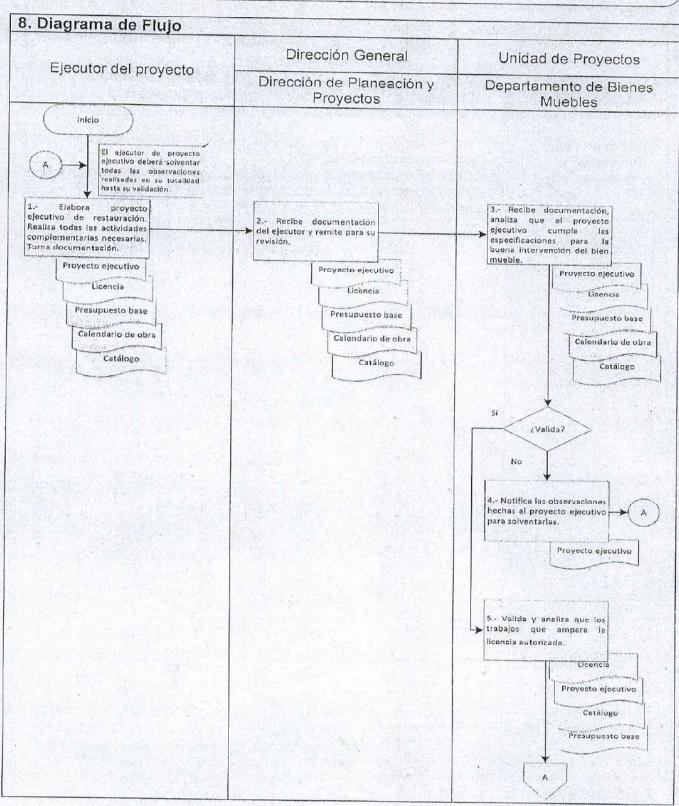


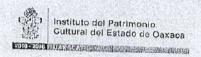


	15. Remite al Departamento de Bienes Muebles la documentación validada.	1hr.
Departamento de Bienes Muebles	16. Recibe y remite copia de la documentación validada a la Dirección de Planeación y Proyectos para solicitud de recursos. Archiva documentación original.	1 hr.
Dirección de Planeación y Proyectos	17. Recibe documentación y turna a la Unidad de Planeación para la gestión del recurso. Nota: se enlaza con el procedimiento Gestión de recursos para la conservación de bienes con valor histórico y artístico ante la Secretaría de Finanzas (INPAC-DPP-P01).	N/D
	Fin del procedimiento.	

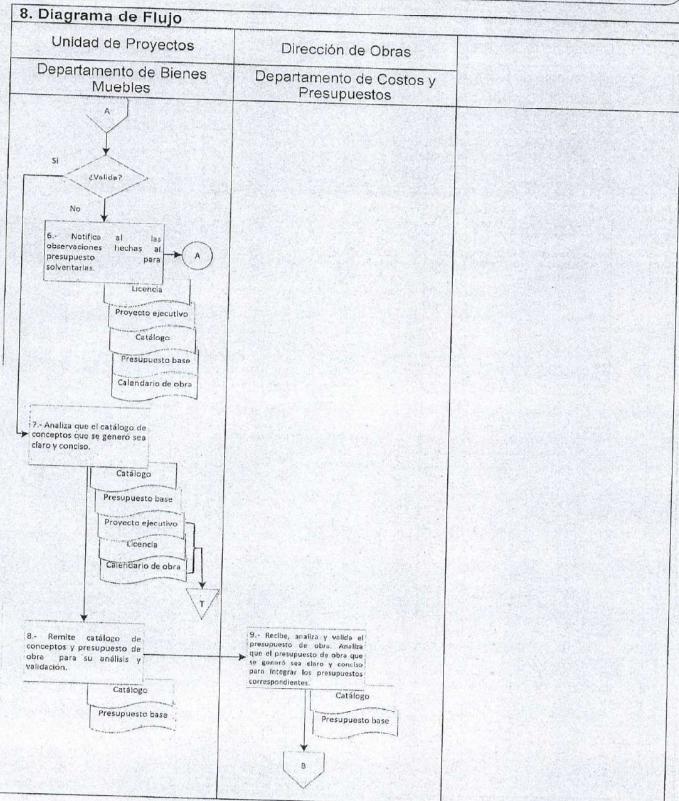


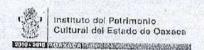




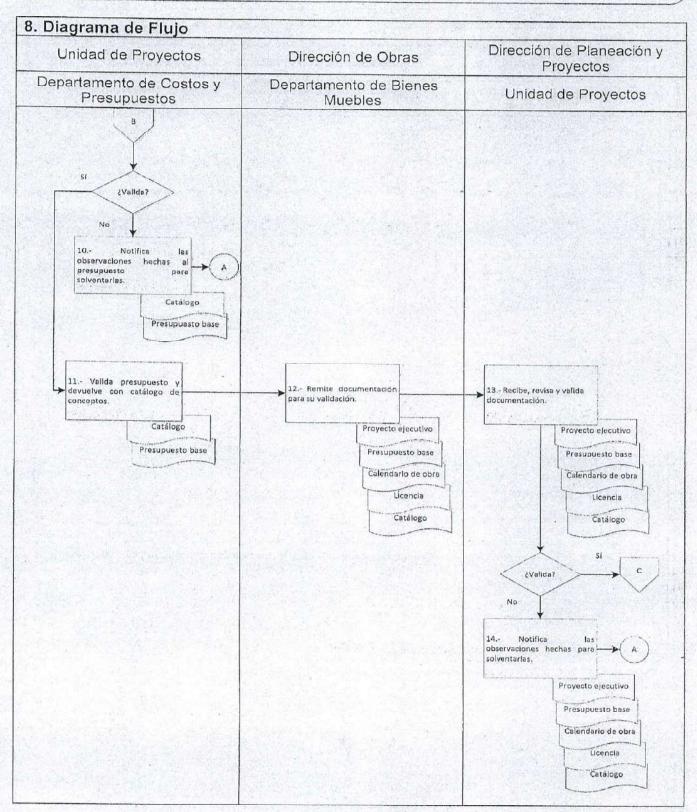


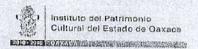














8. Diagrama de Flujo			
Dirección de Planeación y Proyectos	Unidad de Proyectos	Dirección General  Dirección de Planeación y  Proyectos	
Unidad de Proyectos	Departamento de Bienes Muebles		
15 Remite documentación validada.  Proyecto ejecutivo  Presupuesto base  Calendario de obra  Licencia  Catálogo	15 Recibe y remite copia de la documentación validada para solicitud de recursos.  Documentación 1  Documentación O	17 Recibe documentación y turna para la gestión del recurso.  Documentación 1 Unidad Proyec	

Arq. Margarito Avendaño Hernández Jefe del Departamento de

Bienes Muebles

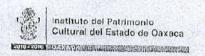
Elaboró;

C.P. Enriqueta Montero Villalobos Jefa de la Unidad de Proyectos

Vo. Bo.

Arq. Ollanda Aravely Priego Gracida Directora de Planeación y Proyectos

Aprobó:





1. Nombre del procedimiento: Análisis cuantitativo y cualitativo de las propuestas técnicas y económicas en los procedimientos de licitaciones públicas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Costos y

Presupuesto

Área de adscripción: Dirección de Obras.

		Tiempo de ejecución: 154 horas/ 45 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.		pagmas.

#### 2. Objetivo:

Evaluar las propuestas técnicas y económicas, mediante la aplicación de los criterios de adjudicación para garantizar el cumplimiento de las obligaciones respectivas de la empresa contratada.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 11 de septiembre de 2001. Última reforma publicada en el 31 de diciembre del 2013. Artículos 24, 25, 27,31, 36, 38, 39 y 40.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, publicado en el POGEO el 1 de diciembre de 2004. Última reforma publicada el 5 de febrero de 2005. Artículo 5, fracciones XX, XXII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, Publicado en el POGEO el 3 de junio de 2015. Artículo 29, fracción II, IX y XIII.

### 4. Responsables:

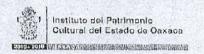
- Dirección General.
- Unidad Jurídica.
- Departamento de Costos y Presupuestos.

### 5. Políticas de operación:

No aplica.

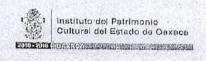
### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



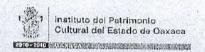


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	Acude y toma asistencia al acto de recepción de propuestas técnicas y económicas de los participantes a la licitación pública.	10 min.
	Recibe propuesta técnica y económica de los participantes a las licitaciones públicas en términos de los artículos 31, 36 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca.	30 min.
	3. Verifica cuantitativamente que la propuesta técnica contenga lo estipulado en términos del artículo 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca.	2 hrs.
	Rubrica propuestas técnicas presentadas y recibidas a los participantes al acto de apertura y recaba rúbrica de los asistentes.	10 min.
	5. Remite a la Unidad Jurídica notas del desarrollo del acto de recepción de propuestas técnicas y económicas y la verificación de la propuesta técnica para la elaboración del listado de asistencia y el acta correspondiente.	10 min.
Unidad Jurídica	6. Recibe notas, elabora listado de asistencia y el acta correspondiente del acto de recepción de propuestas técnicas, económicas y el resultado de la verificación de la propuesta técnica. Archiva notas.	30 min.
	7. Remite a Dirección General listado de asistencia y acta correspondiente del acto de recepción de propuestas técnicas y económicas para recabar firma de los asistentes.	30 min.
Dirección General	8. Recibe listado de asistencia y acta correspondiente del acto de recepción de propuestas técnicas y económicas para firma de los asistentes. Firma acta.	40 min.
	9. Remite al Departamento de Costos y Presupuestos la propuesta técnica y económica de los participantes para su análisis, listado de asistencia y acta de recepción.	15 min.



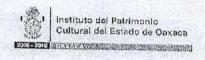


Departamento de	10. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los	20 min
Costos y Presupuestos	participantes a las licitaciones públicas en términos de los artículos 31, 36 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca, listado y acta de recepción.	30 min.
	11. Analiza cuantitativamente lo solicitado según el artículo 36 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca en la propuesta técnica de los participantes a la licitación pública.	2 hrs.
	¿Si no cumple con lo solicitado?	
	12. Desecha propuesta, asienta en el acta el motivo por el cual la propuesta fue desechada y envía al archivo temporal. (Retorna a la actividad No. 11)	10 min.
	¿Si cumple con lo solicitado?	
	13. Realiza análisis cualitativo de las propuestas técnicas de los participantes a la licitación pública.	48 hrs.
	14. Elabora y envía a la Unidad Jurídica cuadro de resultados del análisis realizado a las propuestas técnicas de los participantes a la licitación pública, propuestas económicas, listado de asistencia y acta de recepción de propuestas.	2 hrs.
Unidad Jurídica	15. Recibe cuadro de análisis, propuestas económicas, listado de asistencia y acta de recepción, emite acta de resultado del análisis a la propuesta técnica y envía con propuestas económicas a la Dirección General para lectura y firma. Archiva en expediente cuadro, listado y acta de recepción de propuestas.	12 hrs.
Dirección General	16. Recibe el acta de apertura técnica, procede a su lectura y firma para dar inicio al acto de apertura de propuestas económicas e inicia acto de apertura de las propuestas económicas frente a los participantes a la licitación pública.	20 min.
	17. Verifica cuantitativamente que la propuesta económica contenga lo estipulado en términos del artículo 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca.	2 hrs.
	18. Da lectura en voz alta al importe total de las propuestas que cubran lo estipulado en términos del artículo 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca.	1 hr.
	19. Rubrica conjuntamente con los asistentes el catálogo de	



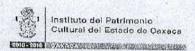


	conceptos en que se consignen los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación.	20 min.
	20. Remite a la Unidad Jurídica notas del desarrollo del acto de apertura de la propuesta económica, acta y propuestas económicas para la elaboración del acta correspondiente.	15 min.
Unidad Jurídica	21. Recibe documentación. Elabora el acta en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubiesen sido desechadas y las causas que lo motivaron. Archiva notas y acta de propuestas técnicas.	40 min.
	22. Envía a la Dirección General el acta de apertura de propuestas económicas en la que se hará constar las propuestas aceptadas y sus importes, para firma de los asistentes, y las propuestas económicas.	10 min.
Dirección General	23. Recibe acta de apertura de propuesta económica para firma de los asistentes y propuestas económicas. Firma acta.	40 min.
	24. Informa a los participantes la fecha, hora y lugar en que se celebrará la junta pública en la cual se dará a conocer el fallo y envía propuestas económicas y el acta de apertura al Departamento de Costos y Presupuestos para su revisión en forma cuantitativa y cualitativa.	25 min.
Departamento de Costos y Presupuestos	25. Recibe propuestas económicas y acta de apertura de la Dirección General. Analiza cuantitativamente lo solicitado en los términos del artículo 36 y 38 de La Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca en la propuesta económica de los participantes a la licitación pública.	2 hrs. 30 min.
	¿Si no cumple con lo solicitado?	
	26. Desecha propuesta, asienta en el acta el motivo por el cual la propuesta fue desechada y envía al archivo temporal. (Retorna a la actividad No. 25)	30 min.
	¿Si cumple con lo solicitado?	
Departamento de Costos y Presupuestos	27. Realiza análisis cualitativo y verifica:  a) Que incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en términos de Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca. b) Que el programa de ejecución sea factible de realizar dentro del plazo establecido, con los	72 hrs.

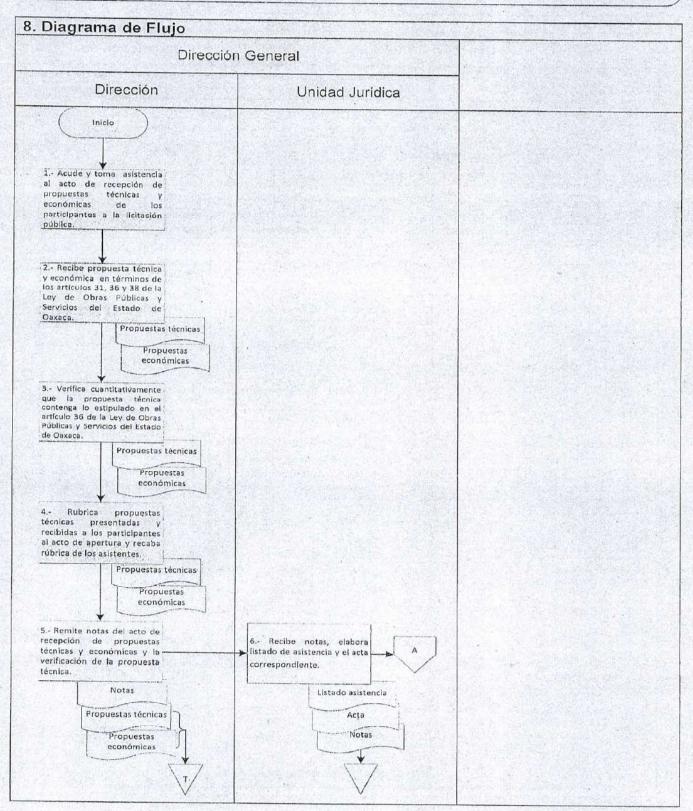


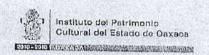


ALEXANDER DESIGNATION		
	recursos considerados. c) Que las características, especificaciones y calidad de los materiales a utilizar sean los requeridos por la convocante.	
	28. Emite cuadro de análisis de la revisión realizada a las propuestas económicas de los participantes a la licitación pública.	30 min.
	29. Integra expediente de propuesta técnica, económica y anexos legales de las empresas para su resguardo y archivo definitivo.	30 min.
	30. Remite a la Dirección General cuadro de análisis del resultado de la revisión realizada a las propuestas de los participantes a la licitación pública y acta de apertura.	30 min.
Dirección General	31. Recibe acta de apertura y cuadro de análisis para validación y emitir fallo de la licitación pública en términos del artículo 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Oaxaca.	10 min.
	32. Valida cuadro de análisis de valuación de las propuestas técnicas y económicas, y envía junto con el acta de apertura a la Unidad Jurídica para acta de fallo.	30 min.
Unidad Jurídica	33. Recibe acta de apertura y cuadro de análisis, emite acta de fallo y envía a la Dirección General para firma de los participantes. Archiva acta de apertura y cuadro de análisis.	25 min.
Dirección General	34. Recibe acta de fallo y convoca a junta de pública señalando lugar, fecha y hora, para dar lectura y firma de la misma.	15 min.
	35. Realiza lectura del acta de fallo y procede a firma de los asistentes y remite a la Unidad Jurídica acta de fallo para procedimiento de contratación de la obra.	40 min.
Unidad Jurídica	36. Recibe acta de fallo y emite contrato de obra pública. Envía a Dirección General para firma conjuntamente con la empresa a la que se adjudica la obra y archiva acta en expediente de obra.  Nota: se enlaza con el procedimiento Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (INPAC-UJ-P01).	20 min.
Dirección General	37. Firma contrato y anexos para trámite de inicio de la obra.  Devuelve contrato a la Unidad Jurídica para su archivo.  Fin del procedimiento.	30 min.

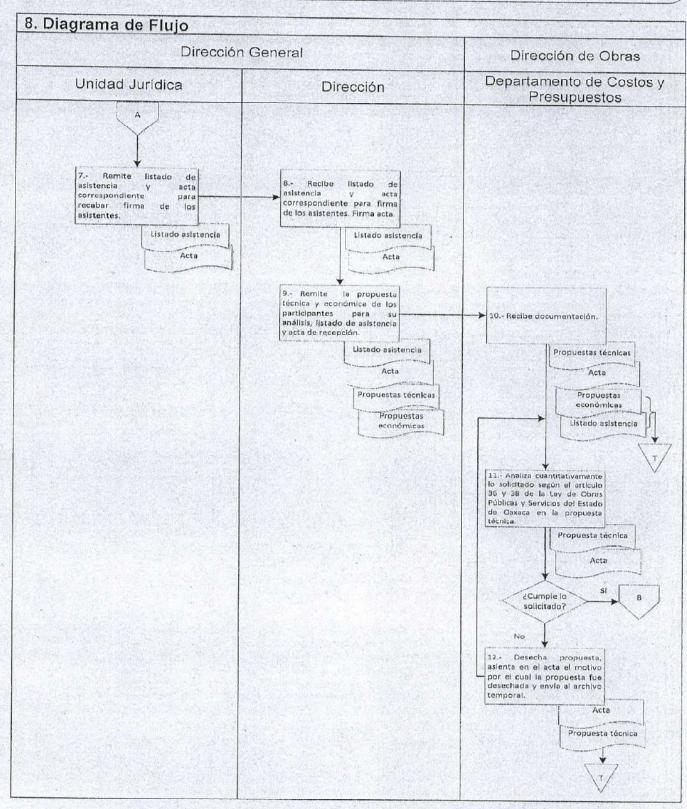


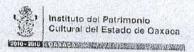




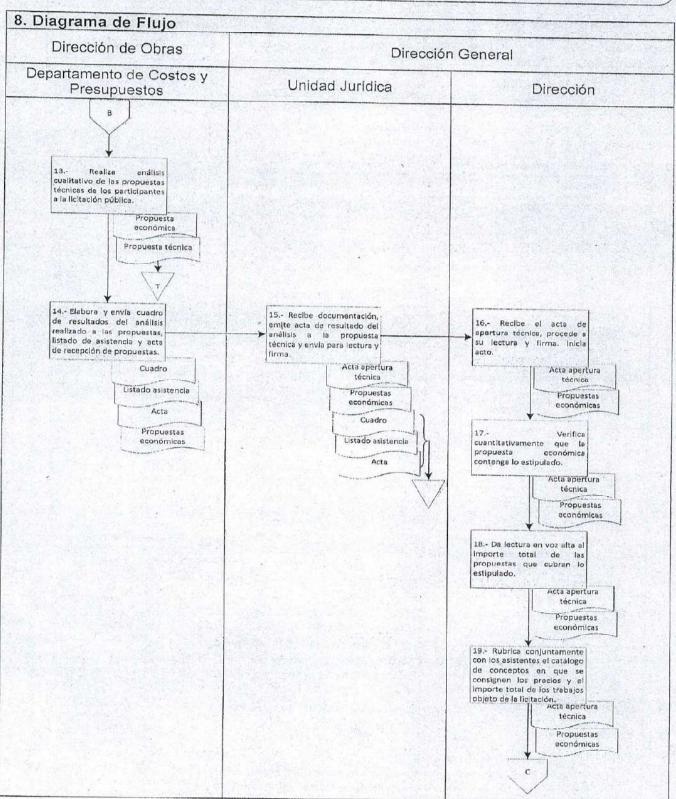


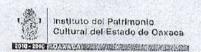




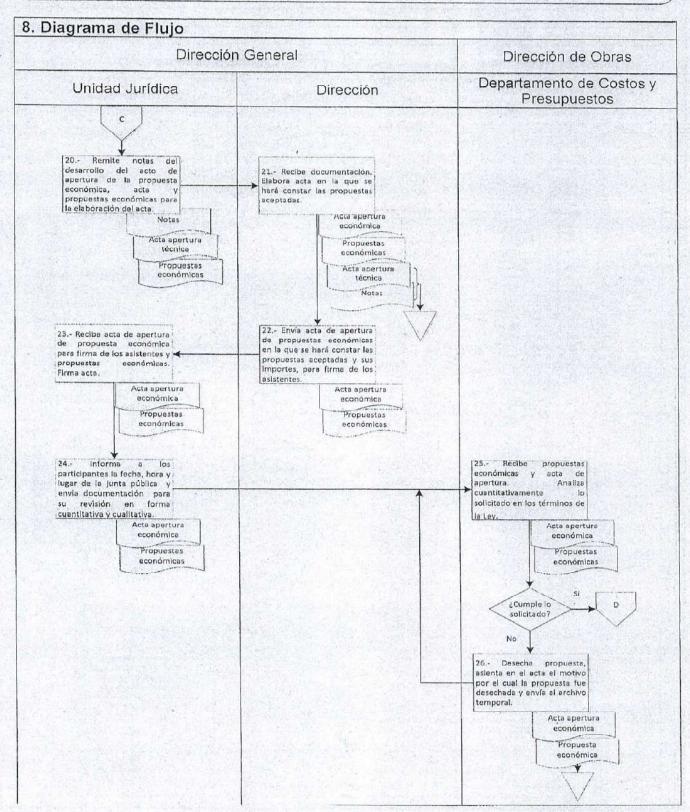


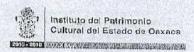




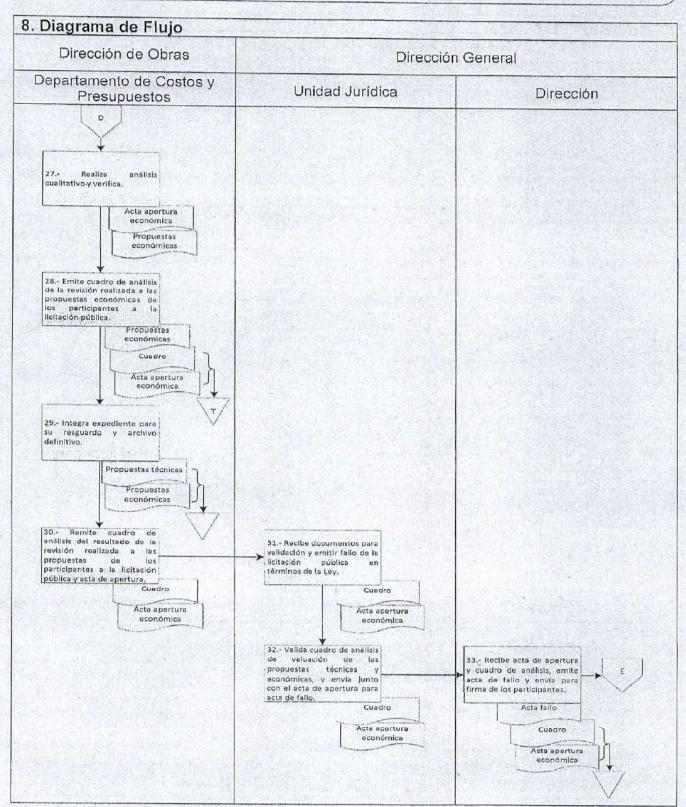


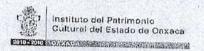




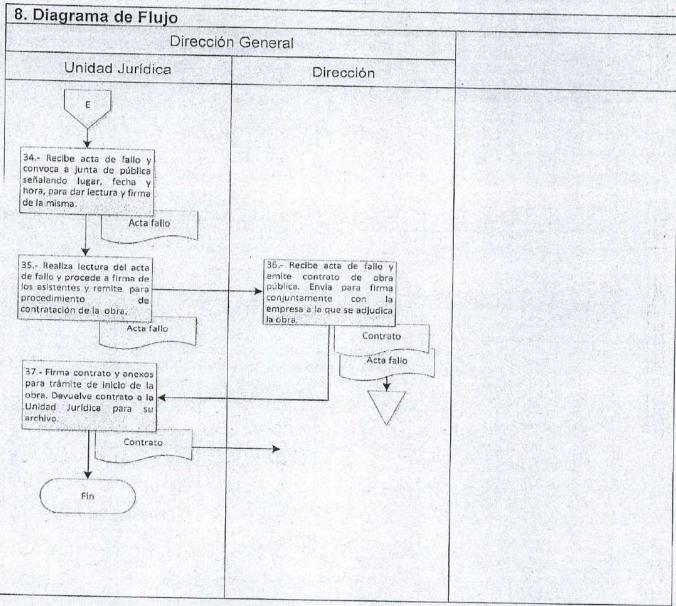


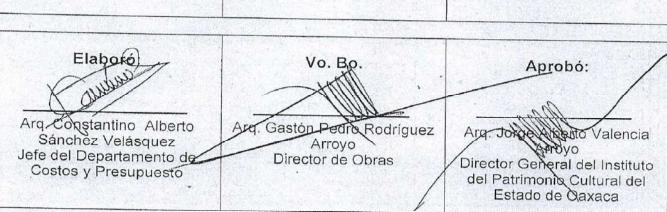


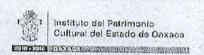














1. Nombre del pro	cedimiento: Análisis y	validación de los precios unitarios	s extraordinarios.
Area administrat Presupuestos.	iva responsable de	el procedimiento: Departamen	nto de Costos y
Área de adscripci	ón: Dirección de Obras		
	echa	Tiempo de ejecución: 38 horas/ 20 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: INPAC-DO-P02	5

#### 2. Objetivo:

Analizar y validar los precios unitarios de los conceptos extraordinarios, que incluyan cantidades excedentes a las contratadas, así como los ajustes de costos.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. Publicado en el POGEO el 04 de enero de 2000. Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014. Artículo 59.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma Publicado en el POGEO el 28 de julio del 2010. Artículos 105, 107 y 108.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2004. Última reforma el 05 de febrero de 2005. Artículos 4, 13.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.
   Artículo 29, fracciones II, IX y XIII.

### 4. Responsables:

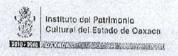
- Departamento de Supervisión.
- · Departamento de costos.
- Contratista.

#### 5. Políticas de operación:

· No aplica.

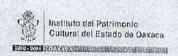
### 6. Formatos e instructivos:

No aplica.



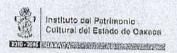


Responsable	el procedimiento  Descripción de la actividad	Tiempo
		(min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Contratista	Solicita por oficio autorización de precios extraordinarios ante el Departamento de Supervisión, a través de la Residencia de Obra con los siguientes anexos:	N/D
	<ul> <li>a) Tarjetas de análisis de precios unitarios.</li> <li>b) Soporte fotográfico y croquis de conceptos.</li> <li>c) Archivos digitales.</li> </ul>	
Departamento de Supervision	Recibe oficio con anexos, aprueba y turna al Departamento de Costos y Presupuestos para su análisis y validación con los anexos.	15 min.
Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe oficio con anexos para la autorización de los precios extraordinarios y revisa:	5 min.
	¿Si los anexos no están completos y/o incorrectos?	
	Devuelve oficio y anexos al Departamento de Supervisión indicando completar y/o corregir los anexos.	20 min.
Departamento de Supervision	5. Recibe oficio con anexo, completa información y/o rectifica con el contratista, presenta nuevamente ante el Departamento de Costos y Presupuestos. (Retorna a la actividad No. 3)	12 hrs.
	¿Si los anexos están completos y correctos?	
Departamento de Costos y	6. Valida y emite oficio de autorización.	12 hrs.
Presupuestos	<ul> <li>7. Integra expediente de autorización de precios unitarios con los documentos siguientes:</li> <li>a) Oficio de solicitud de precios unitarios,</li> <li>b) Tarjetas de análisis de precios unitarios con autorización de la residencia.</li> <li>c) Soporte fotográfico y croquis de conceptos.</li> <li>d) Archivos digitales.</li> <li>e) Y copia de oficio emitido de autorización.</li> <li>Archiva expediente de obra y anexos.</li> </ul>	1 hrs.
	8. Envía oficio de autorización original al Departamento de Supervisión y copia de tarjeta del análisis de precio unitario extraordinario validada por el Jefe del Departamento de Costos y Presupuesto para entregar al contratista.	30 min.

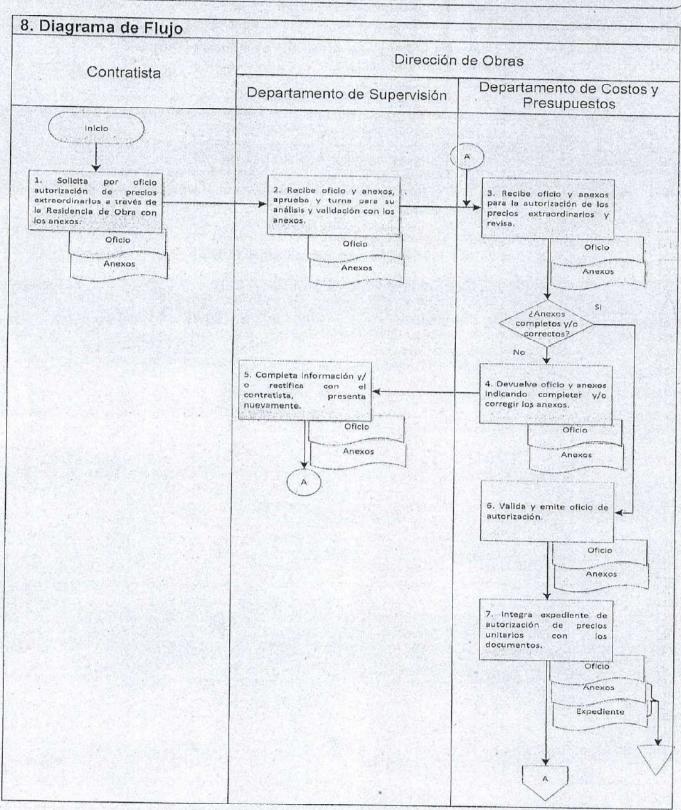


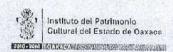


Departamento de Supervision	Recibe original de oficio y copia de tarjeta de análisis del precio unitario extraordinario validadas para notificar por oficio al contratista	10 min.
	Notifica al contratista por oficio de autorización y validación de los precios unitarios extraordinarios Adjuntando los siguientes documentos:	12 hrs.
	<ul> <li>a) Original de oficio de autorización.</li> <li>b) Copia de tarjeta de análisis de precio unitario extraordinario validada por el Departamento de Costos y Presupuestos.</li> </ul>	
Contratista	11. Recibe oficio de autorización y validación de los precios unitarios extraordinarios y los siguientes documentos:	N/D
	<ul> <li>a) Original de oficio de autorización.</li> <li>b) Copia de Tarjeta de Análisis del precio unitario extraordinario validada por el Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.</li> </ul>	
	12. Realiza trámites de estimación y cobro correspondientes.	N/D
	Fin del procedimiento.	•

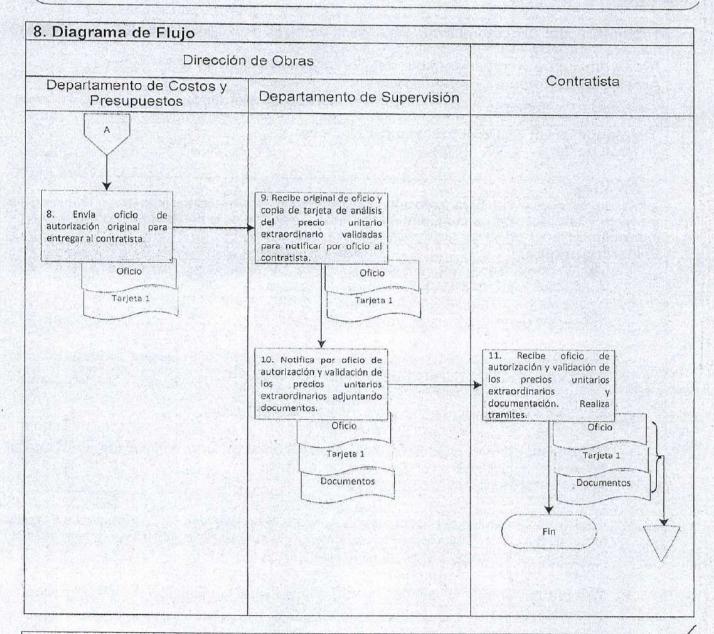












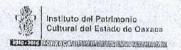
Arq. Constantino Alberto Sánchez Velázquez Jefe del Departamento de Costos y Presupuesto

Arq. Gaston Pedro Rodríguez Arroyo Director de Obras

Vo. Bo

Arq. Jorge Alberto Valencia Arroyo Director General del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

Aprobó:





1. Nombre del procedimiento: Supervisión de obras de conservación de bienes con valor histórico y artístico.

Area administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Ejecución de Obras.

Área de adscripción: Dirección de Obras.

Area de auscripci	on. Dirección de Obras		
F€	echa	Tiempo de ejecución: 19 horas/ 45 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Mayo de 2016	De actualización:	Clave:	10

#### 2. Objetivo:

Vigilar la ejecución de obra mediante la verificación de las especificaciones técnicas del proyecto y la aplicación de la normatividad correspondiente, para preservar la conservación de inmuebles y bienes con valor histórico y artístico.

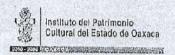
### 3. Marco jurídico:

- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Publicada en el POGEO el 06 de mayo de 1972. Última reforma publicada el 28 de enero de 2015. Artículos 7 y 9.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2004.
   Última reforma publicado el 05 de febrero de 2005.
   Artículos 4 y 5, fracciones VIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI y XXII.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el POGEO el 03 de junio de 2015.
   Artículos 16, fracción III; 18, IV, 21, I y III.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
   Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública.

Publicado en el POGEO el 02 de marzo de 2013.

#### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Obra.
- Dirección de Planeación y Proyectos
- Unidad de Ejecución de Obras.
- Unidad Administrativa.
- Departamento de Planeación.





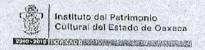
- Departamento de Programación.
- Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.
- · Departamento de Costos.
- Departamento de Recepción y Trámite.
- Jefe del Departamento de Supervisión de Obras
- Supervisor.

## 5. Políticas de operación:

· No aplica.

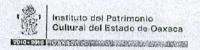
# 6. Formatos e instructivos:

· No aplica.



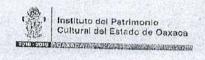


Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Obras	Recibe de la Dirección General, relación de obras contratadas con la documentación siguiente:     a) Licencia.     b) Proyecto.     c) Catálogo de conceptos.     d) Calendario de la obra.	20 min.
	2. Revisa documentación y turna a la Unidad de Ejecución de Obra.	25 min.
Unidad de Ejecución de Obra	3. Recibe documentación, revisa y asigna obra al supervisor entregándole licencia, proyecto, catálogo de conceptos y calendario de obra, comunicándolo verbalmente al Departamento de Supervisión para la supervisión correspondiente.	1 hr.
Supervisor	4. Recibe documentación, revisa que venga completa.	N/D
	¿La documentación no está completa?	
	5. Devuelve documentación a la Unidad de Ejecución de Obra para su corrección.	N/D
Unidad de Ejecución de Obra	6. Recibe documentación y revisa en conjunto con la Dirección de Obras para la realizar las correcciones correspondientes, presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 4)	N/D
	¿La documentación está completa?	
Dirección de Obra, Unidad de Ejecución de Obra y Supervisor	7. Realizan recorrido para determinar las áreas a trabajar y abre bitácora de obra, (inicio de los trabajos, personas que firman en ella así como las indicaciones al contratista). Archiva documentación.	1 hora
	Elabora minuta de trabajo y lo presenta a la Unidad de Ejecución de Obra para su conocimiento.	NID
Unida de Ejecución de Obra	9. Recibe minuta de trabajo del Departamento de Supervisión, revisa y toma las decisiones necesarias en su caso.	N/D
	Nota: Lleva a cabo actividades que se acordaron en la minuta de trabajo.	N/D



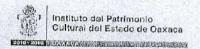


Departamento de Supervisión	Recibe minuta de trabajo y supervisa los siguientes aspectos:     Avance físico de la obra.	N/D
	b) Revisión de estimaciones considerando:	
	11. Registra en la bitácora:     a) Autorización de los conceptos a ejecutar en la obra.     b) Avance físico de la obra.	N/D .
	12. Elabora reporte fotográfico y avance físico semanal presentándolo al Jefe de Unidad de Obras. Así mismo entrega mensual mente las estimaciones validadas a la Unidad Administrativa por conducto del Departamento de Recepción y Trámite para su autorización para el pago correspondiente.	N/D
Unidad de Ejecución de Obras	13. Recibe reporte fotográfico y avance físico semanal, revisa, valida y turna a la Unidad de Planeación para su reporte correspondiente así mismo se hace de su conocimiento al Director General, de la información que se manda a la Unidad de Planeación.	
Unidad de Planeación	14. Recibe reporte fotográfico y avance físico semanal y analiza las estrategias a seguir para el buen procedimiento o ejecución de la obra o en su caso sancionar a la empresa ejecutora. Archiva reporte fotográfico y avance físico semanal.  Nota: Actividades al final de la obra.	2 hrs.
Supervisor	<ul> <li>15. Supervisa que la empresa ejecutora realice:</li> <li>a) Catálogo definitivo en el cual se encuentran los conceptos ejecutados en la obra.</li> <li>b) La estimación finiquito en la cual se incluye la siguiente documentación adicional a las estimaciones.</li> <li>Catalogo definitivo.</li> <li>Sabana de finiquito.</li> </ul>	N/D
	<ul> <li>Acta de no adeudo con las autoridades municipales.</li> <li>Bitácora de obra.</li> <li>Disco conteniendo todas las estimaciones.</li> </ul>	

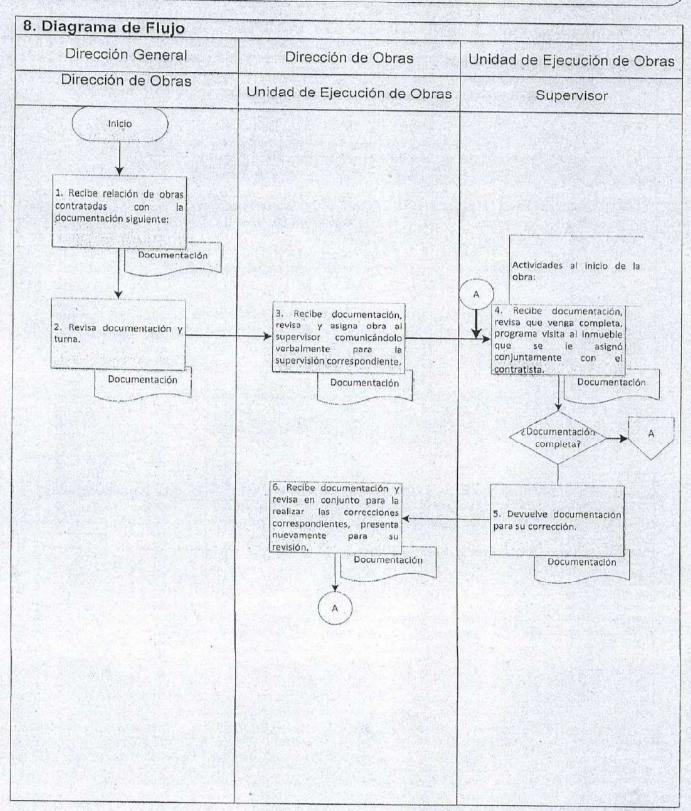


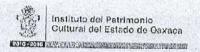


Unidad de Ejecución de Obra y Supervisor	16. Elaboran catálogo definitivo de obra con fotografías para las Dependencias correspondientes (Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable y Secretaría De Finanzas).	N/D
	17. Elaboran acta de entrega a beneficiarios la cual una vez firmada por los participantes se anexa a expedientes.	8 hrs.
Dirección General, Dirección de Planeación y Proyectos, Dirección de Obras	18. Realizan visita de obra para la entrega del inmueble por parte del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca a las autoridades municipales participando la Unidad de Obras y la Dirección de Obras. El recorrido	N/D
y Unidad Administrativa	consiste en la explicación de los trabajos ejecutados, así como las indicaciones para su mantenimiento. Al final del recorrido se firma el acta de entrega con los participantes del recorrido.	
Unidad de Ejecución de Obras	19. Entrega al Departamento de Recepción y Trámite el acta para archivar el expediente unitario de obra.	1 hr.
Supervisor	20. Entrega estimación finiquito al Departamento de Recepción y Trámite para su revisión.	1 hr.
Departamento de Recepción y Trámite	21. Recibe estimación finiquito, revisa y turna a la unidad administrativa para su pago correspondiente.	N/D
Supervisor	22. Elabora oficio y entrega las autoridades de la comunidad las copias de las estimaciones de la obra ejecutada, recabando acuse.	1 hr.
	23. Elabora oficio de notificación de término de obra y envía a la Unidad de Ejecución de Obra.	N/D
Unidad de Ejecución de Obra	24. Recibe oficio de notificación de término de obra, elabora reporte de obras concluidas y envía a la Dirección de Obras para su archivo.	1 hr.
Dirección de Obras	25. Recibe reporte de obras concluidas y archiva.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	



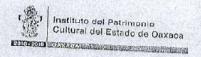




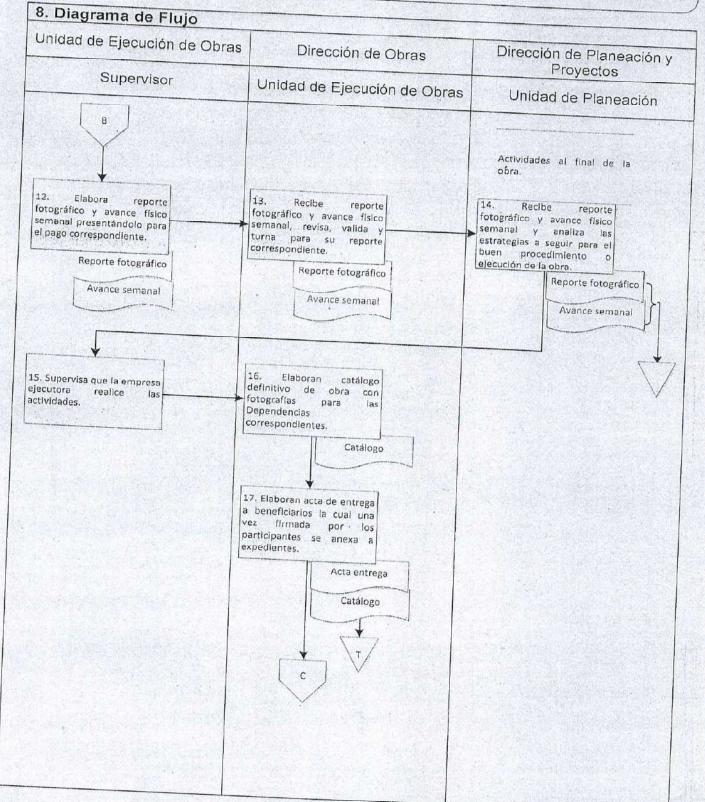


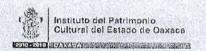


Dirección de Obras/ Unidad	unidad de Ejecución de Obras		
de Ejecución de Obras/ Supervisor	Departamento de Supervisión	Supervisor	
A			
Realizan recorrido para eterminar las áreas a abajar y abre bitácora de ora.	8. Elabora minuta de trabajo y lo presenta para su conocimiento.  Actividades que se acordaron en la minuta de trabajo.  9. Recibe minuta de trabajo, revisa y toma las decisiones necesarias en su caso.	10. Supervisa diferentes aspectos.	
		11. Registra en la bitácora.	

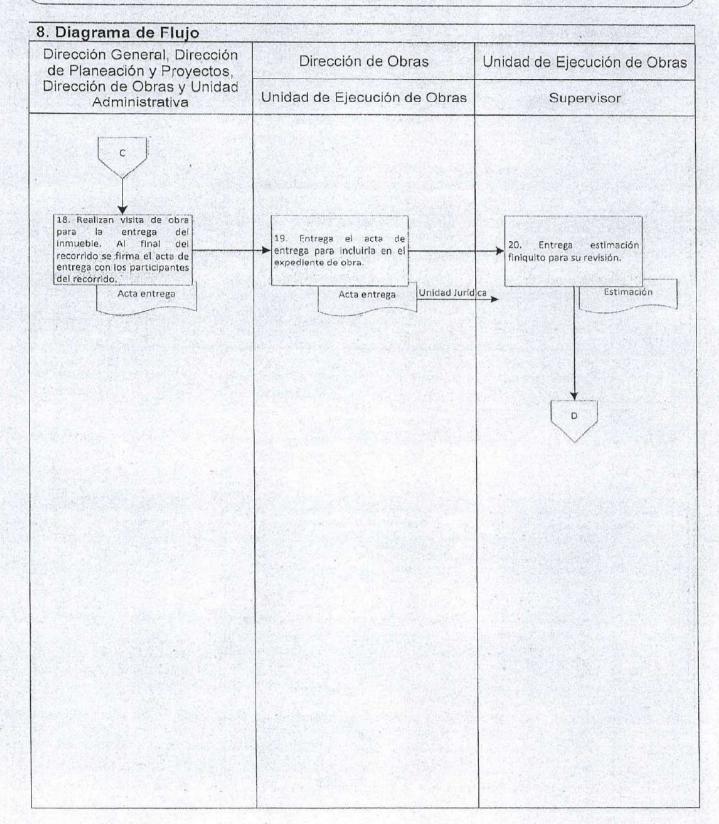


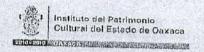




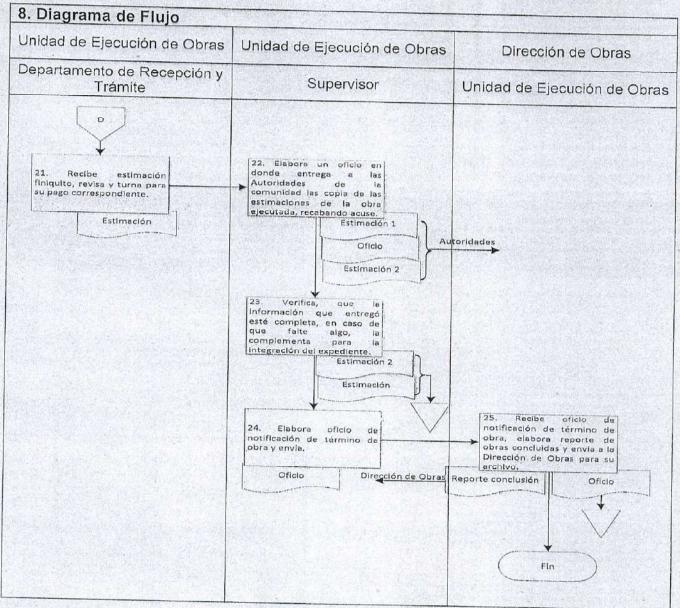


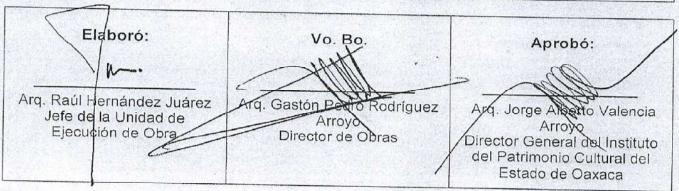












#### **206 EXTRA**

### VIERNES 4 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2016

VI. Directorio

ARQ, JORGE ALBERTO VALENCIA ARROYO DIRECTOR GENERAL DEL INPAC DL. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaliktac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270. E-mail: java6301@yahoo.com.mx TEL: 501-50-00 ext. 11751

ARQ. MARIO ROBLES URIÓSTEGUI
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nível, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mall: dafinpac@hotmail.com
Tel: 501-50-00 ext. 11772

LIC. ESTEBAN AGUILAR BARROSO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: datinpac@hotmail.com
Tel: 501-50-00 ext. 11771

C.P. CRISTINA MARTÍNEZ GARCÍA
JEFÁ DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
CD, ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-istmo Km. 11.5
Tialixitac de Caberra, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: dafinpac@hotmail.com
Tel: 501-50-00 ext. 11766

ING. SAMUEL HERRERA ARMENTA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CD. ADMINISTRATIVA BENEMÉRITO DE LAS AMERICAS'
Edif: 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km, 11.5
Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: samuelherrera@oaxaca.gob.mx
Tel: 501-50-00 ext. 11763

LIC. ISRAEL CONTRERAS GARCÍA
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.6
Tielixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: unijuridicainpac@gmail.com
Tel. 501-50-00 ext. 11767

ARQ, OLLANDA ARAVELY PRIEGO GRACIDA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Osaca-Istmo Km. 11.5
Tialixtac de Cabrera, Osaca. CP. 68270.
E-mall; directonjuridica secreariadeadministracion@oaxaca.gob.mx
TEL: 501-50-00 ext. 11775

ARQ.VÍCTOR MANUEL LEYVA ZÁRATE
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif, 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, CP, 68270.
E-mail: planeacioninpac@hotmail.com
Tei: 501-50-00 ext. 11765

ARQ. GABRIELA EUGENIA LOBATO PAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 58270.
E-mail: globato.inpac@holmail.com
Tel: 501-50-00 ext. 11780

ARQ. ALMA VERÓNICA IGNACIO DÍAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carrelera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tialixtac de Cabrera, Oaxaca, CP 58270.
E-mail: veroignacio13@gmail.com
Tel: 501-50-00 ext. 11764

C.P. ENRIQUETA MONTERO VILLALOBOS

JEFA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carrelera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. CP, 68270.
E-mail: dafinpac@hotmail.com
Tel: 501-50-00 ext. 11753

ARQ. FROYLÁN CRUZ GUTIÉRREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS E INVESTIGACIONES
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-lstmo Km, 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: frank\_froylan@hotmail.com
Tal: 501-50.00 ext. 11760

ARQ. OMAR AVENDAÑO MELCHOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN URBANISMO Y ARQUITECTURA CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" Edif 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270. E-mail: melchoromar@hotmail.com Tél: 501-50-00 ext. 11759

ARQ. MARGARITO AVENDAÑO HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270
E-mail: blenesmueblesinpac@gmail.com
Tel. 501-50-00 exi. 11769

ARQ. GASTÓN PEDRO RODRÍGUEZ ARROYO DIRECTOR DE OBRAS.
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalikac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: gp\_rodriguez07@hotmail.com.
Tel: 501-50-00 ext. 11768.

ARQ. CONSTANTINO ALBERTO SÁNCHEZ VELÁSQUEZ
JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTO
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaliktac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
E-mail: costosinpac@live.com.mx
Tel: 501-50-00 ext. 11762

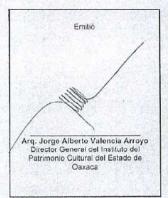
ARQ. RAÚL HERNÁNDEZ JUÁREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRA
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxeca-Istmo Km. 11.5
Tlaliktac de Cabrera, Oaxeca. CP. 68270.
E-mall: espaciossabiertos 7@hotmall.com
Tef. 501-50-00 ext. 11770

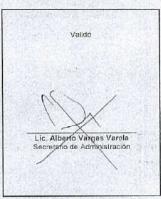
ARQ. ISRAEL NEPHTALÍ MERINO CABRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
Edili. 3, 3er nivel, Carretera Daxaca-Istro Km, 11.5
Tlaintac de Cabrera, Oxaxca. CP. 68270.
E-mail: confrrasinpac@gmail.com
Tel: 501-50-00 ext. 11761

ARQ, LUIS MIGUEL REBOLLEDO ZÁRATE JÉFE DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" Edif. 3, 3er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270. E-mail: migueslyyy@live.com.mx Tel: 501-50-00 ext. 11771

VII. Foja de Firmas





Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva en Sesión Extraordinaria de fecha 27 / octubre / 2016.

27 / octubre / 2016

#### VIII. 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
	# 1 y		
i	+		

#### 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.



PERIODICO OFICIAL

