



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES**



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

ÍNDICE

PÁG.

Introducción.	3
Capítulo I. Generalidades.	4
Objetivo del Manual.	4
Marco jurídico.	4
Simbología.	8
Capítulo II. Procedimientos.	10
SRHM/URL/PR-01	Gestión de Apoyo a la Vivienda. 10
SRHM/URL/PR-02.	Gestión de paquetes escolares, uniformes administrativos, operativos, deportivos y de gala de los seis gremios sindicales. 15
SRHM/URL/PR-03	Cálculo de finiquitos, seguro de vida y liquidaciones. 22
SRHM/URL/PR-04	Prestaciones contractuales y despensas. 30
SRHM/USGA/PR-01	Gestión y comprobación de pagos a Agencias Municipales y de Policía. 34
SRHM/USGA/PR-02	Gestión y tramites de pago a proveedores. 43
SRHM/DCH/DPN/PR-01	Registro y sistematización de incidencias. 55
SRHM/DCH/DPN/PR-02.	Procesamiento de cálculo de la nómina. 60
SRHM/DCH/DPN/PR-03	Contabilización de la Nómina en el Sistema de Gestión Municipal. 67
SRHM/DCH/DPN/PR-04	Integración de la base gravable del Impuesto por Erogaciones al Trabajo Personal Subordinado. 72
SRHM/DCH/DOP/PR-01	Alta de personal de mandos medios y superiores, confianza operativo, contrato y base. 76
SRHM/DCH/DOP/PR-02	Baja de personal de mandos medios y superiores, confianza operativa, contrato y base 82
SRHM/DCH/DOP/PR-03	Movimiento escalafonario del personal de base. 88
SRHM/DCH/DOP/PR-04	Permiso con/sin goce de salario, vacaciones, vacaciones laboradas y prima vacacional del personal de base. 93
SRHM/DCH/DOP/PR-05	Trámite para pago de horas extraordinarias y del personal suplente. 99
SRHM/DCH/DOP/PR-06	Elaboración de informes y constancias. 106
SRHM/DCH/DPS/PR-01	Otorgamiento de la prestación de seguridad social a personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez. 111
SRHM/DCH/DPS/PR-02	Determinación de cuotas Obrero-Patronales IMSS, mensuales y bimestrales. 115



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

SRHM/DCH/DPS/PR-03	Adecuación presupuestal, registro contable y remisión para pago.	120
SRHM/DCH/DPS/PR-04	Análisis de los probables riesgos de trabajo y determinación de la prima del Grado de Riesgo de Trabajo.	127
SRHM/DCH/DPS/PR-05	Incorporación de jubilados y pensionados del Municipio de Oaxaca de Juárez al IMSS en la modalidad de Seguro de Salud para la Familia	138
SRHM/DCH/DPS/PR-06	Atención a requerimientos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	145
SRHM/DRM/DL/PR-01	Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios a través de licitación pública y/o invitación restringida.	150
SRHM/DRM/DA/PR-01	Inscripción y renovación al padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.	165
SRHM/DRM/DA/PR-02	Adquisición de bienes y servicios.	178
SRHM/DRM/DSM/PR-01	Atención a solicitudes de espacios y material en el Palacio Municipal.	184
SRHYM/DRM/DCA/PR-01	Entradas y salidas del almacén de bienes y servicios.	188
SRHM/DP/DCBM/PR-01	Baja de bienes muebles.	195
SRHM/DP/DCBM/PR-02	Alta de bienes muebles.	204
SRHM/DP/DCBM/PR-03	Baja de unidades de motor y maquinaria.	209
SRHM/DP/DCBM/PR-04	Aseguramiento Vehicular.	221
SRHM/DP/DCBM/PR-05	Pago por derechos de control vehicular.	232
SRHM/DP/DCBM/PR-06	Daños a Patrimonio.	240
SRHM/DP/DCBM/PR-07	Gestión para la reparación del daño ante robo o siniestro vehicular.	246
SRHM/DP/DCBI/PR-01	Escrituración de Bienes Inmuebles.	254
SRHM/DP/DCBI/PR-02	Desincorporación de un bien inmueble del inventario municipal.	264
SRHM/DP/DCBI/PR-03	Gestión de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles y trámite de pago.	270
SRHM/DP/DCVC/PR-01	Suministro y trámite de pago de combustible de las unidades y/o herramientas de motor a cargo del Municipio de Oaxaca de Juárez.	281
Directorio.		290
Foja de firmas.		293
Control de cambios.		294

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de mejorar el desempeño gubernamental, es necesario realizar acciones que generen valor público en la ciudadanía, en la búsqueda permanente del bien común, a través del uso de herramientas administrativas que permitan una mejor interacción sociedad-gobierno y que garanticen un gobierno abierto, transparente, efectivo y dinámico.

La Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, ha diseñado el presente Manual de Procedimientos como un instrumento normativo, el cual tiene como objetivo identificar los procesos sustantivos de las áreas administrativas que la integran, para el cumplimiento de las metas establecidas, a través de los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de esta dependencia.

La Secretaría tiene como responsabilidad vigilar y cumplir con la normatividad que motiven su actuar, por lo tanto, las modificaciones al presente documento se realizarán cada vez que la legislación aplicable cambie o se modifiquen su estructura orgánica a efecto de que sea un instrumento actualizado, además buscará la mejora continua y el fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del manual

Ser una herramienta administrativa que, mediante su consulta ordenada y secuencial, muestre la descripción de las actividades que desempeña la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano

Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 18 de noviembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

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

Ley del Seguro Social.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Última reforma publicada en el 23 de abril de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.
Última reforma publicada en el 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada 12 de junio de 2015.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de abril de 2022.

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

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de julio de 2021.
Última reforma publicada 14 de enero de 2023.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de septiembre de 1990.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.

Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de septiembre del 2020.
Última reforma publicada el 15 de julio del 2020.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
Publicada en el Periódico Oficial del 2 de abril del 2011.
Última reforma 28 de septiembre de 2019.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2021.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.

Municipal

Bando de Policía y Gobierno del municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.
Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.
Última Reforma publicada el 27 de octubre de 2022.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el ejercicio Fiscal 2023.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2022.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Reglamento de los Bienes Patrimoniales Municipales.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de octubre de 2003.

Acuerdo por el que se establece la Integración, Atribuciones y Operación del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Contrato colectivo de trabajo del Sindicato Independiente “3 de Marzo” de Trabajadores del Municipio de Oaxaca.

Vigencia 01 de enero 2021 al 31 de diciembre 2022.

Contrato colectivo de trabajo del Sindicato “Autónomo” de Empleados y Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca.

Vigencia 01 de enero 2021 al 31 de enero 2023”.

Contrato colectivo de trabajo del Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de Oaxaca de Juárez, Adherido a la C.R.O.C.

Vigencia del 01 de enero 2021 al 31 de diciembre 2022.

Convenio sindicato independiente “12 de septiembre” de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Vigencia del 12 de enero 2021 al 31 de diciembre 2022.

Convenio Sindicato “Libre” de Empleados y Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez.

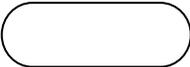
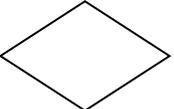
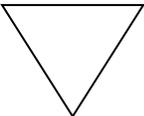
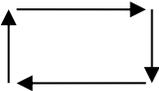
Vigencia 01 de enero 2021 al 31 de diciembre 2022.

Convenio Sindicato de empleados y Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, denominado “Renacimiento 2 de febrero”.

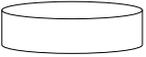
Vigencia del 01 de junio 2022 al 31 de enero 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

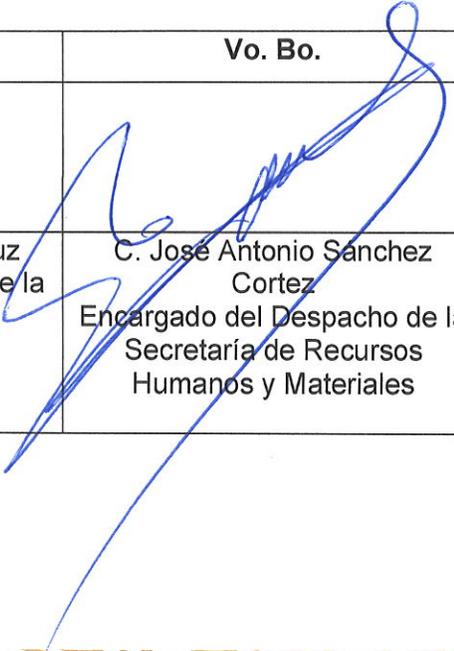
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Gestión de Apoyo a la Vivienda.
Área responsable	Unidad de Relaciones Laborales.
Área de adscripción	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/URL/PR-01.
Tiempo de ejecución	22 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Gestionar el préstamo de apoyo a la vivienda destinado para materiales de construcción, bienes y servicios para el personal de base buscando mejorar la calidad de vida.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Edeni Merino Morales Administrativo	 C. Sandra Luz Osorio Cruz Encargada del Despacho de la Unidad de Relaciones Laborales	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Unidad de Relaciones Laborales	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Envía anualmente una circular a los Sindicatos: 3 de Marzo, Autónomo, Adherido a la CROC, Libre, 12 de Septiembre y Renacimiento 2 de febrero, solicitando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de solicitud de Sindicato. b) Relación de trabajadores beneficiados. c) Copia de identificación. d) Sobre de pago. e) Aval. 	1 día
Sindicatos	2.- Reciben circular y notifican por oficio la relación de trabajadores solicitantes y documentos.	5 días
Departamento de Gestión de Personal	3.- Recibe información y notifica a los sindicatos los requisitos que deben cubrir los trabajadores. Nota: Para acceder al crédito, el trabajador no debe tener descuentos en nómina de más de 40% del salario.	2 días
	4.- Genera oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal indicando el número de trabajadores beneficiarios por sindicato, así como el importe del crédito.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	5.- Recibe oficio e informa sobre la disposición de recursos.	1 día
Sindicatos	6.- Atienden circular y envían por oficio relación de trabajadores solicitantes y documentos.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

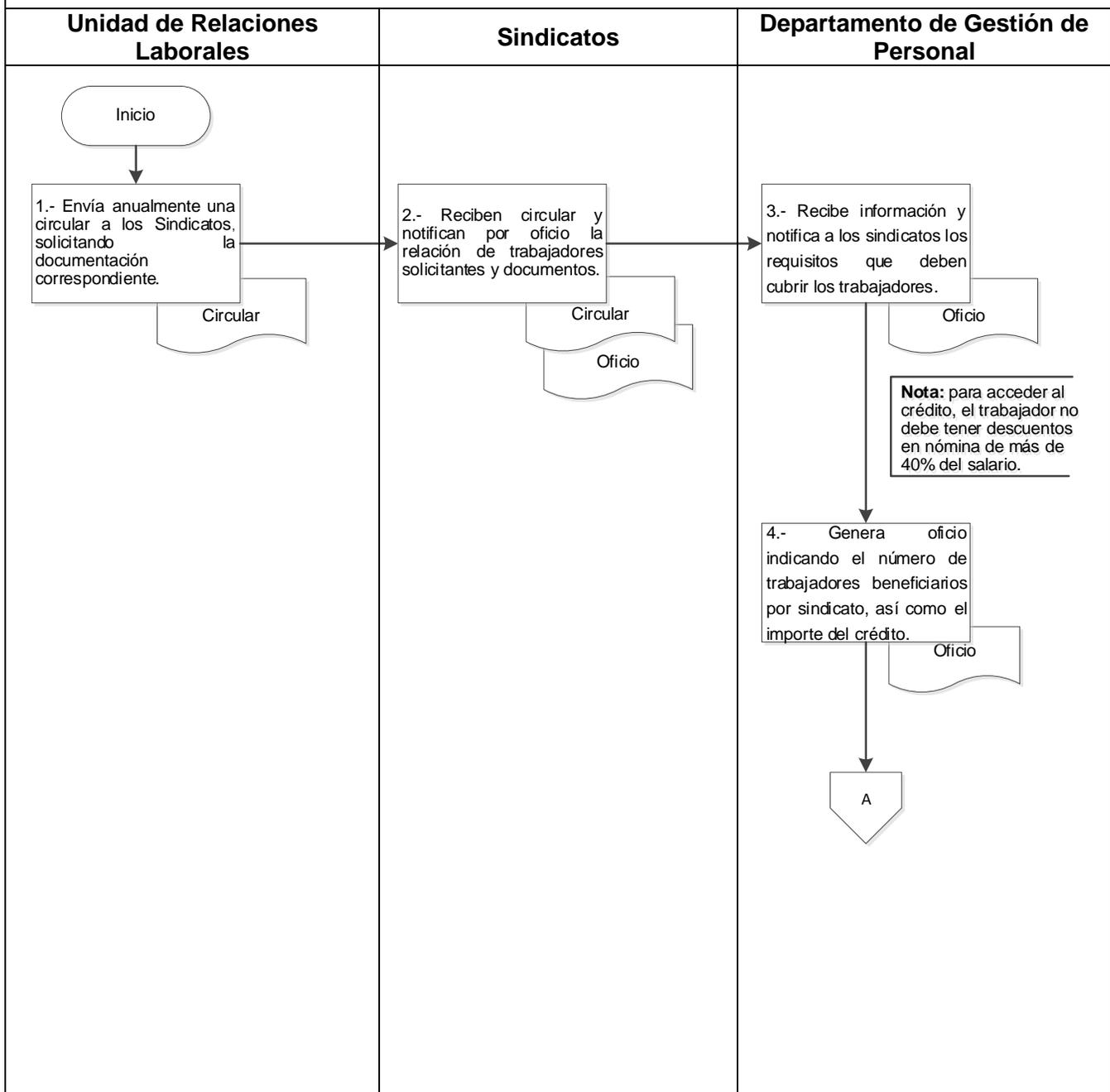
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Gestión de Personal	7.- Recibe oficio y determina listado de trabajadores sujetos a crédito e informa a los sindicatos y se señala fecha y hora para la firma del contrato y pagaré, así como fecha de entrega en cheque.	10 días
	8.- Solicita a la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa la captura de solicitudes en el sistema, incluyendo la cuenta contable para cada trabajador y remite nómina a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para pago.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	9.- Recibe nómina, elabora cheques, entregan a los trabajadores y devuelve listado y nóminas firmadas a la Dirección de Capital Humano.	N/D
Dirección de Capital Humano.	10.- Recibe y remite al Departamento de Nóminas, el listado para el descuento respectivo (semanal o quincenal) y cuenta contable asignada para concentrar los importes descontados y archiva documentación. Fin del procedimiento.	N/D

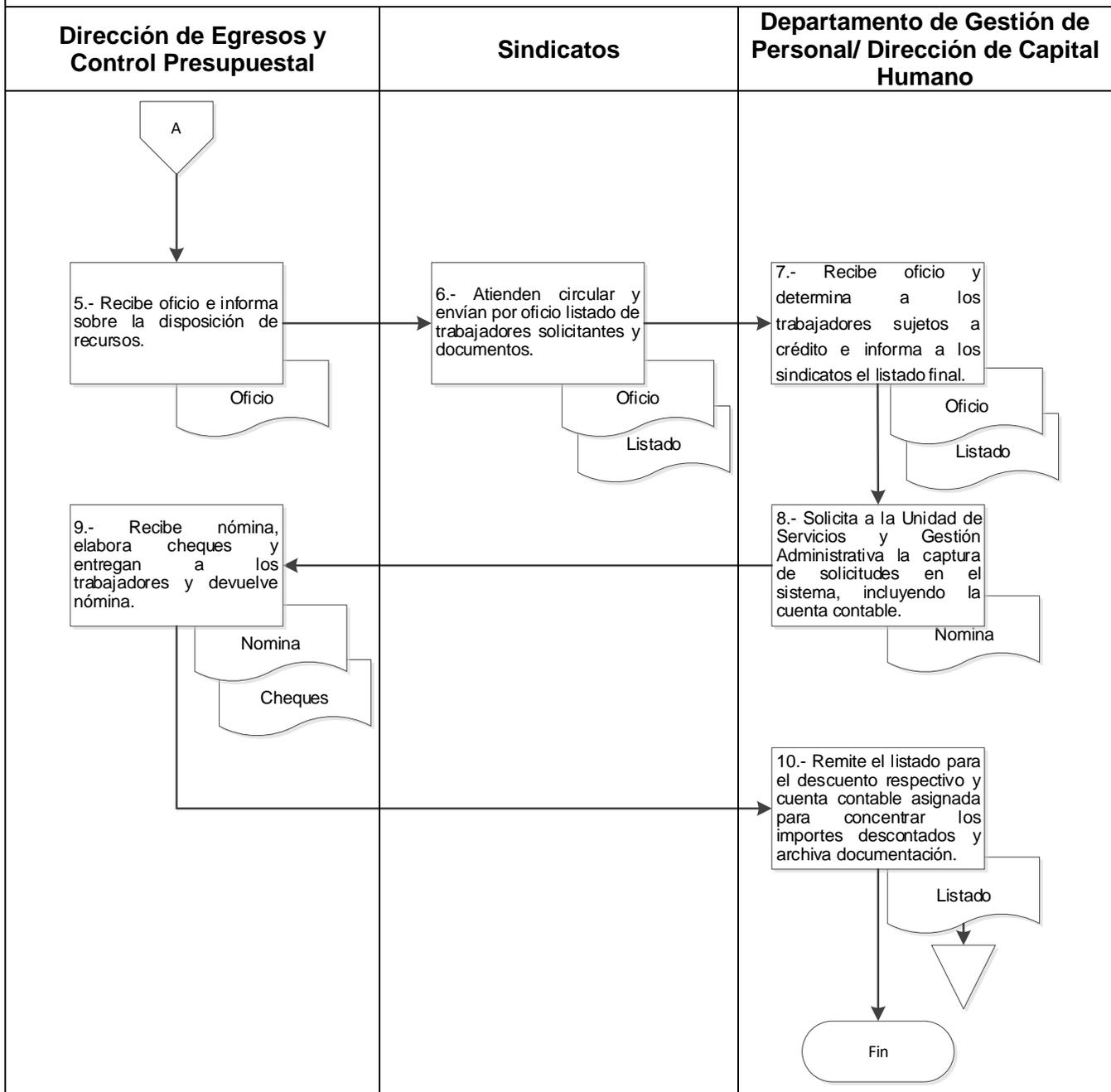


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.

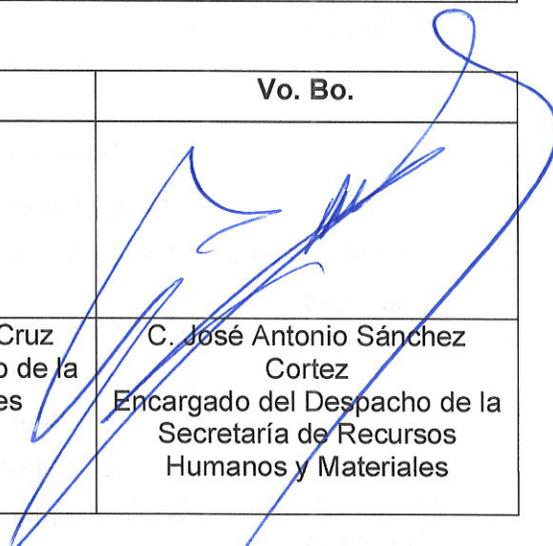


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Gestión de paquetes escolares, uniformes administrativos, operativos, deportivos y de gala de los seis gremios sindicales.
Área responsable	Unidad de Relaciones Laborales.
Área de adscripción	Secretaria de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/URL/PR-02.
Tiempo de ejecución	44 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Gestionar las prestaciones del personal sindicalizado en cumplimiento con las obligaciones previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Edeni Merino Morales Administrativo	 C. Sandra Luz Osorio Cruz Encargada del Despacho de la Unidad de Relaciones Laborales	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento	
Unidad de Relaciones Laborales	1.- Envía anualmente una circular a los Sindicatos: 3 de marzo, Autónomo, Adherido a la CROC, Libre, 12 de septiembre y Renacimiento 2 de febrero, para iniciar la gestión de paquetes escolares, uniformes administrativos, operativos, deportivos y de gala de los seis gremios sindicales. a) Acta de nacimiento. Constancia de estudios actualizada.	1 día
Sindicatos	2.- Atienden circular y envían por oficio listados para su seguimiento.	N/D
Unidad de Relaciones Laborales	3.- Recibe la información y determina: ¿Qué tipo de prestación?	1 día
	Paquetes escolares	
Unidad de Relaciones Laborales	4.- Solicita un listado general con los nombres de los trabajadores y las hijas e hijos matriculados en edad escolar, con los siguientes requisitos: a) Estudiantes entre 6 a 17 años b) Constancia original reciente de la escuela con los datos del alumno. c) Acta de nacimiento de la hija o hijo.	1 día
Sindicatos	5.- Presentan información para la prestación de paquetes escolares.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	<p>a) Constancia original reciente de la escuela con los datos del alumno.</p> <p>b) Acta de nacimiento de la hija o hijo.</p>	
Unidad de Relaciones Laborales	<p>6.- Verifica datos del trabajador: nombre, categoría, adscripción, fecha de ingreso, los requisitos solicitados y determina:</p> <p>¿Está completa la información?</p>	8 días
	<p>No.</p> <p>7.- Solicita al Sindicato la información faltante o en original para dar seguimiento al trámite.</p> <p>Retorna a la actividad No. 4.</p>	5 días
	<p>Si.</p> <p>8.- Elabora relación validada y envía oficio al titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales donde indica el total de beneficiarios y el listado de material escolar a comprar.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p>	4 días
	<p>Uniformes administrativos, operativos, deportivos y de gala.</p> <p>9.- Solicita a un listado general con los nombres de los trabajadores, talla de blusa o camisa, talla de pantalón o falda, medida de calzado.</p>	1 día
Sindicatos	<p>10.- Presentan oficio con listado de personal para la prestación de uniformes administrativos, operativos, deportivos y de gala.</p>	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Unidad de Relaciones Laborales	11.- Verifica datos del trabajador: nombre, categoría, adscripción, fecha de ingreso, si se encuentra activo, con permiso, licencia o incapacidad y las funciones que desempeña y determina:	8 días
	<p style="text-align: center;">¿Está completa la información?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> 12.- Solicita al Sindicato la información faltante para dar seguimiento al trámite. <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 10.</p>	1 día
	<p style="text-align: center;">Si.</p> 13.- Elabora relación validada y envía oficio al titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales donde indica el total de beneficiarios y el listado de uniformes a comprar.	5 días
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	14.- Recibe relación de paquetes escolares y uniformes administrativos, operativos, deportivos y de gala, realiza la licitación.	1 día
Unidad de Relaciones Laborales	15.- Realiza entrega a través de la Dirección de Recursos Materiales de los paquetes escolares y uniformes administrativos, operativos, deportivos y de gala a cada uno de los gremios sindicales.	6 días
Unidad de Relaciones Laborales	16.- Recibe notificación de la entrega y archiva expediente. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 día



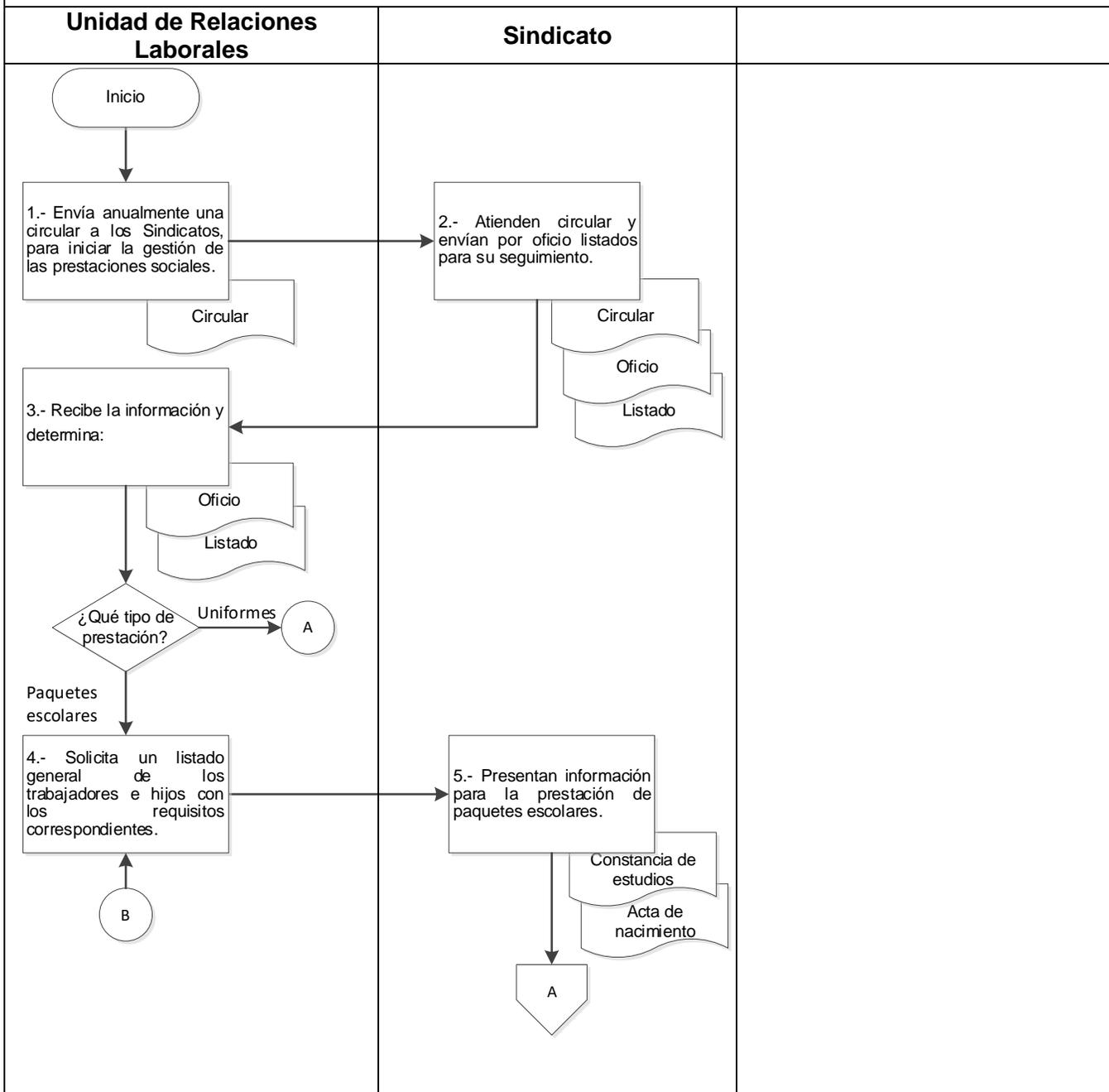
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





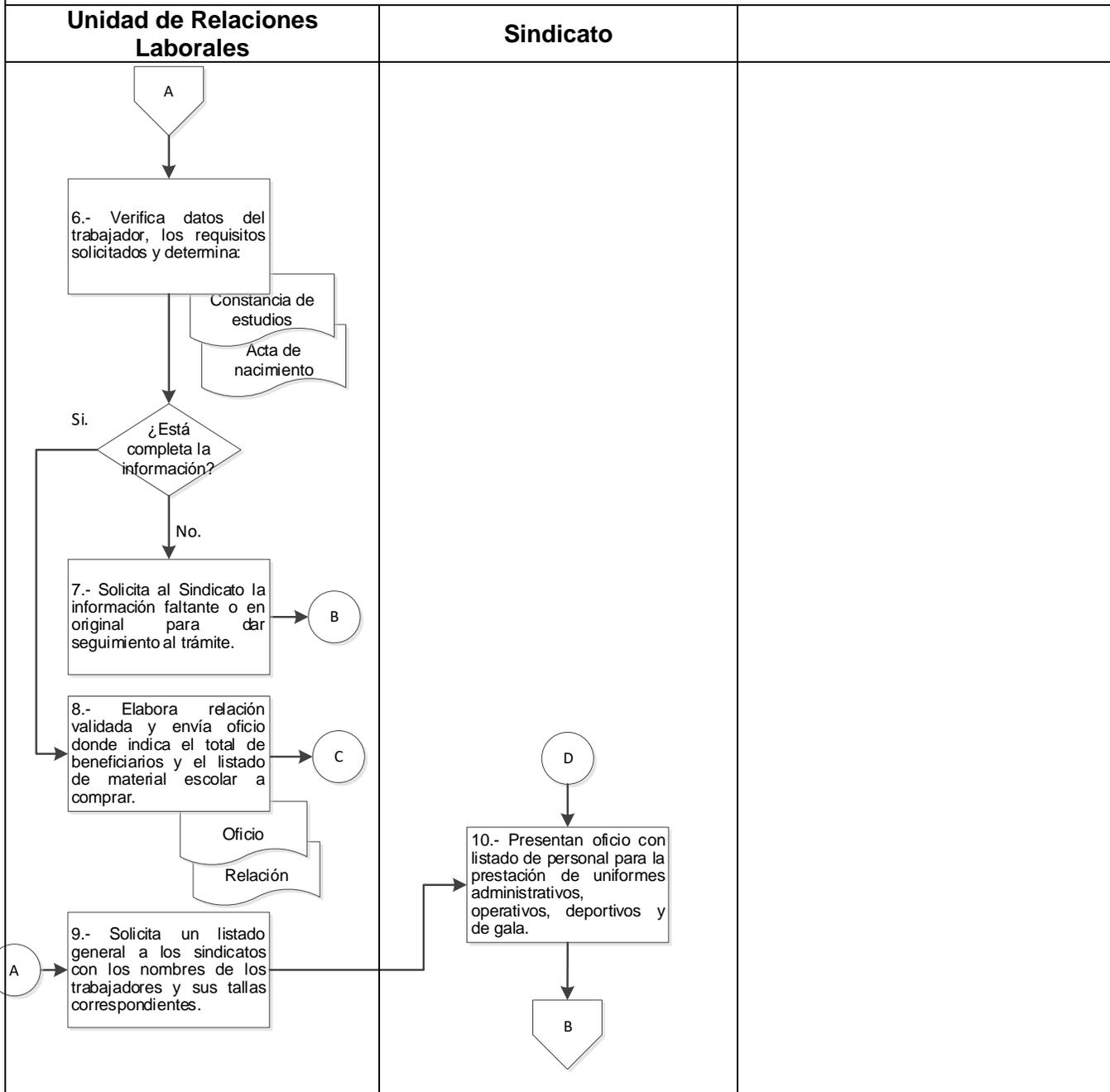
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





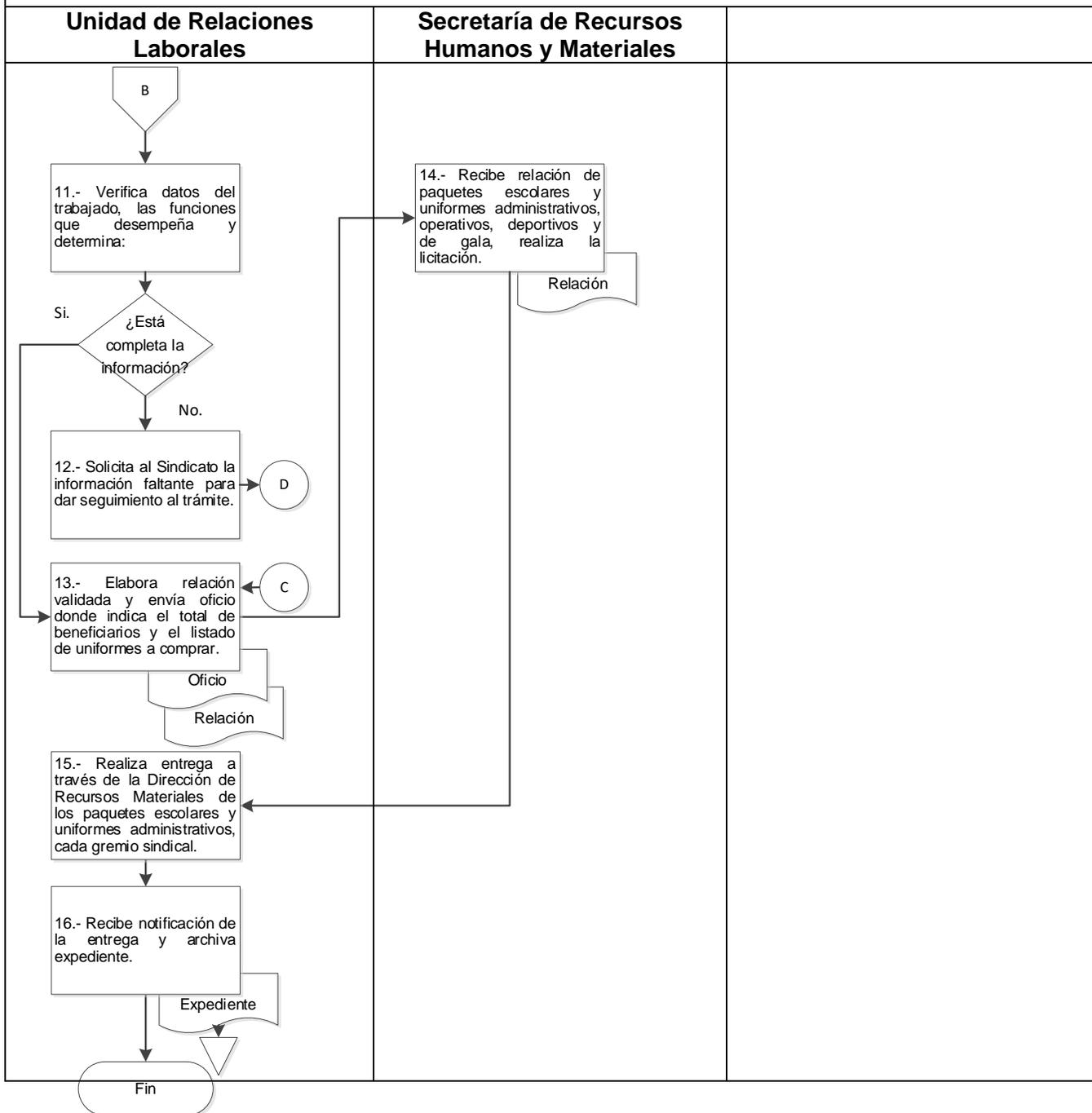
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

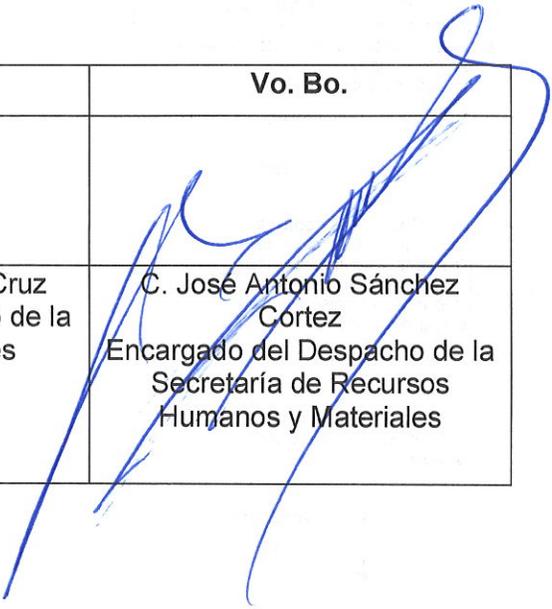


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cálculo de finiquitos, seguro de vida y liquidaciones.
Área responsable	Unidad de Relaciones Laborales.
Área de adscripción	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/URL/PR-03.
Tiempo de ejecución	12 días y 20 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Elaborar y tramitar los finiquitos, seguros de vida y liquidaciones de conformidad a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo de los sindicatos y la Ley Federal de Trabajo aplicada supletoriamente, al término de las relaciones laborales y en caso de fallecimiento.

3. Formatos e instructivos.
1. Formato de liberación de no adeudos. F.L.N.A.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Edeni Merino Morales Administrativo	C. Sandra Luz Osorio Cruz Encargada del Despacho de la Unidad de Relaciones Laborales	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Ex trabajador/ Sindicato	Inicio del procedimiento 1.- Solicita a través de escrito libre el pago de finiquito y/o liquidación o seguro de vida.	1 día
Unidad de Relaciones Laborales	2.- Recibe oficio, analiza la información y determina: ¿Qué tipo de trámite? Seguro de vida Continúa en la actividad No. 10.	20 minutos
Unidad de Relaciones Laborales	Finiquito y/o liquidación 3.- Recibe solicitud, entrega formato de liberación de no adeudos y solicita la siguiente documentación: a) Copia del documento que acredite el término laboral. b) Copia de Identificación oficial. c) Comprobante de domicilio vigente. d) Copia de CURP. Copia de los dos últimos sobres de pago.	1 día
Ex trabajador	4.- Recaba firmas y sellos en el formato de liberación de no adeudos de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Patrimonio y la Dirección de Pensiones y entrega formato de liberación de no adeudos debidamente requisitado.	N/D
Unidad de Relaciones Laborales	5.- Recibe formato de liberación de no adeudo y documentación y solicita por oficio al Departamento de	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	Gestión de Personal copia del Kardex, medio de control de asistencia y expediente personal.	
Departamento de Gestión de Personal	6.- Adjunta copia de Kardex, medio de control de asistencia y expediente personal y proporciona a la Unidad de Relaciones Laborales.	N/D
Unidad de Relaciones Laborales	7.- Recibe expediente y verifica datos de ex trabajador: nombre completo, categoría, adscripción, unidad presupuestal, número único, fecha de ingreso y analiza la documentación para verificar incidencias, permisos con o sin goce de sueldo, inasistencias, disfrute de vacaciones y pago de prima vacacional	1 día
	8.- Realiza cálculo de finiquito y/o liquidación y envía documentación a la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa.	1 día
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	9.- Recibe documentación, realiza gestión pago y turna a la Tesorería Municipal para efectuar pago. Fin de procedimiento.	1 día
Sindicato	Seguro de vida	
	10.- Envía documentación para el trámite de seguro de vida del trabajador fallecido con solicitud original del beneficiario del seguro.	1 día
Unidad de Relaciones Laborales	11.- Revisa documentación del ex trabajador fallecido. a) Solicitud del beneficiario. b) Copia certificada de defunción. c) Copia de identificación oficial.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	y verifica en el expediente del ex trabajador, la cédula con el nombre del beneficiario designado y recaba las firmas.	
Unidad de Relaciones Laborales	12.- Solicita por oficio al Departamento de Gestión de Personal copia del Kardex, medio de control de asistencia y expediente personal.	1 día
Departamento de Gestión de Personal	13.- Recibe, adjunta documentación y proporciona documentos solicitados.	1 día
Unidad de Relaciones Laborales	14.- Recibe expediente y valida la documentación y elabora oficio solicitando el seguro de vida a través de la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa.	1 día
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	15.- Recibe documentación, realiza gestión pago y turna a la Tesorería Municipal para efectuar pago.	1 día
	Fin del procedimiento.	



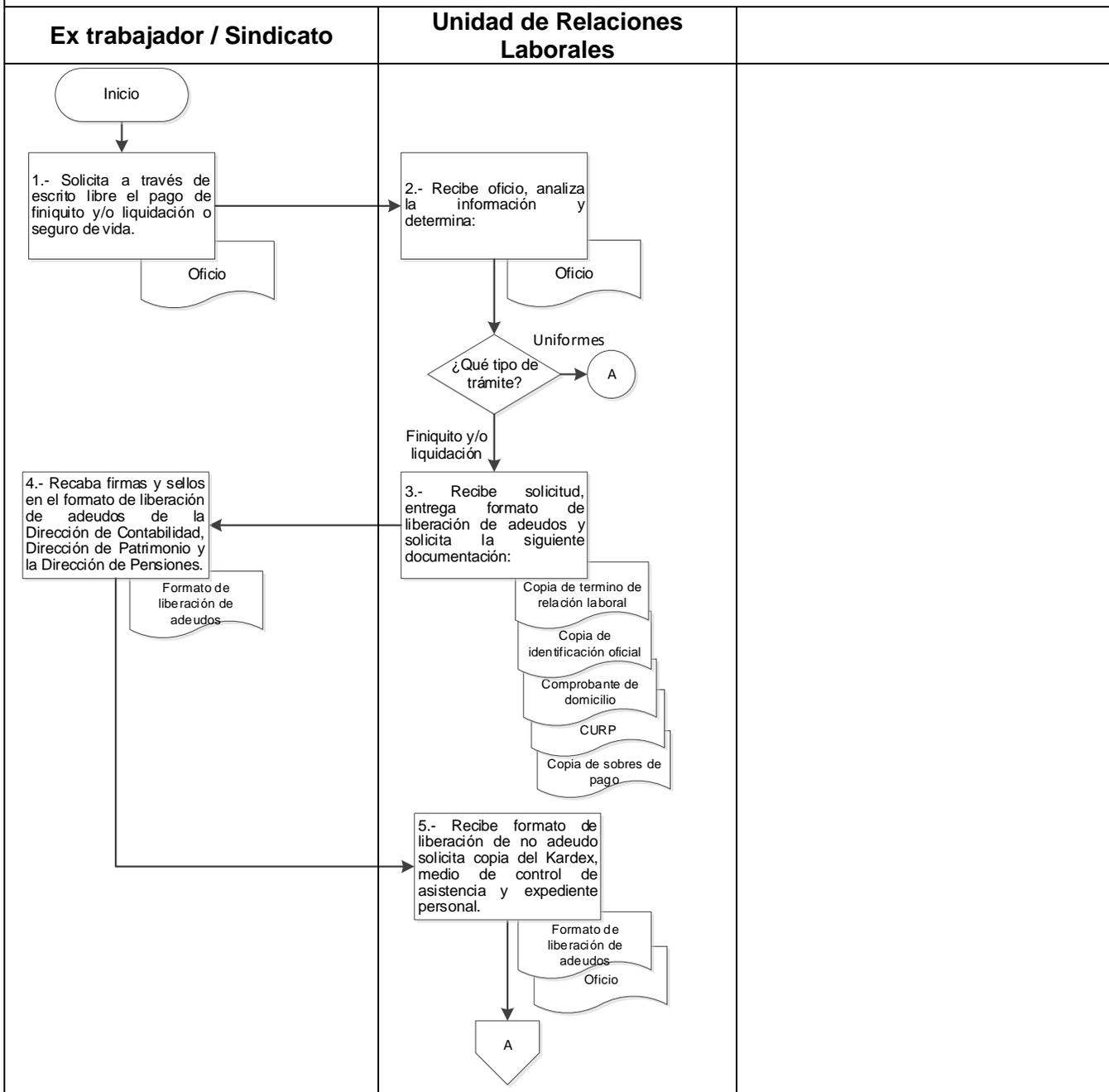
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





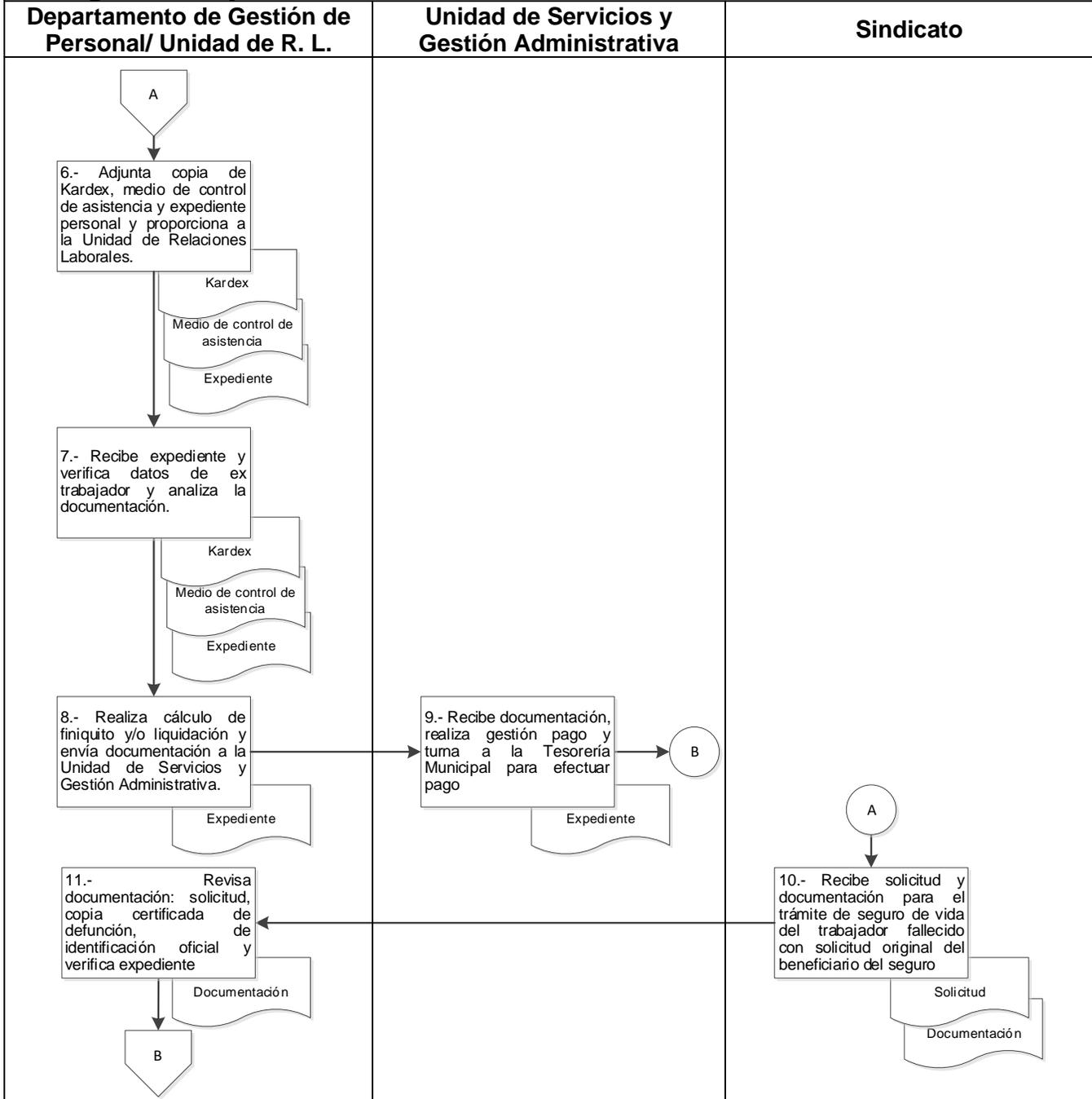
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





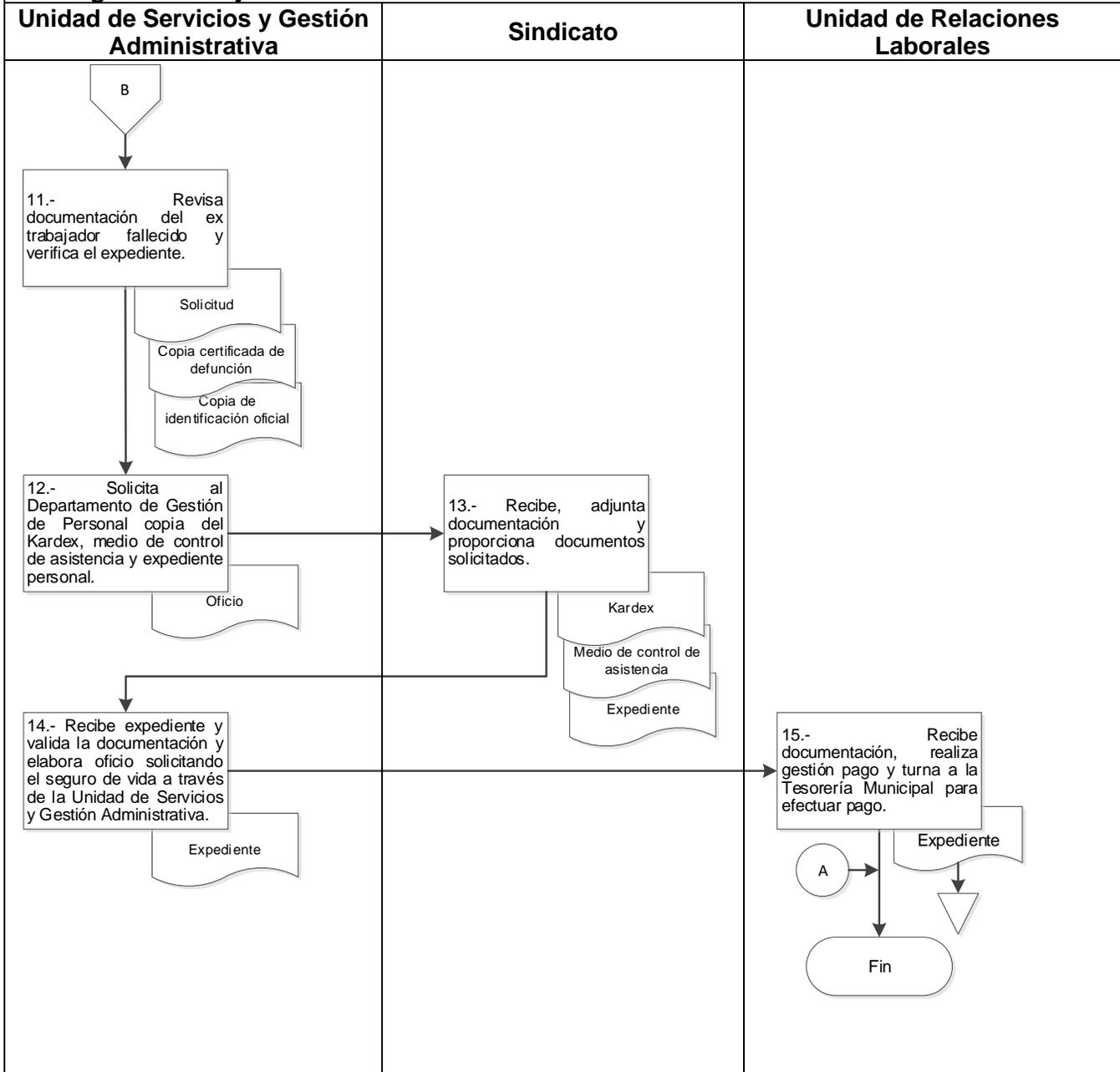
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Anexo 1.- Formato de liberación de no adeudo.



UNIDAD DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y GESTIÓN DE PERSONAL

PRESENTE
LIBERACIÓN DE NO ADEUDOS
FECHA: 14 DE ENERO DE 2023.

Por este conducto solicito a usted girar las instrucciones necesarias para que se realice el trámite de pago por concepto de:

FINIQUITO

En virtud de haber laborado para el Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca; durante el periodo comprendido del al 2023.

Vo.Bo.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Vo.Bo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ADEUDO: _____

ADEUDO: _____

CONCEPTO: _____

CONCEPTO: _____

FECHA: _____

FECHA: _____

Vo.Bo.

DIRECCIÓN DE PENSIONES.

ADEUDO: _____

CONCEPTO: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA

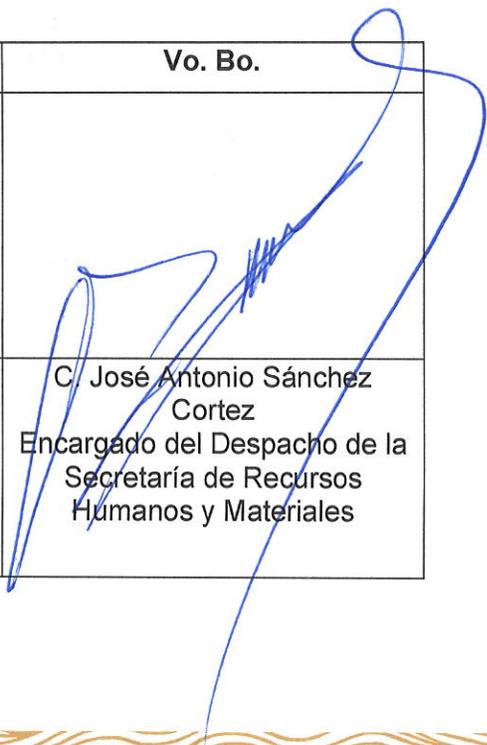


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Prestaciones contractuales y despensas.
Área responsable	Unidad de Relaciones Laborales.
Área de adscripción	Secretaria de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/URL/PR-04.
Tiempo de ejecución	7 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Establecer las políticas y procedimientos para el trámite de las diversas prestaciones contractuales de conformidad a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo.

3. Formatos e instructivos.
No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Edeni Merino Morales Administrativo	C. Sandra Luz Osorio Cruz Encargada del Despacho de la Unidad de Relaciones Laborales	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento	
Sindicato	1.- Solicita por oficio las prescripciones dentales, óptica y recibos mensuales y anuales del personal sindicalizado. Continúa en la actividad No. 3.	1 día
Dirección de Pensiones	2.- Solicita por oficio despensas para el personal sindicalizado anexando al oficio listado de beneficiarios.	1 día
Unidad de Relaciones Laborales	3.- Recibe, revisa la documentación y determina: ¿Qué tipo de gestión es?	1 día
	Prescripciones y recibos.	
	4.- Valida documentación y envía a la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa los expedientes para la gestión.	1 día
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	5.- Recibe documentación y gestiona ante la Tesorería Municipal el pago de las prescripciones y recibos. Continúa en la actividad No. 8.	N/D
	Despensas.	
Unidad de Relaciones Laborales	6.- Valida documentación y envía a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales los expedientes y listado de beneficiarios del personal.	1 día
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	7.- Recibe documentación con el listado de beneficiarios, realiza gestión de compra y entrega a los beneficiarios.	1 día
Unidad de Relaciones Laborales	8.- Verifica la entrega de las prestaciones: prescripciones y recibos o despensas y archiva documentación. Fin de procedimiento.	1 día



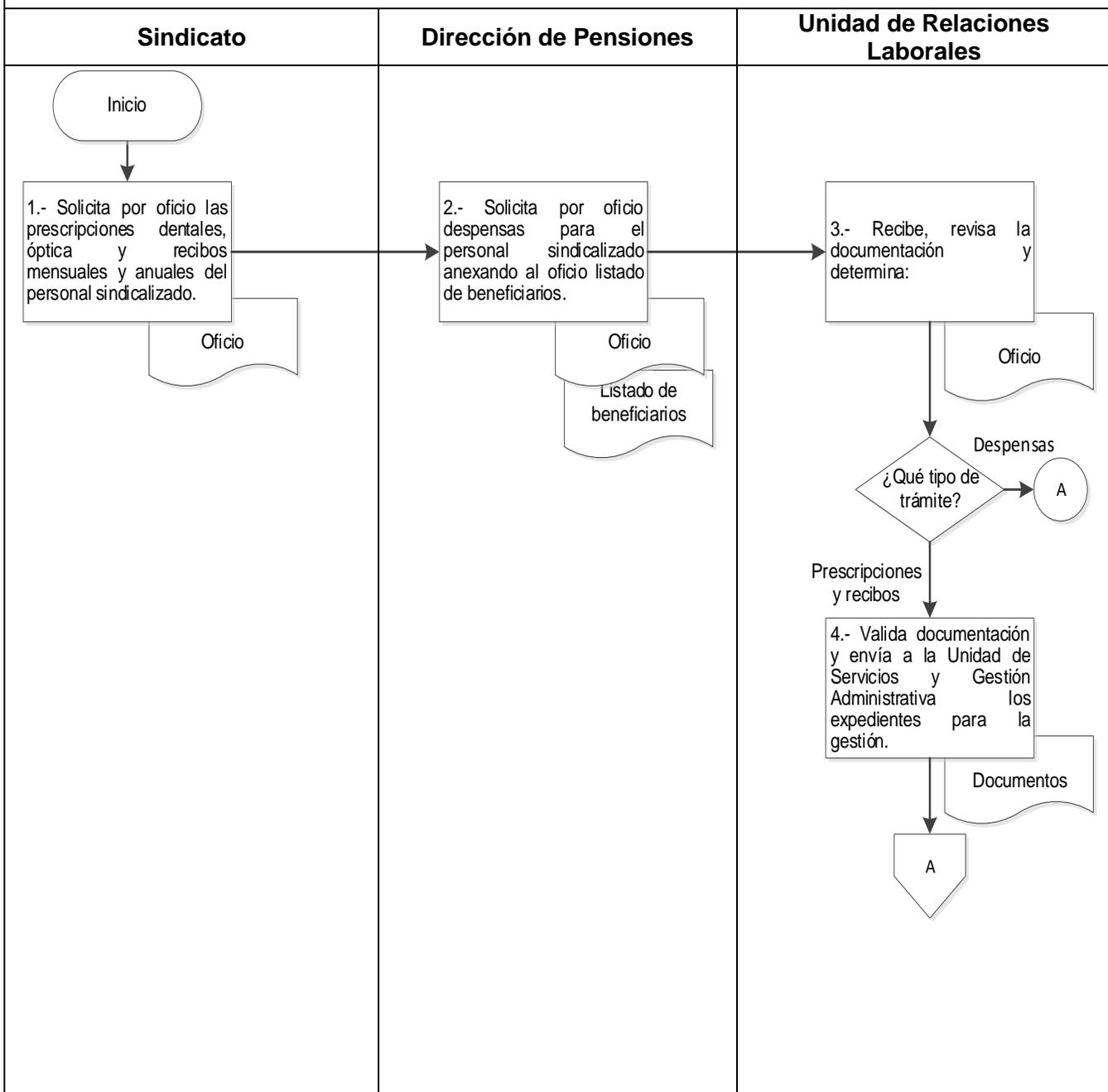
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





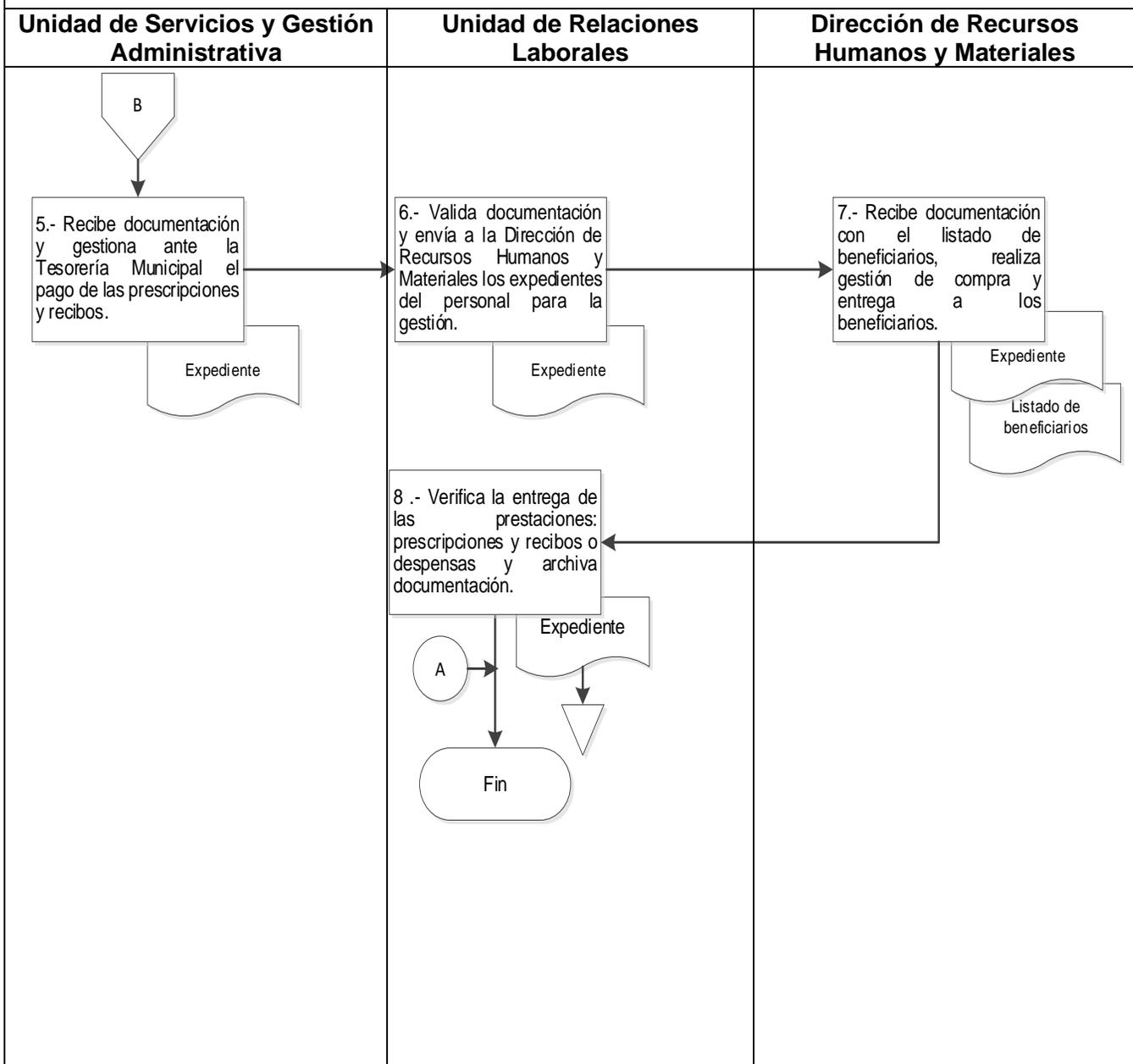
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.

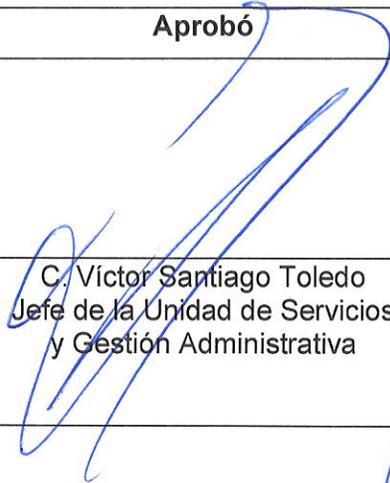
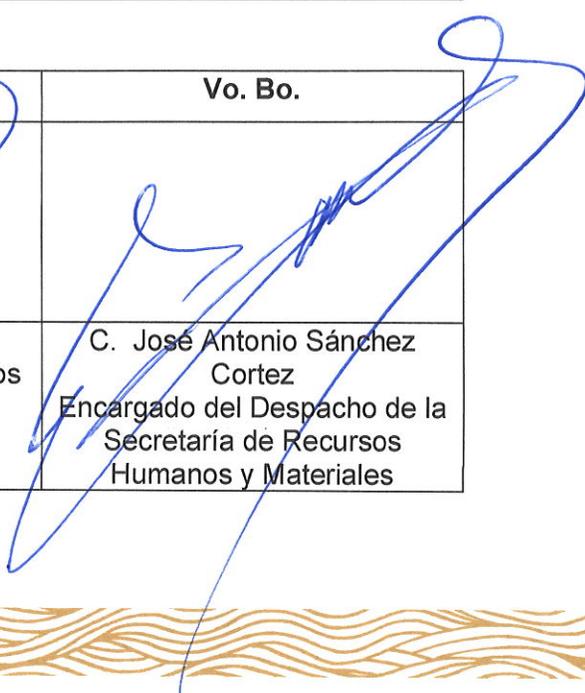
Nombre del procedimiento	Gestión y comprobación de pagos a Agencias Municipales y de Policía.
Área responsable	Unidad de Servicios y Gestión Administrativa.
Área de adscripción	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/USGA/PR-01.
Tiempo de ejecución	3 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Coadyuvar con las Agencias Municipales y de Policía, para la gestión de los recursos financieros mismos que serán aplicados en ceremonias cívicas y sociales en beneficio de la población, así como la comprobación de los mismos ante la Tesorería Municipal.

3. Formatos e instructivos.

- 1.- Formato de Pedido F.P.01.
- 2.- Formato de Cuadro Comparativo F.C.C.01.
- 3.- Póliza de diario P.D. 01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Onofre Velasco Alavez Enlace Administrativo	C. Víctor Santiago Toledo Jefe de la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Agencias Municipales y de Policía.	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza la gestión por oficio de recursos especificando el motivo (ceremonia y evento social para la que se va a requerir) anexando identificación y copia de situación fiscal.	2 horas
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	2. Recibe, revisa y determina: ¿Las requisiciones cumplen con los requisitos?	1 hora
	No. 3.- Comunica al Agente Municipal o de Policía que modifique la solicitud de requisición de recurso. Retorna a la actividad No. 1.	1 hora
	Si. 4.- Firma, sella de recibido y elabora oficio de petición de recurso dirigido a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	10 minutos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	5. Recibe, revisa y determina: ¿Cumplen con los requisitos?	2 horas.
	No. 6.- Comunica vía telefónica al a la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa que modifique la solicitud de requisición de recurso. Retorna a la actividad No. 4.	1 hora
	Si. 7.- Firma, sella de recibido y emite el pago.	10 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

<p>Agencias Municipales y de Policía.</p>	<p>8.- Realiza la comprobación de recursos especificando el motivo (ceremonia para la que se va a requerir) mediante oficio, facturas debidamente justificada firmada y sellada, archivo de XML, validación del SAT (Servicio de Administración Tributaria), formato de pedido, en caso que amerite las cotizaciones y formato de cuadro comparativo y reporte fotográfico.</p>	<p>3 horas.</p>
<p>Unidad de Servicios y Gestión Administrativa</p>	<p>9.- Recibe, revisa y determina: ¿La comprobación cumplen con los requisitos?</p>	<p>3 horas</p>
	<p>No. 10.- Comunica a las Agencias Municipales y de Policía que modifique la comprobación del recurso. Retorna a la actividad No. 8.</p>	<p>1 día</p>
	<p>Si. 11.- Firma y sella de recibido, revisa en el Sistema de Gestión Integral Municipal y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal en sistema?</p>	<p>1 hora</p>
	<p>No. 12.- Procede a elaborar la adecuación presupuestal ante sistema SICAP (Sistema de Control Administrativo y Presupuestal) y entrega el formato de adecuación ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su aplicación. Retorna a la actividad No. 5.</p>	<p>1 hora</p>
	<p>Si. 13.- Procede a realizar la captura de la factura en el Sistema de Gestión Integral Municipal y escanea la documentación</p>	<p>3 horas</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

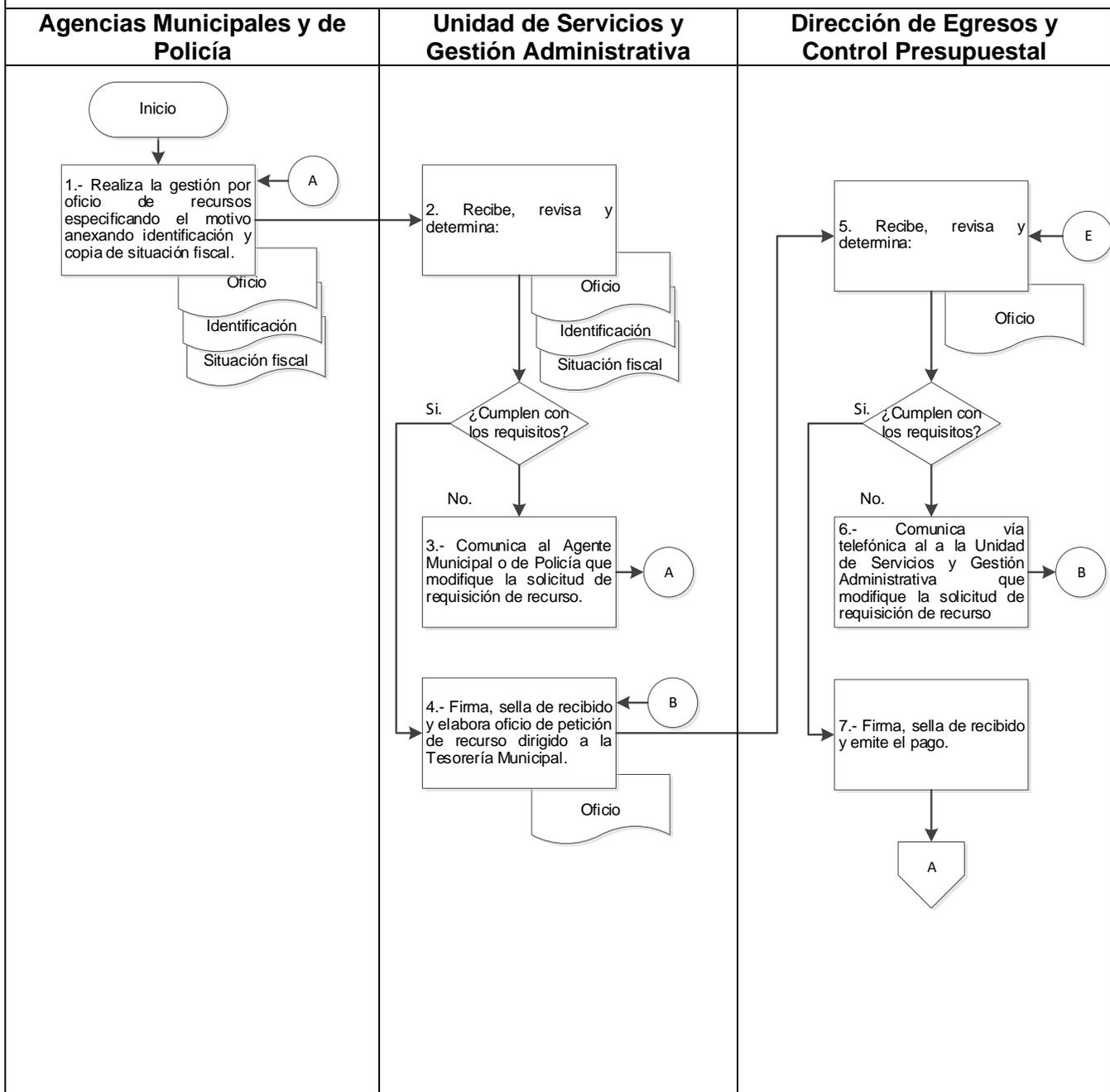
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	con su respectivo soporte, para integrarla al sistema los documentos escaneados.	
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	14.- Turna mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la documentación para revisión.	20 minutos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	15.- Recibe, revisa y determina: ¿La documentación está integrada de forma correcta? No. Retorna a la actividad No. 14.	1 día
	Si. 16.- Autoriza la recepción de la documentación y comunica vía telefónica a la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa.	1 hora
	17.- Recibe la documentación original y sus soportes correspondientes para trámite de pago a proveedor, resguarda expediente físico y digital. Fin del procedimiento.	10 minutos



5.- Diagrama de flujo.





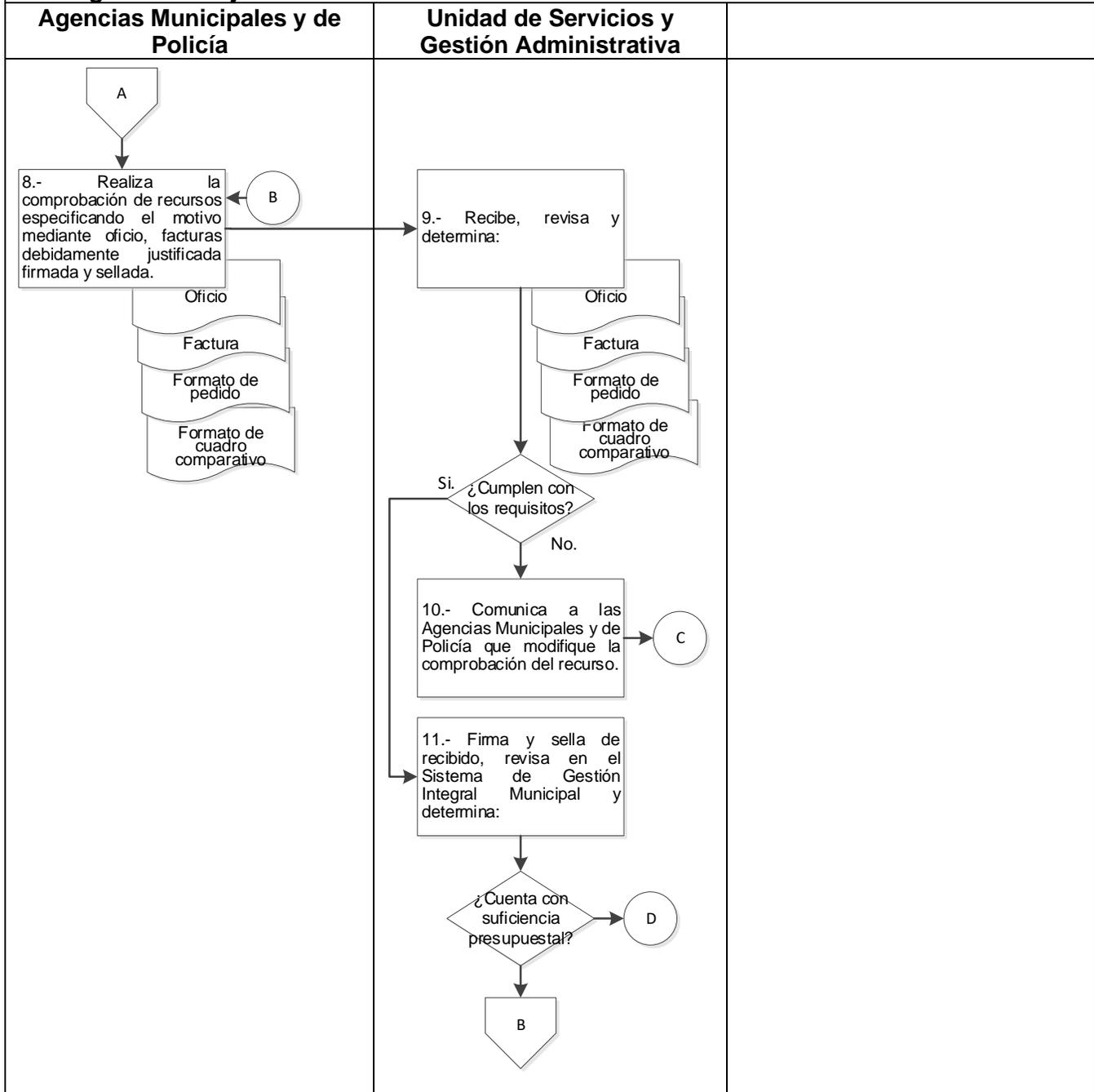
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



Anexo. 2.- Formato de Cuadro Comparativo F.C.C.01.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ
AGENCIA MUNICIPAL O DE POLICIA
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO



CONCEPTO	U.M	CANTIDAD	SERVICIOS INTEGRALES CUMBRES		ACCO ASESORES CONSULTORES	
			P.U	IMPORTE	P.U	IMPORTE
		SUBTOTAL		\$0.00		\$0.00
		IVA		\$0.00		\$0.00
		TOTAL		\$0.00		\$0.00

FECHA DE ELABORACION:

JUSTIFICACION :

Solicita:

C.

Vo. Bo. y Autorizó:

C.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Anexo. 3.- Póliza de diario P.D. 01

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL PÓLIZA DE DIARIO			
	Fecha:		Pág.: 1 Póliza:	
JUSTIFICACION				
-				
CUENTA	CT	CONCEPTO	DEBE	HABER

ELABORO
REVISO
AUTORIZO

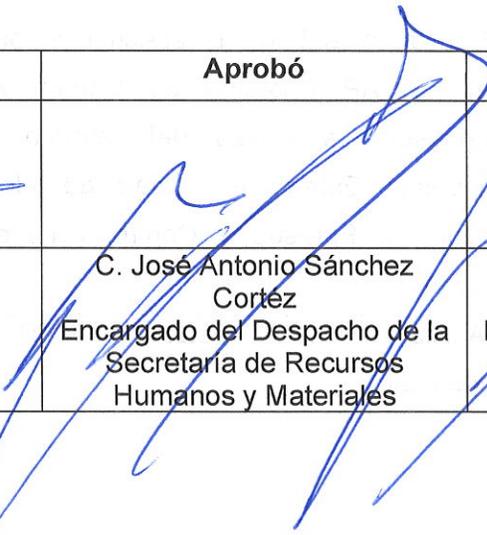
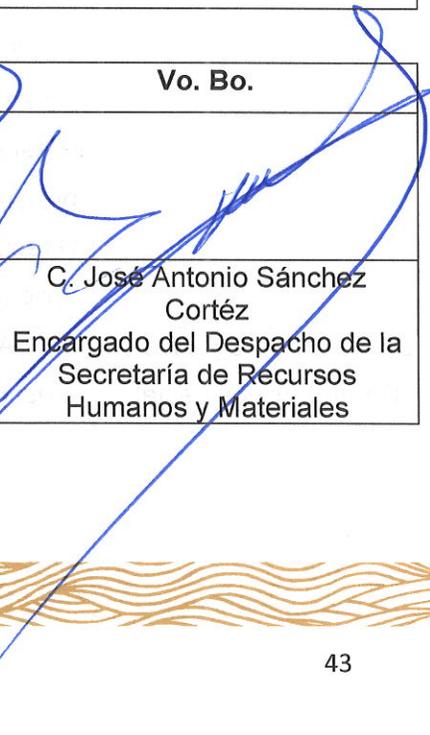


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Gestión y tramites de pago a proveedores.
Área responsable	Unidad de Servicios y Gestión Administrativa.
Área de adscripción	Secretaria de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/USGA/PR-02.
Tiempo de ejecución	14 días, 3 horas y 10 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Coadyuvar con las regidurías, sindicaturas, dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de darles seguimiento a las gestiones y trámites administrativos para el pago a proveedores por adquisiciones de materiales y servicios realizadas por la Dirección de Recursos Materiales, para el buen desempeño de las actividades administrativas de las mismas.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de Requisición de Materiales y Servicios F.R.M. S.01. 2.- Formato de Adecuación Presupuestal F.A.P.01. 3.- Formato de Adquisición de Servicios F.A.S. 01. 4.- Póliza de Diario P.D.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Onofre Velasco Alavez Enlace Administrativo	 C. José Antonio Sánchez Cortéz Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	 C. José Antonio Sánchez Cortéz Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Sindicaturas Regidurías dependencias y entidades de la administración pública municipal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Envían por oficio la solicitud de requisiciones y adjuntan el formato de requisición de material y servicio.</p>	1 hora
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	<p>2.- Recibe solicitud y anexo, revisa para el trámite correspondiente y determina:</p> <p>¿Las requisiciones cumplen con los requisitos?</p>	2 horas
	<p>No.</p> <p>3.- Comunica al personal que modifique la solicitud de requisición.</p> <p>Retorna a la actividad No. 1.</p>	30 minutos
	<p>Si.</p> <p>4.- Firma y sella de recibido, revisa y determina:</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal en sistema SIGM (Sistema Integral de Gestión Municipal)?</p>	30 minutos
	<p>No.</p> <p>5.- Procede a elaborar la adecuación presupuestal ante sistema SICAP (Sistema de Control Administrativo y Presupuestal), a través del formato de adecuación presupuestal. Entrega el formato de adecuación ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su aplicación.</p>	1 hora
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	6.- Aplica mediante sistema SICAP la adecuación presupuestal.	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	Retorna a la actividad No. 2.	
	Si.	
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	7.- Elabora el oficio para turnar el requerimiento de material y/o servicio de las Sindicaturas Regidurías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ante la Dirección de Recursos Materiales.	2 horas
Dirección de Recursos Materiales	8.- Realizada la adquisición, se envía el oficio con la factura del material y/o servicio entregado, con sus respectivos soportes para iniciar el trámite de pago.	3 días
	9. Recibe, revisa y determina: ¿Cumplen con los requisitos correctos y su soporte?	1 día
	No.	
	10.- Comunica solventar la documentación faltante o no correspondiente. Retorna a la actividad No. 7.	30 minutos
	Si.	
Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	11.- Recibe mediante oficio las facturas, los soportes del material y/o servicio entregados.	2 horas
	12.- Procede a la integración del expediente, el cual consiste en lo siguiente: a) Factura en el formato XML. b) Verifica la factura en la página digital del SAT (Servicio de Administración Tributaria) y se imprime la verificación. c) Requisita factura (con clave presupuestaria, justificación, firma de quien ejecutó el gasto, visto bueno del responsable y sello).	4 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	Recaba firma en factura de las Sindicaturas Regidurías dependencias y entidades de la administración pública municipal que se le entregó dicho material y/o servicio.	
	13.- Procede a realizar la captura de la adquisición de pedido o compromiso en el Sistema Integral de Gestión Municipal y escanea la documentación con su respectivo soporte, para integrarla sistema los documentos escaneados	30 minutos
	14.- Elabora el oficio para turnar la documentación a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para validación de pago.	30 minutos
	15.- Solicita vía llamada telefónica a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y a la Dirección de Recursos Materiales, la verificación y liberación mediante Sistema Integral de Gestión Municipal, la adquisición de pedido o servicio.	10 minutos
Dirección de Recursos Materiales	16.- Verifican, validan y liberan el pedido o servicio.	2 días
	17.- Ingresa al sistema, captura la entrada de material, entrada de factura, imprime el pedido, pólizas, recaba firmas y sello del Ejecutor del Gasto, Gestor Administrativo y Jefe de la Unidad.	3 días
	18.- Turna mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la documentación para revisión.	30 minutos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	19.- Recibe, revisa y determina: ¿La documentación está integrada de forma correcta? No. Retorna a la actividad No. 15.	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Dirección de Egresos y Control Presupuestal	<p style="text-align: center;">Si.</p> 20.- Autoriza la recepción de la documentación y comunica vía telefónica a la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa	30 minutos
	21.- Recibe la documentación original y sus soportes correspondientes resguarda expediente físico y digital. <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p>	1 día



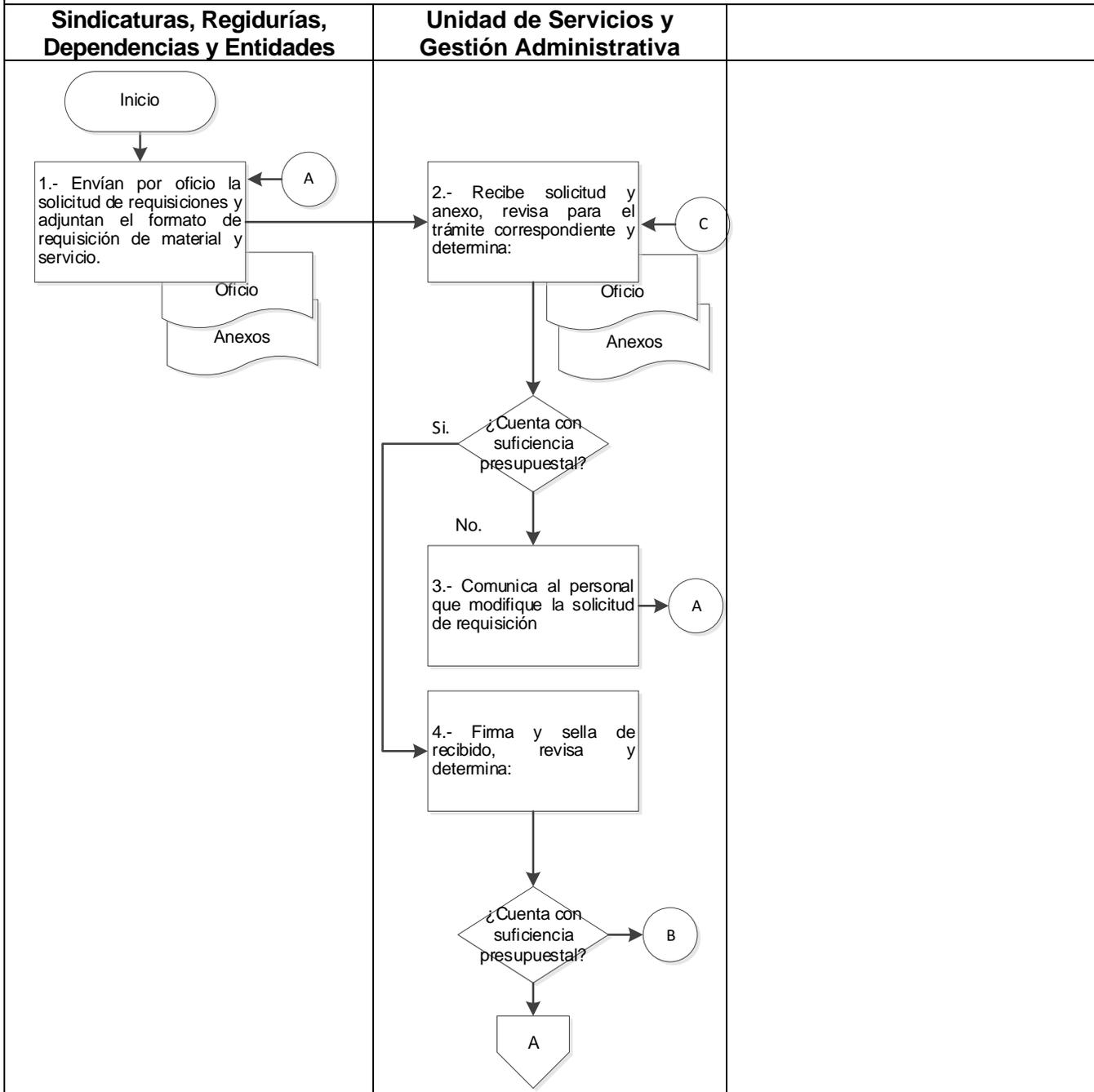
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

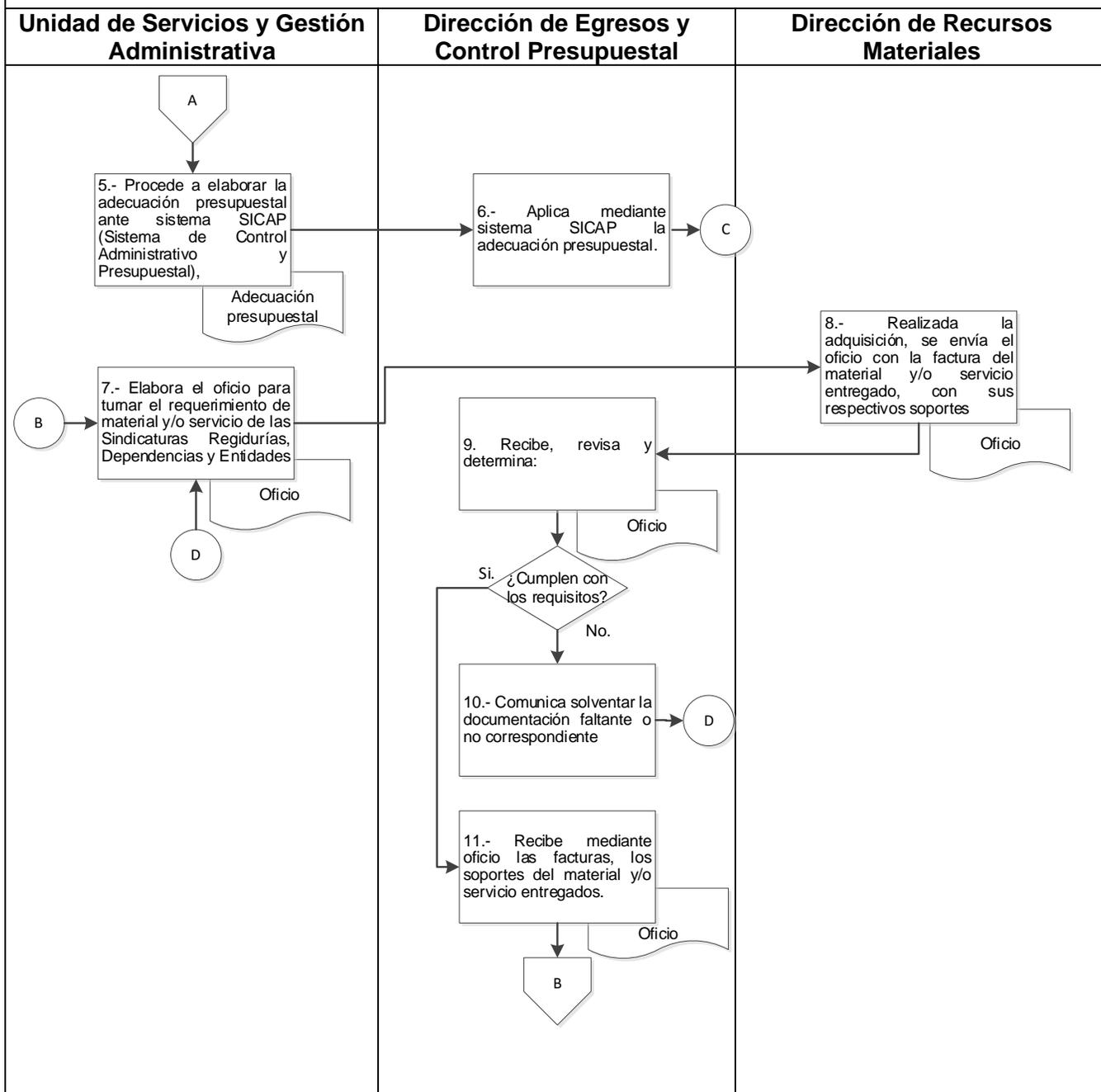
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



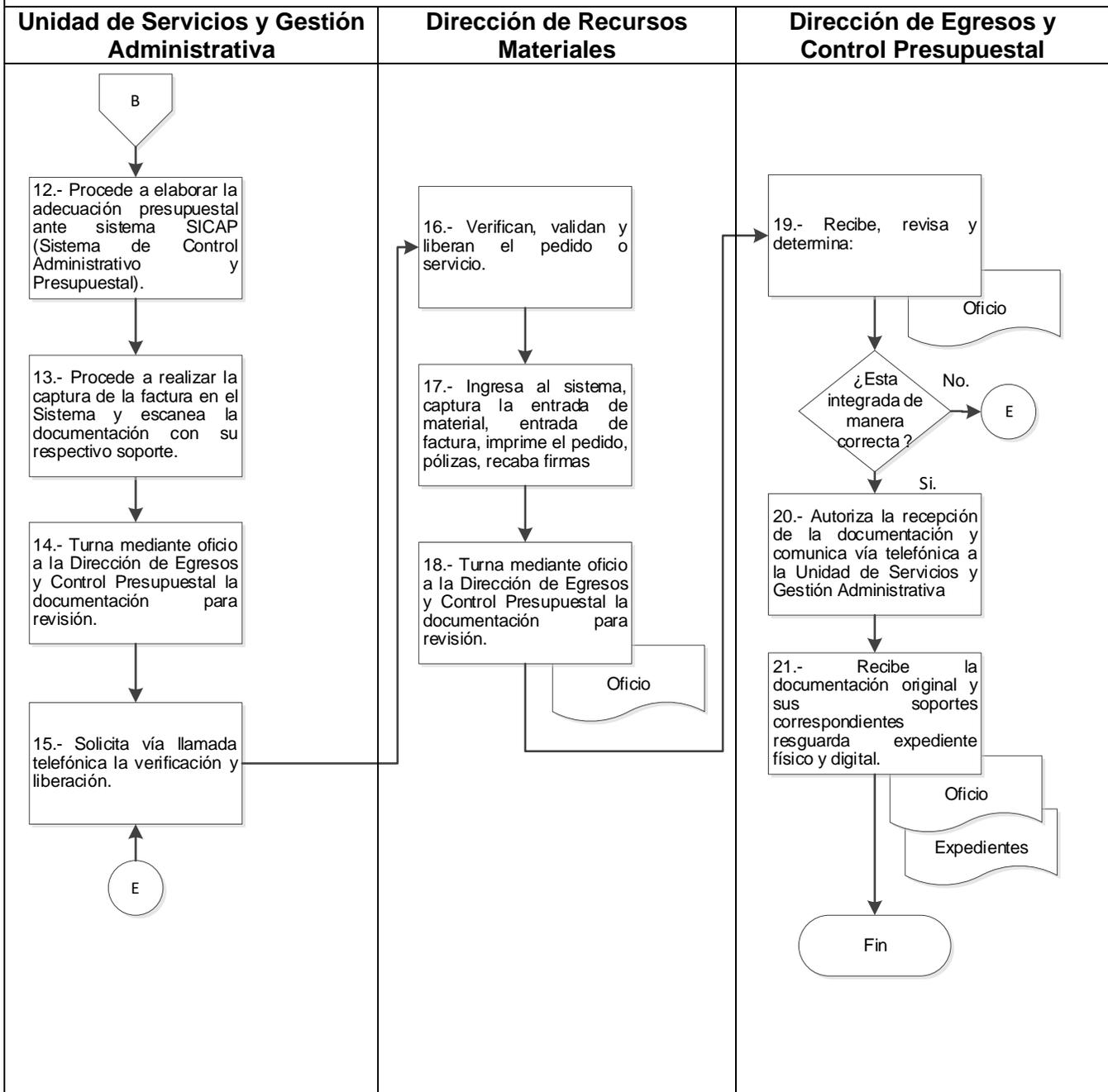


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

2.- Formato de Adecuación Presupuestal F.A.P.01



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
FOLIO DE ADECUACION PRESUPUESTAL (CALENDARIZACION)

Hoja 1/1
17/02/23 14:48 pm
Folio...000
Fecha de Folio...17/02/2023

Fuente de Financiamiento:
Unidad Responsable:
Concepto Justificador:

Mes	Importe	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-08-01-90-04-21911-1128023	(Cal.)	185.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		185.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL CALENDARIZADO: 185.00

Vo. B.

Revisio

Elabore

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

3.- Formato de adquisición de servicios F.A. S. 01.



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Fecha de entrega: _____

					MonedaMXN
Pos.	Servicio Clave presupuestaria	Denominación	Ctd.pedido	Und	Precio unitario Importe
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 35%;"> <p>Justificación</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <p>Valor bruto IVA Valor neto MXN</p> </div> </div>					

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

4.- Póliza de Diario F.P.D.01.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL PÓLIZA DE DIARIO			
	Fecha:		Pág.: 1 Póliza:	
JUSTIFICACION				
-				
CUENTA	CT	CONCEPTO	DEBE	HABER

ELABORO

REVISOR

AUTORIZO



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

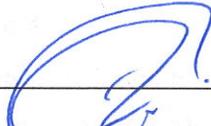
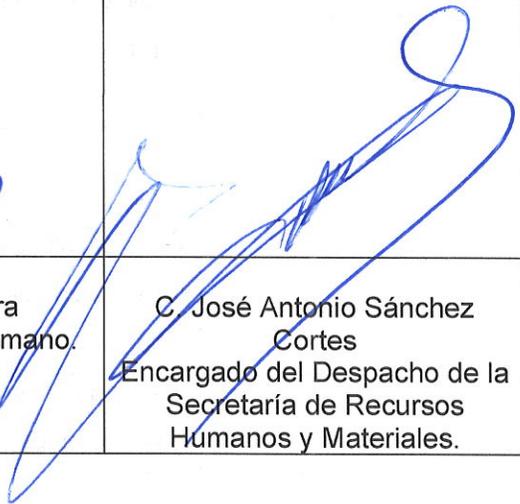
Nombre del procedimiento	Registro y sistematización de incidencias.
Área responsable	Departamento de Procesamiento de Nómina.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPN/PR-01.
Tiempo de ejecución	5 días, 10 horas y 40 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar la recepción, registro y sistematización de las incidencias del personal del Municipio de Oaxaca de Juárez, para generar los archivos de trabajo de inicio del cálculo de nómina semanal y/o quincenal, bajo las especificaciones técnicas requeridas por el Sistema de Gestión Municipal (SAP).

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Rafael Santiago Pablo Jefe del Departamento de procesamiento de nómina.</p>	<p>C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortes Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Áreas de la Dirección de Capital Humano.	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Notifica por oficio las incidencias reportadas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para su aplicación en nómina.</p> <p>Nota: la recepción de la información de incidencias para nómina semanal será 3 días antes del inicio de la nómina, y la quincenal será 1 semana antes del cierre.</p>	3 días
Departamento de Procesamiento de Nómina.	<p>2.- Recibe, revisa y separa de acuerdo a los requerimientos del Catálogo de Percepciones y Deducciones del Sistema de Gestión de Municipal, las incidencias para generar archivos de layout y determina.</p> <p align="center">¿Existen errores en la información?</p>	5 horas
	<p align="center">Si</p> <p>3.- Notifica a través de la Dirección de Capital Humano las inconsistencias de la información a las diversas entidades para su solventación.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 1.</p>	20 minutos
	<p align="center">No.</p> <p>4.- Instruye al personal del Departamento a realizar en el formato Excel los layout.</p>	20 minutos
	5.- Realiza en formato Excel los layout de cada incidencia bajo las especificaciones técnicas requeridas en el Sistema	2 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Departamento de Procesamiento de Nómina.	de Gestión Municipal de cada percepción o deducción y turna a validación del titular del departamento de procesamiento de nómina.	
	6.- Recibe en formato Excel los layout, imprime y valida cada percepción y deducción aplicada para evitar errores en el proceso de nómina.	3 horas
	7.- Genera archivos finales y turna para su procesamiento en el cálculo de nómina semanal y/o quincenal.	2 horas
Fin del procedimiento.		



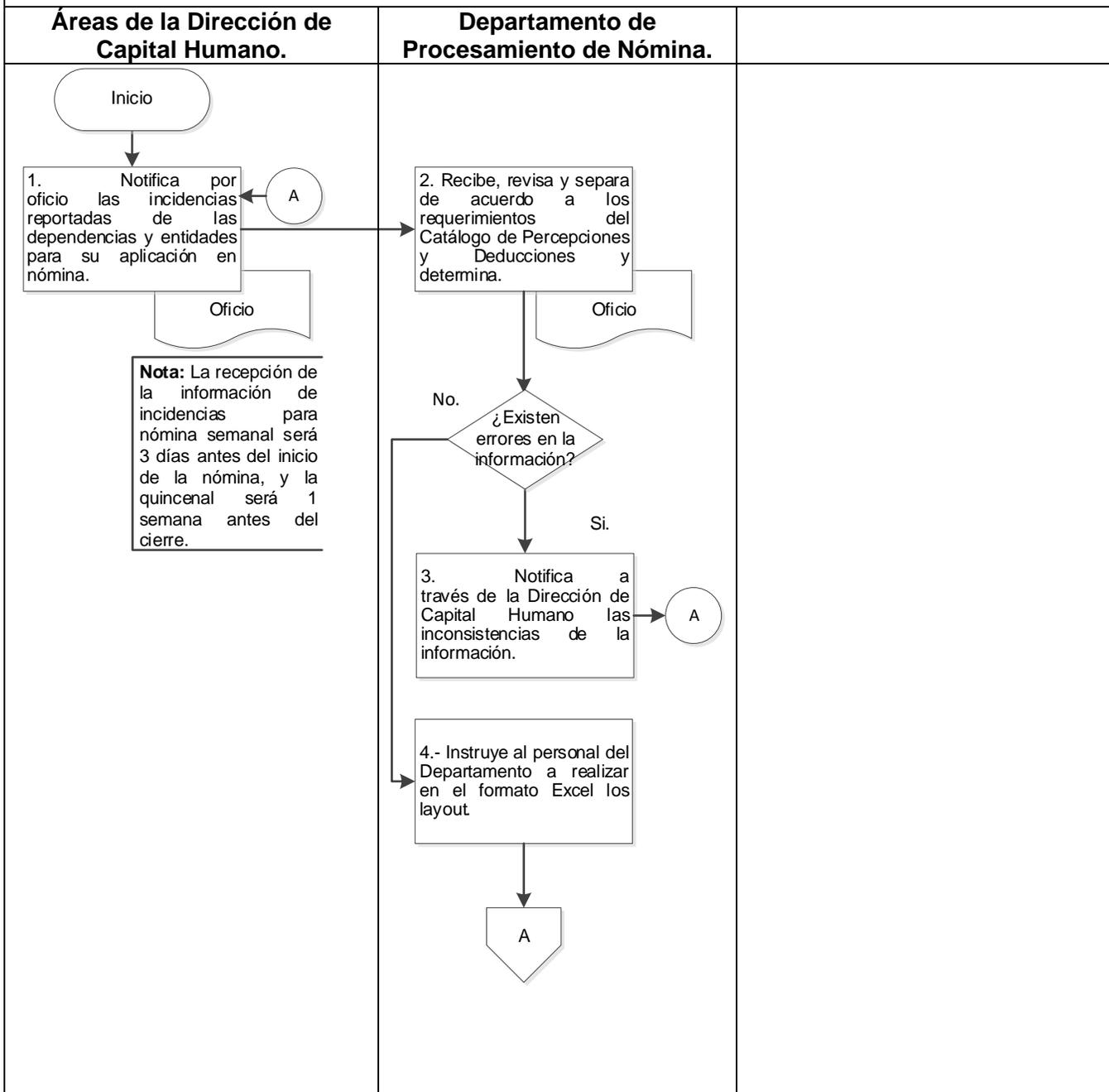
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





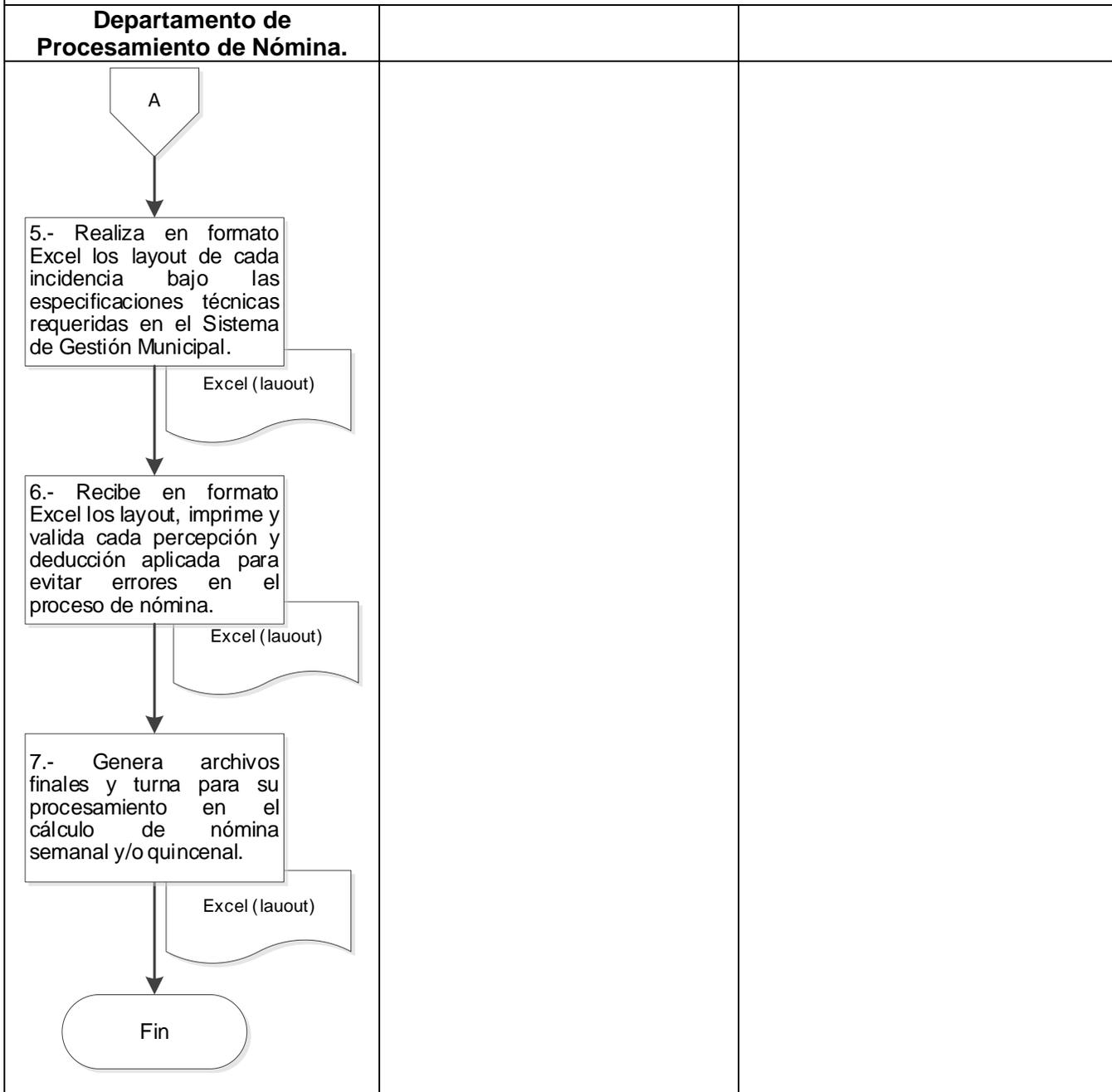
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

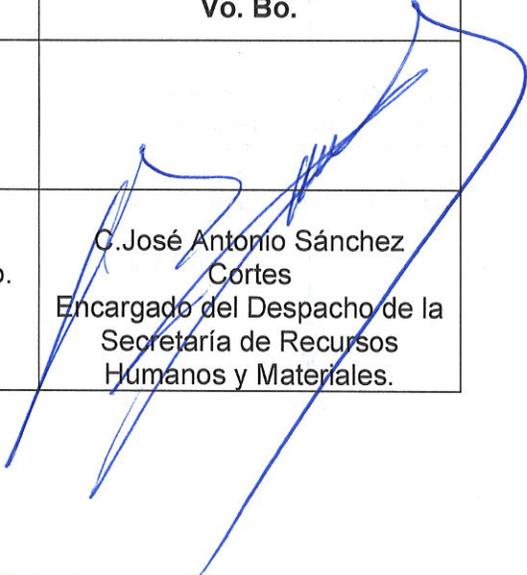
Nombre del procedimiento	Procesamiento de cálculo de la nómina.
Área responsable	Departamento de Procesamiento de Nómina.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPN/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 día, 7 horas y 40 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Procesar el cálculo de nómina a través del Sistema de Gestión Municipal de la plantilla de los trabajadores de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en las modalidades de base, policía, tránsito, confianza, contrato, mandos medios y superiores; para que las remuneraciones sean pagadas por la Tesorería Municipal.

3. Formatos e instructivos.

No aplica

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Rafael Santiago Pablo Jefe del Departamento de procesamiento de nómina.</p>	<p>C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortes Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Carga la información de los layout de incidencias al Sistema de Gestión Municipal para iniciar con el proceso de cálculo de nómina semanal o quincenal de los trabajadores activos y determina:</p> <p align="center">¿Existen trabajadores de nuevo ingreso?</p>	1 día
	<p align="center">Si</p> <p>2.- Activa en el Sistema de Gestión Municipal las percepciones y deducciones que le aplicaran a ese nuevo trabajador.</p> <p>Nota: El Departamento de Organización de Personal realiza el alta y baja en el Sistema de Gestión Municipal de todos los trabajadores.</p> <p align="center">Continúa en la actividad No. 1.</p>	1 hora
	<p align="center">No.</p> <p>3.- Efectúa mediante el Sistema de Gestión Municipal el cálculo de percepciones y deducciones de la plantilla de trabajadores activos con base en las incidencias aplicadas.</p>	30 minutos
	<p>4.- Revisa, analiza y determina:</p> <p align="center">¿Existen errores en el cálculo de nómina?</p>	30 minutos
	<p align="center">Si</p> <p>5.- Realiza de manera manual las correcciones o modificaciones en el Sistema de Gestión Municipal.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 3.</p>	30 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Procesamiento de Nómina	No. 6- Descarga en formato Excel del Sistema de Gestión Municipal el detallado de percepciones y deducciones aplicado en la nómina semanal o quincenal de cada trabajador e instruye al personal del área a comparar el documento cargado en el sistema con el generado para evitar inconsistencias.	20 minutos
	7.- Recibe archivos, revisa, compara y determina: ¿Existen inconsistencias?	1 hora
	Si. 8.- Realiza las correcciones o modificaciones de manera manual en el sistema para generar correctamente la nómina semanal y/o quincenal. Continúa en la actividad No. 3.	30 minutos
	No. 9.- Genera nómina semanal y/o quincenal mediante el sistema de gestión municipal en formato PDF con la información general de todos los trabajadores del Municipio: <ul style="list-style-type: none"> a. Lista de Raya Efectivo. b. Lista de Raya Electrónico. c. Lista Pensión Alimenticia Efectivo. d. Lista Pensión Alimenticia Electrónico. e. Recibos de Nómina Efectivo. f. Recibos de Nómina Electrónico. 	2 horas
	10.- Imprime, organiza y envía a firma de la Dirección de Capital Humano.	20 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Dirección de Capital Humano.	11.- Recibe oficio y nomina, revisa, firma y envía a la Tesorería Municipal para efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes.	
Departamento de Procesamiento de Nómina.	12.- Archiva la documentación física y digital soporte considerada en el cálculo de la nómina semanal y/o quincenal. Fin del procedimiento.	1 hora



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

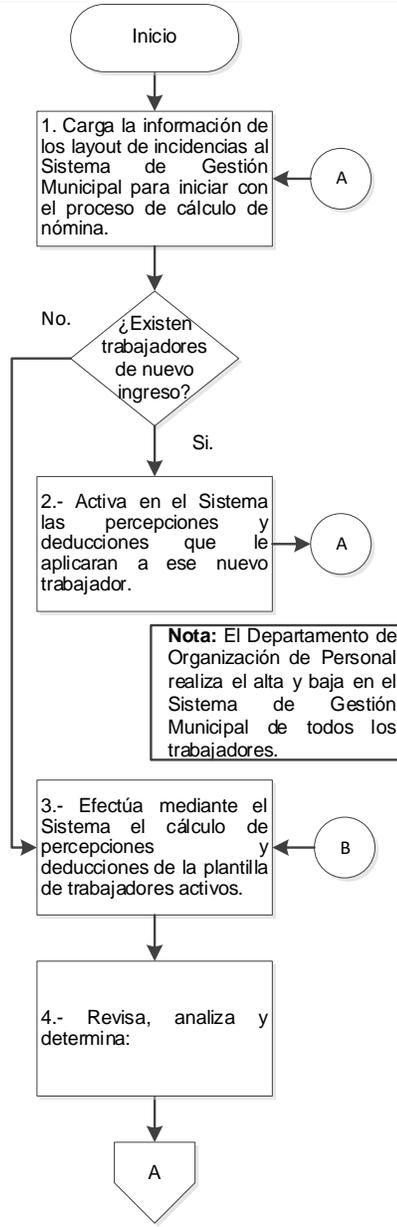
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Procesamiento de Nómina





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

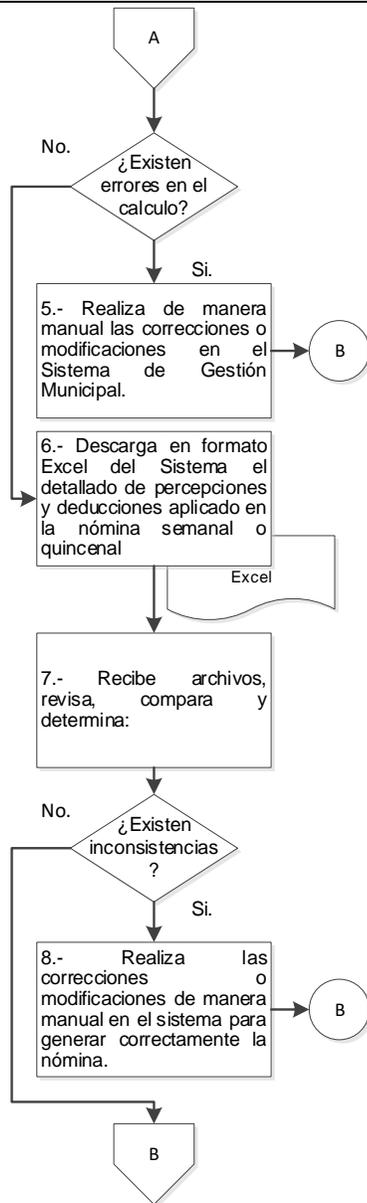
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Procesamiento de Nómina





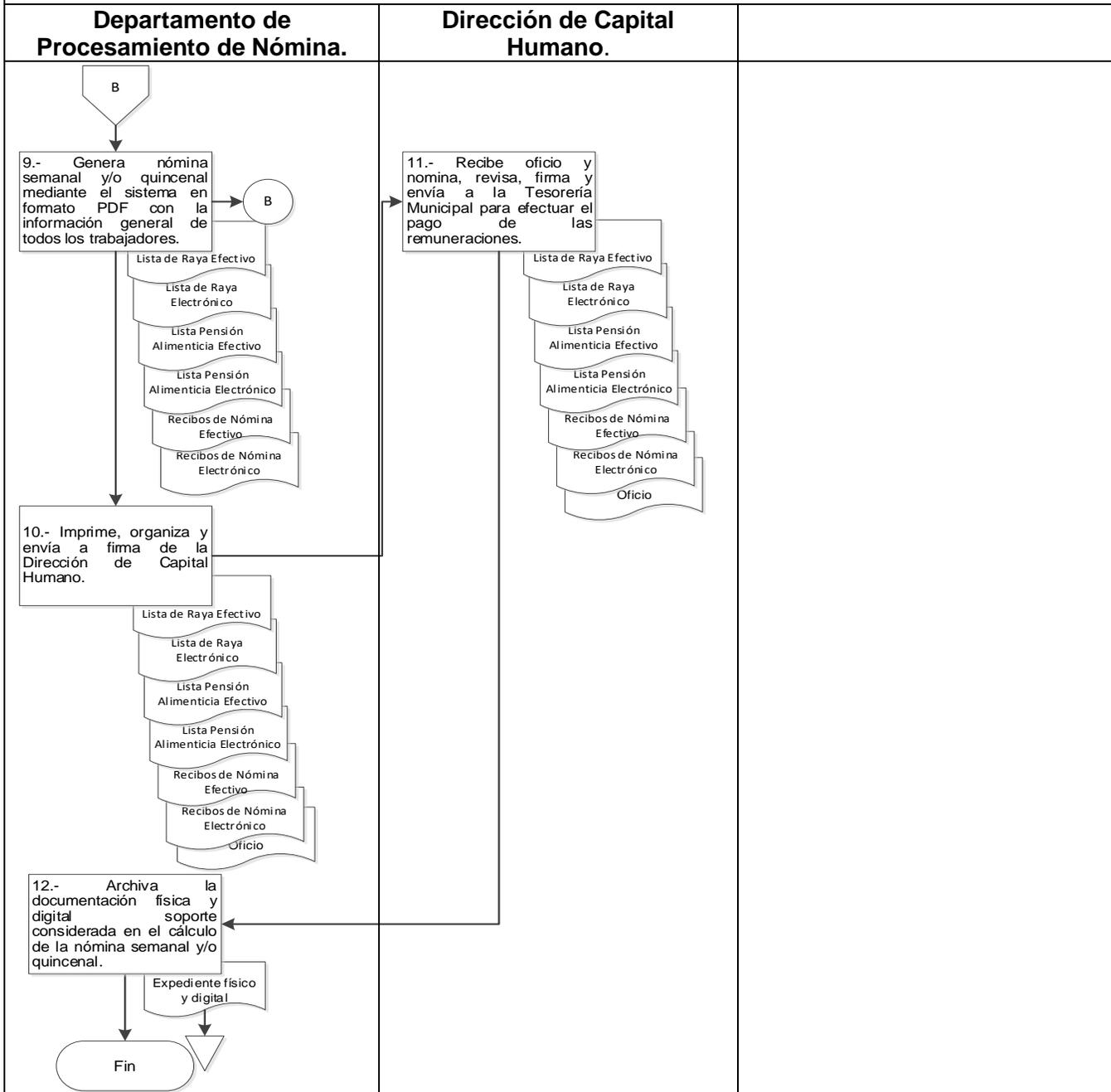
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

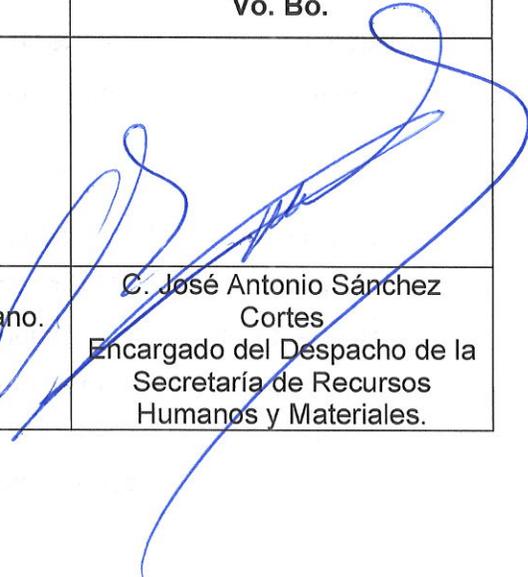


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Contabilización de la Nómina en el Sistema de Gestión Municipal.
Área responsable	Departamento de Procesamiento de Nómina.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPN/PR-03.
Tiempo de ejecución	1 día, 1 hora y horas y 20 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Integra toda la información de las nóminas semanales y/o quincenales pagadas para enviarlas a la Dirección de Contabilidad con la finalidad de que estas sean cargadas al Sistema de Gestión Municipal, se contabilicen y afecten el presupuesto del ejercicio asignado.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Rafael Santiago Pablo Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina.	C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.	C. José Antonio Sánchez Cortes Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

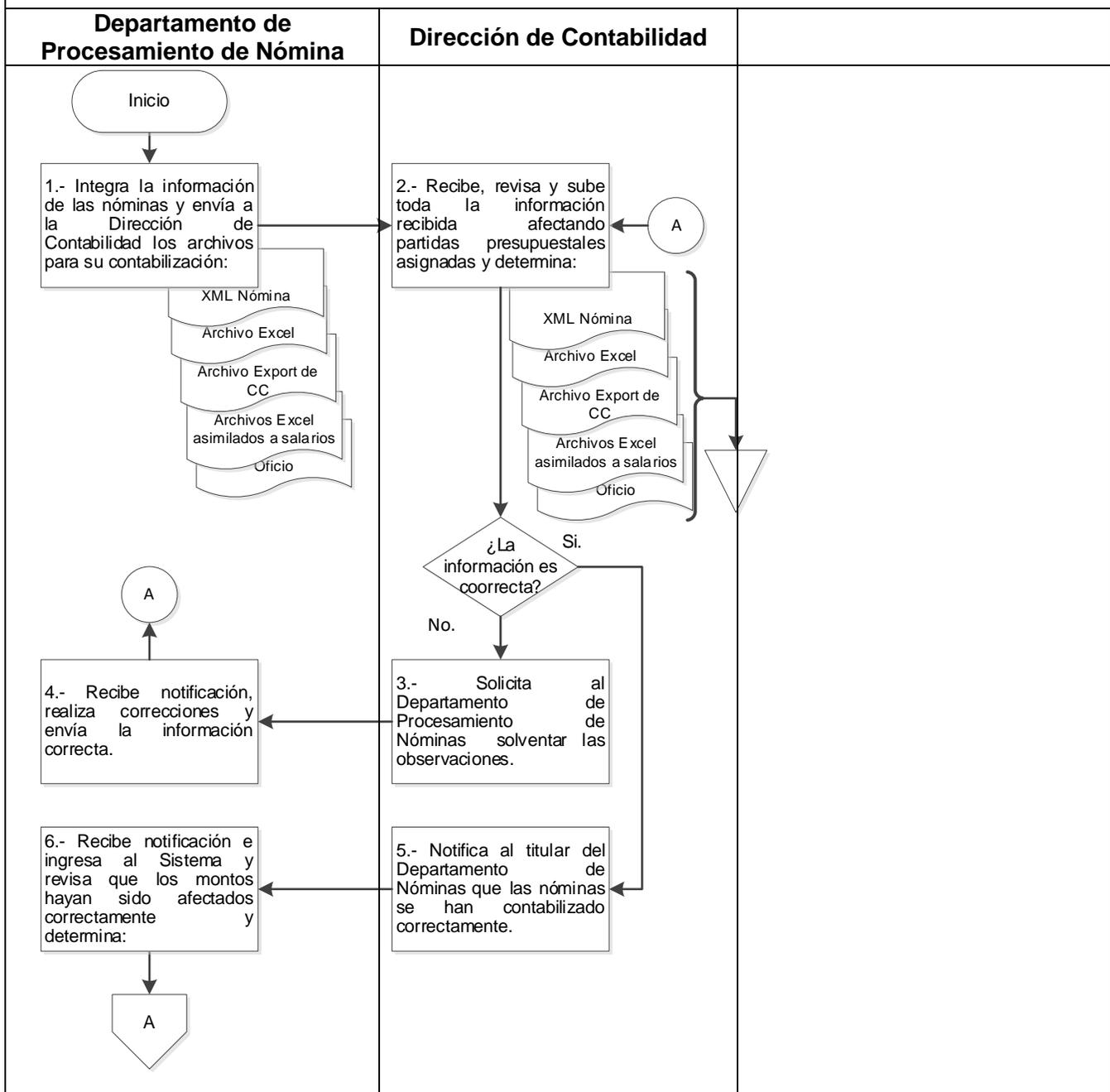
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Integra la información de las nóminas y envía por oficio a la Dirección de Contabilidad los archivos para su contabilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. XML de la nómina. b. Archivo Definitivo de nómina en formato Excel. c. Archivo Export de CC nóminas. d. Archivos Excel asimilados a salarios y pagos complementarios. 	3 horas
Dirección de Contabilidad	<p>2.- Recibe, revisa y sube toda la información recibida afectando partidas presupuestales asignadas y determina:</p> <p>¿La información es correcta?</p>	3 horas
	<p>No.</p> <p>3.- Solicita al Departamento de Procesamiento de Nóminas, solventar las observaciones.</p>	20 minutos
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>4.- Recibe notificación, realiza correcciones y envía la información correcta.</p> <p>Retorna a la actividad No. 2.</p>	20 minutos
Dirección de Contabilidad	<p>Si.</p> <p>5.- Notifica al titular del Departamento de Nóminas que las nóminas se han contabilizado correctamente.</p>	20 minutos
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p>6.- Recibe notificación e ingresa al Sistema de Control Administrativo y Presupuestal del Municipio de Oaxaca de Juárez y revisa que los montos hayan sido afectados correctamente y determina:</p>	2 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	¿La carga es correcta?	
Departamento de Procesamiento de Nómina	<p align="center">No.</p> <p>7.- Informa a la Dirección de Contabilidad a realizar las correcciones con la información que se proporcionó.</p> <p align="center">Regresa a actividad No. 2.</p>	10 minutos
	<p align="center">Si.</p> <p>8.- Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Capital Humano la contabilización correcta y archiva expediente físico y digital.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	10 minutos



5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

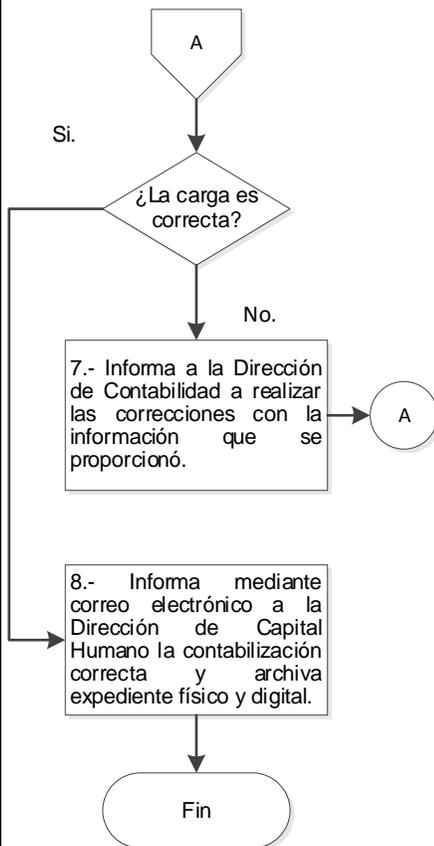
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

**Departamento de
Procesamiento de Nómina.**

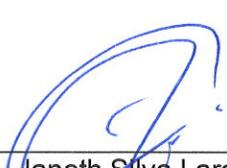
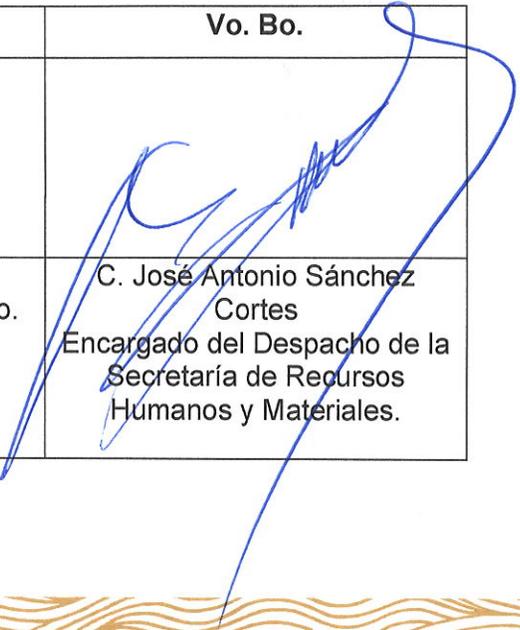


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Integración de la base gravable del Impuesto por Erogaciones al Trabajo Personal Subordinado.
Área responsable	Departamento de Procesamiento de Nómina.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPN/PR-04.
Tiempo de ejecución	2 días y 3 horas 20 min.

2. Objetivo del procedimiento.
Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal para la integración de la base gravable del 3% del impuesto sobre las erogaciones por remuneraciones al trabajo personal para su afectación contable y presupuestal.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Rafael Santiago Pablo Jefe del Departamento de procesamiento de nómina.	C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.	C. José Antonio Sánchez Cortes Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Procesamiento de Nómina	Inicio del procedimiento 1.- Integra todos los montos de las nóminas semanales y quincenales pagadas en el bimestre fiscal determinado y envía mediante oficio a la Dirección de Contabilidad para su afectación contable.	1 hora
Dirección de Contabilidad	2.- Recibe, revisa, valida la información y determina: ¿Es correcta la información?	1 hora
	No. 3.- Comunica por oficio al Departamento de Procesamiento de Nómina para solventar las observaciones.	20 minutos
Departamento de Procesamiento de Nómina	4.- Recibe oficio, revisa y modifica o corrige la información y notifica nuevamente. Retorna a la actividad No. 2.	20 minutos
Dirección de Contabilidad	Si. 5.- Ingresar al portal de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca y descarga la Línea de Captura (formato de pago) correspondiente y la envía al titular del Departamento de Nóminas para la elaboración de la póliza contable.	20 minutos
Departamento de Procesamiento de Nómina	6.- Recibe línea de captura, ingresa al Sistema de Gestión Municipal y elabora la póliza contable para pago de Impuesto Sobre Erogaciones.	20 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Departamento de Procesamiento de Nómina	7.- Recaba la firma de la titular de la Dirección de Capital Humano y titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, envía por oficio a la Dirección de Contabilidad para su pago correspondiente y archiva documentación física y digital. Fin del procedimiento.	2 días
---	--	--------



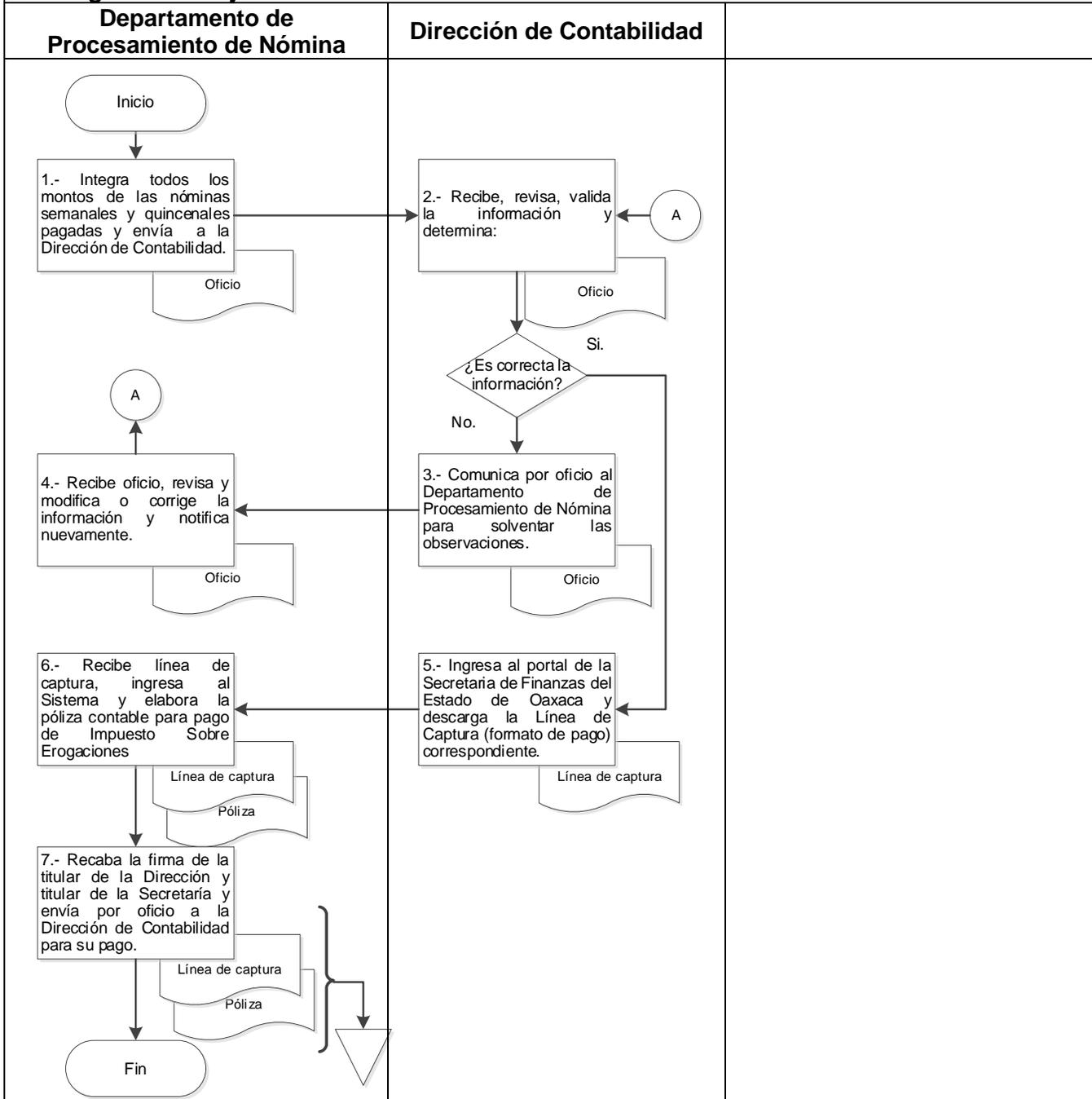
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Alta de personal de mandos medios y superiores, confianza operativo, contrato y base.
Área responsable	Departamento de Organización del Personal.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DOP/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Dar de alta al personal propuesto en la modalidad solicitada, con el fin de incorporarlo a la plantilla laboral del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de alta de personal. F.A.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Odón Gontrán Pérez Cuevas Jefe del Departamento de Organización del Personal	 C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Dependencia o entidad de la administración pública municipal y organizaciones sindicales.	Inicio del procedimiento 1.- Selecciona al candidato a formar parte de la administración pública municipal, integra documentación personal y turna por oficio la propuesta a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	2 horas
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	2.- Recibe, revisa propuesta con documentos y turna a la Dirección de Capital Humano para su seguimiento.	2 horas
Dirección de Capital Humano.	3.- Recibe, revisa propuesta, documentación y turna al Departamento de Organización del Personal para otorgar el alta.	1 hora
Departamento de Organización del Personal.	4.- Recibe, revisa documentos, ingresa con usuario y contraseña en el Sistema Integral de Gestión Municipal y verifica que exista la plaza vacante.	1 hora
	5.- Valida, rubrica y turna a la mesa correspondiente para su validación final.	1 hora
Mesa correspondiente	6.- Recibe, revisa documentos y examina expediente personal, kardex, verifica datos de la plaza y determina: ¿Procede?	2 horas
	No. 7.- Devuelve documentos a través de la Dirección de Capital Humano a la dependencia u organización sindical para solventar la documentación. Retorna a la actividad No. 1.	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>8.- Valida, elabora oficio de alta, recaba firmas y turna.</p>	<p style="text-align: center;">3 horas</p>
<p style="text-align: center;">Departamento de Organización del Personal.</p>	<p>9.- Ingresa con usuarios y contraseña y registra alta en el Sistema Integral de Gestión Municipal y notifica por oficio a los departamentos de Prestaciones Sociales, Procesamiento de Nóminas y áreas correspondientes para su seguimiento.</p>	<p style="text-align: center;">1 hora</p>
<p style="text-align: center;">Departamento de Organización del Personal.</p>	<p>10.- Remite acuse del oficio con documentos personales al archivo general de la Dirección de Capital Humano para integrar el expediente personal.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p style="text-align: center;">2 horas</p>

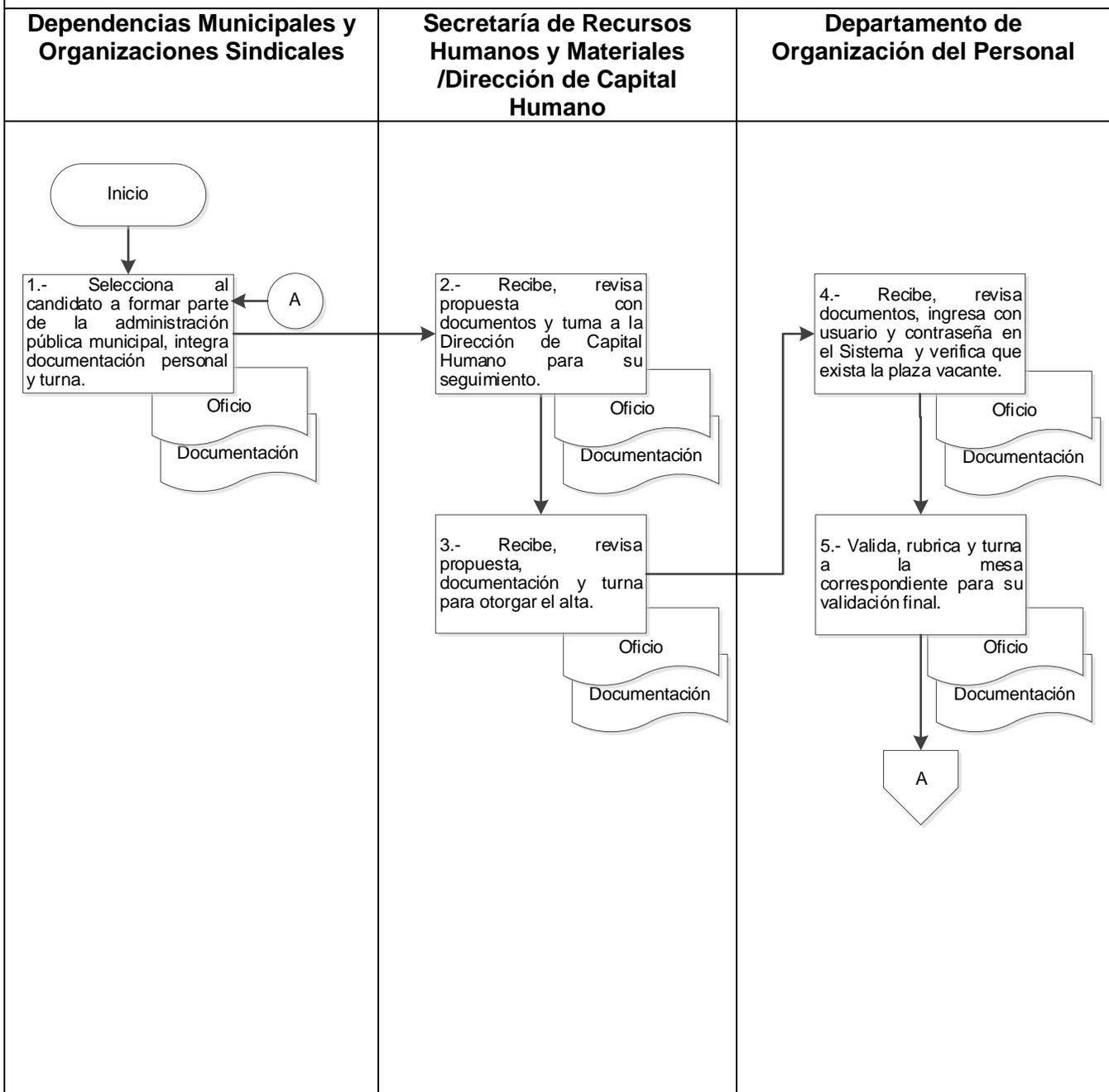


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





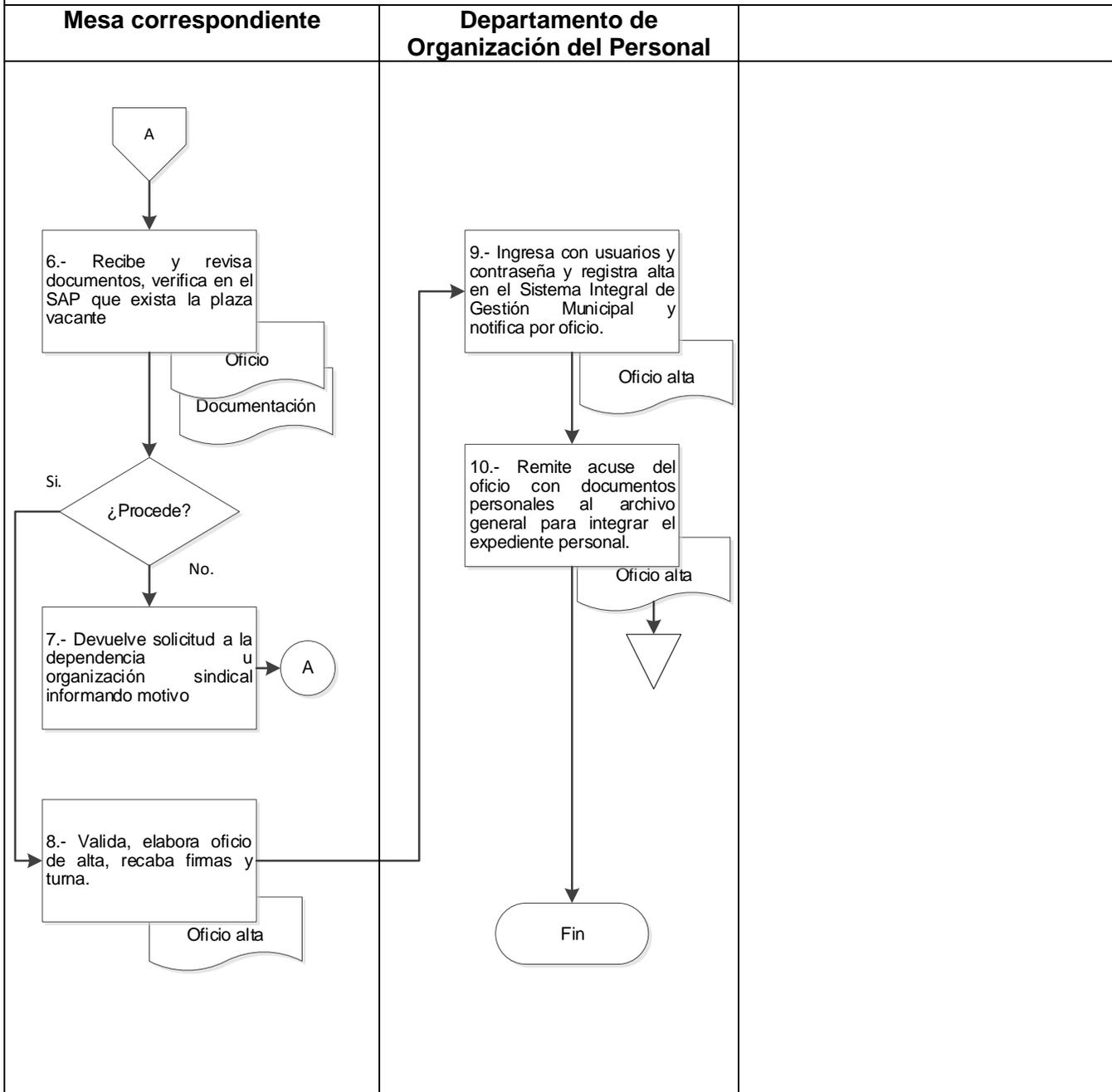
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Anexo 1.- Formato de alta de personal. F.A.P.01.



SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL
FORMATO DE ALTA DE PERSONAL



DATOS LABORALES				FECHA DE ELABORACIÓN			
NOMBRE				RFC			
CURP					SEXO		
NÚMERO ÚNICO			POSICIÓN				
DOMICILIO PARTICULAR				C.P.	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	
				FECHA DE NACIMIENTO			
LUGAR DE NACIMIENTO							
SUSTITUYE A					NÚM. ÚNICO		
CATEGORÍA			CLAVE			CENTRO GESTOR	
ADSCRIPCIÓN							
CENTRO DE COSTE			ÁREA FUNCIONAL				
NÚMERO DE IMSS			RELACIÓN LABORAL				
FECHA DE INGRESO		CONTRATO		CONFIANZA		MMS	BASE
OBSERVACIONES							

ELABORÓ

REVISÓ

Vo Bo



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

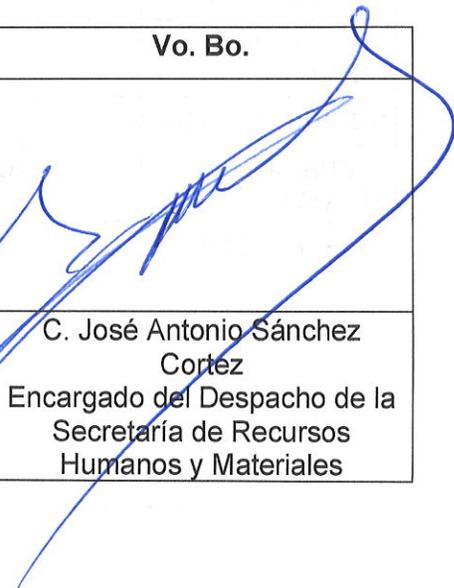
Nombre del procedimiento	Baja de personal de mandos medios y superiores, confianza operativa, contrato y base.
Área responsable	Departamento de Organización del Personal.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DOP/PR-02
Tiempo de ejecución	1 día.

2. Objetivo del procedimiento.

Registrar la solicitud de baja de personal de mandos medios y superiores, confianza operativa, contrato y base para dar por terminada la relación laboral entre el Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez y el trabajador.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de baja de personal F.B.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Odón Gontrán Pérez Cuevas Jefe del Departamento de Organización del Personal	 C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Dependencia o entidad de la administración pública municipal y organizaciones sindicales.	Inicio del procedimiento 1.- Remite mediante oficio renuncia, cese, dictamen de jubilación, de pensión por vejez, fallecimiento o término de contrato a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, del personal de mandos medios y superiores, confianza operativa, contrato y base.	1 hora
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	2.- Recibe, revisa solicitud de baja de personal y turna a la Dirección de Capital Humano.	1 hora
Dirección de Capital Humano.	3.- Recibe, revisa solicitud y turna al Departamento de Organización del Personal, para realizar la baja.	30 minutos
Departamento de Organización del Personal	4.- Recibe y revisa solicitud, valida en el Sistema Integral de Gestión Municipal.	30 minutos
	5.- Rubrica y turna a la mesa correspondiente para su validación final.	30 minutos
Mesa correspondiente	6.- Recibe, revisa solicitud y examina expediente personal, kardex y determina: ¿Procede?	1 hora
	No. 7.- Devuelve solicitud a través de la Dirección de Capital Humano a la dependencia u organización sindical informando motivo. Retorna a la actividad No. 1.	30 minutos
	Si. 8.- Notifica la procedencia de la baja de personal para el trámite correspondiente.	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

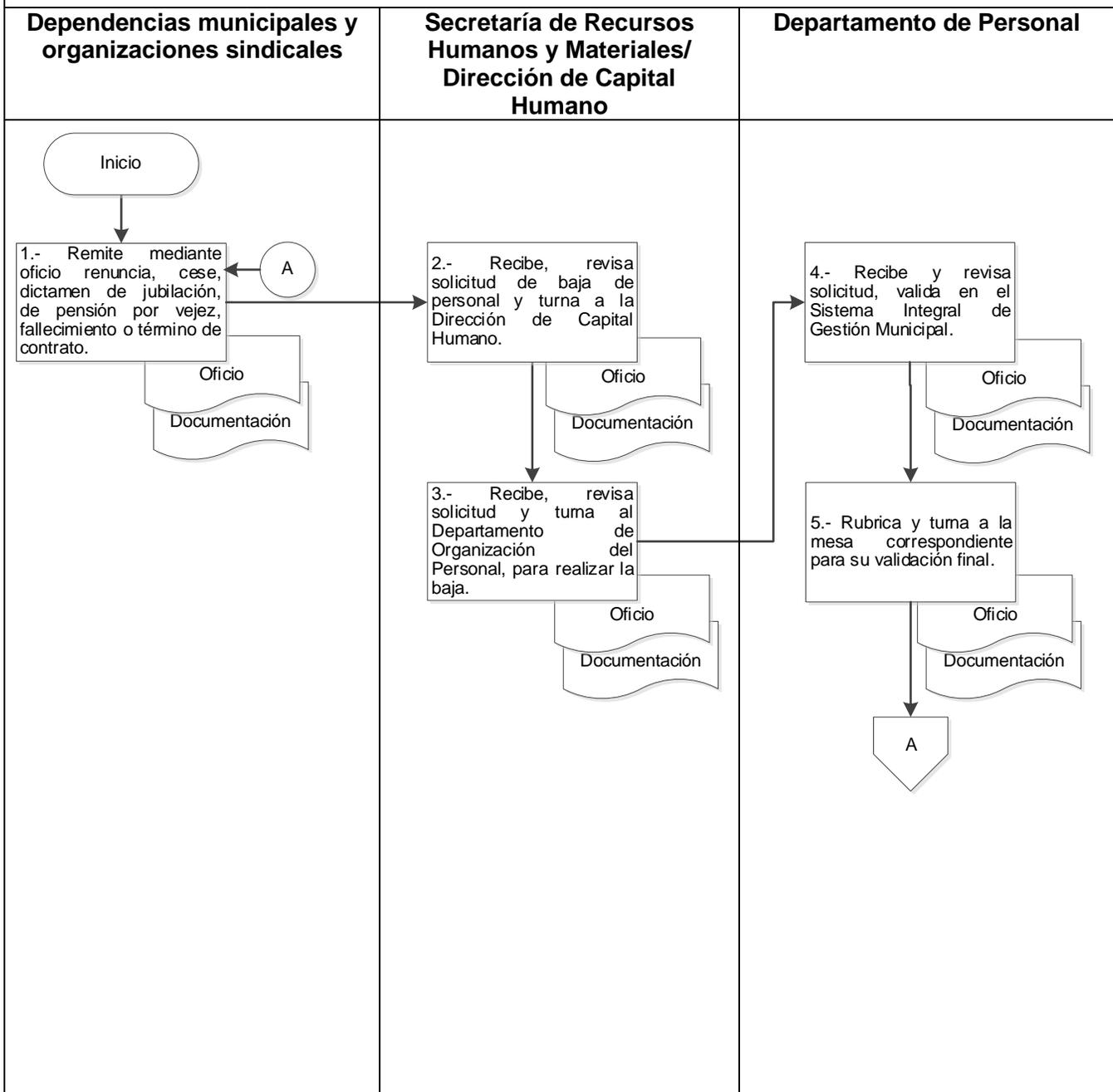
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Organización del Personal	9.- Recibe notificación y elabora oficio de baja, recaba firmas.	30 minutos
	10.- Ingresar con usuario y contraseña, registrar baja en el Sistema Integral de Gestión Municipal y notificar por oficio a los departamentos de Prestaciones Sociales, Procesamiento de Nóminas y áreas correspondientes para su seguimiento.	30 minutos
	11.- Remite acuse del oficio y solicitud de baja al archivo general de la Dirección de Capital Humano, para ser agregado al expediente personal.	1 hora
Fin del procedimiento.		



5.- Diagrama de flujo.





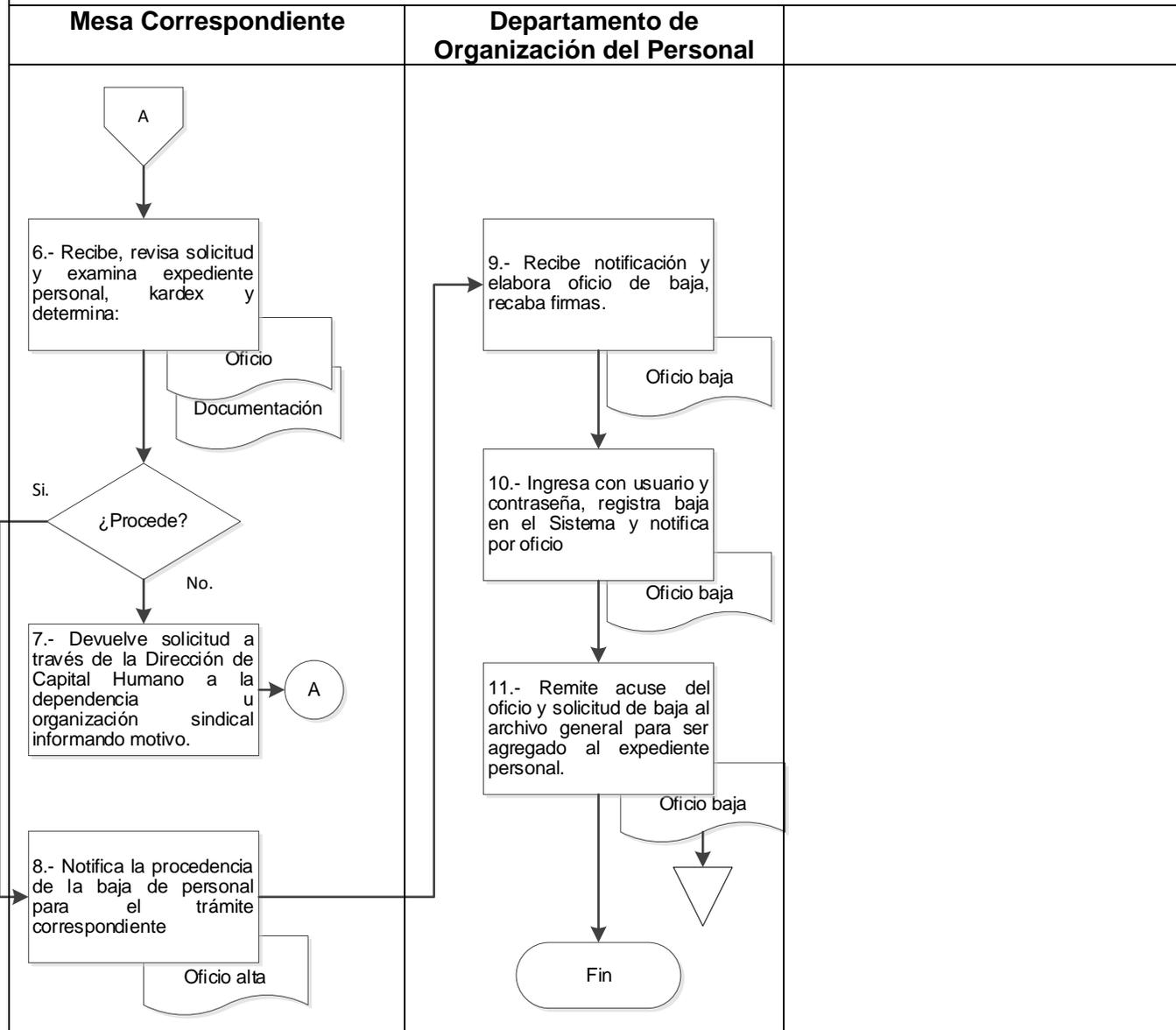
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Anexo 1.- Formato de baja de personal F.B.P.01.



SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL
FORMATO DE BAJA DE PERSONAL



Nombre:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Posición: Categoría: Clave:

Adscripción: Centro de Coste:

División: Subdivisión:

Núm. ~~Seg.~~ Social: Núm. Único:

Fecha de Baja: Motivo de Baja:

Elaboró

Revisó

Vo Bo



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Movimiento escalafonario del personal de base.
Área responsable	Departamento de Organización del Personal.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DOP/PR-03.
Tiempo de ejecución	3 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar los movimientos escalafonarios propuestos por las organizaciones sindicales, para asignar la nueva categoría al trabajador de base.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Odón Gohtrán Pérez Cuevas Jefe del Departamento de Organización del Personal	 C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
	Inicio del procedimiento	
Organizaciones sindicales.	1.- Presentan propuesta de movimiento escalafonario a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales anexando copia del dictamen de la Comisión de Admisión y Escalafón.	2 horas
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	2.- Recibe, revisa y turna propuesta a la Dirección de Capital Humano, para su seguimiento.	2 horas
Dirección de Capital Humano	3.- Recibe y revisa propuesta, turna al Departamento de Organización del Personal, para realizar el movimiento escalafonario correspondiente.	2 horas
Departamento de Organización del Personal	4.- Recibe, revisa propuesta y verifica en el Sistema Integral de Gestión Municipal que exista la plaza vacante.	2 horas
	5.- Valida, rubrica y turna a la mesa correspondiente.	1 hora
Mesa correspondiente	6.- Recibe propuesta, revisa Kardex, datos de la plaza y determina: ¿Procede?	3 horas
	No.	
	7.- Devuelve documentación por oficio a través de la Dirección de Capital Humano a la organización sindical correspondiente informando motivo. Retorna a la actividad No. 1.	2 horas
	Si.	
	8.- Notifica la procedencia del alta o movimiento escalafonario del personal para el trámite correspondiente.	3 horas
	9.- Elabora el oficio correspondiente, se turna al Departamento de Organización del Personal para obtener la	3 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	rúbrica y a la Dirección de Capital Humano para la firma de autorización.	
Departamento de Organización del Personal	10.- Ingresar con usuario y contraseña, registrar movimiento escalafonario en el Sistema Integral de Gestión Municipal, notificar por oficio a los departamentos de Prestaciones Sociales y Procesamiento de Nóminas y áreas correspondientes para su seguimiento.	1 hora
	11.- Remite acuse de oficio y propuesta al archivo general de la Dirección de Capital Humano para ser agregado al expediente personal. Fin del procedimiento	3 hora



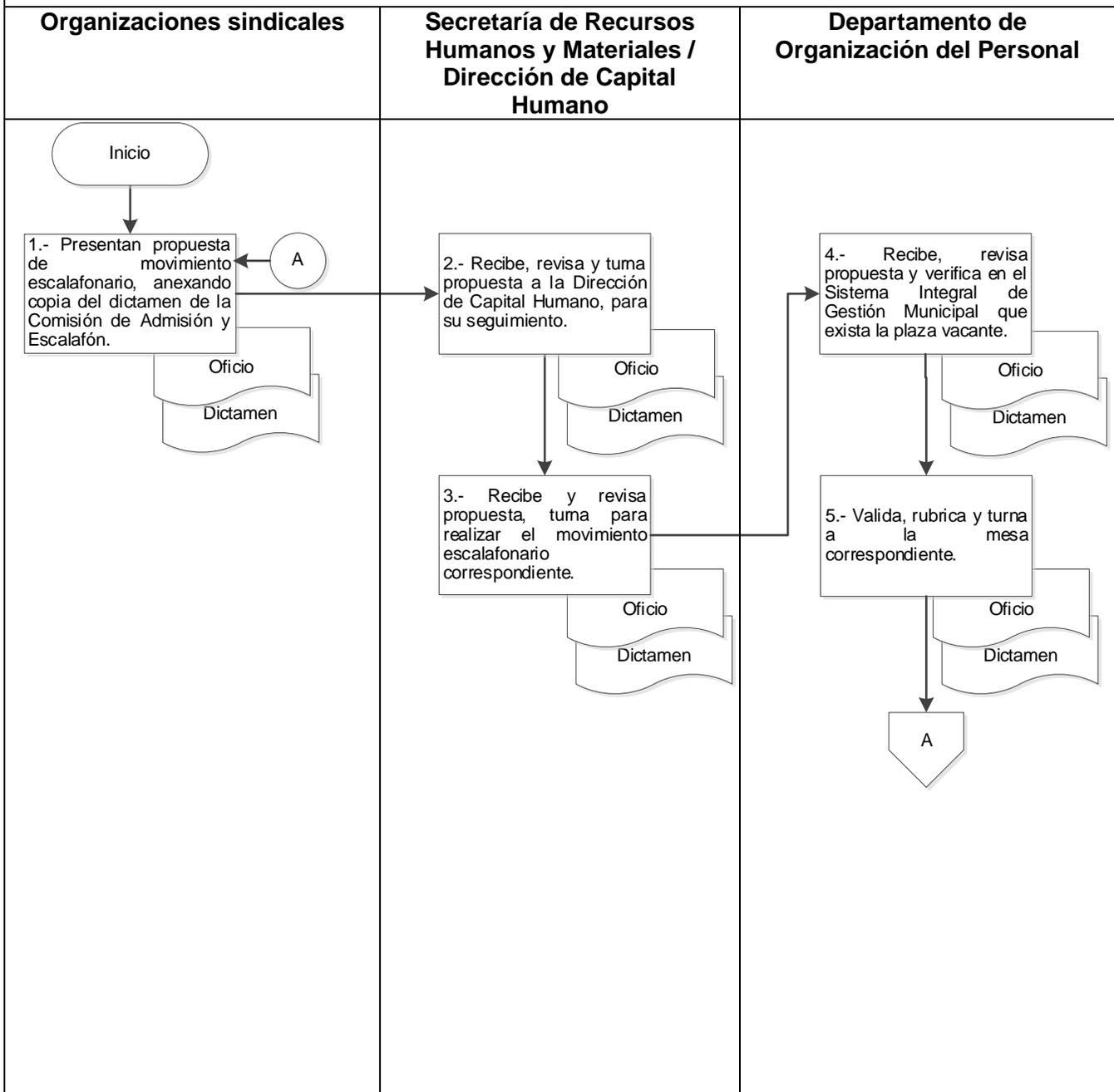
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





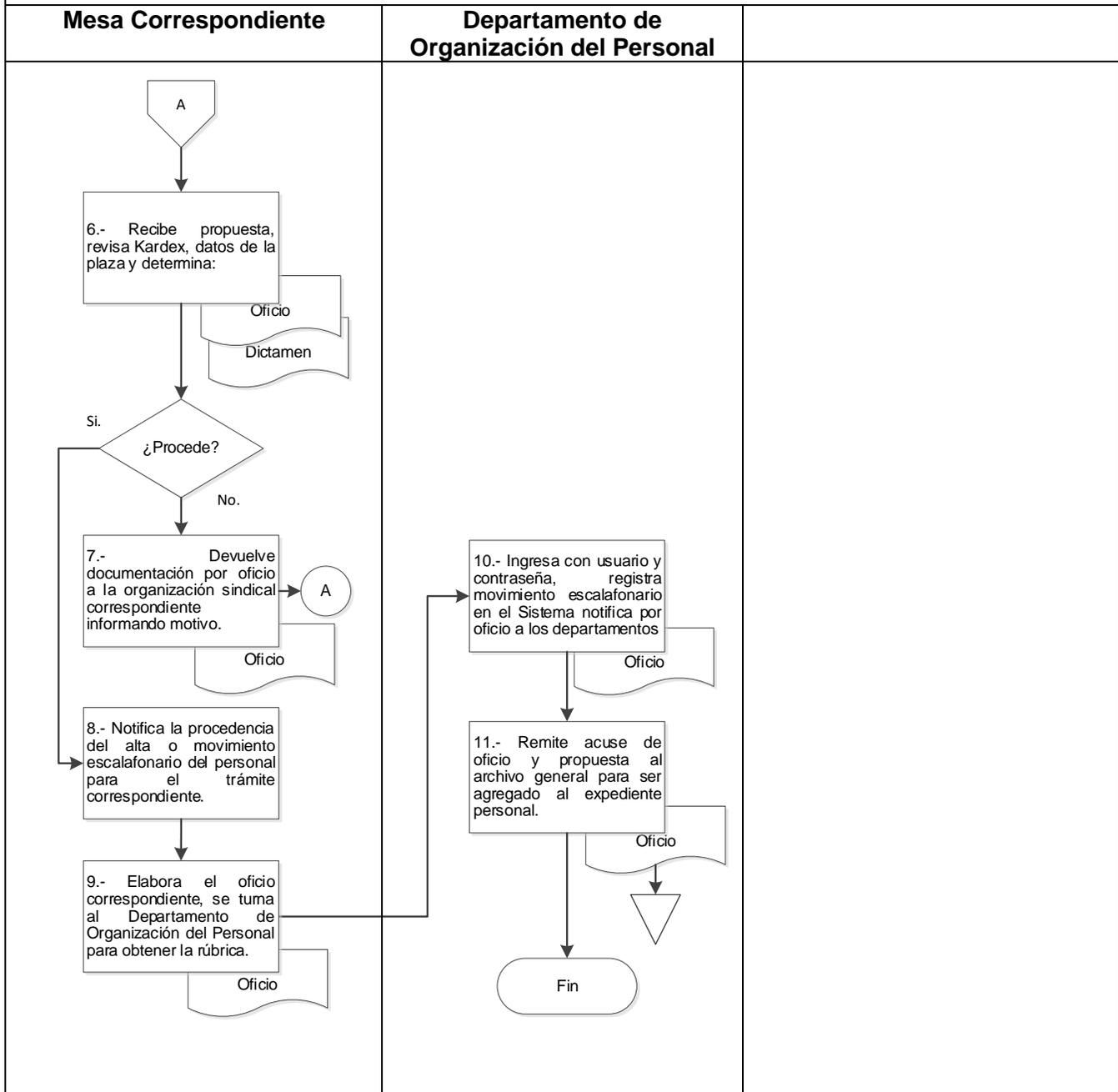
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

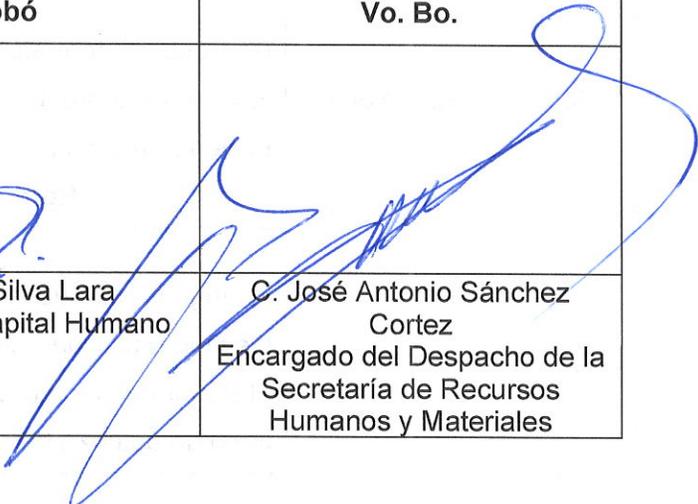
Nombre del procedimiento	Permiso con/sin goce de salario, vacaciones, vacaciones laboradas y prima vacacional del personal de base.
Área responsable	Departamento de Organización del Personal.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DOP/PR-04
Tiempo de ejecución	1 día.

2. Objetivo del procedimiento.

Autorizar la solicitud de permiso con goce y sin goce de salario, vacaciones, vacaciones laboradas y trámite de pago de prima vacacional del personal de base, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo o convenio de los gremios sindicales.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato múltiple de licencia. F.M.L.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Odón Gontran Pérez Cuevas Jefe del Departamento de Organización del Personal	 C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Organizaciones sindicales.	Inicio del procedimiento 1.- Presenta formato múltiple para solicitar permiso con/sin goce de salario, vacaciones, vacaciones laboradas y prima vacacional ante la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	2 horas
	2.- Recibe, revisa y turna formato a la Dirección de Capital Humano.	30 minutos
Dirección de Capital Humano.	3.- Recibe, revisa y turna formato a Departamento de Organización del Personal para su atención.	30 minutos
Departamento de Organización del Personal.	4.- Recibe, revisa, revisa expediente de personal y turna formato a la mesa correspondiente para su validación final.	30 minutos
Mesa correspondiente	5.- Recibe, revisa formato y verifica solicitud en el Sistema Integral de Gestión Municipal y Kardex y determina: ¿Procede?	1 hora
	No. 6.- Devuelve formato a través de la Dirección de Capital Humano a la organización sindical correspondiente para solventar la documentación. Retorna a la actividad No.1.	30 minutos
	Si. 7.- Ingresa con usuario y contraseña al Sistema Integral de Gestión Municipal, registra datos en Kardex y turna formato al Departamento de Organización del Personal para recabar firma de autorizado.	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Departamento de Organización del Personal.	8.- Recibe, revisa, firma formato de autorizado y turna a la mesa correspondiente.	30 minutos
Mesa correspondiente.	9.- Recibe formato autorizado, notifica a los departamentos correspondientes y a la organización sindical respectiva.	30 minutos
	10.- Remite acuse del formato al archivo general de la Dirección de Capital Humano para ser agregado al expediente personal. Fin del procedimiento	1 hora



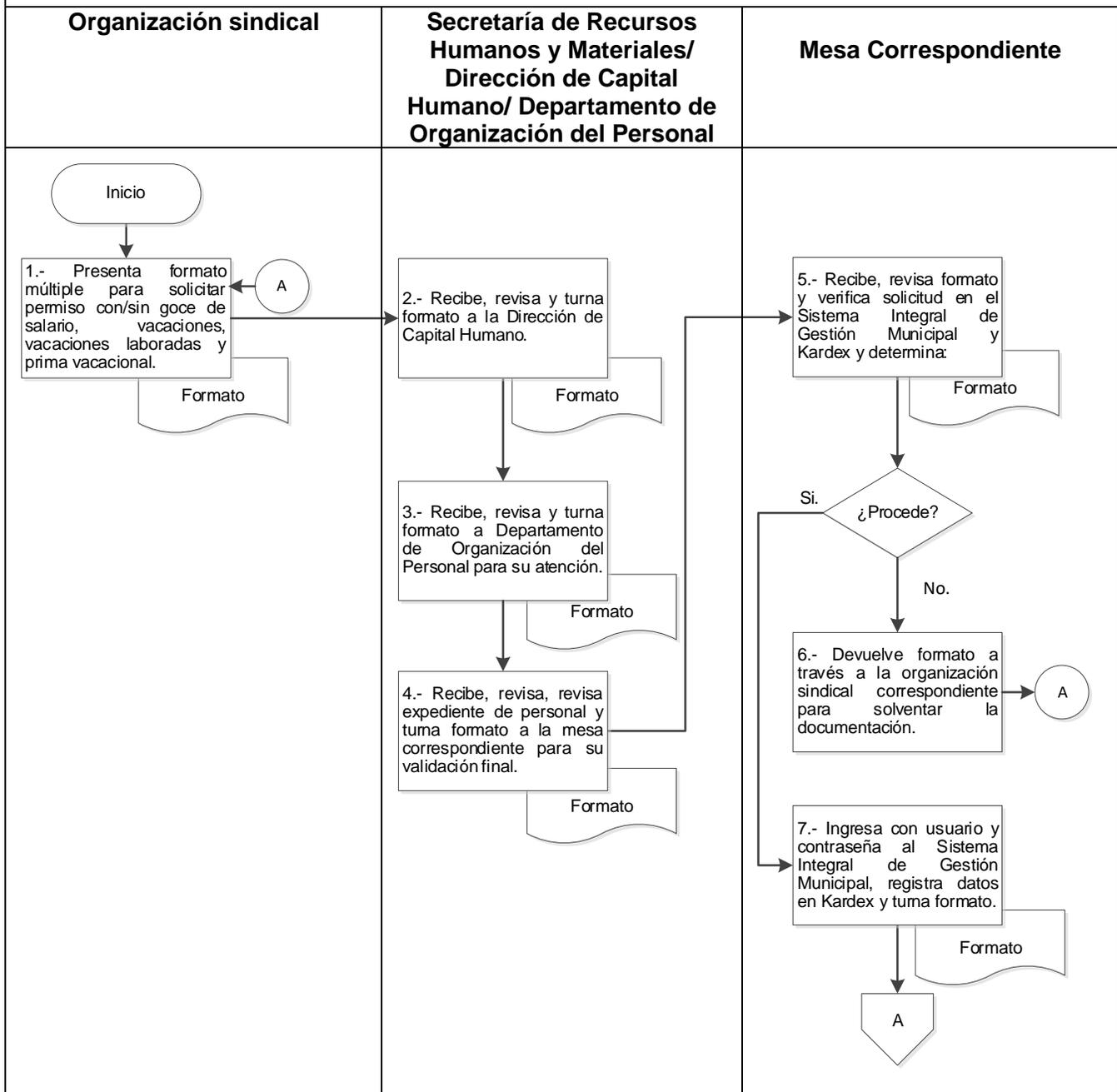
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





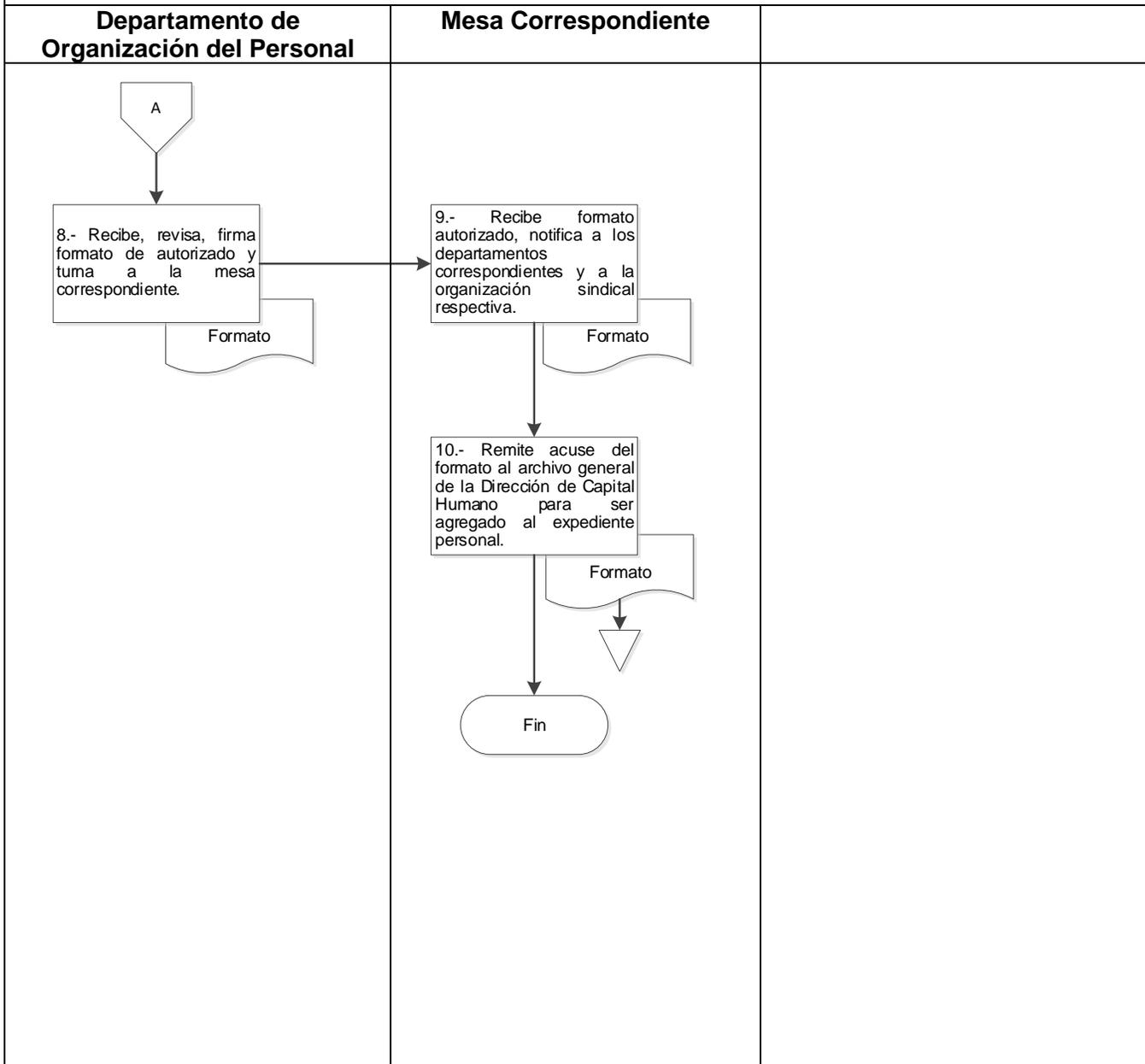
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	

Anexo 1.- Formato Múltiple de Licencia. F.M.L. 01.



FORMATO MÚLTIPLE DE LICENCIA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

Solicito tenga a bien dar trámite a la petición realizada por el trabajador, para la cual le informo lo siguiente:

FECHA DE ELABORACIÓN	MODALIDAD	SINDICATO	CENTRO GESTOR	No. ÚNICO
<input type="text"/>				

NOMBRE DEL TRABAJADOR

CATEGORÍA LUGAR DE TRABAJO

TIPO DE PERMISO			¿VACACIONES LABORADAS?	SOLICITA PRIMA VACACIONAL?	OBSERVACIONES
VACACIONES	SI SIN GOCE	SI CON GOCE			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

NOTAS ACLARATORIAS.

*En caso de no marcar con una "X" el campo de prima (SI) ó (NO) se procederá a tramitar el pago de prima vacacional.
 *Los permisos con goce, deberán de llegar a la Dirección de Capital Humano, con 48 Hrs. de anticipación.
 *Para los permisos sin goce se dará el mismo procedimiento.
 *Para las vacaciones a disfrutar, deberán llegar a la Dirección de Capital Humano, a más tardar el día en que comienzan.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

¿SE AUTORIZA EL PERMISO? SI NO

MOTIVO Y ACLARACION:

NÓMINAS

No. ÚNICO	PAGO POR VAC. LABORADAS Y PRIMA VAC.	QN	RN	VAC. PAGADAS (CLAVE 09)	PRIMA VAC. (CLAVE 08)	PERIODO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PRIMERO <input type="text"/> SEGUNDO <input type="text"/>

OBSERVACIONES DEPTO. DE NÓMINAS.

DESCUENTO A APLICAR Número de días o periodo.	PERMISO SIN GOCE	INASISTENCIA	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BAJA TEMPORAL A PARTIR DEL	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

REVISÓ
AUTORIZACIÓN
SELLO DE DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

© Calzada Porfirio Díaz 4343 Col. Reforma C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax.
 www.municipiooaxaca.gob.mx

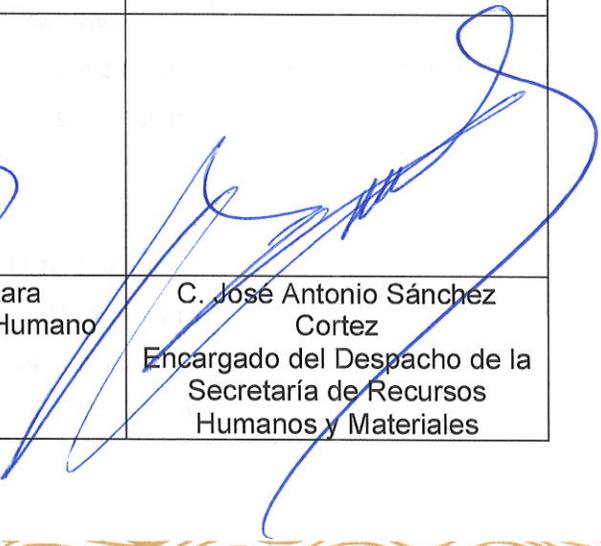
f w i

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Trámite para pago de horas extraordinarias y del personal suplente.
Área responsable	Departamento de Organización del Personal.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DOP/PR-05.
Tiempo de ejecución	2 días

2. Objetivo del procedimiento.
Tramitar el pago semanal y quincenal de horas extraordinarias y del personal suplente a través de reportes que son enviados por las dependencias y entidades municipales, para que sean cubiertas de manera oportuna.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de reporte de horas extras. F.R.H.E.01.
2.-Formato de reporte de asistencia del personal suplente. F.R.A.P.S.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Odón Gontrán Pérez Cuevas Jefe del Departamento de Organización del Personal	 C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Dependencias o entidades municipales	Inicio del procedimiento	4 horas
	1.- Presentan por oficio reporte semanal y quincenal de horas extraordinarias y de personal suplente en la Dirección de Capital Humano.	
Dirección de Capital Humano	2.- Recibe reportes, revisa y turna al Departamento de Organización del Personal para su atención.	30 minutos
Departamento de Organización del Personal	3.- Recibe oficio y reportes, verifica que cumpla con requisitos y turna a la mesa correspondiente.	30 minutos
Mesa correspondiente	4.- Recibe reporte de horas extras, revisa que contengan todos los datos y del personal suplente, además, número único, categoría, centro gestor y motivo de la suplencia y determina: ¿Procede?	2 horas
	No.	1 hora
	5.- Devuelve reportes a las dependencias y entidades municipales a través de la Dirección de Capital Humano para solventar la información. Retorna a la actividad No. 1.	
Si.	6.- Visualiza el kardex de cada trabajador, verifica número único, horario, incidencias y registra el total de horas extras reportadas del personal suplente, registra la suplencia y valida.	3 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Mesa correspondiente	7.- Realiza ajustes o recuperaciones de tiempo extra y turna reportes al Departamento de Organización del Personal para recabar firma de autorización.	2 horas
Departamento de Organización del Personal.	8.- Recibe, revisa y firma reportes de autorización y turna reportes a la Dirección de Capital Humano para firma de visto bueno.	1 hora
Dirección de Capital Humano.	9.- Recibe reportes, revisa, firma de visto bueno y regresa a la mesa correspondiente.	30 minutos
Mesa correspondiente.	10.- Recibe reporte, elabora oficio para entregar al Departamento de Procesamiento de Nominas, recaba firma del Departamento de Organización del Personal y entrega. Archiva expediente físico y digital.	1 hora
Fin del procedimiento		

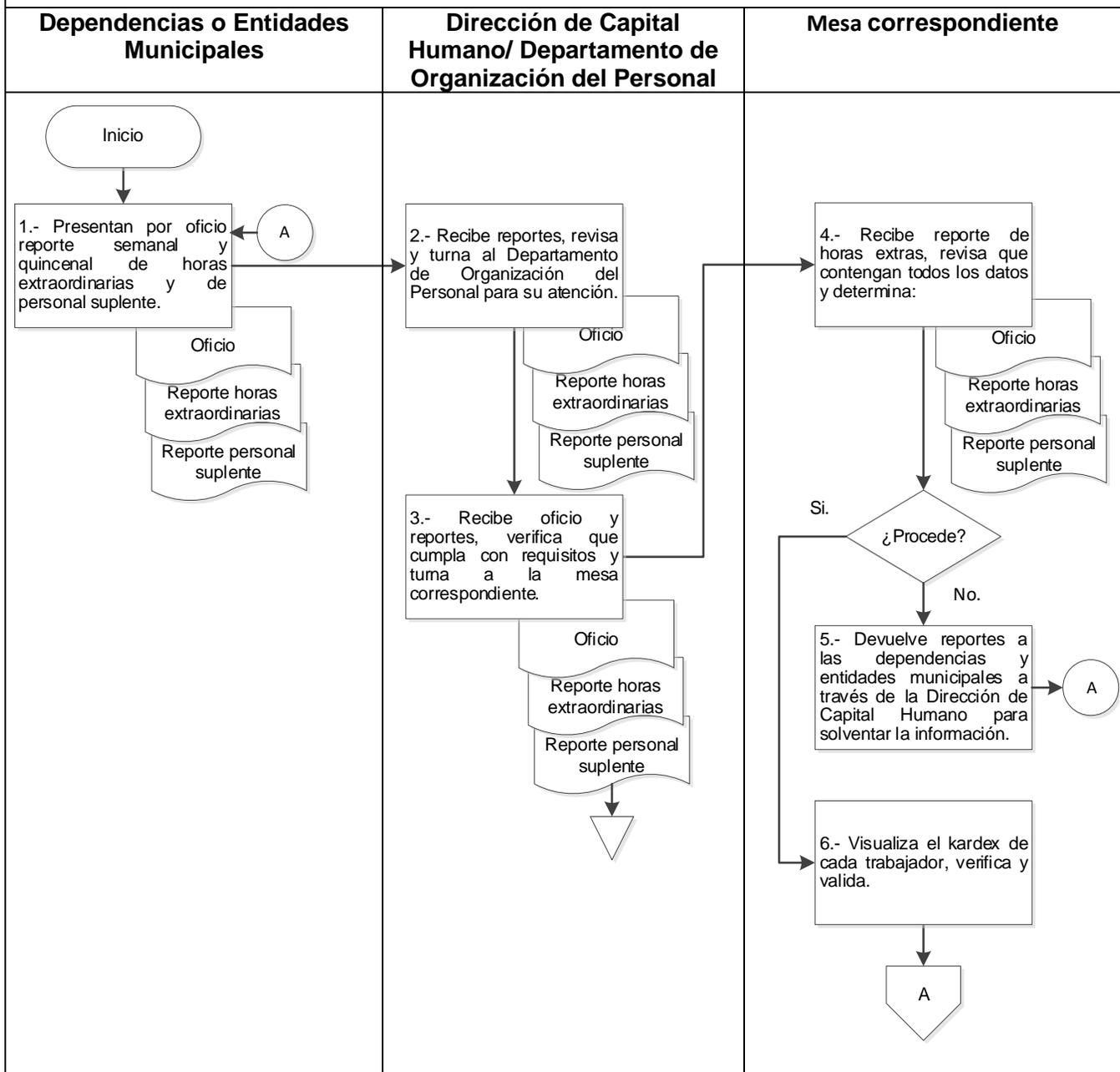


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



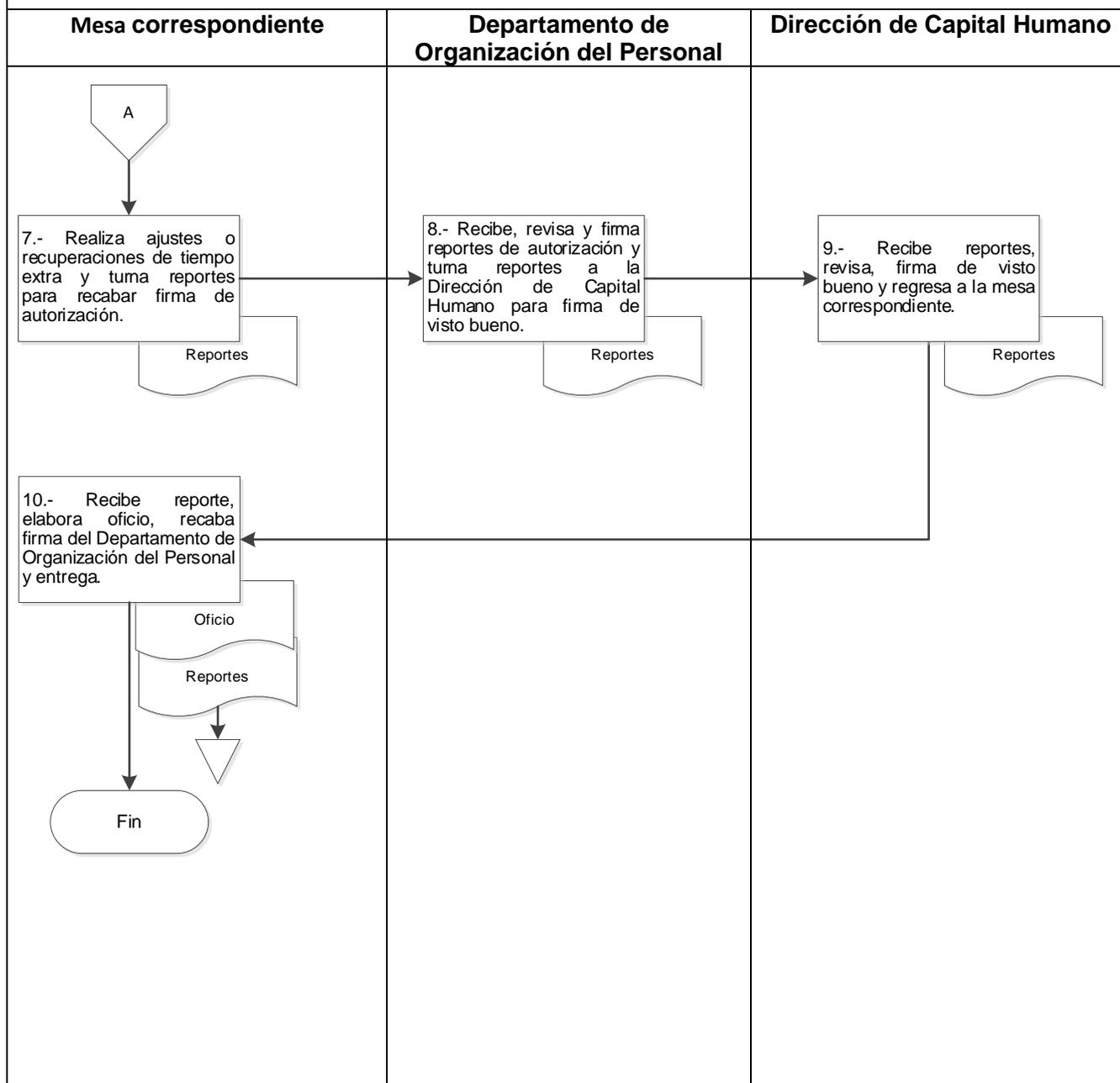


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

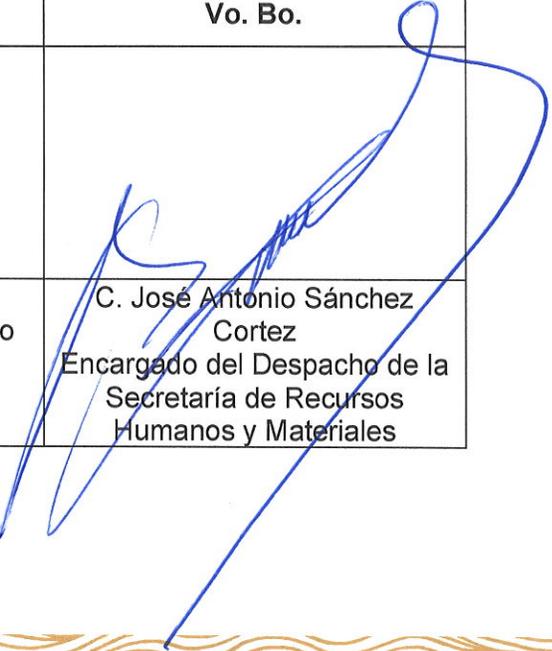


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Elaboración de informes y constancias.
Área responsable	Departamento de Organización del Personal.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DOP/PR-06.
Tiempo de ejecución	3 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Elaborar constancias solicitadas por personal activo y quienes formaron parte de la plantilla laboral del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, con el fin de contribuir en la realización de trámites ante las instancias correspondientes.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Odón Gontrán Pérez Cuevas Jefe del Departamento de Organización del Personal	 C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Organizaciones sindicales, Dirección de Pensiones, personal activo y ex trabajadores	Inicio del procedimiento 1.- Presenta ante la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales solicitud de constancia o informe.	2 horas
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	2.- Recibe solicitud, revisa y turna a la Dirección de Capital Humano	2 horas
Dirección de Capital Humano	3.- Recibe solicitud, revisa y turna al Departamento de Organización de Personal.	1 hora
Departamento de Organización del Personal	4.- Recibe, revisa solicitud y verifica datos del personal en el Sistema Integral de Gestión Municipal y turna solicitud y expediente de personal a la mesa correspondiente para su validación final.	3 horas
Mesa correspondiente	5.- Recibe solicitud, examina Kardex, expediente personal, y determina: ¿Procede?	6 horas
	No. 6.- Devuelve solicitud al peticionario a través de la Dirección de Capital Humano. Retorna a la actividad No. 1.	2 horas
	Si. 7.- Valida expediente personal y el kardex y elabora constancia o informe y turna al titular del Departamento de Organización del Personal para su revisión y rúbrica.	5 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

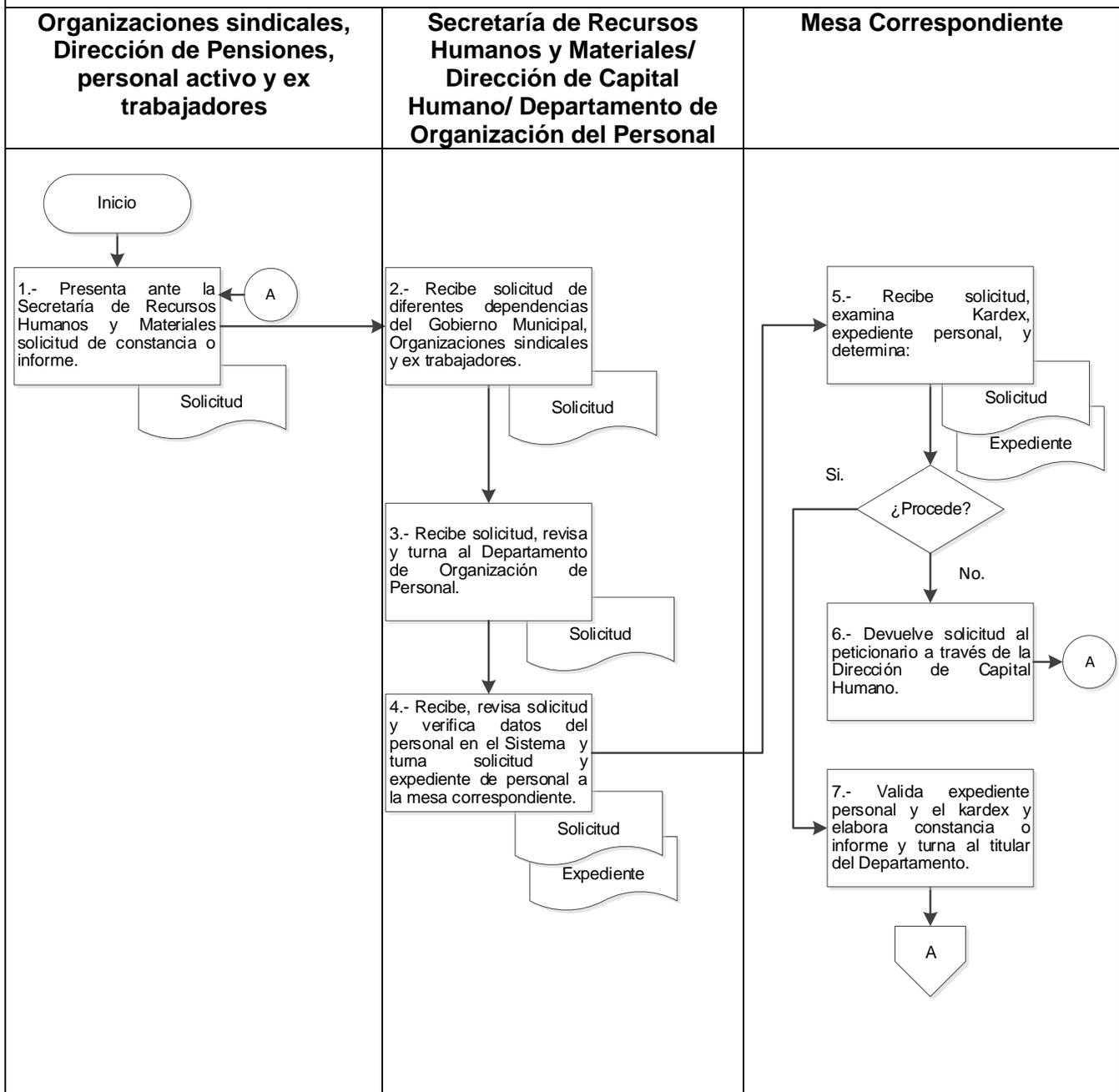
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Organización del Personal	8.- Recibe constancia o informe, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Capital Humano para obtener firma de autorización.	30 minutos
Dirección de Capital Humano	9.- Recibe constancia o informe, revisa, firma de autorización y comunica al interesado para su recepción.	1 hora
Organizaciones sindicales, Dirección de Pensiones, personal activo y ex trabajadores	10.- Recibe constancia o informe y firma el acuse.	1 h
Departamento de Organización del Personal	11.- Recibe acuse y archiva en el expediente físico del personal. Fin del procedimiento.	1 hora



5.- Diagrama de flujo.





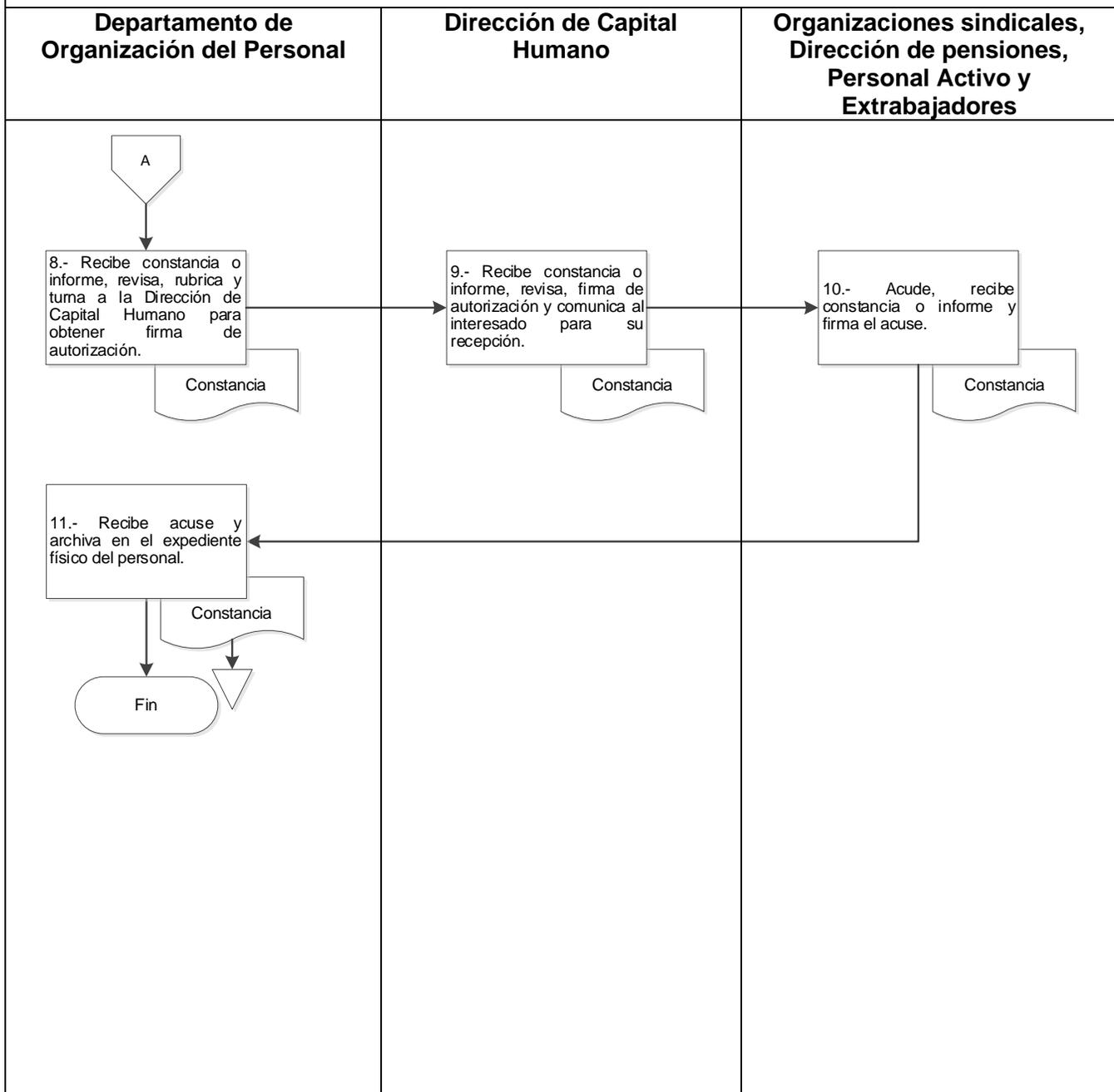
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

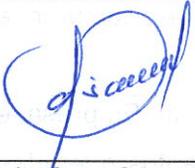
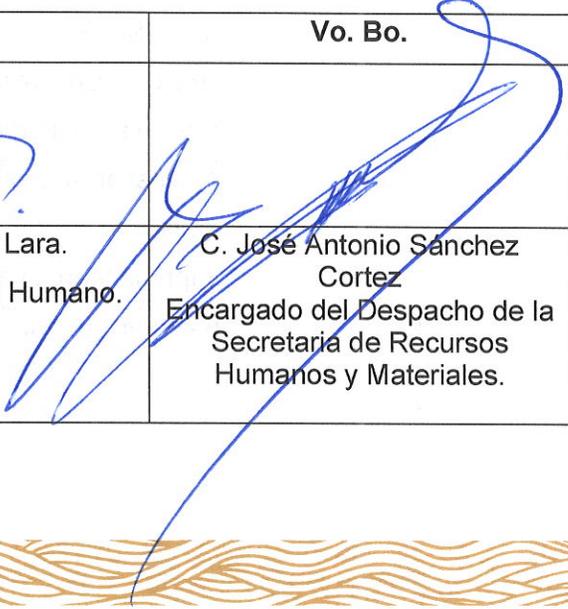
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de la prestación de seguridad social a personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Prestaciones Sociales.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPS/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 día, 4 horas y 30 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Otorgar, modificar o eliminar la prestación de seguridad social través del Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) las Altas, bajas, ausentismos, incapacidades y modificaciones de salarios de las personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. José Antonio Cruz Gómez. Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.	 C. Janeth Silva Lara. Directora de Capital Humano.	 C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Organización de Personal/Dirección de Capital Humano	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.-Entrega por oficio la documentación soporte de las altas, bajas, ausentismos, incapacidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficios del área requirente. b) Copia del patrón y del asegurado de los certificados de Incapacidad temporal para el trabajo del IMSS. c) Formato múltiple de licencia. d) Reporte de descuentos por incidencias varias. 	20 minutos
Departamento de Prestaciones Sociales	2.- Recibe la documentación, revisa y captura la información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del movimiento de altas, bajas, ausentismos, incapacidades y modificación de salarios. Y archiva documento físico y digital.	3 horas
	3.- Ingresa con usuario y contraseña al portal "IMSS desde su empresa" (IDSE), adjunta y envía archivo digital generado por el SUA a través de la opción Movimientos Afiliatorios (DISPMAG). Nota: En caso de requerirse se puede capturar el movimiento de manera directa.	20 minutos
	4.-Descarga desde el portal IMSS desde tu Empresa el acuse de recibo electrónico de los movimientos operados, imprime y archiva documento físico y digital.	20 minutos
IMSS	5.- Revisa mediante sistema y determina: ¿Existen errores?	8 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	Si.	
	6.- Notifica mediante confirmación de movimientos afiliatorios los errores para su atención y solución.	5 minutos
Departamento de Prestaciones Sociales	7.-Ingresa al sistema, revisa errores y reingresa el movimiento. Retorna a la actividad No.4.	20 minutos
	No.	
IMSS	8.- Notifica mediante confirmación de movimientos afiliatorios la procedencia de la solicitud. Fin del procedimiento.	5 minutos



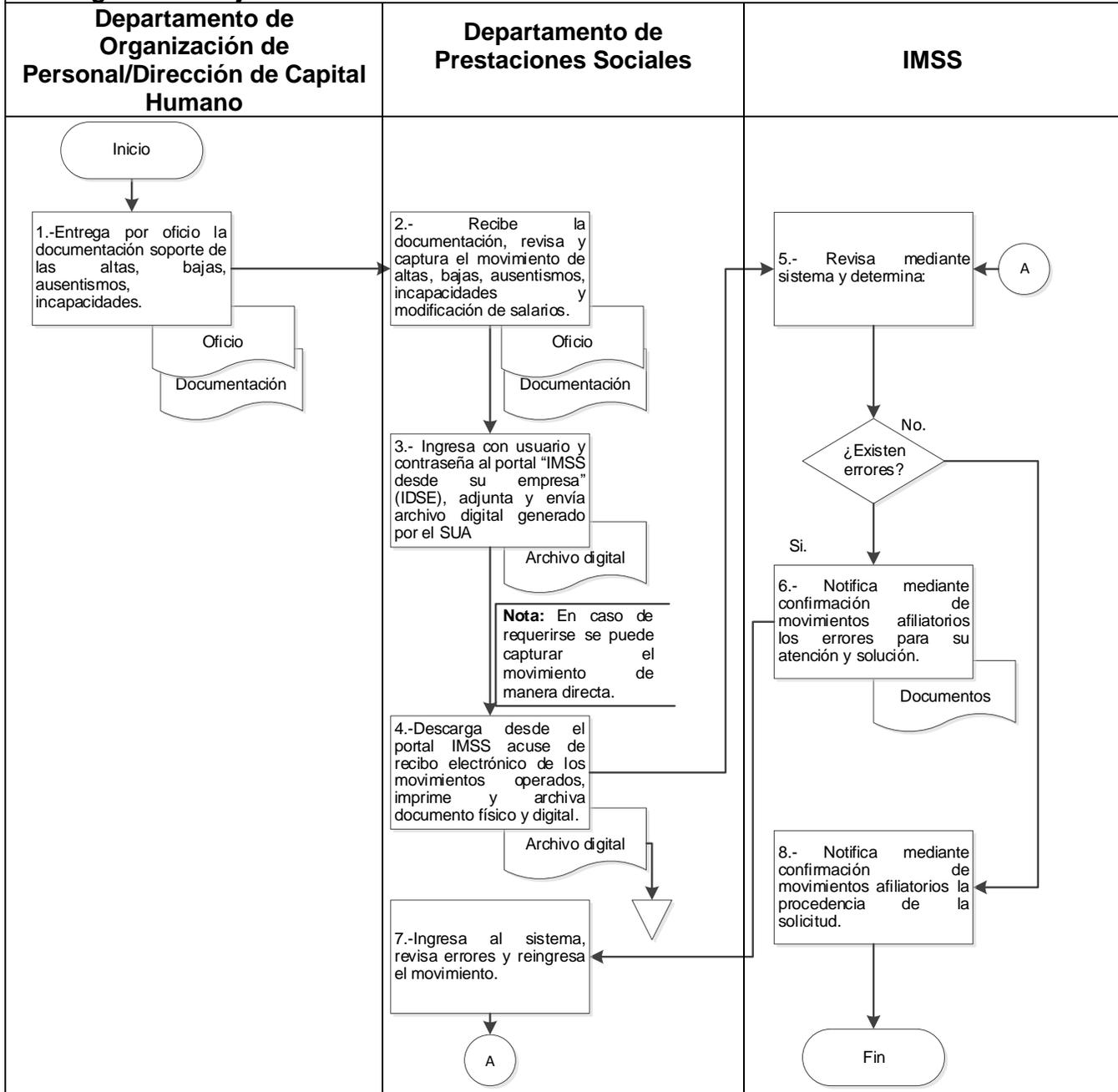
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

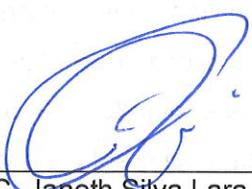
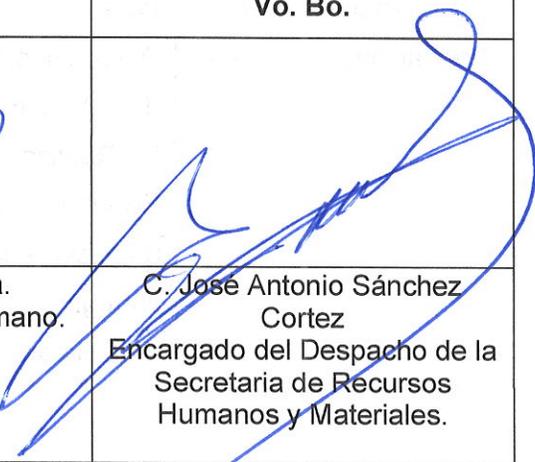


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Determinación de cuotas Obrero-Patronales IMSS, mensuales y bimestrales.
Área responsable	Departamento de Prestaciones Sociales.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPS/PR-02.
Tiempo de ejecución	5 horas y 40 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Determinar el monto de pago mensual y bimestral de cuotas obrero patronales IMSS de las personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. José Antonio Cruz Gómez. Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.	C. Janeth Silva Lara. Directora de Capital Humano.	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Prestaciones Sociales	Inicio del procedimiento. 1.- Ingresar con usuario y contraseña al Sistema Único de Autodeterminación (SUA), revisar plantilla de personal y realizar el proceso de cálculo de cuotas obrero patronales, mediante el SUA.	30 minutos
SUA	2.- Procesa y genera la siguiente información: a) Archivo de pago. b) Resumen de liquidación. Reporte de cédulas.	15 minutos
Departamento de Prestaciones Sociales	3.- Ingresar al SUA, descargar y almacenar la información: a) Archivo de pago. b) Resumen de liquidación. Reporte de cédulas.	15 minutos
	4.- Ingresar con usuario y contraseña a la plataforma IMSS y a través del IDSE descargar la Propuesta de Cédula de Determinación de Cuotas IMSS, Emisión Mensual Anticipada (EMA) y/o Emisión Bimestral Anticipada (EBA).	10 minutos
	5.- Realizar el proceso de CONFRONTA entre la EMA y/o EBA con lo determinado en el SUA.	1 hora
	6.- Revisar la documentación comprobatoria para validar, corregir y/o justificar las diferencias encontradas en el proceso de CONFRONTA.	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	7.- Realiza un segundo proceso de cálculo y determinación en el SUA con las correcciones determinadas en la CONFRONTA.	15 minutos
Departamento de Prestaciones Sociales	8.- Ingresa con usuario y contraseña al Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) del IMSS, carga el archivo de pago SUA y obtiene la línea de captura que se utiliza para realizar el pago de las cuotas obrero patronales determinadas.	15 minutos
	9.- Envía copia de conocimiento a las áreas involucradas. Fin del procedimiento.	2 horas



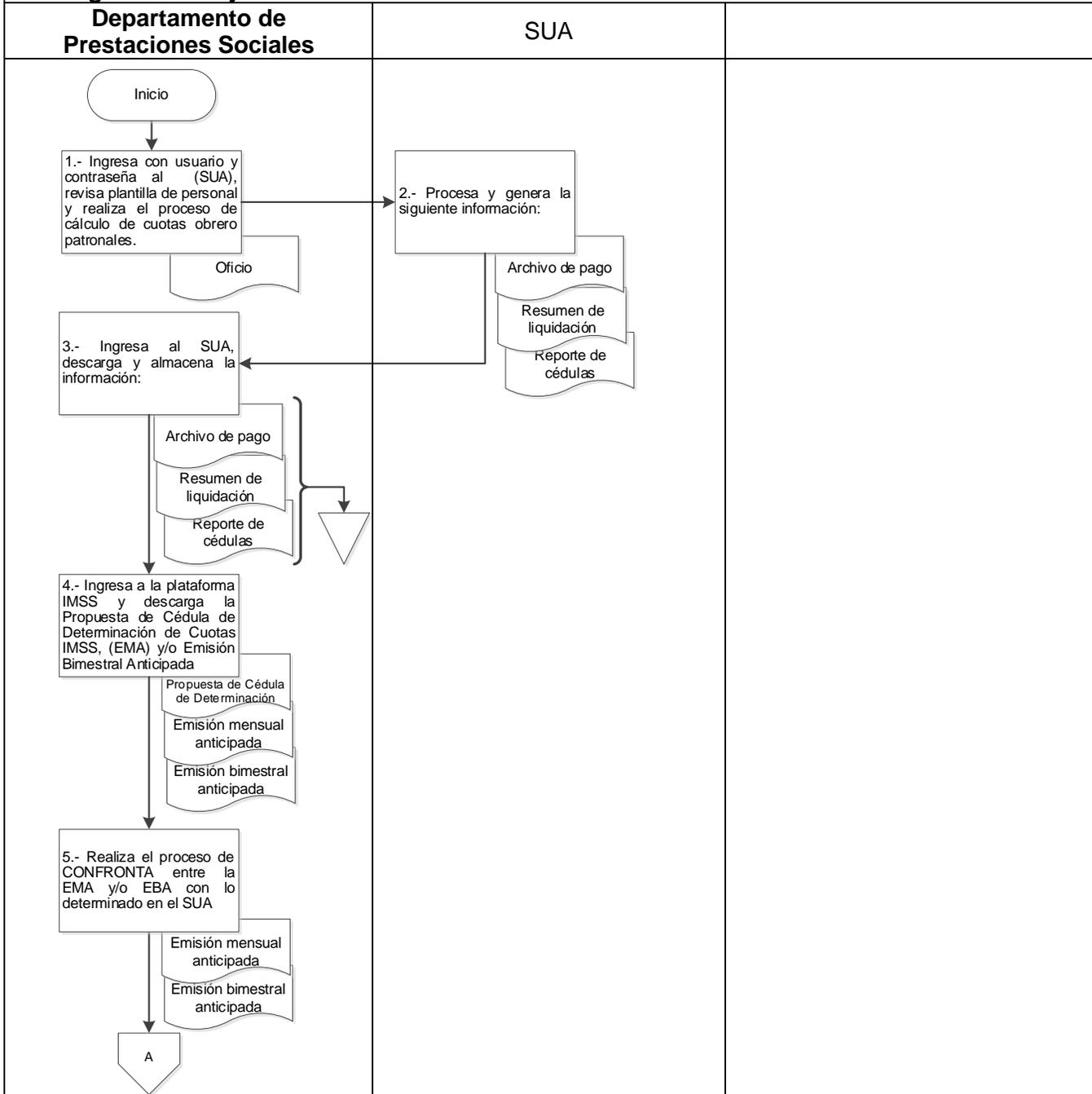
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

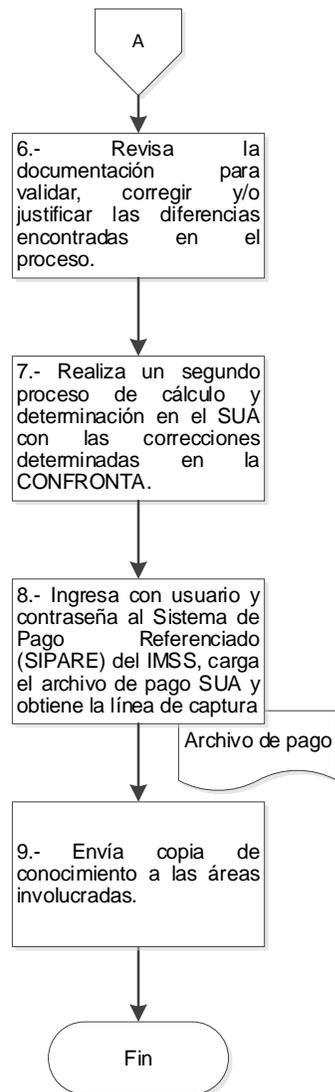
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Prestaciones Sociales

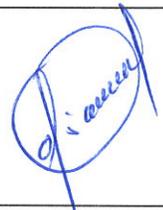
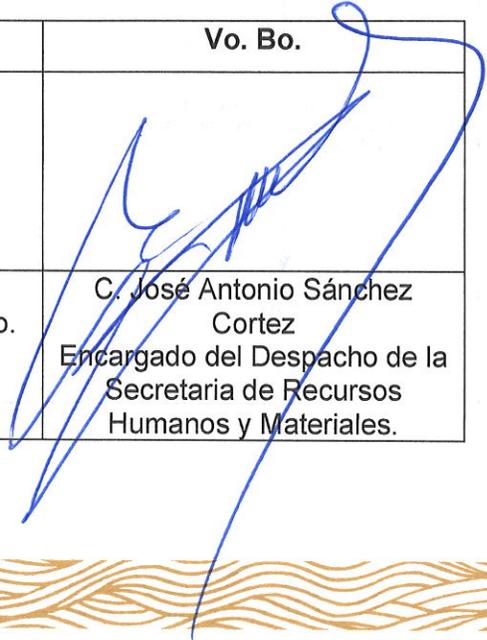


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Adecuación presupuestal, registro contable y remisión para pago.
Área responsable	Departamento de Prestaciones Sociales.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPS/PR-03.
Tiempo de ejecución	4 días, 1 hora y 35 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Adecuación presupuestal para que el área de egresos realice el pago mensual y/o bimestral de cuotas obrero patronales según corresponda, de todos los trabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez., realizar el registro contable en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP) para su afectación presupuestal y contable. Realizar el procedimiento de solicitud de pago.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. José Antonio Cruz Gómez Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.	C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Prestaciones Sociales	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Ingresar al SUA con usuario y contraseña, convertir y descargar el archivo con extensión SUA a un archivo de Excel.</p>	15 minutos
	<p>2.- Ingresar con usuario y contraseña al Sistema Integral de Gestión Municipal SAP y cargar el archivo Excel para adjuntar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Centro gestor. b) Área funcional. c) Fondo. 	30 minutos
	<p>3.- Exportar desde SAP a Excel un nuevo archivo conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Centros gestores. b) Área funcional. c) Fuente de financiamiento. d) Importe. 	30 minutos
	<p>4.- Revisar que el presupuesto asignado en el Sistema de Control Administrativo y Presupuestal del Municipio de Oaxaca de Juárez sea suficiente para cubrir el pago y determinar:</p> <p align="center">¿Es suficiente?</p>	20 minutos
	<p align="center">No.</p> <p>5.- Realizar las adecuaciones presupuestales, traspaso o calendarización, en el Sistema de Control Administrativo y Presupuestal (SICAP).</p>	30 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	Retorna a la actividad No. 3.	
	Si.	
Departamento de Prestaciones Sociales	6.- Valida adecuación presupuestal y turna a la Dirección de Capital Humano.	
Dirección de Capital Humano	7.- Solicita a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales la autorización de las adecuaciones presupuestarias requeridas para su afectación presupuestal y a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	1 hora
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	8.- Aplica las adecuaciones presupuestales autorizadas para su afectación en los sistemas SICAP y SAP.	10 minutos
Departamento de Prestaciones Sociales	9.- Captura en el SAP en la función FMZ1 el compromiso de pago.	30 minutos
	10.- Captura en el SAP en la función FB60 el registro contable de pago de cuotas afectando los centros gestores y fuentes de financiamiento determinados.	30 minutos
	11.-Imprime en el SAP las pólizas de diario registradas a través de la función ZIMP_POLIZA.	15 minutos
Dirección de Capital Humano	12.- Revisa, autoriza el pago de las cuotas determinadas. Recaba firma de autorización del titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	2 hora
Departamento de Prestaciones Sociales	13.- Envía y solicita a la Tesorería Municipal, mediante oficio, que efectúen pago de las cuotas determinadas	1 hora
Tesorería Municipal	14.- Recibe oficio, pólizas y realiza el pago de cuotas determinadas y envía comprobante de pago a Dirección de Capital Humano.	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Departamento de Prestaciones Sociales	15.- Archiva el comprobante de pago en expediente y minutario respectivo y envía copia de conocimiento a las áreas involucradas. Fin del procedimiento.	2 horas y 5 minutos
--	---	------------------------



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

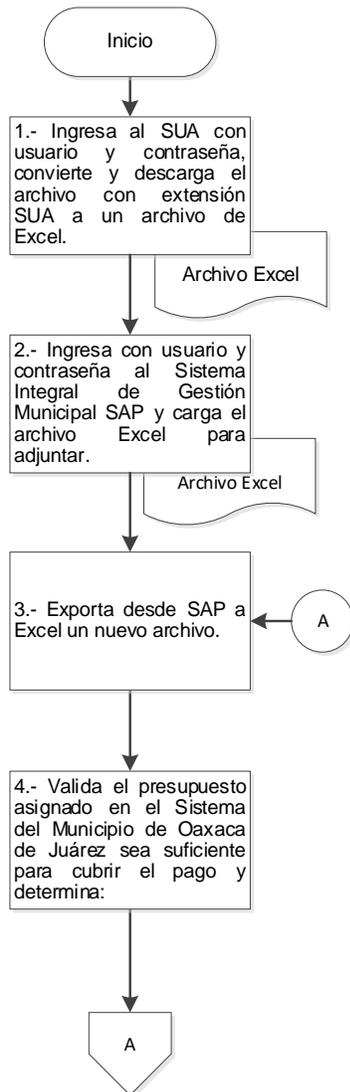
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Prestaciones Sociales



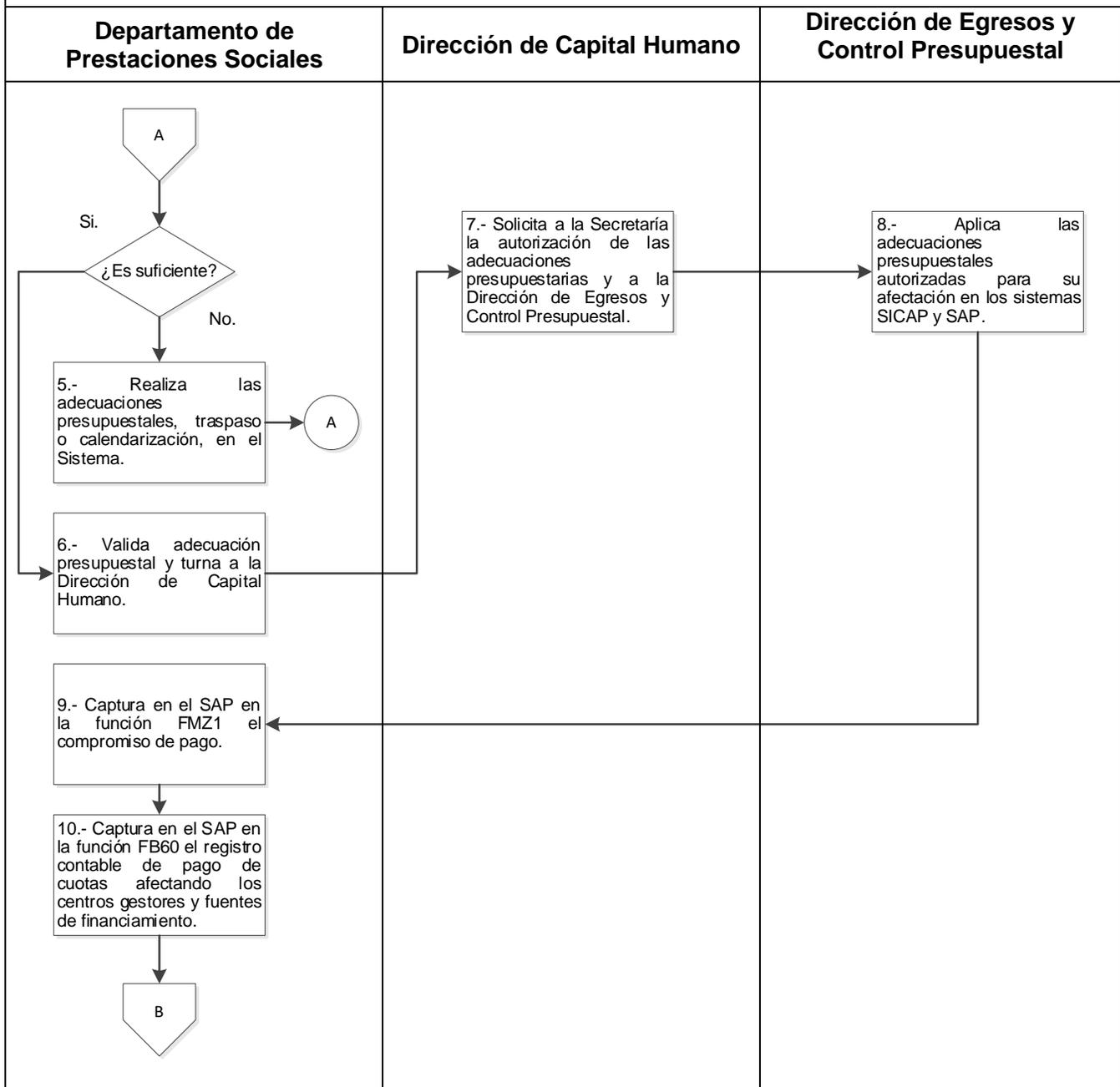


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

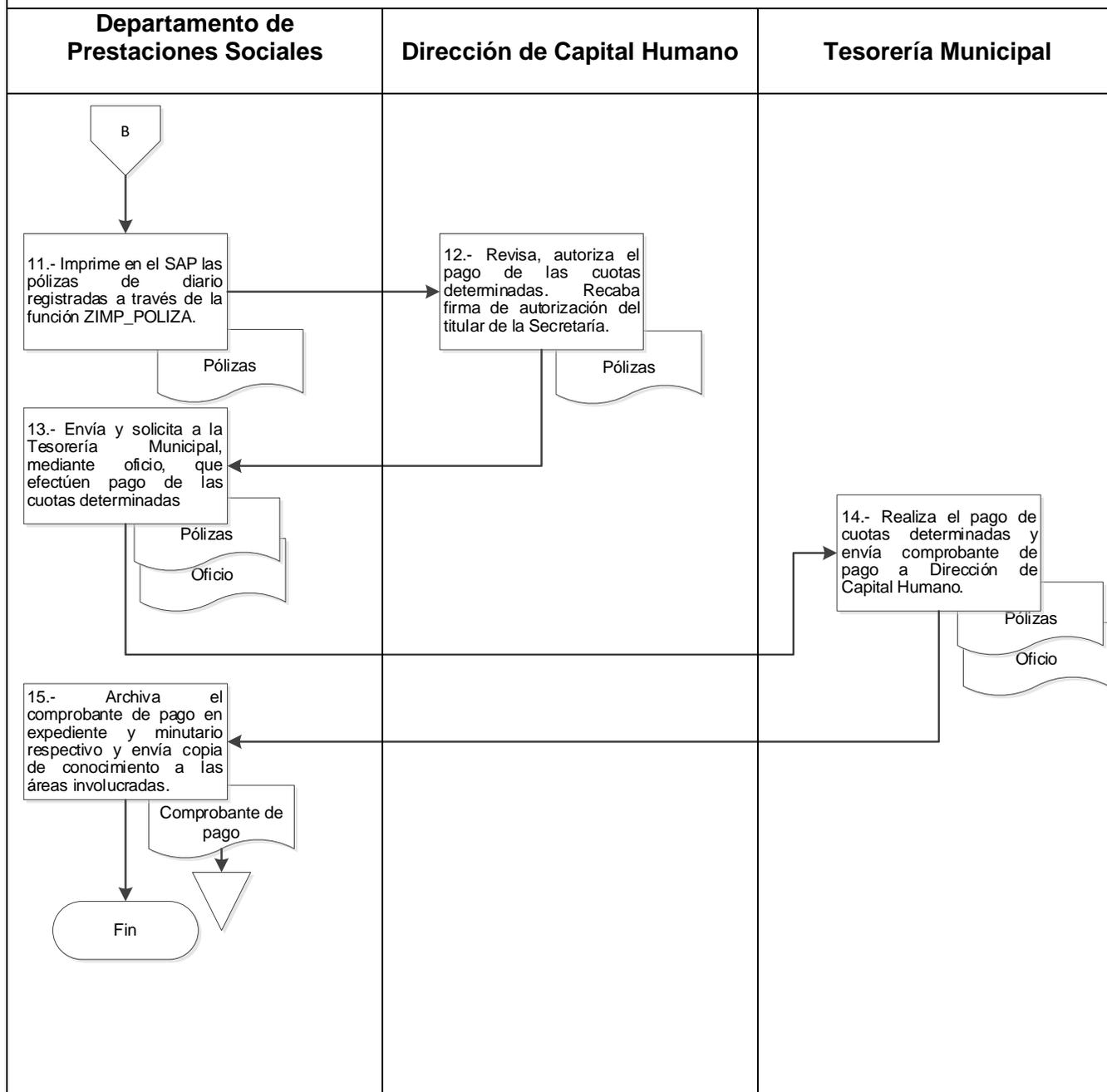
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.

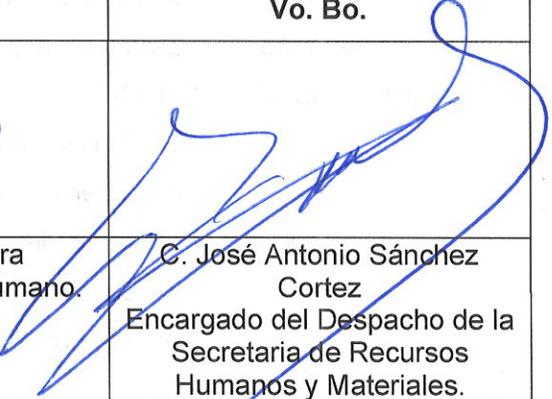


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Análisis de los probables riesgos de trabajo y determinación de la prima del Grado de Riesgo de Trabajo.
Área responsable	Departamento de Prestaciones Sociales.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPS/PR-04.
Tiempo de ejecución	10 días, 7 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Revisar, analizar e informar al Instituto Mexicano del Seguro Social las especificaciones y observaciones que el Municipio de Oaxaca de Juárez como patrón ha concluido con respecto a los avisos de Probable Riesgo de Trabajo que hayan sufrido sus trabajadores; así como la Determinación de la prima del grado de riesgo que se utilizara en el ejercicio siguiente.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato ST-7. Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo
2.- Formato ST-2. Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. José Antonio Cruz Gómez Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.	C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Prestaciones Sociales	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Recibe del trabajador afectado, el Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo (formato ST-7) emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y tarjeta informativa u oficio del jefe inmediato del trabajador.</p>	10 minutos
	<p>2.- Realiza una indagación e investigación con el trabajador, jefe inmediato e incluso con las autoridades que hayan intervenido en los actos ocurridos para confirmar todos los hechos.</p>	10 minutos
	<p>3.- Analiza la información contenida en el parte informativo contra lo indagado y lo contenido en el formato ST-7 y requisita el formulario con los datos complementarios.</p>	20 minutos
Dirección de Capital Humano	<p>4.- Revisa y firma lo requisitado en el formulario ST-7 como representante legal del patrón y turna para su seguimiento.</p>	1 hora
Departamento de Prestaciones Sociales	<p>5.- Entrega al trabajador formato ST-7 y oficio con datos patronales, ambos firmados por el representante legal del patrón para que el trabajador haga entrega de la información al IMSS.</p>	5 minutos
	<p>6.- Solicita y recibe del trabajador el formato ST-7 con el dictamen de calificación emitido por los servicios de salud en el trabajo del IMSS.</p>	10 minutos
	<p>7.- Solicita y recibe del trabajador el formato ST-2 Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo.</p>	10 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Prestaciones Sociales	8.- Valida que los días del periodo consignado en el formato ST-2 coincidan con los días incluidos en los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, ingresa al SUA con usuario y contraseña y captura la finalización del riesgo de trabajo.	20 minutos
	9.- Integra el expediente de probable riesgo de trabajo, este debe incluir: a) Incapacidades. b) Formatos ST-7 Y ST-2. c) Parte informativa.	30 minutos
	10.- Revisa cada uno de los riesgos de trabajo ocurridos a los trabajadores durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, valida que se encuentren concluidos, mediante formatos expedidos por el IMSS (formatos ST-7 y ST-2).	5 días
	11.- Determina los riesgos de trabajo que serán considerados para cálculo y determinación de la Nueva Prima de Riesgo de Trabajo.	1 día
	12.- Revisa que los riesgos de trabajo tipo 1 cuenten con el orden consecutivo de las incapacidades para validar el total de días subsidiados en cada una de ellas.	1 día
	13.- Revisa en el SUA que las incapacidades capturadas durante el transcurso del ejercicio sujeto a la determinación estén de manera correcta de acuerdo a los riesgos de trabajo tipo 1 y al formato ST-2 expedido por el IMSS, y genera reporte.	2 días
	14.- Ingresar con usuario y contraseña al IMSS desde su Empresa (IDSE) con Certificado Digital, descarga en el	15 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	módulo de Riesgos de Trabajo, los casos que el IMSS considera como finalizados.	
Departamento de Prestaciones Sociales	15.- Realiza la confronta de riesgos entre el reporte obtenido del IDSE y SUA para determinar y procesar las correcciones que se encuentren justificadas.	1 día
	16.- Ingresa mediante usuario y contraseña al SUA para realizar el proceso de cálculo y determinación de la nueva Prima de Riesgo de Trabajo generando el archivo .DAP, concluido este, genera, imprime y archiva de forma digital los reportes emitidos por el sistema.	hora
	17.- Integra los documentos de trabajo de la determinación de la prima del grado de riesgo de trabajo y entrega a la Dirección de Capital Humano.	1 hora
Dirección de Capital Humano	18.- Recibe, valida y autoriza la Nueva Prima de Riesgo de Trabajo.	1 hora
Departamento de Prestaciones Sociales	19.- Ingresa al IDSE con Certificado Digital, Usuario y contraseña en el módulo DAPSUA para realizar el proceso de carga y envió del archivo con extensión. DAP el cual contiene información de la nueva Prima de Riesgo de Trabajo.	30 minutos
	20.- Descarga, imprime y archiva física y digital el Acuse Notarial de confirmación de transmisión del archivo de la Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo Derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad de la Empresa	20 minutos
	Fin del procedimiento.	



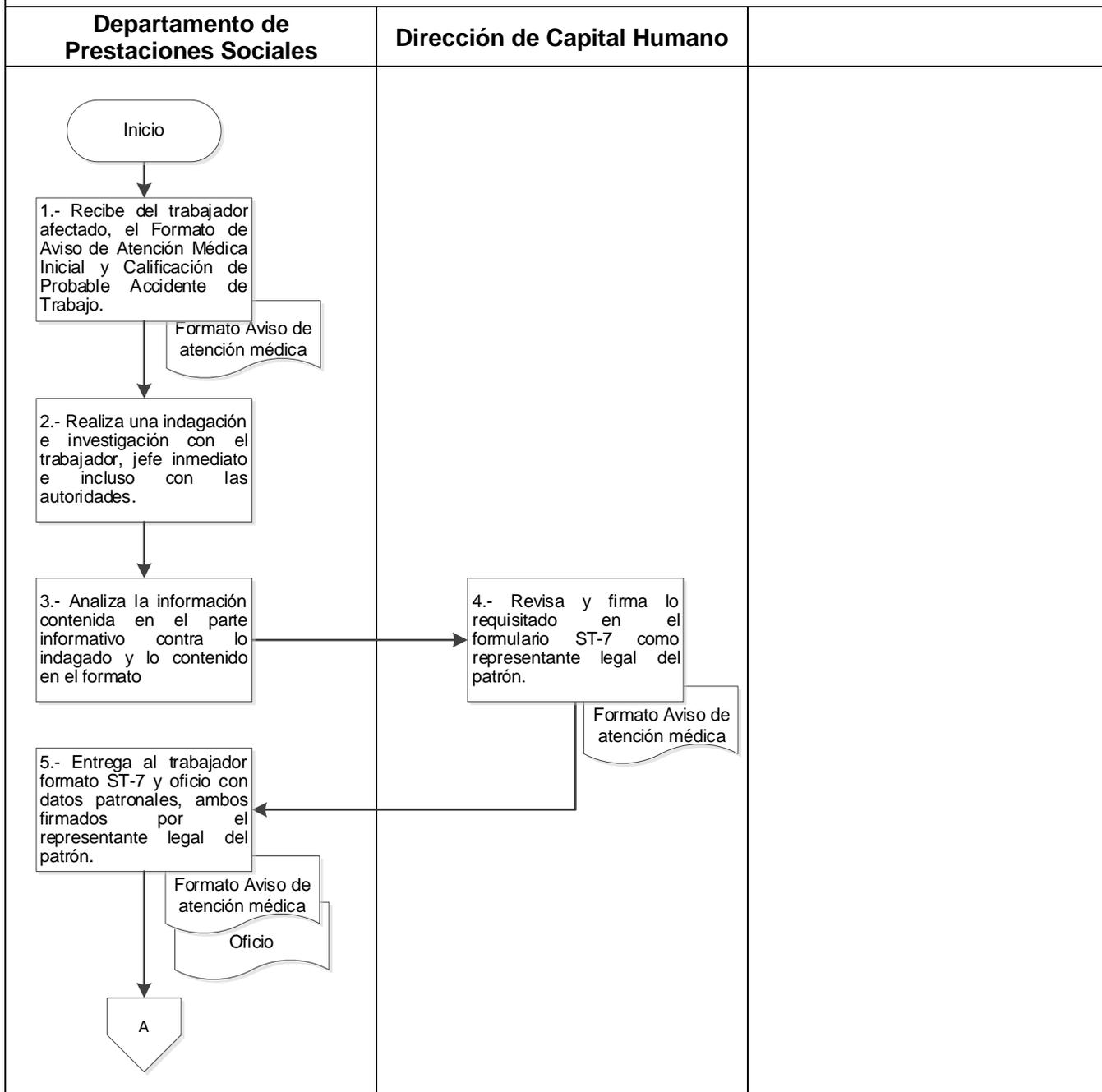
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

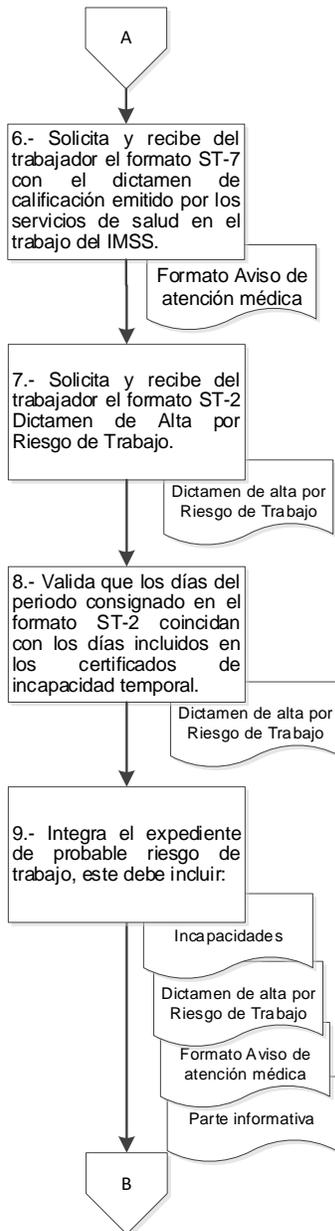
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Prestaciones Sociales





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

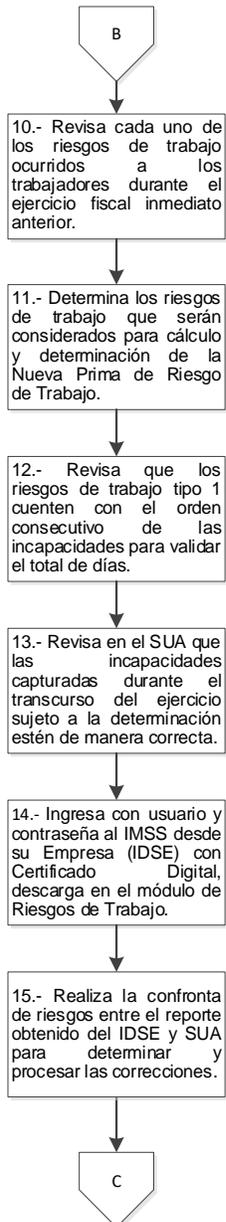
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Prestaciones Sociales





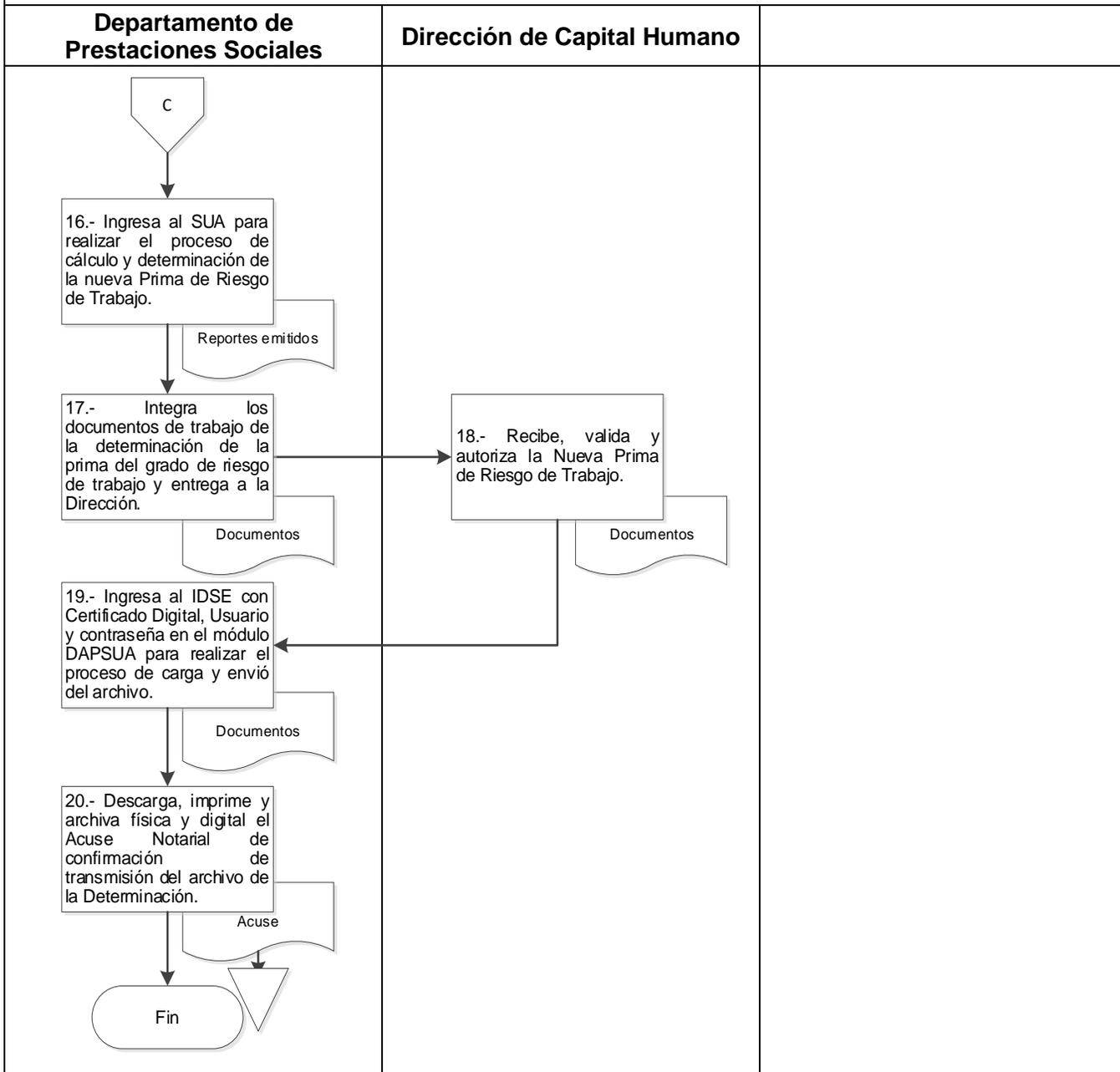
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Anexo 1.- Formato ST-7. Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

**AVISO DE ATENCION MEDICA INICIAL Y
CALIFICACION DE PROBABLE ACCIDENTE
DE TRABAJO ST-7**

**PARA SER LLENADO POR LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
ST-7**

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	
2) DOMICILIO DE LA EMPRESA, CALLE Y NUMERO	
COLONIA O FRACCIONAMIENTO, DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO	
3) CODIGO POSTAL	4) TELEFONO (LADA)
5) REGISTRO PATRONAL	

6) NUMERO DE SEGURO SOCIAL		7) APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)									
8) IDENTIFICACION OFICIAL (EMPLEADO)			9) C.U.R.P.			10) EDAD (AÑOS)					
11) SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	12) ESTADO CIVIL		13) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO			14) COLONIA O FRACCIONAMIENTO					
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO				15) CODIGO POSTAL		16) U.M.F. DE ASCRIPCION					
17) DELEGACION (AÑO)		18) HORARIO DE TRABAJO EL DIA DEL ACCIDENTE		19) FECHA Y HORA DEL PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO		20) FECHA Y HORA DE RECEPCION EN EL SERVICIO MEDICO					
DIA		MES		AÑO		HORA		DIA	MES	AÑO	HORA
21) SEÑALAR CLARAMENTE COMO OCURRIÓ EL ACCIDENTE											
* ANEXO NOTA MEDICA CON FECHA _____											
22) DESCRIPCION DE LA(S) LESION(ES) Y TIEMPO DE EVOLUCION											
23) IMPRESION DIAGNOSTICA											
24) TRATAMIENTOS											
25) SIGNOS Y SÍNTOMAS MÁS IMPORTANTES											
INTOXICACION ALCOHOLICA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				INTOXICACION POR ENERWANTES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
26) OTRAS CONDICIONES						27) ATENCION MEDICA PREVIA EXTRAINSTITUCIONAL (ESPECIFIQUE)					
HEBO RESA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		28) INCAPACIDAD INICIAL		FECHA DE INICIO		NUMERO DE FOLIO		NUMERO DE DIAS AUTORIZADOS		29) SE ENVIA PACIENTE AL SERVICIO DE	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DIA		MES		AÑO			
30) NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE			MATRICULA			FIRMA (MEDICO TRATANTE)			31) UNIDAD MEDICA Y DELEGACION		
EL ASEGURADO DA CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 51 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL DE PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA QUE LOS DATOS Y HECHOS AGUI ASENTADOS SON VERDADEROS.											
TRABAJADOR NOMBRE Y FIRMA				FAMILIAR O REPRESENTANTE NOMBRE Y FIRMA				TESTIGO NOMBRE Y FIRMA			
DOMICILIO Y TELEFONO DEL FAMILIAR, REPRESENTANTE O TESTIGO DE LA VERSION DEL TRABAJADOR											

* EN CASO DE ANEXAR NOTA MEDICA, ESTA DEBERA CONTENER LA DESCRIPCION DE LOS CAMPOS 21, 22, 23 Y 24, NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO TRATANTE, NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR, FAMILIAR O REPRESENTANTE O TESTIGO DE LA VERSION DEL TRABAJADOR.

ISSD 021 5280 01 01 INV.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

**Anexo 1.- Formato ST-7. Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable
Accidente de Trabajo.**

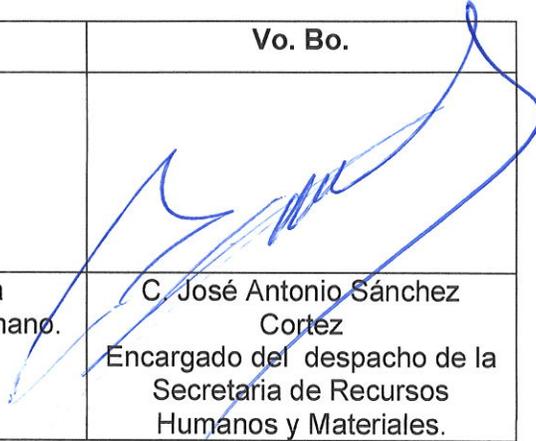
DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA)											
1) NOMBRE DEL PATRÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA				2) ACTIVIDAD O GIRO			3) REGISTRO PATRONAL		D.V.		
4) DOMICILIO DONDE EL TRABAJADOR DESEMPEÑA SUS ACTIVIDADES LABORALES: CALLE Y NÚMERO				COLONIA O FRACCIONAMIENTO			ALCALDÍA O MUNICIPIO				
CIUDAD Y ESTADO		CÓDIGO POSTAL		5) TELÉFONO FIJO		6) CORREO ELECTRONICO					
7) NOMBRE DEL TRABAJADOR			8) NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL		D.V.	9) OCUPACIÓN					
10) DOMICILIO DEL TRABAJADOR: CALLE Y NÚMERO		COLONIA O FRACCIONAMIENTO		ALCALDÍA O MUNICIPIO		CIUDAD Y ESTADO		CÓDIGO POSTAL			
11) HORARIO DE TRABAJO EL DÍA DEL ACCIDENTE	12) ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA		13) DÍA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE		EN CASO DE SER TRABAJADOR DEL IMSS 14) MATRÍCULA		15) CENTRO DE ADSCRIPCIÓN LABORAL				
16) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE		DÍA	MES	AÑO	HORA	17) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIÓ LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE		DÍA	MES	AÑO	HORA
18) CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/> EN UNA COMISIÓN <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU TRABAJO <input type="checkbox"/> EN TRAYECTO A SU DOMICILIO <input type="checkbox"/> TRABAJANDO TIEMPO EXTRA <input type="checkbox"/>											
19) DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA, SITIO O ÁREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (INCLUIR ACLARACIONES Y OBSERVACIONES)											
20) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA EMPRESA QUE TOMÓ CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE						21) FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE					
						DÍA	MES	AÑO	HORA		
22) NOMBRE Y CARGO DE LA(S) PERSONA(S) QUE PRESENCIÓ O PRESENCIARON EL ACCIDENTE											
23) SI LA PRIMERA ATENCIÓN MÉDICA NO LA PROPORCIONÓ EL IMSS, ANOTAR DONDE SE OTORGÓ Y ANEXAR CERTIFICADO O NOTA MÉDICA				24) CUANDO HAYA SIDO NECESARIA LA PARTICIPACIÓN DE ALGUNA AUTORIDAD OFICIAL (MINISTERIO PÚBLICO, POLICÍA ESTATAL, FEDERAL, O LOCAL, ETC.), ESPECIFICAR Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA							
25) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN O SU REPRESENTANTE LEGAL				26) LUGAR Y FECHA		27) SELLO (EN CASO DE NO CONTAR CON SELLO PONER FIRMA DEL PATRÓN)					
DICTAMEN DE CALIFICACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS)											
28) DIAGNÓSTICO(S) NOSOLÓGICO(S)											
29) ELEMENTOS MÉDICOS-TECNICOS-ADMINISTRATIVOS RELEVANTES QUE APOYAN LA CALIFICACIÓN											
30) FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACIÓN. Con base a lo establecido en los artículos 473 y 474 de la Ley Federal del Trabajo y 41 y 42 de la Ley del Seguro Social. Se emite el presente Dictamen de conformidad con los artículos 19, 22, 23, 25 y 30 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.											
31) EL ACCIDENTE OCURRIÓ EN: TRABAJO <input type="checkbox"/> TRAYECTO <input type="checkbox"/> SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
32) NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL MÉDICO QUE ELABORÓ ESTE DICTAMEN			33) MATRÍCULA		34) FECHA DE CALIFICACIÓN		35) UNIDAD MÉDICA Y OOAD				
					DÍA	MES	AÑO				
NOTA: SI EL ASEGURADO, BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL DEL ASEGURADO NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN EMITIDA, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 44 Y 294 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y AL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD.											
36) RECIBÍ DOS TANTOS, UNO PARA EL ASEGURADO Y OTRO PARA ENTREGARLO AL PATRÓN											
NOMBRE Y FIRMA DEL ASEGURADO O BENEFICIARIO O FAMILIAR O REPRESENTANTE DEL ASEGURADO						FECHA:					
37) OBSERVACIONES POSTERIORES A LA FECHA DE CALIFICACIÓN DEL INCISO 34.											
38) NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y PUESTO DE TRABAJO DEL MÉDICO QUE REALIZA LAS OBSERVACIONES DEL INCISO 37.				39) MATRÍCULA		40) FECHA		41) UNIDAD MÉDICA Y OOAD			
						DÍA	MES	AÑO			

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Incorporación de jubilados y pensionados del Municipio de Oaxaca de Juárez al IMSS en la modalidad de Seguro de Salud para la Familia
Área responsable	Departamento de Prestaciones Sociales.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPS/PR-05.
Tiempo de ejecución	5 días, 3 horas y 25 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Otorgar a los trabajadores jubilados y pensionados, por parte del Municipio de Oaxaca de Juárez, una prestación adicional contractual, para que tengan derecho a los servicios de salud del IMSS, en el régimen voluntario contenido en la Ley del Seguro Social.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. José Antonio Cruz Gómez Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.	C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Prestaciones Sociales	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Recibe y revisa de los trabajadores y sus beneficiarios susceptibles de aseguramiento en este régimen, la documentación establecida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) como requisitos.</p>	20 minutos
	<p>2.- Integra un listado mensual de núcleos familiares el cual deberá contener los requisitos establecidos por el IMSS.</p>	1 hora
	<p>3.- Envía listado, con documentación anexa, para revisión a la Subdelegación de IMSS Oaxaca.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento (original y dos copias). b) Identificación INE (dos copias). c) CURP (original y dos copias). d) Carnet de citas médicas con fotografía (dos copias). e) Comprobante de domicilio (dos copias). f) Numero de seguridad social. g) Constancia de estudios, en caso de estudiantes (original y dos copias). 	1 hora
IMSS	<p>4.- Recibe, revisa y determina:</p> <p align="center">¿Existen observaciones?</p>	2 días
	<p align="center">Si.</p> <p>5.- Notifica al Dirección de Capital Humano solventar las observaciones.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 3</p>	



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

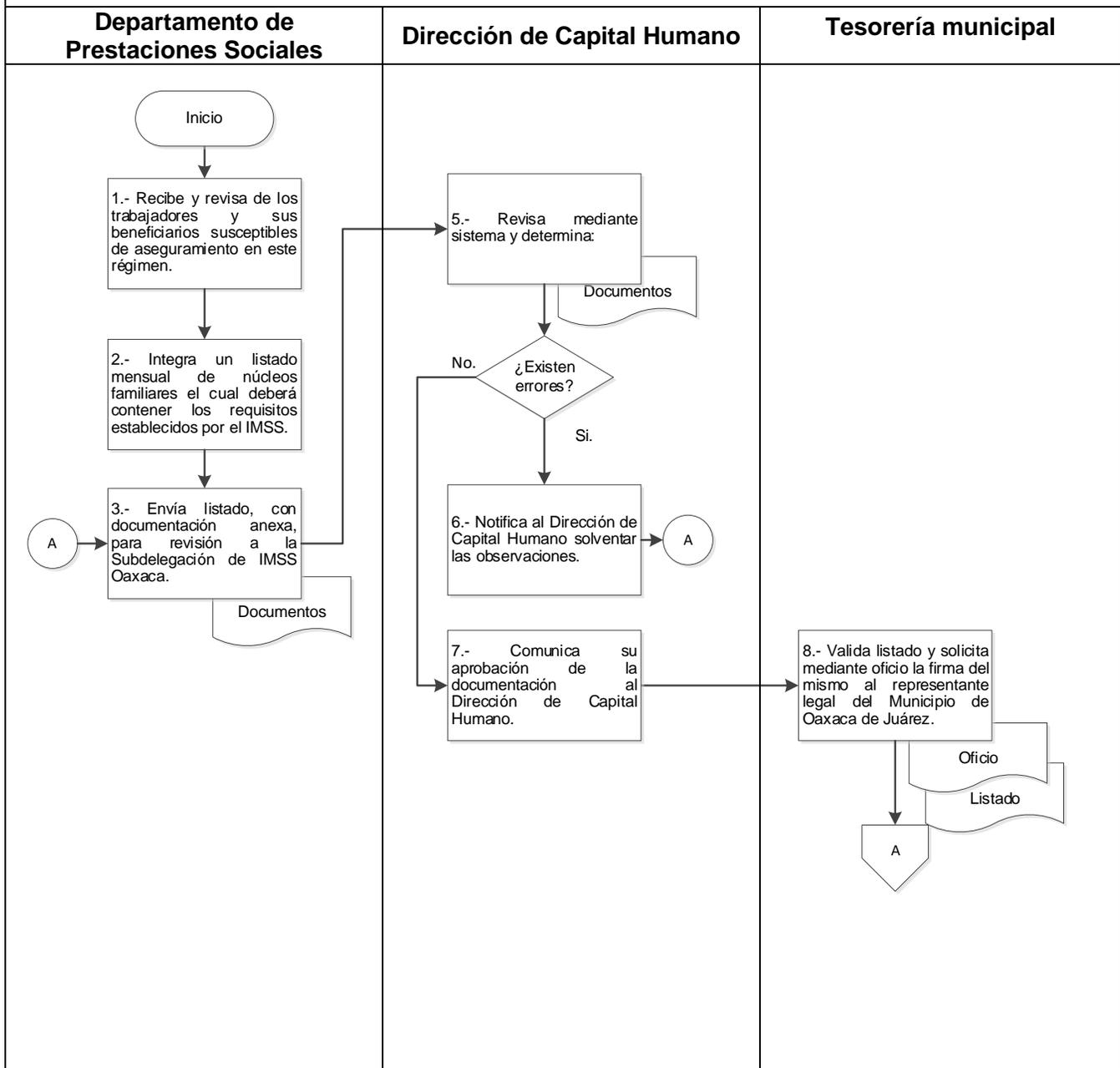
	No.	
	6.- Comunica su aprobación de la documentación al Dirección de Capital Humano.	
Dirección de Capital Humano	7.- Valida listado y solicita mediante oficio la firma del mismo al representante legal del Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 hora
Sindicatura Primera	8.- Recibe, revisa, firma y remite el listado a la Dirección de Capital Humano.	1 día
Dirección de Capital Humano	9.- Recibe listado firmado e instruye al Departamento de Prestaciones Sociales acuda al IMSS para su certificación.	2 horas
IMSS	10.- Certifica y expide la ficha de depósito para pago del Seguro contratado.	20 minutos
Departamento de Prestaciones Sociales	11.- Realiza la adecuación presupuestal en el Sistema de Control Administrativo Presupuestal SICAP.	1 hora
	12.- Realiza la captura en el Sistema de Gestión Municipal (SAP) e imprime la póliza contable.	45 minutos
Dirección de Capital Humano	13.- Recibe expediente para firma de los responsables de la dirección y de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, envía a la Tesorería Municipal mediante oficio ficha de depósito para pago y adjunta la siguiente documentación: a) Póliza de diario. b) Listado de beneficiados con el seguro de salud para la familia.	1 hora
Tesorería Municipal	14.- Revisa, valida la información enviada y genera el pago correspondiente.	1 día
Departamento de Prestaciones Sociales	15.- Recibe comprobante de pago y acude al IMSS para recibir los contratos de cada uno de los beneficiados.	2 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Departamento de Prestaciones Sociales	16.- Solicita al beneficiado del núcleo familiar acuda a recibir su contrato para activar su prestación en el IMSS y archiva documentación física y digital. Fin del procedimiento	1 hora
---------------------------------------	--	--------



5.- Diagrama de flujo.





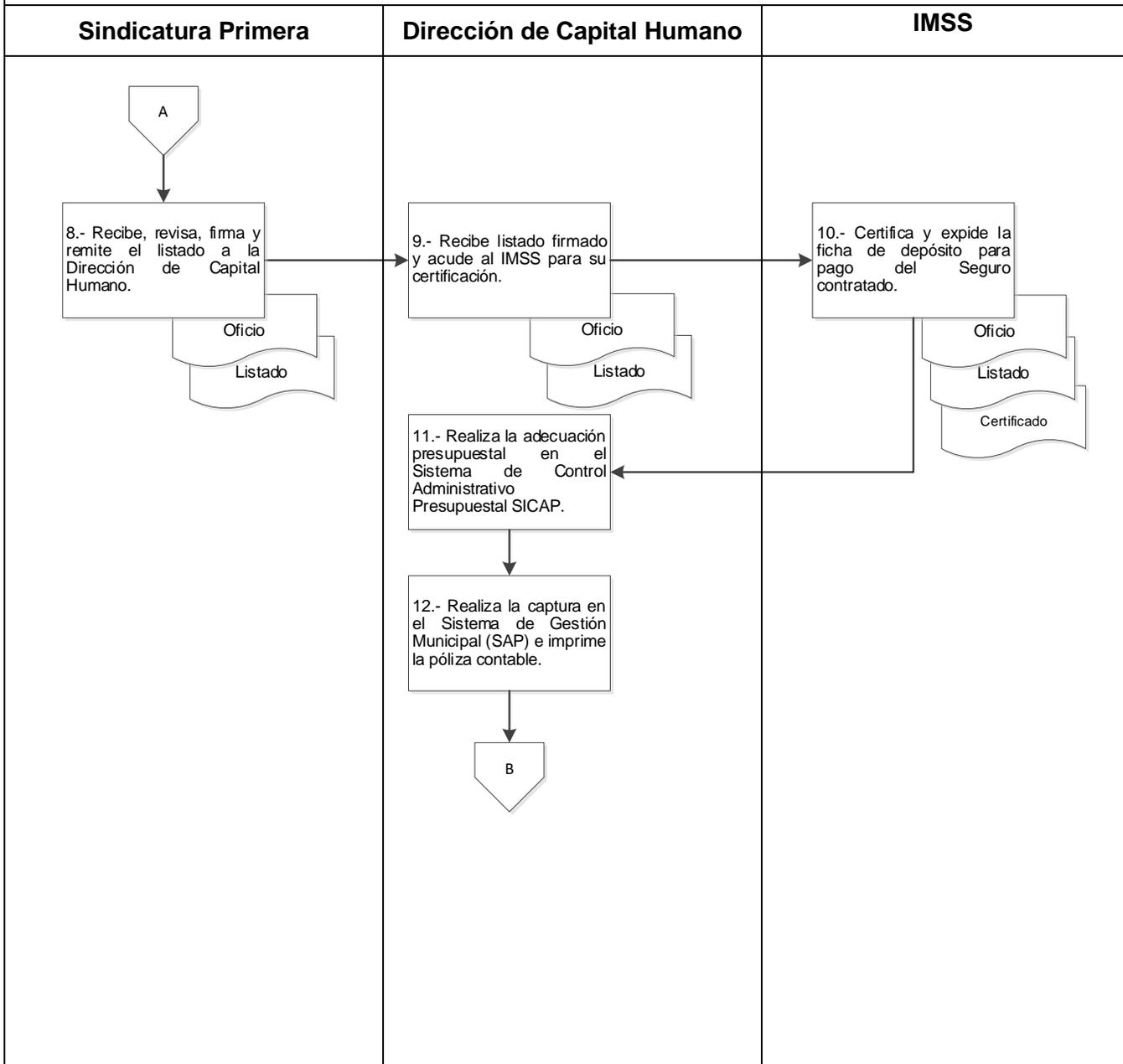
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





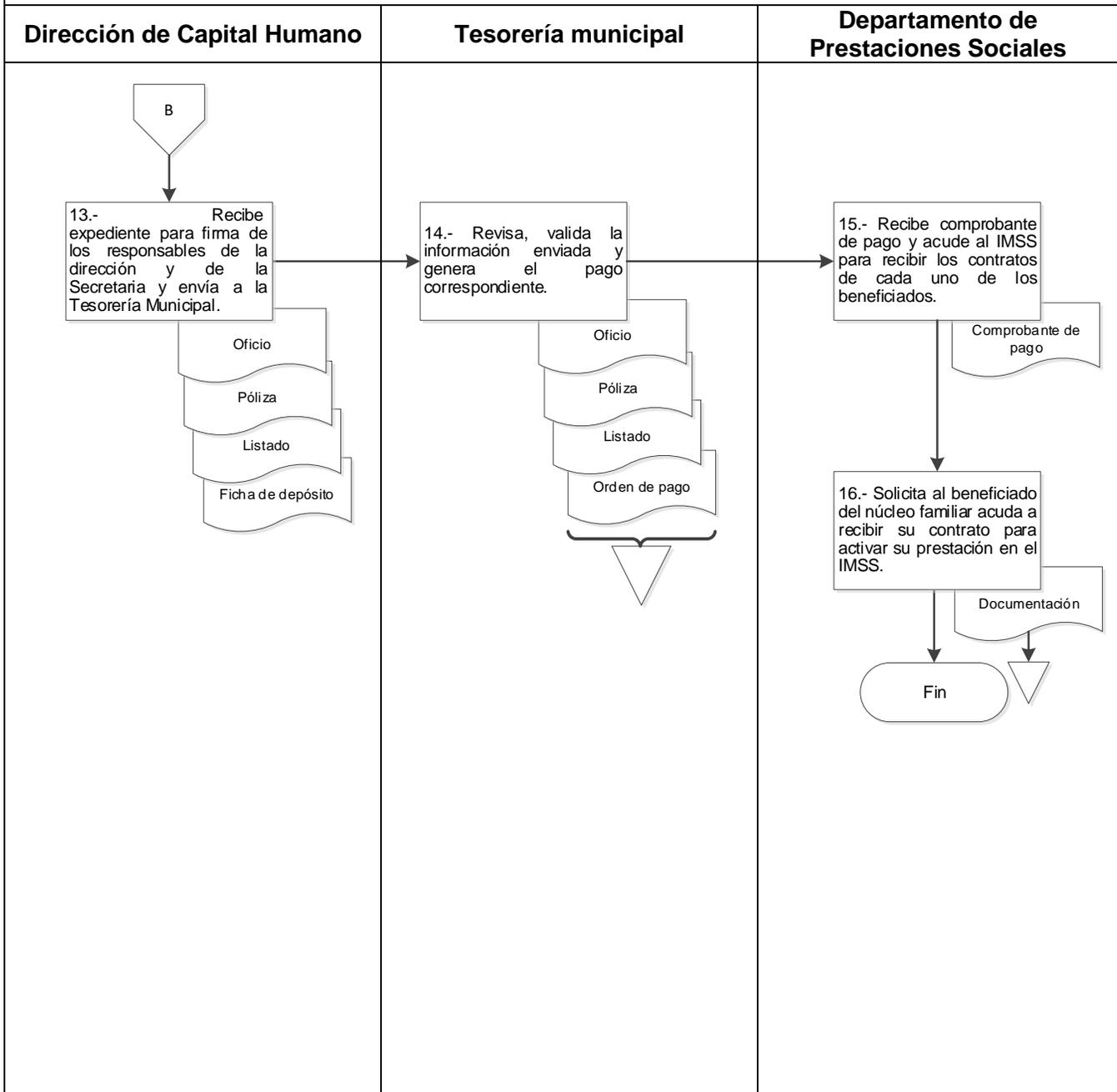
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

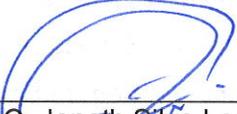
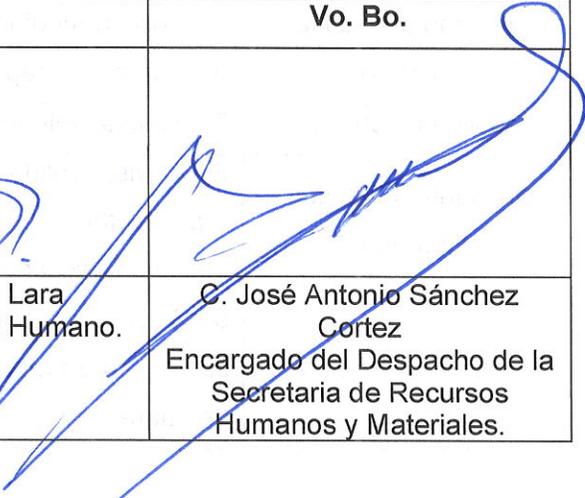
Nombre del procedimiento	Atención a requerimientos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Área responsable	Departamento de Prestaciones Sociales.
Área de adscripción	Dirección de Capital Humano.
Clave del procedimiento	SRHM/DCH/DPS/PR-06.
Tiempo de ejecución	14 días, 7 horas y 10 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Recibir, analizar y dar respuesta a los requerimientos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. José Antonio Cruz Gómez Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.	C. Janeth Silva Lara Directora de Capital Humano.	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo
Departamento de Prestaciones Sociales	Inicio del procedimiento	
	1.- Recibe los requerimientos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 horas
	2.- Analiza y revisa los conceptos requeridos, consulta e indaga la documentación que sirva de base para dar respuesta a lo requerido.	2 días
	3.- Redacta una respuesta con respecto a lo requerido agregando los fundamentos jurídicos y anexando la documentación que ampara dicha respuesta.	4 días
	4.- Genera línea de captura si se determina pago por diferencias, emitir a través de SUA y SIPARE. (colocar los nombres completos)	1 día
	5.- Realiza adecuación presupuestal, capturar en el SAP e imprime póliza contable.	3 horas
Dirección de Capital Humano	6.- Solicita mediante escrito a Tesorería Municipal el pago de la línea de captura derivado del requerimiento.	1 día
Tesorería Municipal	7.- Revisa, valida y paga las diferencias determinadas.	2 días
Dirección de Capital Humano	8.- Revisa, valida la respuesta y solicita mediante oficio al representante legal (Sindica Primera) de respuesta al Instituto Mexicano del Seguro Social.	2 días
Sindicatura Primera	9.- Recibe, revisa y envía oficio de respuesta al IMSS en su calidad de representante legal del Municipio de Oaxaca de Juárez.	2 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Departamento de Prestaciones Sociales	10.- Recibe oficio de respuesta del representante legal y acude ante el IMSS a realizar el proceso administrativo aclaratorio y archiva documentación física y digital. Fin del procedimiento.	2 horas
--	--	---------



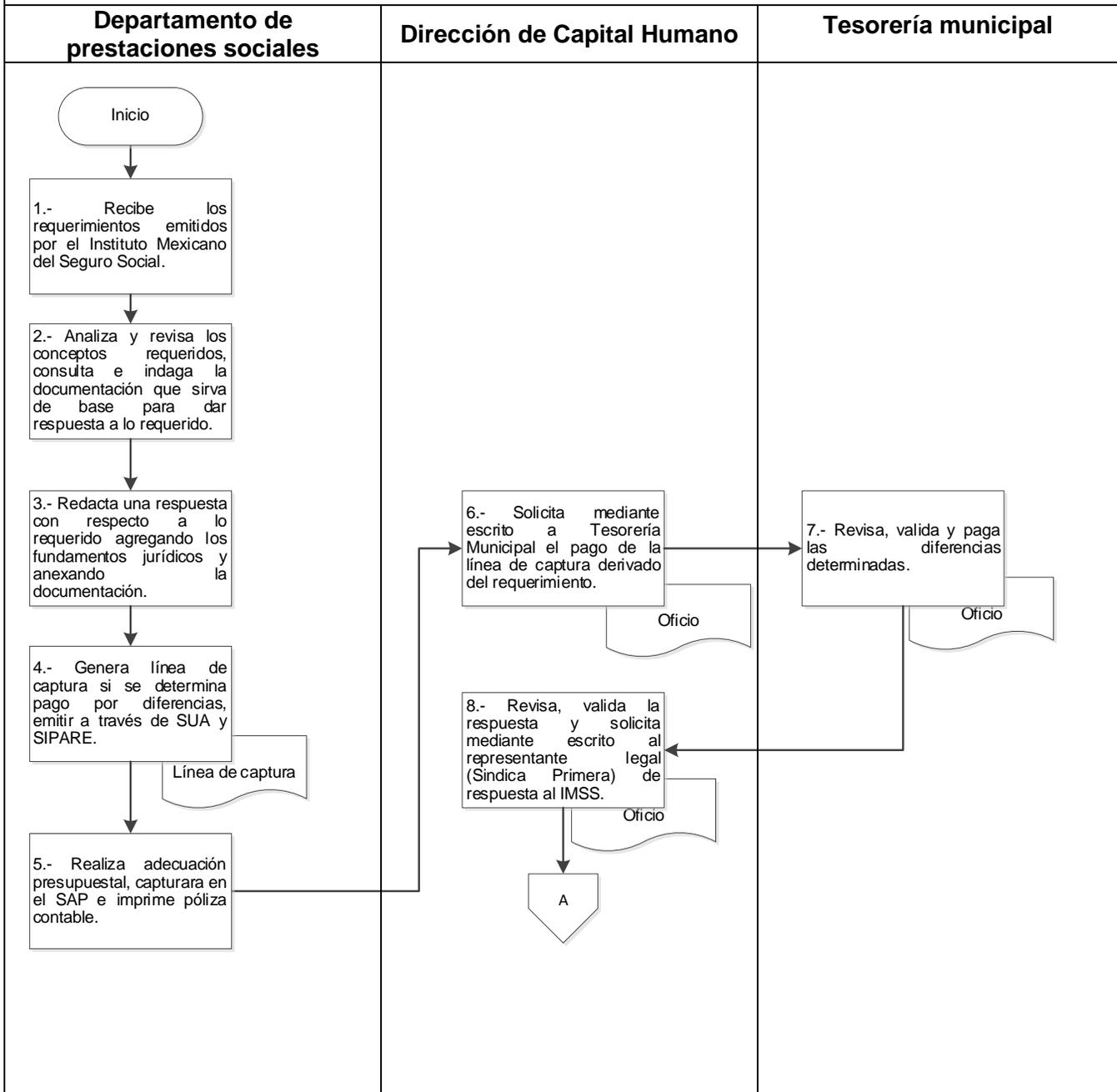
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





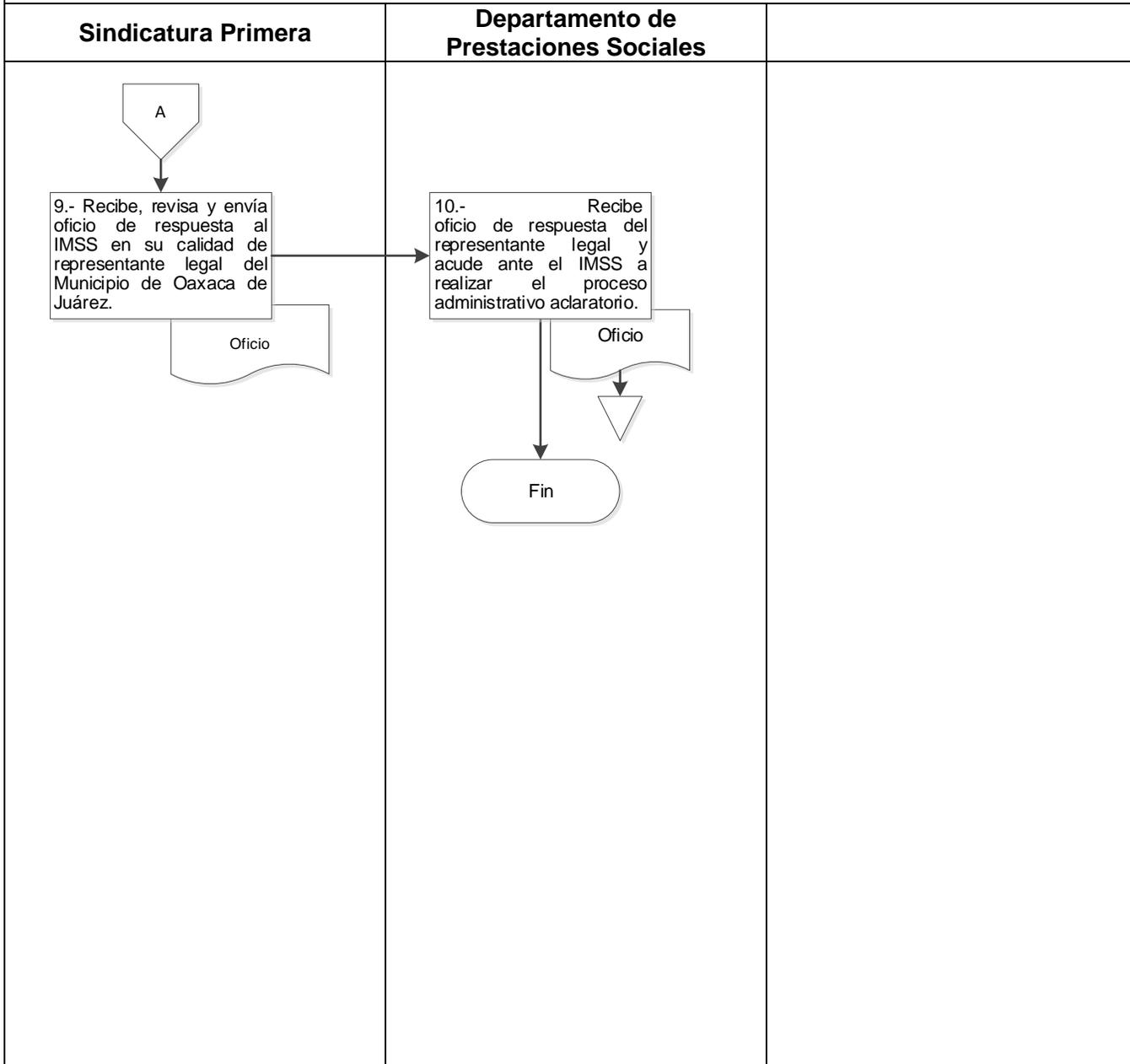
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

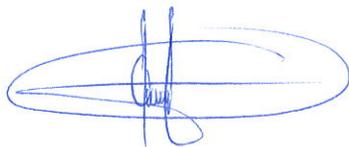
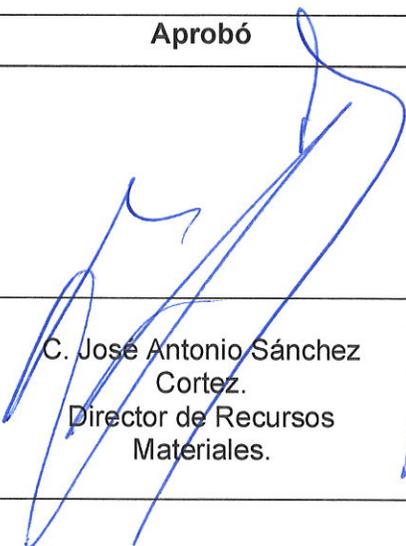
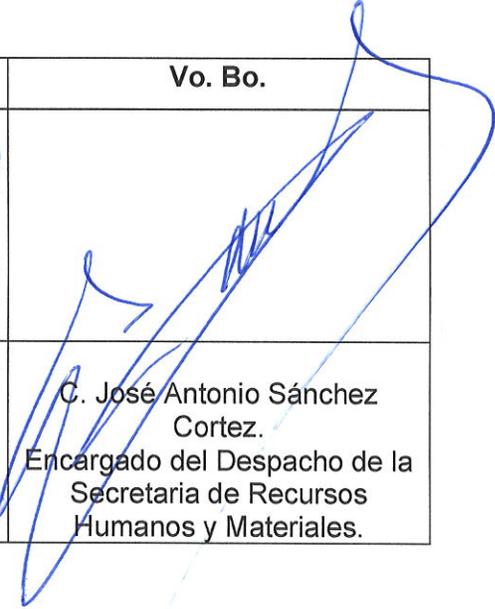


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios a través de licitación pública y/o invitación restringida.
Área responsable	Departamento de Licitaciones.
Área de adscripción	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/DRM/DL/PR-01.
Tiempo de ejecución	51 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar los procedimientos de contratación de adquisición de bienes y servicios a través de Licitación Pública y de Invitación Restringida conforme al marco normativo legal aplicable.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Omar Lozano Fierro. Jefe del Departamento de Licitaciones.	C. José Antonio Sánchez Cortez. Director de Recursos Materiales.	C. José Antonio Sánchez Cortez. Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Bienes. (CABAECS)	<p align="center">Inicio de procedimiento</p> <p>1.- Envía oficio de solicitud de adquisición de bienes o prestación de servicios del área requirente debidamente integrado cualitativa y cuantitativamente, turnando el expediente a la Dirección de Recursos Materiales para su iniciar tramite de contratación.</p>	1 día
Dirección de Recursos Materiales	2.- Turna el expediente de solicitud de contratación del área requirente al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Recursos Materiales para su atención.	1 día
Departamento de Licitaciones	<p>3.- Recibe y verifica la documentación del oficio y expediente de solicitud de contratación de bienes o prestación de servicios del área requirente, el cual deberá integrarse con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de solicitud del área requirente para someter al Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. b) Oficio de suficiencia presupuestal suscrito por la Tesorería Municipal. c) Especificaciones técnicas del bien o servicio requerido. d) Oficio de acreditación de los criterios del artículo 11 de la Ley de Adquisiciones. e) Oficio de solicitud con la justificación del bien o servicio requerido. f) Investigación de mercado. g) Cotizaciones y Cuadro Comparativo. h) Cédula de Padrón de Proveedores. <p>¿Cuenta con la documentación completa y correcta?</p>	1 día



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Licitaciones	<p>No.</p> <p>4.- Envía el expediente al área requirente para su solvatación.</p> <p>Retorna a la actividad No. 2.</p>	N/D
	<p>Si</p> <p>5.- Informa al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios que el expediente se encuentra debidamente integrado, fundado, motivado para emitir la convocatoria a la sesión ordinaria o extraordinaria del CABAECES.</p>	N/D
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Bienes. (CABAECES)	6.- Recibe acuerdo emitido por el CABAECES para realizar el procedimiento de contratación autorizado e instruye al Departamento de Licitaciones a cumplir con el Acuerdo generado en la Sesión del Comité.	N/D
Departamento de Licitaciones	<p>7.- Recibe revisa y determina:</p> <p>¿Qué tipo de procedimiento de contratación autoriza el CABAECES?</p>	N/D
	<p>Licitaciones</p> <p>8.- Elabora la convocatoria original, bases y modelo de contrato, calendarizando los eventos de la licitación pública, con indicación de lugares, fechas y horarios para la junta de aclaraciones, recepción de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como emisión de fallo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p>	N/D
	<p>Invitación Restringida</p> <p>9.- Elabora los oficios de Invitación en original, bases y modelo de contrato, calendarizando los eventos de la Invitación Restringida, con indicación de lugares, fechas y horarios de los eventos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas y fallo.</p>	5 días



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Licitaciones	<p>10.- Realiza los trámites para la publicación de la Convocatoria a la Licitación Pública elaborando el oficio de la publicación del evento en el Periódico Oficial del Estado y en el Portal electrónico del Municipio de Oaxaca de Juárez así como el calendario de los eventos del procedimiento y las bases de licitación, estos en original en los tantos necesarios, recaba la firma del Secretario Técnico del Comité y entrega un tanto del oficio del evento y Convocatoria en original en las oficinas del Periódico Oficial del Estado para su publicación y en la Dirección de Sistemas del Municipio para su publicación en la página Web oficial del Municipio.</p> <p>Nota: En caso de Invitación Restringida no se realizan trámites de publicación, solo se elaboran los oficios personalizados de Invitación a los proveedores para participar en el procedimiento, adjuntando copia de la convocatoria de invitación en original y bases del procedimiento.</p>	
	<p>11.- Realiza la Junta de aclaraciones de la Licitación Pública o de la Invitación Restringida y elabora la lista de asistencia de participantes y el Acta de la Junta de aclaraciones, con las observaciones, modificaciones y aclaraciones relativas a plazos u otros aspectos técnicos establecidos en la Convocatoria.</p>	1 día
	<p>12.- Entrega a cada uno de los participantes fotocopia de notificación del acta del evento de Junta de Aclaraciones.</p>	1 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Licitaciones	13.- Recaba firmas en el acta de Junta de aclaraciones, entrega fotocopia de notificación a cada uno de los participantes y archiva de manera cronológica permanente en el expediente unitario correspondiente, los originales del acta y de la lista de asistencia.	2 días
	14.- Publica el acta de la Junta de aclaraciones en la página Web oficial del Municipio.	1 día
	15.- Realiza el evento de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, recibiendo de los licitantes o invitados, las proposiciones técnicas y económicas, verifica cuantitativamente el cumplimiento de todos los requisitos solicitados en la Convocatoria de la Licitación y da lectura a las propuestas económicas.	3 días
	16.- Elabora el acta de apertura de propuesta técnica y económica, en la que se harán constar las propuestas recibidas y sus importes, los incumplimientos con las causas que los motivaron y las observaciones que manifiestan los participantes.	1 día
	17.- Recaba la firma de los participantes en el acta original del evento de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, en las propuestas técnicas y en las propuestas económicas.	2 días
	18.- Entrega a cada uno de los participantes fotocopia de notificación del acta del evento de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Licitaciones	19.- Publica el acta del evento de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas debidamente requisitada en la página web oficial del Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día
	20.- Turna mediante oficio al Área Técnica las propuestas técnicas y económicas en original para la emisión del dictamen de la evaluación técnica y económica de cada propuesta.	1 día
Área Técnica	21.- Recibe las propuestas técnicas y económicas en original y emite el dictamen técnico y económico turnando mediante documento oficial el dictamen técnico y económico al Secretario Técnico del CABAECES.	6 días
Secretario Técnico del CABAECES	22.- Remite dictamen técnico y económico al Departamento de Licitaciones para su integración al Fallo del procedimiento.	1 día
Departamento de licitaciones	23.- Recibe el dictamen técnico y económico del Área Técnica, y elabora e integra el Dictamen de resultados en el caso de las licitaciones y el proyecto de fallo conforme al cual se adjudicará el contrato, turnándolo al CABAECES para su autorización.	3 días
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios	24.- Convoca por oficio a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios para la autorización del Dictamen de resultados en caso de Licitación y para la emisión del fallo correspondiente, adjuntando el expediente con el Dictamen de resultados y el Fallo.	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

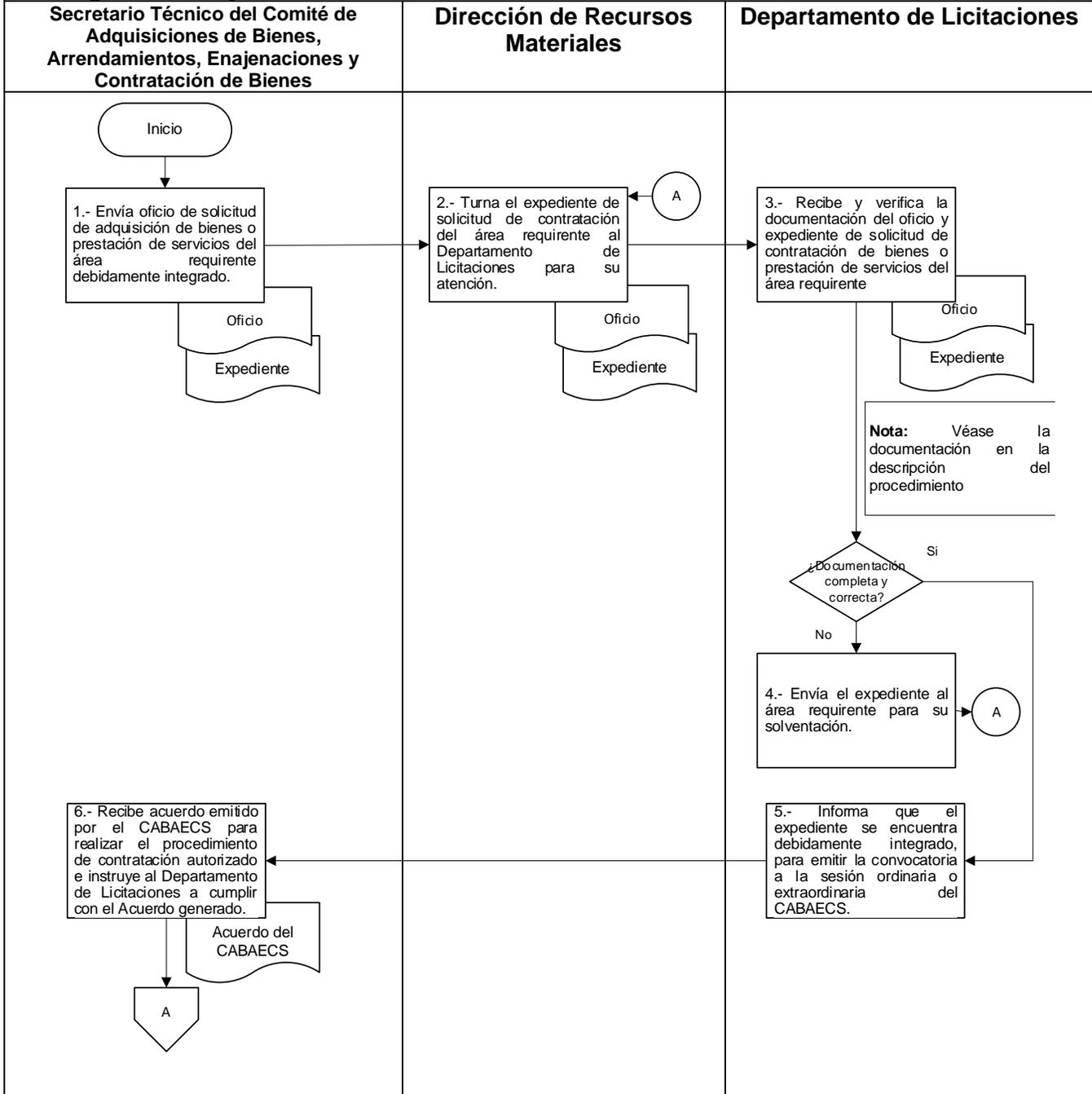
	25.- Recibe el acuerdo de CABAECs de autorización del Dictamen de Resultados y de Emisión del Fallo para proceder a la notificación del mismo al área requirente y a el (los) proveedor(es) adjudicados.	N/D
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios	26.- Turna expediente al Departamento de Licitaciones conteniendo el Dictamen de Resultados en el caso de Licitaciones y el Fallo correspondiente para la elaboración del (los) contrato(s).	N/D
Departamento de Licitaciones	27.- Elabora el acta de fallo, en la que se harán constar los importe y resultados definitivos del proceso licitatorio.	1 día.
	28.- Recaba la firma de los participantes en el acta original del evento de fallo.	2 días.
	29.- Entrega a cada uno de los participantes fotocopia de notificación del acta del evento de fallo para constancia de la notificación a los participantes.	1 día.
	30.- Publica el acta del evento de fallo debidamente requisitada en la página web oficial del Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día.
	31.- Elabora el (los) contrato(s), y recaba firmas de proveedor, representante legal del Municipio, Administrador de Contrato y testigos en su caso, solicitando las fianzas de cumplimiento de contrato a él o los proveedor(es) adjudicados.	5 días.
	32.- Turna los cinco tantos en original del contrato firmado de la siguiente manera: a) Área contratante.	2 días.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	<ul style="list-style-type: none"> b) Representante Legal del Municipio. c) Tesorería Municipal. d) Administrador del Contrato. e) Proveedor(es) adjudicado(s). <p>Y copia simple del contrato al Departamento de Control de Almacén de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales para los registros de controles correspondientes.</p>	
Departamento de Licitaciones	33.- Verifica la autenticidad de las Fianzas otorgadas por los proveedores, las archiva y resguarda en los expedientes unitarios de los procedimientos. Fin del procedimiento	1 día.



5.- Diagrama de flujo





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

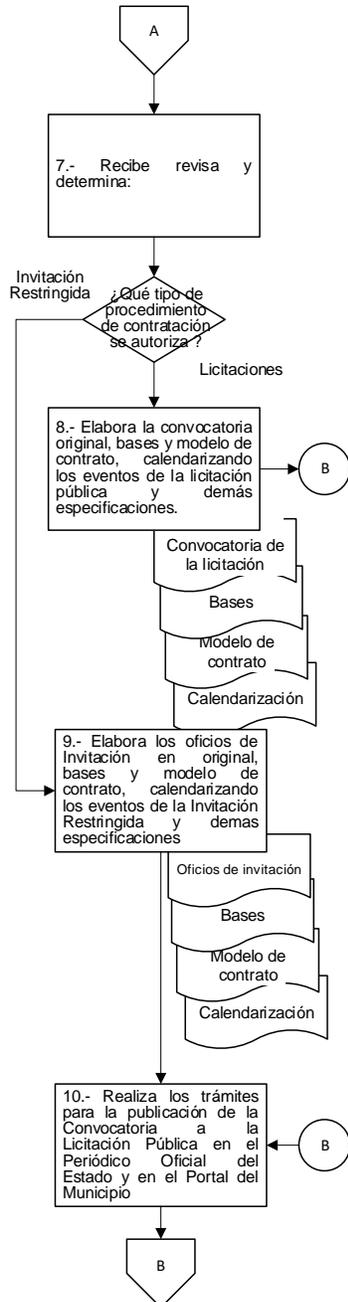
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo

Departamento de Licitaciones





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

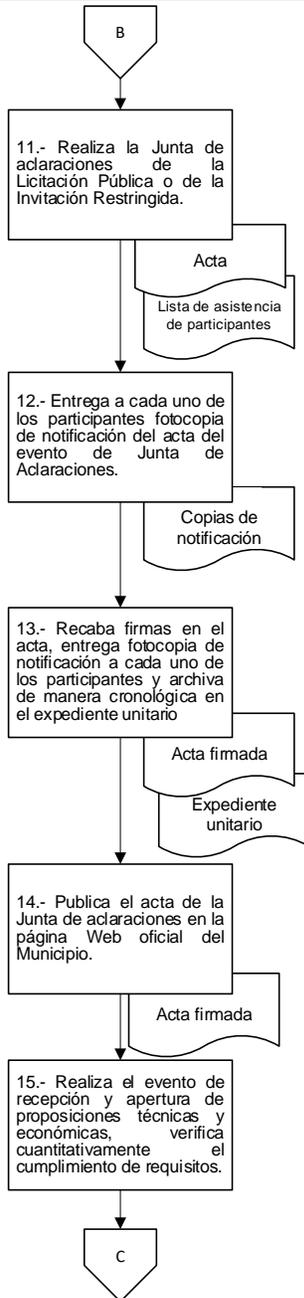
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo

Departamento de Licitaciones





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

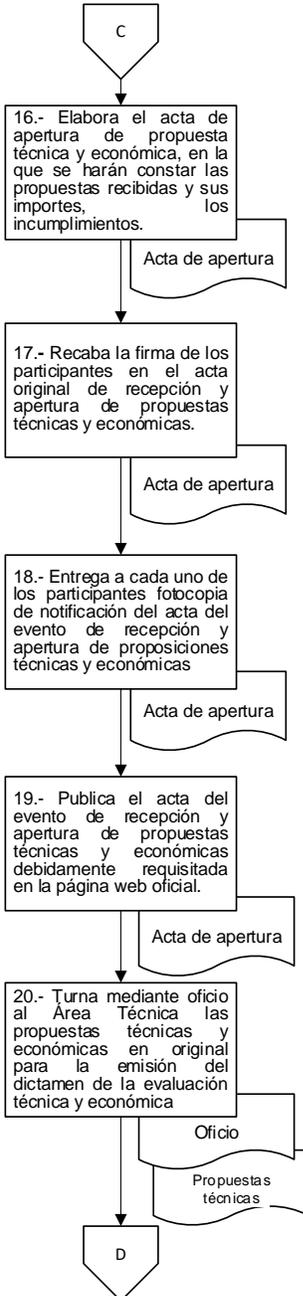
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo

Departamento de Licitaciones





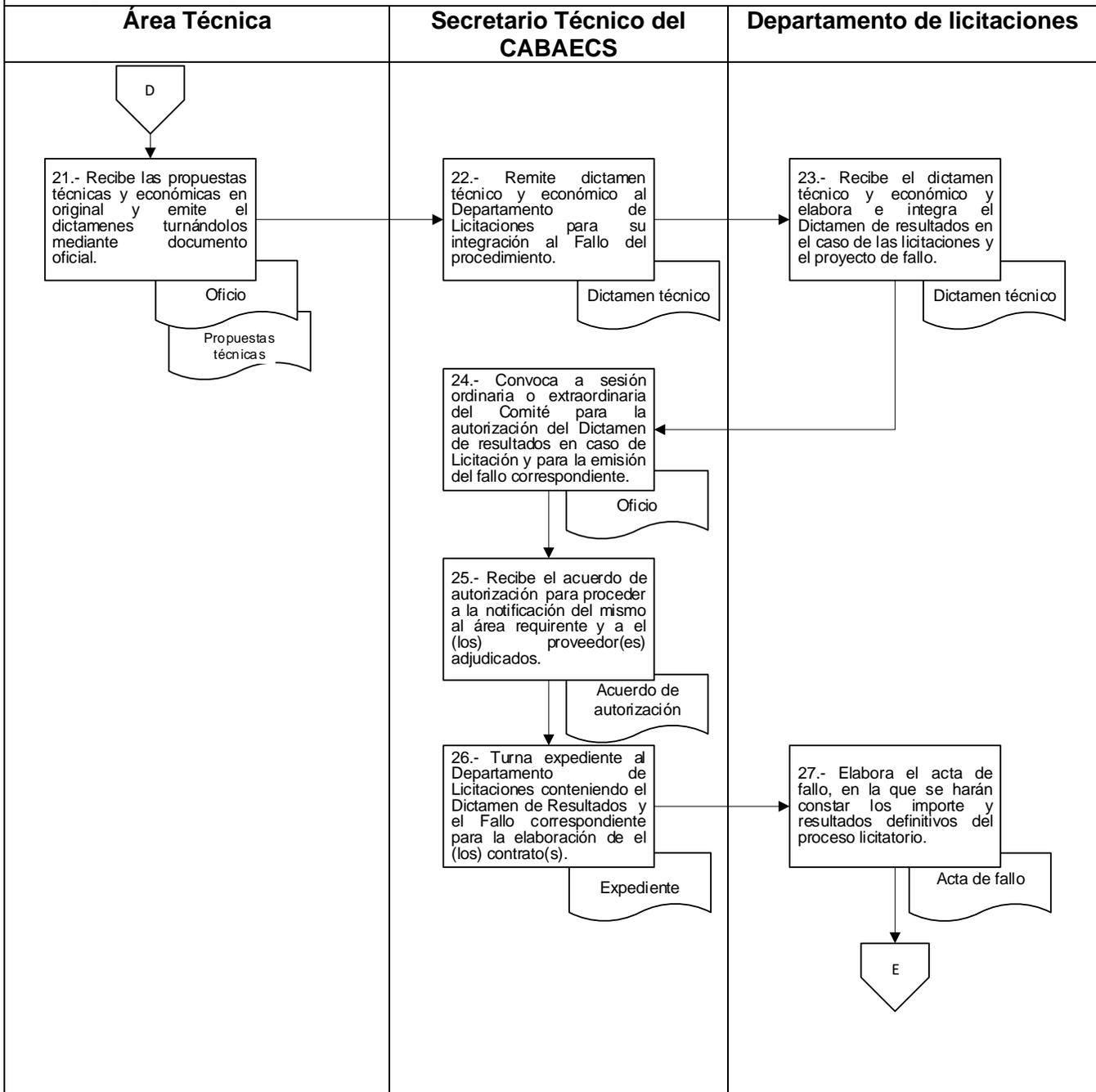
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

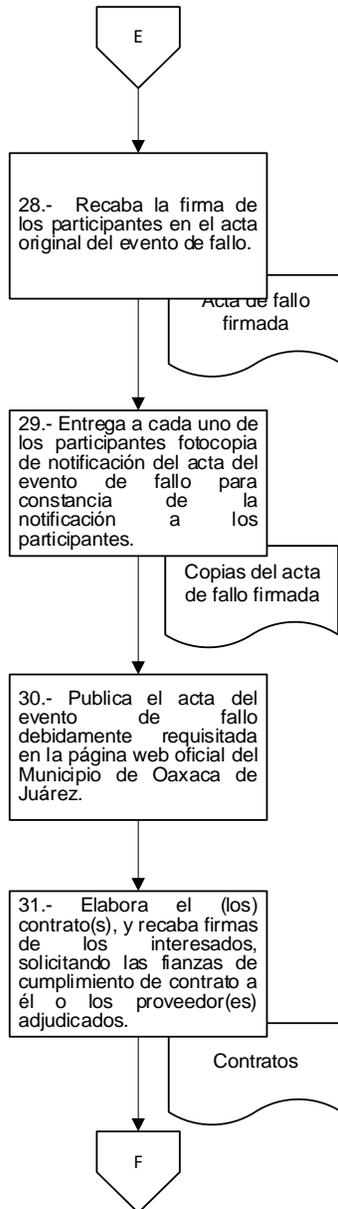
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo

Departamento de Licitaciones





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

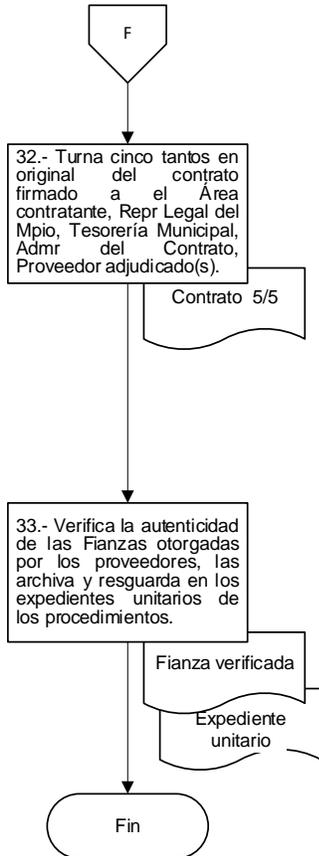
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo

Departamento de Licitaciones



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.

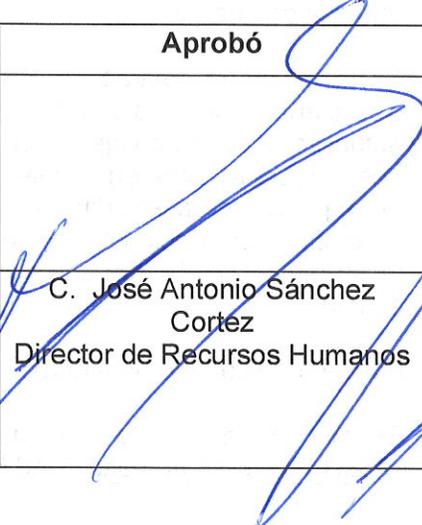
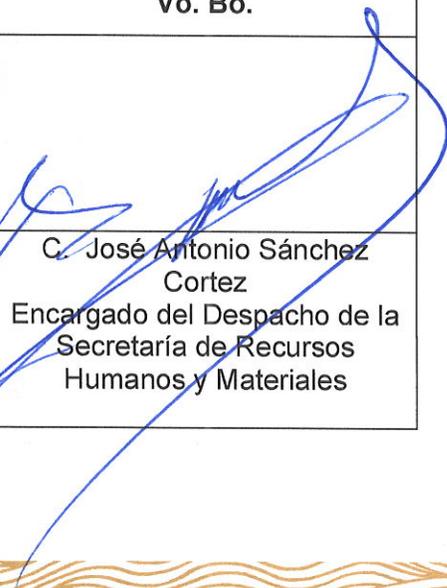
Nombre del procedimiento	Inscripción y renovación al padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Adquisiciones.
Área de adscripción	Secretaria de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/DRM/DA/PR-01.
Tiempo de ejecución	6 días, 2 hora, 11 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Otorgar cédula de Identificación por inscripción o renovación a los proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez, y así puedan participar en los procesos de contratación de servicios y adquisiciones de bienes.

3. Formatos e instructivos.

1.- Cédula de Identificación del Proveedor. C.I.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Concepción Julia Cruz Ruíz Jefa del Departamento de Adquisiciones.	C. José Antonio Sánchez Cortez Director de Recursos Humanos	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Proveedor	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> <p>1.- Presenta solicitud verbal, escrita o vía correo electrónico, de la persona física o moral que esté interesada en inscribirse al padrón de proveedores.</p>	10 minutos
Departamento de Adquisiciones	<p>2.- Recibe solicitud, en físico o vía correo electrónico y determina:</p> <p align="center">¿Qué tipo de trámite es?</p>	20 minutos
	<p align="center">Renovación</p> <p>3.- Solicita entregue personalmente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acreditación de persona física o persona moral (anexo que ya se encuentra publicado en la página oficial o comunicarse al número telefónico 951 501 55 23). b) Escrito dirigido al C. José Antonio Sánchez Cortéz encargado de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales del Municipio de Oaxaca de Juárez, en el que solicite su renovación en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez. c) Constancia de Situación Fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizada con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha en que se solicita su renovación en el padrón para acreditar su calidad de fabricante, productor, comerciante o prestador de servicios legalmente establecido. original (para cotejo) y copia simple d) Formato de cambio de situación fiscal (r-2) e) Escrito de aviso de no modificación del acta constitutiva o en su caso, modificación a la escritura 	1 minuto



del acta constitutiva de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, (Personas Morales), original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para expediente). para Personas Físicas omitir este requisito.

- f) Escrito de aviso de no modificación del representante legal o en su caso, modificación del poder del representante o apoderado legal de la empresa o Persona Física. Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para expediente).
- g) Escrito de no modificación de datos de identificación del representante legal o propietario o en caso de cambio, identificación oficial con fotografía, registro federal de contribuyentes (RFC), la clave única de registro de población (CURP) originales o copias certificadas (para cotejo) y copia simple (para expediente).
- h) Actualización del curriculum de la empresa o negocio, deberá contener como mínimo y en este orden la información siguiente:
 - Denominación o razón social de la empresa, nombre completo y cargo del representante, apoderado legal o propietario, registro federal de contribuyentes (RFC), domicilio fiscal, teléfono de oficina y celular, fax y correo electrónico;
 - Actividad o Giro Comercial principal y giros comerciales complementarios;
 - Relación de contratos celebrados en el último año con la administración pública municipal, estatal, federal, cumplidos, vigentes y los que tengan pendientes por cumplir, o la mención expresa de no tenerlos.
 - Recursos materiales propiedad de la empresa: área física m2 de (oficinas administrativas, sucursales,



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

bodegas y áreas de trabajo o salas de exhibición), número de vehículos, número de maquinaria y equipo; y

- Recursos humanos de la empresa: organigrama (sólo personal administrativo), plantilla de personal general de la empresa o negocio.
- i) Acuse de la última declaración anual fiscal, con sus respectivos anexos y acuse de las declaraciones provisionales de impuestos federales tres meses anteriores a su solicitud de registro en el padrón de proveedores. copia simple.
- j) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada emitida por el servicio de administración tributaria (Formato 32D).
- k) Escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos que establecen los artículos 17 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- l) Fotocopia del comprobante de domicilio fiscal, convencional y legal no mayor a tres meses, en el que se encuentra ubicada la empresa.
- m) Croquis de micro localización y fotografías del domicilio fiscal de la empresa o negocio local o foránea), señalando nombre de calles, numeración, referencia de algún lugar o negocio cercano.
- n) Carta poder simple con copia de identificación oficial con fotografía del aceptante, cuando sea persona distinta al representante legal o propietario de la empresa quien realice el trámite de renovación.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	<p>o) Dos fotografías tamaño infantil o credencial mate cuadradas del representante legal o persona física.</p> <p>p) “Constancia de no adeudo de contribuciones fiscales municipales”, del Municipio de Oaxaca de Juárez, misma que expedirá la dirección de ingresos previo tramite que debe realizar el proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad No. 5.</p>	
	<p style="text-align: center;">Inscripción</p> <p>4.- Solicita entregue personalmente los siguientes requisitos:</p> <p>a) Formato de acreditación de Persona Física o Persona Moral (anexo que ya se encuentra publicado en la página oficial o comunicarse al número telefónico 951 501 55 23).</p> <p>b) Escrito dirigido al C. José Antonio Sánchez Cortéz encargado de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales del municipio de Oaxaca de Juárez, en el que solicite su inscripción y alta en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del municipio de Oaxaca de Juárez.</p> <p>c) Constancia de Situación Fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizada o con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha en que se solicita su inscripción en el padrón, para acreditar su calidad de fabricante, productor, comerciante o prestador de servicios legalmente establecido. original (para cotejo) y copia simple (para expediente).</p> <p>d) En su caso, formato de cambio de situación fiscal (r-2)</p> <p>e) Escritura del acta constitutiva de la empresa, debidamente inscrita en el registro público de la propiedad, así como sus modificaciones si las hubiera</p>	<p>1 minuto</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para expediente) (aplica solo para persona moral).

- f) Poder notarial con el que acredite la personalidad del representante o apoderado legal de la empresa o persona física debidamente inscrito en el registro público de comercio, original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para expediente).
- g) Identificación oficial con fotografía, registro federal de contribuyentes (RFC), la clave única de registro de población (CURP) del representante, apoderado legal o del propietario de la empresa originales o copias certificadas (para cotejo) y copia simple (para expediente).
- h) Tratándose de personas físicas adicionalmente deberá entregar original del acta de nacimiento.
- i) Curriculum que deberá contener la información siguiente:
 - Denominación o Razón Social, nombre completo y cargo del representante, apoderado legal o propietario, registro federal de contribuyentes (RFC), domicilio fiscal, teléfono de oficina y celular, fax y correo electrónico;
 - Actividad o giro comercial principal y giros comerciales complementarios;
 - Relación de contratos celebrados en los últimos dos años con la administración pública municipal, estatal, federal, cumplidos, vigentes y los que tengan pendientes por cumplir, o la mención expresa de no tenerlos por ser de reciente creación u otra circunstancia;
 - Recursos materiales propiedad de la empresa: área física m2 de (oficinas administrativas, sucursales, bodegas y áreas de trabajo o salas de exhibición),



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

número de vehículos, número de maquinaria y equipo;
y

- Recursos humanos de la empresa: organigrama (sólo personal administrativo), plantilla de personal general de la empresa o negocio.
- j) Acuse de la última declaración anual fiscal con sus respectivos anexos y acuse de las declaraciones provisionales de impuestos federales tres meses anteriores a su solicitud de registro en el padrón de proveedores. copia simple.
- k) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales actualizada emitida por el servicio de administración tributaria (formato 32D).
- l) Escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos que establecen los artículos 17 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- m) Copia del comprobante de domicilio fiscal, convencional y legal no mayor a tres meses, en el que se encuentra ubicada la empresa.
- n) Carta poder simple debidamente requisitada y con copia de identificación oficial con fotografía de los que intervienen, cuando sea persona distinta al representante legal o propietario de la empresa quien realice el trámite.
- o) Croquis de micro localización y fotografías del domicilio fiscal, convencional y legal de la empresa o negocio local o foránea, señalando nombre de calles, numeración, referencia de algún lugar o negocio cercano.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	<p>p) Dos fotografías tamaño infantil o credencial mate cuadradas del representante legal o persona física.</p> <p>q) “Constancia de no adeudo de contribuciones fiscales municipales”, del municipio de Oaxaca de Juárez, misma que expedirá la Dirección de Ingresos previo trámite que debe realizar el proveedor.</p>	
Proveedores	5.- Reciben requisitos, adjuntan y turna para iniciar el proceso de inscripción y/o renovación.	10 minutos
Departamento de Adquisiciones	6.- Recibe documentación de inscripción y/o renovación, revisa y determina: ¿Cumple requisitos?	50 minutos
	No. 7.- Indica al proveedor las observaciones para solventar en el trámite. Retorna a la actividad No. 5.	N/D
	Si. 8.- Valida documentación conforme a lo establecido en la ley y procede al registro de la información en la base de datos.	5 días
	9.- Elabora e imprime Cédula de Identificación del Proveedor y turna a la Dirección de Recursos Materiales para su validación.	15 minutos
Dirección de Recursos Materiales	10.- Recibe, revisa, valida la información de la Cédula de Identificación y firma.	5 minutos
Departamento de Adquisiciones	11.- Recibe Cédula de Identificación y comunica vía llamada telefónica al Proveedor para que acuda a firmar y recibir el documento.	5 minutos
Proveedor	12.- Asiste, recibe y firma de la Cédula de Identificación del Proveedor.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	<p>Nota: En caso de proveedores que se registran mediante carta poder simple, se entrega en duplicado al gestor la cedula, para firma del titular.</p>	
<p>Departamento de Adquisiciones</p>	<p>13.- Entrega de la cédula de identificación en original al proveedor interesado e integra el duplicado al expediente y archiva documentación física y digital.</p> <p>Nota: La cedula de identificación tendrá vigencia de 1 año a partir de la fecha de inscripción al padrón.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>15 minutos</p>



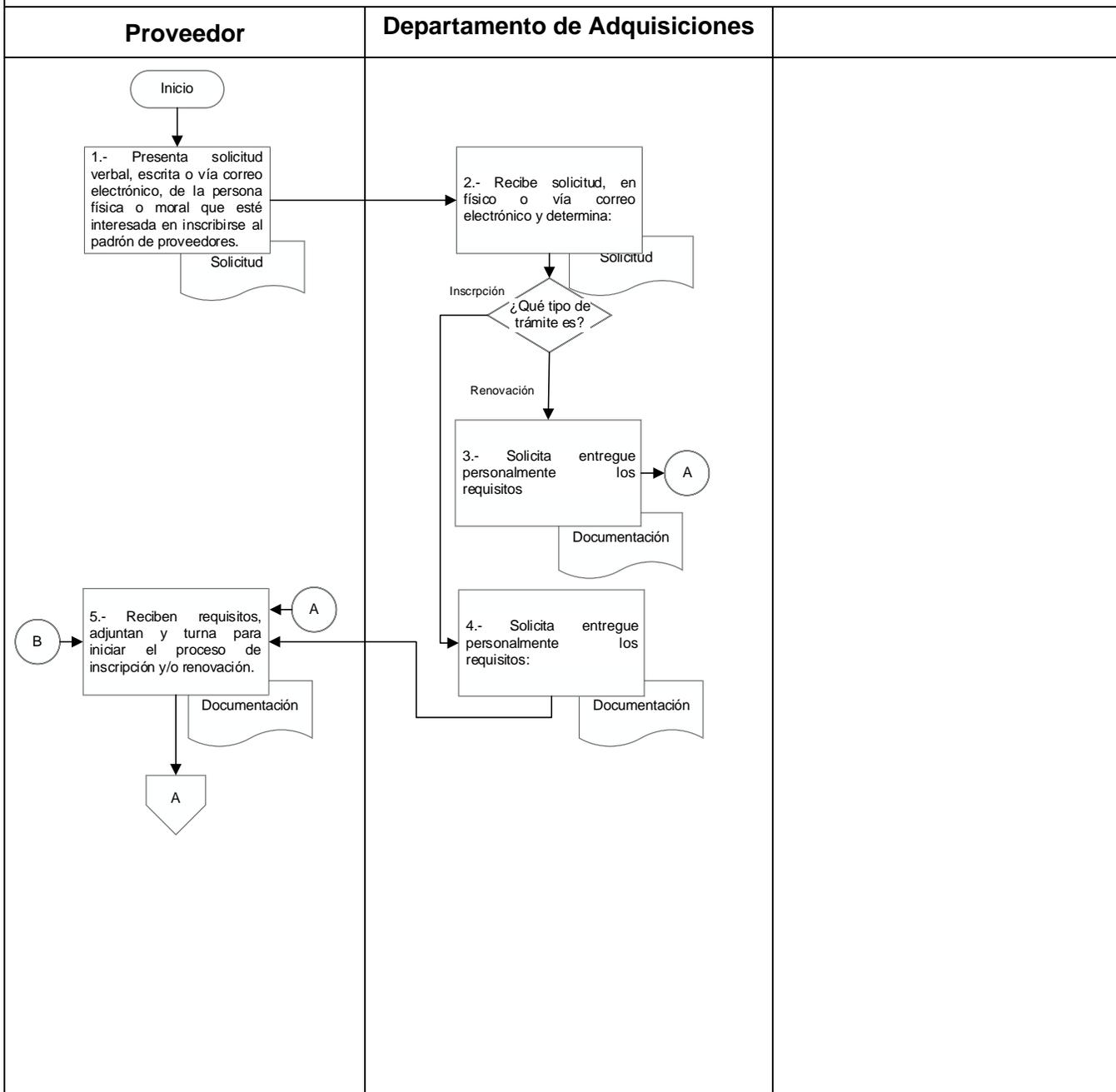
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





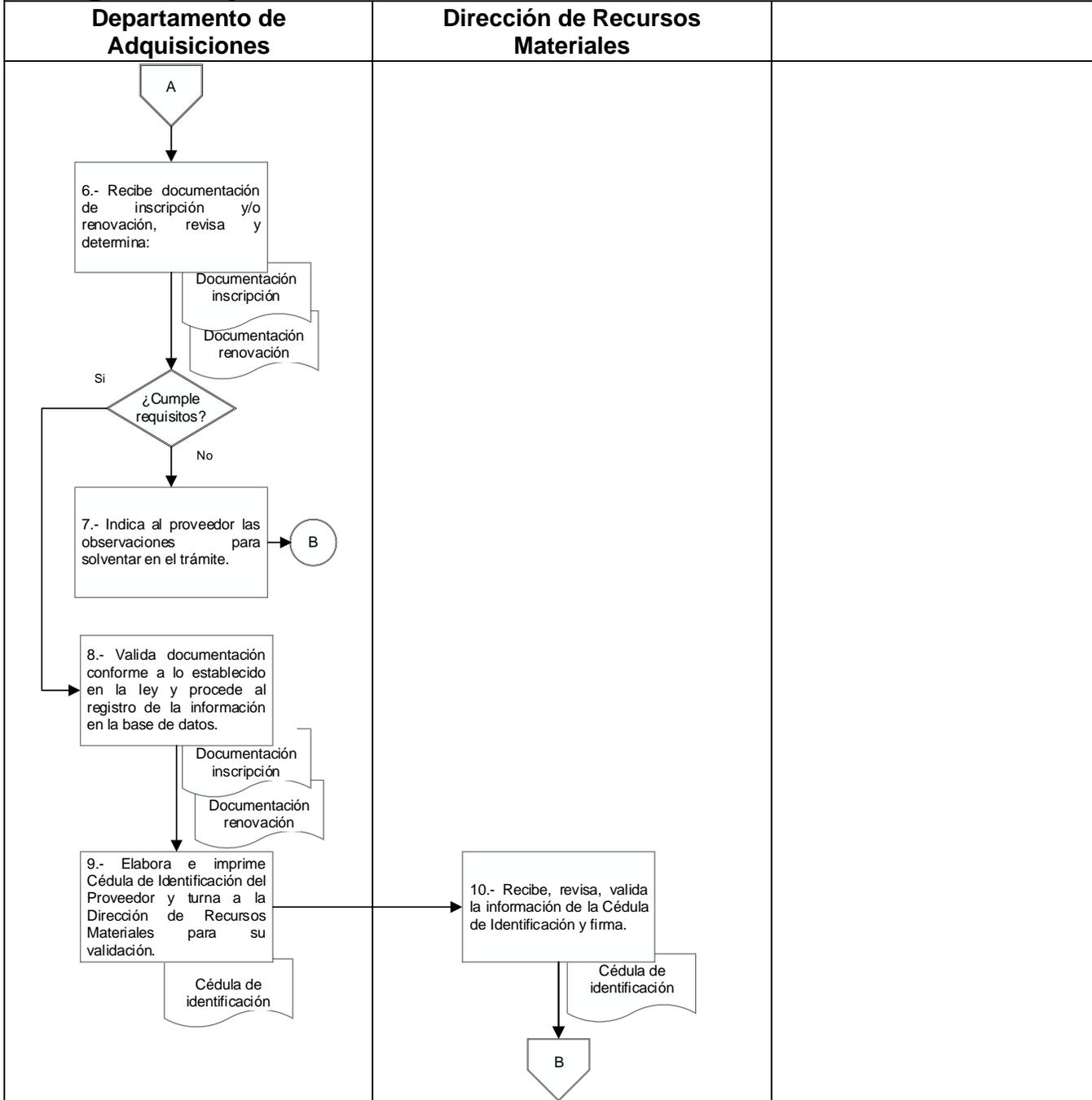
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





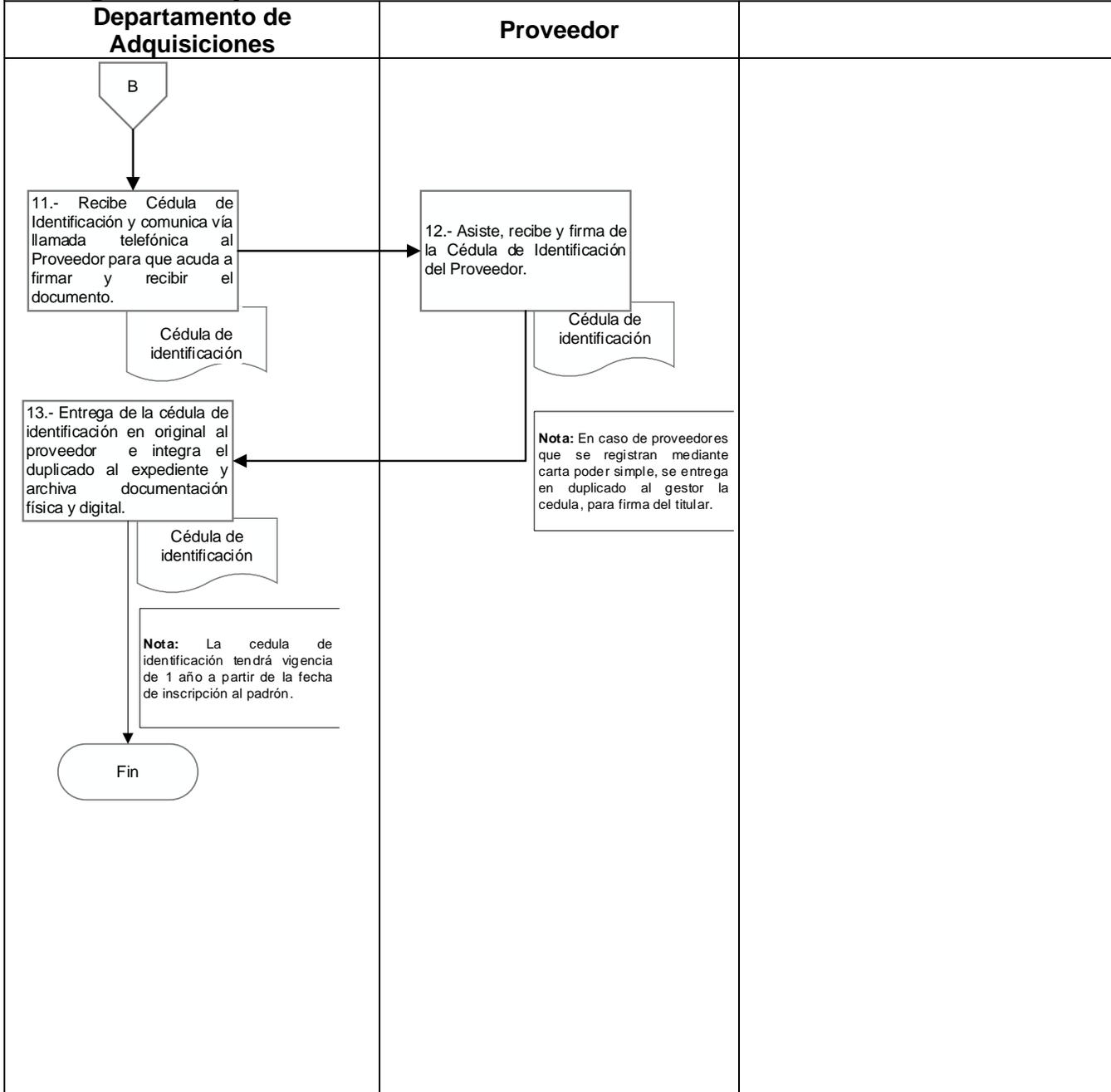
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	

Anexo 1.- Cédula de Identificación del Proveedor. C.I.P.01.



FOTOGRAFÍA
DEL
REPRESENTANTE
LEGAL

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
RFC:	NÚMERO TELEFÓNICO FIJO:	NÚMERO TELEFÓNICO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:
DOMICILIO:			
NÚMERO DE CONTROL INTERNO	VIGENCIA DE LA CÉDULA	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE:			

NOMBRE DEL REPRESENTANTE
CARGO EN LA EMPRESA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

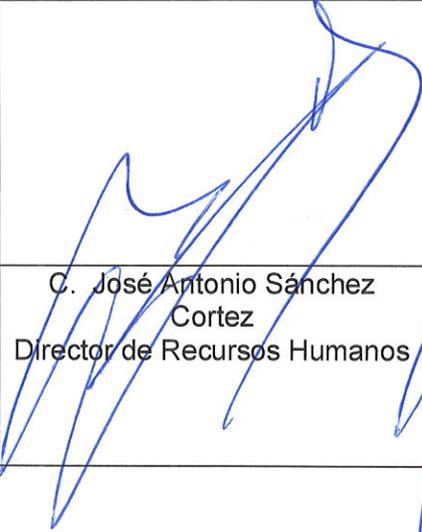
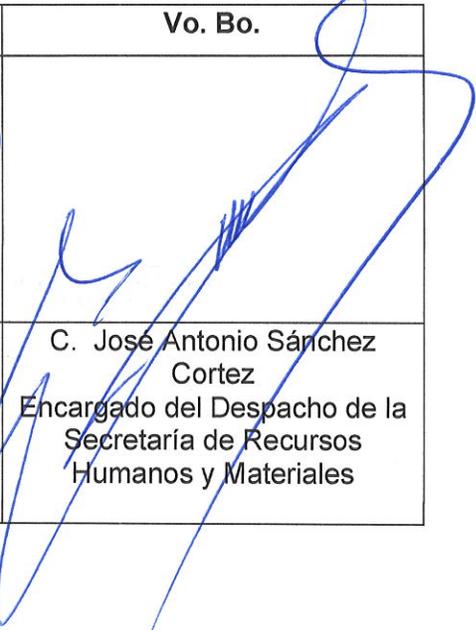
Nombre del procedimiento	Adquisición de bienes y servicios.
Área responsable	Departamento de Adquisiciones.
Área de adscripción	Secretaria de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/DRM/DA/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 hora y 5 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Contribuir en la adquisición, control y suministro de bienes y servicios; para satisfacer adecuadamente los requerimientos de las áreas que conforman el Municipio de Oaxaca de Juárez, con el fin de consolidarlos en un directorio de datos confiable y actualizado.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Concepción Julia Cruz Ruíz Jefa del Departamento de Adquisiciones.</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortez Director de Recursos Humanos</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	N/D
Dependencias o entidades	1.- Solicitan por oficio dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales la adquisición de bienes o servicios.	N/D
Dirección de Recursos Materiales	2.- Recibe, revisa y turna al Departamento de Adquisiciones para su atención.	N/D
Departamento de Adquisiciones	3.- Recibe oficio de solicitud y revisa que la solicitud cumpla con las especificaciones técnicas siguientes: a) Partida presupuestal. b) Características específicas del bien o servicio. c) Datos del enlace, y determina: ¿Cumple con las especificaciones suficientes?	5 minutos
	No.	5 minutos
	4.- Notifica al área requirente modifique la solicitud. Retorna a la actividad No. 1.	Si.
Proveedores	5.- Envía solicitud de cotización vía correo electrónico a los proveedores que estén dados de alta en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio y que estos cuenten con la actividad económica.	N/D
Proveedores	6.- Reciben solicitud, envían cotización para su visto bueno.	N/D
Departamento de Adquisiciones	7.- Recibe las cotizaciones y envían a las áreas requirentes para su autorización.	N/D
Dependencias o entidades	8.- Recibe, valida y autoriza la cotización que cumple con las necesidades requeridas.	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

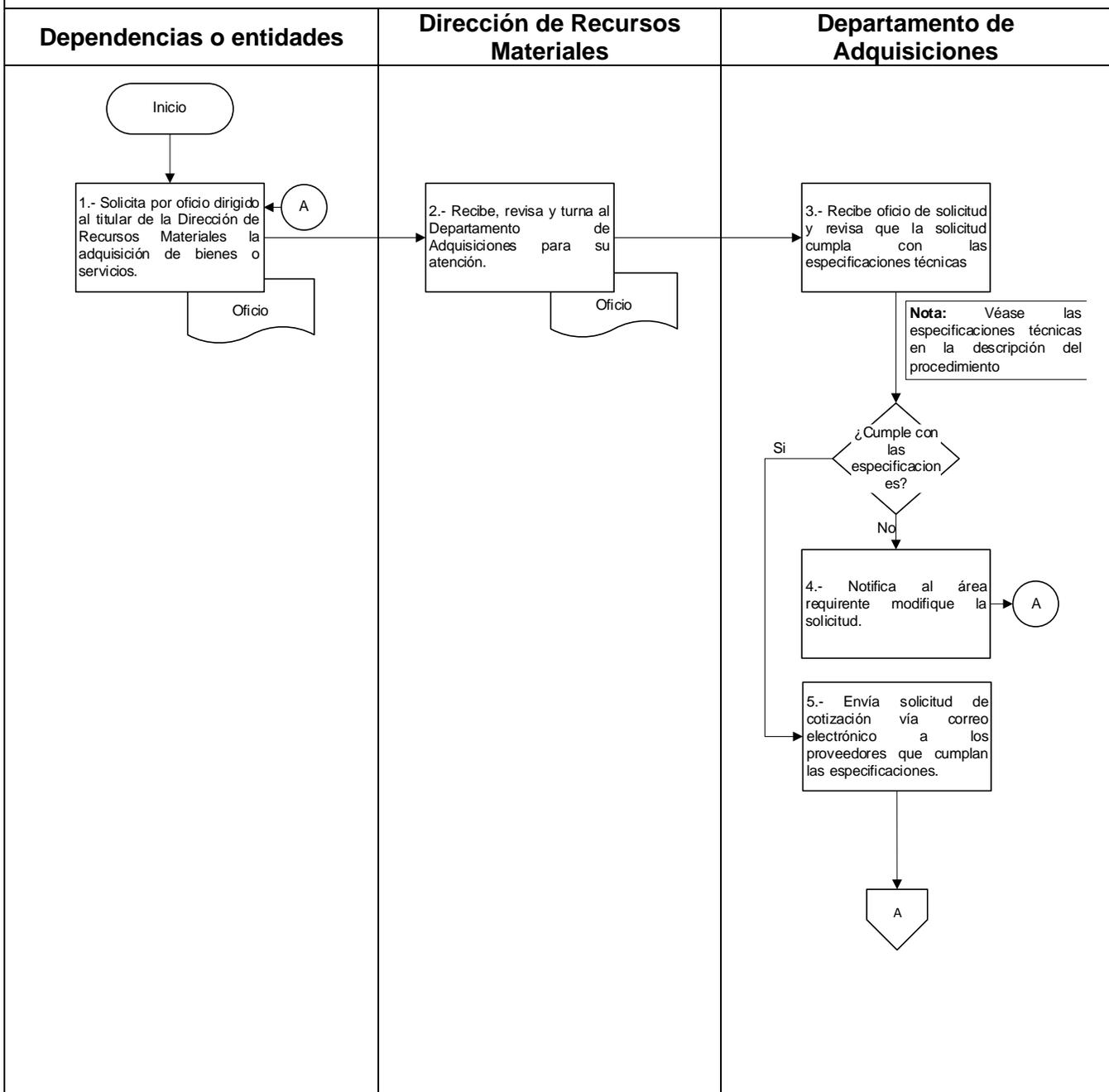
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Adquisiciones	9.- Realiza la adquisición del bien o servicio con el proveedor seleccionado y comunica que sea entregado en el Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales.	15 minutos
Departamento de Adquisiciones	10.- Entrega cotización autorizada al área de almacén para que este reciba y haga le entrega del bien o servicio.	5 minutos
Almacén	11.- Entrega bien o servicio al área requirente y remite al Departamento de Adquisiciones copia del recibo para agregar al expediente.	N/D
Departamento de Adquisiciones	12.- Solicita al proveedor realicé el timbrado de la factura y envíe en formato PDF y XML para su expediente.	N/D
	13.- Integra expediente con la factura, cotización y oficio de solicitud del área requirente, el cual turna por oficio firmado por el Departamento de Adquisiciones y por la Dirección de Recursos Materiales, al área requirente para que esta realice el trámite de pago ante la Dirección de Egresos y turne fotocopia del oficio. Fin del procedimiento.	20 minutos



5.- Diagrama de flujo.





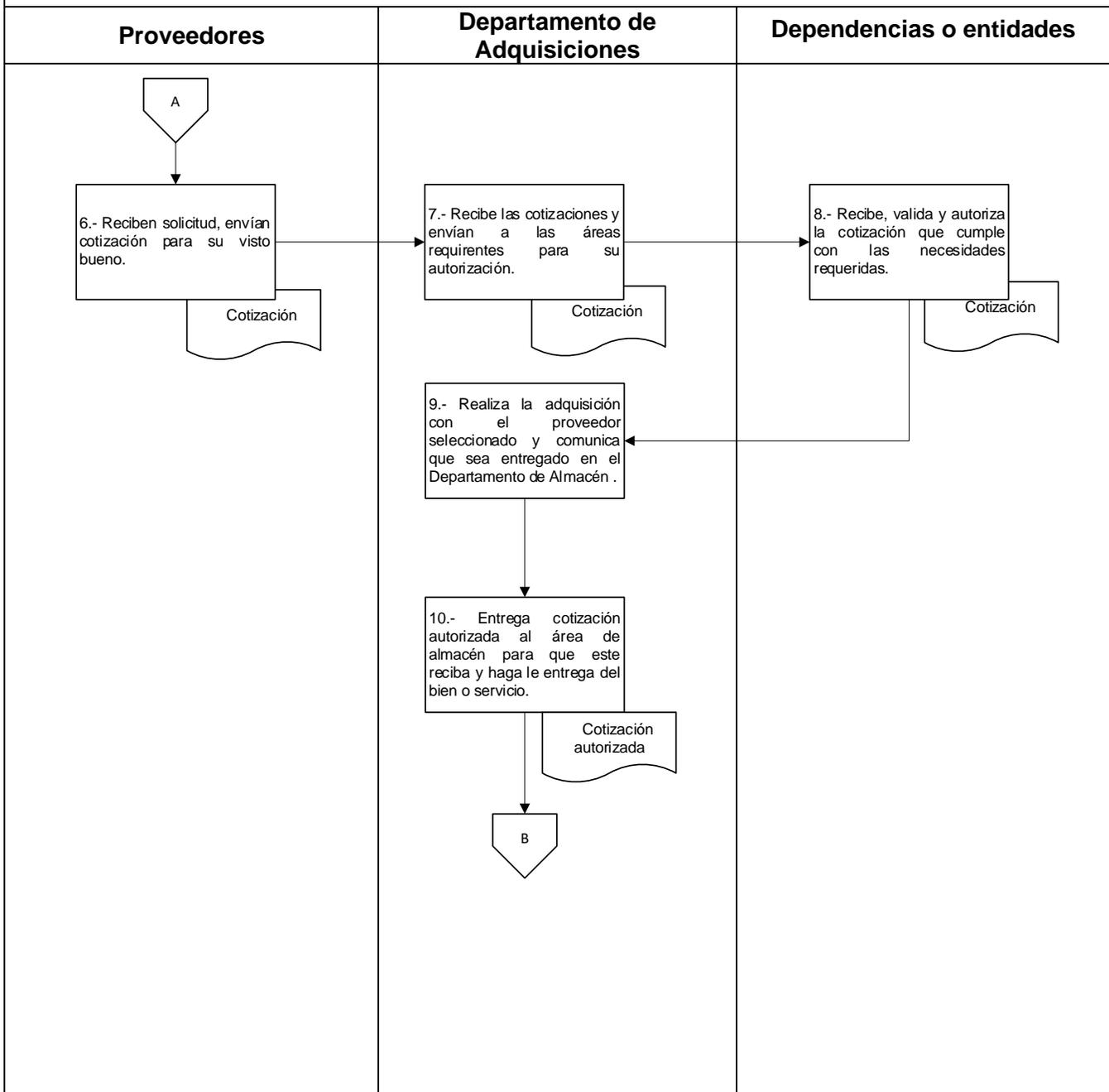
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





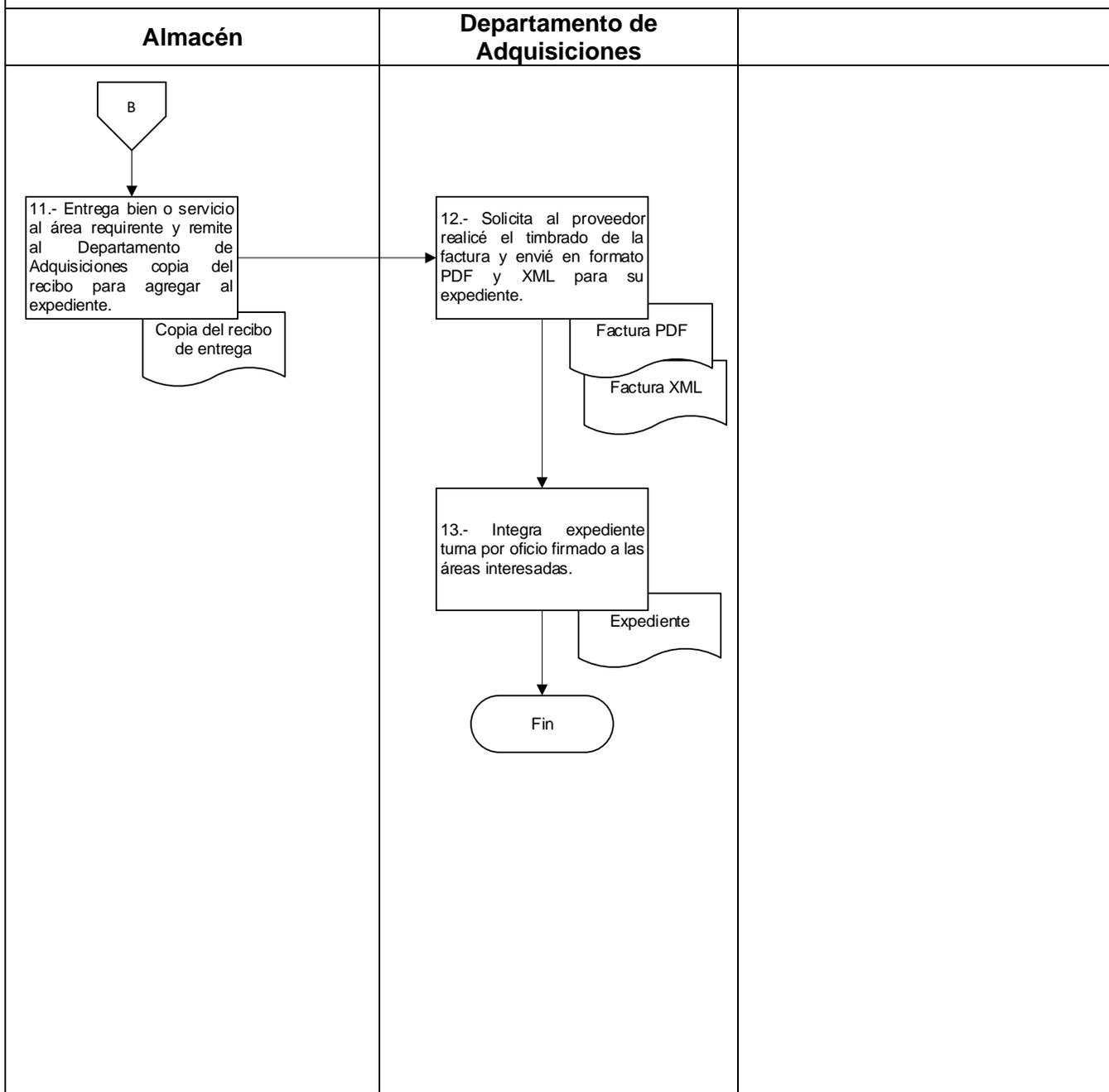
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

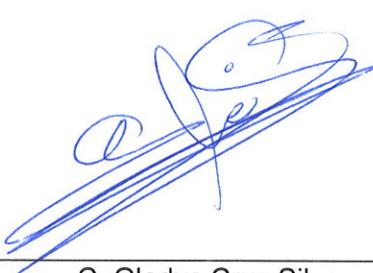
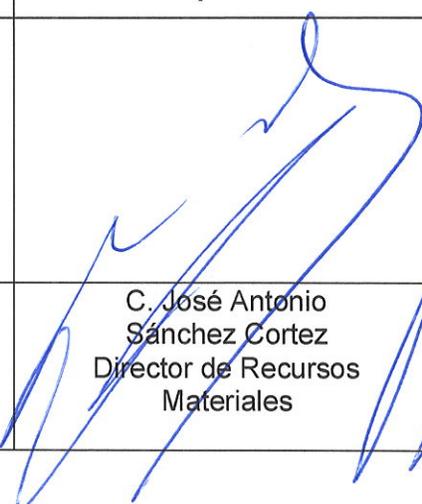
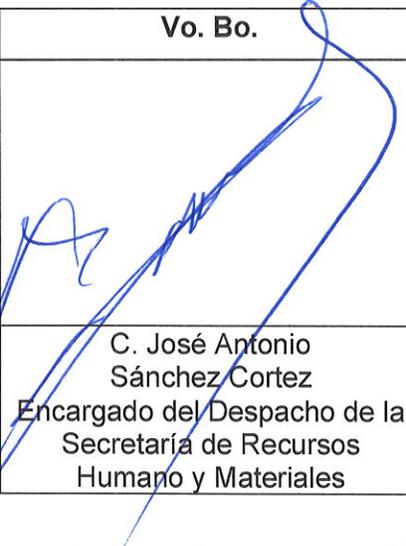
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de espacios y material en el Palacio Municipal.
Área responsable	Departamento de Servicios y Mantenimiento.
Área de adscripción	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/DRM/DSM/PR-01.
Tiempo de ejecución	5 horas y 30 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar a las áreas requirentes el servicio eficaz y eficiente de los espacios destinados a las actividades de la administración pública municipal. (Salón Expresidentes, Primer y Segundo Patio)

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Gladys Cruz Silva Jefa del Departamento de Servicio y Mantenimiento.</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortez Director de Recursos Materiales</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humano y Materiales</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

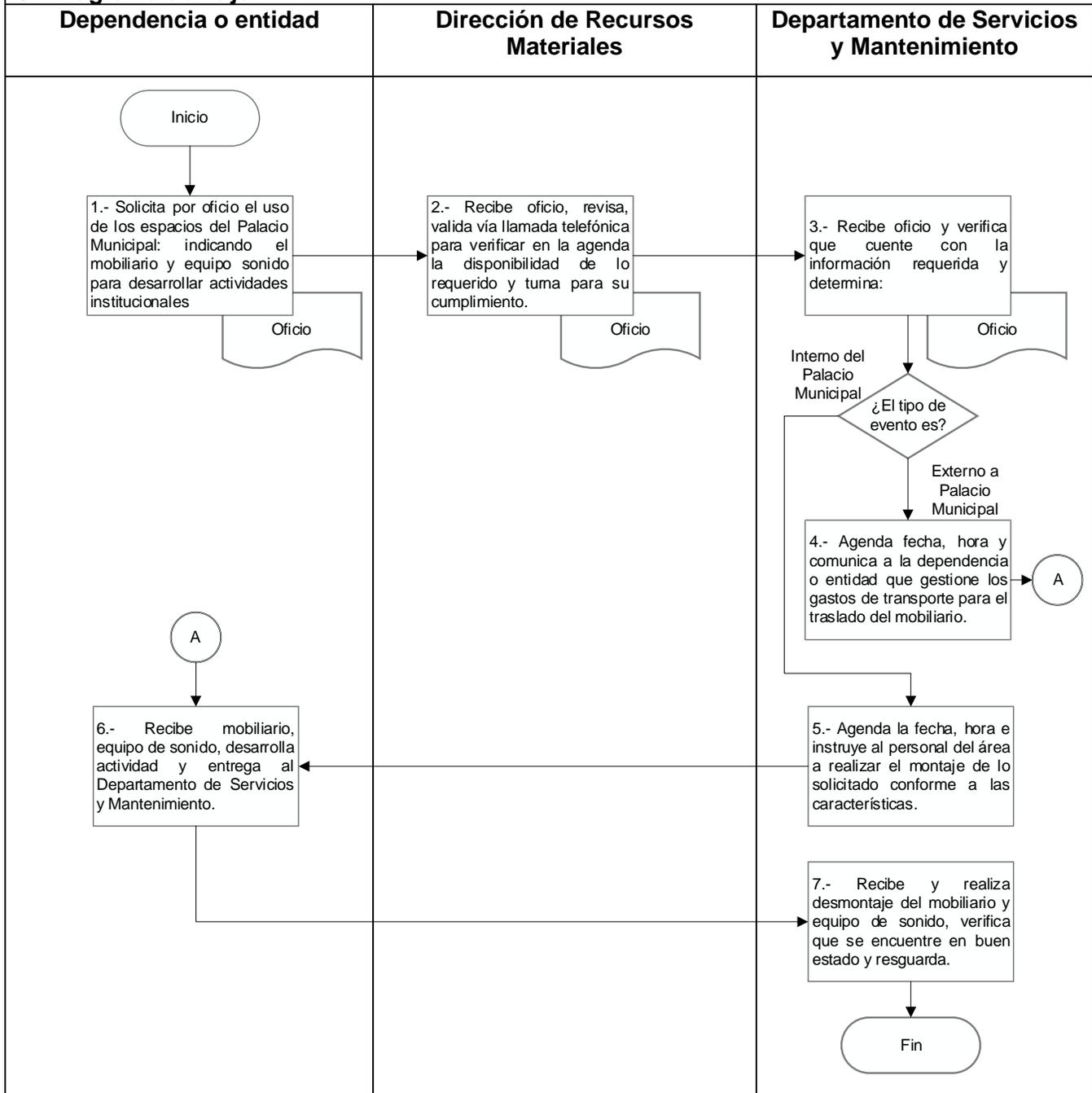
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Dependencia o entidad	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita por oficio el uso de los espacios del Palacio Municipal: Salón Expresidentes, Primer y Segundo Patio, indicando el mobiliario y equipo de sonido para desarrollar actividades institucionales internas o externas a Palacio.</p>	N/D
Dirección de Recursos Materiales	<p>2.- Recibe oficio, revisa, valida vía llamada telefónica por parte del Departamento de Servicios y Mantenimiento para verificar en la agenda la disponibilidad de lo requerido y turna para su cumplimiento.</p>	30 minutos
Departamento de Servicios y Mantenimiento	<p>3.- Recibe oficio y verifica cuenta con la siguiente información: lugar que solicita, fecha y hora, necesidades de mobiliario, necesidades de equipo de sonido y/o proyector, croquis de montaje, nombre completo del responsable y número teléfono y determina:</p> <p>¿El tipo de evento es?</p>	1 hora
	<p>Externo a Palacio Municipal</p> <p>4.- Agenda fecha, hora y comunica a la dependencia o entidad que gestione los gastos de transporte para el traslado del mobiliario.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p>	1 hora
	<p>Interno del Palacio Municipal</p> <p>5.- Agenda la fecha, hora e instruye al personal del área a realizar el montaje de lo solicitado conforme a las características.</p>	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	Nota: En el caso de que el evento no se lleve a cabo, el área requirente deberá avisar con un día de anticipación.	
Dependencias y entidades	6.- Recibe mobiliario, equipo de sonido, desarrolla actividad y entrega al Departamento de Servicios y Mantenimiento.	1 hora
Departamento de Servicios y Mantenimiento	7.- Recibe y realiza desmontaje del mobiliario y equipo de sonido, verifica que se encuentre en buen estado y resguarda. Fin del procedimiento.	1 hora



5.- Diagrama de flujo





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

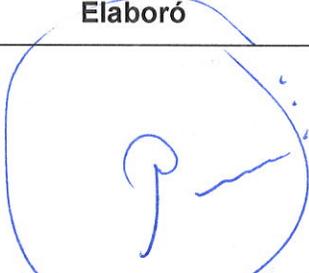
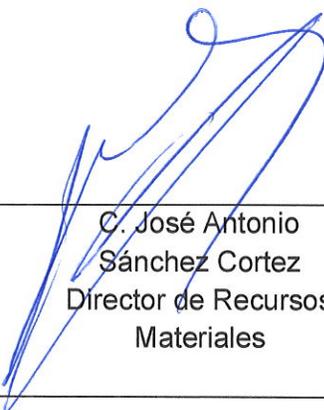
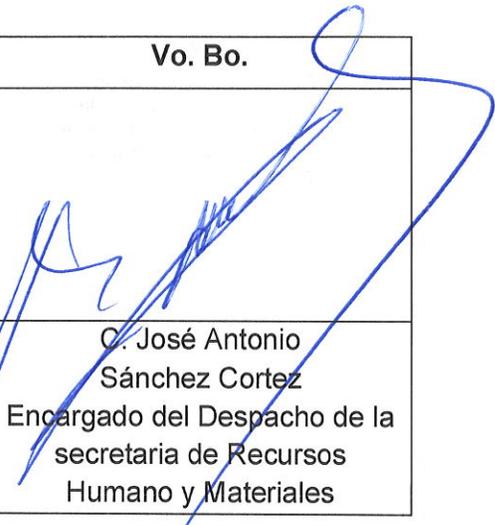
Nombre del procedimiento	Entradas y salidas del almacén de bienes y servicios.
Área responsable	Departamento de Control de Almacén.
Área de adscripción	Dirección de Recursos Materiales.
Clave del procedimiento	SRHYM/DRM/DCA/PR-01.
Tiempo de ejecución	3 horas 50 min.

2. Objetivo del procedimiento.

Cuantificar, contabilizar y suministrar los bienes que se reciben en el Departamento de Control de Almacén, debiendo cumplir con las especificaciones requeridas en el contrato, pedido, oficio de donación, comodato o documento legal que avale la contratación del servicio o la adquisición del bien, con una correcta y oportuna entrega de los materiales o servicios requeridos por los usuarios.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Enrique de Jesús Segura Santiago Jefe de Departamento de Control de Almacén	C. José Antonio Sánchez Cortez Director de Recursos Materiales	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la secretaria de Recursos Humano y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Departamento de Licitaciones o Adquisiciones	<p align="center">Inicio de procedimiento</p> <p>1.- Turna copia del contrato y oficio de donación o documento legal que avale la compra de la adquisición del bien o contratación del servicio al Departamento de Control de Almacén de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, para su validación, recepción y suministro de los bienes o servicios contratados mediante un número de folio.</p>	5 minutos
Departamento de Control de Almacén	<p>2.- Recibe la remisión, pedido, copia del contrato, oficio de donación o documento legal mediante folios de recepción, que avale la compra o la adquisición del bien o contratación de servicios, revisa que estén debidamente selladas y firmadas de recibido.</p> <p align="center">¿Está correcto lo contratado?</p>	10 minutos
	<p align="center">No.</p> <p>3.- Indica las observaciones al contrato, pedido, oficio de donación o documento legal que avale la contratación del servicio o la adquisición del bien, o a la remisión.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 1.</p>	5 minutos
	<p align="center">Sí.</p> <p>4.- Identifica el pedido del contrato, oficio de donación, remisión o documento legal que avale la contratación del servicio o la adquisición del bien en original, por medio del número de folio.</p>	15 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Proveedor	5.- Entrega los bienes o servicio al Departamento de Control de Almacén o al área requirente con remisión, en original debidamente requisitada.	10 minutos
Área requirente	6.- Recibe bien o servicio y firma la remisión emitida por el proveedor y la remite al Departamento de Control de Almacén para la elaboración de su salida correspondiente.	30 minutos
Departamento de Control de Almacén	7.- Asigna el alta de entrada al almacén de bienes de consumo e inventariables o de servicio y se registra con su número de folio correspondiente.	10 minutos
	8.- Recibe por parte del proveedor remisión en original y Captura en el control de entregas para la estadística y determina: ¿Está completo el material o servicio?	10 minutos
	No. 9.- Solicita al proveedor lo faltante o nota de crédito. Retorna a la actividad No. 5.	45 minutos
	Sí. 10.- Recibe el material, sella de recibido la remisión, contrato, oficio de donación o documento legal que avale la compra o la adquisición del bien.	1 hora
	11.- Elabora salida por medio del folio asignado al área correspondiente atendiendo la solicitud de abastecimiento de materiales o servicios, para su suministro. La salida de almacén de bienes muebles o servicios, se elabora en 5 tantos cuya distribución es la siguiente: a) Departamento de Control de Almacén.	20 minutos



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

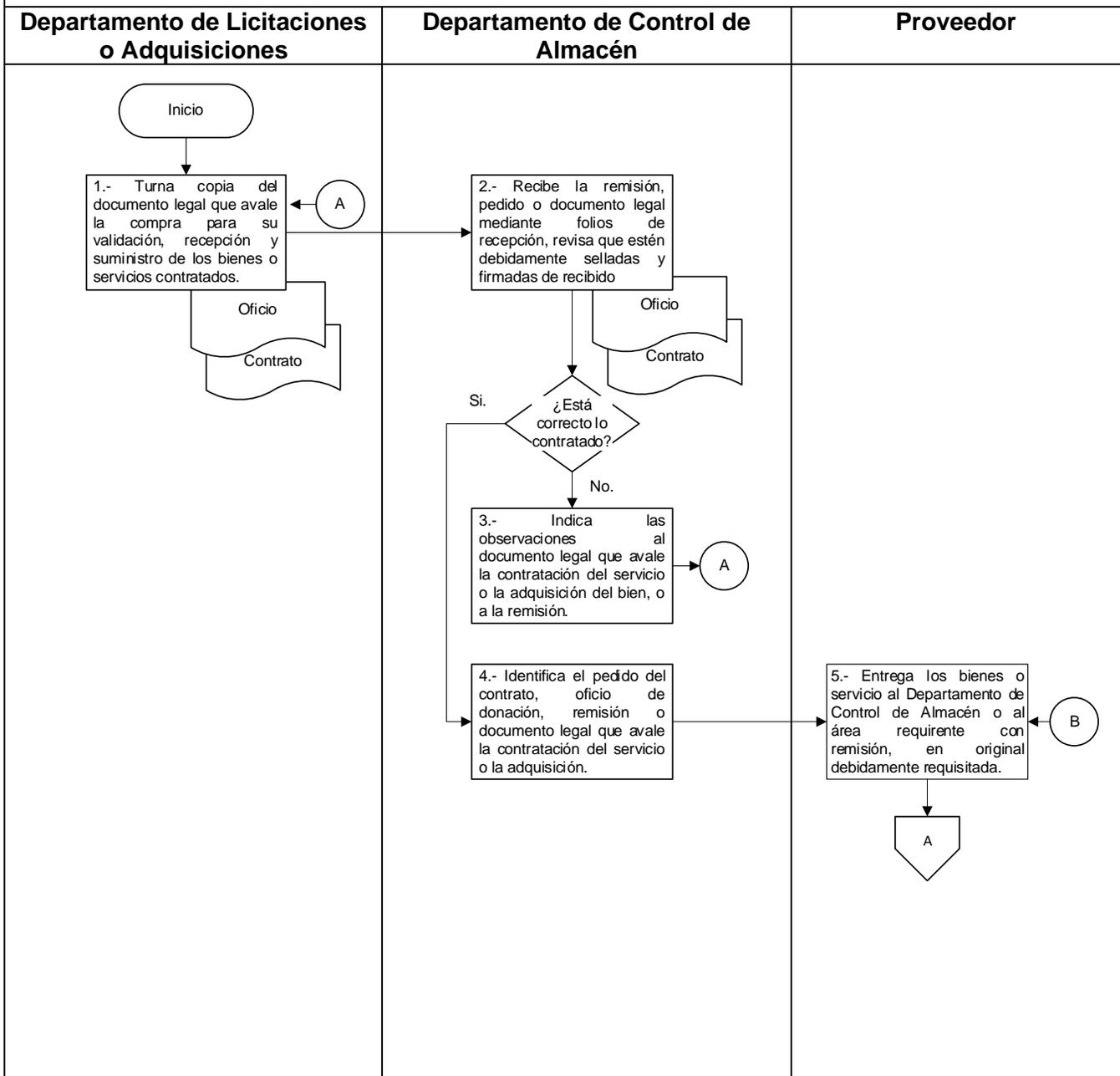
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	<p>b) Departamento de Licitaciones y/o Adquisiciones.</p> <p>c) Área requirente.</p> <p>d) Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.</p> <p>e) Proveedor.</p> <p>Informa vía telefónica a las áreas usuarias de los bienes o servicios que serán entregados.</p> <p>Nota: En el caso de que el importe de los bienes rebase los 70 UMA'S establecido el artículo 54 de los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto vigente, se notificará a la Dirección de Patrimonio.</p>	
Departamento de Control de Almacén	<p>12.- Registra el movimiento en formato digital, imprime y archiva el documento con firmas en original para respaldo de la entrega-recepción de los bienes o servicios.</p> <p>Tratándose de bienes inventariables, es responsabilidad del de la Dirección de Patrimonio, verificar que éstos cuenten con el registro de inventario correspondiente.</p> <p>Nota: Las salidas de bienes o servicios del Almacén, serán firmados por el titular del Departamento de Control de Almacén y la Dirección de Recursos Materiales.</p>	25 minutos
Dirección de Patrimonio	<p>13.- Realiza salidas de almacén debidamente autorizadas e inicia el trámite de entrega de los bienes o servicios recibidos, informando al Departamento de Control de Almacén fecha de entrega.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	15 minutos



5.- Diagrama de flujo





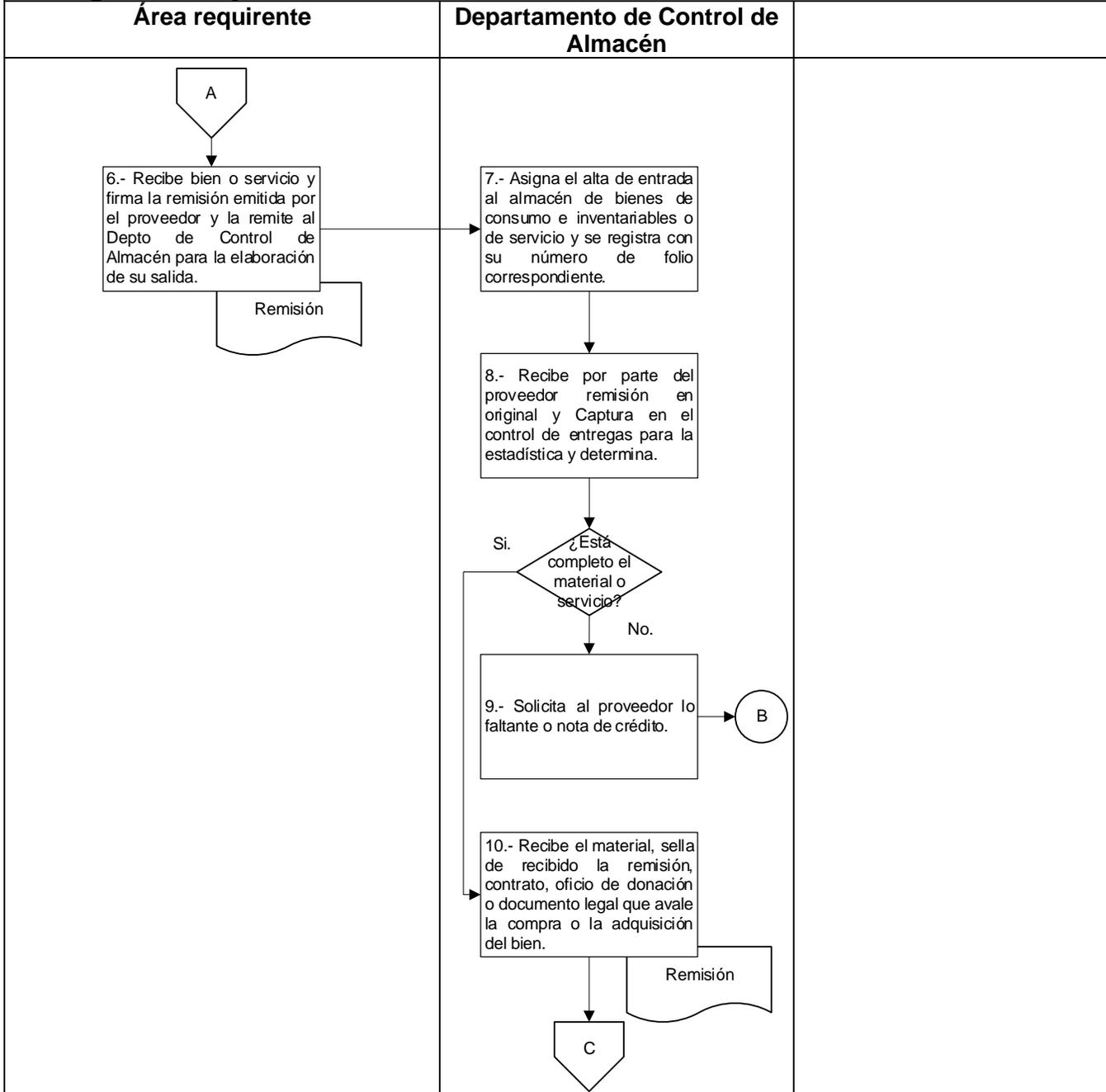
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

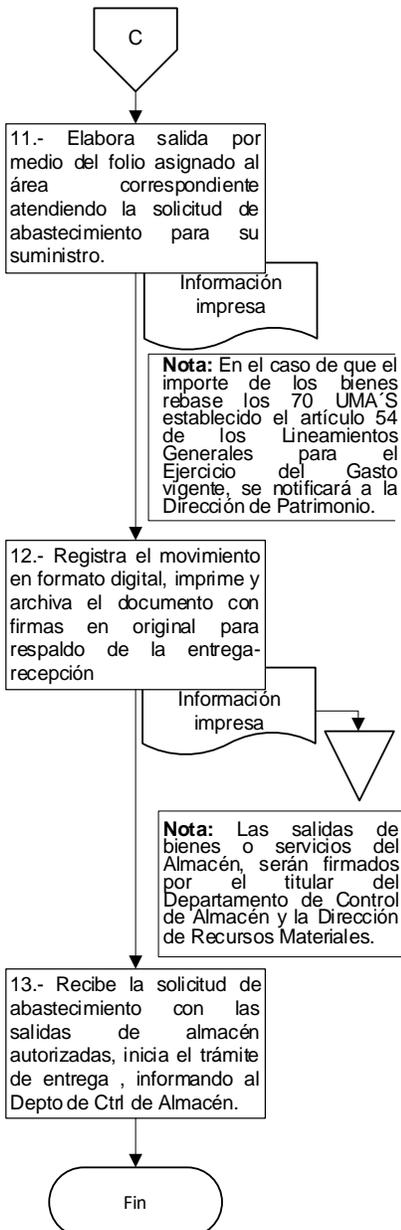
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo

Departamento de Control de Almacén

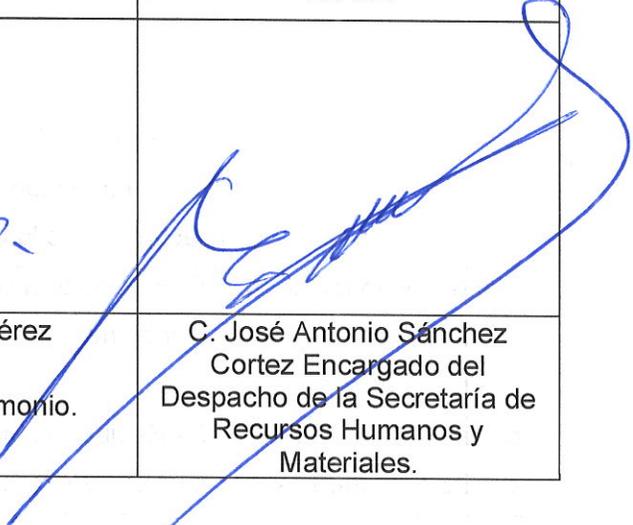


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Baja de bienes muebles.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Muebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBM/PR-01.
Tiempo de ejecución	68 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar la baja de bienes muebles patrimonio del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, en el sistema de inventario municipal debido a que presentan grado de obsolescencia y/o deterioro.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de solicitud de baja de bienes muebles. F.S.B.B.M.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles	C. Esperanza Pérez Verastegui Directora de Patrimonio.	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Departamento de Control de Bienes Muebles	Inicio del procedimiento. 1.- Envía circular indicando el proceso, fecha y formato para baja de bienes muebles.	1 día
Unidad Responsable u Organismos Descentralizados	2.- Solicita a la Dirección de Patrimonio vía oficio, la baja de bienes muebles, adjuntando los formatos debidamente requisitados y solicitando se asigne lugar, fecha y hora para la recepción física de dichos bienes muebles.	1 día
Departamento de Control de Bienes Muebles	3.- Recibe oficio y formatos, revisa en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP) que los datos asentados en los formatos sean correctos.	5 días
	¿Los datos son correctos? No. 4.- Remite a la unidad responsable u organismo descentralizado para su corrección. Retorna a la actividad No. 2.	1 día
	Si. 5.- Emite oficio a la unidad responsable u organismo descentralizado, indicando lugar, fecha y hora para la recepción de los bienes muebles.	1 día
Unidad Responsable u Organismos Descentralizados	6.- Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio y entrega los bienes muebles para baja.	3 días
Departamento de Control de Bienes Muebles	7.- Recibe los bienes muebles para baja, sella la copia del formato de baja de bienes muebles y entrega copia de	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	dicho formato a la unidad responsable u organismos descentralizados.	
Departamento de Control de Bienes Muebles	8.- Registra en el libro de bajas, asigna folio, firma el formato de baja de bienes muebles, realiza el cambio de estatus en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP) e integra al expediente de bajas.	7 días
	9.- Recaba firma del titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales en el formato de solicitud de baja de bienes muebles.	3 días
	10.- Elabora acuerdo de baja definitiva y destino final de bienes muebles, en el cual se anexa relación de bienes muebles propuestos para baja por las unidades responsables y organismos descentralizados.	3 días
	11.- Recaba firma del titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales y de la Órgano Interno de Control Municipal en el acuerdo de baja definitiva y destino final de bienes muebles.	4 días
	12.- Presenta mediante oficio a la Comisión de Hacienda el acuerdo de baja definitiva y destino final de bienes, con la finalidad de que se someta a consideración del Honorable Cabildo Municipal.	1 día
Comisión de Hacienda	13.- Recibe y revisa el acuerdo de baja definitiva y destino final de bienes muebles y elabora el dictamen y lo presenta a consideración ante el Honorable Cabildo Municipal.	7 días
Honorable Cabildo Municipal	14.- Aprueba acuerdo de baja definitiva y destino final de bienes muebles y ordena a la Secretaría del Municipal la notificación de dicho acuerdo a la Secretaría de Recursos	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

	Humanos y Materiales, Órgano Interno de Control Municipal y Dirección de Patrimonio, para su cumplimiento.	
Secretaría del Ayuntamiento	15.- Notifica por oficio a la Dirección de Patrimonio el acuerdo de Cabildo, para su cumplimiento.	5 días
Departamento de Control de Bienes Muebles	16.- Recibe notificación del acuerdo de Cabildo.	1 día
	17.- Realiza en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP), la baja definitiva de los bienes muebles.	7 días
	18.- Lleva a cabo el destino final de los bienes muebles autorizado por el Honorable Cabildo Municipal.	7 días
	Fin del procedimiento	



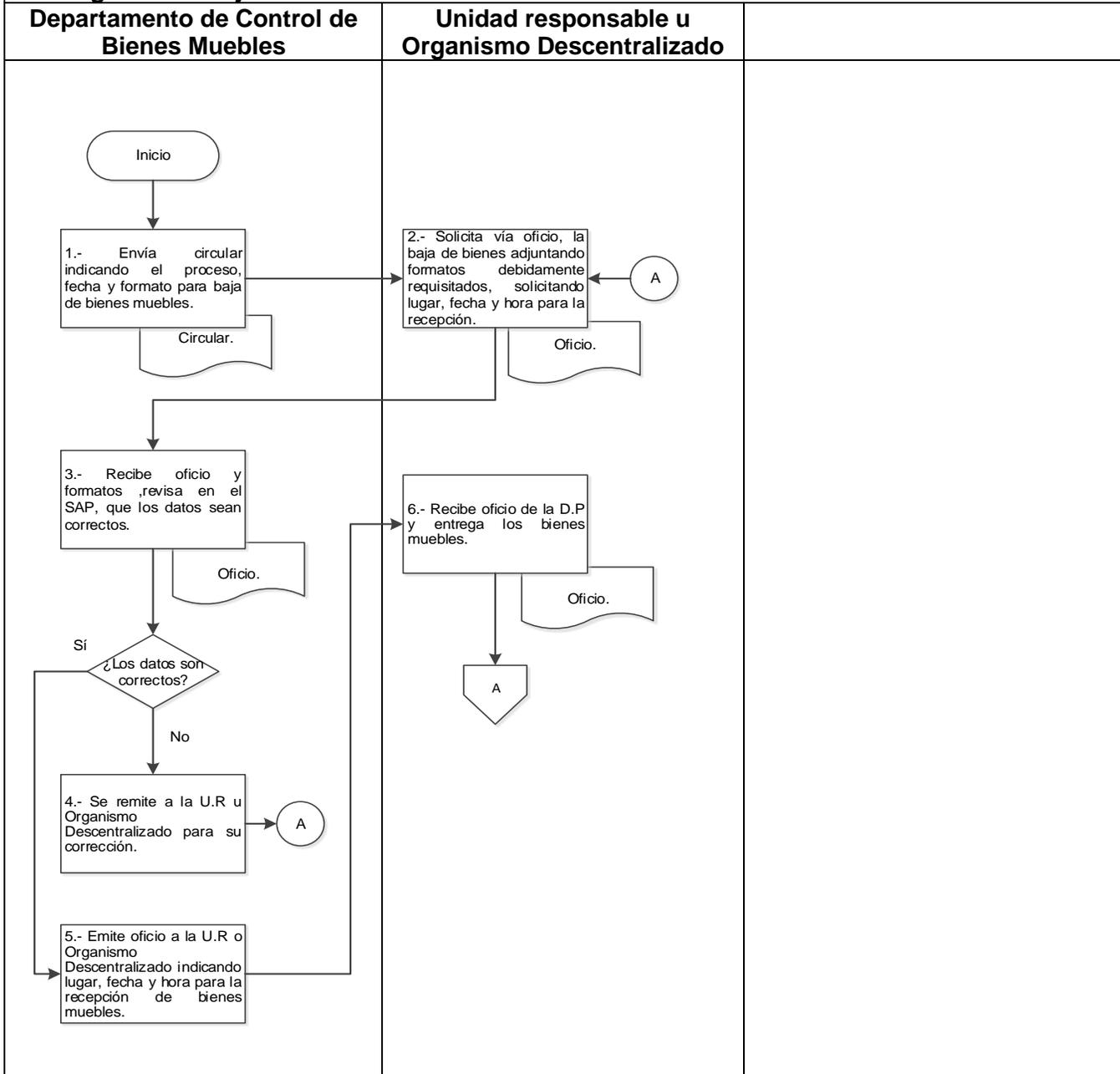
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

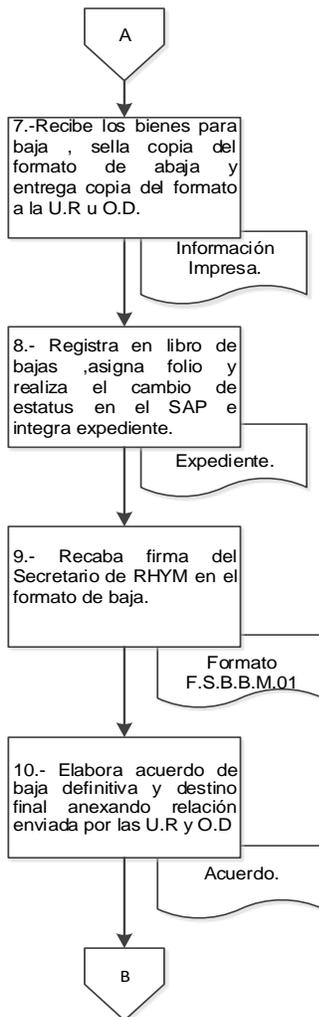
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Control de Bienes Muebles



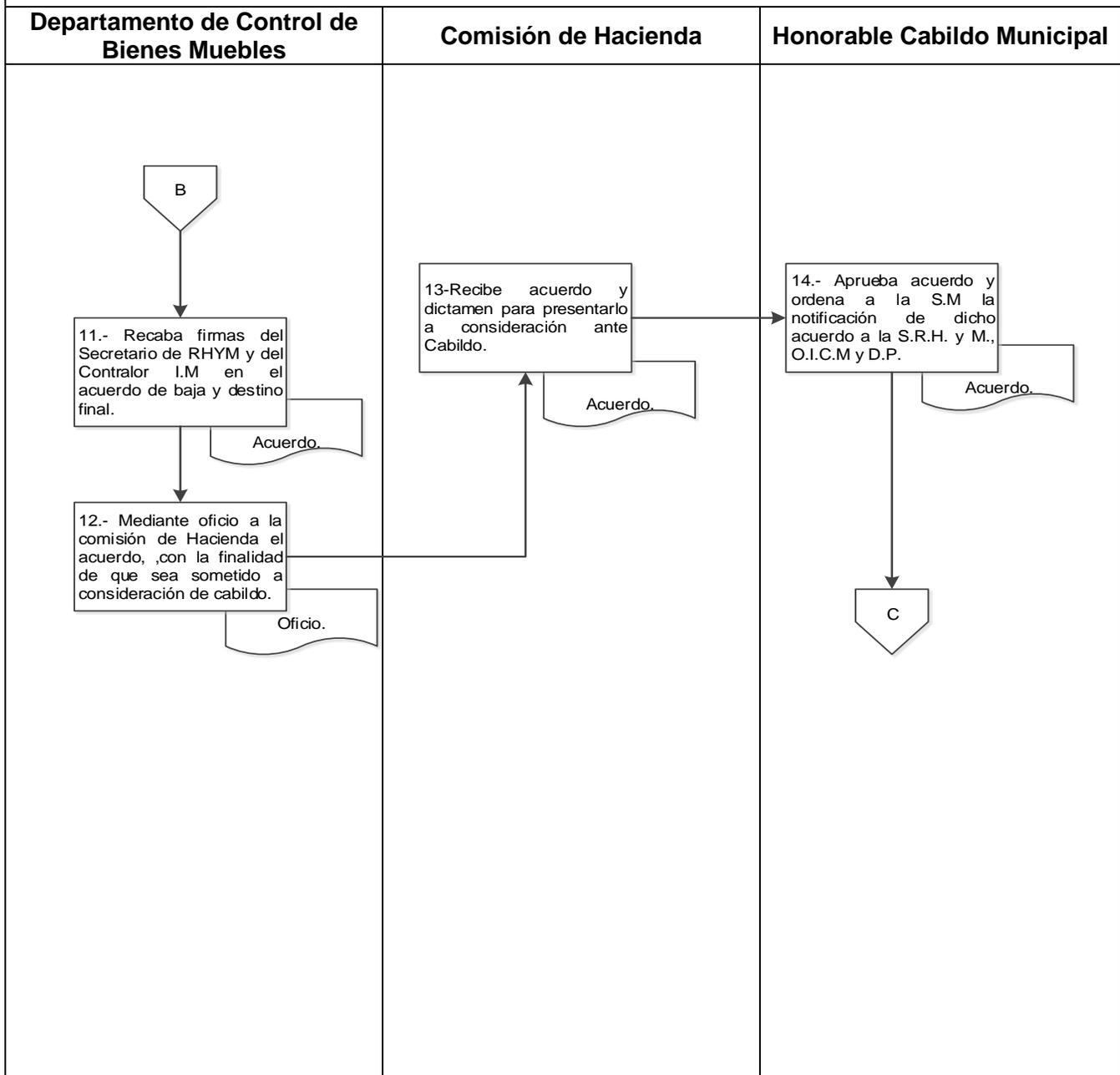


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





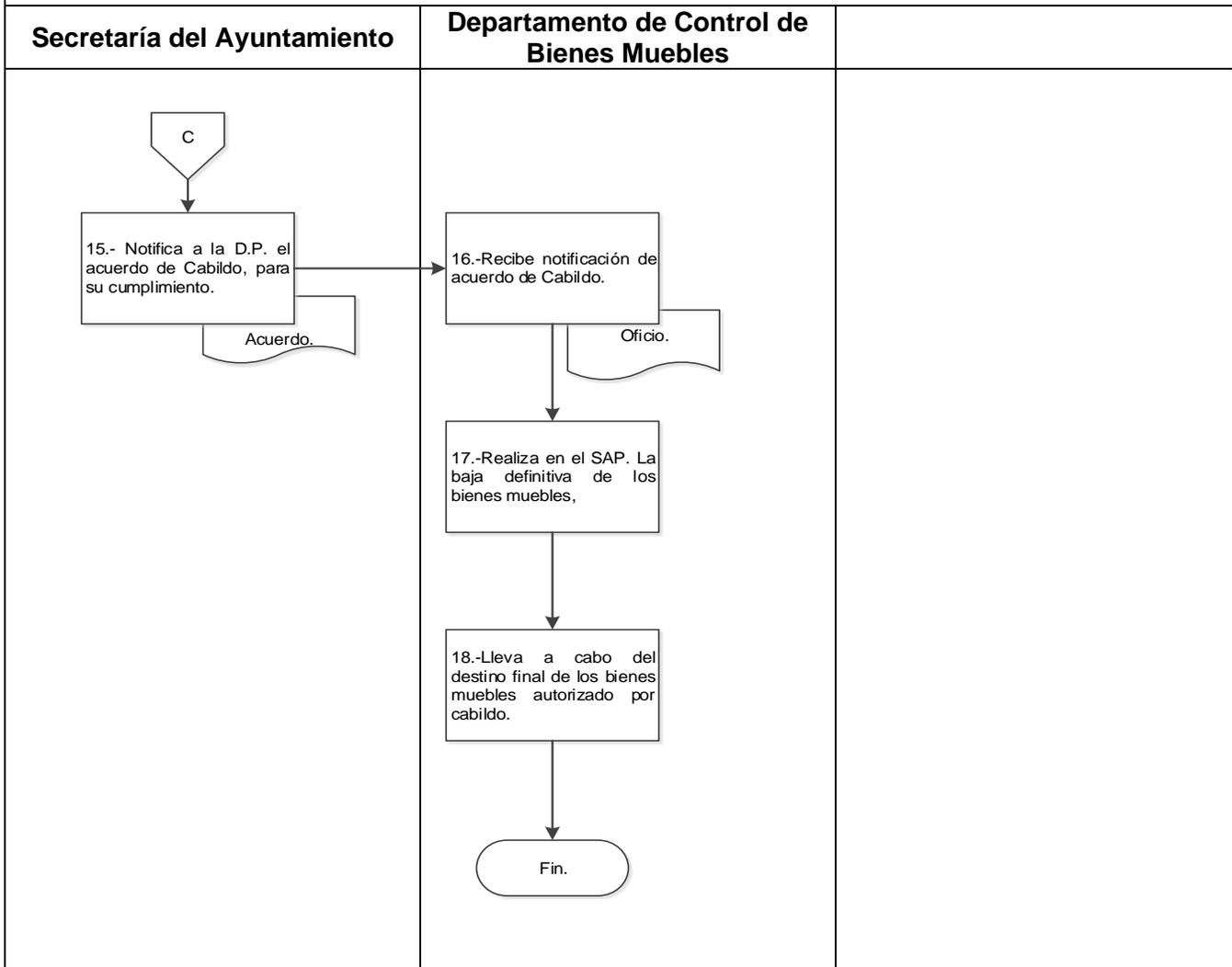
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Anexo 1. Formato de solicitud de baja de bienes muebles. F.S.B.B.M. 01.



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FECHA:		FOLIO:
DESCRIPCION DEL BIEN		
ARTÍCULO		
MARCA		
MODELO		
SERIE		
COLOR		
NÚMERO DE ACTIVO		
No. DE INVENTARIO		
MOTIVO DE LA BAJA		
TOTAL DE BIENES		

SOLICITANTE

RESGUARDANTE	FIRMA	SELLO
CARGO	N.U.	
NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO, JEFE DE UNIDAD, DIRECCIÓN O SECRETARÍA	FIRMA	SELLO
NOMBRE COMPLETO DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD, DIRECCIÓN O SECRETARÍA		

RECIBIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

REVISO
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Vo. Bo.
SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NOTA: Cuando se trate de equipo de cómputo (cpu, monitores, pantallas, reguladores, impresoras, scanner, proyectores, mouse, teclados, lectores ópticos, switchs, servidores, concentradores, etc), software y teléfonos convencionales, deberá anexar dictamen original emitido por la el Departamento de Soporte Técnico.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

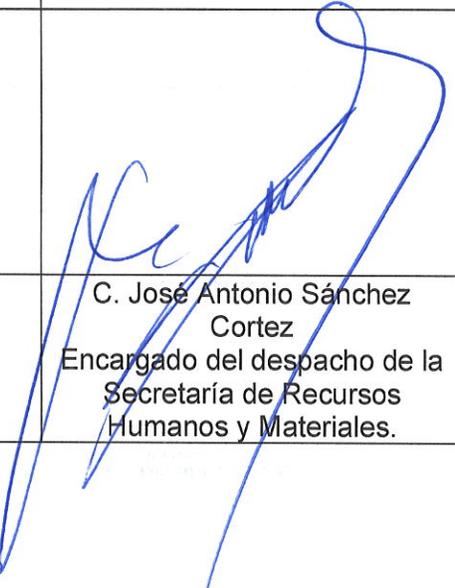
Nombre del procedimiento	Alta de bienes muebles.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Muebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBM/PR-02.
Tiempo de ejecución	4 días y 45 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Otorgar el alta de bienes muebles que integran el patrimonio de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles</p>	<p>C. Esperanza Pérez Verástegui Directora de Patrimonio.</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.</p>



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Unidad Responsable	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita por oficio la certificación de factura y elaboración de resguardo de bienes muebles.	1 hora
Departamento de Control de Bienes Muebles	2.- Recibe oficio, revisa y determina: Nota: Se deberá anexar factura debidamente firmada, sellada y justificada, así como el nombre y firma de quien resguardará el bien mueble adquirido. ¿Cumple con los requisitos?	5 minutos
	No. 3.- Regresa a la unidad responsable para realizar las correcciones correspondientes. Retorna a la actividad No. 1.	5 minutos
	Si. 4.- Realiza la impresión de control interno en la factura, redacción de leyenda de certificación y envía oficio para solicitar la firma de certificación a la Secretaría Municipal.	5 horas
Secretaría Municipal	5.- Recibe el oficio y copia de la factura para certificar. Nota: Se debe presentar la factura original para su cotejo.	1 hora
	6.- Firma y sella la certificación de la factura correspondiente y entrega a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	7.- Entrega la copia de la factura certificada a la unidad responsable.	5 minutos
	8.- Realiza el seguimiento en el Sistema Integral de Gestión Municipal SAP.	5 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

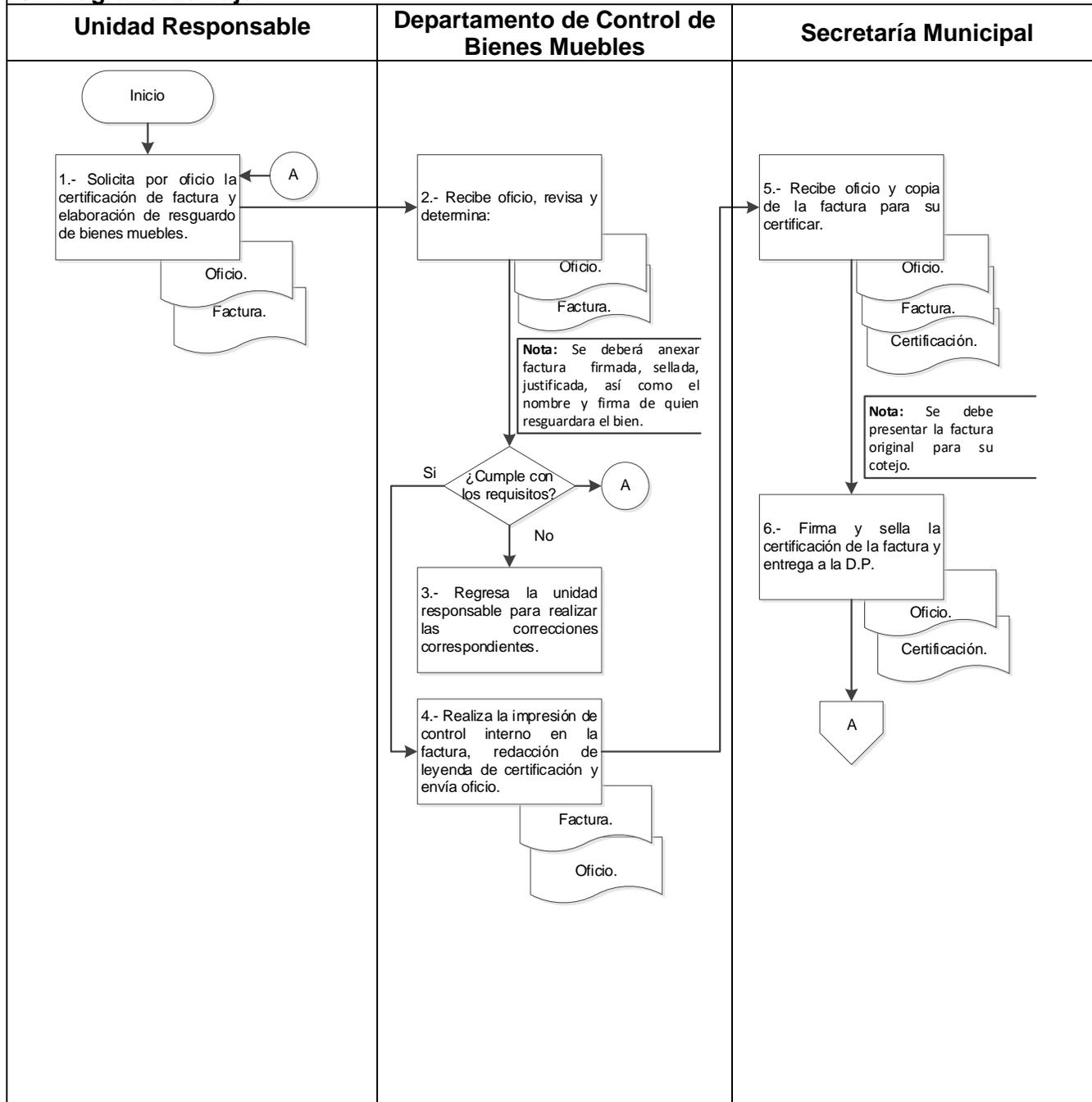
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	9.- Requisita el resguardo en el Sistema Integral de Gestión Municipal e imprime el formato de resguardo.	5 minutos
Departamento de Control de Bienes Muebles	10.- Elabora el oficio para enviar el resguardo a firma de la unidad responsable.	5 minutos
	11.- Notifica el oficio y resguardo a la unidad responsable.	1 hora
Unidad Responsable	12.- Verifica en el resguardo correspondiente al bien mueble los siguientes datos y determina: a) Número de resguardo. b) Folio del documento. c) Dependencia. d) Artículo. e) Descripción del artículo adquirido. f) Cantidad. g) Características del artículo adquirido (marca, serie, número de inventario, proveedor, factura, modelo, color y capitalización). ¿Los datos son correctos?	2 días
	No.	
	13.- Solicita la corrección de datos a la Dirección de Patrimonio. Retorna a la actividad No. 9.	1 día
	Si.	
	14.- Recaba firmas y sellos del resguardante directo y jefe inmediato en el formato de resguardo.	1 hora
	15.- Realiza y envía el oficio con resguardo firmado y sellado a la Dirección de Patrimonio.	1 hora
Departamento de Control de Bienes Muebles	16.- Recibe, archiva el resguardo con firma y sello original en el expediente. Fin del procedimiento	10 minutos



5.- Diagrama de flujo.





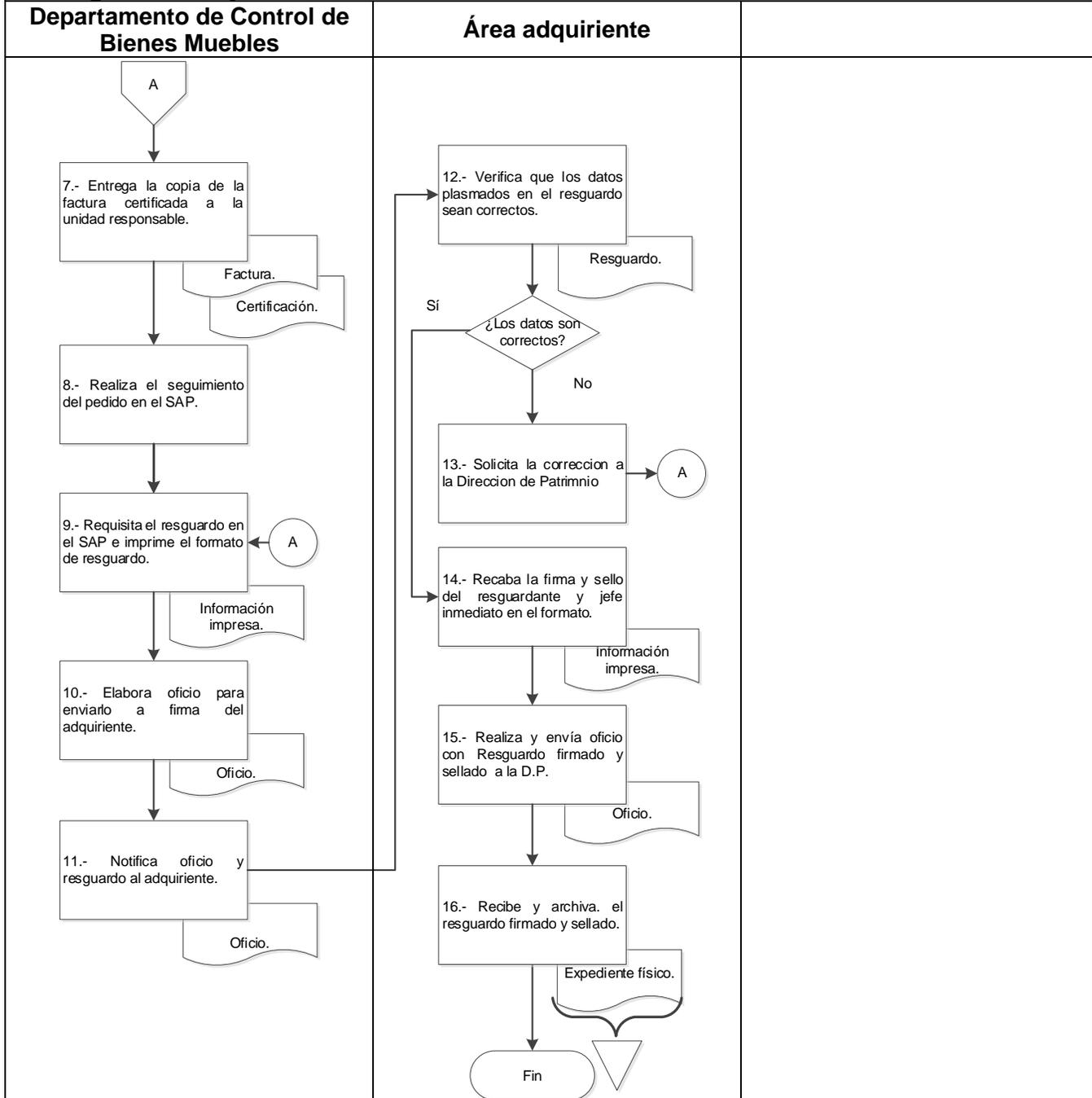
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

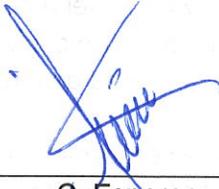
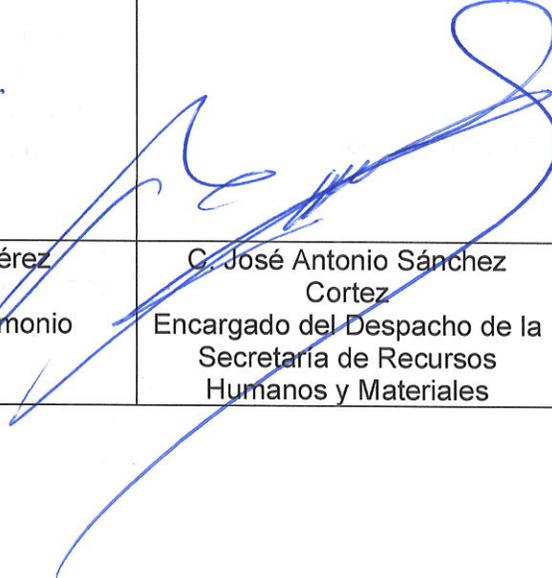


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Baja de unidades de motor y maquinaria.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Muebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBM/PR-03.
Tiempo de ejecución	24 días 2 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar la baja de unidades de motor y maquinaria del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez con la finalidad de garantizar el funcionamiento de las actividades de las áreas correspondientes.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de baja de equipo de transporte o maquinaria: F.B.E.T.M.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez Jefa de Departamento de Control de Bienes Muebles	C. Esperanza Pérez Verástegui Directora de Patrimonio	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Dirección de Patrimonio	<p align="center">Inicio del procedimiento</p> <p>1. Emite circular del periodo y requisitos para baja de unidades de motor y maquinaria a las Unidades Responsables que conforman el H. Ayuntamiento.</p>	2 días
Unidades Responsables	2. Solicita a la Dirección de Patrimonio vía oficio, formato de baja para las o la unidad de motor o maquinaria.	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	3. Elabora "Formato de baja de equipo de transporte o maquinaria", asignándole número de expediente de baja y folio, remite por oficio a las U.R de la unidad de motor, para recabar las firmas, indicando los requisitos que debe acompañar al formato de baja debidamente firmado.	3 horas
Unidades Responsables	<p>4. Recibe "Formato de baja de equipo de transporte o maquinaria", recaba firmas y remite por oficio a la Dirección de Patrimonio, con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dictamen mecánico en hoja membretada, con sello, nombre y firma del responsable del taller mecánico, indicando en dicho dictamen el motivo de la baja de la unidad de motor. b) Juego de placas en vehículos, una placa en motocicletas (en caso de pérdida de una o ambas levantar un acta de hechos por extravío ante el Ministerio Público). c) 5 fotografías actuales a color de la unidad de motor, que deben ser de frente, posterior, laterales y del motor. 	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	<p>d) Constancia de no adeudo de infracciones municipales.</p> <p>e) Constancia de no adeudo de infracciones de Gobierno del Estado.</p> <p>f) Llave de la unidad de motor.</p>	
Departamento de Control de Bienes Muebles	5. Recibe y revisa oficio con formato para baja debidamente requisitado y demás documentación solicitada.	1 día
	6. Solicita por oficio a la Unidades Responsables la entrega de la unidad de motor propuesta para baja, indicado lugar, fecha y hora para la recepción.	1 día
Unidades Responsables	7. Recibe oficio y entrega la o las unidades de motor en el lugar establecido por la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	8. Recibe unidad de motor, realiza inspección física, firma el formato y resguarda la unidad en un sitio oficial del municipio.	N/D
	9.- Solicita por oficio recurso económico a la Tesorería Municipal, para efectuar el pago y trámite de baja de placas ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca.	1 día
Tesorería Municipal	10. Recibe oficio, tramita y entrega el recurso económico a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	11. Recibe recurso económico, realiza el pago e integra el documento al expediente.	1 día
	12. Realiza cambio de estatus en el Sistema Integral de Gestión Municipal e integra al expediente de bajas.	6 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Control de Bienes Muebles	13. Recaba firma del titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales en el formato de baja de bienes muebles.	2 días
	14. Elabora proyecto de dictamen de afectación, para la baja definitiva y destino final de unidades de motor, en el cual se anexa relación de unidades de motor propuestas para baja por las Unidades Responsables que conforman el H. Ayuntamiento.	2 días
	15. Recaba firma del Secretario de Recursos Humanos y Materiales y del Contralor Municipal en el dictamen de baja definitiva y destino final de las unidades de motor.	N/D
	16. Presenta mediante oficio a la Comisión de Hacienda Municipal el Dictamen de afectación para la baja definitiva y destino final de las unidades de motor, con la finalidad de que sea puesto a consideración del Honorable Cabildo Municipal, anexando los expedientes de baja de cada unidad.	1 día
Comisión de Hacienda Municipal	17. Recibe y revisa el Dictamen de afectación para la baja definitiva y destino final de las unidades de motor propuestas para baja y elabora dictamen para ser presentando a consideración del Honorable Cabildo Municipal.	N/D
Honorable Cabildo Municipal	18. Aprueba el Dictamen de afectación para la baja definitiva y destino final de unidades de motor y ordena a la Secretaría Municipal la notificación de dicho acuerdo a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, Órgano	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

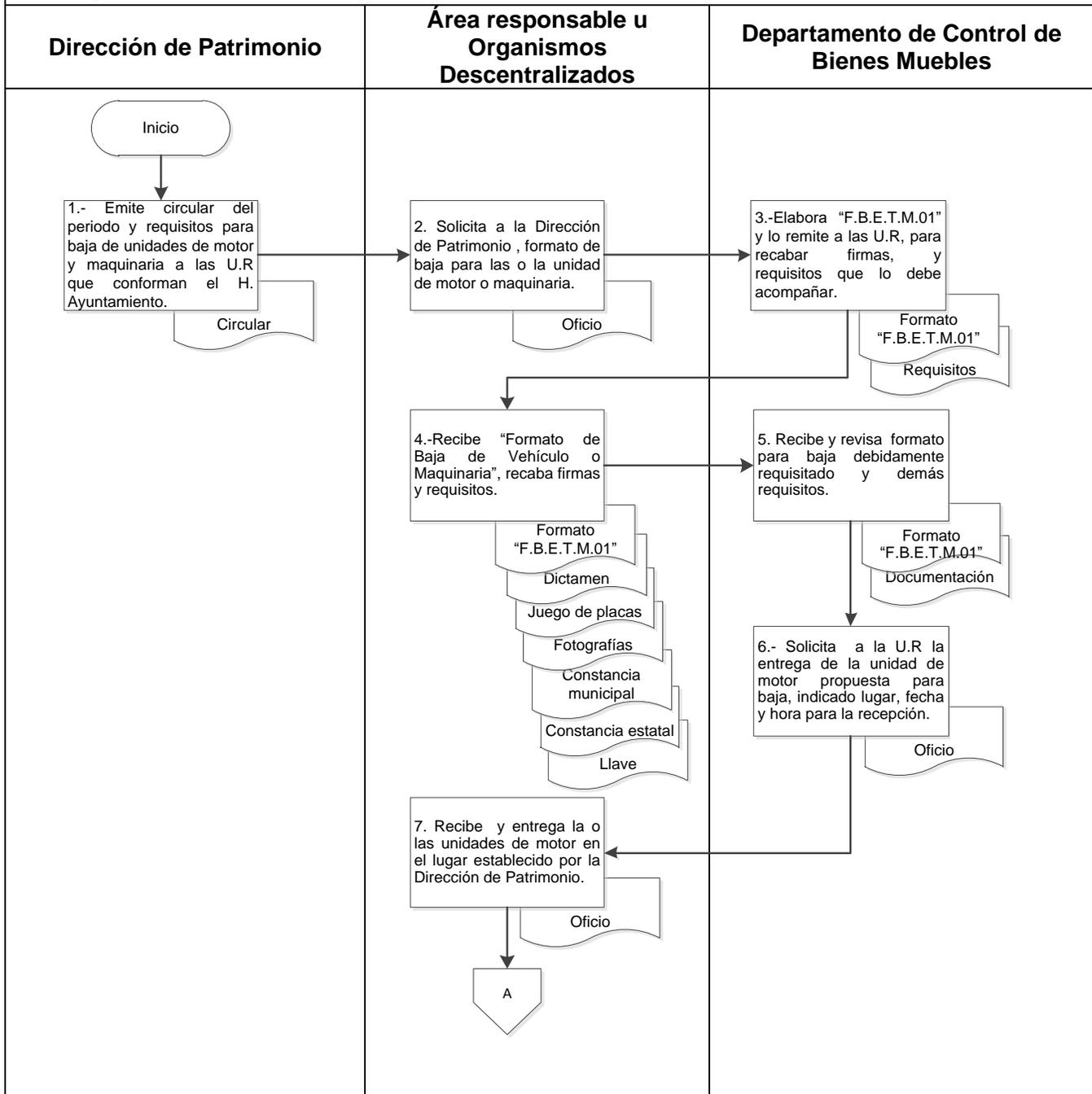
	Interno de Control Municipal y Dirección de Patrimonio, para su cumplimiento.	
Secretaría Municipal	19. Notifica por oficio a la Dirección de Patrimonio el acuerdo de Cabildo, para su cumplimiento.	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	20. Recibe notificación del acuerdo de Cabildo.	1 día
	21. Realiza en el Sistema Integral de Gestión Municipal, la baja definitiva de las unidades de motor y determina: ¿El destino final es la enajenación?	1 día
	No. 22. Elabora el acta de baja definitiva Fin del procedimiento.	3 horas
	Si. 23. Solicita por oficio a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, someta a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, la enajenación de las unidades de motor dadas de baja.	3 horas
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	24. Solicita por oficio al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, indique la forma de enajenación de las unidades de motor.	N/D
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y	25. Recibe oficio, lleva a cabo el proceso de enajenación y notifica a la Dirección de Patrimonio, el nombre de la persona o empresa a quien fueron adjudicadas las	N/D

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</p>	

<p>Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez</p>	<p>unidades de motor dadas de baja y la fecha en que deberán ser entregadas.</p>	
<p>Departamento de Control de Bienes Muebles</p>	<p>26. Recibe notificación, recaba firma y el sello del Síndico Municipal, en las facturas originales de las unidades de motor con leyenda de endoso.</p>	<p>4 días</p>
	<p>27. Realiza entrega de unidades de motor y facturas endosadas al comprador.</p>	<p>5 días</p>
	<p>28. Realiza acta de hechos correspondiente y archiva en el expediente de bajas.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>3 horas</p>



5.- Diagrama de flujo.



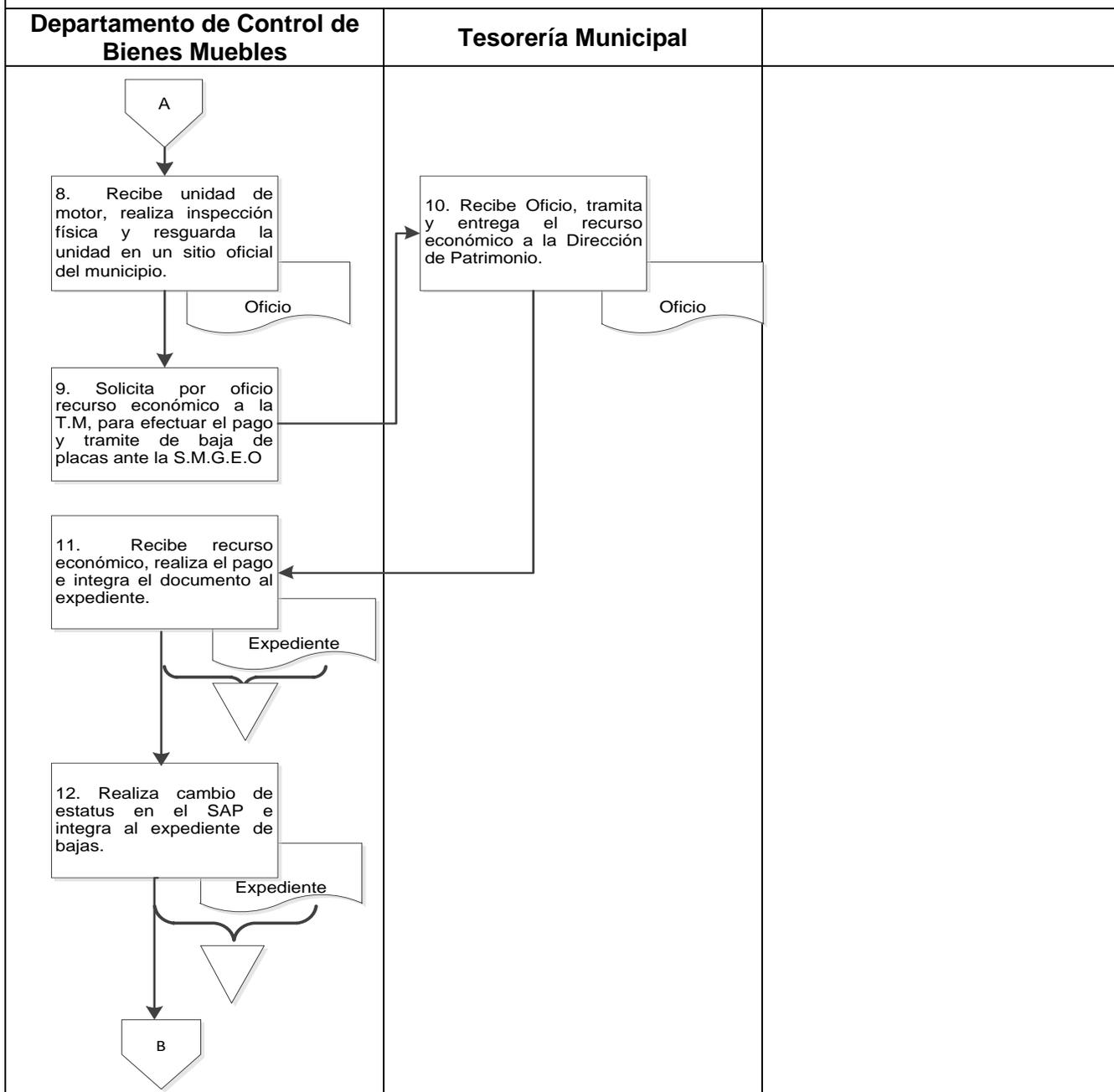


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

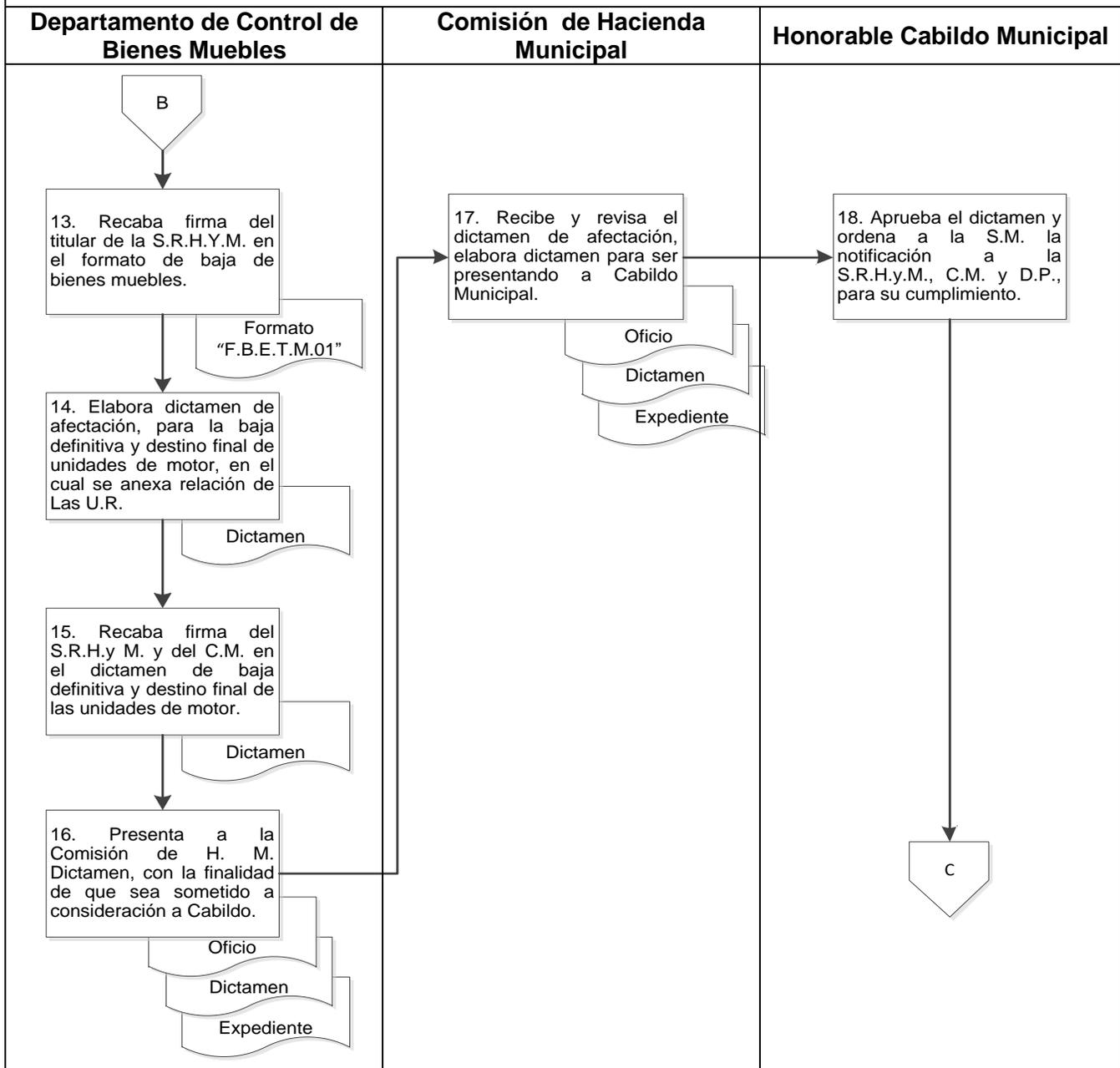
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



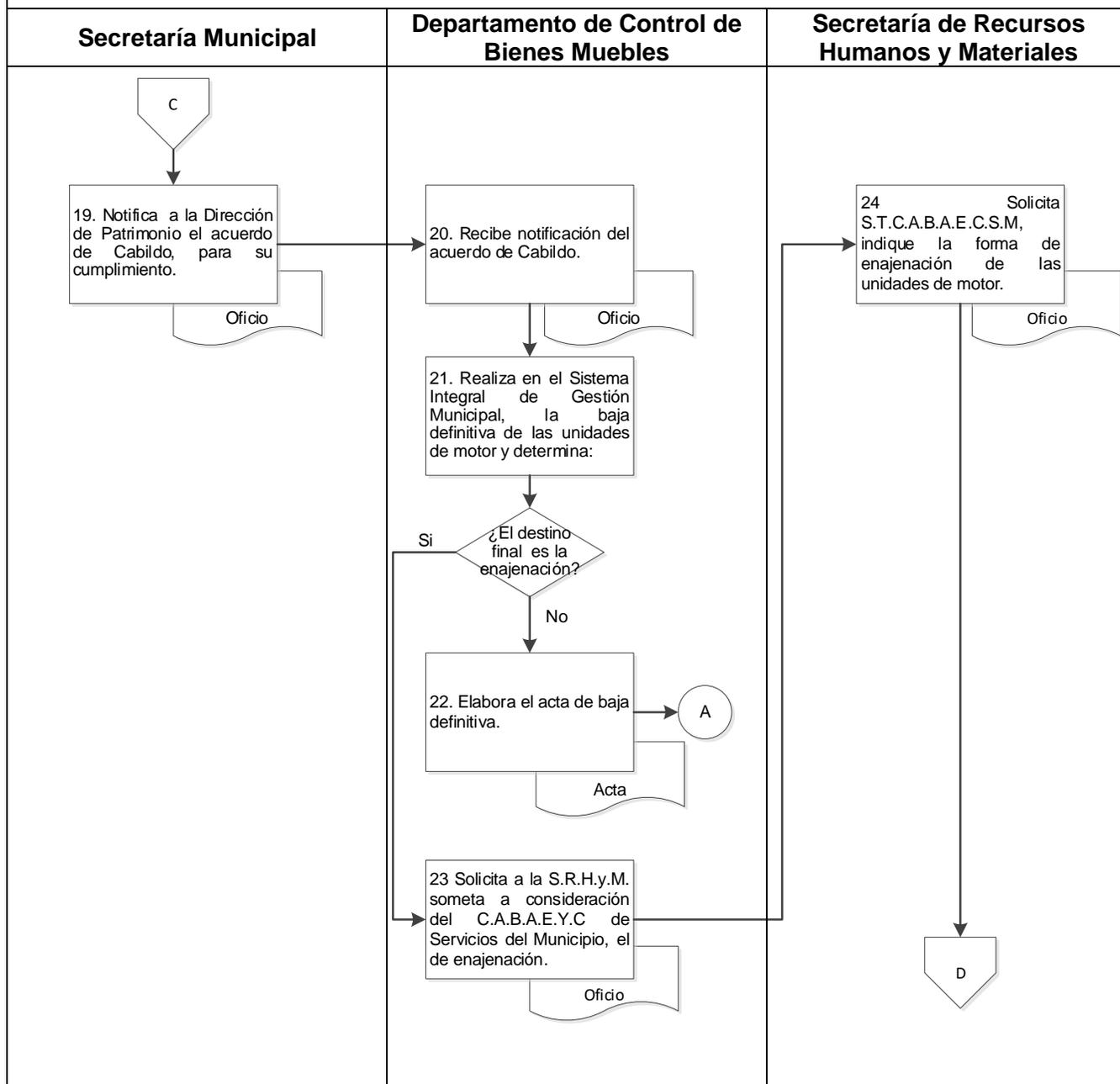


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.





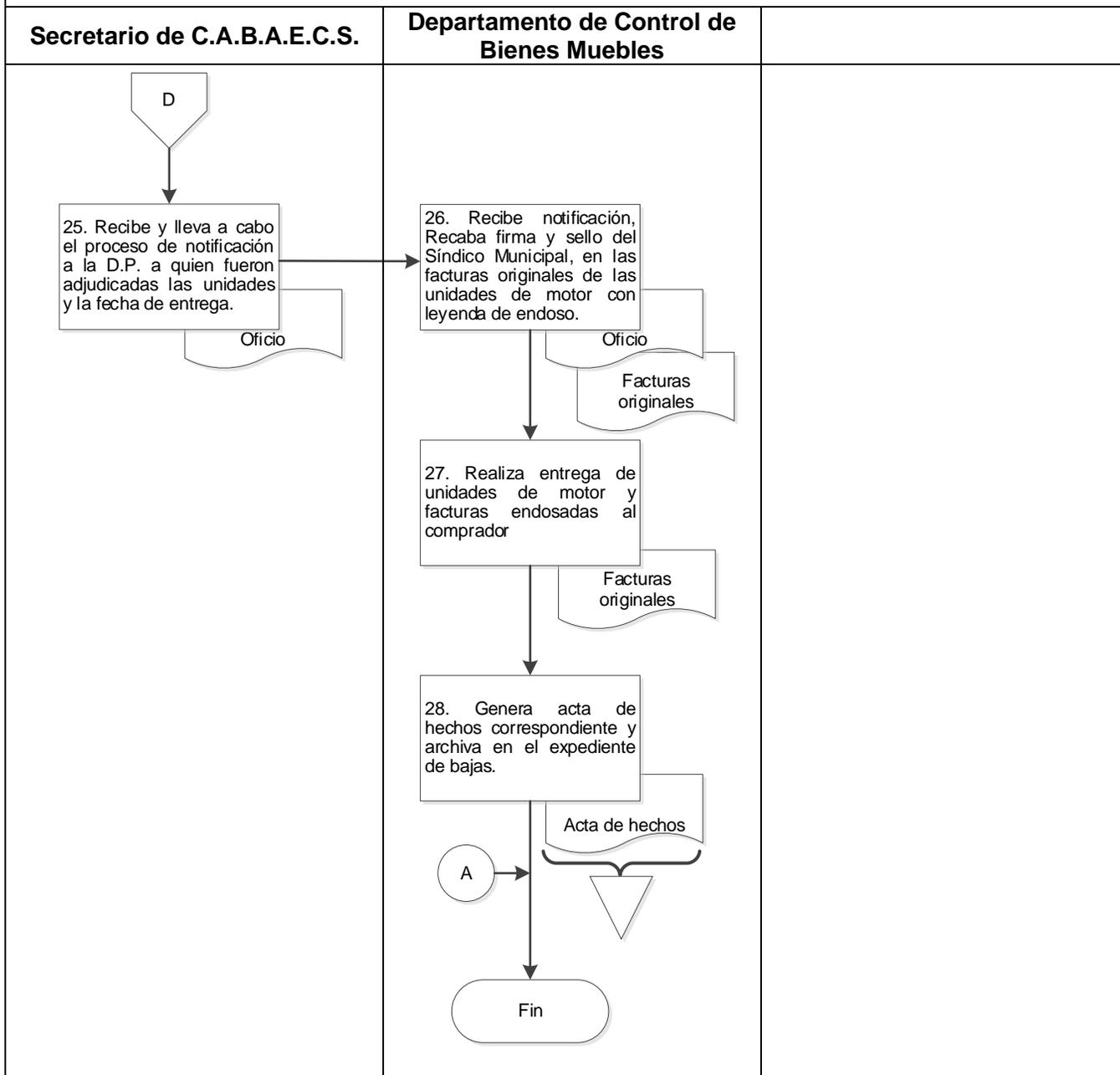
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Anexo: 1.- Formato de baja de equipo de transporte o maquinaria: F.B.E.T.M.01

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



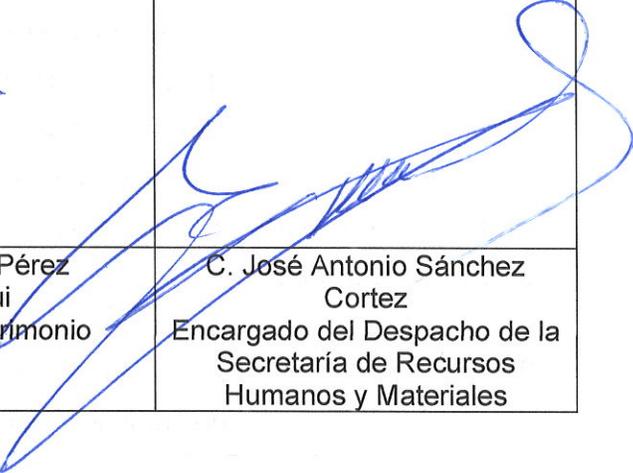
FORMATO DE BAJA DE EQUIPO DE TRANSPORTE Ó MAQUINARIA									
FOLIO DE BAJA: _____					EXP. ACTIVO: _____				
ADSCRIPCIÓN GENERAL:						DÍA	MES	AÑO	
ÁREA RESPONSABLE:									
PLACAS	MARCA	LÍNEA		CLASE	CAPACIDAD				
MODELO	COLOR	COMBUSTIBLE	No. CILINDROS	TRANSMISIÓN	No. ECONÓMICO				
N°. DE MOTOR		N°. DE SERIE		No. DE INVENTARIO					
ESPECIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICO-MECÁNICO									
CONCEPTO	BUENO	REGULAR	MALO	CONCEPTO	BUENO	REGULAR	MALO		
MOTOR				SISTEMA ELÉCTRICO					
CARROCERÍA Y VESTIDURAS				FRENOS					
SUSPENSIÓN				CAJA DE DIRECCIÓN					
LLANTAS				CAJA DE VELOCIDADES					
MOTIVO DE BAJA									
INCOSTEABILIDAD DE REPARACIÓN (ES)									
INUTILIDAD EN SERVICIO									
OTRO									
ESPACIO DE OBSERVACIONES SOLO SERÁ REQUISITADO POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO									
ÁREA SOLICITANTE									
RESGUARDANTE DIRECTO			FIRMA			SELLO			
RESGUARDANTE SOLIDARIO			FIRMA						
Vo. Bo.			Vo. Bo.			REVISÓ			
SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES			DIRECCIÓN DE PATRIMONIO			DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES			
AVENIDA OAXACA 210-A FRACCIONAMIENTO SAN JOSE LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.									

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Aseguramiento Vehicular.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Muebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBM/PR-04.
Tiempo de ejecución	22 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar el aseguramiento de las unidades de motor propiedad municipal y las que se tienen en comodato, propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca, con la finalidad de proteger dichas unidades ante algún siniestro que pueda representar un gasto para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles	C. Esperanza Pérez Verástegui Directora de Patrimonio	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Dirección Patrimonio	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita a las Unidades Responsables, Organismos Descentralizados, Agencias Municipales y de Policía, relación de la flotilla vehicular de la dependencia que administran y que requiera aseguramiento, así como el tipo de cobertura que necesita para cada unidad de motor.</p>	2 días
Enlace Administrativo, Organismos Descentralizados, Agencias Municipales y de Policía	2.- Recibe solicitud y remite a la Dirección de Patrimonio la plantilla vehicular de la cual requiere aseguramiento, en medio impreso y magnético.	N/D
Dirección de Patrimonio	3. Recibe plantilla vehicular y concentra las flotillas vehiculares de las diferentes áreas.	5 días
	4.- Solicita por oficio al titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, que someta a consideración del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, la contratación del aseguramiento para la flotilla vehicular propiedad del Municipio de Oaxaca de Juárez y las que se tienen en comodato con Gobierno del Estado de Oaxaca.	1 día
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	6.- Recibe oficio de solicitud de contratación de servicios.	N/D
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes,	7.- Emite calendario del proceso de la Licitación Pública, indicando la fecha de la Junta de Aclaraciones, recepción de propuesta técnica, económica y fallo.	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez	8.- Notifica a la Dirección de Patrimonio el calendario de la Licitación Pública.	N/D
Dirección de Patrimonio	9.- Recibe el calendario de la Licitación Pública.	N/D
	10.- Asiste a la Junta de Aclaraciones, para dar respuesta a las preguntas presentadas por las empresas participantes, firmando el acta correspondiente y recibe copia de la misma.	1 día
	11.- Asiste a la reunión de recepción de propuestas técnicas, firmando el acta correspondiente y recibe copia de la misma.	1 día
	12.- Elabora dictamen técnico sobre la propuesta técnica y lo remite al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez	13.- Recibe dictamen técnico y emite el fallo del proceso de licitación y le notifica copia de dicho fallo a la Dirección de Patrimonio.	1 día
Dirección de Patrimonio	14.- Recibe copia del fallo y solicita a la empresa ganadora Carta Cobertura, con la que se asegurará la flotilla vehicular, durante el periodo comprendido de la fecha del fallo a la entrega de las pólizas.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

<p>Aseguradora ganadora de la licitación</p>	<p>15.- Recibe copia del fallo entrega Carta Cobertura, con la que se asegurará la flotilla vehicular, durante el periodo comprendido de la fecha del fallo a la entrega de las pólizas. Nota: La carta cobertura tiene una vigencia de treinta días a partir de la firma del acta y es el lapso de tiempo en que la aseguradora está obligada a entregar las pólizas a la Dirección de Patrimonio.</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Patrimonio</p>	<p>16.- Recibe la carta cobertura emitida por la empresa que asegura la flotilla vehicular.</p>	<p>1 día</p>
	<p>17.- Envía a los Enlaces Administrativos, Organismos Descentralizados, Agencias Municipales y de Policía, carta cobertura emitida por la empresa que asegura la flotilla vehicular, con la finalidad de que tengan los datos necesarios para reportar percances.</p>	<p>1 día</p>
	<p>18.- Recibe de la Aseguradora las pólizas de aseguramiento de cada una de las unidades de motor aseguradas y factura correspondiente por el servicio de aseguramiento de la flotilla vehicular.</p>	<p>3 horas</p>
	<p>19.- Revisa que los datos de las pólizas sean correctos y determina: ¿Los datos de las pólizas son correctas?</p>	<p>1 día</p>
	<p>No. 20.- Remiten a la asegurada para su corrección. Retorna a la actividad No. 15.</p>	<p>1 día</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Dirección de Patrimonio	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>21.- Envía al Enlace Administrativo, Organismos Descentralizados, Agencias Municipales y de Policía, pólizas de aseguramiento de las unidades de motor, con la finalidad de que sean portadas en las unidades, para reportar cualquier percance que sufran.</p>	1 día
Departamento de Control de Bienes Muebles	22.- Recibe de la Dirección de Patrimonio la factura correspondiente de aseguramiento de la flotilla vehicular.	1 día
	23.- Justifica factura y recaba firmas de la Dirección de Patrimonio y del titular de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	1 día
	24.- Registra la factura en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP) y remite por oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para trámite de pago.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	25.- Recibe factura y documentación correspondiente para su revisión revisa y valida que la captura en el sistema se encuentre correctamente y determina:	1 hora
	<p>¿La captura es correcta?</p> <p>No.</p> <p>26.- Envía documentación con bitácora de observaciones a la Dirección de Patrimonio para la corrección correspondiente.</p> <p>Retorna a la actividad No. 24.</p>	N/D
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>27.- Recibe la documentación y sella el acuse de la Dirección de Patrimonio.</p>	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Dirección de Egresos y Control Presupuestal	28.- Recibe acuse y archiva en el expediente físico y digital. Fin del procedimiento.	3 horas
--	---	---------



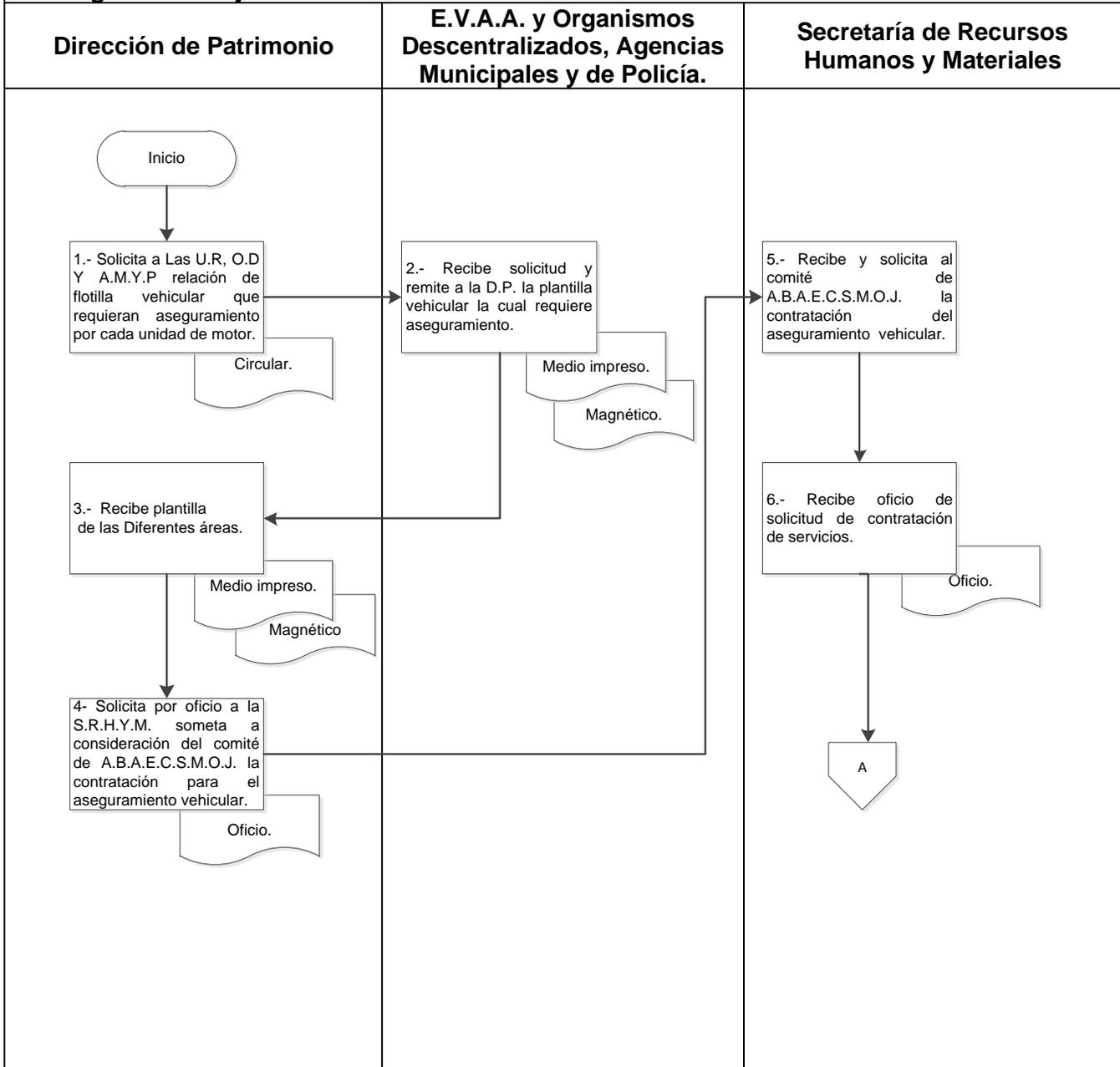
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

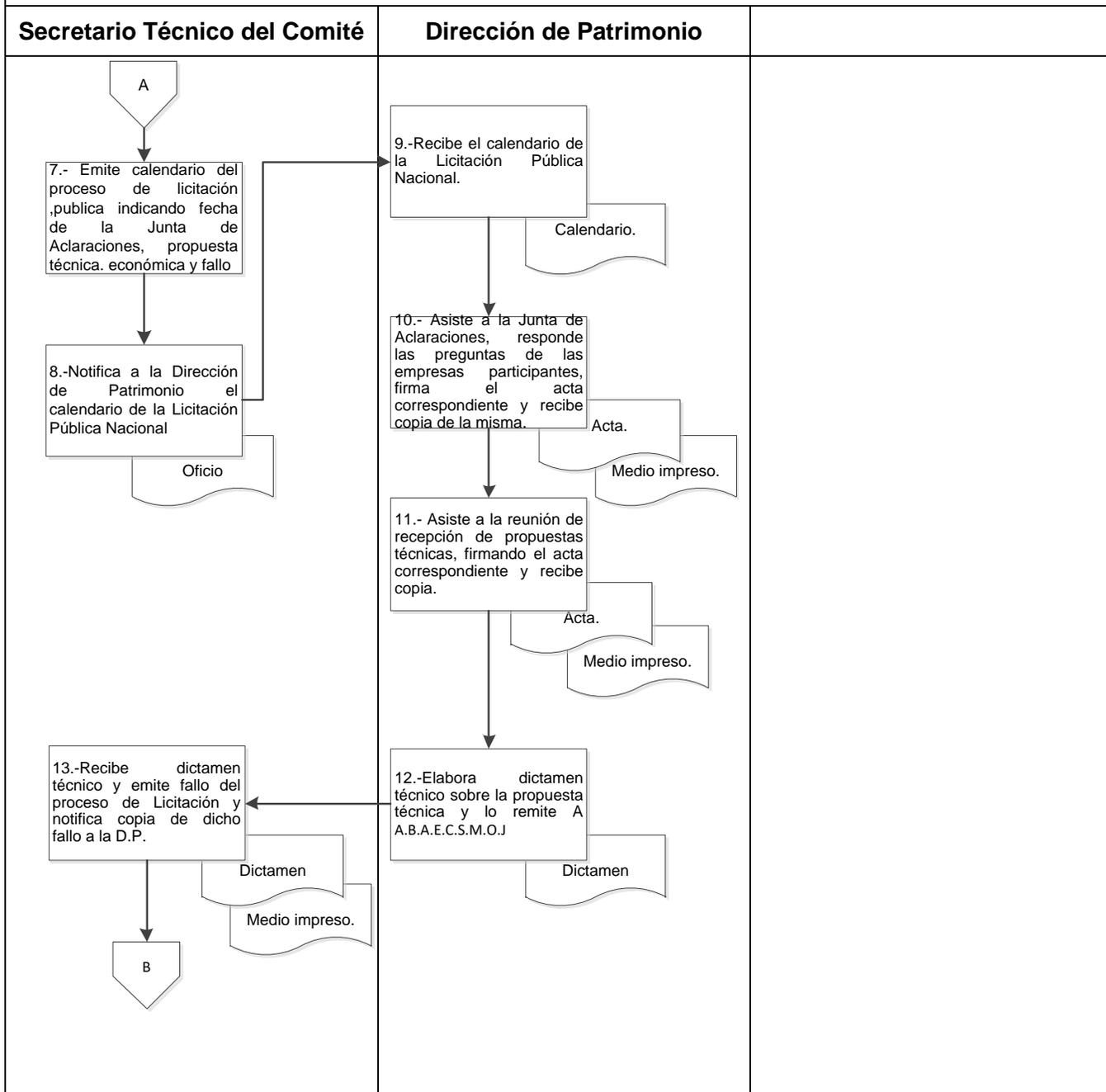
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



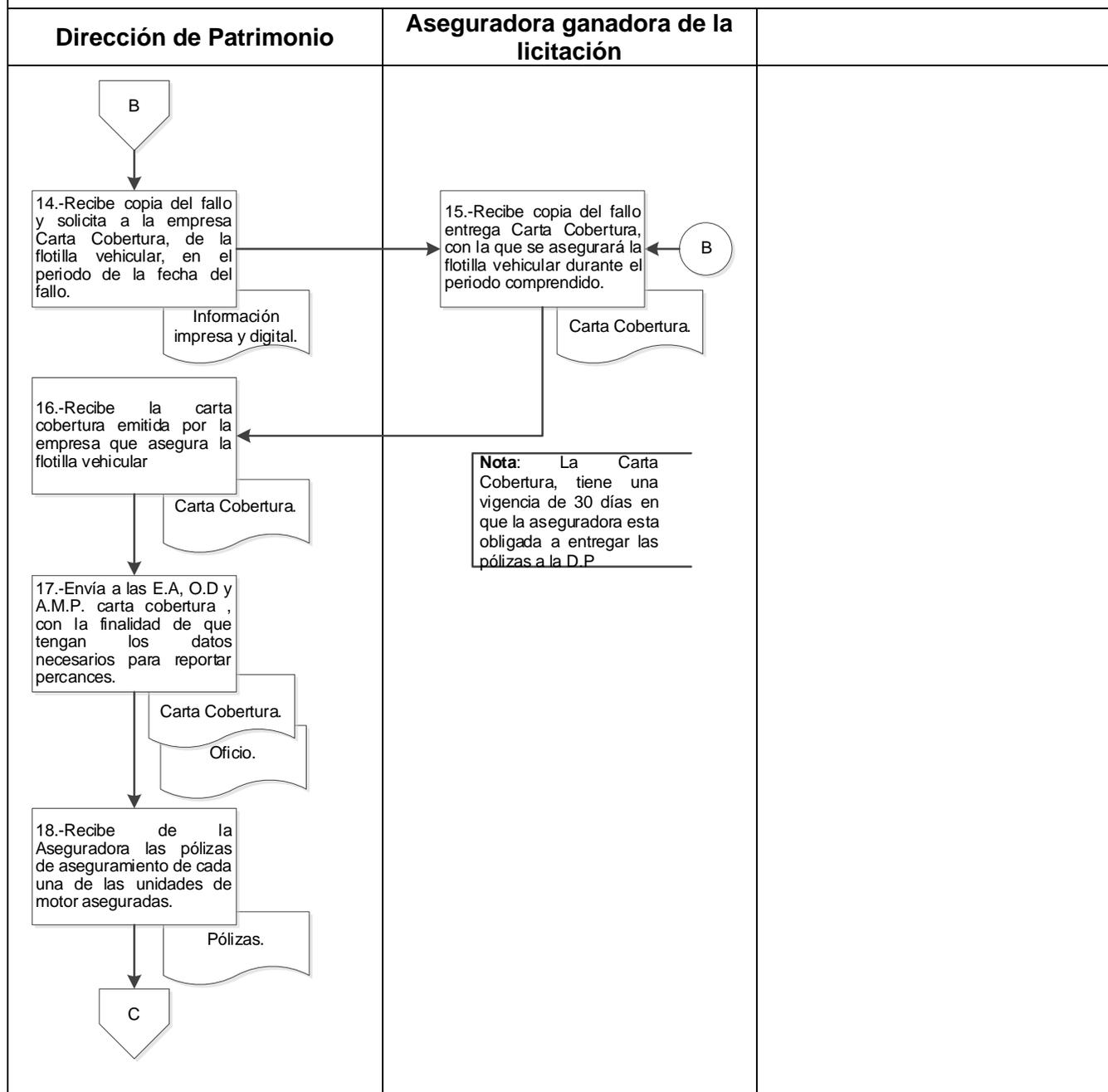


5.- Diagrama de flujo.



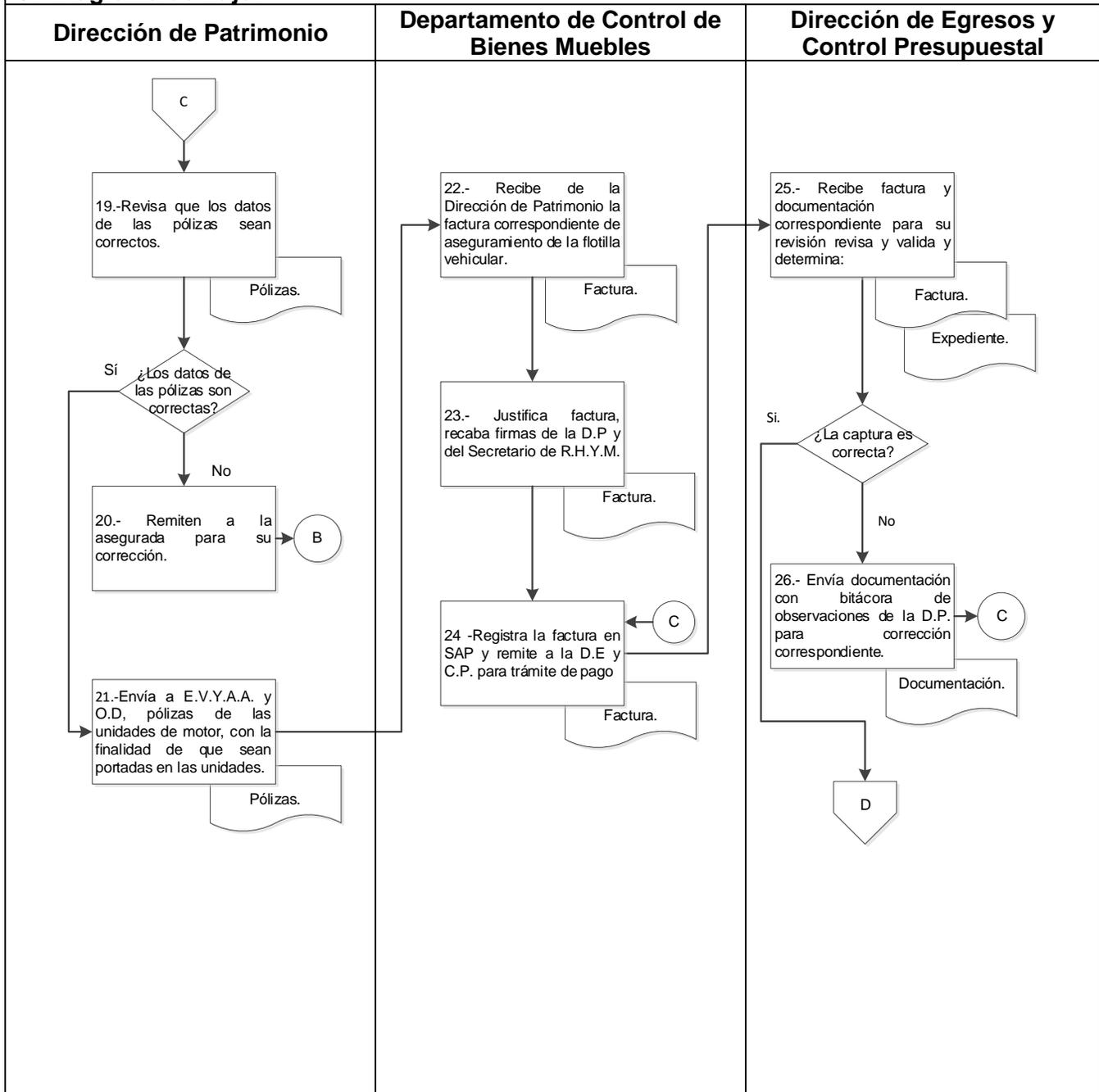


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

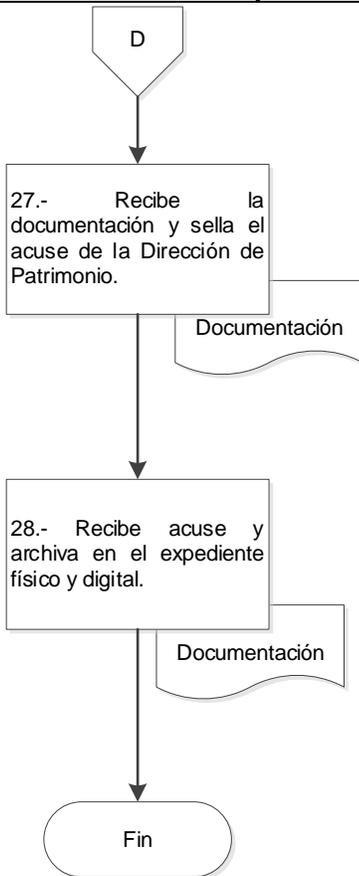
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Egresos y Control Presupuestal





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

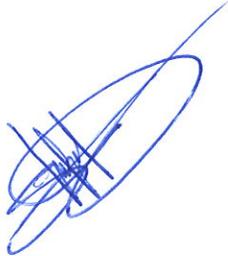
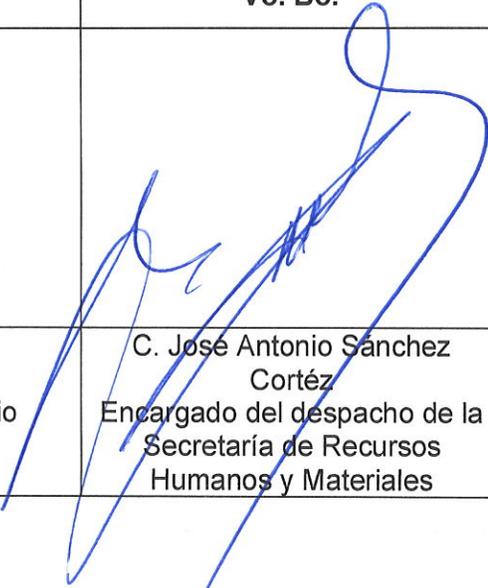
Nombre del procedimiento	Pago por derechos de control vehicular.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Muebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBM/PR-05.
Tiempo de ejecución	33 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Efectuar el pago por derechos de control vehicular (tenencia estatal) de las unidades de motor propiedad municipal y las que se tienen en comodato, propiedad del Gobierno del Estado, con la finalidad de estar al corriente en las contribuciones Estatales

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles</p>	<p>C. Esperanza Pérez Verástegui Directora de Patrimonio</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortéz Encargado del despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección de Patrimonio	1. Solicita por oficio a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca, emita las líneas de captura de las unidades de motor, enviando listado de dichas unidades.	2 días
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca	2. Recibe listado de las unidades de motor, para emitir las líneas de captura por concepto de pago de tenencias.	N/D
	3.- Genera líneas de captura y las envía por oficio a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Dirección de Patrimonio	4. Recibe las líneas de captura y concentra en archivo el importe a pagar por cada una de las unidades de motor, para determinar el monto total a pagar.	2 días
	5. Solicita a la Dirección de Egresos, realice los trámites correspondientes para efectuar el pago de la tenencia vehicular.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	6.- Realiza los trámites correspondientes para solicitar el recurso económico.	N/D
	7.- Notifica a la Dirección Patrimonio, la fecha para recibir el recurso económico de la Dirección de Egresos.	N/D
Dirección de Patrimonio	8.-. Recibe de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, el recurso económico para efectuar el pago de la tenencia vehicular.	1 día
	9. Remite mediante oficio a la institución bancaria, las líneas de captura y el recurso económico para que procese el pago.	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Institución Bancaria	10.- Entrega a la Dirección de Patrimonio las líneas de captura con sello del banco.	N/D
Dirección de Patrimonio	11. Recibe líneas de captura con el sello del banco y remite mediante oficio líneas de captura a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.	3 días
Secretaría del Ayuntamiento	12.- Recibe oficio, certifica las líneas de pago y envía las líneas de capturas certificadas a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Muebles	13. Remite mediante oficio a la Dirección de Egresos, las líneas de captura certificadas, para la comprobación del gasto correspondiente.	1 día
	14. Realiza el trámite ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca, para la recepción de tarjetas de circulación y hologramas de las unidades de motor.	5 días
	15. Realiza fotocopiado de las tarjetas de circulación, e imprime constancia de la Dirección de Patrimonio y envía al Enlace Administrativo, Organismos Descentralizados, Agencia Municipal y de Policía, para que sean portadas en las unidades de motor.	3 días
	16.- Archiva en los expedientes las líneas de captura debidamente pagadas y resguarda las tarjetas de circulación originales.	2 días
	17.- Solicita al centro de verificación vehicular los servicios que éste proporcionará para llevar a cabo la verificación, acordando lugares, días y horarios, así como la designación de la unidad de verificación móvil para tal fin.	7 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Control de Bienes Muebles	18.- Notifica mediante oficio al Enlace Administrativo u Organismos Descentralizados, Agencias Municipales y de Policía, el lugar y fechas en donde se llevará a cabo la verificación vehicular, para que presenten las unidades de motor.	1 día
Centro de verificación vehicular	19.- Realiza la verificación de las unidades de motor en la fecha y lugar determinado.	N/D
	20.- Entrega a la Dirección de Patrimonio los comprobantes de las unidades de motor que pasaron la verificación.	N/D
Dirección de Patrimonio	21.- Recibe comprobantes de verificación y archiva en los expedientes. Fin del procedimiento	2 días



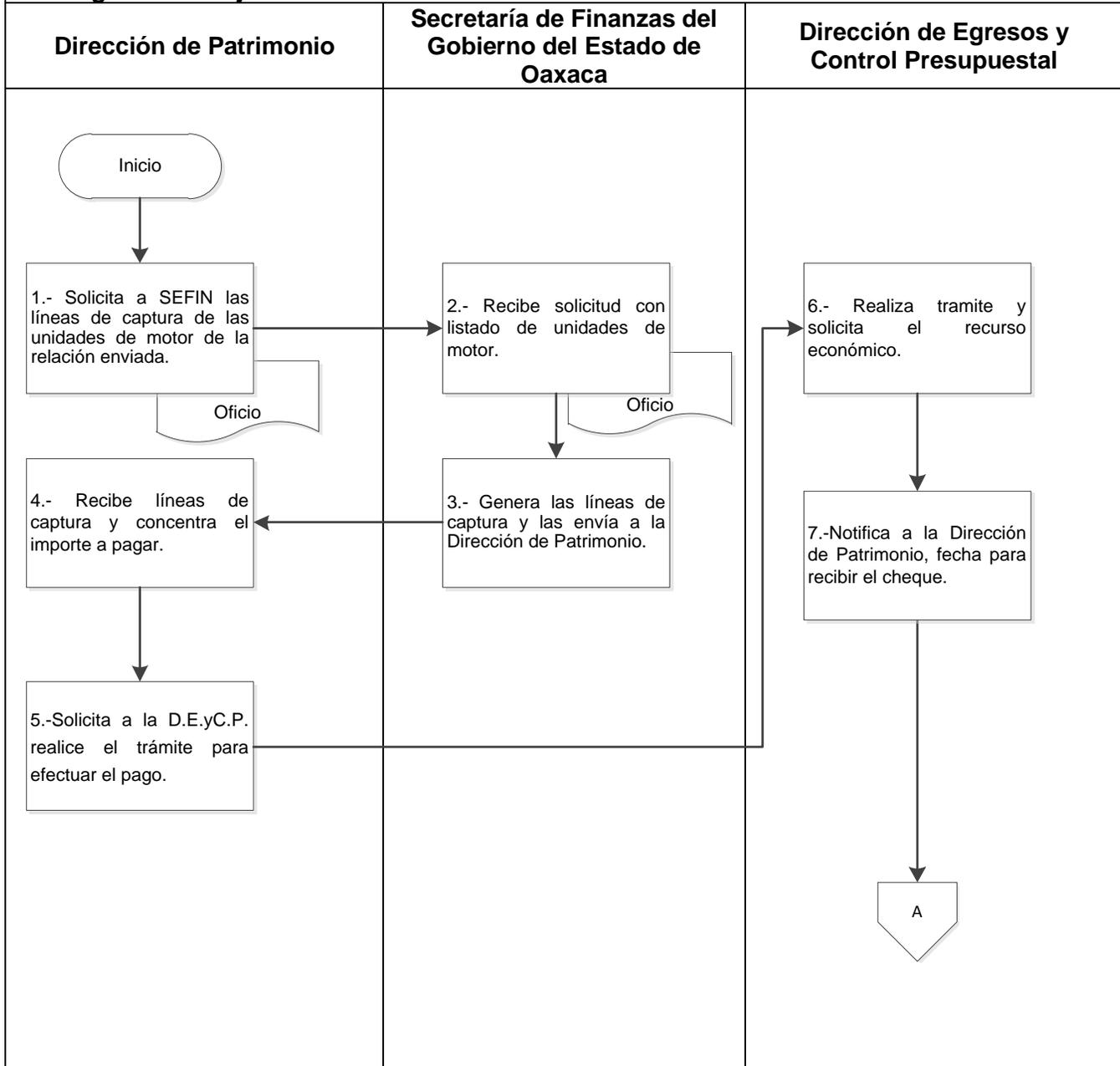
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

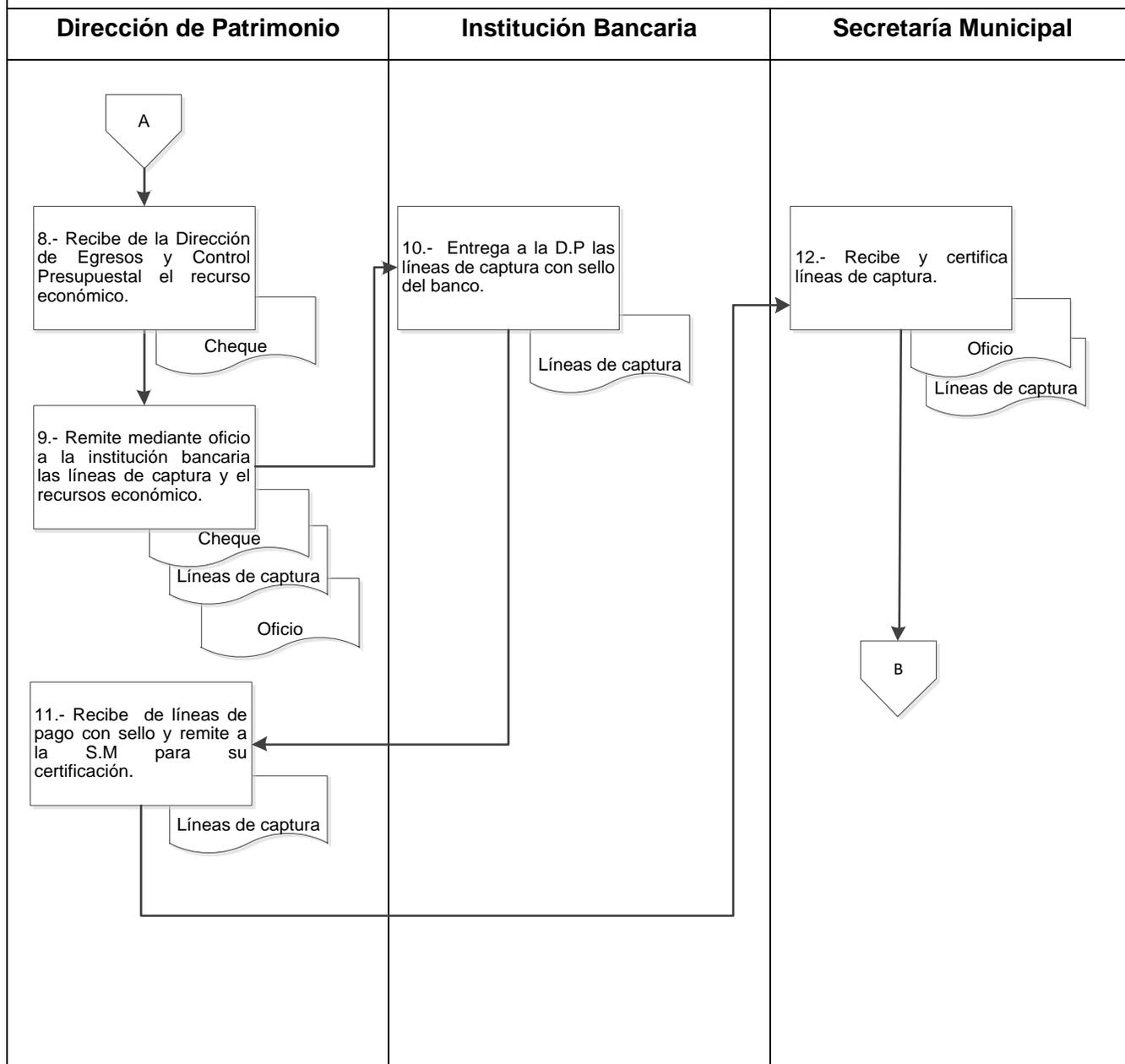
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

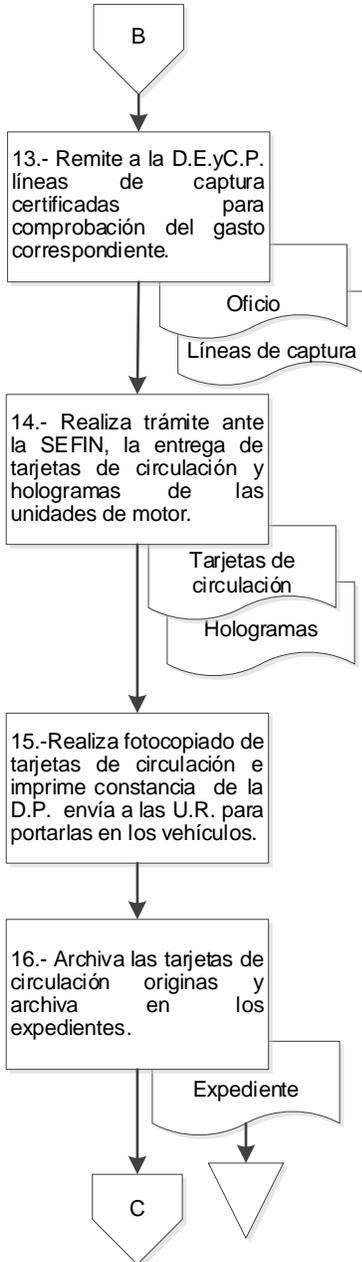
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

**Departamento de Control de
Bienes Muebles**





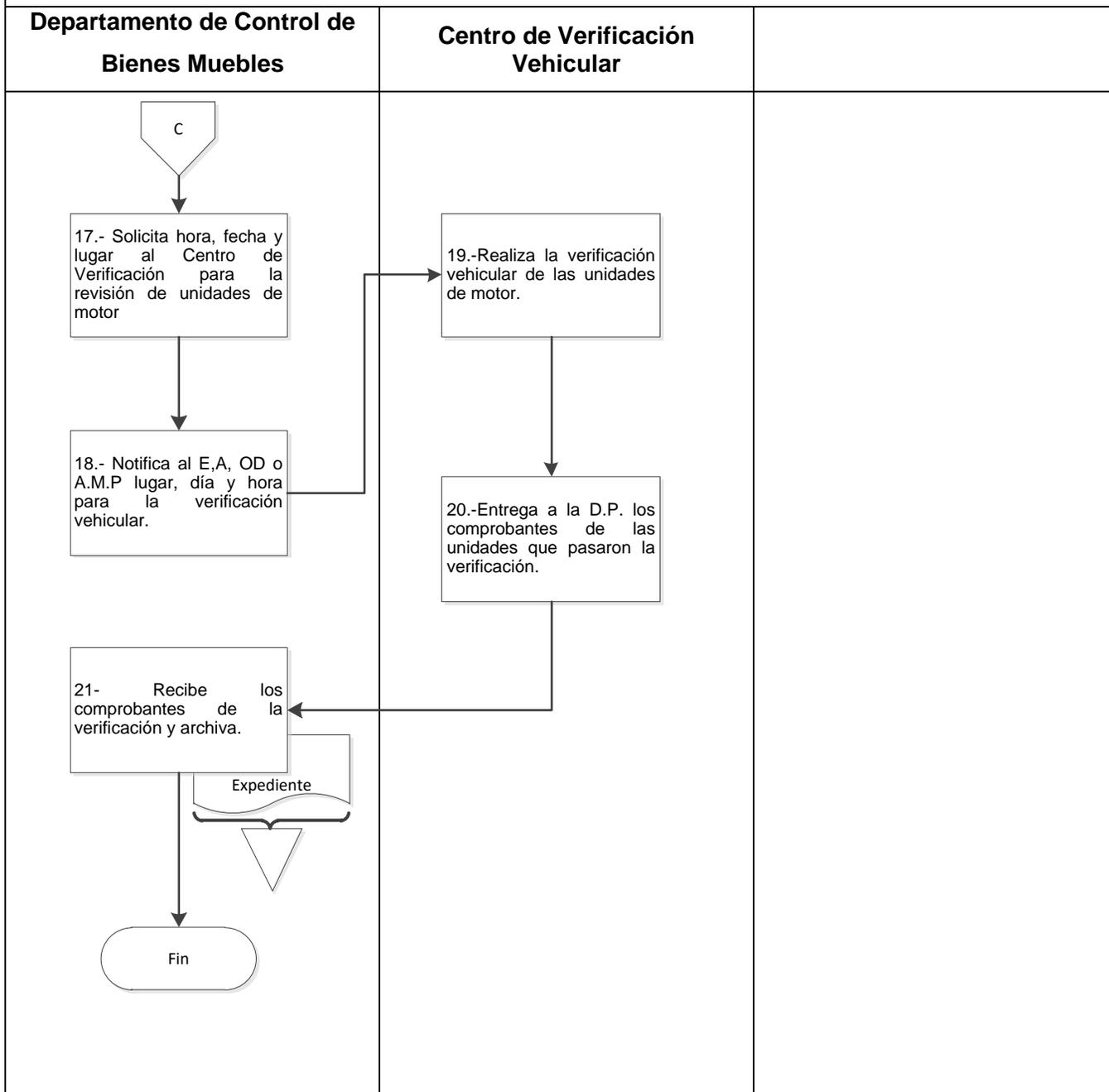
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Identificación del procedimiento.

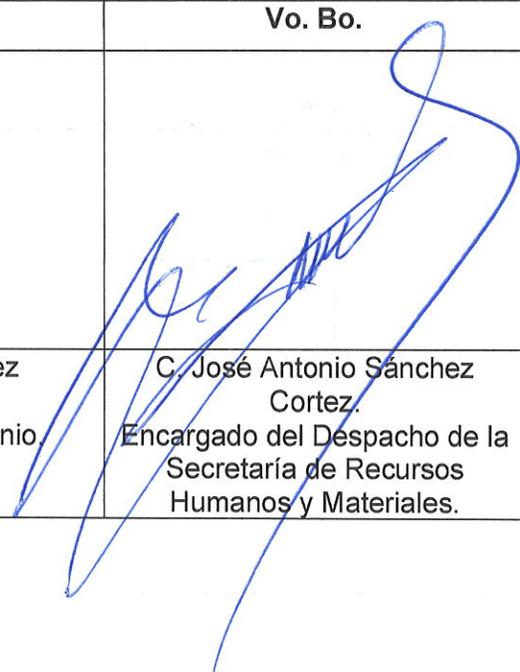
Nombre del procedimiento	Daños a Patrimonio.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Muebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBM/PR-06.
Tiempo de ejecución	5 días, 3 horas y 15 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Dar seguimiento y emitir el oficio de liberación a unidades de motor, cuando se causen daños al patrimonio del H. Ayuntamiento.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles</p>	<p>C. Esperanza Pérez Verástegui. Directora de Patrimonio.</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortez. Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.</p>



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Dirección de Patrimonio	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Recibe oficio del parte informativo del daño al patrimonio Municipal causado por unidades de motor.</p> <p>Nota: Jueces Cívicos Especializados en Tránsito Terrestre, Consejería Jurídica y Dirección General de Policía Vial Estatal.</p>	5 minutos
	<p>2.- Realiza oficio requiriendo el avalúo al área correspondiente.</p> <p>Nota: Secretaría de Servicios Municipales, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático y Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.</p>	2 horas
Área responsable	3.- Recibe el oficio y copia del parte informativo.	1 hora
	4.- Realiza la verificación y cuantificación del daño ocasionado al Patrimonio Municipal y determina:	N/D
	<p>¿Hubo daño?</p> <p>No.</p> <p>5.- Envía oficio donde se exime de algún daño al Patrimonio Municipal.</p>	N/D
Dirección de Patrimonio	6.- Notifica al área denunciante la exima del daño al patrimonio.	1 día
Área responsable	<p>Fin del procedimiento</p> <p>Si.</p> <p>7.- Envía avalúo correspondiente para la reparación del daño al Patrimonio Municipal.</p>	N/D



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Dirección de Patrimonio	8.- Recibe oficio o avalúo correspondiente al daño e informa al área denunciante el resultado del avalúo emitido por el área correspondiente de la verificación, para el aviso al infractor.	1 día
Infractor	9.- Recibe notificación y acude a la Dirección de Patrimonio por su oficio o avalúo.	N/D
Dirección de Patrimonio	10.- Elabora y envía oficio a la Dirección de Ingresos solicitando el cobro por la cantidad estipulada por la dependencia o entidad que tiene a cargo el bien patrimonial. Nota: El infractor se encarga de notificar a la Dirección de Ingresos el oficio emitido por la Dirección de Patrimonio.	1 día
Dirección de Ingresos	11.- Recibe oficio, realiza cobro y entrega recibo de pago.	N/D
Infractor	12.- Paga y entrega copia recibo de pago a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Dirección de Patrimonio	13.- Recibe copia del comprobante de pago, elabora oficio de liberación dirigido al área requirente liberando a la unidad de motor del daño patrimonial causado. Nota: El infractor notifica al área requirente el oficio de liberación.	1 día
	14.- Elabora oficio informando al área que emitió el avalúo que el infractor a pagado el daño y envía copia simple del recibo de pago. Fin del procedimiento.	1 día



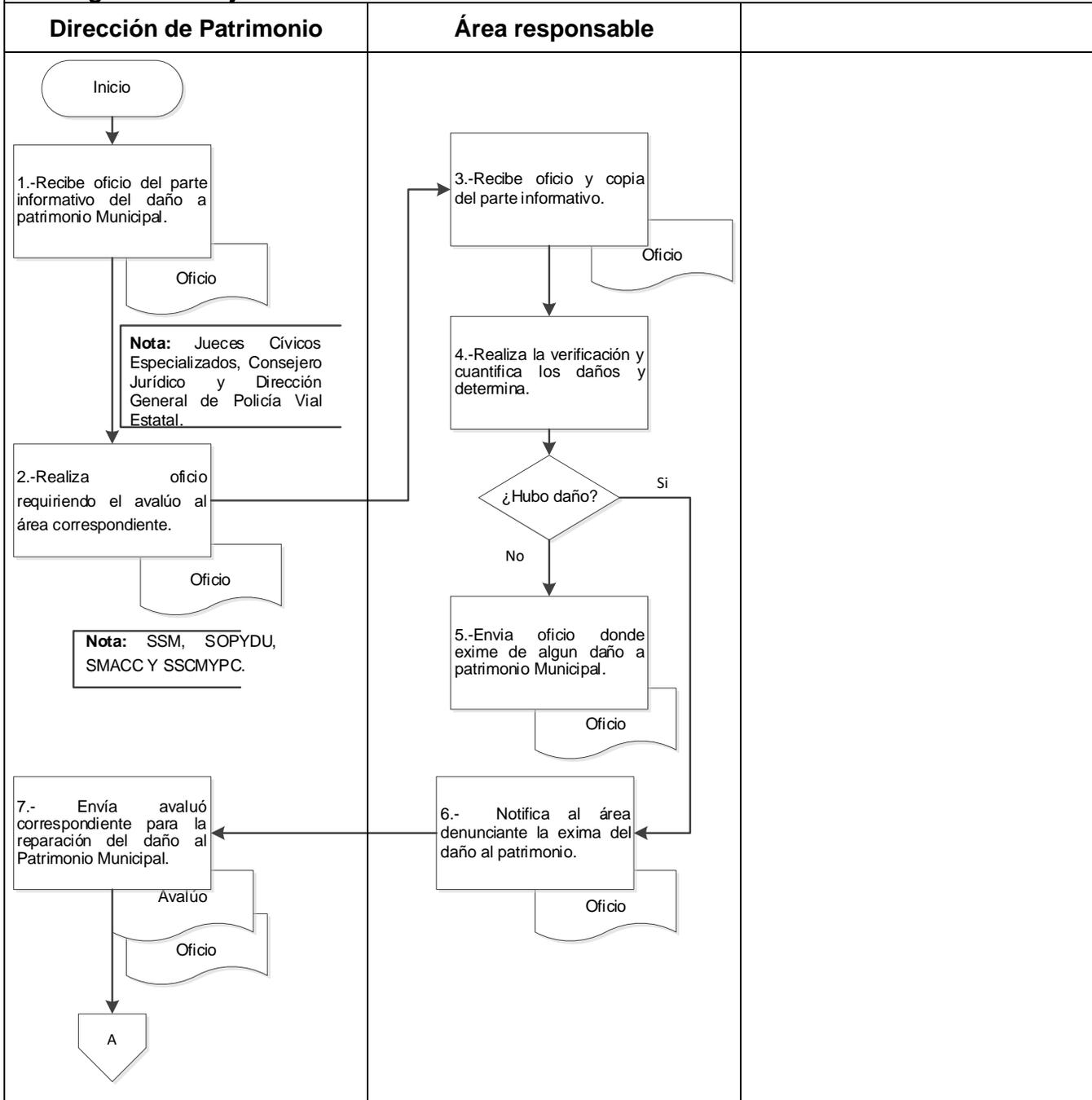
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





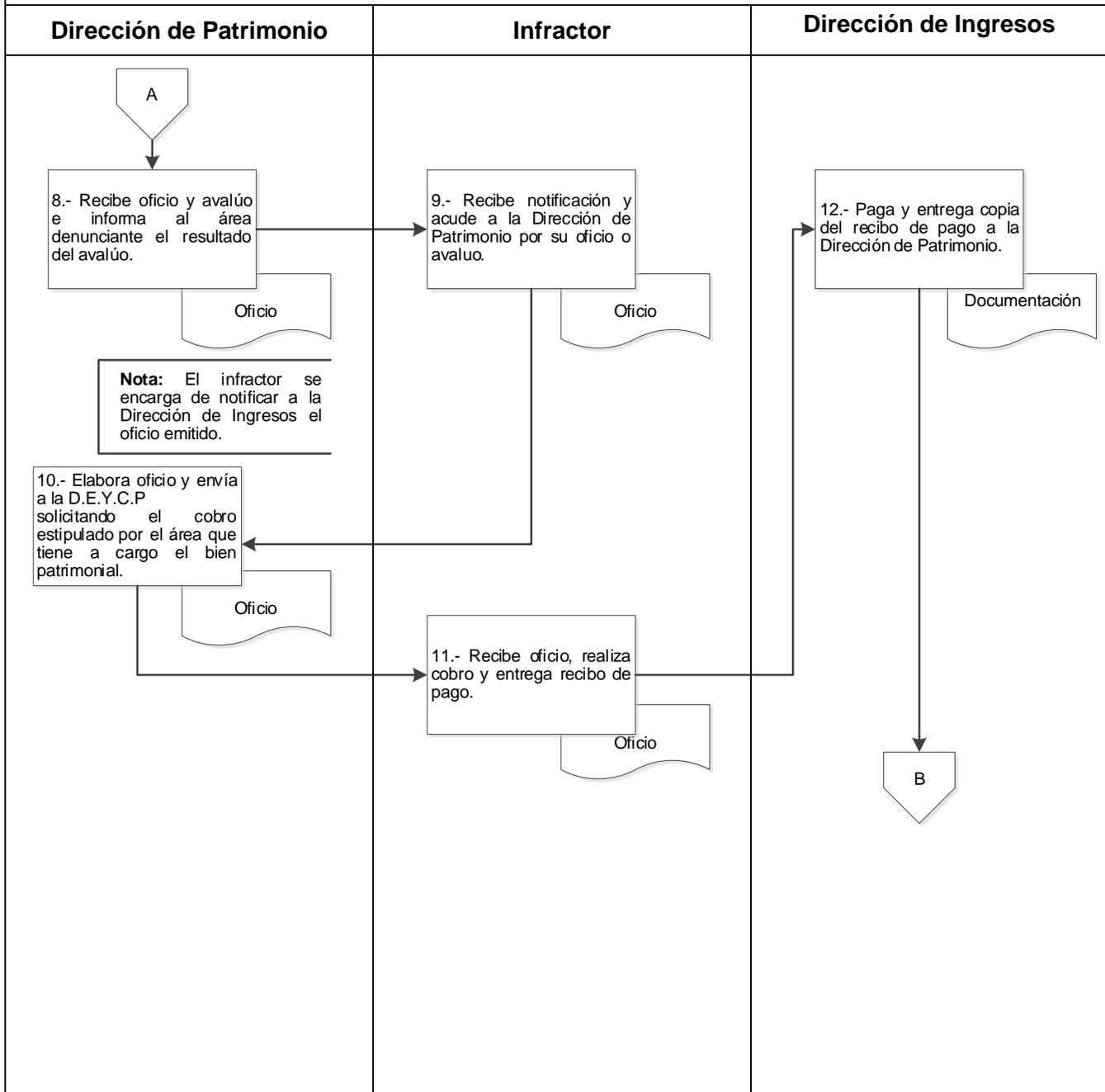
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

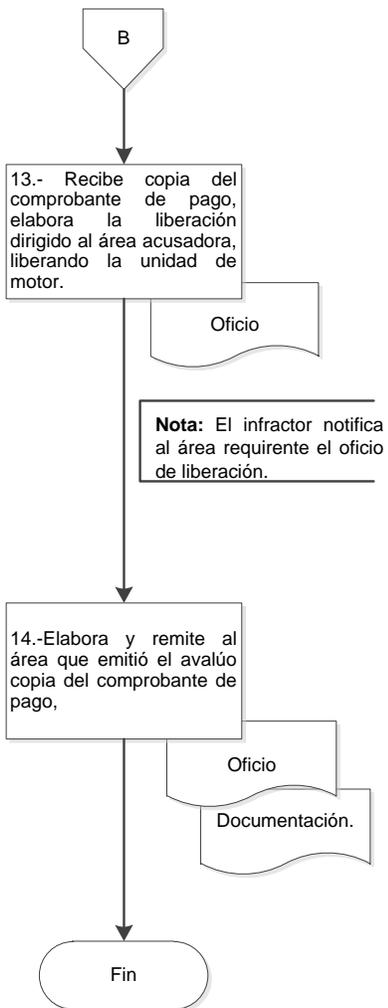
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio



 <p>Oaxaca de Juárez Entrenamiento y desarrollo de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.

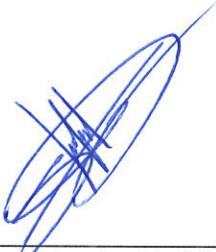
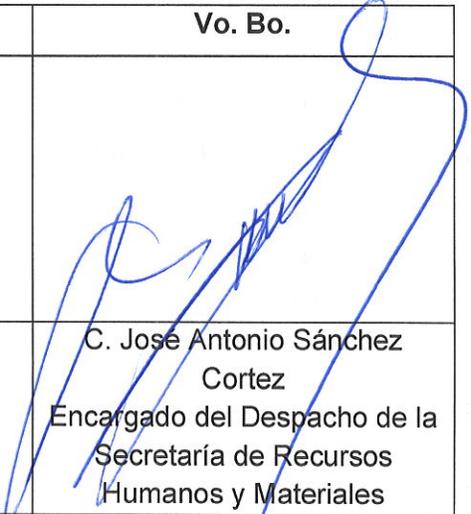
Nombre del procedimiento	Gestión para la reparación del daño ante robo o siniestro vehicular.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Muebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBM/PR-07.
Tiempo de ejecución	25 días 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Gestionar ante las aseguradoras la reparación de siniestro o robo de las unidades de motor propiedad del municipio y las que se tienen en comodato, propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca, con la finalidad de proteger y salva guardar el patrimonio del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez Jefa del Departamento de Control de Bienes Muebles</p>	<p>C. Esperanza Pérez Verástegui Directora de Patrimonio</p>	<p>C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Responsable del vehículo de motor	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Reporta a la aseguradora, sobre el siniestro o el robo del vehículo de motor propiedad del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez y determina: ¿Qué tipo de causal es?</p>	1 día
	<p align="center">Siniestro</p> <p>2.- Notifica a la Dirección de Patrimonio, y realiza las gestiones para reparación de siniestro conforme la aseguradora.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	4 horas
	<p align="center">Robo.</p> <p>3.- Realiza la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes y se da aviso a la Dirección de Patrimonio y a la Sindicatura.</p>	4 horas
	<p>4.- Remite mediante oficio a la Dirección de Patrimonio, acta de hechos y copia certificada de la denuncia realizada por el responsable del vehículo de motor o al personal quien le ocurrió el siniestro.</p>	1 día
Dirección de Patrimonio	5.- Recibe mediante oficio con copia simple de la denuncia y solicita a la Consejería Jurídica copia certificada de la ratificación de la denuncia.	5 días
Consejería Jurídica	6.- Solicita al Agente del Ministerio Público, copia de la carpeta de investigación debidamente integrada y cotejada y remite mediante oficio a la Dirección de Patrimonio	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Dirección de Patrimonio	7.- Recibe mediante oficio la carpeta de investigación debidamente integrada y cotejada y envía al Departamento de Control de Bienes Muebles.	3 días
	8.- Turna copia de conocimiento a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	1 hora
	9.- Solicita mediante oficio a la Sindicatura Primera someta en un punto de acuerdo al H. Cabildo Municipal, le autoricen ceder los derechos de la unidad de motor a la aseguradora.	1 hora
Sindicatura Primera	10.-Solicita mediante oficio al H. Cabildo someta a consideración del H. Cabildo Municipal, le autoricen ceder los derechos de la unidad de motor a la aseguradora.	N/D
H. Cabildo Municipal	11.- Autoriza a la Sindicatura ceder los derechos de la unidad de motor a la aseguradora.	N/D
Dirección de Patrimonio	12.- Solicita mediante oficio a la Secretaría Municipal copia certificada del acta de la sesión, donde autorizan al Síndico Municipal ceder los derechos de la unidad de motor.	1 día
Secretaria Municipal	13.-Remite a la Dirección de Patrimonio copia certificada del acta de la sesión, donde autorizan al Síndico Municipal ceder los derechos de la unidad de motor.	N/D
Dirección de Patrimonio	14.-Recibe copia certificada del acta de la sesión, donde autorizan al Síndico Municipal ceder los derechos de la unidad de motor y turna al Departamento de Control de Bienes Muebles.	1 día
Departamento de Control de Bienes Muebles	15.-Recibe mediante oficio copia certificada del acta de la sesión, donde autorizan al Síndico Municipal ceder los derechos de la unidad de motor e integra expediente.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Control de Bienes Muebles	16.- Realiza el cambio del estatus del vehículo de motor a inactivo en el Sistema de Gestión Municipal.	1 hora
Departamento de Control de Bienes Muebles	17.- Solicita Baja de Placas del Vehículo de motor, ante la Secretaría de Movilidad del Gobierno del estado de Oaxaca.	3 días
Dirección de Patrimonio	18.- Remite mediante oficio documentación a la aseguradora, para la indemnización, correspondiente.	5 días
	19.- Solicita a la Tesorería Municipal la re-facturación de la unidad de motor a favor de la aseguradora.	1 día
Aseguradora	20.- Realiza el pago por indemnización correspondiente al vehículo robado.	N/D
Dirección de Patrimonio	21.- Solicita mediante oficio a la Dirección de Ingresos copia del comprobante de pago de la aseguradora por robo de la unidad.	N/D
	22.- Envía comprobante de pago al Departamento de Control de Bienes Muebles.	1 día
	23.- Notifica baja de vehículo de motor por robo a la Sindicatura y al área de adscripción	1 día
Departamento de Control de Bienes Muebles	24.- Recibe comprobante de pago de la Dirección de Patrimonio, realiza la baja del vehículo de motor en Sistema de Gestión Municipal y archiva en el expediente. Fin del procedimiento.	3 horas



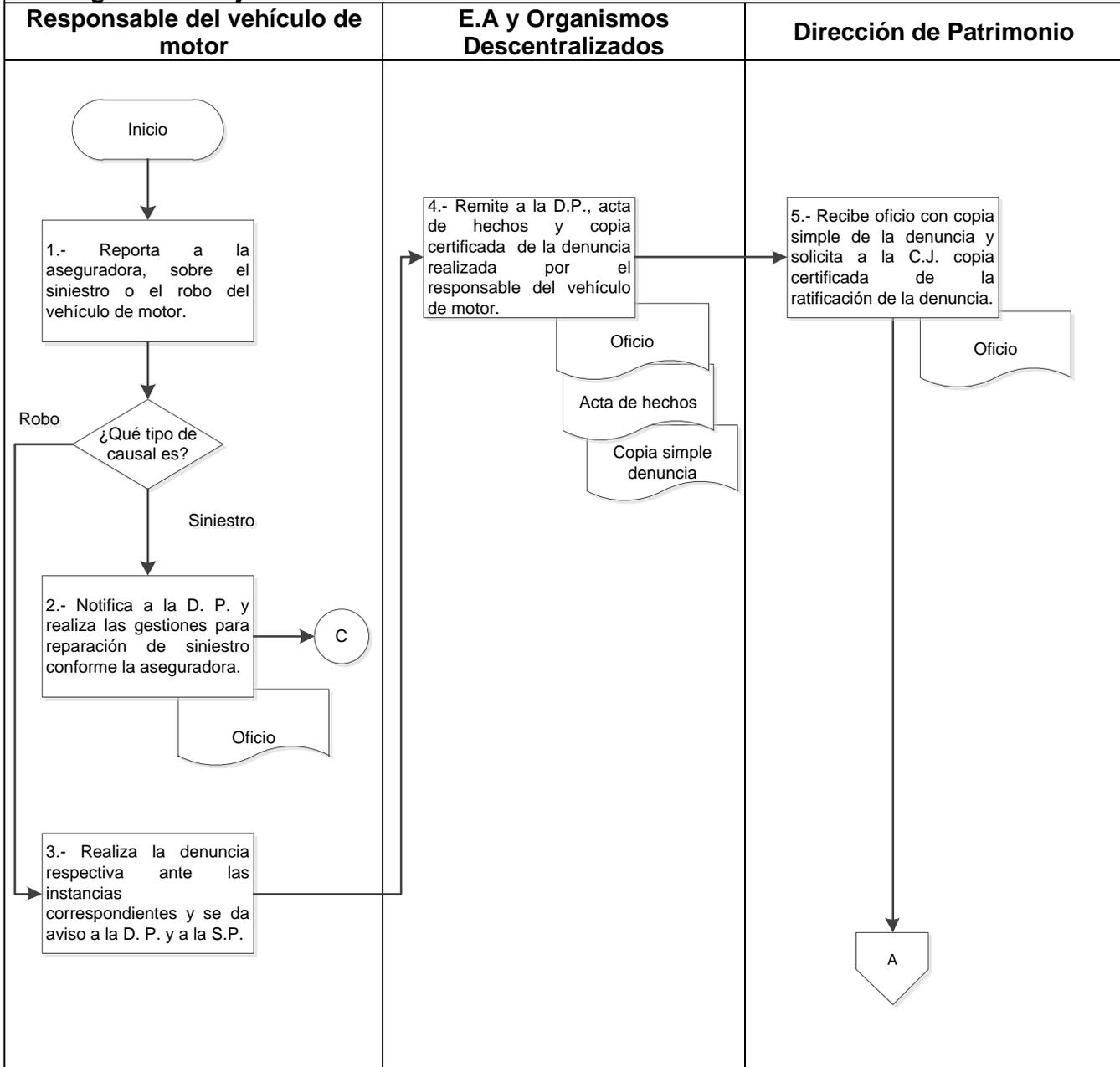
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





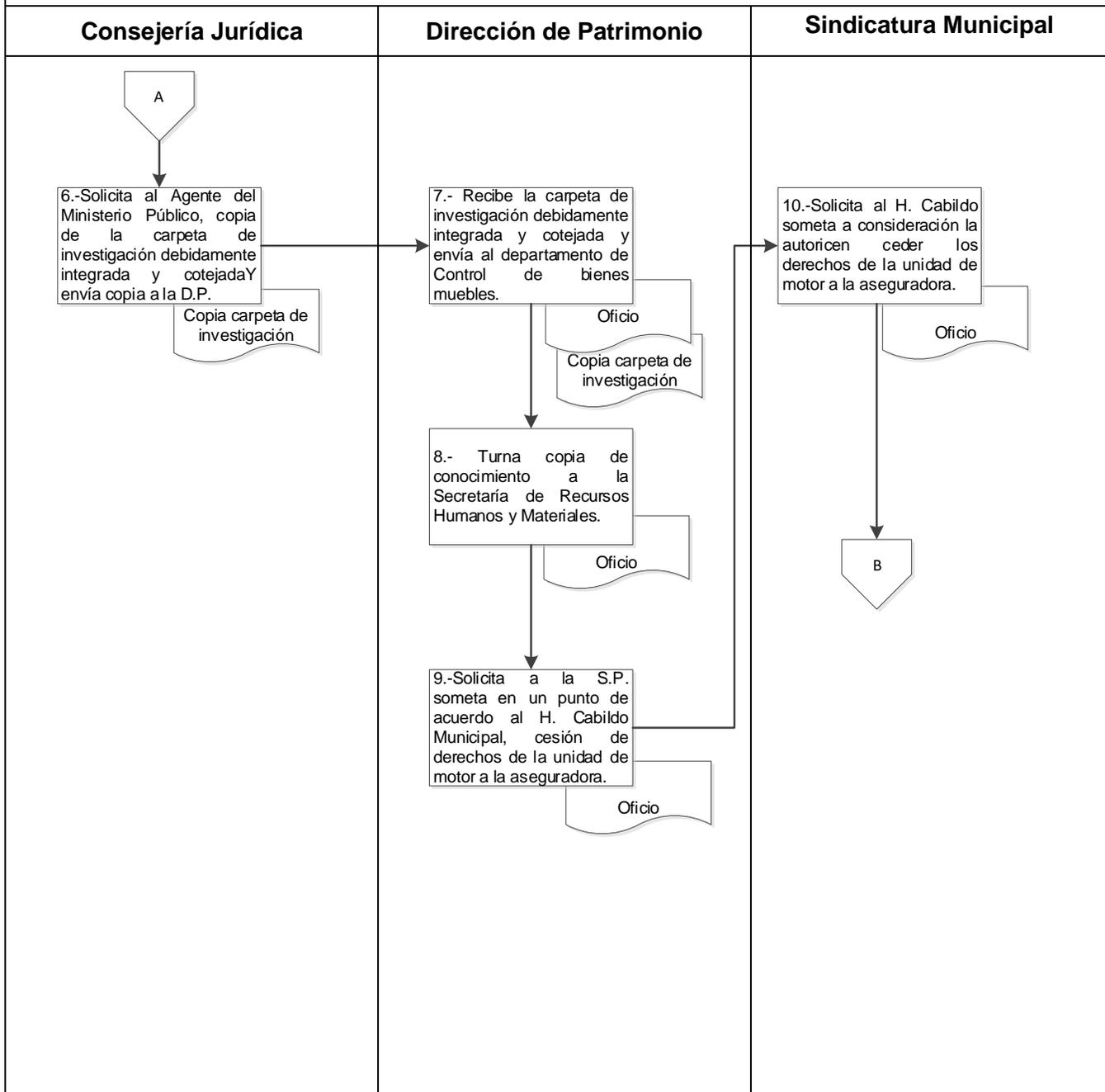
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





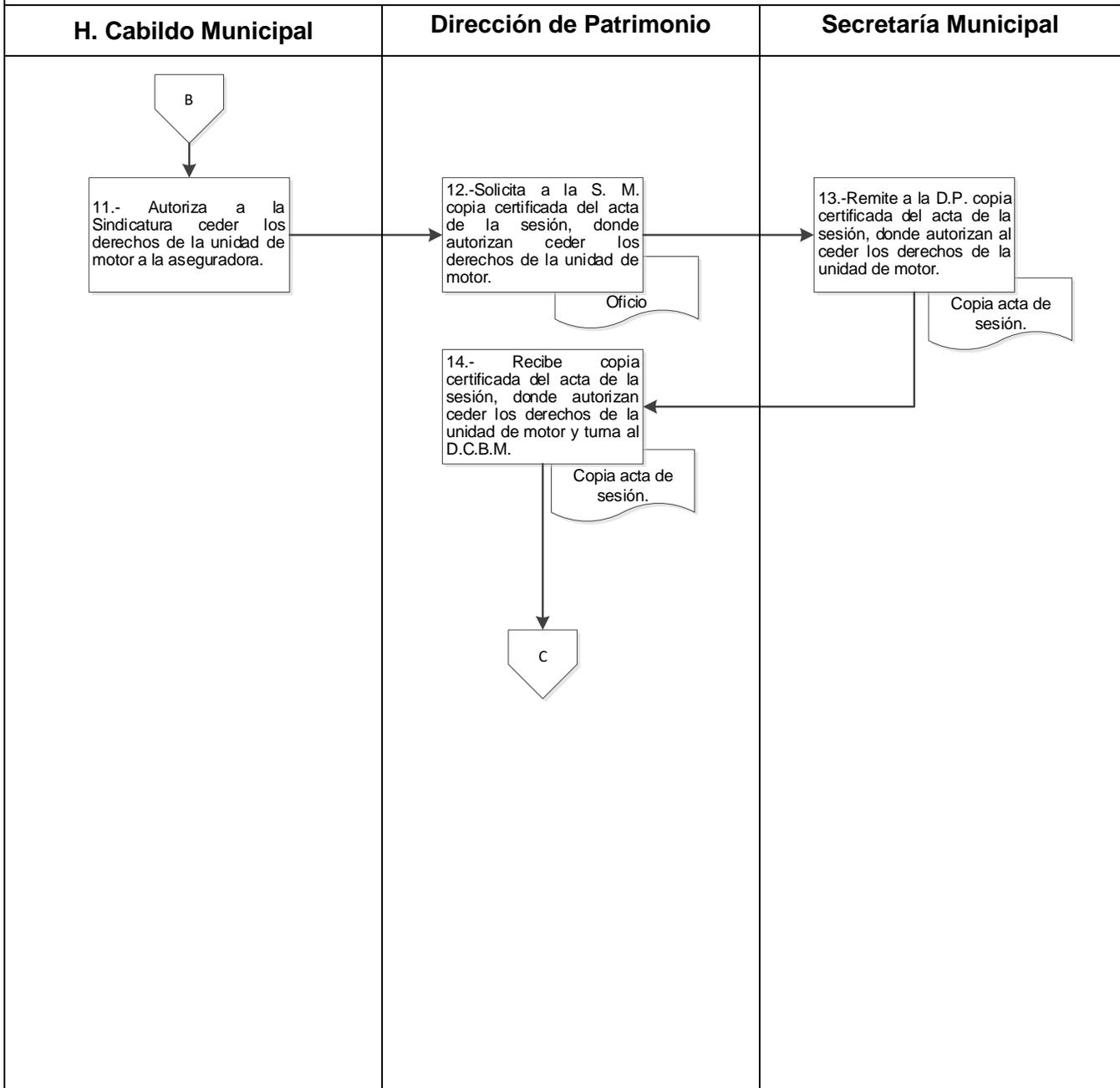
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

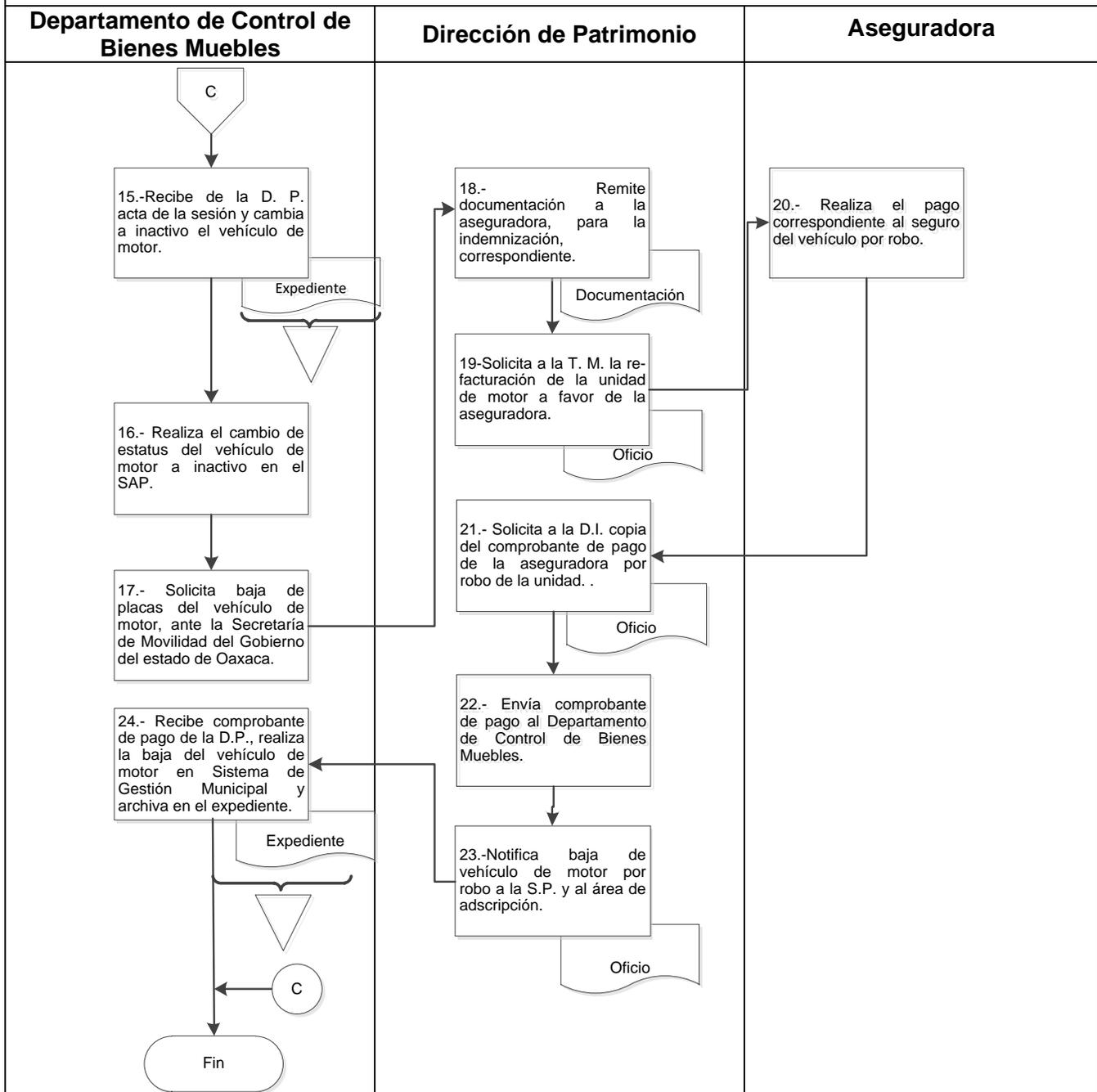
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.

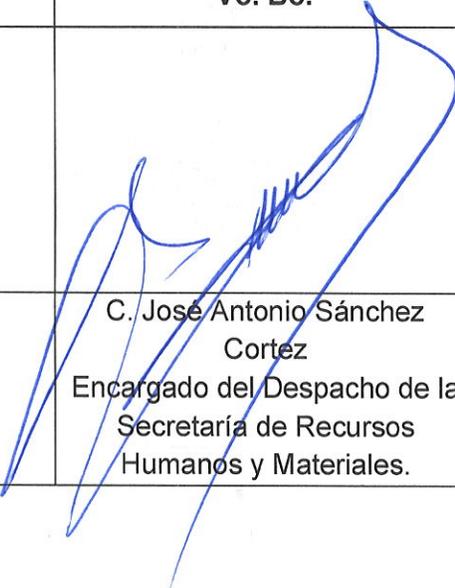


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Escrituración de Bienes Inmuebles.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBI/PR-01.
Tiempo de ejecución	37 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Gestionar e integrar la documentación comprobatoria que ampare la propiedad de los bienes inmuebles del municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Lilibeth Lescas Romero Jefa de Departamento de Control de Bienes Inmuebles	C. Esperanza Pérez Verástegui Directora de Patrimonio.	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Recibe la notificación o instrucción del bien inmueble a escriturar.</p>	N/D
	<p>2.- Solicita al Notario Público el proyecto de escritura a favor del Municipio, acompañando a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escritura Pública conteniendo antecedentes de propiedad. b) Plano de subdivisión y localización. c) Fotografías. d) Licencia de subdivisión. e) Último recibo de pago predial. f) Generales del Síndico en turno. g) Solicitud de escrito del monto por honorarios y escrituración. 	5 días
Notaría Pública	<p>3.- Recibe y revisa la documentación del predio propuesto para donación y envía proyecto de escrituración a la Dirección de Patrimonio para su revisión, así como el oficio del pago de honorarios.</p>	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	<p>4.- Recibe y envía a la Consejería Jurídica el proyecto de escrituración para su revisión y análisis.</p>	2 días
Consejería Jurídica.	<p>5.- Recibe, revisa el proyecto de escrituración y determina: ¿El proyecto es correcto?</p>	N/D
	<p align="center">No.</p> <p>6.- Regresa la Dirección de Patrimonio para la corrección con el Notario Público.</p>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

	Retorna a la actividad No. 2.	
	Si.	
Consejería Jurídica.	7.- Remite mediante oficio el proyecto validado a la Dirección de Patrimonio.	1 día
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	8.- Recibe el proyecto de escrituración validado por la Consejería Jurídica y remite la documentación al Notario Público.	3 días
Notaría Pública	9.- Recibe proyecto, asigna fecha, hora de firma y notifica a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	10.- Notifica a la Sindicatura Primera mediante oficio y al donante, lugar, fecha y hora para la firma del documento notarial.	1 día
Sindicatura Primera	11.- Asiste a la firma de la escritura correspondiente. Nota: La Dirección de Patrimonio y Consejería Jurídica asisten como testigos a la firma.	N/D
Notario Público	12.- Emite recibo de honorarios y documentación del trámite catastral ante Gobierno del Estado con anexos a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	13.- Solicita el pago del recibo de honorarios del Notario Público a la Tesorería Municipal.	5 días
Tesorería Municipal	14.- Recibe solicitud y realiza pago de los honorarios a Notario Público.	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	15.- Realiza gestión ante el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca para generar línea de captura por concepto de pago de servicios catastrales.	1 día
	16.- Tramita el recurso económico para el pago de los servicios catastrales ante la Tesorería Municipal.	5 días



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Tesorería Municipal	17.- Recibe solicitud y entrega recurso económico para el pago de servicios catastrales a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	18.- Recibe el recurso económico, efectúa el pago y obtiene comprobante de pago. Nota: Realiza la comprobación del recurso económico a la Tesorería Municipal.	1 día
	19.- Entrega al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca original del comprobante de pago.	1 día
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	20.- Recibe original del comprobante de pago.	1 día
	21.- Asigna cuenta catastral del bien inmueble a favor del Municipio de Oaxaca de Juárez.	N/D
	22.- Entrega a la Dirección de Patrimonio, avalúo y cédula catastral.	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	23.- Remite por oficio a la Notaría Pública para expedición del testimonio notarial la documentación: a) Copia del comprobante de pago de servicios catastrales. b) Cédula catastral. c) Avalúo catastral.	5 días
Notaria Publica	24.- Realiza la autorización en el libro notarial y expide a favor del Municipio de Oaxaca de Juárez el Testimonio Notarial para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	N/D
	25.- Entrega el Testimonio Notarial a la Dirección de Patrimonio.	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

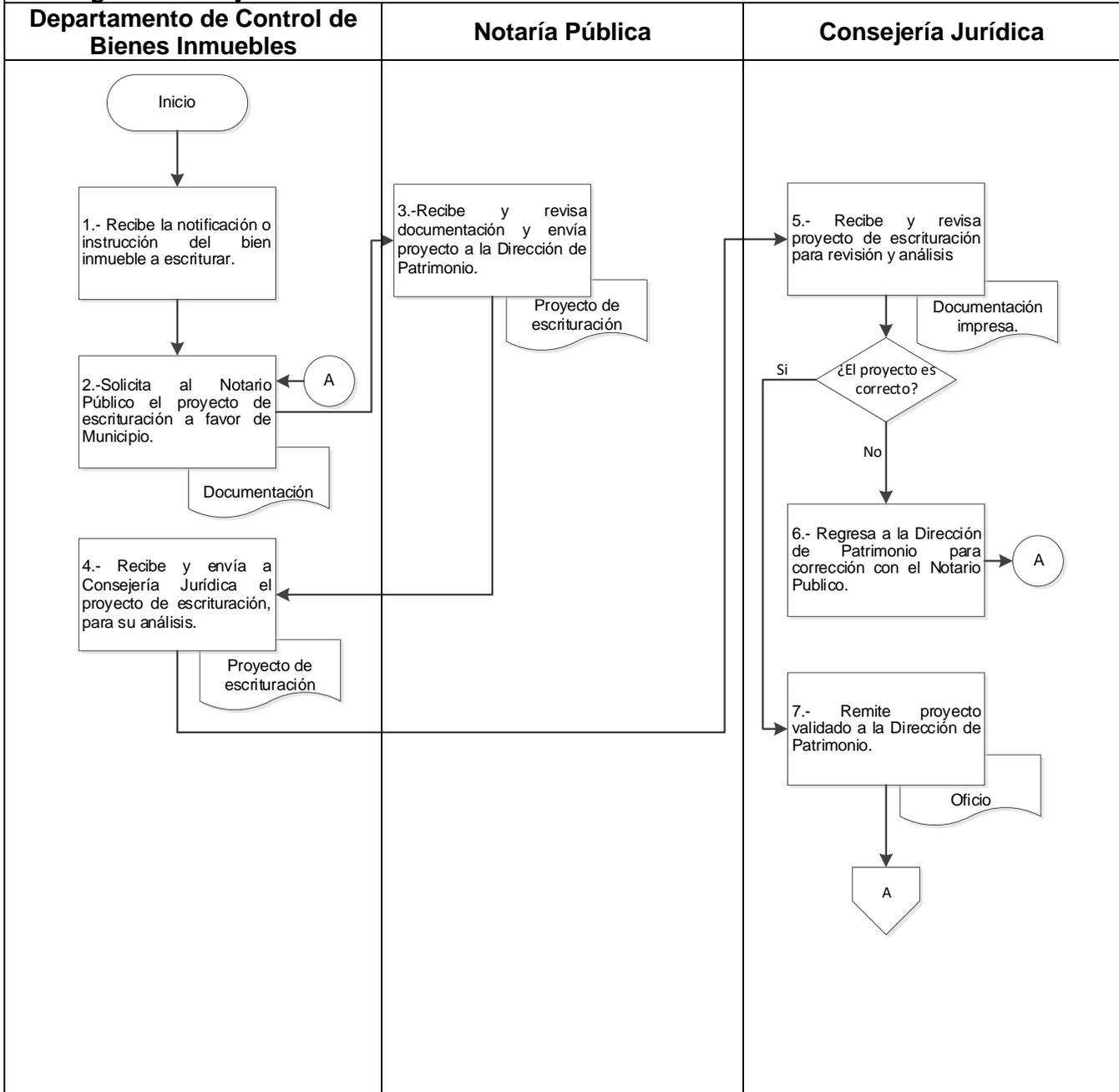
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Control de Bienes Inmuebles	26.- Recibe Testimonio Notarial y realiza trámite respectivo ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca (IFREO).	N/D
Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca	27.- Recibe e inscribe el Testimonio Notarial en el Registro Público de la Propiedad a favor del Municipio de Oaxaca de Juárez y lo entrega a la Dirección de Patrimonio.	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	28.- Recibe Testimonio Notarial e integra copia del testimonio notarial al expediente (BIN).	1 día
	29.- Realiza el alta en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP).	2 días
	30.- Remite vía oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal el testimonio original. Nota: La Dirección de Egresos resguarda el testimonio original en caja fuerte. Fin del procedimiento.	2 días



5.- Diagrama de flujo.





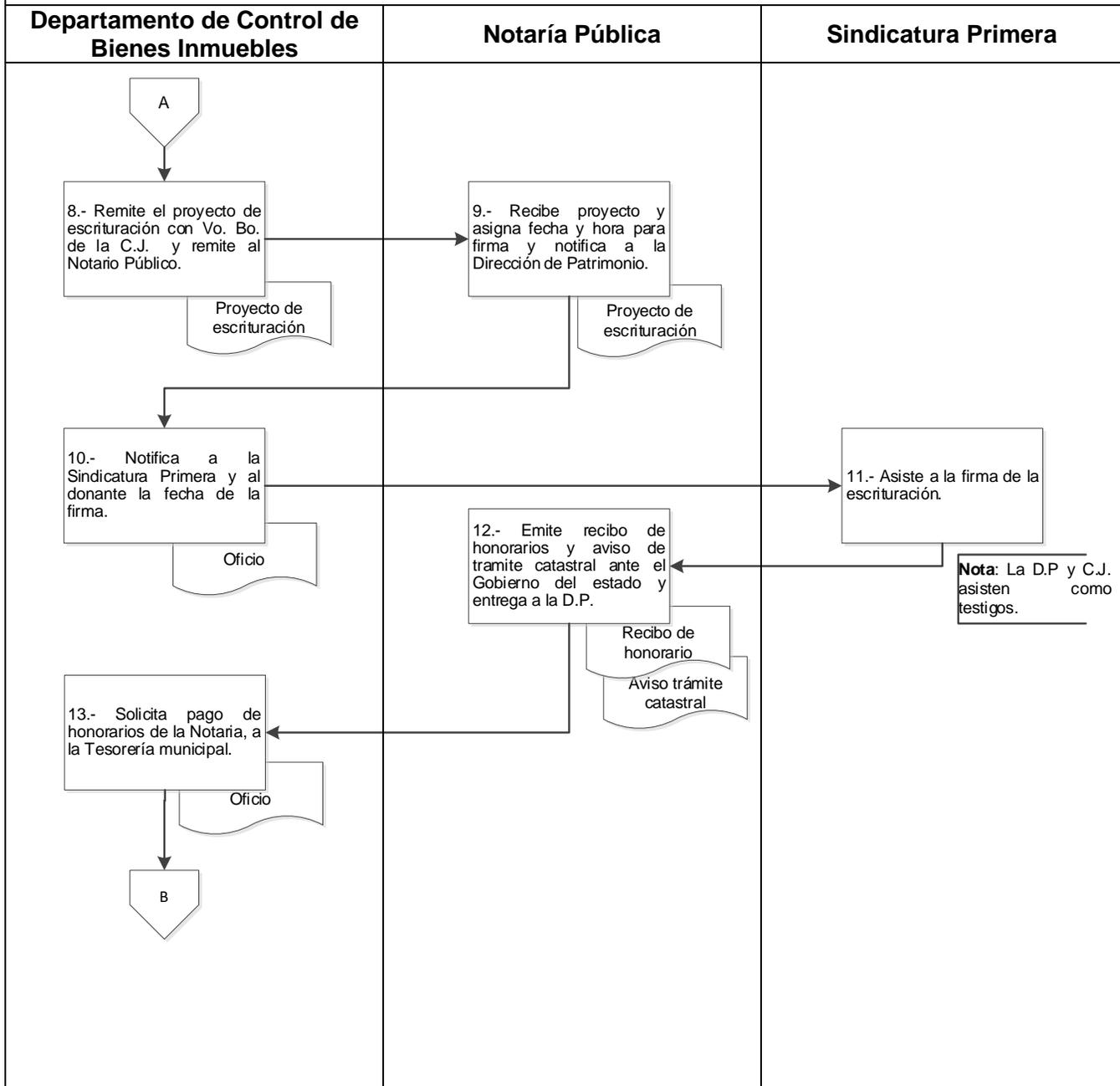
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





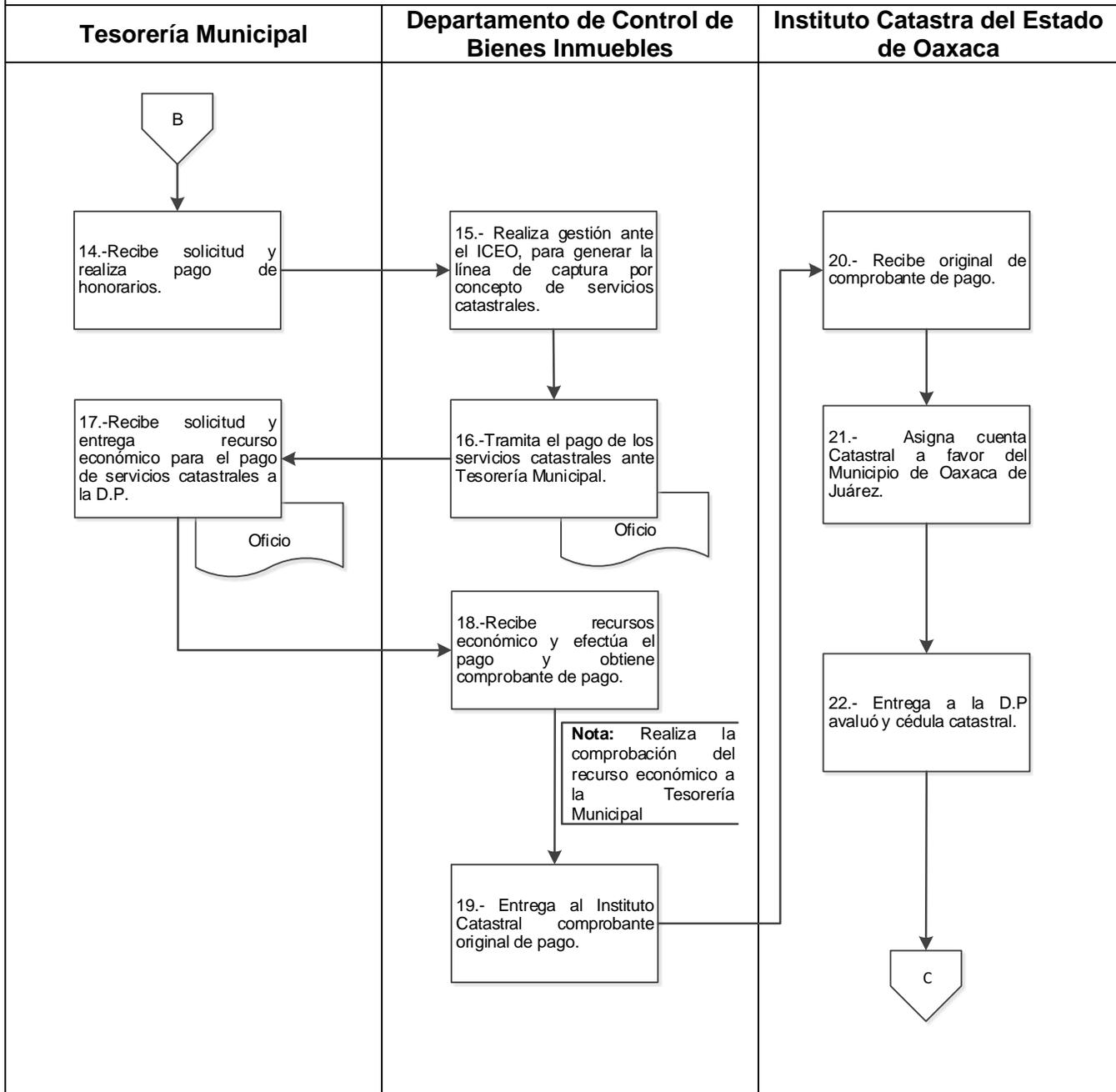
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





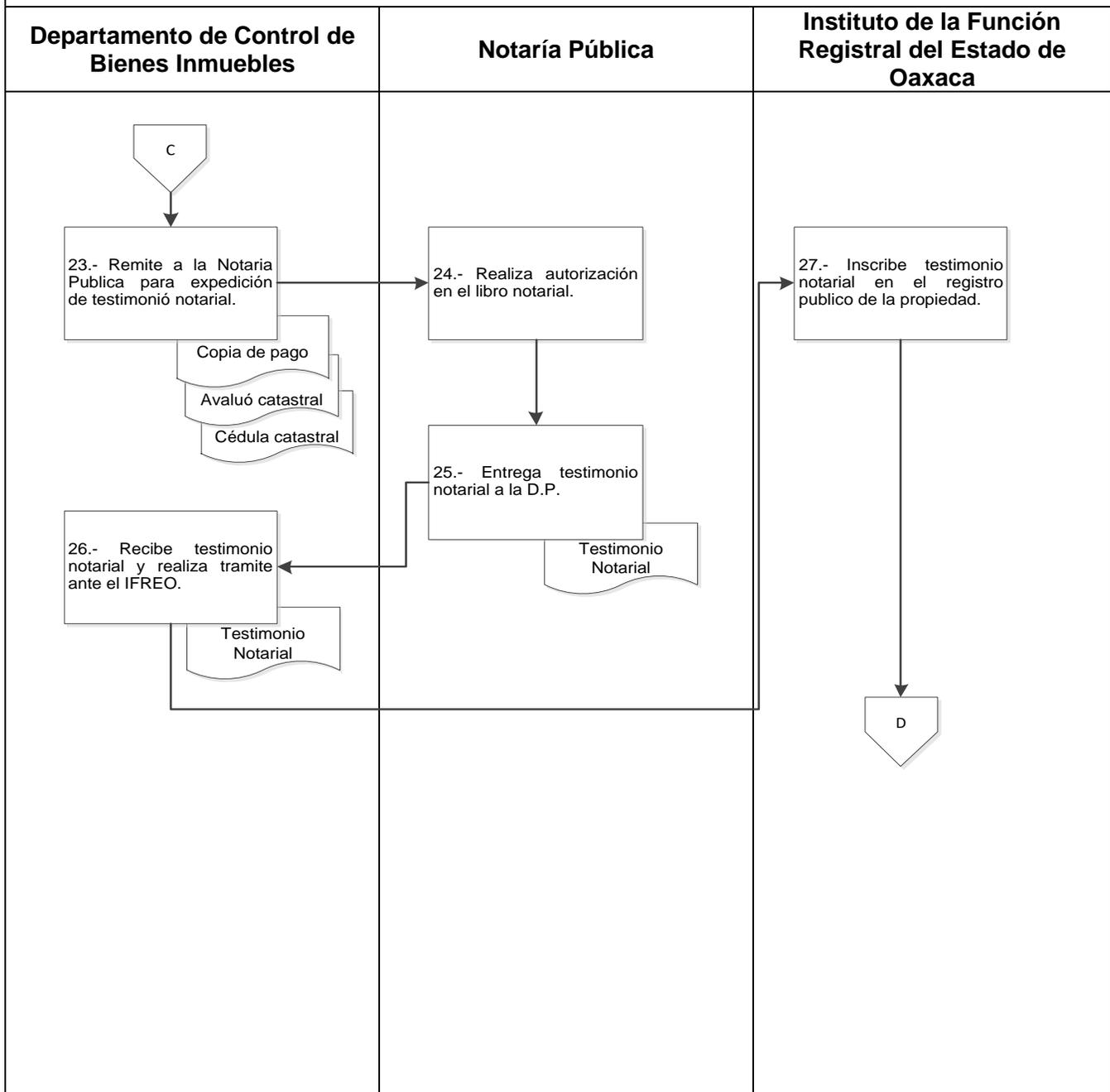
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

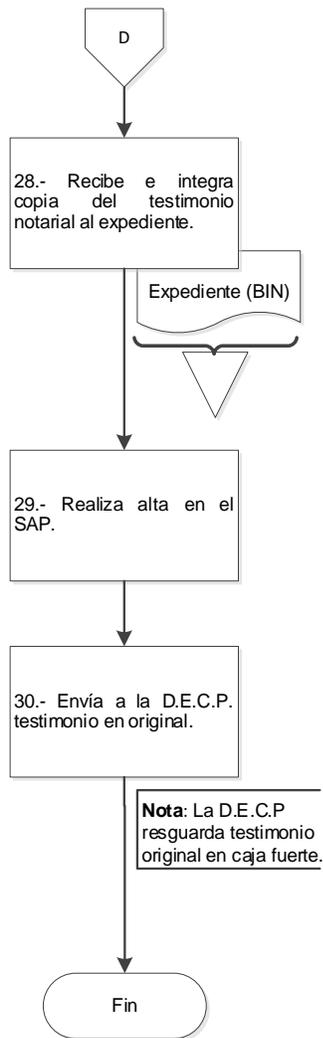
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Control de Bienes Inmuebles



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.

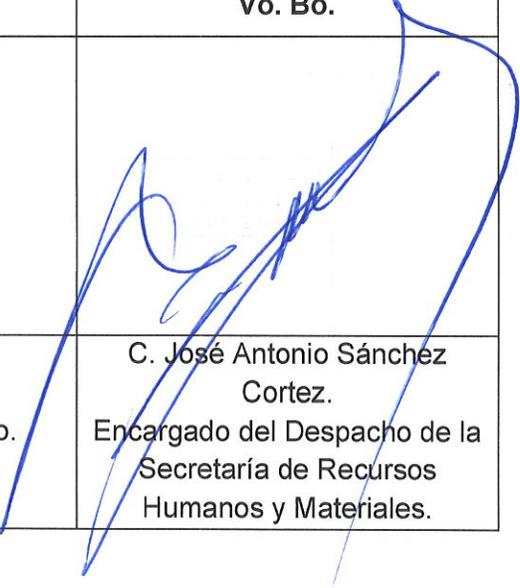
Nombre del procedimiento	Desincorporación de un bien inmueble del inventario municipal.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBI/PR-02.
Tiempo de ejecución	24 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar correctamente la baja de un bien inmueble del catálogo de bienes propiedad del H. Ayuntamiento, por motivo de donación y/o enajenación.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Lilibeth Lescas Romero Jefa de Departamento de Control de Bienes Inmuebles	C. Esperanza Pérez Verastegui. Directora de Patrimonio.	C. José Antonio Sánchez Cortez. Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Secretaría Municipal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Envía mediante oficio el dictamen de punto de acuerdo para iniciar la donación de un bien inmueble a un organismo público o privado.</p>	7 días
	<p>2.- Solicita la revisión del estatus legal de un bien inmueble en el territorio municipal.</p>	1 día
Dirección de Patrimonio	<p>3.-Revisa expediente y verifica la situación del inmueble y determina:</p> <p>¿Cuál es el motivo de baja?</p> <p>Donación o enajenación.</p> <p>Continúa con la actividad No. 9.</p>	5 días
	<p>Invasión.</p> <p>4.- Informa mediante oficio a la Consejería Jurídica el estatus que guarda el inmueble, anexando en copia simple la documentación que ampara la propiedad a favor del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>	2 días
Consejería Jurídica	<p>5.- Recibe oficio y documentación para las acciones legales a las que haya lugar, realiza y presenta la demanda formal ante el Juzgado Civil correspondiente.</p>	N/D
	<p>6.- Notifica mediante oficio a la Dirección de Patrimonio la sentencia emitida por el Juzgado Civil.</p>	N/D
Dirección de Patrimonio	<p>7.- Recibe la notificación con los detalles de la resolución y determina:</p> <p>¿Qué tipo de resolución?</p> <p>Resolución en contra del Municipio</p> <p>Continua en la actividad No. 12.</p>	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Dirección de Patrimonio	<p align="center">Resolución a favor del Municipio.</p> <p>8.- Realiza recuperación física del inmueble, gestiona el aseguramiento del inmueble y archiva documentación.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	3 días
	<p align="center">Donación o enajenación.</p> <p>9.- Envía mediante oficio la documentación que acredita la propiedad del inmueble a la Consejería Jurídica.</p> <p>a) Instrumentos notariales.</p> <p>b) Carta de no adeudo predial.</p>	1 día
Consejería jurídica	<p>10.- Recibe documentación, se coordina con el donatario para el proceso de escrituración del inmueble.</p> <p>Nota: El donatario realiza la escrituración y corre con los gastos generados.</p>	N/D
	<p>11.- Notifica a la Dirección de Patrimonio la fecha de firma de la escritura.</p>	N/D
Departamento de Control de Bienes Inmuebles	<p>12.- Realiza la solicitud de baja del bien inmueble, elabora dictamen y recaba firmas de los representantes legales (Síndicos).</p>	2 días
Dirección de Patrimonio	<p>13.- Notifica mediante oficio a la Tesorería Municipal, que el inmueble ya no forma parte del erario municipal para efectos que la Unidad de Catastro y la Dirección de Contabilidad realicen la baja del inmueble dentro de sus sistemas.</p>	3 días
	<p>14.- Realiza baja en el Catálogo de Bienes Inmuebles y archiva documentación.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	N/D



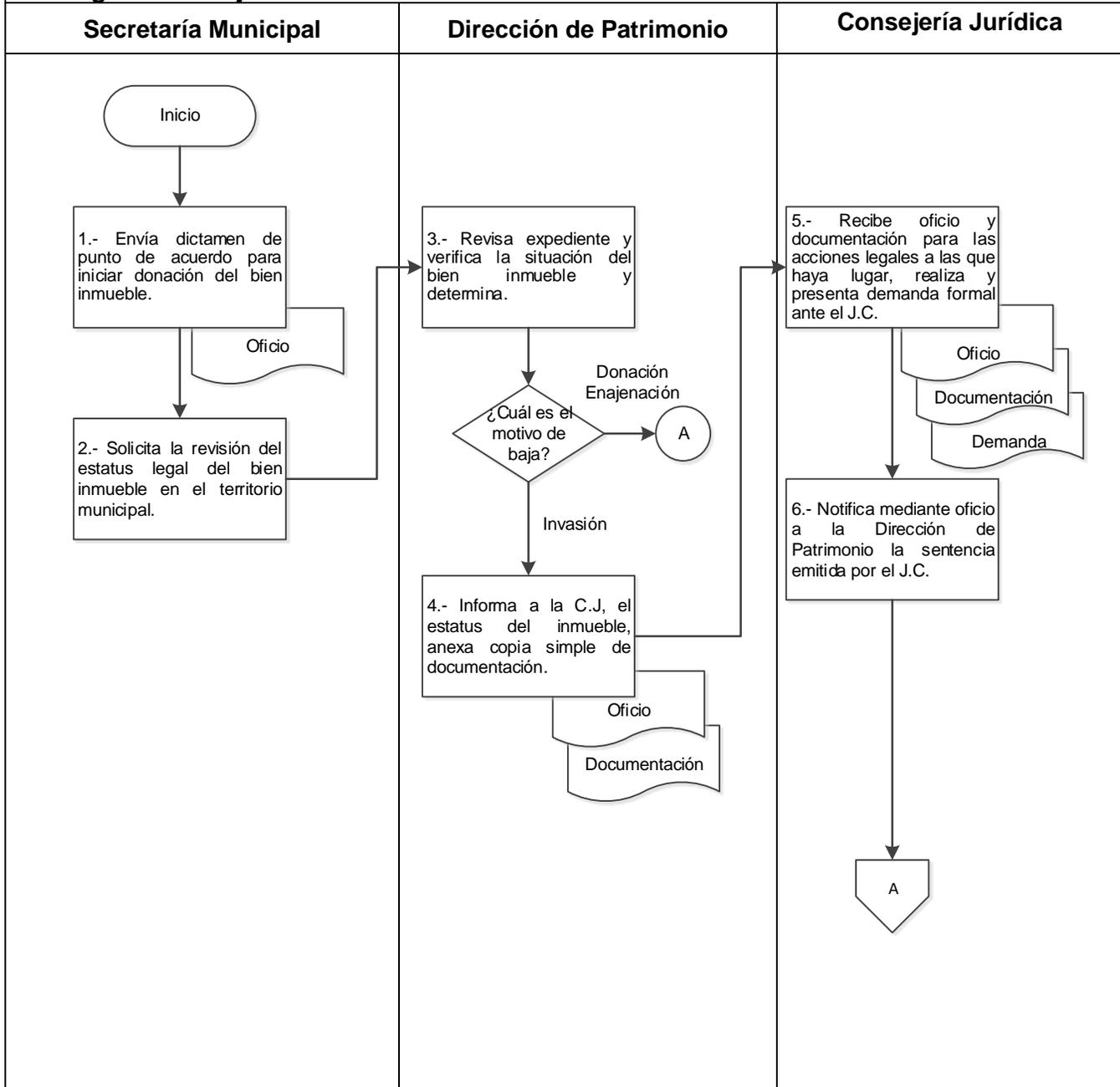
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

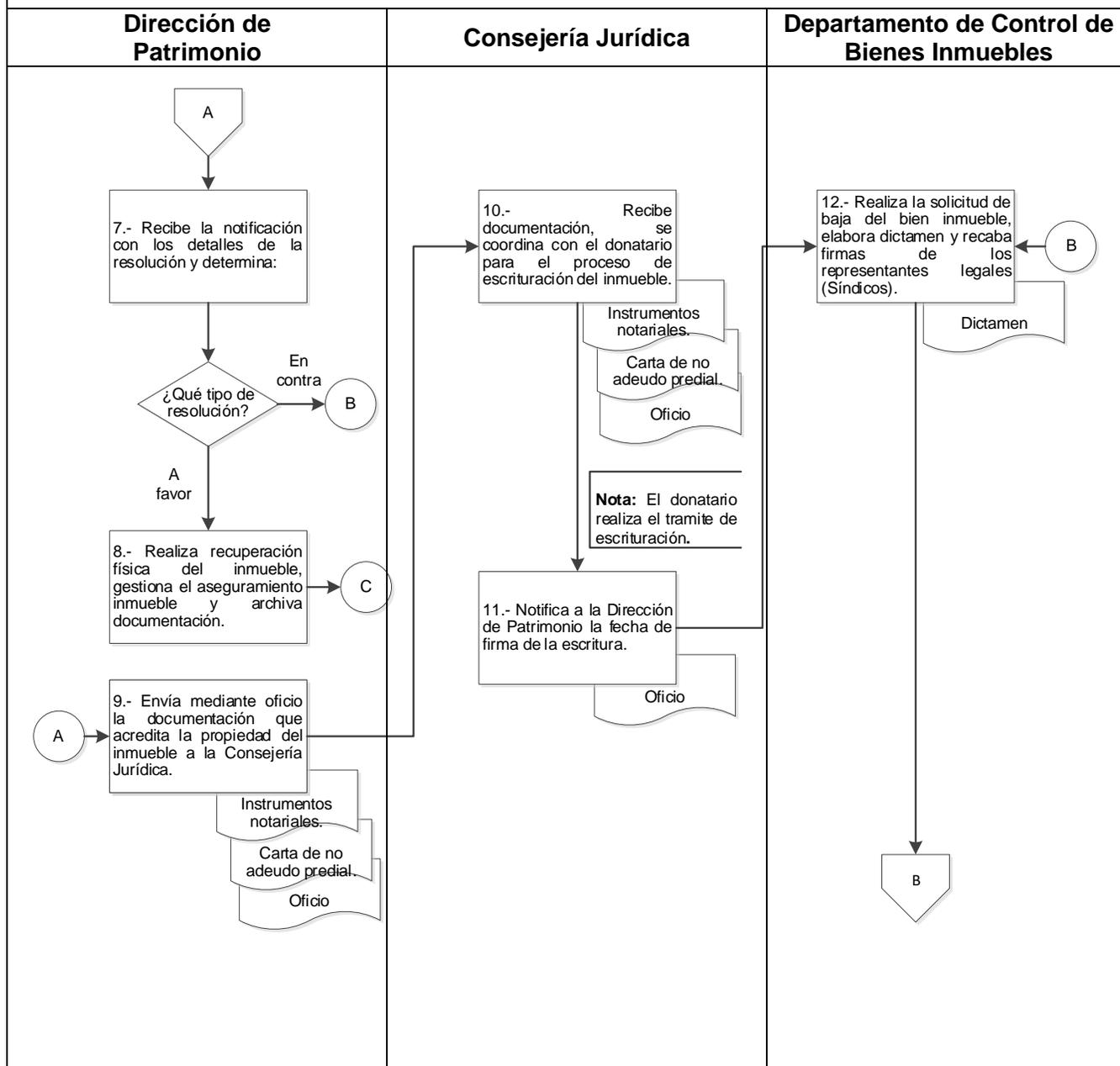
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

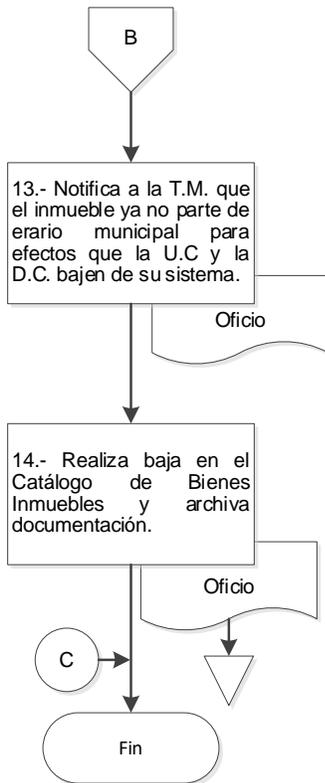
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Patrimonio



 <p>Oaxaca de Juárez El patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.

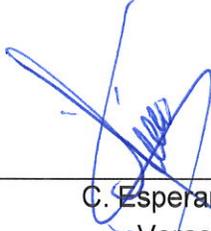
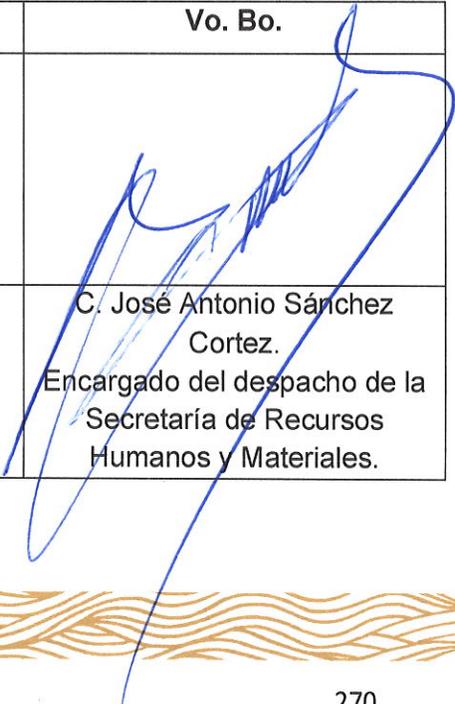
Nombre del procedimiento	Gestión de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles y trámite de pago.
Área responsable	Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
Área de adscripción	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCBI/PR-03.
Tiempo de ejecución	14 días y 7 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de las diversas dependencias del Municipio de Oaxaca de Juárez, cumpliendo con las disposiciones y normativas jurídicas correspondientes; así como gestionar el pago correspondiente.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Lilibeth Lescas Romero Jefa de Departamento de Control de Bienes Inmuebles	C. Esperanza Pérez Verastegui. Directora de Patrimonio.	C. José Antonio Sánchez Cortez. Encargado del despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Unidad Responsable	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita por oficio la contratación o renovación de arrendamiento de inmueble anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justificación de arrendamiento. b) Oficio de suficiencia presupuestal. 	N/D
Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	<p>2.- Recibe oficio de contratación o renovación de arrendamiento de inmueble y anexos.</p> <p>Nota: Solo se aceptan solicitudes que cuenten con suficiencia presupuestal.</p>	1 hora
	<p>3.- Revisa la documentación del arrendador y autoriza la contratación del arrendamiento solicitado por la dependencia Municipal, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos del inmueble (Escrituras o constancia de posesión). b) Requisitos fiscales para arrendar (Copia de identificación oficial, Comprobante de domicilio, pago predial actualizado, Constancia de Situación Fiscal actualizada, Acta constitutiva, Poder Notarial o Usufructo). 	1 día
	<p>4.- Turna mediante oficio a la Dirección de Patrimonio la solicitud y documentación anexa para la elaboración del contrato de arrendamiento.</p>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Dirección de Patrimonio	5.- Recibe mediante oficio la solicitud y documentación para elaborar el contrato de arrendamiento del inmueble.	1 hora
	6.- Elabora el contrato de arrendamiento del inmueble.	1 día
	7.- Envía a la Consejería Jurídica el contrato de arrendamiento impreso en cuatro tantos, así como copia de la documentación soporte para cotejo y revisión.	1 día
Consejería Jurídica	8.- Recibe el contrato con el soporte documental para la revisión.	1 hora
	9.- Revisa el contrato de arrendamiento y valida la información con la documentación soporte y determina: ¿El contrato se redacta de manera correcta?	N/D
	No. 10.- Envía a la Dirección de Patrimonio para su corrección correspondiente. Retorna a la actividad No. 6.	1 día
	Si. 11.- Plasma su rúbrica en los cuatro tantos del contrato de arrendamiento y envía a la Dirección de Patrimonio los cuatro tantos del contrato de arrendamiento.	1 día
Dirección de Patrimonio	12.- Recibe los cuatro tantos del contrato de arrendamiento rubricados y recaba las firmas del arrendador, visto bueno del titular de la Secretaría y dos testigos.	N/D
	13.- Envía a la Sindicatura Primera el contrato en cuatro tantos debidamente firmados por el arrendador, visto bueno del titular de la Secretaría y dos testigos para recabar la firma como Representante Legal del Municipio.	1 día
Sindicatura Primera	14.- Recibe el contrato de arrendamiento en cuatro tantos.	1 hora



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Sindicatura Primera	15.- Revisa y firma el contrato de arrendamiento en cuatro tantos.	N/D
	16.- Envía a la Dirección de Patrimonio cuatro juegos del contrato de arrendamiento debidamente firmados.	1 día
Dirección de Patrimonio	17.- Recibe cuatro juegos del contrato de arrendamiento de la Sindicatura Primera. Nota: Entrega un juego al arrendador, Tesorería Municipal, Sindicatura Primera y se queda una la Dirección de Patrimonio.	1 hora
	18.- Archiva en el expediente del arrendador juego de contrato original.	1 día
Arrendador	19.- Emite y envía factura de arrendamiento del mes correspondiente vía correo electrónico en archivo PDF y XML.	N/D
Dirección de Patrimonio	20.- Recibe en el correo electrónico la factura de arrendamiento y verifica que cumpla con los requisitos fiscales.	1 hora
	21.- Verifica el comprobante fiscal en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) que se encuentre vigente.	1 hora
	22.- Justifica la factura de arrendamiento, plasma la partida presupuestal a afectar y nombres de los titulares de la Unidad Responsable del gasto.	1 hora
	23.- Registra en el Sistema Integral de Gestión Municipal (SAP) la factura de arrendamiento correspondiente.	1 hora



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Dirección de Patrimonio	24.- Imprime las pólizas que asigna el sistema SAP y recaba las firmas de los responsables de realizar el procedimiento de registro en el sistema.	1 hora
	25.- Envía mediante oficio a la Unidad Responsable la factura y pólizas para la firma y sello de los titulares del área que afecta el gasto.	1 día
Unidad Responsable	26.- Recibe la factura de arrendamiento y pólizas, firma y sella el documento y notifica mediante oficio a la Dirección de Patrimonio.	N/D
	27. Remite factura y pólizas debidamente firmadas y selladas mediante oficio a la Dirección de Patrimonio	1 hora
Dirección de Patrimonio	28.- Recibe la factura y pólizas debidamente firmadas y selladas.	1 hora
	29.- Envía mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal las facturas y documentación soporte correspondiente para el pago al proveedor. Nota: La documentación queda para revisión de las analistas.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	30.- Recibe mediante oficio de la Dirección de Patrimonio oficio, factura y documentación correspondiente para su revisión.	1 hora
	31.- Revisa y valida que la captura en el sistema se encuentre correctamente. ¿La captura es correcta?	N/D



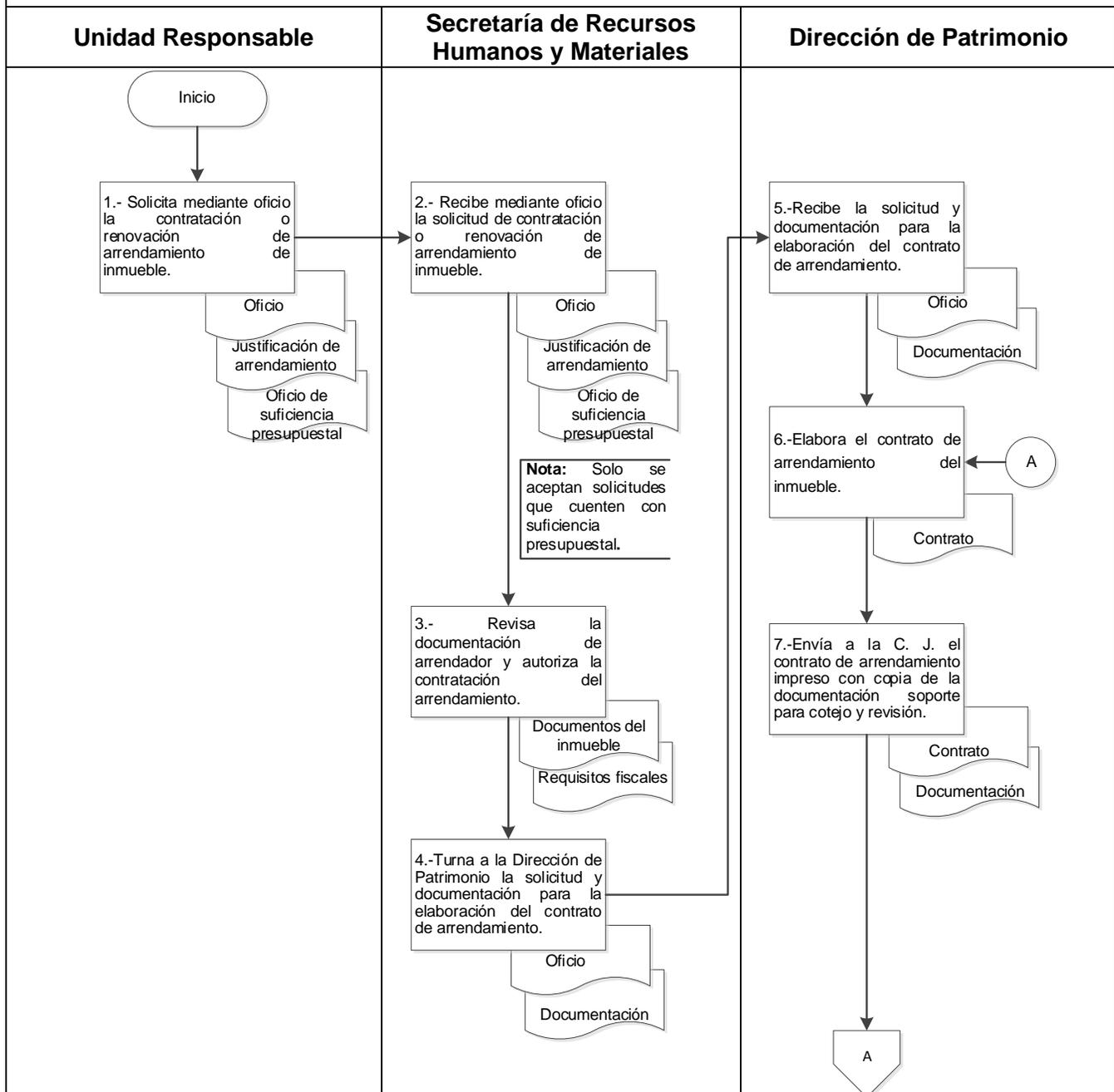
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

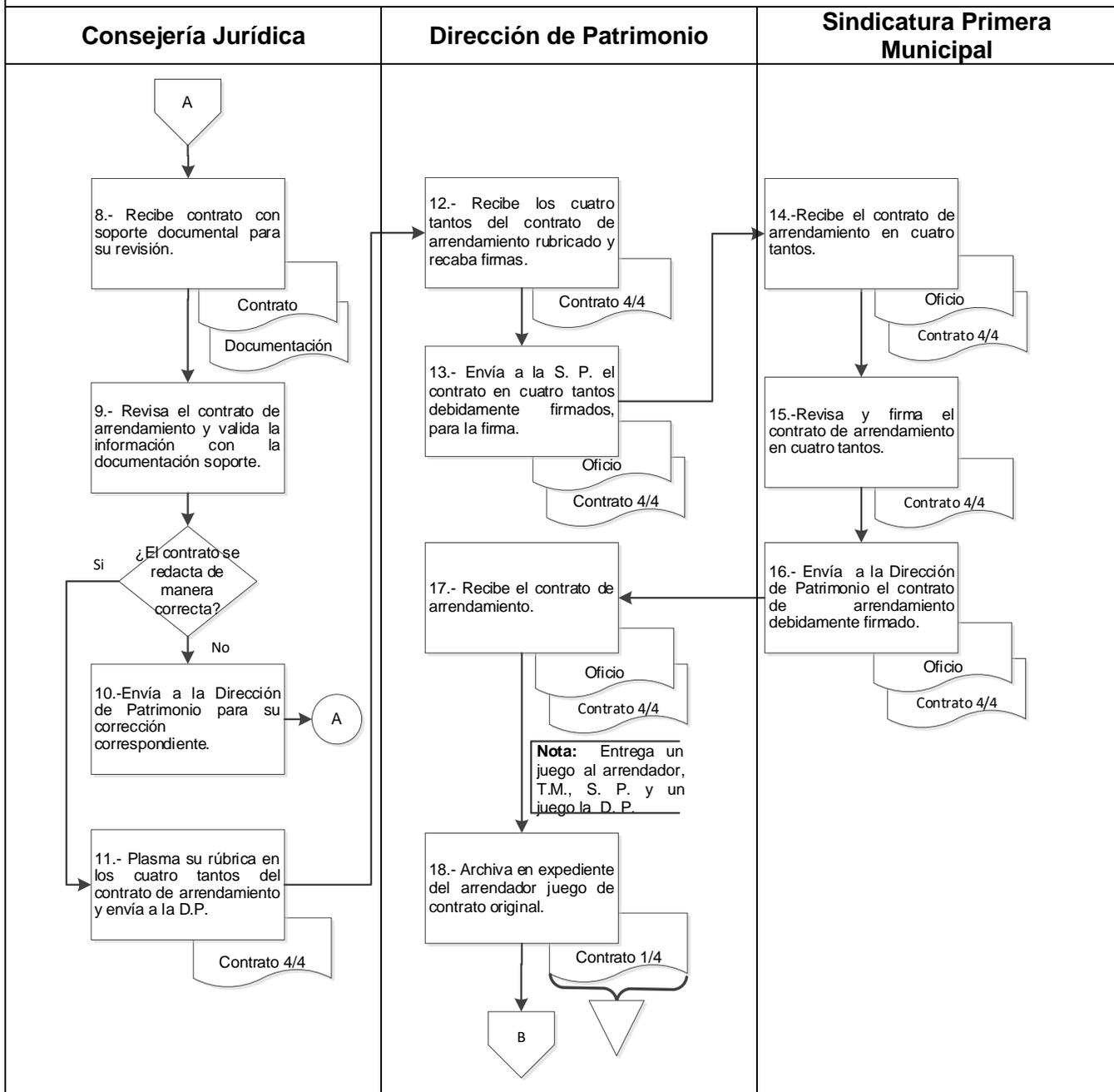
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Dirección de Egresos y Control Presupuestal	<p>No.</p> <p>32.- Envía documentación con bitácora de observaciones a la Dirección de Patrimonio para la corrección correspondiente.</p> <p>Retorna a la actividad No. 23.</p>	1 día
	<p>Si.</p> <p>33.- Informa a la Dirección de Patrimonio que la información es correcta.</p>	1 día
Dirección de Patrimonio	34.- Recibe documentación y entrega a la Tesorería Municipal para trámite de pago.	1 hora
Tesorería Municipal	35.- Recibe la documentación y sella el acuse de la Dirección de Patrimonio.	1 hora
Dirección de Patrimonio	36.- Recibe acuse y archiva en el expediente.	1 hora
Fin del procedimiento.		

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





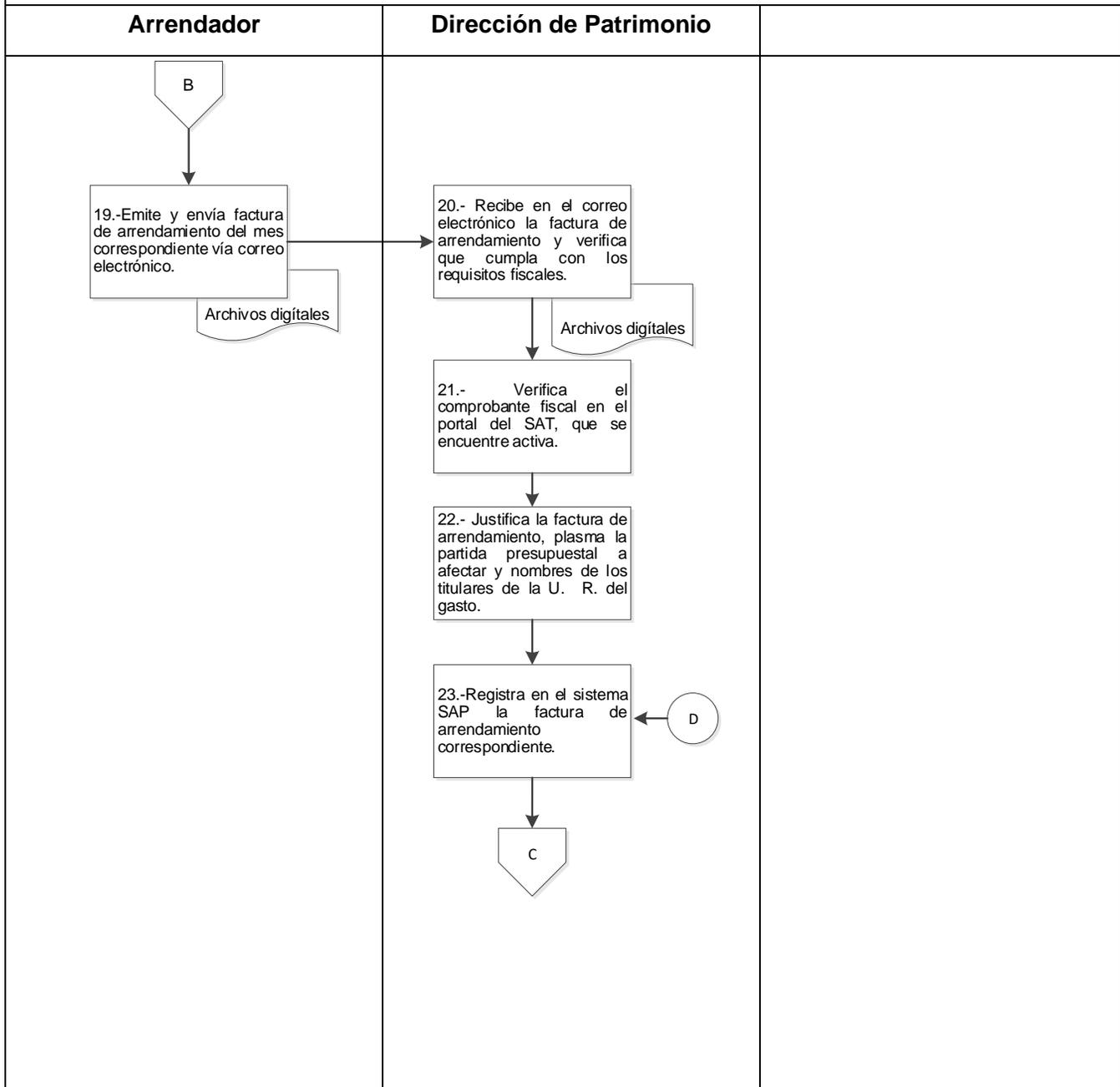
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

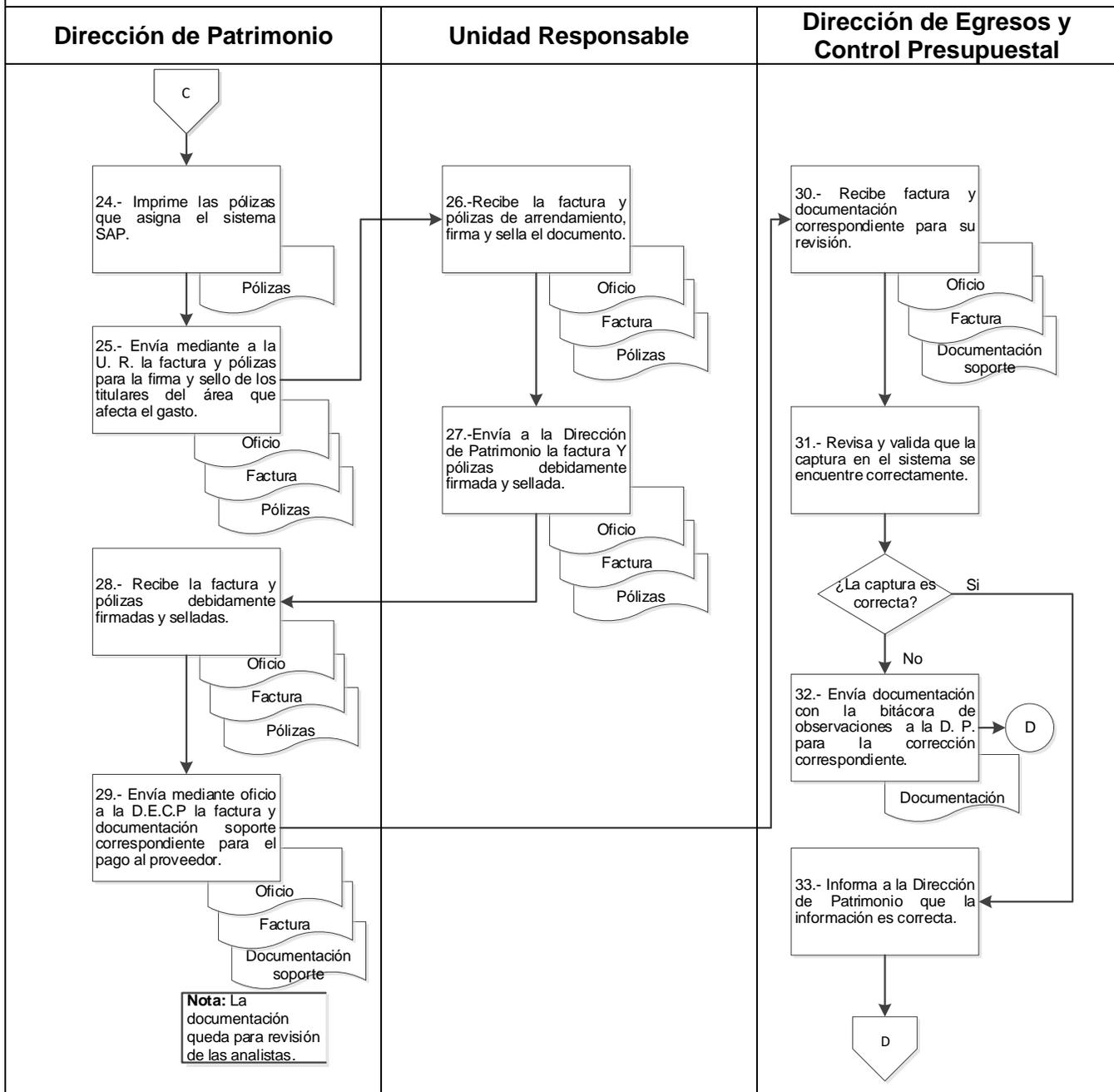
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



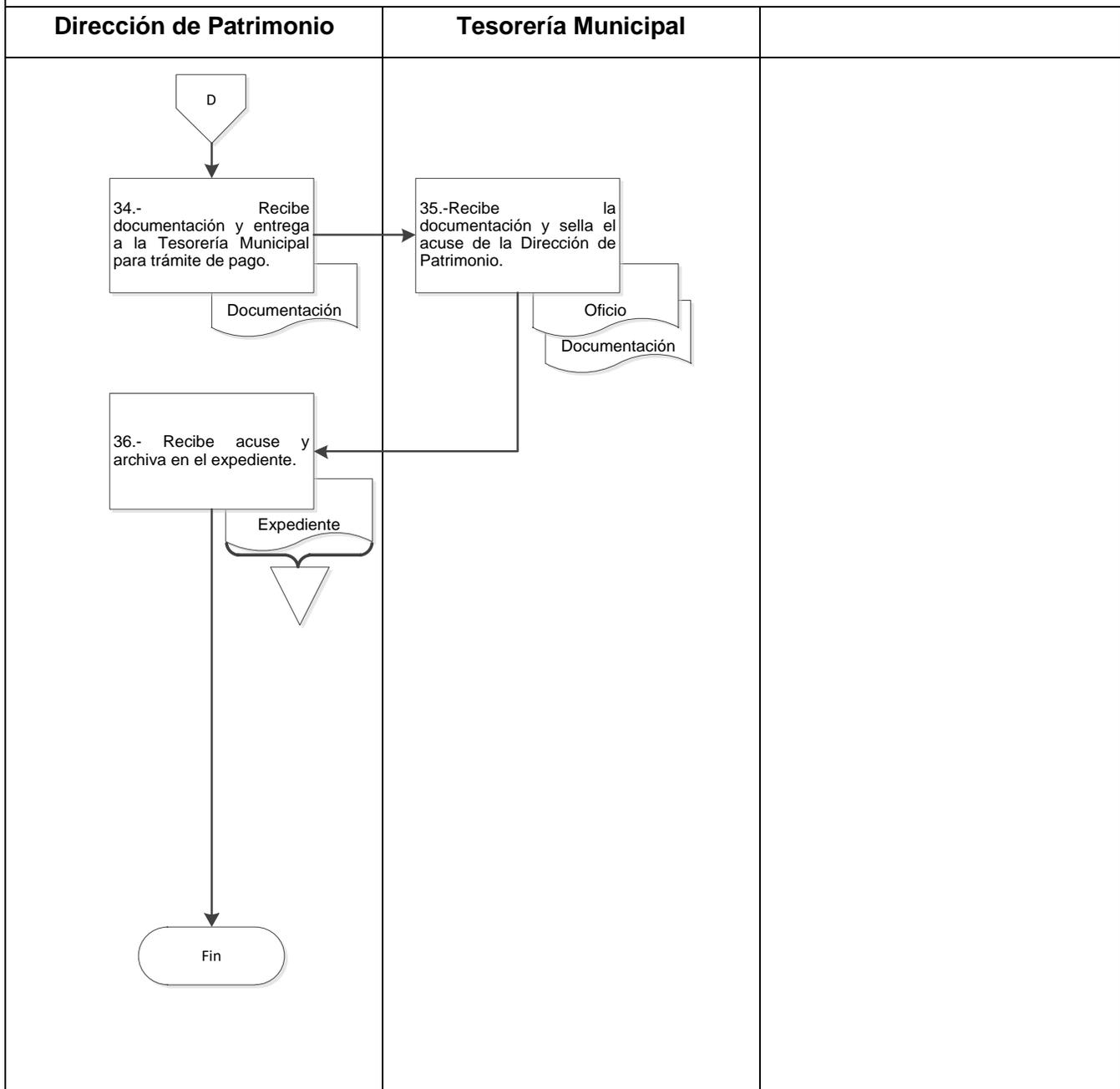


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.

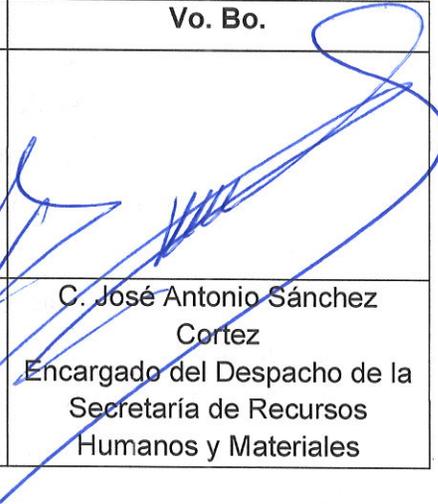


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Suministro y trámite de pago de combustible de las unidades y/o herramientas de motor a cargo del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Control Vehicular y de Combustible.
Área de adscripción	Dirección de Patrimonio.
Clave del procedimiento	SRHM/DP/DCVC/PR-01.
Tiempo de ejecución	27 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Suministrar combustible a las unidades de motor, propiedad y/o a cargo del Municipio de Oaxaca de Juárez así como el trámite de pago al proveedor.

3. Formatos e instructivos.
1.- Bitácora diaria de consumo de combustible B.D.C.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Edwin Ruiz Reyes Jefe del Departamento de Control Vehicular y de Combustible	C. Esperanza Pérez Verástegui Directora de Patrimonio	C. José Antonio Sánchez Cortez Encargado del Despacho de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días y hrs)
Unidad Responsable Área requirente Dependencia, agencias municipales o de policía	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita mediante oficio, el abastecimiento de combustible para las unidades de motor, propiedad y/o a cargo del Municipio de Oaxaca de Juárez, esto considerando la partida presupuestal y recurso autorizado por parte de la Tesorería Municipal.	1 día
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	2.- Consulta en el Sistema Integral de Gestión Municipal, el presupuesto de cada área del Municipio y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	1 día
	No. 3. Notifica mediante oficio que la solicitud de la dotación de combustible no es procedente. Fin del procedimiento.	1 día
	Si. 4.- Elabora oficio de aprobación y solicita mediante oficio las tarjetas de abastecimiento al proveedor contratado por el Municipio.	1 día
Proveedor	5.- Recibe oficio y elabora tarjeta solicitada para cada área.	N/D
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	6.- Informa mediante oficio a la Unidad Responsable, la gasolinera contratada para el abastecimiento e informa los horarios del suministro.	1 día
Unidad Responsable	7.- Recibe oficio de autorización y realiza abastecimiento.	1 día
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	8.- Supervisa y comprueba el abastecimiento de combustible, mediante bitácoras diarias para el control del consumo de combustible.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Proveedor	9.- Envía facturas correspondientes al consumo quincenal, al correo electrónico del Departamento de Control Vehicular y de Combustible.	N/D
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	10.- Recibe facturas, reportes diarios y verifica que todos los reportes sean correctos.	2 días
	11.- Envía vía correo electrónico, las facturas y reportes diarios.	2 días
Unidad Responsable	12.- Recibe las facturas y los reportes diarios, correspondientes a la comprobación de las facturas enviadas.	1 día
	13.- Requisita las facturas con la justificación correspondiente, sello y firma de los Titulares de las Unidades Responsables y las envía a la Dirección de Patrimonio mediante oficio para trámite de pago.	N/D
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	14.- Recibe las facturas originales de las Unidades Responsables debidamente justificadas, selladas y firmadas y determina:	1 día
	¿La documentación es correcta? No.	1 día
	15.- Regresa a la Unidad Responsable para solventar la documentación. Retorna a la actividad No. 13.	
Si.	16.- Captura en sistema toda la comprobación del consumo de las Unidades Responsables y realiza el compromiso de la factura.	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Departamento de Control Vehicular y de Combustible	17.- Envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, el número de folio del pedido que arroja el Sistema para su revisión.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	18.- Recibe del Departamento de Control Vehicular y de Combustible el número de folio del pedido del Sistema y determina:	1 día
	¿La captura es correcta? No.	1 día
	19.- Notifica al Departamento de Control Vehicular y de Combustible las observaciones. Retorna a la actividad No. 16.	
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	Si.	1 día
	20.- Libera el pedido en el Sistema Integral de Gestión Municipal.	
	21.- Captura en el Sistema la entrada de las facturas.	
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	22.- Imprime pólizas que arroja el Sistema y recaba las firmas de los responsables de realizar el procedimiento de la captura en el Sistema.	1 día
	23.- Envía a la Tesorería Municipal mediante oficio las facturas con la documentación comprobatoria correspondiente, para el pago al proveedor.	1 día
Tesorería Municipal	24.- Recibe oficio, factura y documentación correspondiente para trámite de pago al proveedor.	2 días
Departamento de Control Vehicular y de Combustible	25.- Recibe acuse y archiva documentación comprobatoria. Fin del procedimiento.	1 día



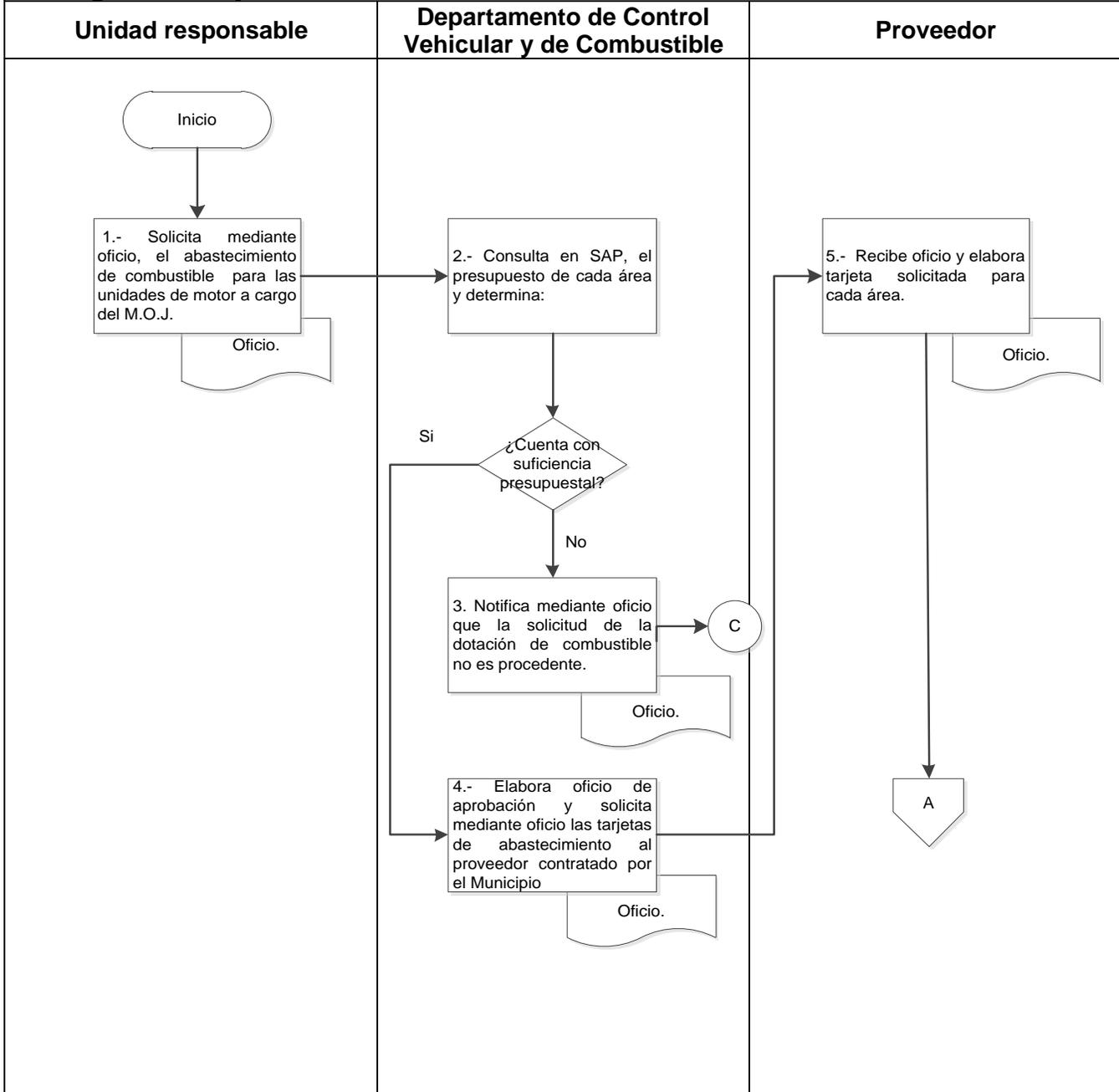
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

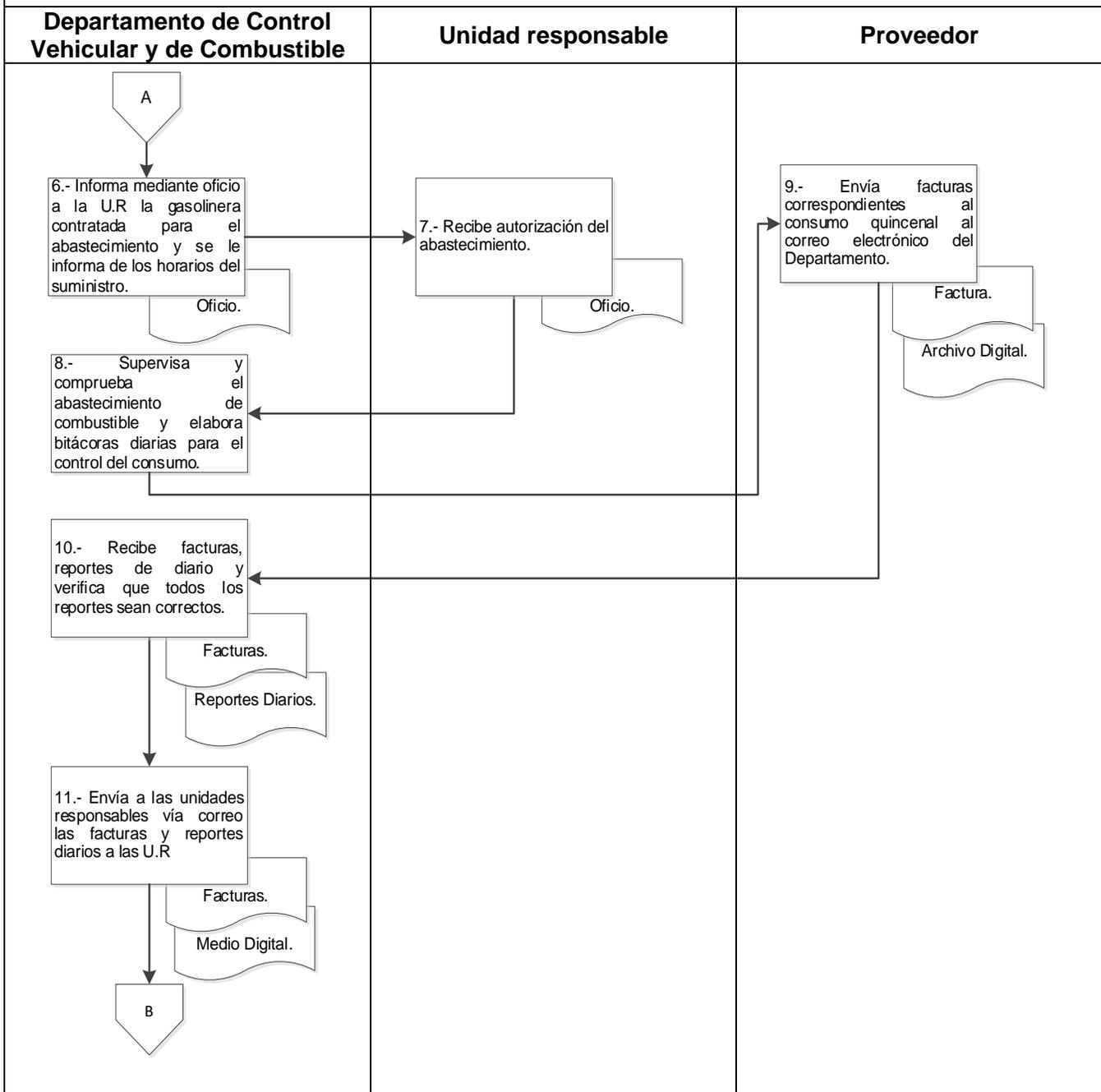
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.





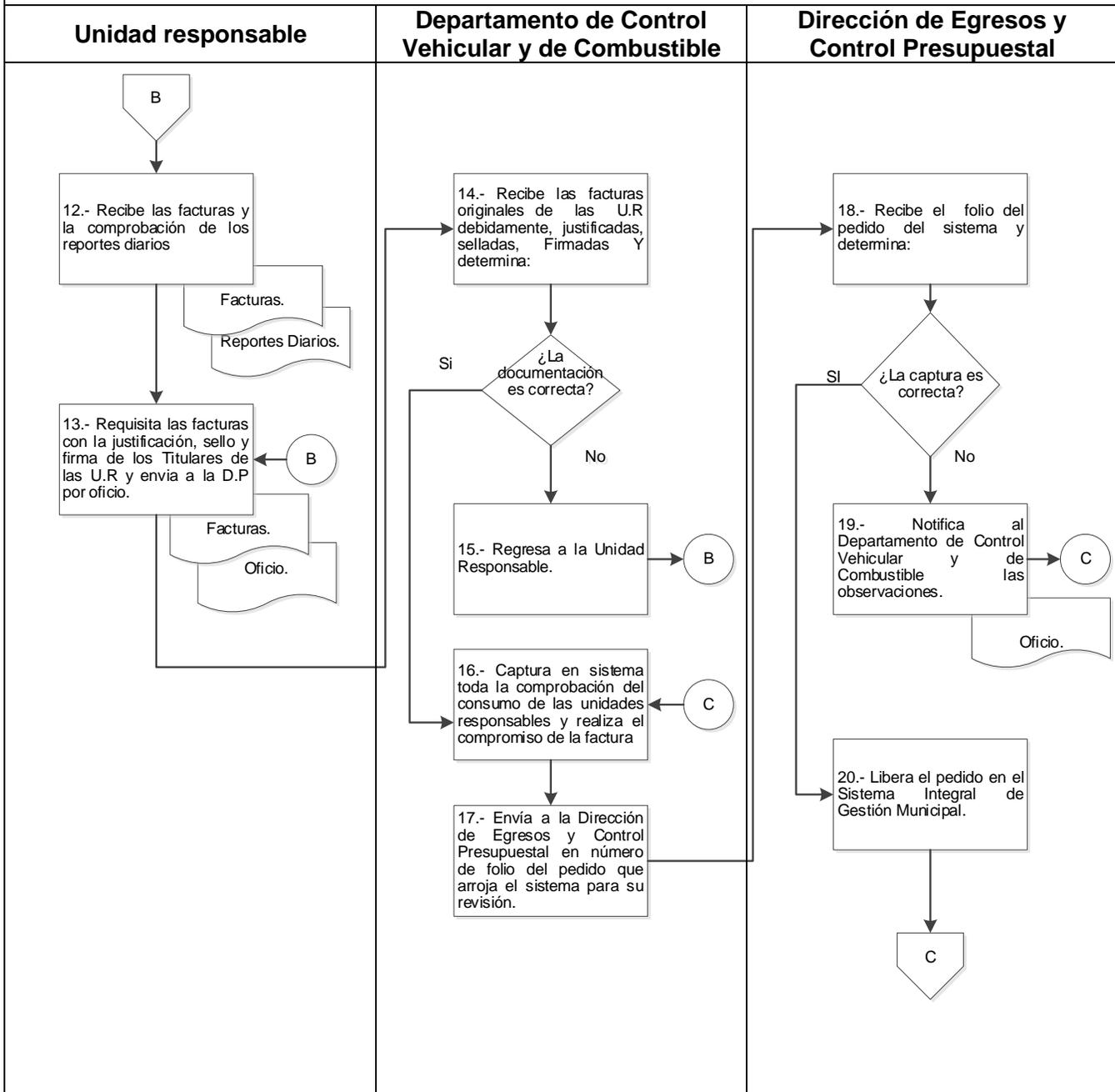
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.





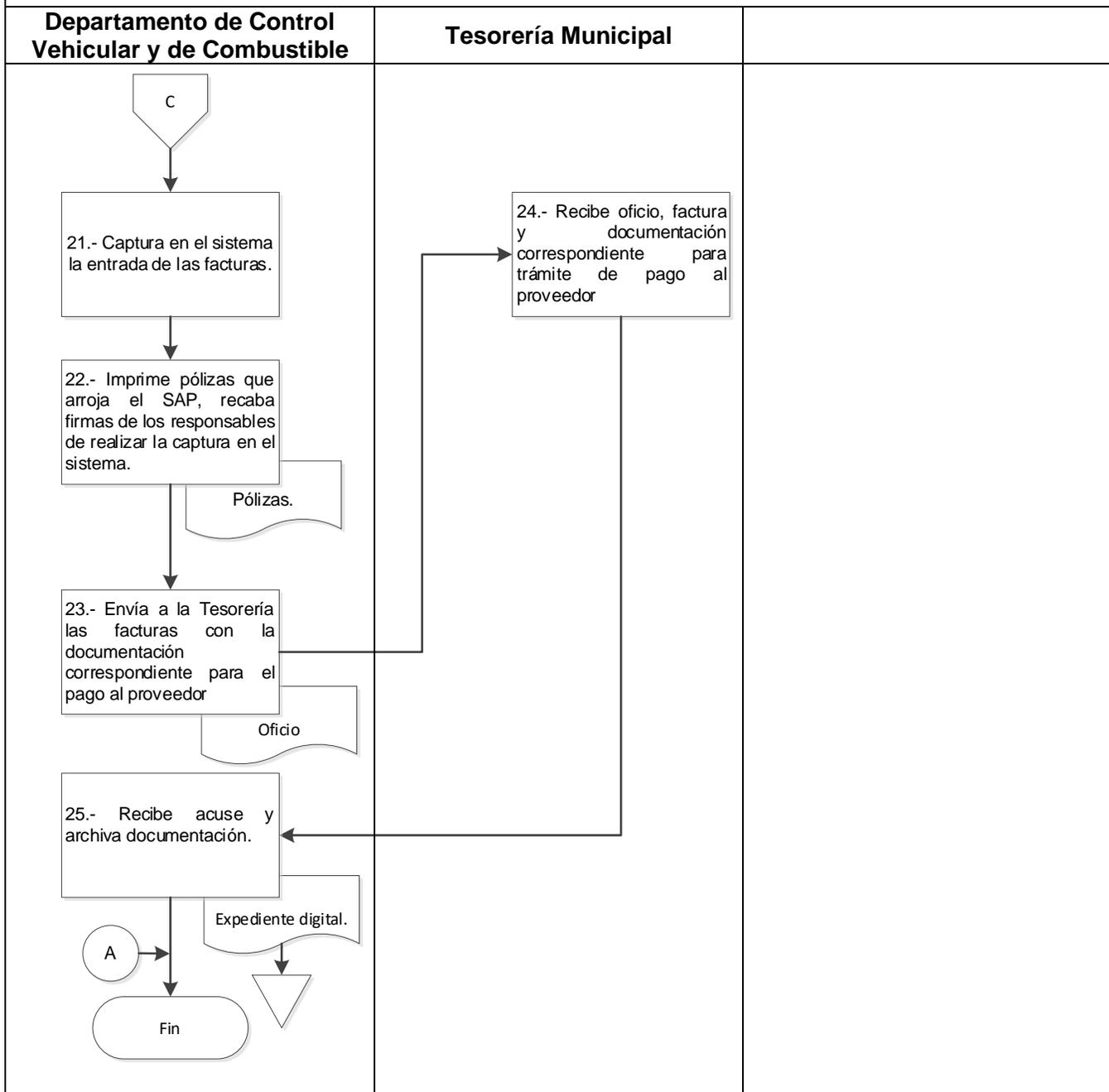
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

Anexo 1.- Bitácora diaria de consumo de combustible B.D.C.C.01



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y DE COMBUSTIBLE

BITÁCORA DIARIA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE COMBUSTIBLE: _____

HORA	N°. ECO.	PLACAS	TIPO VEHÍCULO	LITROS	IMPORTE	NOMBRE DEL CONDUCTOR	FIRMA	FOLIO TICKET	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
SUBTOTAL									
PRECIO POR LITRO			TOTAL						

Vo. Bo.

SUPERVISOR DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y DE COMBUSTIBLE

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

DIRECTORIO.

C. José Antonio Sánchez Cortéz.

Secretario de Recursos Humanos y Materiales.

Av. Morelos # 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 501 5568.

C. Sandra Luz Osorio Cruz.

Encargada de la Unidad de Relaciones Laborales.

Heroico Colegio Militar # 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.

Teléfono: (951) 438 7442.

C. María Estela Aris Cid.

Jefe de Departamento de Gestión de Personal.

Heroico Colegio Militar # 909, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez,
Oaxaca.

Teléfono (951) 438 7443.

C. Janet Lara Silva.

Directora de Capital Humano.

Calle Dalías # 1010, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438-74-24.

C. Odon Gontran Pérez Cuevas.

Jefe de Departamento de Organización de Personal.

Calle Dalías # 1010, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438-74-24.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

C. José Antonio Cruz Gómez.

Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

Calle Dalías #1010, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438-74-24.

C. Rafael Santiago Pablo.

Jefe de Departamento de Procesamiento de Nomina.

Calle Dalías #1010, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438-74-24.

C. Iván Andrés Beltrán Santiago.

Jefe de Departamento de Innovación Organizacional.

Calle Dalías #1010, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438-74-24.

C. Omar Lozano Fierro.

Jefe de Departamento de Licitaciones.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 501 5500. ext. 517.

C. Concepción Julia Cruz Ruiz.

Jefa del Departamento de Adquisiciones.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 501 5500. ext. 525.

C. Gladys Cruz Silva.

Jefa de Departamento de Servicios y Mantenimiento.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015 588.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

C. Enrique de Jesús Segura Santiago.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono: (951) 501 5500 ext. 525.

C. Esperanza Pérez Verástegui.

Directora de Patrimonio.

Avenida Oaxaca # 210-A, Fraccionamiento San José La Noria, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438 7426.

C. Edwin Ruiz Reyes.

Jefe de Departamento de Control Vehicular y de Combustible.

Avenida Oaxaca # 210-A, Fraccionamiento San José La Noria, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438 7426.

C. Laura Alejandra Rodríguez Martínez.

Jefe de Departamento de Control de Bienes Muebles.

Avenida Oaxaca # 210-A, Fraccionamiento San José La Noria, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438 7426.

C. Lilibeth Lescas Romero.

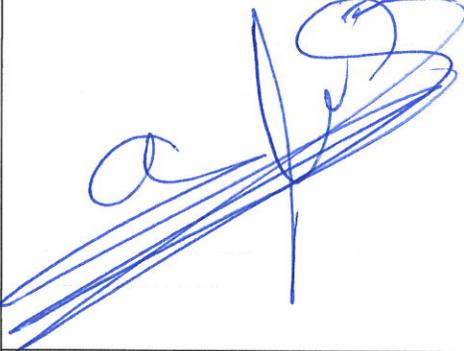
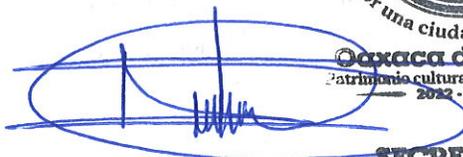
Jefe de Departamento de Control de Bienes Inmuebles.

Avenida Oaxaca # 210-A, Fraccionamiento San José La Noria, Oaxaca.

Teléfono: (951) 438 7426.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
	  SECRETARÍA TÉCNICA
C. GLADYS CRUZ SILVA. JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.	C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIZO



C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTEZ.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

10 DE ABRIL DE 2023



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	

CONTROL DE CAMBIOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.
Fecha de aplicación: No aplica.	
No aplica.	



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
Y MATERIALES**



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL