

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No. 42

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA OCTAVA SECCIÓN

### SUMARIO

**OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA".**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA".



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

### “OCV OAXACA”

ENERO 2016. PRIMERA VERSIÓN

#### Contenido:

#### Capítulos.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual.
- III. Marco jurídico.
- IV. Simbología.
- V. Procedimientos.
  - OCV-DA-P01 Recepción, análisis y pago de la documentación para su registro e incorporación en la contabilidad de la entidad.
  - OCV-DA-P02 Viáticos para el personal de la oficina.
  - OCV-DA-P03 Atención a auditorías de la entidad.
  - OCV-DA-P04 Alta de personal de la entidad.
  - OCV-DA-P05 Pagos de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - OCV-DA-P06 Elaboración de nómina del personal de la oficina.
  - OCV-DA-P07 Adquisición de bienes y servicios para la entidad.
  - OCV-DA-P08 Alta de mobiliario y equipo en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).
  - OCV-UMT-P01 Libro de candidatura para el Estado.
  - OCV-UMT-P02 Apoyos publicitarios a los eventos a realizarse en el Estado.
  - OCV-UJ-P01 Elaboración de contratos y convenios de la entidad.
  - OCV-UJ-P02 Actualización de la normatividad de la entidad.
  - OCV-UJ-P03 Atención a la solicitud de acceso a la información de la entidad.
  - OCV-CTR-P01 Atención a congresos y convenciones en el Estado.
  - OCV-CTR-P02 Realización de convite para eventos en el Estado.
  - OCV-CTR-P03 Participación en foros de citas de negocios.
- VI. Directorio.
- VII. Foja de firmas.
- VIII. Control de cambios.

#### I. Introducción.

El presente manual de procedimientos, es un documento que contiene la descripción de actividades que deben realizarse en el desarrollo y ejecución de las funciones de las áreas administrativas del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".

El propósito central del presente manual, es mostrar paso a paso los procedimientos de las actividades más trascendentales para la administración pública del estado. Esto es, detallar y describir el funcionamiento interno de las áreas administrativas.

Asimismo, este instrumento debe servir como base de disciplina procedimental que oriente al personal existente y el que eventualmente se incorpore en la entidad, indicando la manera de realizarlas.

Este manual ha sido elaborado con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las áreas administrativas de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una.

El instrumento se integra por el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, los procedimientos y, el directorio de los servidores públicos con nivel de mandos medios y superiores. El capítulo de los procedimientos constituye alma del presente documento, ya que describe las funciones tendientes al cumplimiento de las atribuciones asignadas a la entidad, a través de su estructura y con el trabajo permanente de los colaboradores que la integran.

El manual, se actualizará en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la entidad, o en algún otro aspecto de influya en la operatividad del mismo.

#### II. Objetivo del manual.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA", así como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

#### III. Marco jurídico.

##### NIVEL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

##### Leyes.

Ley General de Turismo.  
Publicada en el DOF el 17 de junio de 2009.  
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley del Seguro Social.  
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

##### NIVEL ESTATAL.

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

##### Leyes.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley que Regula los Fideicomisos con Participación Estatal.  
Publicada en el POGEO el 16 de abril de 2005.

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

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.  
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de julio de 2005.

Códigos

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.

Decretos.

Decreto por el cual se crea el Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 2 de enero de 2012.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Publicada en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.  
Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015.  
Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.

Normatividad.

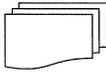
Normatividad que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Normatividad de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.  
Publicada en el POGEO el 9 de agosto de 2008.

Manuales.

Manual de Viáticos y Gastos de Traslados para los Servidores Públicos.  
Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2011.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Recepción, análisis y pago de la documentación para su registro e incorporación en la contabilidad de la entidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 484 Horas/16 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  8
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P01	

### 2. Objetivo:

Establecer una guía de actividades de recibir, revisar y pagar documentos fiscales, financieros y administrativos y su incorporación a los registros contables a través del SINPRES (Sistema de Integración de Presupuesto).

### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre del 2015.  
Artículos 1, 2, 17, 34, 37 fracción II, 38 fracción I, II, 45, 46.
- Ley que Regula los Fideicomisos de Participación Estatal.  
Publicada en el POGEO el 16 de abril de 2005.  
Artículo 1.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículos 43, 44 y 48, fracción VIII.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículos 4 y 85.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.  
Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015.  
Artículos 194 al 211.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículos 8, fracciones VI y 13, fracciones II, IV, V, VI, VII.
- Normatividad que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Áreas Administrativas.

### 5. Políticas de operación:

- Es responsabilidad directa de las áreas administrativas recibir a entera satisfacción los bienes y servicios contratados.
- Las áreas administrativas deben enviar la documentación fiscal y/o comprobatoria 5 días posteriores al término del evento, requisitada con la autorización de la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- Es responsabilidad directa de las áreas administrativas obtener y enviar oportunamente al área financiera los comprobantes fiscales para su trámite de pago.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Recursos Financieros	1. Recibe de manera económica nómina, facturas o documentos comprobatorios de las áreas administrativas. Verifica que los datos fiscales de la Entidad expresados en nómina, facturas o documentos comprobatorios sean correctos.	13 Min.
	<b>¿No son correctos los datos fiscales?</b>	
	2. Regresa de manera económica, nómina, facturas o documentos comprobatorios, a las áreas administrativas, para su corrección.	10 Min.
Áreas Administrativas	3. Recibe factura o nómina para su corrección. Corrige y envía al Departamento de Recursos Financieros, para revisión. (Retorna a la actividad No. 1).	120 Hrs.
	<b>¿Son correctos los datos fiscales?</b>	
Departamento de Recursos Financieros	4. Enlista nómina, facturas o documentos comprobatorios por tipo de gastos, fecha de evento, según el caso, y archiva. Genera CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) con la información contenida en la documentación recibida. Remite a la Dirección Administrativa y Dirección General las CLC's (Cuentas por Liquidar Certificadas) para su valoración y firma.	2 Hrs. 20 Min.
Dirección General y Dirección Administrativa	5. Reciben y valoran CLC's.	2 Hrs.
	<b>¿No son correctas las CLC's?</b>	
	6. Devuelve de manera económica, al Departamento de Recursos Financieros, para su corrección.	5 Min.
Departamento de Recursos Financieros	7. Recibe CLC's para corrección. (Retorna a la actividad No. 4).	3 Min.
	<b>¿Son correctas las CLC's?</b>	
Dirección General y Dirección Administrativa	8. Firman y devuelve de forma económica, al Departamento de Recursos Financieros, documentación firmada.	10 Min.
Departamento de	9. Recibe CLC's firmadas. Remite CLC's a la Secretaría de	120 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Recursos Financieros	<p>Finanzas en la Dirección de Egresos, para el trámite de ministración de recursos. Verifica la realización de la ministración de recursos en el Sistema de Integración Presupuestal (SINPRES), para la realización de pagos a proveedores.</p>	
	<p align="center"><b>¿No efectuaron la ministración de recursos?</b></p>	
	<p>10. Hace de conocimiento vía telefónica al Área de Banca Electrónica de la Secretaría de Finanzas, para que efectúe la suministración de recursos. (Retorna a la actividad No. 9).</p>	10 Min.
	<p align="center"><b>¿Efectuaron la ministración de recursos?</b></p>	
	<p>11. Recibe imagen del comprobante de la ministración de recursos vía correo electrónico por parte de la Secretaría de Finanzas. Envía comprobante a la Fiduciaria (Nacional Financiera), para acreditamiento de recursos en la cuenta bancaria de la Fiduciaria.</p>	48 Hrs.
	<p>12. Verifica el acreditamiento y la disponibilidad bancaria de la subcuenta del fideicomiso. Efectúa pagos y ordena la documentación comprobatoria, concilia las instrucciones con el Estado de Cuenta Bancaria de acuerdo a las fechas de pago. Archiva documentación</p>	72 Hrs.
	<p>13. Captura movimientos en el módulo contable del SINPRES (Sistema Integral Presupuestal), para la elaboración de las pólizas y su afectación en la contabilidad de la entidad. Genera y revisa la balanza de comprobación de saldos, efectúa conciliación bancaria, compara y valida contra el estado de ejercicio presupuestal.</p>	13 Hrs.
	<p>14. Genera por triplicado los estados financieros y remite para la revisión a la Dirección Administrativa y Dirección General, de manera económica.</p>	36 Hrs.
Dirección General y Dirección Administrativa	<p>15. Reciben de manera económica, los estados financieros y revisan.</p>	5 Hrs.
	<p align="center"><b>¿No son correctos los saldos contables?</b></p>	
	<p>16. Regresa de manera económica, los estados financieros para corrección.</p>	5 Min.
Departamento de Recursos Financieros	<p>17. Recibe los estados financieros. Depura saldos (Retorna a la actividad No. 14).</p>	36 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>¿Son correctos los saldos contables?</b>		
Dirección General y Dirección Administrativa	18. Validan y firman los estados financieros. Remite documentos debidamente firmados, al Departamento de Recursos Financieros, de manera económica.	24 Hrs.
Departamento de Recursos Financieros	19. Recibe Estados Financieros firmados. Efectúa cierre contable mensual en el SINPRES (Sistema Integral Presupuestal).	1 Hr.
	20. Elabora oficios para remitir Estados Financieros, a Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la Fiduciaria (Nacional Financiera). Remite oficios para firma de la Dirección General.	30 Min.
Dirección General	21. Recibe oficios. Firma y devuelve los oficios de manera económica al Departamento de Recursos Financieros.	30 Min.
Departamento de Recursos Financieros	22. Recibe oficios debidamente firmados. Envía Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la Fiduciaria (Nacional Financiera), y archiva acuse.	3 Hrs.
Fin del procedimiento.		



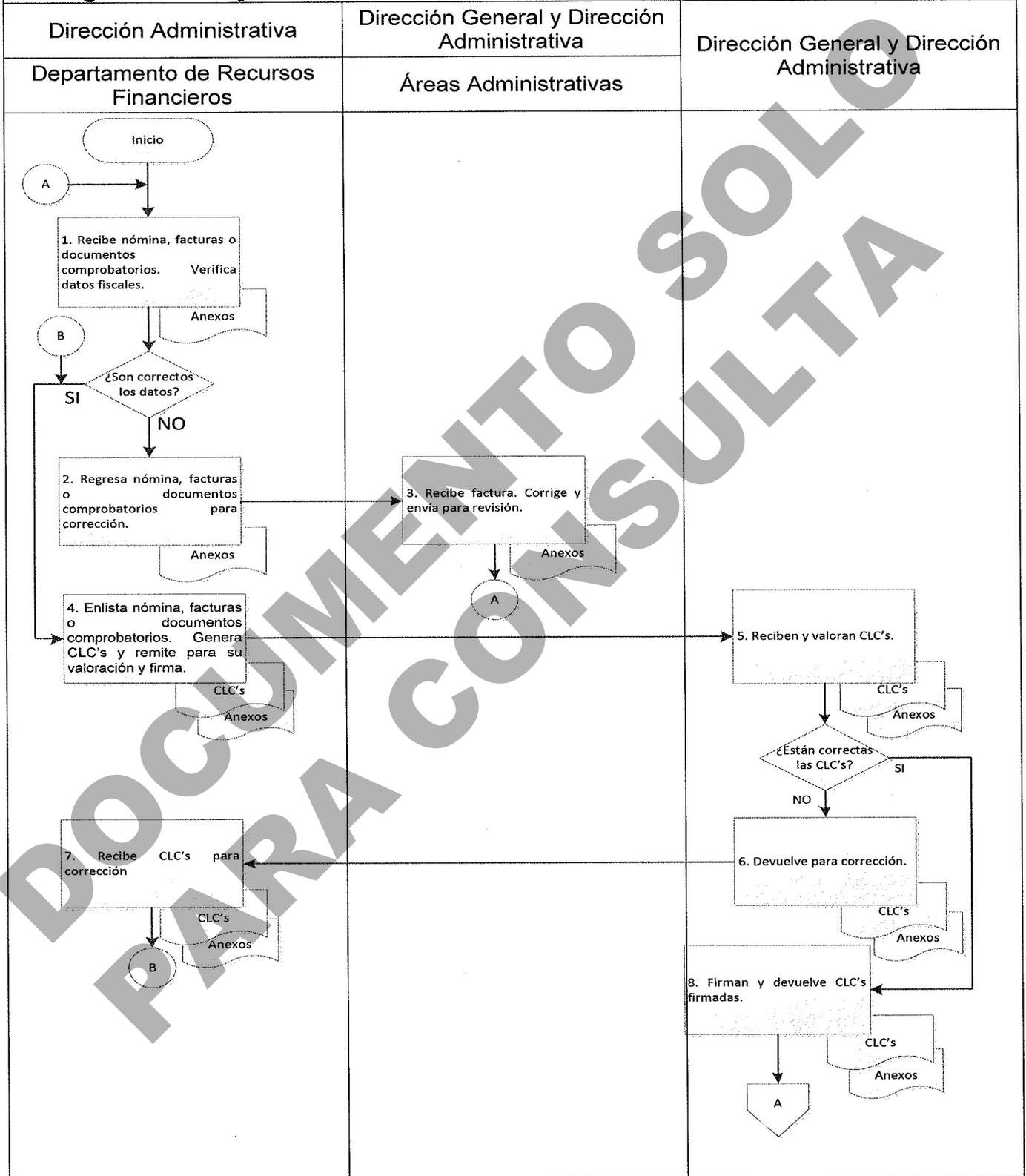
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



2010-2016 OAXACA

8. Diagrama de Flujo





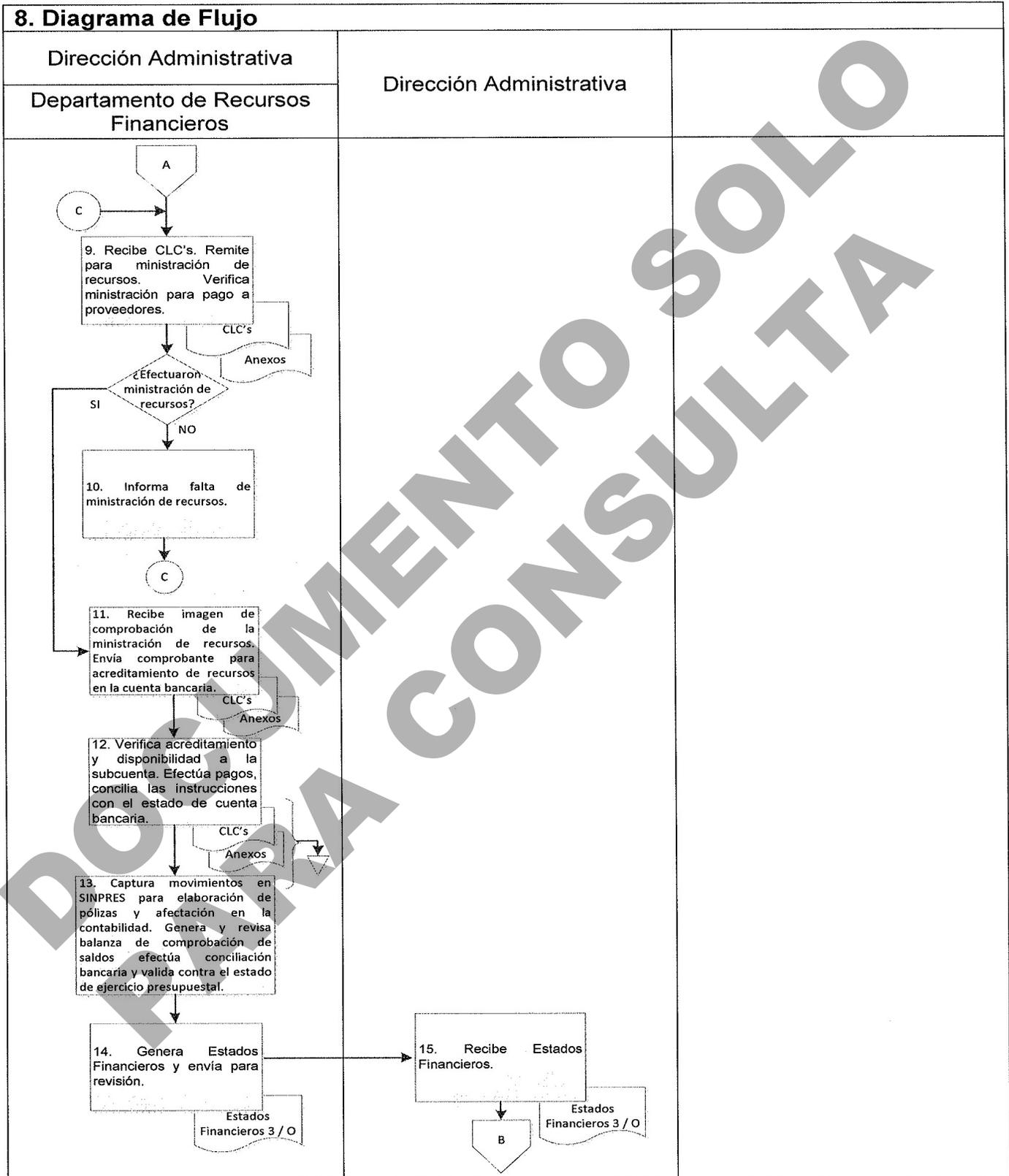
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



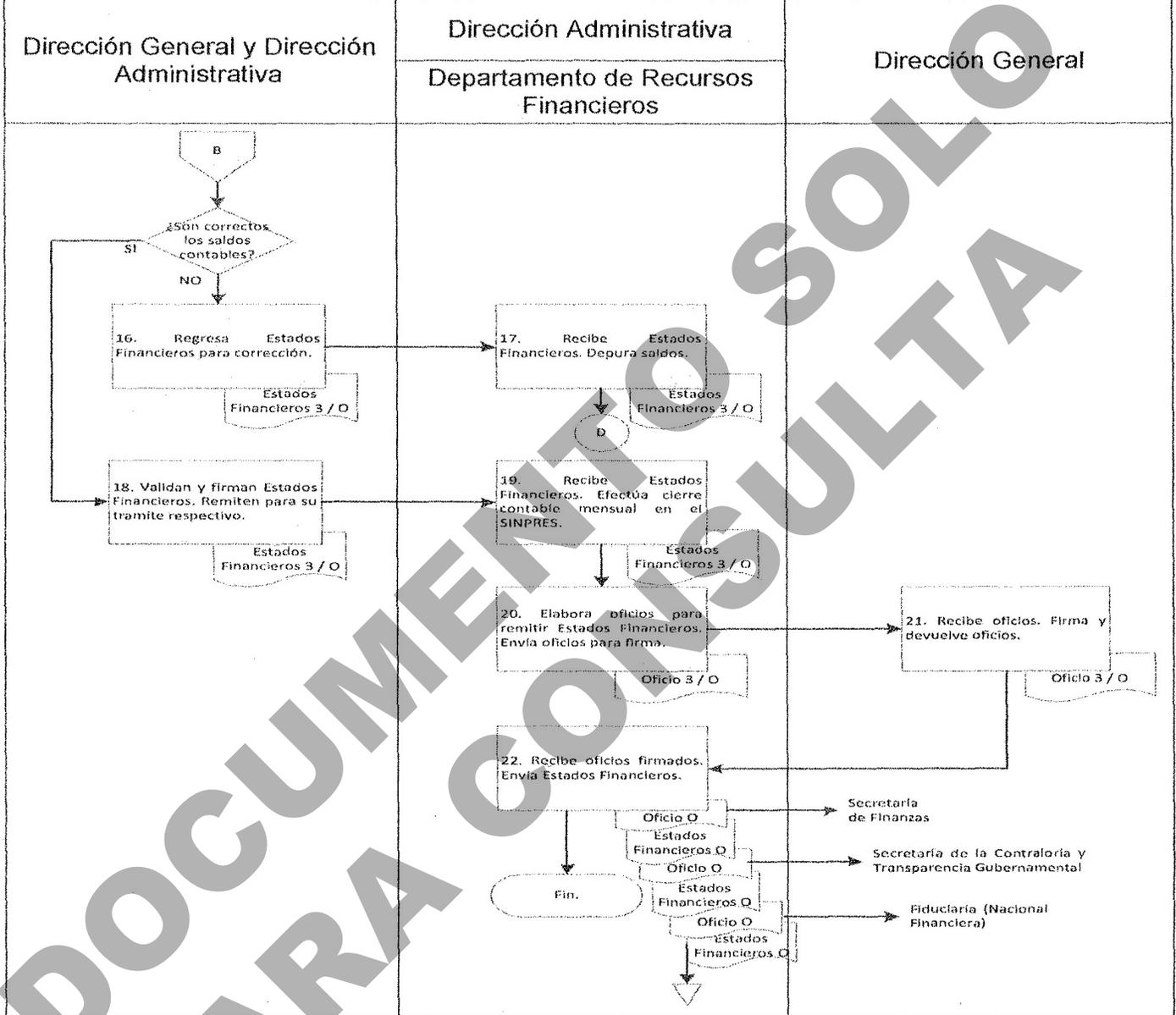


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

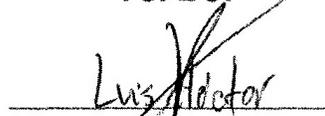


**Elaboró:**



Lic. Albino Eugenio Balderas Espinoza.  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros

**Vo. Bo.**



Lic. Luis Héctor Rodríguez Jiménez.  
Director Administrativo

**Aprobó:**



Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Viáticos para el personal de la oficina.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 76 Horas/56 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 8
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P02	

### 2. Objetivo:

Generar las órdenes de comisión de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental con la finalidad que los servidores públicos comisionados, participen en los eventos de interés para la entidad.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015. Artículos 1, 2, 17, 34, 37, 38, 42, 45 y 46.
- Ley que Regula los Fideicomisos de Participación Estatal. Publicada en el POGEO el 16 de abril del 2005. Artículo 1.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 1, 2, 43, 44, fracciones II, IV, V, VI, VII y VIII.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 4 y 85.
- Reglamento de Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015. Artículos 194 al 211.
- Manual de viáticos y gastos de traslados para los servidores públicos. Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2011. Lineamientos A, B, C, D y E.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Servidor Público Comisionado.

### 5. Políticas de operación:

- Necesidad de desarrollar una actividad fuera de la ciudad.
- Envío de la documentación soporte, debidamente autorizada por la Dirección General y Dirección Administrativa, con tres días de anticipación.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud de viáticos y gastos a comprobar. (Anexo 1).
- Formato de orden de comisión pago de viáticos. (Anexo 2).



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Financieros	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe solicitud de viáticos. Verifica si el servidor público comisionado es sujeto de recibir viáticos, de acuerdo con la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p><b>¿No es sujeto de recibir viáticos?</b></p>	13 Min.
	<p>2. Informa al servidor público comisionado la improcedencia de la solicitud, de manera verbal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><b>¿Si es sujeto de recibir viáticos?</b></p>	5 Min.
Dirección General y Dirección Administrativa	<p>3. Genera orden de comisión en el sistema "Viatic" del portal electrónico correspondiente. Envía orden de comisión para firma y sellos de la Dirección General y Dirección Administrativa.</p> <p>4. Reciben orden de comisión. Analizan orden de comisión.</p> <p><b>¿No es correcta la orden de comisión?</b></p>	30 Min.
	<p>5. Regresa al Departamento de Recursos Financieros, la orden de comisión para su corrección.</p>	5 Min.
Departamento de Recursos Financieros	<p>6. Recibe orden de comisión. Corrige y reenvía nuevamente orden de comisión a la Dirección General y Dirección Administrativa. (Retorna a la actividad No. 4).</p> <p><b>¿Si es correcta la orden de comisión?</b></p>	1 Hr.
Dirección General y Dirección Administrativa	<p>7. Firman, sellan y remite al Departamento de Recursos Financieros, documento firmado y sellado.</p>	30 Min.
Departamento de Recursos Financieros	<p>8. Recibe orden de comisión firmado y sellado. Realiza transferencia bancaria a la cuenta del servidor público comisionado y entrega orden de comisión al servidor público comisionado.</p>	1 Hr.
Servidor Público Comisionado	<p>9. Recibe orden de comisión para recabar firma, nombre, puesto y sello de la autoridad o titular de la dependencia o entidad a visitar, o en su caso, del organizador del evento.</p>	30 Min.
		72 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Una vez cumplimentada la comisión.</p> <p>10. Envía en forma económica, la orden de comisión debidamente requisitada al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>11. Recibe órdenes de comisión debidamente requisitadas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>12. Archiva la solicitud de viáticos con sus respectivas órdenes de pago.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 Min.</p> <p>3 Min.</p> <p>30 Min.</p>
---	---	---



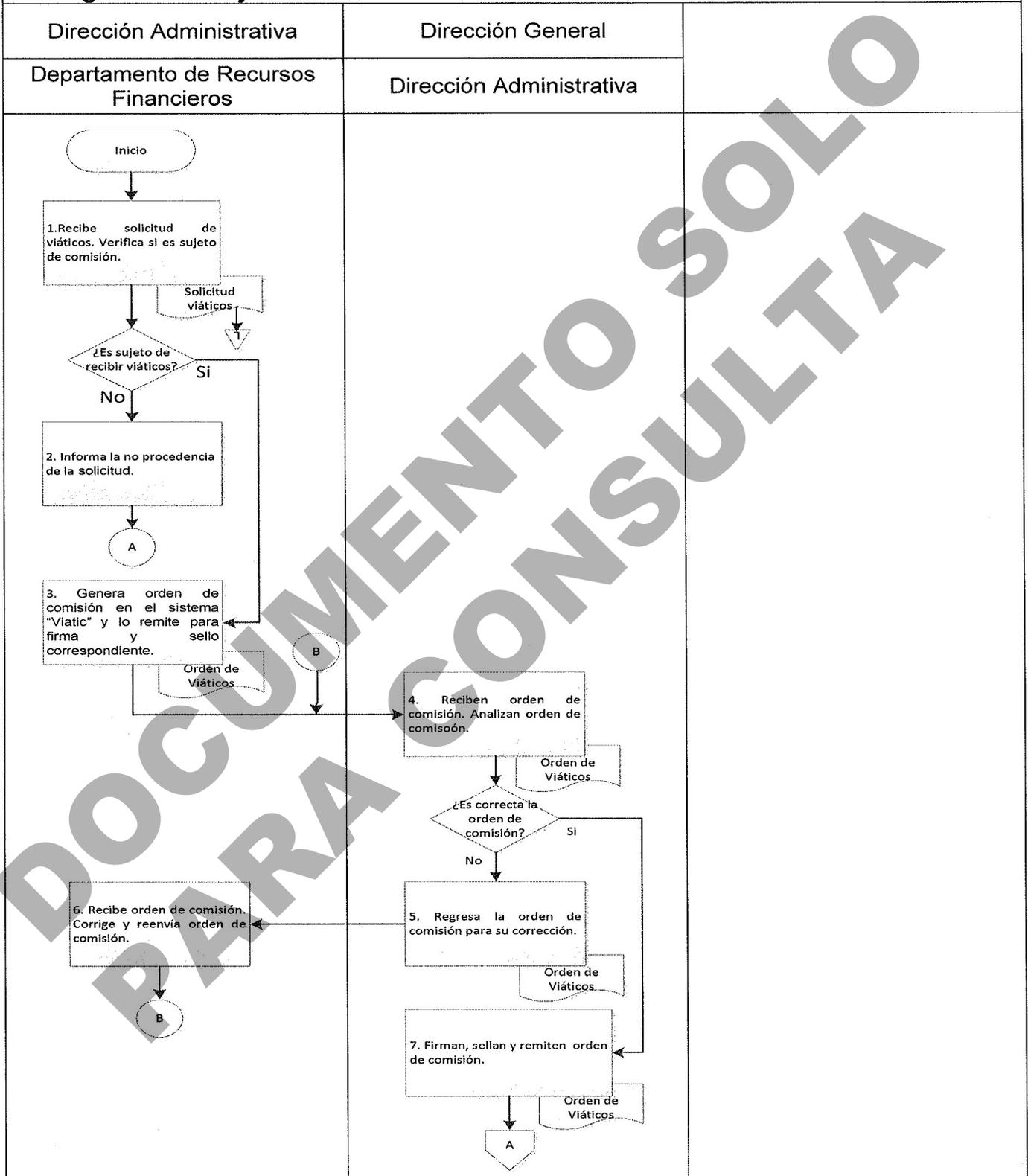
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

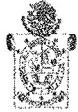
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





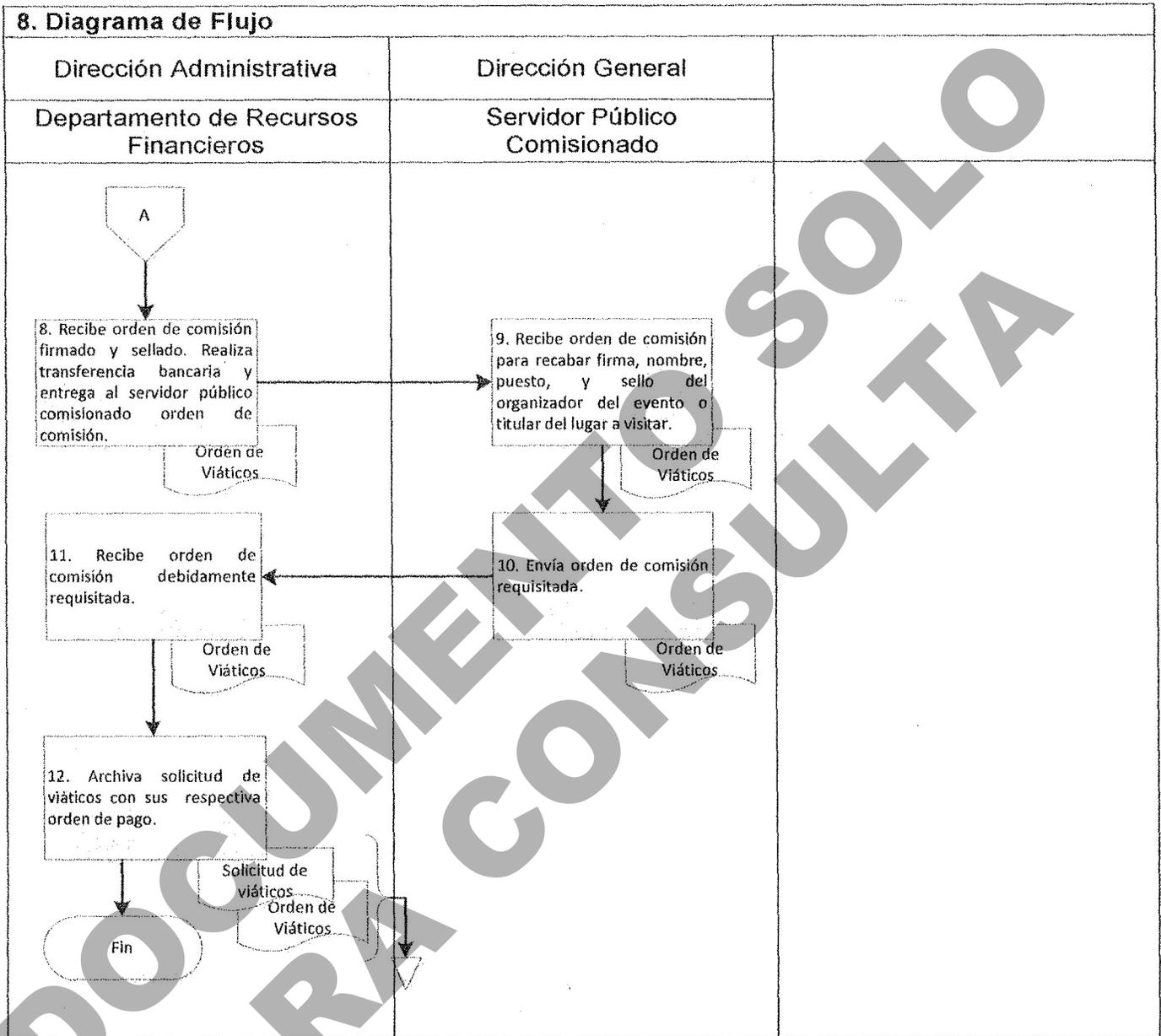
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Lic. Albino Eugenio Balderas Espinoza.  
 Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Vo.Bo.**  
  
 Lic. Luis Héctor Rodríguez Jiménez.  
 Director Administrativo

**Aprobó:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General



Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



2010 - 2016 OAXACA

Anexo 1

Solicitud de viáticos y gastos a comprobar (formato tamaño carta).

 OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA" SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO						
DIRECCION/SUBSECRETARIA: OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA"								
PROYECTO:								
ACCIÓN:								
EVENTO:								
DEPARTAMENTO:		PUESTO:						
RFC:		CATEGORIA Y NIVEL:						
NOMBRE:	CLABE:	BANCO:						
OBJETO DE LA COMISIÓN								
LUGAR A VISITAR:								
MEDIO DE TRANSPORTE:								
PRESENTARSE CON:								
FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	Nº DE DÍAS						
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	CUOTA DIARIA						
		CONCEPTO						
		IMPORTE						
		VIATICOS \$ -						
		GTOS. COMISION \$ -						
		PASAJES \$ -						
		EVENTOS \$ -						
		GTOS. A COMPROBAR \$ -						
		TOTAL: \$ -						
SOLICITÓ	Vo. Bo.	AUTORIZACION DEL RECURSO						
<b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>								
CHEQUE O TRASFERENCIA BANCARIA A FAVOR DE: C. _____								
POR LA CANTIDAD DE \$ 0.00 ( PESOS 00/100 MN)								
PARTIDA PRESUPUESTAL	JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS							
<b>RECIBO</b>								
RECIBÍ DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA "OCV OAXACA", LA CANTIDAD DE \$ _____								
RECIBÍ								



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### Anexo 2

Orden de comisión y pago de viáticos (formato tamaño carta).

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA	
ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS	
 2010 - 2016	
NÚMERO: OCV/DA/	
CLAVE PRESUPUESTARIA:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD: OCV OAXACA	
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN	
NOMBRE DEL COMISIONADO:	FECHA: día/mes/año
ADSCRITO A (U.R.):	CATEGORÍA:
REGIÓN:	LUGAR DE LA COMISIÓN:
OBJETO DE LA COMISIÓN:	
ORDENANDOLE PRESENTARSE CON:	
PERIODO DEL: día AL día DE	CUOTA DIARIA:
( PESOS 00/100 M.N )	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:
VEHÍCULO OFIC. PLACAS DEL VEHÍCULO:	AUTOBÚS OTRO ( ) ESPECIFIQUE:
SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
REQUISITAR SIN DESPRENDER <b>CONSTANCIA DE COMISIÓN</b>	
A DE DE	
HAGO CONSTAR QUE EL COMISIONADO PERMANECIO EN ESTE LUGAR DEL: AL:	
SELLO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD O TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NOTA: EN CASO DE VISITAR DOS O MAS LUGARES UTILIZAR EL REVERSO CON LOS MISMOS DATOS DE ESTA CONSTANCIA.	
<b>RECIBO OFICIAL</b>	
NÚMERO: OCV/DA/	
FECHA: día/mes/año	
RECIBÍ DE LA CAJA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA CANTIDAD DE \$	
( PESOS 00/100 MN ) POR CONCEPTO DE DÍAS DE	
VIÁTICOS PARA DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN AUTORIZADA.	
RECIBÍ EFECTIVO	ENTREGUÉ
	AUTORIZÓ
RFC:	TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
	RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA

ESTE FORMATO NO TENDRÁ VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS  
\* EL DIA QUE NO INCLUYA PERNOCTADA SE PAGARA AL 50% DE LA TARIFA ASIGNADA.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Atención a auditorías de la entidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Financieros.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 657 Horas/38 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 8
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P03	

### 2. Objetivo:

Cumplir con los requerimientos de las auditorías que realiza la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de un adecuado control de la documentación comprobatoria, para demostrar la eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos de la entidad.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015. Artículo 43.
- Ley que Regula los Fideicomisos de Participación Estatal. Publicada en el POGEO el 16 de abril de abril de 2005. Artículo 14.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre del 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015. Artículo 1.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 5, 13, fracción XI, 45 y 48, fracción VIII.
- Reglamento de Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 30 de mayo de 2015. Artículos 195 al 211.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA". Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015. Artículo 8, fracción VII.

### 4. Responsables:

- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Áreas Administrativas.

### 5. Políticas de operación:

- Existencia del oficio de orden o práctica de auditoría.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de propuesta. (Anexo 1).
- Formato de seguro de vida. (Anexo 2).



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe el oficio de orden de auditoría por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Designa mediante oficio al Director Administrativo, como enlace para atender la auditoría y remite copia oficio de orden de auditoría, mediante turnado.	30 Min.
Dirección Administrativa	2. Recibe oficio de designación y oficio de orden de auditoría. Analiza oficio de orden de auditoría y designa internamente y de manera económica, al Departamento de Recursos Financieros como encargado para la atención de la auditoría, remitiendo de forma económica, copia de la orden de auditoría.	30 Min.
Departamento de Recursos Financieros	3. Conoce designación. Recibe y analiza oficio de orden de auditoría. Solicita de manera económica, a las Áreas Administrativas que resulten, información para presentarla en la auditoría.	24 Hrs.
Áreas Administrativas	4. Conocen requerimiento. Remiten información solicitada, al Departamento de Recursos Financieros, de forma económica.	72 Hrs.
Departamento de Recursos Financieros	5. Recibe información solicitada. Ordena documentación y la presenta en la auditoría, mediante oficio.	24 Hrs.
Audidores de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	6. Reciben y revisan documentación. Desarrollan la auditoría levantando actas parciales y finales correspondientes, firmando las mismas todos los servidores públicos que en ellas intervienen. Emiten las observaciones y recomendaciones, para ser solventadas por la entidad, mediante el acta final de la auditoría.	200 Hrs.
Dirección General y Dirección Administrativa	7. Recibe acta final con las observaciones y recomendaciones. Envía copia del acta final con las observaciones y recomendaciones al Departamento de Recursos Financieros para su respectiva solventación, de forma económica.	30 Min.
Departamento de Recursos Financieros	8. Recibe copia del acta final. Genera oficio de solventación y lo remite de manera económica para revisión y firma de la Dirección Administrativa.	72 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Dirección Administrativa	9. Recibe el oficio. Analiza el oficio de solventación.  <b>¿Si requiere modificaciones?</b>	24 Hrs.
	10. Regresa de forma económica, al Departamento de Recursos Financieros, el oficio de solventación para su corrección.	24 Hrs.
Departamento de Recursos Financieros	11. Recibe el oficio de solventación para su modificación. Efectúa modificaciones y remite nuevamente oficio de solventación para revisión y firma de la Dirección General. (Retorna a la actividad No. 9)  <b>¿No requiere modificaciones?</b>	72 Hrs.
Dirección General	12. Firma oficio y remite de manera económica al Departamento de Recursos Financieros.	24 Hrs.
Departamento de Recursos Financieros	13. Recibe oficio debidamente firmado. Remite oficio de solventación a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	24 Hrs.
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	14. Recibe el oficio de solventación.  <b>¿No es correcta la solventación?</b>	5 min.
	15. Requiere solventación nuevamente, y solicita informe mediante oficio, del porcentaje de avance de las observaciones. (Retornando a la actividad No. 6).  <b>¿Si es correcta la solventación?</b>	72 Hrs.
	16. Envía oficio, en la que se tiene por cumplidas las observaciones y recomendaciones.	24 Hrs.
Dirección General	17. Recibe oficio de cumplimiento.  Fin del procedimiento.	3 Min.



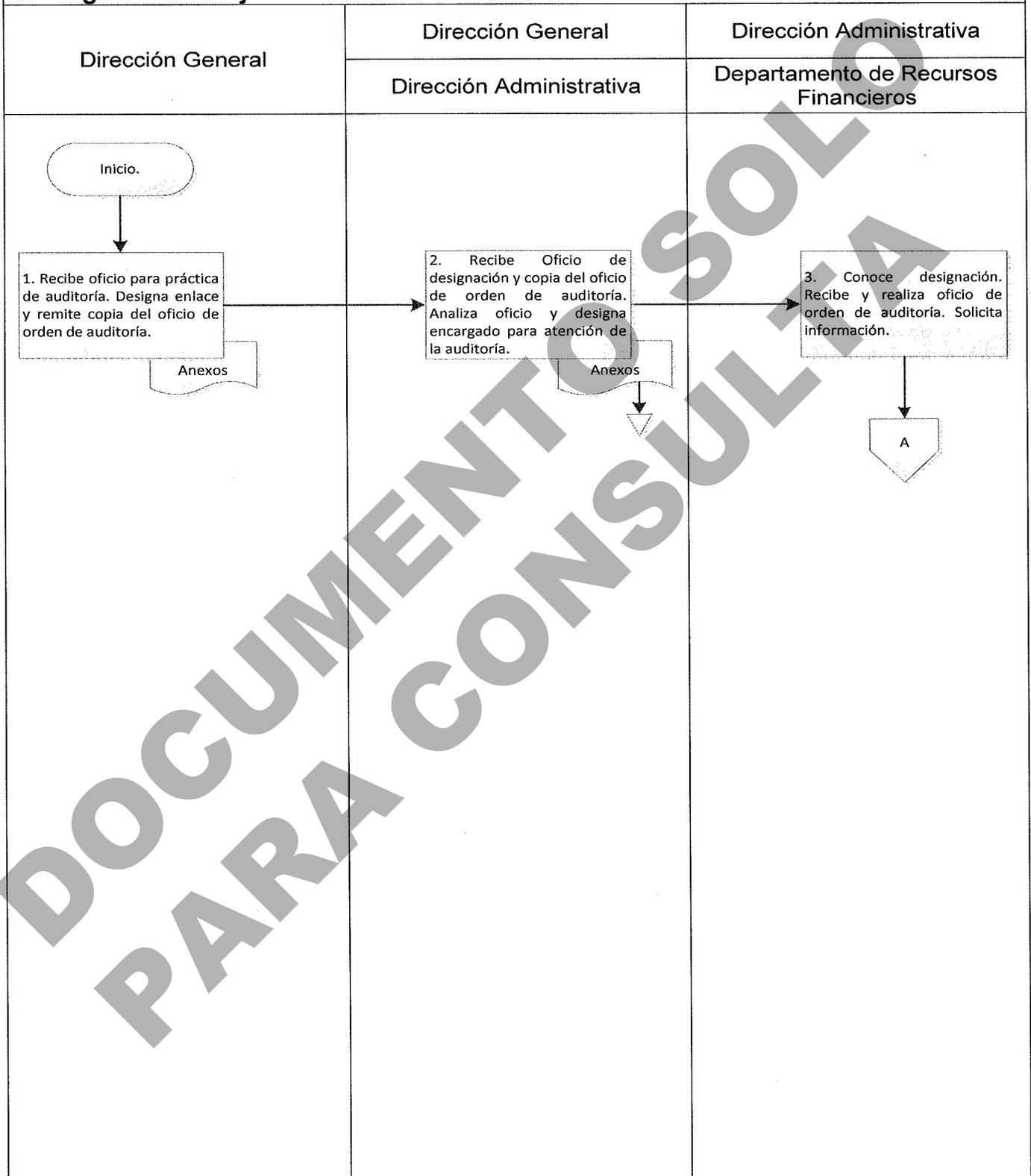
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLAMENTE PARA CONSULTA



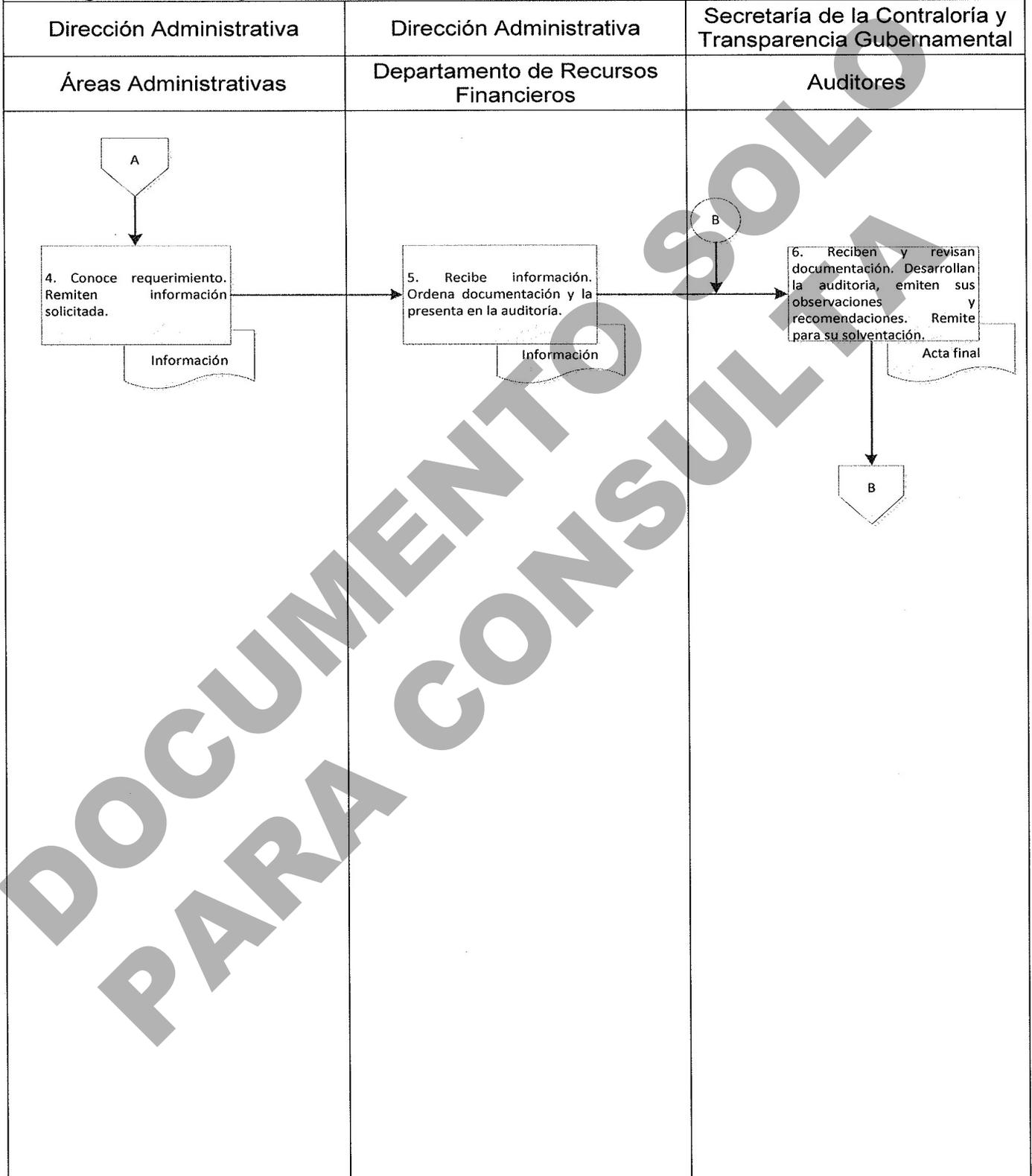
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2019 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





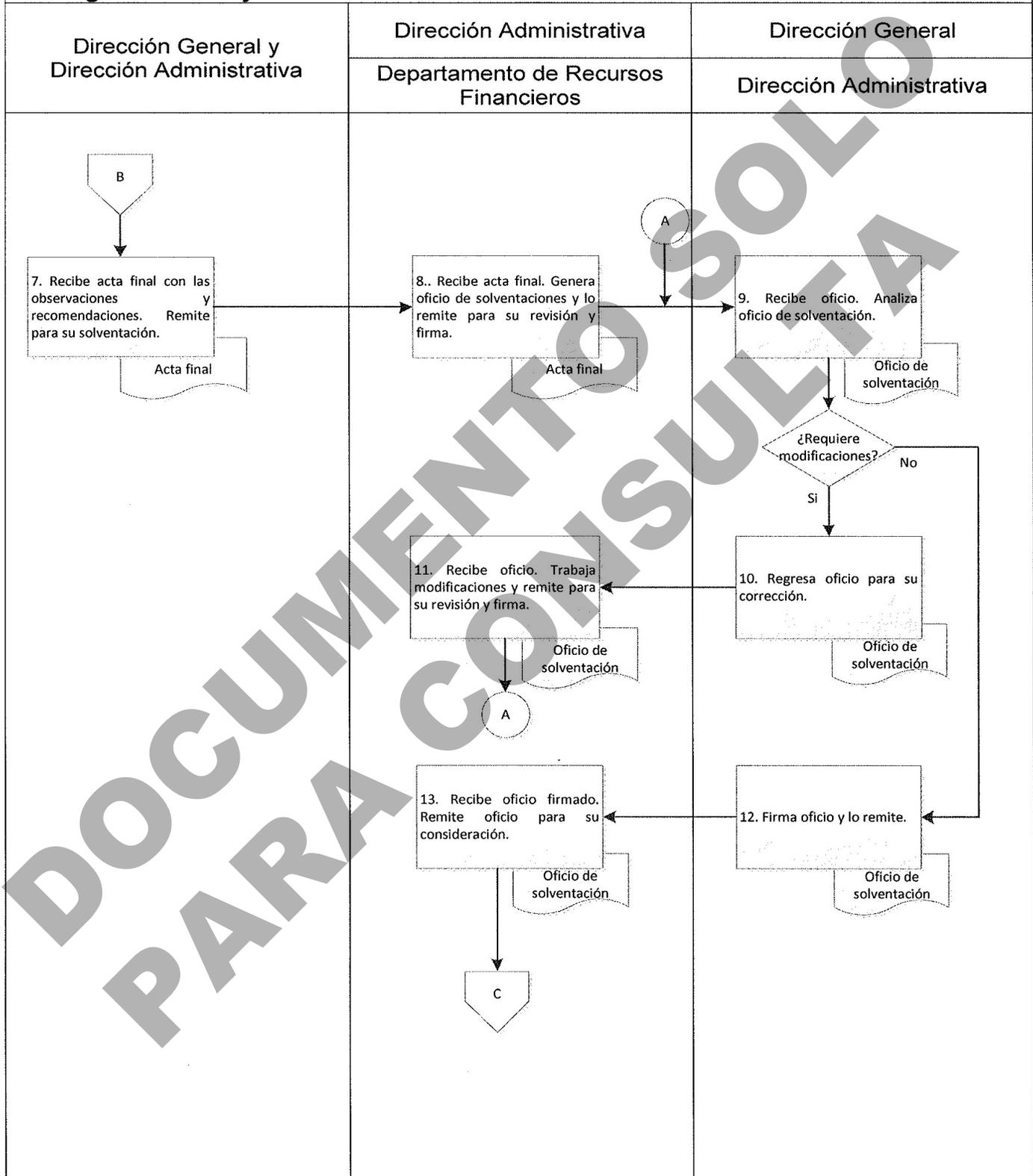
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

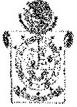
2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

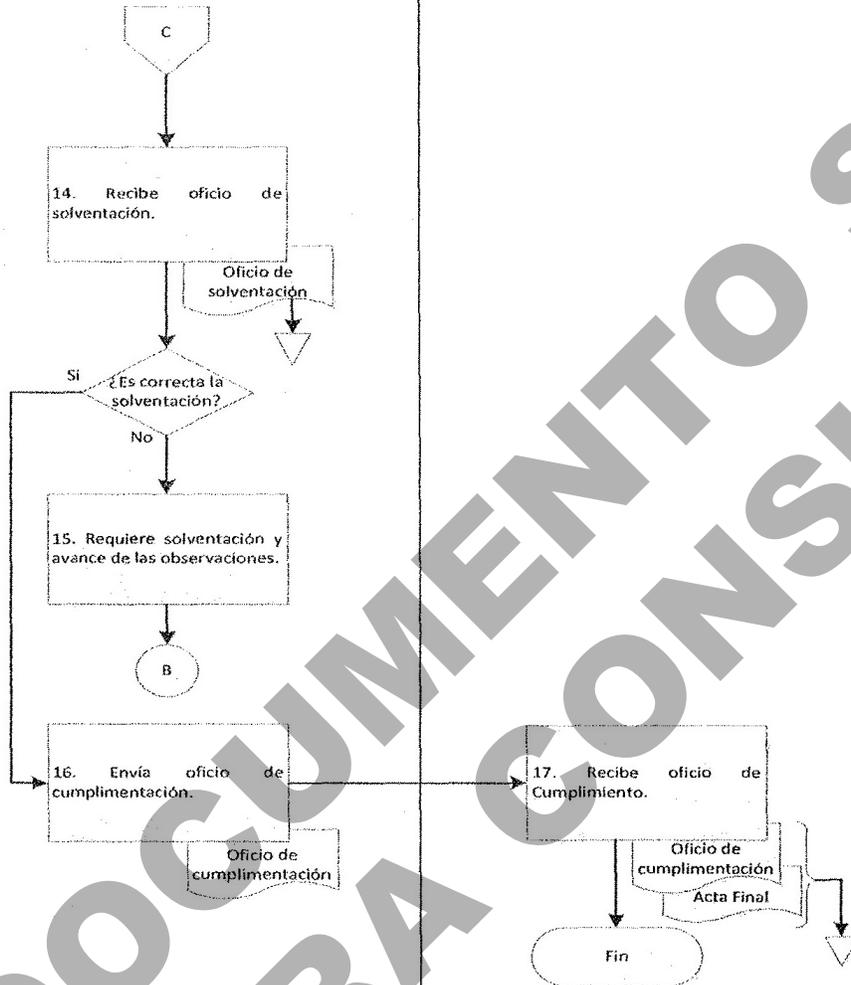
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Dirección General



Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Lic. Albino Eugenio Balderas Espinoza.  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Lic. Luis Héctor Rodríguez Jiménez.  
Director Administrativo

Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Alta de personal de la Entidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 176 Horas/33 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b> 10
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P04	

### 2. Objetivo:

Realizar el registro del personal de la entidad, con base en las plazas autorizadas para dicho fin, como lo establece la normatividad de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada el 07 de abril de 2011. Artículos 1, 8 y 170.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013. Artículos 2, 55 y 56.
- Normatividad de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Publicada en el POGEO el 9 de agosto de 2008. Artículos 1, 6, 7 y 9.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA". Publicado en el POGEO el 12 de marzo del 2015. Artículos 8, fracción IX y 14, fracción IV

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Organismo Descentralizados de la Secretaría de Administración.
- Departamento de Organización de Personal de la Secretaría de Administración.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental de la Secretaría de Administración.

### 5. Políticas de operación:

- Contar con el perfil solicitado.
- Aprobación de la Dirección General.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato de propuesta. (Anexo 1).
- Formato de seguro de vida. (Anexo 2).



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de Procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1. Entrevista candidatos para verificar que cumplan con el perfil solicitado. Pasa al candidato a la Dirección General para entrevista.	48 Hrs.
Dirección General.	2. Entrevista candidato, con el fin de valorar y autorizar o negar su contratación.	30 Min.
	<b>¿No autoriza la contratación?</b>	
	3. Informa al Departamento de Recursos Humanos que no autoriza la contratación.	5 Min.
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿Autoriza la contratación?</b>	
	4. Comunica al Departamento de Recursos Humanos de manera económica que autoriza la contratación.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	5. Conoce decisión de contratación. Cita al futuro trabajador para aplicarle un test psicológico y requiere documentación para la elaboración de la propuesta de contratación ante la Secretaria de Administración.	24 Hrs.
	6. Aplica test psicológico para al personal a contratar, en la fecha y hora señalada y, recibe documentación solicitada.	1 Hr.
	7. Genera en tres tantos, el formato de propuesta de contratación del personal seleccionado. Envía de manera económica, formatos de propuesta para firma de la Dirección General y Dirección Administrativa.	2 Hrs.
Dirección General y Dirección Administrativa	8. Reciben y revisan formato de propuesta de contratación.	1 Hr.
	<b>¿Si requiere correcciones?</b>	
	9. Devuelven al Departamento de Recursos Humanos, propuesta para su corrección.	3 Min.
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe y realiza las correcciones al formato de propuesta. (Retorna a la actividad número 7).	30 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>¿No requiere correcciones?</b>		
Dirección General y Dirección Administrativa	11. Firman y devuelven propuesta de manera económica, al Departamento de Recursos Humanos.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	12. Recibe propuesta de contratación debidamente firmada. Envía de forma económica, propuesta de contratación al Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental, de la Secretaría de Administración, en tres tantos, para que verifique el recurso autorizado por la Secretaría de Finanzas para dicha plaza y en base al nivel que se propone (clave y descripción presupuestal).	24 Hrs.
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	13. Recibe propuesta de contratación y analiza.	1 Hr. 30 Min.
<b>¿No es procedente propuesta?</b>		
	14. Devuelve de forma económica, propuesta de contratación al Departamento de Recursos Humanos sin autorizar.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe la propuesta no autorizada. Archiva propuesta.  Fin del procedimiento.	5 Min.
<b>¿Es procedente propuesta?</b>		
Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental	16. Devuelve de manera económica, dos tantos de la propuesta debidamente autorizada y firmada, al Departamento de Recursos Humanos.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	17. Recibe propuesta de contratación e inmediatamente la presenta de forma económica en el Departamento de Organización de Personal de la Secretaría de Administración, para la autorización correspondiente.	10 Min.
Departamento de Organización de Personal	18. Recibe la propuesta. Analiza los datos de la propuesta.	1 Hr.
<b>¿No es procedente propuesta?</b>		
	19. Devuelve de manera económica la propuesta para corrección de datos al Departamento de Recursos Humanos de la entidad.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	20. Recibe propuesta, para corrección. Corrige la propuesta (Retorna a la actividad número 7).	24 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>¿Si es procedente la propuesta?</b>		
Departamento de Organización de Personal	21. Devuelve de forma económica, un tanto de la propuesta autorizada al Departamento de Recursos Humanos.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	22. Recibe propuesta debidamente autorizada y la presenta de manera económica, ante el Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración.	5 Min.
Departamento de Organismos Descentralizados	23. Recibe propuesta. Analiza viabilidad de la fecha de ingreso propuesta y que la plaza se encuentre vacante de acuerdo al calendario emitido por la Secretaría de Administración. Autoriza y sella de recibido la propuesta.	24 hrs.
	24. Remite copia de recibido de la propuesta al Departamento de Recursos Humanos.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	25. Recibe copia de recibido de la propuesta. Elabora el contrato de seguro de vida, y recaba la firma del trabajador. Archiva documentación del trabajador.	24 Hrs.
	Fin del procedimiento.	



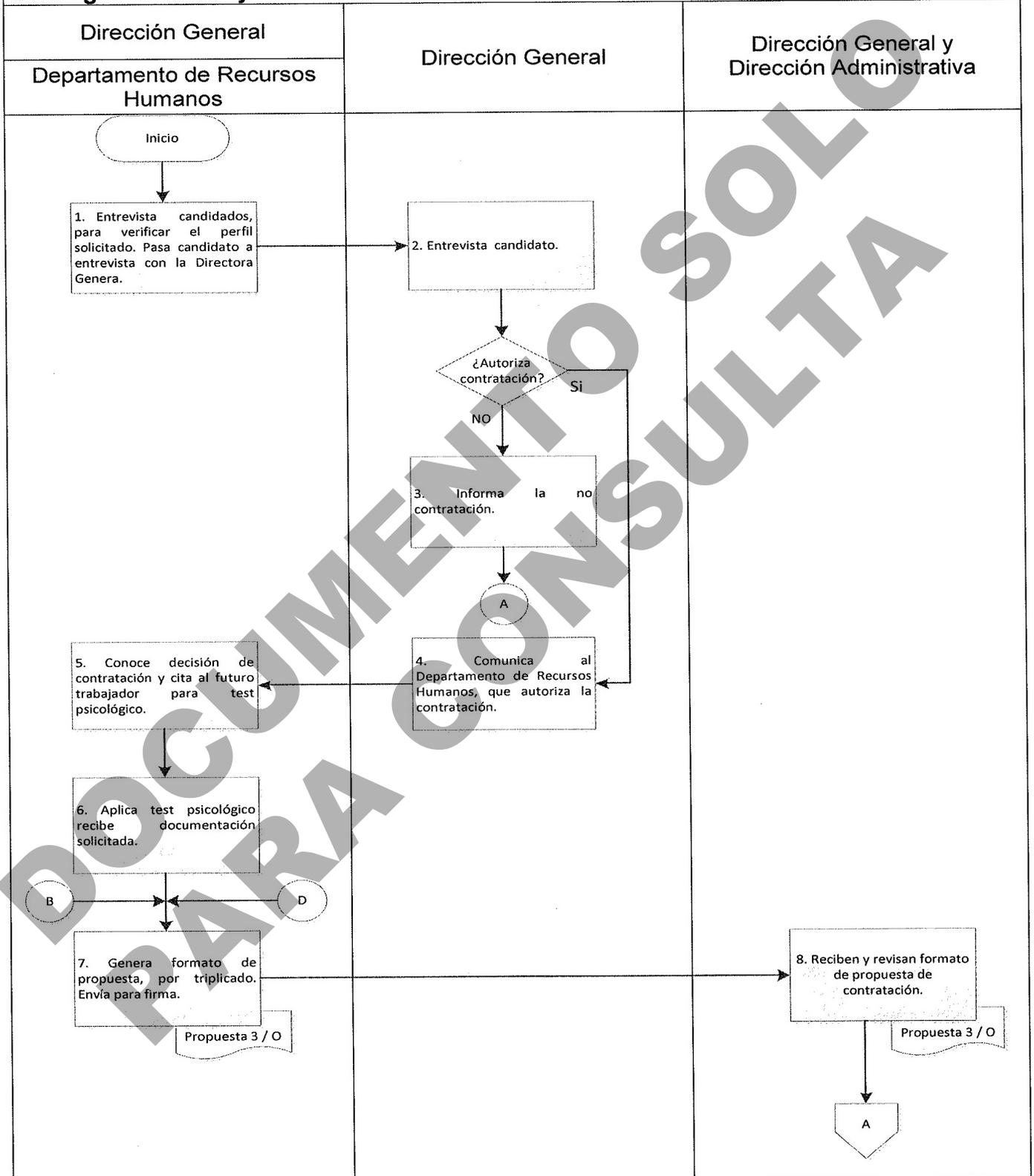
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





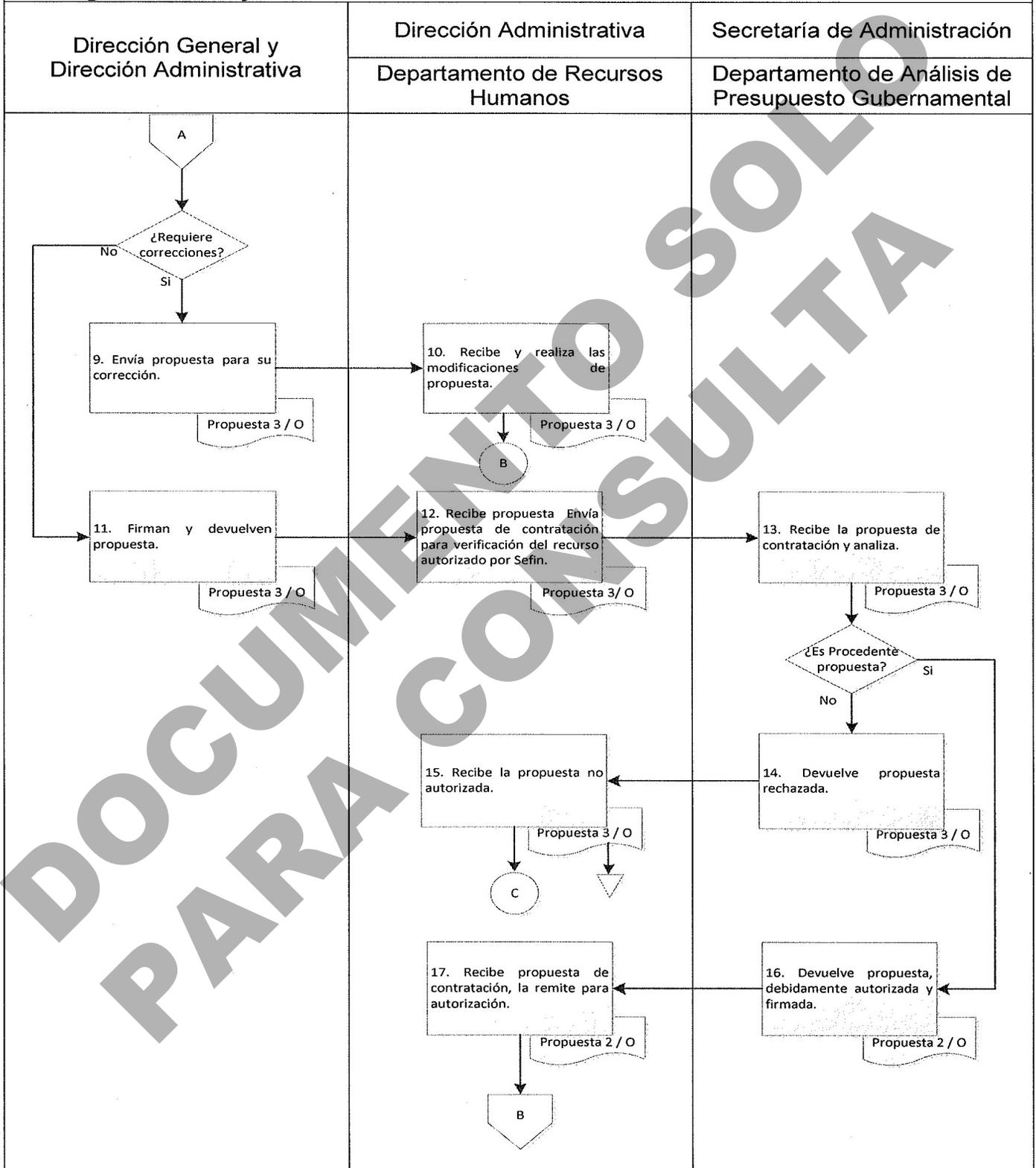
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

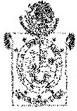
2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



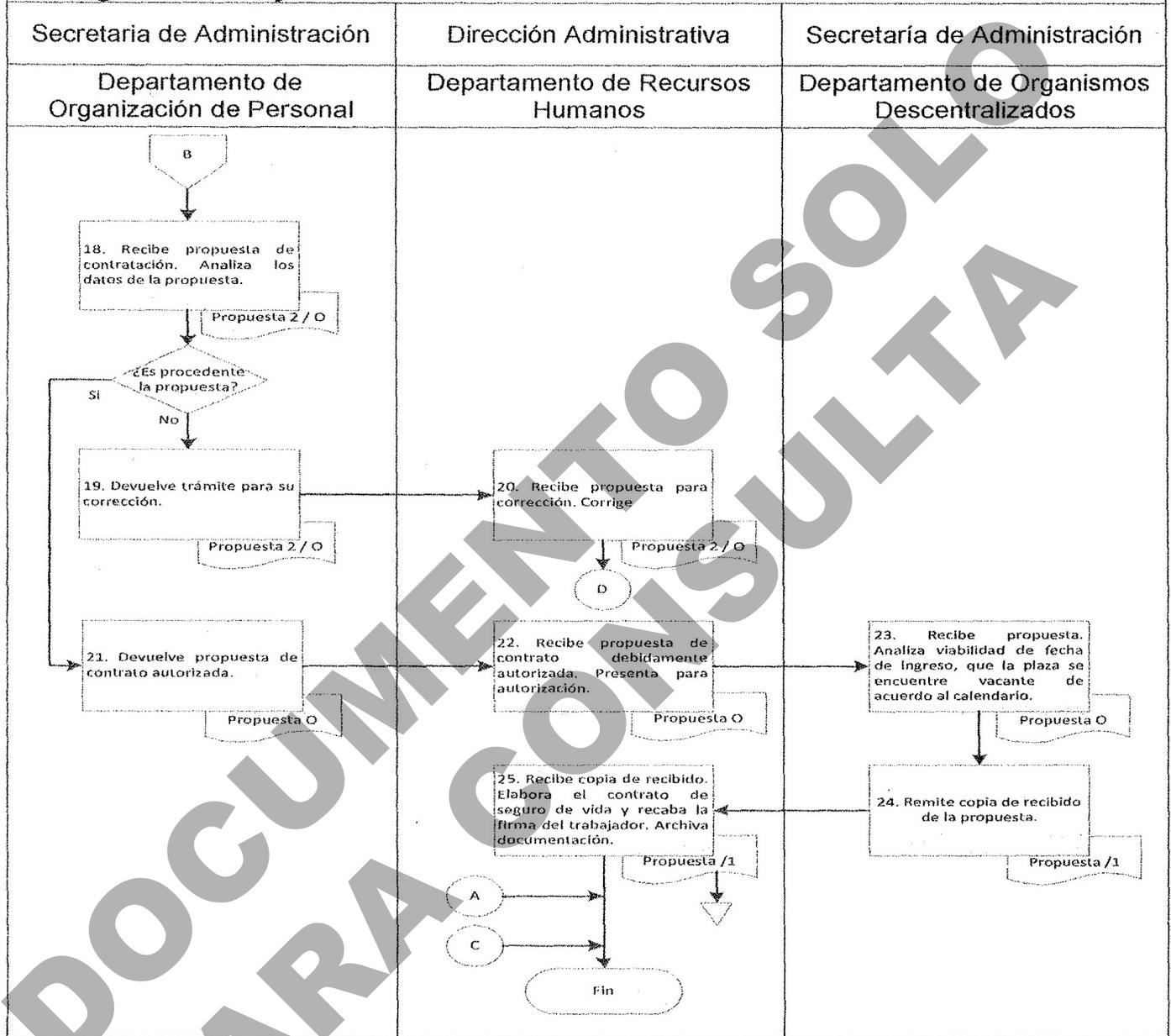


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Lic. Rafael Jesús Martínez Mendoza.  
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Vo. Bo:**  
  
 Lic. Luis Héctor Rodríguez Jiménez.  
 Director Administrativo

**Aprobó:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de  
Procedimientos



Anexo 1

Propuesta (formato tamaño carta).



**Gobierno del Estado de Oaxaca**

2010-2016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**F.P. ENTIDAD**



Generando Bienestar

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

**C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE.**

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

**R.F.C.:**

**NOMBRE:**

**SUSTITUYE A:**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

**Entidad:**

**Unidad Ejecutora:**

**Clave y Descripción Presupuestal: 15 Dígitos**  **Descripción obra-acción**

**Clave y descripción del Puesto:**

**Área de Adscripción:**

DIRECCION O EQUIVALENTE:	
UNIDAD:	
DEPARTAMENTO:	

**Fecha de Ingreso:**  **Vo. Bo. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental:**

**Vo. Bo. Depto. de Organización de personal:**  **Fecha de renuncia término de Contrato:**

**Observaciones:**

**Vo. Bo. Depto. de Organismos Descentralizados**

	<b>Mod. de Cont.:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nomb. Conf.</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Cont. Conf.</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Cont. Conf.</b>	<input type="checkbox"/>
--	-----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

**USO EXCLUSIVO DIRECCION DE RECURSOS**

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

Oficina de Selección

NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/>	REINGRESO <input type="checkbox"/>	FECHA DE ULTIMA RENUNCIA _____	Vo. Bo. OFNA. DE SELECCIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>
DOCUMENTACION: <input type="checkbox"/>	COMPLETA <input type="checkbox"/>	FALTANTE <input type="checkbox"/>	

FECHA DE PROCESO SELECTIVO: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA.

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

M.A. JOSÉ JUAN PÉREZ MAYA



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de  
Procedimientos



Anexo 2  
Seguro de Vida (formato tamaño carta).

reinventando / los seguros

**Vida y Ahorro**  
**Consentimiento individual / Seguro de grupo**

Contratante: GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Consentimiento No. \_\_\_\_\_  
 Póliza No. GP15399200/1  
 Categoría \_\_\_\_\_

Datos del integrante			
Nombre(s), apellido paterno, apellido materno			Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Empleado No.	Ocupación		
Descripción de la ocupación, incluyendo lugar habitual de labores, uso de herramienta, maquinaria, materiales y vehículos.			
Fecha de nacimiento:	Día _____	Mes _____	Año _____
Fecha de ingreso al grupo asegurado:	Día _____	Mes _____	Año _____
Fecha de inicio de vigencia del consentimiento:	Día _____	Mes _____	Año _____
Fecha de término de vigencia del consentimiento:	Día _____	Mes _____	Año _____
Fecha de inicio de vigencia de la póliza:	Día _____	Mes _____	Año _____
Tipo de afiliación: <input type="checkbox"/> Voluntaria <input type="checkbox"/> Por prestación laboral		Contribución del integrante al pago de la prima Sr <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Porcentaje de participación _____ %
Regla para determinar la suma asegurada			
Moneda: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Dólares			

Coberturas amparadas		Incluido
a) Indemnización por Muerte Accidental (DI)		Sr <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
b) Indemnización por Pérdidas Orgánicas (PO)		Sr <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
c) Indemnización por Muerte Accidental Colectiva (C)		Sr <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
d) Seguro Saldado por Invalidez Total y Permanente (SSIT)		Sr <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
e) Beneficio de Invalidez Total y Permanente (BITP)		Sr <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
f) Beneficio de Invalidez Total y Permanente por Accidente (BITPA)		Sr <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Beneficiarios			
<b>ADVERTENCIA:</b> En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, obre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.			
Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno	Parentesco	Fecha de Nacimiento	% de Participación
El integrante tendrá derecho a designar o cambiar libremente a los beneficiarios, notificando por escrito a la Compañía la nueva designación. En caso de no recibirse la notificación oportunamente, la Compañía pagará la suma asegurada contratada por fallecimiento a la última designación de beneficiarios de que tenga conocimiento quedando liberada de cualquier obligación posterior contratada en la Póliza. El contratante podrá ser el beneficiario de la suma asegurada contratada, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades, esto cuando el objeto del seguro sea: I. Garantizar prestaciones legales, voluntarias o contractuales a cargo del contratante. II. Garantizar el pago de la inscripción o colegiaturas, en el caso de seguros escolares o educacionales. III. Resarcir al contratante de la disminución que en su productividad pudiera causar la muerte, accidente o enfermedad de técnicos o dirigentes.			

**Comentarios:**

Otorgo mi consentimiento para ser asegurado en la Póliza de Seguro de Grupo que el contratante ha solicitado a AXA Seguros, S.A. de C.V. de acuerdo con las condiciones generales de la Póliza. Tengo conocimiento que para ingresar al seguro debo ser parte del Grupo Asegurado y adquirir las características de asegurabilidad para formar parte del mismo.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares, al marcar la casilla siguiente, autorizo que los datos personales proporcionados en esta solicitud pueden utilizarse para todos los fines de este contrato de seguro.

Adicional, en caso de seleccionar la casilla siguiente se entenderá que usted otorga su consentimiento para recibir de AXA Seguros, S.A. de C.V. Información con fines de publicidad.

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el (los) registro (s) número CNSF-S0048-0115-2011, CNSF-S0048-0455-2010, CNSF-S0048-0458-2010 y CNSF-S0048-0087-2010 de fecha 26 de Abril de 2011, 21 de Diciembre de 2010, 21 de Diciembre de 2010 y 12 de Noviembre de 2010

Firma y sello del Contratante

Firma del Integrante del Grupo Asegurado

Original Contratante **A**

AXA Seguros, S.A. de C.V. Xola 535, piso 27, Del Valle, 03100 México, D.F. Tels. 5169 1000 • 01 800 900 1292 • axa.mx



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Pagos de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 188 Horas/8 Minutos.	Total de Páginas:
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P05	7

### 2. Objetivo:

Cumplir con el derecho a la seguridad social de los trabajadores, como parte de las obligaciones patronales que tiene la entidad, para evitar responsabilidades en materia de seguridad social.

### 3. Marco jurídico:

- Ley del Seguro Social.  
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.  
Artículos 15, fracción I, II, VII y VIII.
- Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.  
Artículo 1.
- Normatividad de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.  
Publicada en el POGEO el 9 de agosto de 2008.  
Artículo 168, fracción VIII.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 14, fracciones III, IV y V.

### 4. Responsables:

- Secretaría de Administración.
- Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Bursatilización y Fideicomiso Público.
- Departamento de Organismos Descentralizados.
- Fiduciaria (Nacional Financiera).

### 5. Políticas de operación:

- Contar con número de seguridad social del trabajador.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de Procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1. Genera base de datos en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), cédula de determinación de cuotas y CLC (Cuentas por liquidar Certificadas).	30 Min.
	2. Remite mediante oficio al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración, la cédula de determinación de cuotas con sus respectivas CLC (Cuentas por liquidar Certificadas), para su revisión y autorización.	12 Hrs.
Departamento de Organismos Descentralizados	3. Recibe oficio. Revisa cédula de determinación y CLC (Cuentas por liquidar Certificadas). Archiva oficio.	24 Hrs.
	<b>¿No son correctos datos y cálculos?</b>	
	4. Devuelve de manera económica, la documentación al Departamento de Recursos Humanos, para su corrección.	5 Min.
Departamento de Recursos Humanos	5. Recibe la documentación y solventa las observaciones realizadas (Retorna a la actividad No. 2).	5 Hrs.
	<b>¿Son correctos datos y cálculos?</b>	
Departamento de Organismos Descentralizados	6. Remite cédula y CLC (Cuentas por liquidar Certificadas), para autorización y firma del Secretario de Administración. Devuelve de manera económica al Departamento de Recursos Humanos de la entidad, la cédula de determinación de cuotas y las CLC (Cuentas por liquidar Certificadas) debidamente autorizadas y firmadas.	40 Hrs.
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe la documentación. Remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, mediante oficio las CLC (Cuentas por liquidar Certificadas) debidamente autorizadas, con su respectivo archivo digital. Mediante oficio.	33 Min.
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas	8. Recibe oficio con los anexos: CLC (Cuentas por liquidar Certificadas) y archivo digital. Revisa documentación y lo turna al Departamento de Bursatilización y Fideicomiso Público de la Secretaría de Finanzas.	30 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Bursatilización y Fideicomiso Público de la Secretaría de Finanzas	9. Recibe documentación y deposita a la cuenta concentradora de la fiduciaria el recurso para el pago de la cédula de determinación de cuotas. Informa de la realización del depósito al Departamento de Recursos Humanos, enviando en formato electrónico, copia del comprobante de la transferencia bancaria.	40 Hrs.
Departamento de Recursos Humanos	10. Conoce de la transferencia. Informa de forma económica, al Departamento de Recursos Financieros, de la transferencia bancaria realizada, para que solicite a la Fiduciaria (Nacional Financiera) transfiera el recurso a la banca electrónica de la fiduciaria.	30 Min.
Departamento de Recursos Financieros	11. Conoce del depósito solicita a la Fiduciaria (Nacional Financiera) la transferencia del recurso depositado, vía telefónica.	40 Hrs.
Fiduciaria Nacional Financiera	12. Conoce de la solicitud. Deposita los recursos solicitados a la cuenta interna del fideicomiso de la entidad. Informa del depósito al Departamento de Recursos Financieros, vía e-mail.	10 Min.
Departamento de Recursos Financieros	13. Verifica el depósito en la cuenta del fideicomiso y transfiere a la cuenta de la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el recurso depositado por la fiduciaria. Informa de manera económica de la transferencia al Departamento de Recursos Humanos.	24 Hrs.
Departamento de Recursos Humanos	14. Conoce de la transferencia. Efectúa el pago de las cuotas por transferencia bancaria a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.	20 Min.
	15. Remite de manera económica al Departamento de Recursos Financieros copia de los comprobantes de pago para su contabilidad. Archiva los comprobantes de pago en el expediente de CLC (Cuentas por liquidar Certificadas) y pagos.	30 Min.
	Fin del procedimiento.	



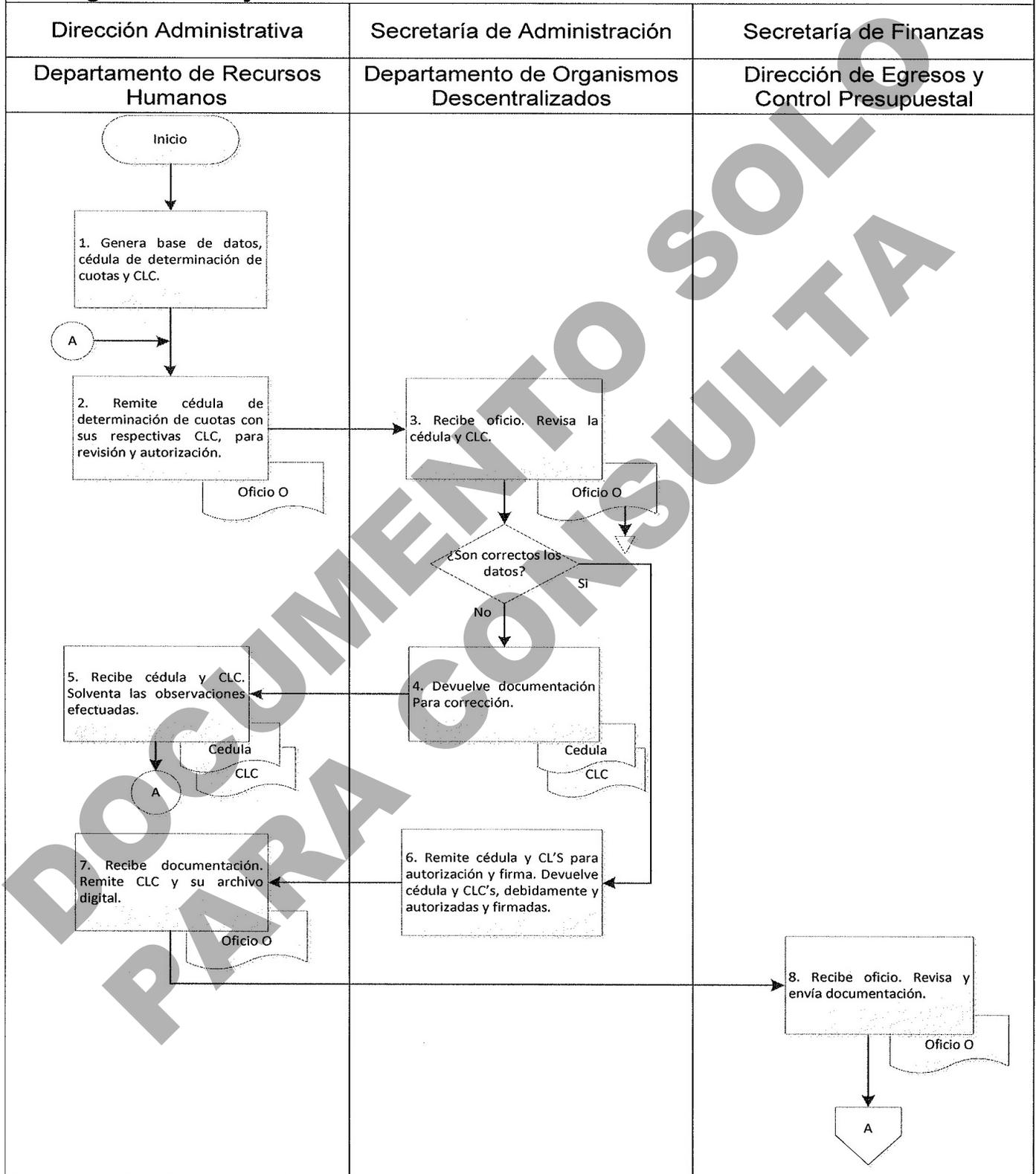
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





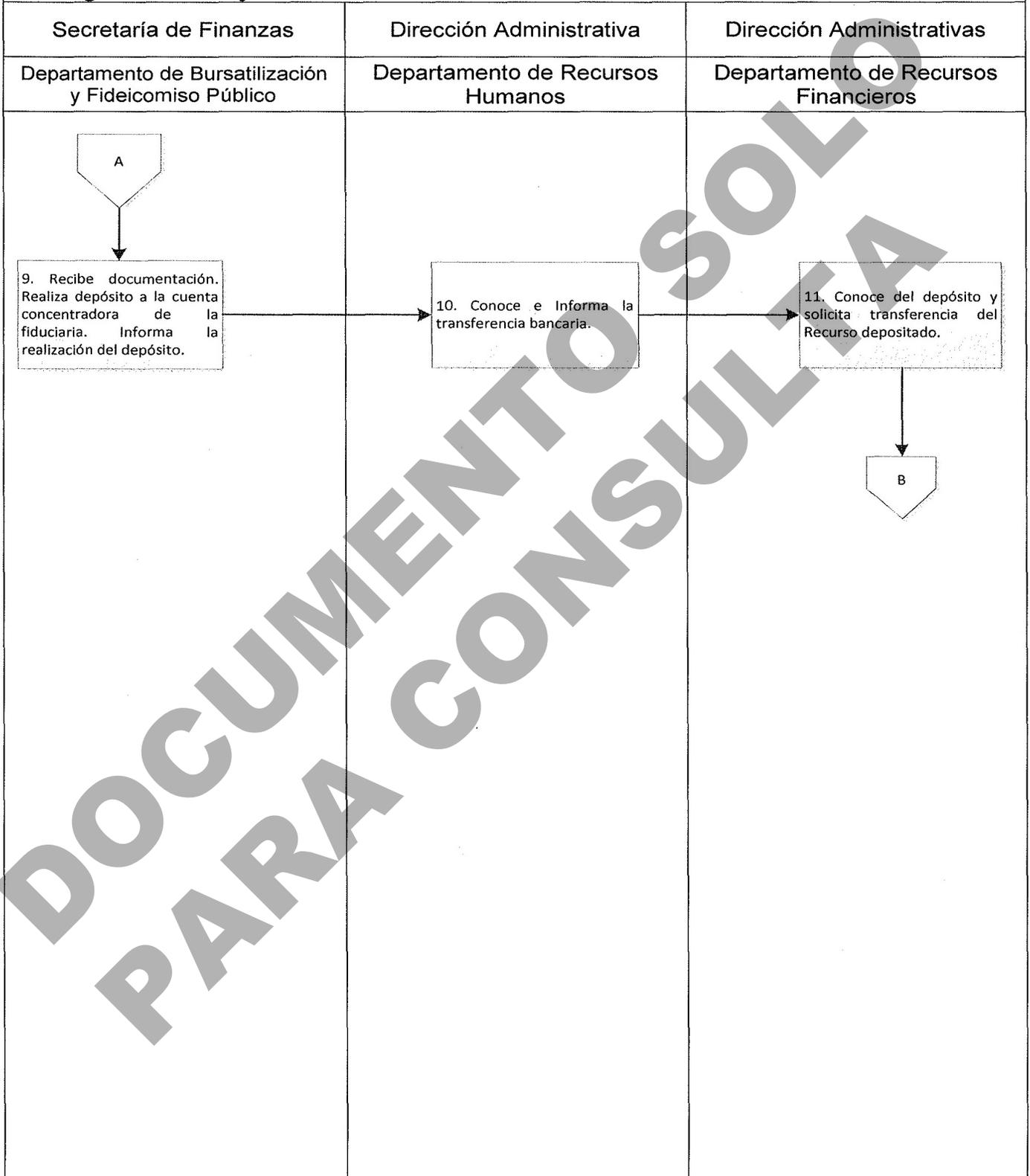
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

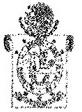
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLA PARA CONSULTA

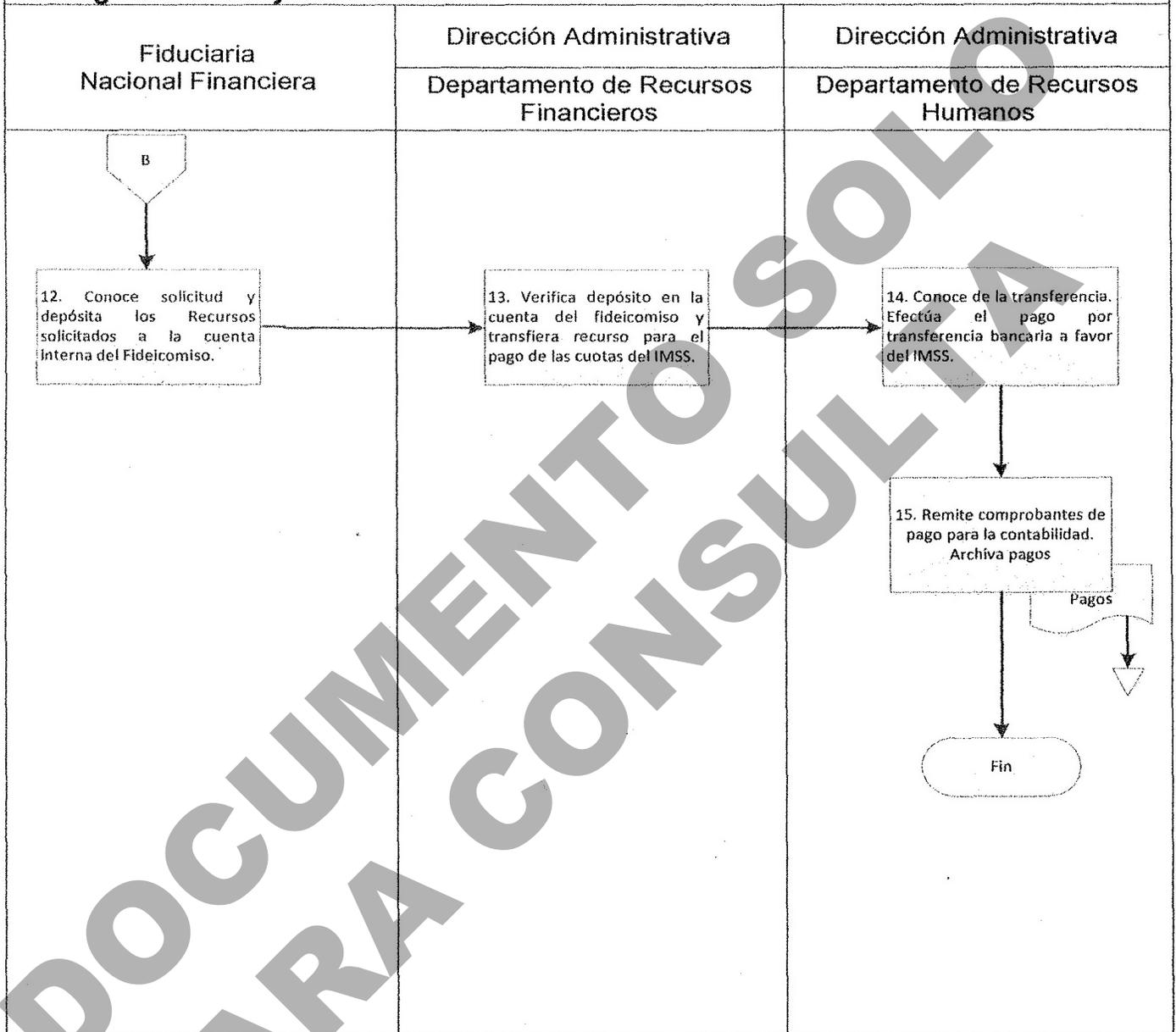


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca



Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo

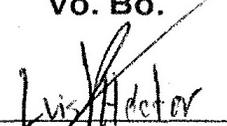


**Elaboró:**



Lic. Rafael Jesús Martínez Mendoza.  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Vo. Bo.**



Lic. Luis Héctor Rodríguez Jiménez.  
Director Administrativo

**Aprobó:**



Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración de nómina del personal de la Entidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Humanos.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 326 Horas/6 Minutos.	Total de Páginas:
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P06	8

### 2. Objetivo:

Cumplir con el pago de los salarios de los trabajadores, efectuando los descuentos, deducciones, compensaciones y demás que le correspondan, a través del formato de nómina, a fin aplicar adecuadamente la Normatividad en Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.  
Artículos 1, 2, 17, 34, 37, fracción II, 38, fracciones I y II, 42, 45, 46, fracciones I, II y III.
- Ley que Regula los Fideicomisos de Participación Estatal.  
Publicada en el POGEO el 16 de abril de 2005.  
Artículo 1.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículo 47, fracción III y IV.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 14, fracción II y III.

### 4. Responsables:

- Secretaría de Administración.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa
- Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Bursatilización y Fideicomiso Público.
- Departamento de Organismos Descentralizados.
- Fiduciaria (Nacional Financiera).

### 5. Políticas de operación:

- El trabajador deberá registrar su entradas y salida al centro de trabajo.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Departamento de Recursos Humanos	1. Genera nómina, en la base de datos denominada "REPONOM", proporcionada por la Secretaría de Administración y elabora CLC (cuenta por liquidar certificada) respectiva. Remite de manera económica a la Dirección General y a la Dirección Administrativa, la nómina y CLC (cuenta por liquidar certificada) para revisión y firma.	1 Hr.
Dirección General y Dirección Administrativa	2. Reciben y revisa nómina y CLC (Cuenta por liquidar certificada). <b>¿Si existen modificaciones?</b>	40 Hrs.
	3. Devuelven de manera económica, la documentación al Departamento de Recursos Humanos, para su corrección.	3 min.
Departamento de Recursos Humanos	4. Recibe la documentación para su corrección. (Retorna a la actividad No. 1.) <b>¿No existen modificaciones?</b>	5 Min.
Dirección General y Dirección Administrativa	5. Firman y devuelven de manera económica la documentación al Departamento de Recursos Humanos.	30 Min.
Departamento de Recursos Humanos	6. Recibe la documentación debidamente firmada. Remite mediante oficio, la nómina con su respectiva CLC (cuenta por liquidar certificada) tanto físico como digital, al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración, para revisión y autorización.	24 Hrs.
Departamento de Organismos Descentralizados	7. Recibe y revisa nómina y la CLC (cuenta por liquidar certificada), en físico y digital. <b>¿Si existen modificaciones?</b>	24 Hrs.
	8. Devuelve la documentación para corrección al Departamento de Recursos Humanos.	3 Min.
Departamento de Recursos Humanos	9. Recibe la documentación. (Retorna a la actividad número 1.) Para generar la nómina y las CLC (cuenta por liquidar certificada)	5 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>¿No existen modificaciones?</b>		
Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración	10. Remiten la documentación para su autorización y firma del Secretario de Administración. Devuelve de forma económica la nómina y la cuenta por liquidar certificada debidamente autorizada al Departamento de Recursos Humanos de la entidad.	72 Hrs.
Departamento de Recursos Humanos	11. Recibe de manera económica la documentación. Remite a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, mediante oficio, la nómina y la cuenta por liquidar certificada autorizadas por la Secretaría de Administración, con su respectivo archivo digital.	24 Hrs.
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas	12. Recibe oficio con los anexos (nomina, CLC y archivo digital). Revisa y remite la documentación al Departamento de Bursatilización y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.	35 Min.
Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos de la Secretaría de Finanzas	13. Deposita el recurso para el pago de la nómina a la cuenta concentradora de la fiduciaria. Informa del depósito al Departamento de Recursos Humanos (de la entidad) y envía en forma electrónica copia del comprobante de la transferencia bancaria.	40 Hrs.
Departamento de Recursos Humanos	14. Conoce de la transferencia realizada e informa de manera económica, al Departamento de Recursos Financieros (de la entidad), para solicitar el traspaso del recurso transferido.	30 Min.
Departamento de Recursos Financieros	15. (Conoce de la transferencia) solicita a la fiduciaria el traspaso del recurso transferido, de la cuenta concentradora, a la cuenta de la entidad, vía telefónica.	30 Min.
Fiduciaria (Nacional Financiera)	16. Realiza el traspaso, actualizando el depósito a favor de la entidad y lo informa al Departamento de Recursos Financieros, vía telefónica.	1 Hr.
Departamento de Recursos Financieros	17. (Conoce del traspaso) realiza las instrucciones de retiro a cuenta de la entidad a través de la banca electrónica, para que se apliquen los depósitos a favor de los empleados de la entidad.	20 Min.
Fiduciaria (Nacional Financiera)	18. Realiza las instrucciones de retiro e informa al Departamento de Recursos Financieros, vía telefónica.	48 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>19. Conoce de la realización de instrucciones de retiro y lo informa al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>24 Hrs.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>20. Conoce de la aplicación de instrucciones de retiro. Realiza el timbrado de recibos de nómina. Entrega los recibos a los trabajadores, previa firma de acuse de recibido. Archiva los comprobantes de pago en el expediente de CLC (Cuenta por liquidar certificada) y pagos.</p> <p>21. Remite de manera económica al Departamento de Recursos Financieros, copia de los comprobantes de pago para su contabilidad.</p>	<p>25 Hrs.</p> <p>25 Min.</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		



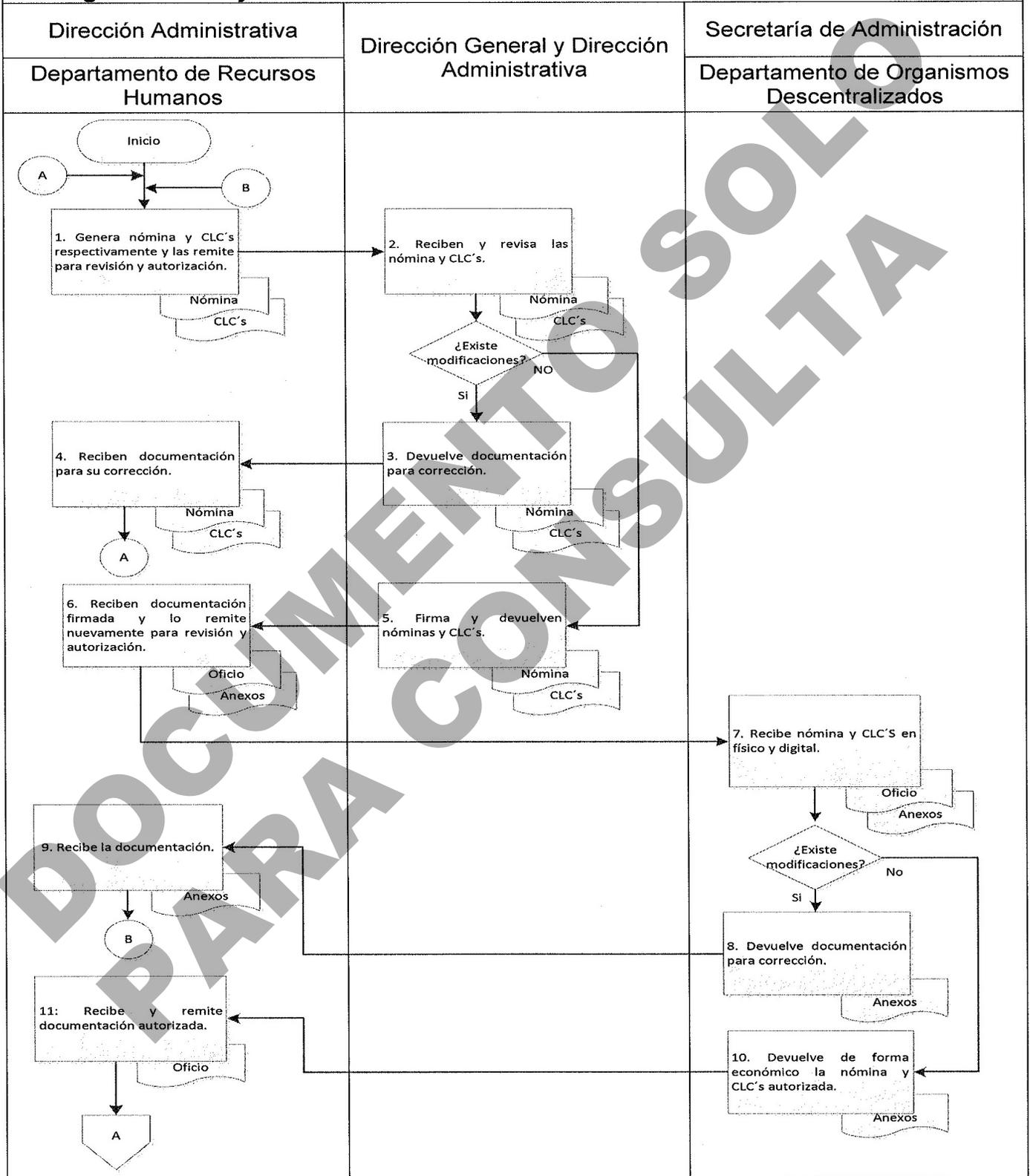
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



2010-2016 OAXACA

8. Diagrama de Flujo





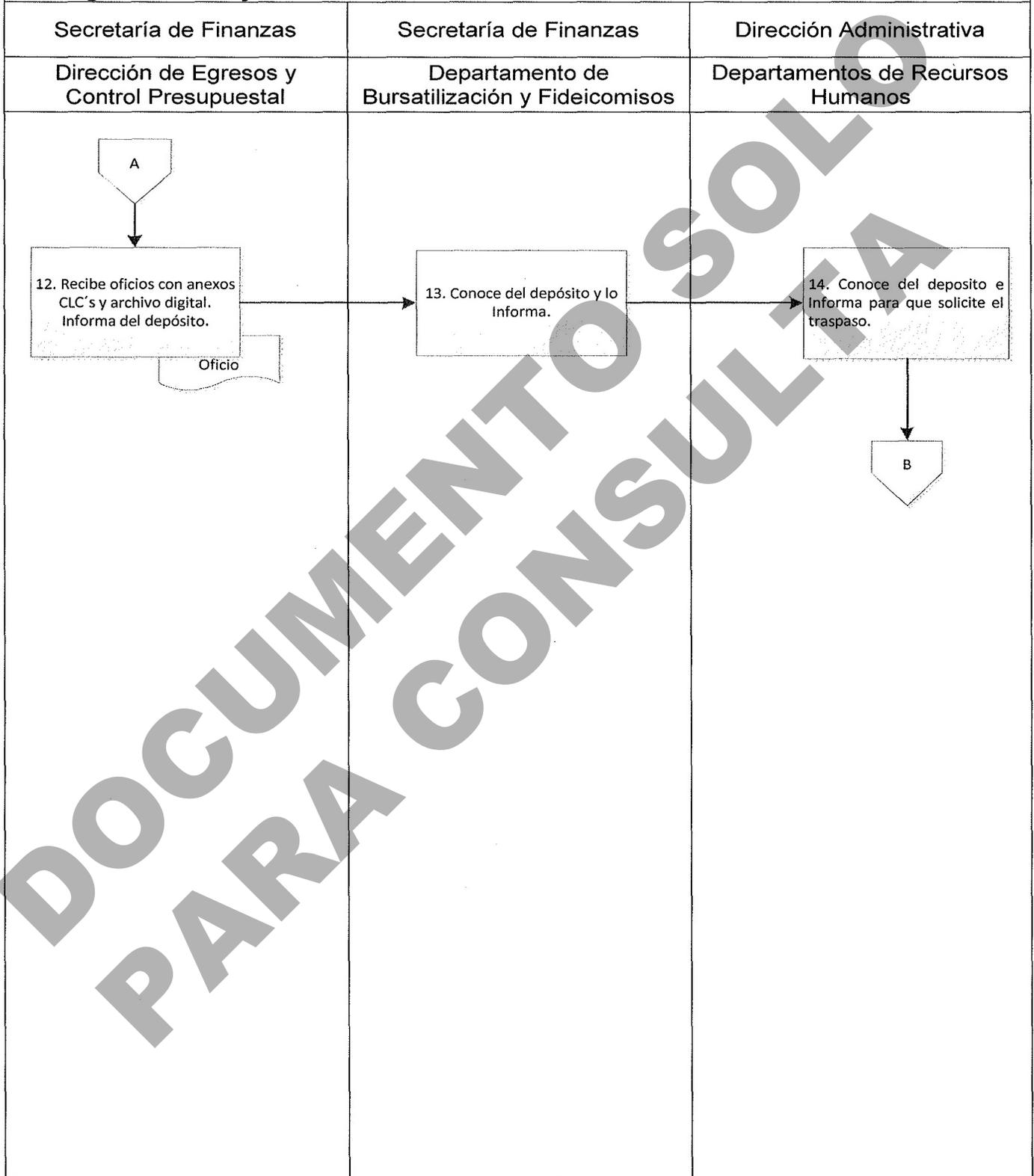
Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

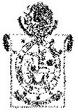
2010 - 2016

Manual de  
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



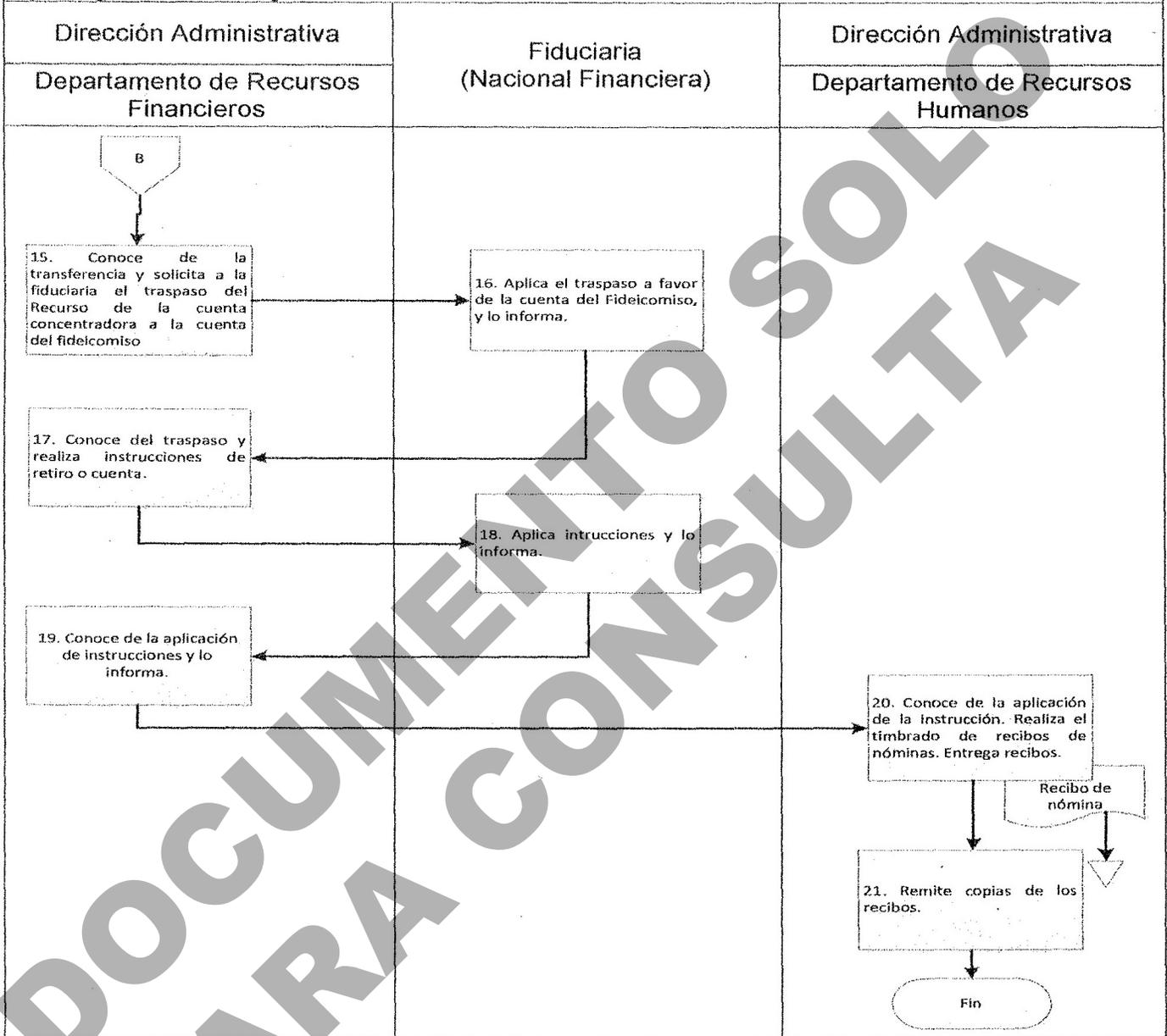


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Lic. Rafael Jesús Martínez Mendoza,  
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Luis Héctor Rodríguez Jiménez,  
 Director Administrativo

**Aprobó:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor,  
 Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Adquisición de bienes y servicios para la entidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 62 Horas/48 Minutos.	Total de Páginas:
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P07	

### 2. Objetivo:

Garantizar la atención de los requerimientos de las Áreas Administrativas, mediante la adquisición de los bienes y servicios necesarios, para la correcta realización de sus funciones.

### 3. Marco jurídico:

- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013. Artículos 1, 3 y 43.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013. Artículos 2, 55 y 56.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 47, fracción II.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA". Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015. Artículo 15, fracción II, III y IV.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Áreas Administrativas.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proveedores.

### 5. Políticas de operación:

- La adquisición debe ser sujeta al presupuesto autorizado para cubrir los objetivos institucionales y conforme a la normatividad aplicable.
- Se debe considerar los requerimientos de las áreas administrativas que resulten necesarios.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Área Administrativa	1. Elabora y envía memorándum de solicitud de material o servicio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 Min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Recibe solicitud. Determina los bienes o servicios que deben de ser adquiridos, previa verificación al inventario de material existente en el almacén, en tratándose de material.	23 Min.
	3. Verifica de manera económica con el Departamento de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para la adquisición del material o servicio correspondiente.	30 Min.
	<b>¿No existe suficiencia presupuestal?</b>	
	4. Informa al área administrativa de la imposibilidad de la adquisición del material solicitado.	3 Min.
Área Administrativa	5. Conoce de la imposibilidad para la adquisición del material solicitado.	3 Min.
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿Si existe suficiencia presupuestal?</b>	
Proveedores	6. Solicita cotización del requerimiento de material o servicio a los proveedores, vía telefónica o correo electrónico.	10 Min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7. (Conoce del requerimiento). Envían cotizaciones al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	24 Hrs.
	8. Recibe las cotizaciones. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones para presentarlo a la Dirección Administrativa.	1Hr.
Dirección Administrativa	9. Recibe de manera económica el cuadro comparativo. Analiza y determina a favor de qué proveedor se hará la adjudicación directa de la compra o contratación, informando de forma económica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 Min.
Departamento de	10. Conoce del proveedor a quien se le adjudico la compra.	30 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el pedido con el proveedor adjudicado, de forma verbal o escrita, según el caso.	
Proveedor	11. Entrega material o servicio solicitado dentro del plazo convenido y en el lugar acordado y entrega copia de la factura del pedido y envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el archivo "XML" correspondiente.	36 Hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12. Antes de recibir el material o el servicio solicitado, verifica que éste cumpla con la calidad, características y especificaciones requeridas.	30 Min.
	<b>¿No cumple con lo solicitado?</b>	
	13. No recibe el pedido, ni factura. (Retorna a la actividad No. 8), para realizar nuevamente el pedido.	5 Min.
	<b>¿Cumple con lo solicitado?</b>	
	14. Recibe el pedido y copia de la factura. Firma de recibido al proveedor.	5 Min.
	15. Realiza la justificación de la factura para remitirla al Departamento de Recursos Financieros para su pago.	30 Min.
	16. Suministra el material o servicio solicitado al Área Administrativa.	1 Hr.
Área Administrativa	17. Recibe el material o servicio solicitado.	5 Min.
	Fin del procedimiento.	



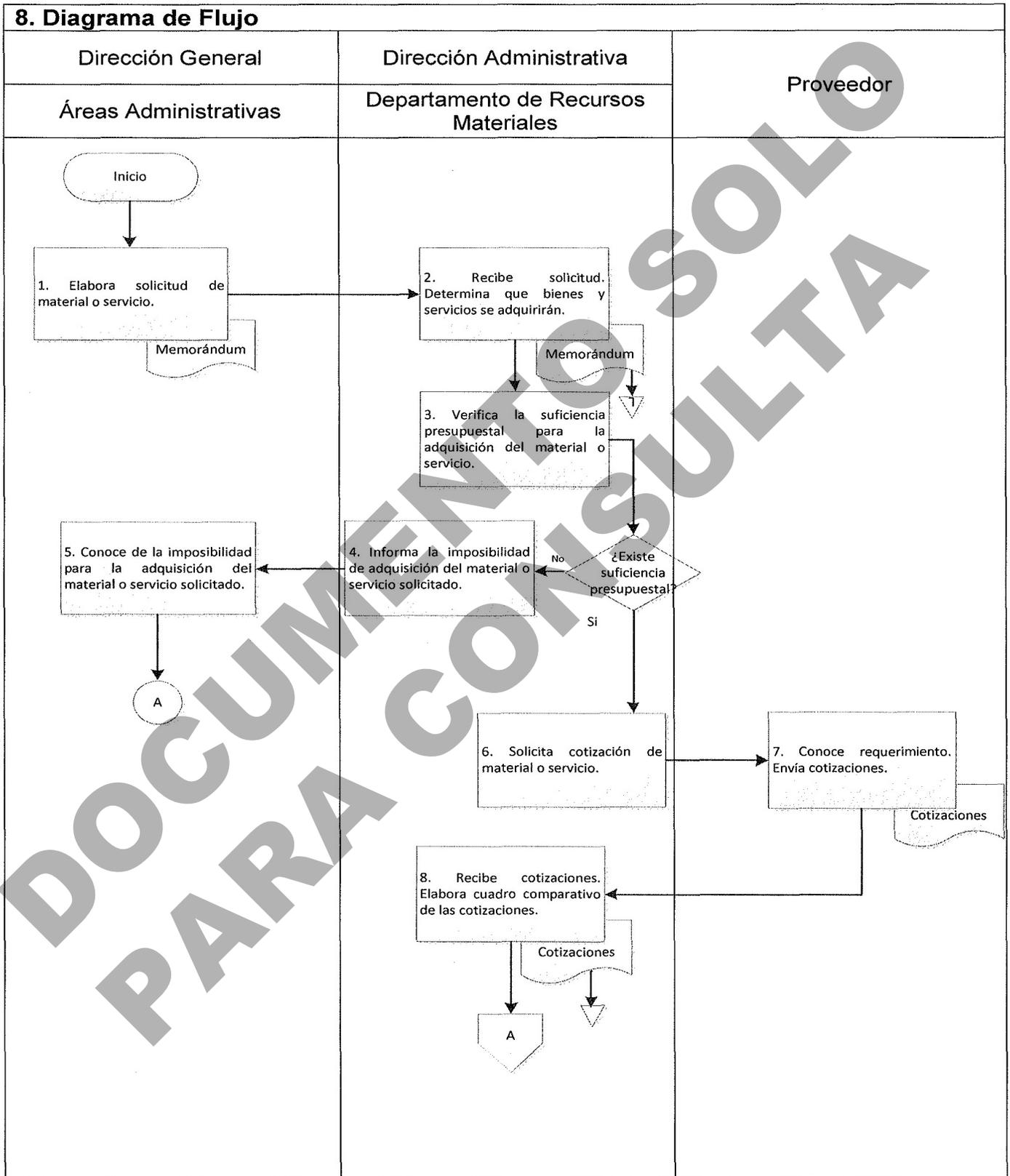
Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

Manual de  
Procedimientos



2010-2016 OAXACA

8. Diagrama de Flujo





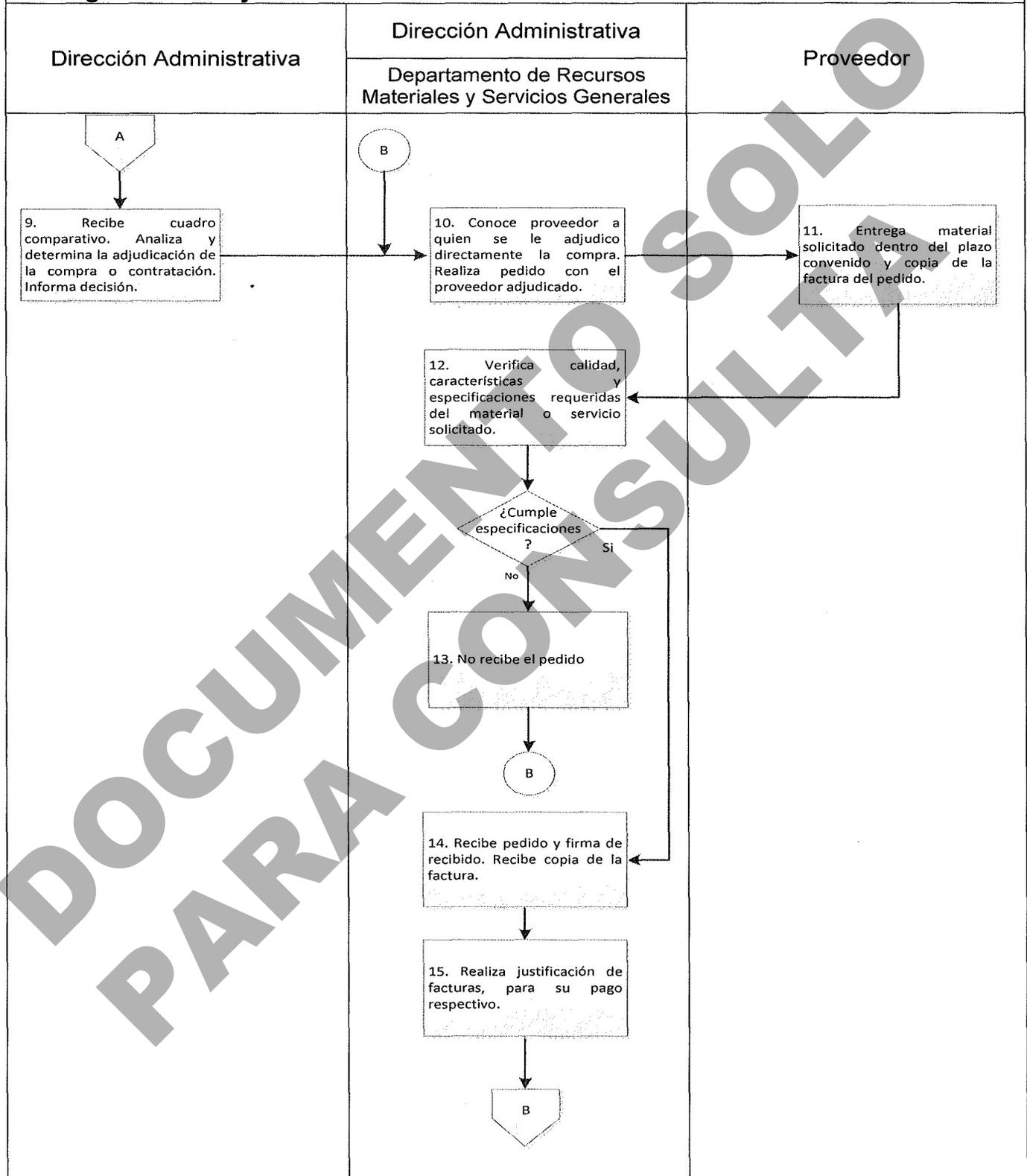
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

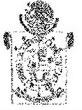
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



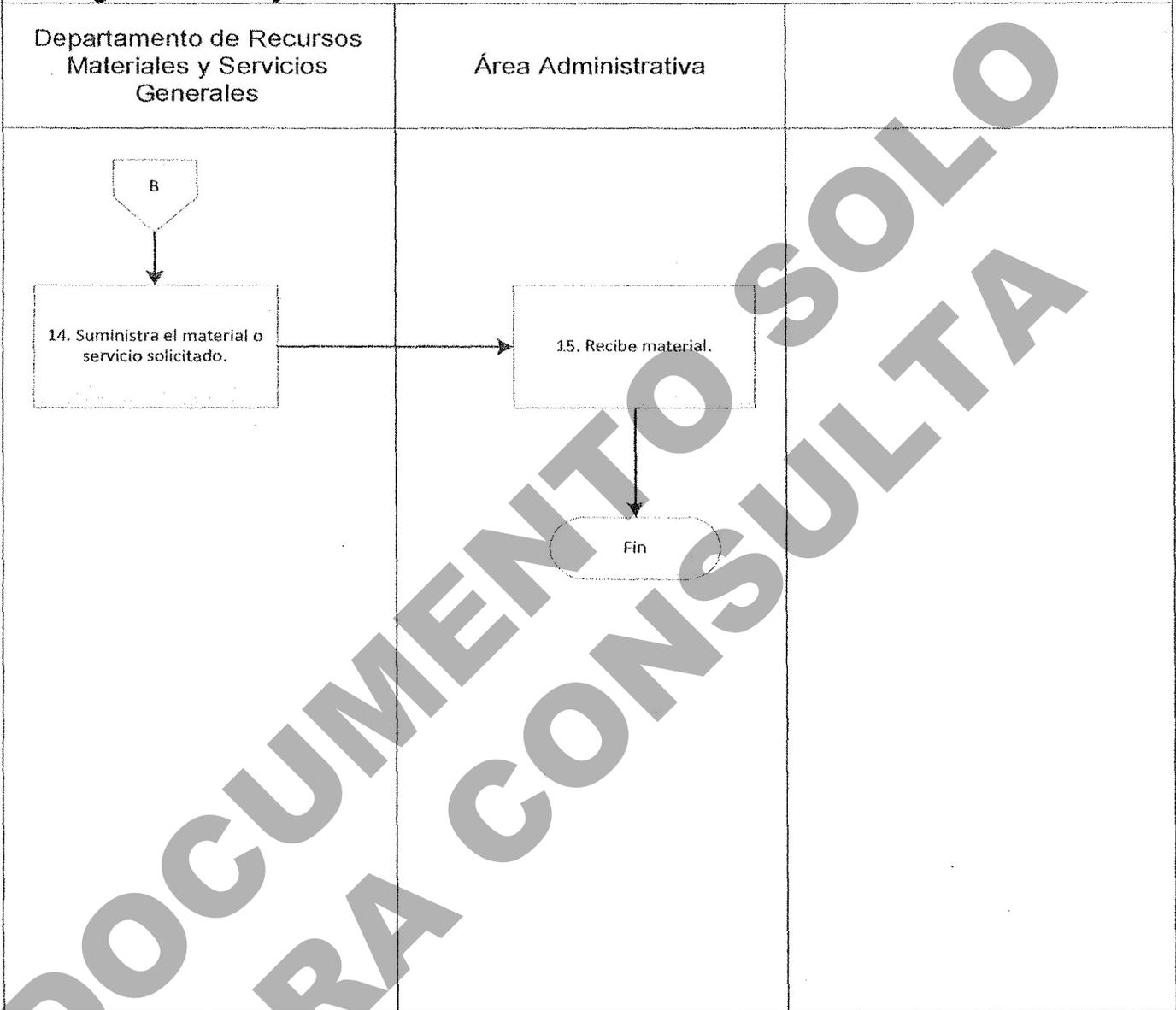


Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

Manual de  
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
Ing. Fernando Augusto Mendoza  
González.  
Jefe del Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales

**Vo.Bo.**  
  
Lic. Luis Héctor Rodríguez  
Jiménez.  
Director Administrativo

**Aprobó:**  
  
Lic. Yolanda Cisneros  
Villaseñor.  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Alta de mobiliario y equipo de la entidad, en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 1 Hora/16 Minutos	Total de Páginas:
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-DA-P08	4

### 2. Objetivo:

Dar de alta en el Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) el registro de los bienes muebles que representan activos, para conciliar los registros contables con los patrimoniales de la entidad.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículo 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 15, fracción I y VIII.

### 4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Áreas Administrativas.

### 5. Políticas de operación:

- No aplica.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Inicio del Procedimiento.	
	1. Ingresar al Sistema Integral de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).	3 Min.
	2. Procede a registrar datos de la factura del bien. Captura las características del bien, como: descripción, marca, modelo, serie, color, ubicación del bien, persona que resguarda el bien y precio neto.	10 Min.
	<b>¿El precio neto del bien es mayor a 35 SMDF?</b>	
	3. Realiza el alta el bien como activo no circulante.	5 Min.
	<b>¿El precio neto del bien no es mayor a 35 SMDF?</b>	
	4. Realiza el alta el bien como gasto.	5 Min.
	5. Emite resguardo correspondiente para los bienes registrados. Recaba firma la Dirección Administrativa y del titular del Área Administrativa responsable de los bienes.	35 Min.
	6. Recibe copia de los resguardos de los bienes muebles debidamente requisitados y revisa que los datos contenidos correspondan a los bienes respectivos.	10 Min.
	<b>¿No son correctos los datos?</b>	
7. Corrige datos y emite nuevamente el resguardo correspondiente. (Retorna a la actividad No. 5.)	5 Min.	
<b>¿Son correctos los datos?</b>		
8. Archiva los resguardos.	3 Min.	
Fin del procedimiento.		



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

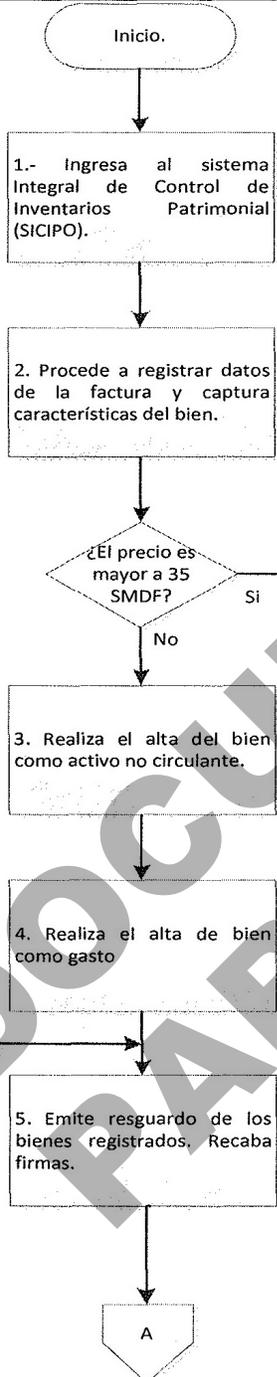
Manual de  
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios  
Generales



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

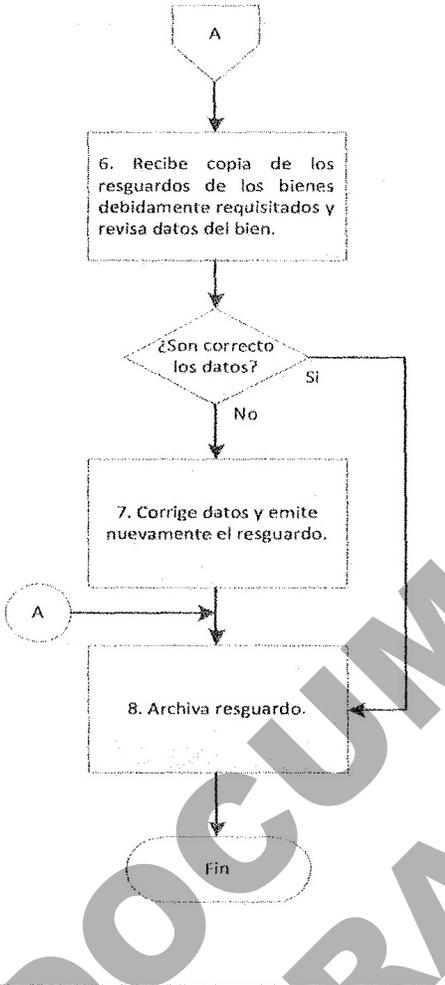
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



Elaboró:

Ing. Fernando Augusto Mendoza González.  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vo. Bo.

Lic. Luis Héctor Rodríguez Jiménez.  
Director Administrativo

Aprobó:

Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Libro de candidatura para el Estado.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Mercadotecnia.

**Área de adscripción:** Unidad de Mercadotecnia Turística.

Fecha		Tiempo de ejecución: 139 Horas/39 Minutos.	Total de Páginas:
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-UMT-P01	9

### 2. Objetivo:

Recompilar en un documento impreso o digital, la oferta turística especializada de la entidad, así como las conexiones aérea, proveeduría y productos complementarios relevantes para la obtención de la sede un evento en específico.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Turismo.  
Publicada en el DOF el 17 de junio de 2009.  
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.  
Artículos 1 y 9, fracciones III y IV.
- Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de julio de 2005.  
Última reforma publicada el 20 de julio de 2011.  
Artículo 37, fracción I y V.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículo 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 18, fracción II.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Unidad de Mercadotecnia Turística.
- Departamento de Mercadotecnia.
- Departamento de Herramientas de Mercado.
- Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones.
- Departamento de Inteligencia de Mercados.

### 5. Políticas de operación:

- Diagnóstico para detectar la posibilidad de la atracción del evento.
- Determinar la necesidad de reforzar con este material gráfico, la candidatura en el caso de un evento específico.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	1. Solicita mediante memorándum al Departamento de Mercadotecnia, apoyo para la elaboración del libro de candidatura para el Estado, proporcionando los requerimientos del evento.	24 Hrs.
Departamento de Mercadotecnia	2. Recibe memorándum de petición para la elaboración del libro de candidatura. Solicita de manera económica o vía electrónica al Departamento de Herramientas de Mercado, seleccione y edite del acervo fotográfico de turismo de reuniones, imágenes que cubran los requerimientos del evento. Archiva memorándum.	10 Min.
Departamento de Herramientas de Mercado	3. Conoce o recibe solicitud de recopilación de información. Realiza la elección del acervo fotográfico, de acuerdo a los requerimientos del evento y trabaja la propuesta del diseño para la estructura del libro de candidatura.	7 Hrs 45 Min.
	4. Remite al Departamento de Mercadotecnia, vía correo electrónico, el proyecto de diseño de la estructura del libro de candidatura, para revisión.	3 Min.
Departamento de Mercadotecnia	5. Recibe el proyecto vía electrónica y analiza el proyecto de diseño.	2 Hrs.
	<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
	6. Regresa de manera económica el proyecto para su modificación al Departamento de Herramientas de Mercado.	3 Hrs.
Departamento de Herramientas de Mercado	7. Recibe el proyecto y trabaja las modificaciones indicadas. (Retorna a la actividad No. 4.)	1 Hr.
	<b>¿No requiere modificaciones?</b>	
Departamento de Mercadotecnia	8. Aprueba el proyecto del diseño de la estructura del libro de candidatura. Solicita vía electrónica o de manera económica, al Departamento de Inteligencia de Mercados, investigue y recopile información del destino, la conectividad y la infraestructura hotelera de acuerdo al requerimiento del evento.	10 Min.
Departamento de Inteligencia de	9. Recibe o conoce solicitud. Investiga y recopila información solicitada y lo envía vía electrónica, la	24 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Mercados	información recabada al Departamento de Mercadotecnia, para su revisión.	
Departamento de Mercadotecnia	10. Recibe la información solicitada y revisa.  <b>¿No es correcta la información?</b>	30 Min.
	11. Devuelve información, de manera económica, al Departamento de Inteligencia de Mercados para su corrección o complementación, según el caso. (Retornando a la actividad No. 9).  <b>¿Es correcta la información?</b>	3 Min.
	12. Aprueba el contenido. Remite la información al Departamento de Herramientas de Mercado para que lo adjunte al proyecto de diseño de la estructura del contenido del libro de candidatura.	6 Min.
Departamento de Herramientas de Mercado	13. Recibe la información y trabaja el libro de candidatura y lo envía al Departamento de Mercadotecnia para el visto bueno.	2 Hrs.
Departamento de Mercadotecnia	14. Recibe y revisa el libro de candidatura.  <b>¿No da el visto bueno?</b>	1 Hr.
	15. Devuelve al Departamento de Herramientas de Mercado, el libro de candidatura para su modificación. (Retorna a la actividad No. 13).  <b>¿Da el visto bueno?</b>	3 Min.
	16. Remite el libro de candidatura a la Dirección General para su autorización para impresión y empastado.	3 Min.
Dirección General	17. Recibe y revisa el libro de candidatura.  <b>¿No lo autoriza?</b>	3 Min.
	18. Devuelve el libro de candidatura al Departamento de Mercadotecnia para su modificación. (Retorna a la actividad No. 14).  <b>¿Lo autoriza?</b>	2 Hrs.
	19. Informa de manera económica, al Departamento de Mercadotecnia para su impresión y empastado.	3 Min.
Departamento de Mercadotecnia	20. Conoce decisión y solicita mediante memorándum, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dos tantos de la impresión y empastado del	10 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	libro de candidatura.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	21. Recibe memorándum. Solicita al proveedor, de manera económica, la impresión y empastado del libro de candidatura. Archiva memorándum.	30 Min.
	22. Recibe del proveedor, el libro de candidatura y lo remite al Departamento de Mercadotecnia, de manera económica.	24 Hrs.
Departamento de Mercadotecnia	23. Recibe el libro de candidatura y lo remite, de manera económica, al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones.	24 Hrs.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	24. Recibe el libro de candidatura y lo presenta a los organizadores del evento. Archiva un ejemplar del libro.	24 Hrs.
	Fin del procedimiento.	



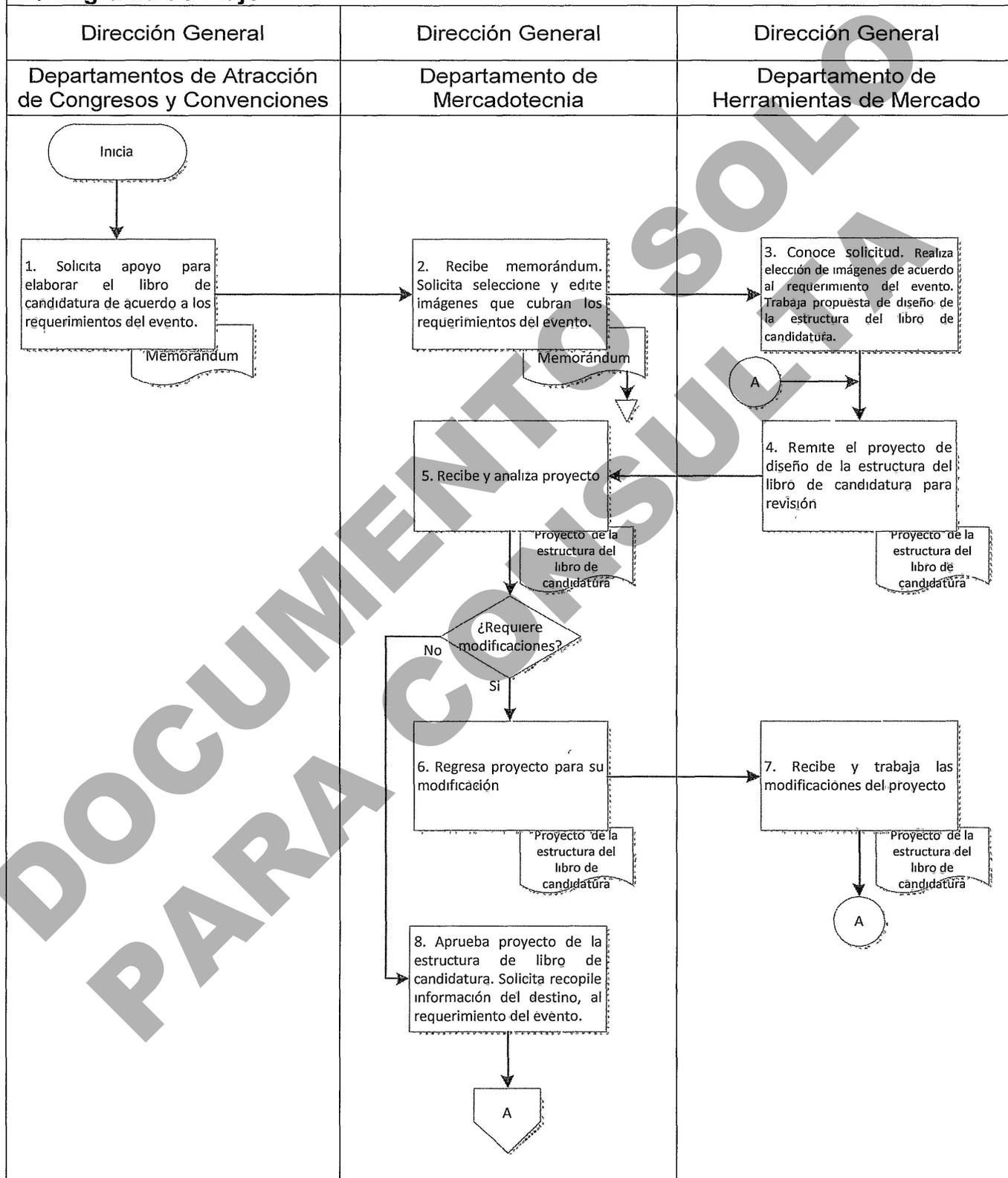
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



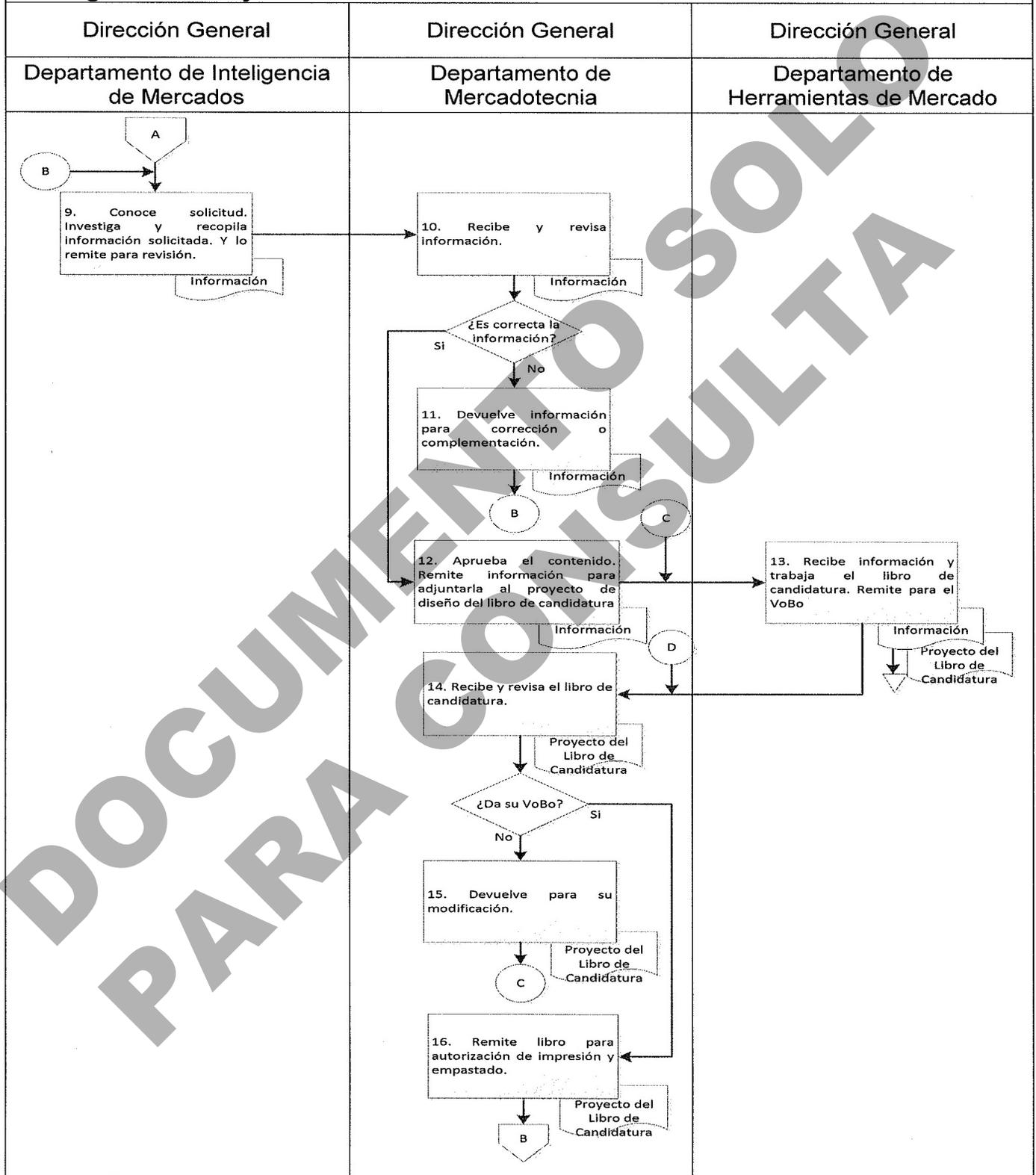


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





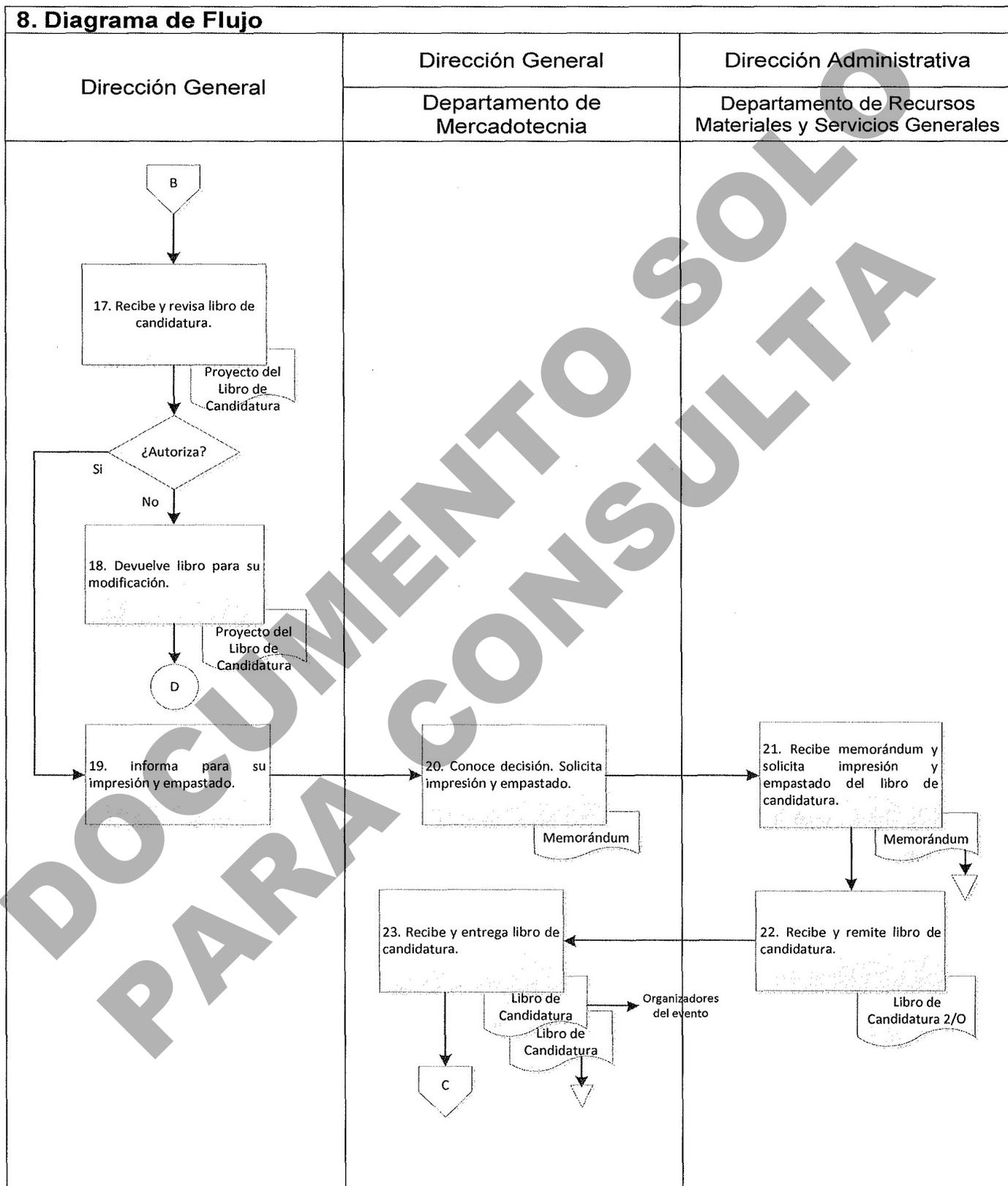
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

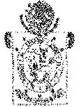
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



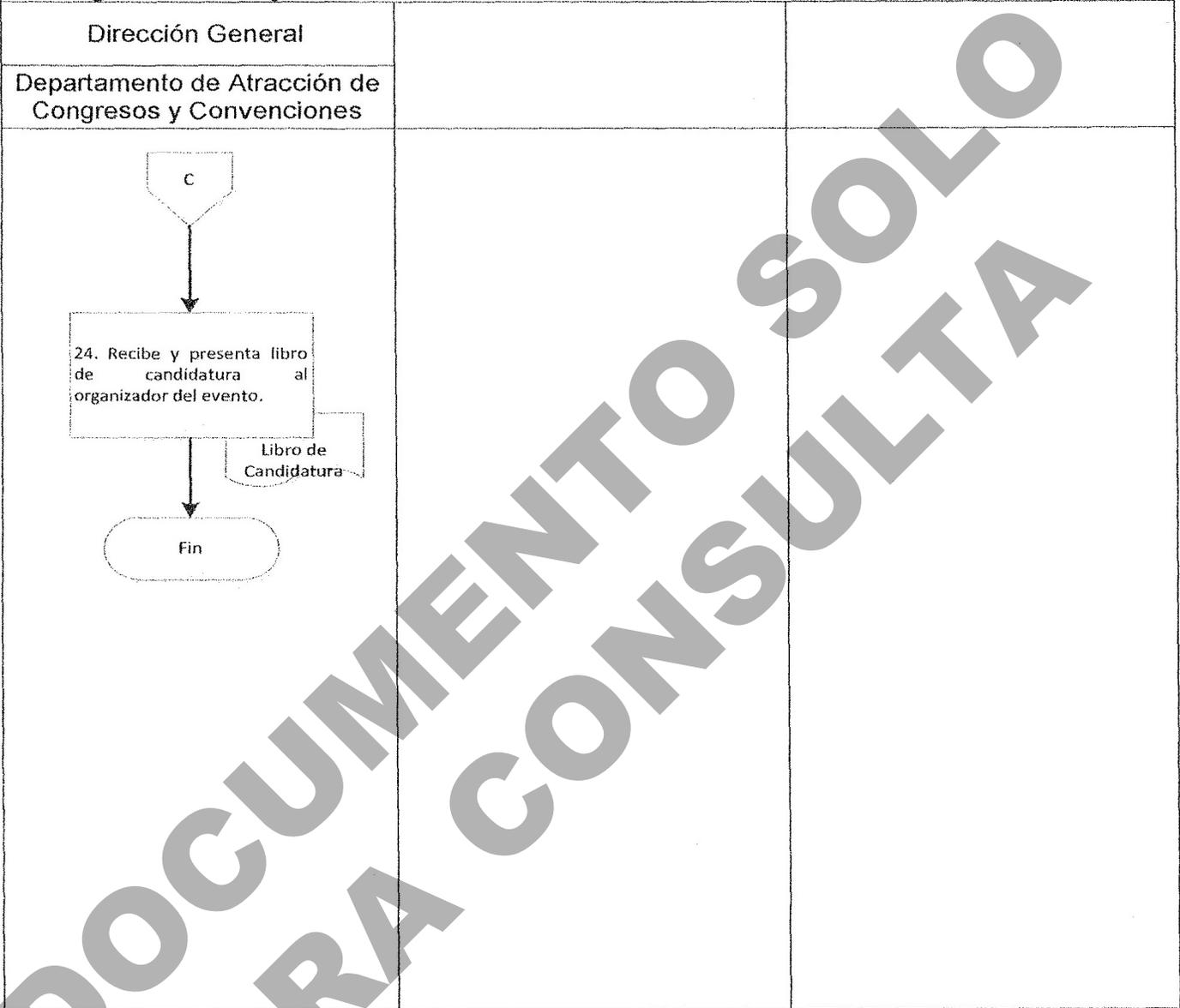


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca



Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Lic. Jasón Jiménez  
 Encargado del Departamento de Mercadotecnia

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor  
 Directora General

**Aprobó:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Apoyos publicitarios a los eventos a realizarse en el Estado.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Herramientas de Mercado.

**Área de adscripción:** Unidad de Mercadotecnia Turística.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		116 Horas/55 Minutos.	
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-UMT-P02	8

### 2. Objetivo:

Brindar apoyos en aplicaciones gráficas a los organizadores de congresos, convenciones, viajes de incentivos, ferias, exposiciones, bodas de destino y eventos que se lleven a cabo en el estado, a fin de atraer más turismo en el Estado.

### 3. Marco jurídico:

- Ley General de Turismo.  
Publicada en el DOF el 17 de junio de 2009.  
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.  
Artículos 1 y 9 fracciones III y IV.
- Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de julio de 2005.  
Última reforma publicada el 27 de agosto de 2011.  
Artículo 37, fracciones I y V.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículos 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 20, fracción II.

### 4. Responsables:

- Departamento de Mercadotecnia.
- Departamento de Atención Asociaciones.
- Departamento de Herramientas de Mercado.
- Departamento de Inteligencia de Mercados.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones.
- Solicitante.
- Proveedor.

### 5. Políticas de operación:

- Certeza de la realización de eventos y su trascendencia económica.
- Los apoyos serán otorgados dentro de la posibilidad de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Solicitante	1. Presenta solicitud de apoyo publicitario ante la Dirección General.	3 Min.
Dirección General	2. Recibe solicitud. Analiza y turna la solicitud al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones, mediante turnado.	12 Hrs.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	3. Recibe turnado. Reenvía mediante memorándum, al Departamento de Herramientas de Mercado, la solicitud.	30 Min.
Departamento de Herramientas de Mercado	4. Recibe solicitud y requiere mediante memorándum, al Departamento de Inteligencia de Mercados, información acerca del destino turístico en el que se realizará el evento, con el fin de elaborar el proyecto de diseño publicitario. Archiva turnado.	30 Min.
Departamento de Inteligencia de Mercados	5. Recibe memorándum. Recopila y remite información solicitada mediante correo electrónico al Departamento de Herramientas de Mercado. Archiva memorándum.	4 Hrs.
Departamento de Herramientas de Mercado	6. Recibe información. Trabaja propuesta de diseño publicitario y lo remite mediante correo electrónico, al Departamento de Mercadotecnia para su validación.	24 Hrs.
Departamento de Mercadotecnia	7. Recibe y analiza propuesta de diseño.	30 Min.
	<b>¿No valida proyecto de propuesta de diseño publicitario?</b>	
	8. Devuelve la propuesta de diseño al Departamento de Herramienta de Mercados, para su modificación.	3 Min.
Departamento de Herramientas de Mercado	9. Recibe propuesta. Trabaja modificación. (Retorna a la actividad No. 6).	1 Hr.
	<b>¿Valida proyecto de propuesta de diseño publicitario?</b>	
Departamento de Mercadotecnia	10. Informa decisión y remite mediante correo electrónico al Departamento de Herramientas de Mercado.	3 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Departamento de Herramientas de Mercado	11. Recibe y envía vía correo electrónico, el proyecto de diseño al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones, para consideración del solicitante.	3 Min.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	12. Recibe la propuesta de diseño. Lo presenta al solicitante para su consideración.	12 Hrs.
Solicitante	13. Analiza propuesta de diseño.	24 Hrs.
	<b>¿No validad proyecto de propuesta de diseño publicitario?</b>	
	14. Informa al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones, de manera económica, para su modificación.	30 Min.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	15. Conoce la decisión del solicitante. Remite al Departamento de Herramientas de Mercado, propuesta de diseño para su modificación. (Retorna a la actividad No. 6).	30 Min.
	<b>¿Validad proyecto de propuesta de diseño publicitario?</b>	
Solicitante	16. Informa de manera económica su decisión.	3 Min.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	17. Conoce respuesta del solicitante. Solicita mediante memorándum, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, impresión del diseño publicitario.	30 Min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	18. Recibe memorándum. Solicita de manera económica al proveedor, impresión del diseño publicitario. Archiva memorándum.	30 Min.
Proveedor	19. Entrega impresiones	24 Hrs.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	20. Recibe las impresiones publicitarias. Entrega al solicitante mediante oficio, impresiones del diseño publicitario del evento. Archiva acuse de recibido.	10 Min.
Solicitante	21. Recibe material impreso a su entera satisfacción.	12 Hrs.
	Fin del procedimiento.	



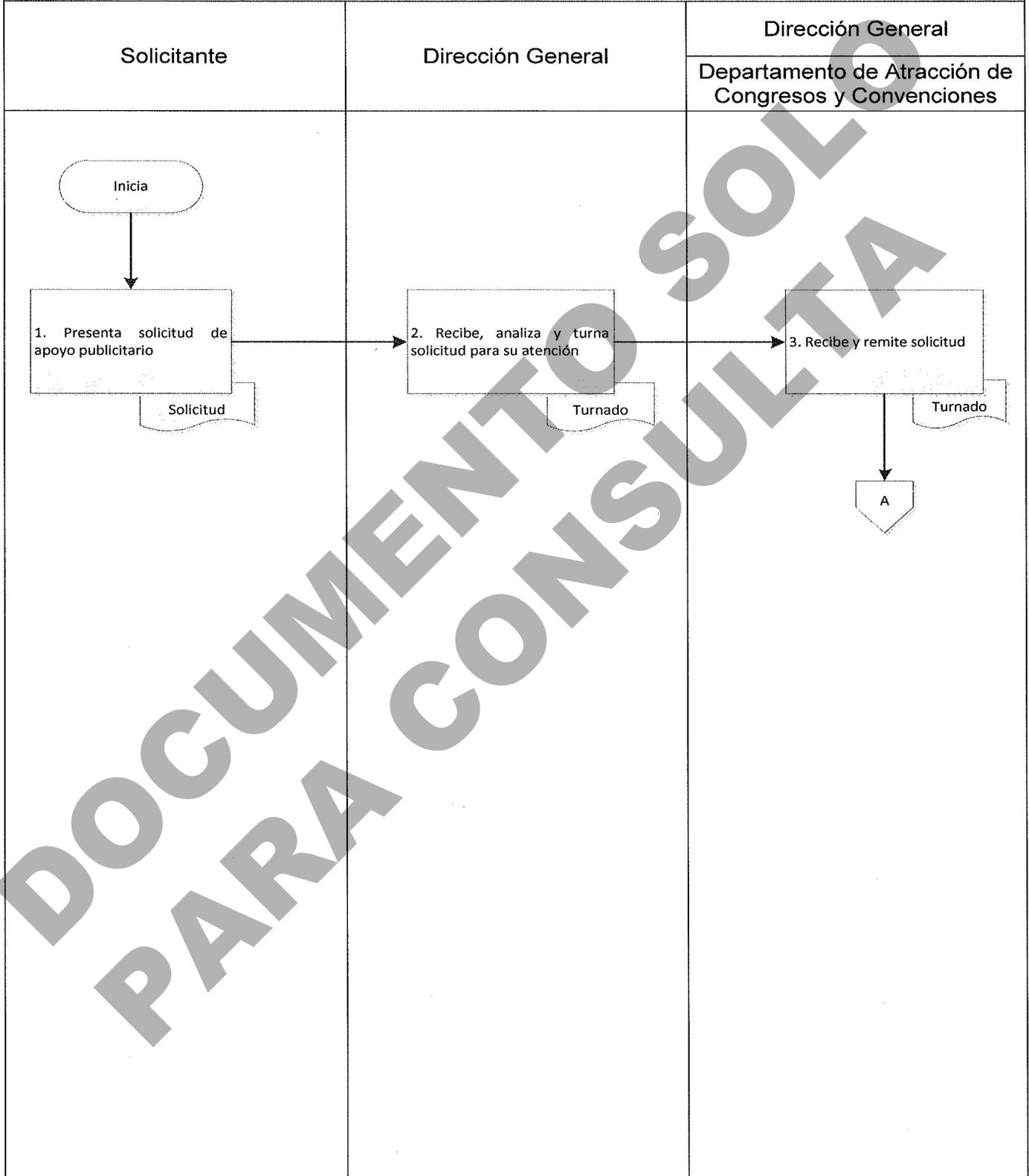
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLICITADO PARA CONSULTA



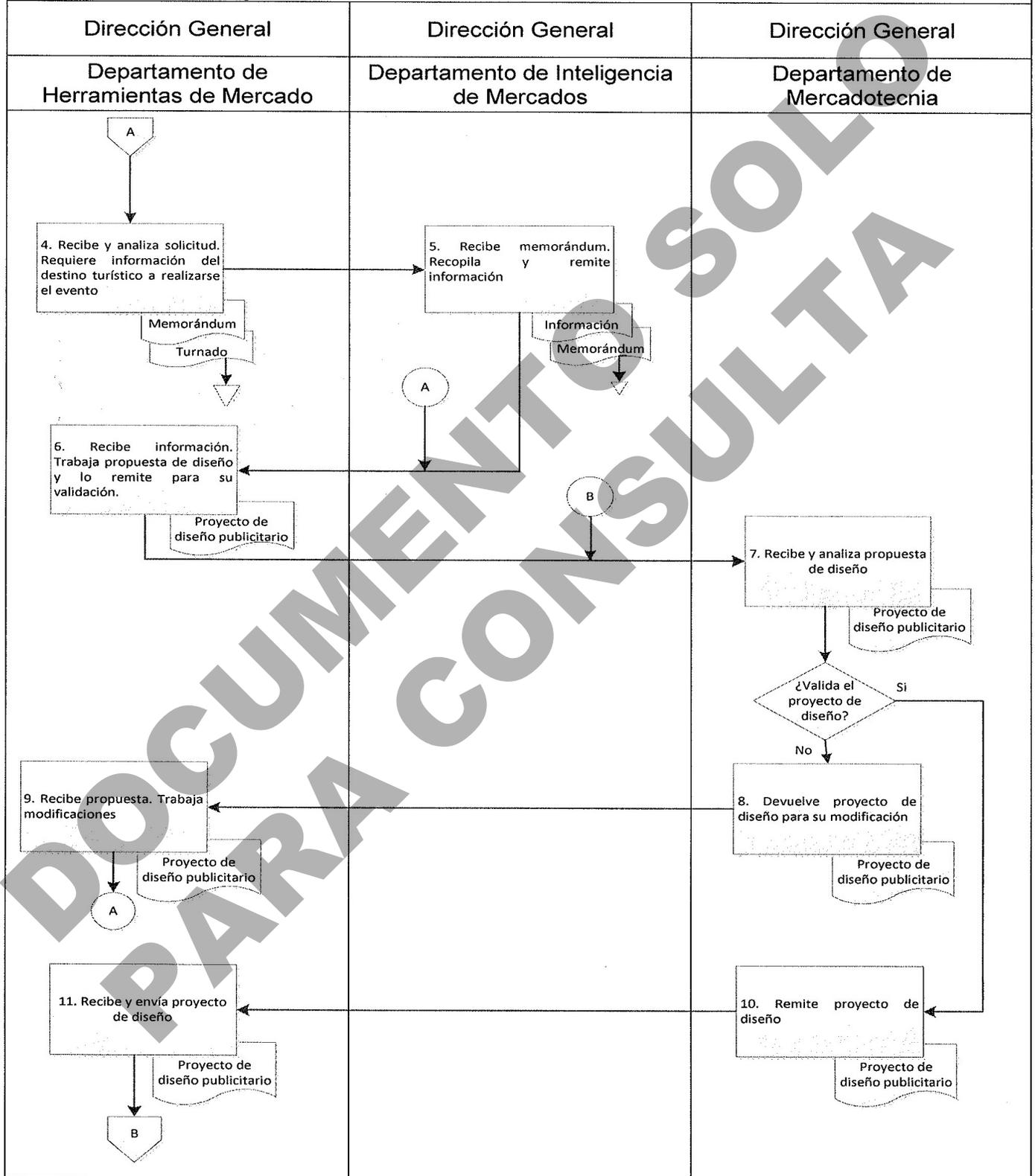
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





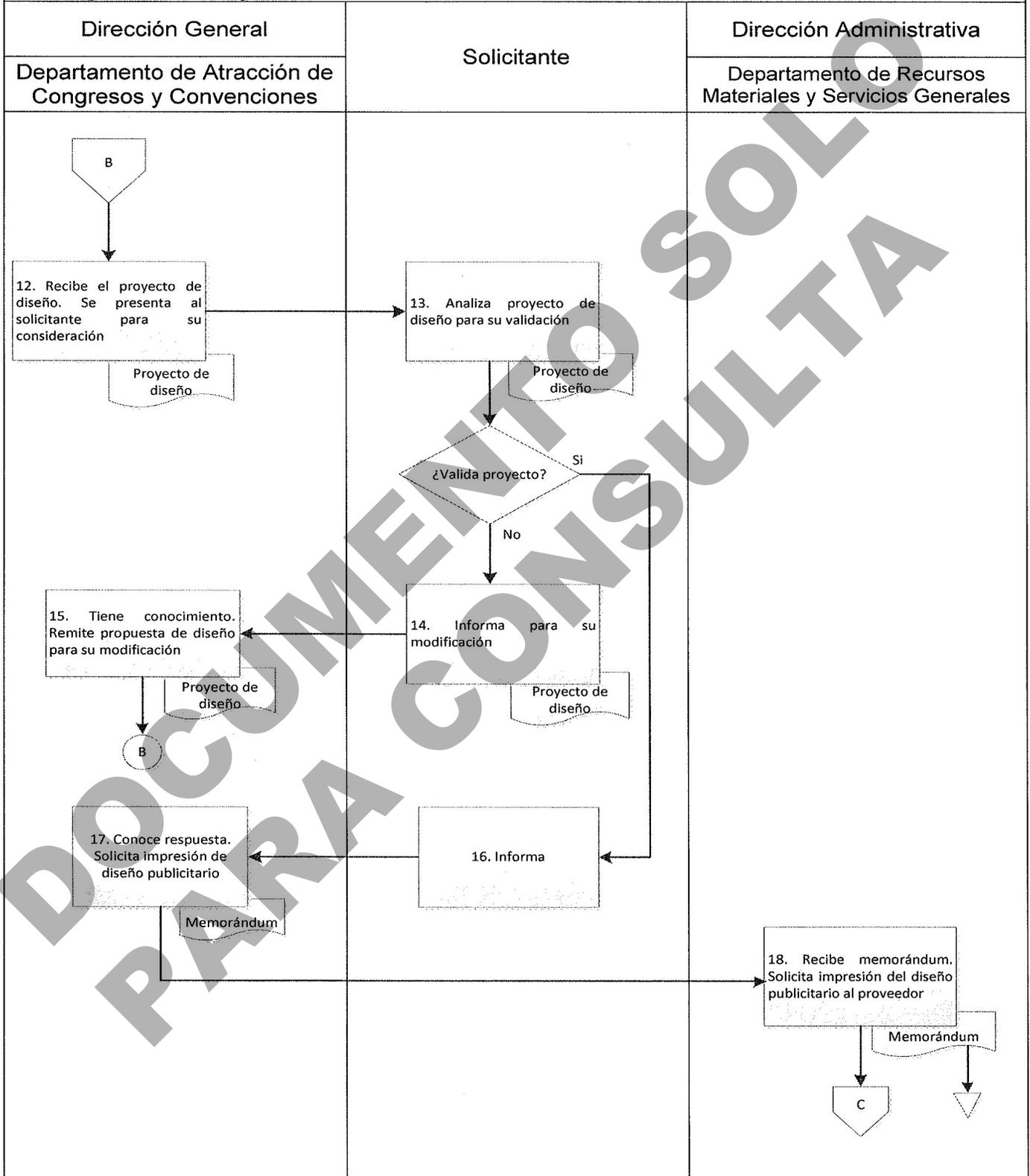
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





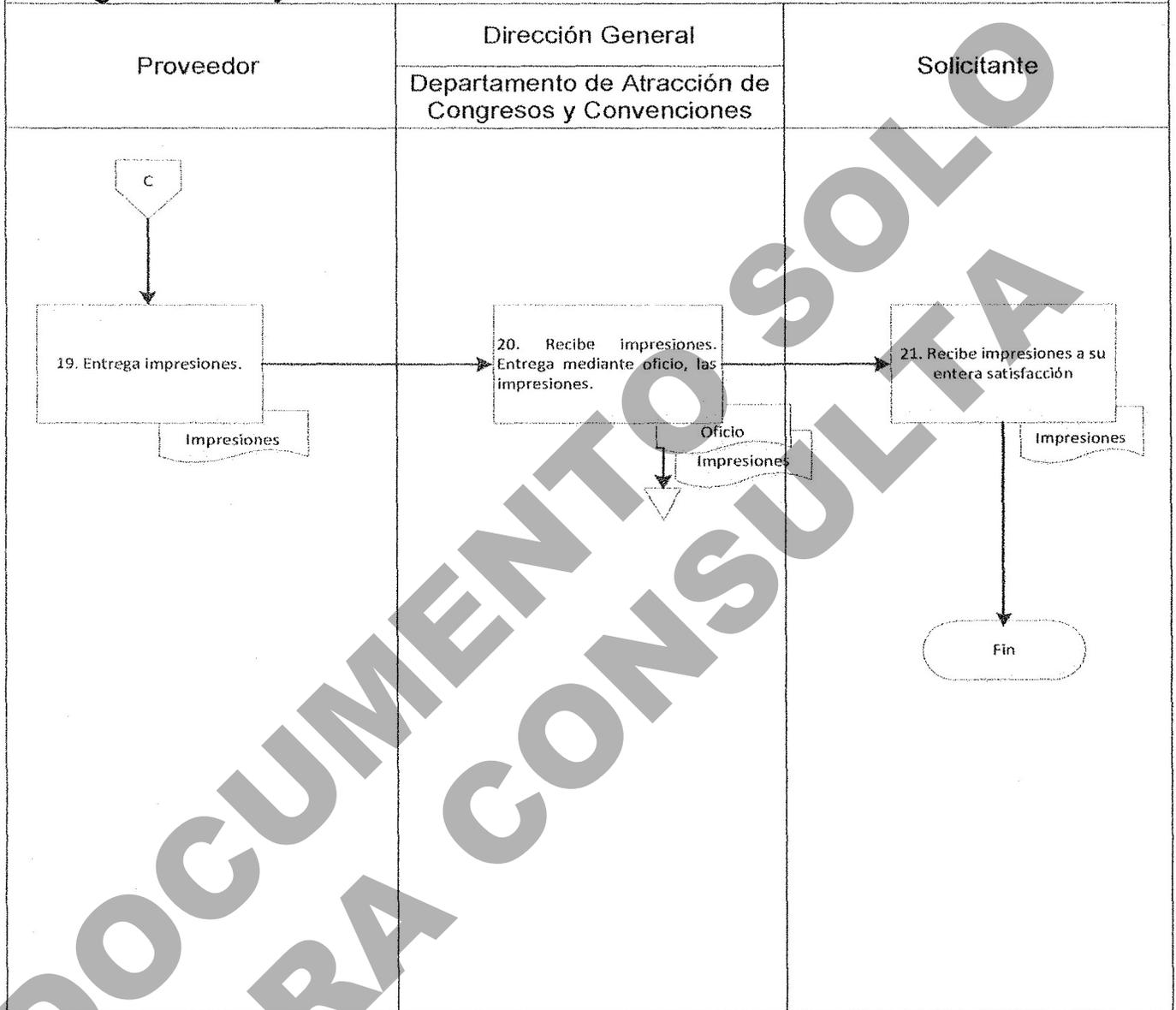
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2018

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**

*[Signature]*

Lic. Diego Iván Martínez Carmona.  
Encargado del Departamento de Herramientas de Mercado

**Vo.Bo.:**

*[Signature]*

Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General

**Aprobó:**

*[Signature]*

Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración de contratos y convenios de la entidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 98 Horas/33 Minutos	Total de Páginas:  4
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-UJ-P01	

### 2. Objetivo:

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

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículos 2, 55 y 56.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.  
Artículos, 1, 3 y 43.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.  
Artículos 2119 al 2570.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 21, fracción V.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Unidad Jurídica.
- Áreas Administrativas de la entidad.

### 5. Políticas de operación:

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2018 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Área Administrativa	1. Genera memorándum solicitando elaboración del contrato o convenio, y lo envía a la unidad Jurídica.	30 Min.
Unidad Jurídica	2. Recibe y analiza solicitud para determinar qué información es necesaria para la elaboración del documento jurídico. Archiva memorándum.	30 Min.
	3. Entera de forma económica al área administrativa sobre qué información y soportes resultan necesarios para la elaboración del instrumento jurídico solicitado.	5 Min.
Área Administrativa	4. Conoce del requerimiento sobre la información y soportes para la elaboración del contrato.	3 Min.
	5. Recaba y remite de forma económica, a la Unidad Jurídica la información y soportes requeridos.	72 Hrs.
Unidad Jurídica	6. Recibe y revisa la información y soportes.	30 Min.
	<b>¿No está completa la información?</b>	
	7. Entera de manera económica al área administrativa sobre la información y soportes faltantes. (Retorna a la actividad No. 4).	5 Min.
	<b>¿Está completa la información?</b>	
	8. Elabora y remite el proyecto del documento jurídico solicitado al área administrativa, vía electrónico, para su consideración técnica.	1 Hr.
Área Administrativa	9. Recibe y revisa el proyecto del documento.	24 hrs.
	<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
	10. Remite el documento de manera económica al Unidad Jurídica para realizar adecuaciones.	5 Min.
Unidad Jurídica	11. Recibe y realiza modificaciones al documento jurídico administrativo. (Retorna a la actividad No. 8).	30 Min.
	<b>¿No requiere modificaciones?</b>	
Área Administrativa	12. Manifiesta su conformidad con el documento. Archiva Documento jurídico.	15 Min.
	Fin del procedimiento.	



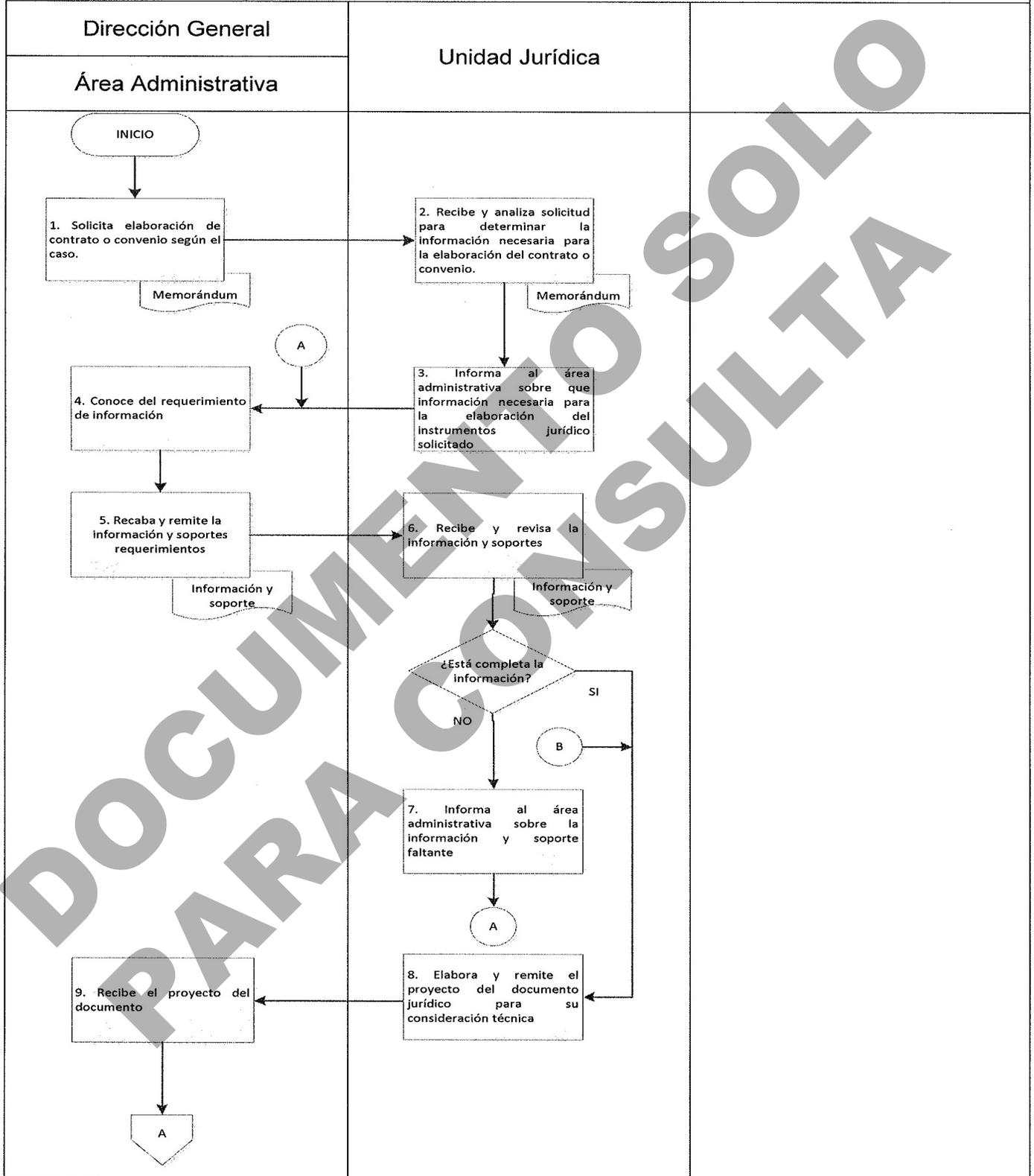
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

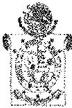
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





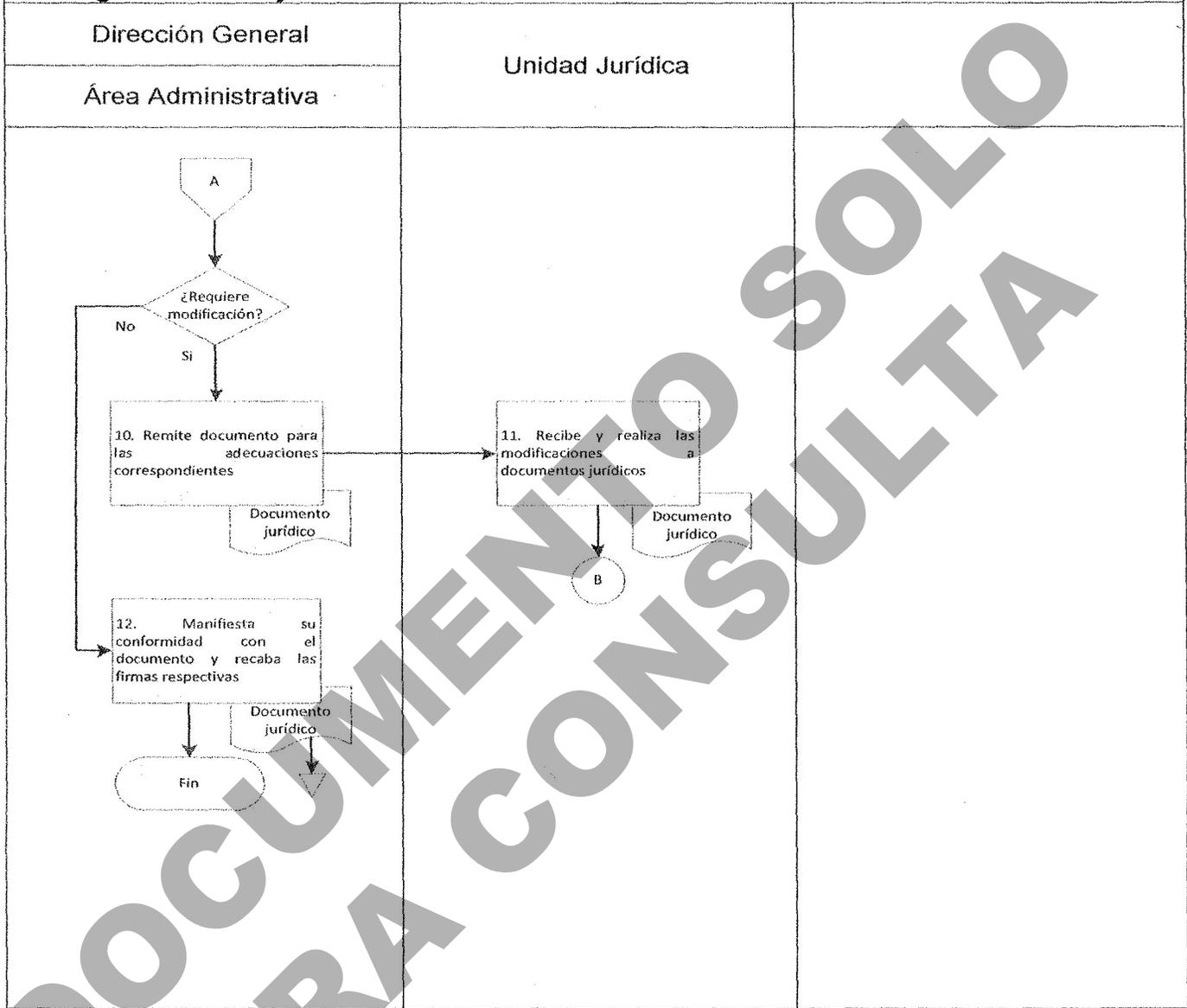
Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016

Manual de  
Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

*[Signature]*  
Mtro. Alan Ramos Ortiz  
Jefe de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.

*[Signature]*  
Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor  
Directora General

Aprobó:

*[Signature]*  
Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

**1. Nombre del procedimiento:** Actualización de la normatividad de la entidad.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

**Área de adscripción:** Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	1277 Horas/24 Minutos.	
		<b>Clave:</b> OCV-UJ-P02	

### 2. Objetivo:

Delimitar las funciones y actividades de las áreas administrativas de la entidad, para una mejor operatividad.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca. .  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.  
Artículos 13 fracción VIII y 47 fracción VII.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículo 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 21 fracción VIII.

### 4. Responsables:

- Comité Técnico.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Modernización de la Secretaría de Administración.
- Unidad Jurídica.
- Áreas Administrativas.

### 5. Políticas de operación:

- Contar con la estructura orgánica debidamente autorizada.
- Detección de la necesidad de actualización de la normatividad.
- Oficio de designación de servidor público como enlace para la actualización de los documentos normativos de la entidad.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Dirección Administrativa y Unidad Jurídica.	1. Detectan necesidad de actualizar la normatividad de la entidad y lo comunican a la Dirección General, de forma económica.	72 Hrs.
Dirección General	2. Sabe de la necesidad de actualizar la normatividad. Dirige oficio a la Dirección de Modernización, designando al servidor público de la Unidad Jurídica que fungirá como enlace para la actualización de los documentos normativos de la entidad, con copia a la Unidad Jurídica para su atención. recabando el acuse de recibido.	24 Hrs.
Unidad Jurídica	3. Recibe copia de oficio emitido por la Dirección General. El enlace designado, se presenta en la fecha y hora para recibir la capacitación correspondiente. Archiva oficio.	24 Hrs.
	4. Solicita de manera económica a la Dirección Administrativa, información para la integración o actualización de la normatividad.	10 Min.
Dirección Administrativa	5. Conoce del requerimiento y solicita mediante memorándum, información a las Áreas Administrativas para la integración o actualización de la normatividad.	1 Hr.
Áreas Administrativas	6. Reciben memorándum. Integran la información solicitada y la remiten de manera económica, a la Dirección Administrativa. Archiva memorándum.	120 Hrs.
Dirección Administrativa	7. Recibe información solicitada, de manera económica y lo remite a la Unidad Jurídica, de forma económica, para su valoración operativa y jurídica.	3 Min.
Unidad Jurídica	8. Recibe información requerida. Integra la información de acuerdo a los lineamientos correspondiente. Remite de manera económica el proyecto de documento normativo para el visto bueno de la Dirección Administrativa y aprobación de la Dirección General.	96 Hrs.
Dirección Administrativa	9. Recibe proyecto del documento normativo. Analiza el proyecto.	72 Hrs.
	<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
	10. Remite de manera económica, el proyecto a la Unidad Jurídica para modificaciones.	5 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Unidad Jurídica	11. Recibe proyecto. Realiza modificaciones al documento. (Retorna a la actividad No. 8)	48 Min.
	<b>¿No requiere modificaciones?</b>	
Dirección Administrativa	12. Da Visto Bueno al proyecto y remite para su aprobación, de manera económica.	3 Min.
Dirección General	13. Recibe, aprueba y remite el proyecto, a la Unidad Jurídica de manera económica, para su trámite correspondiente.	24 Hrs.
Unidad Jurídica	14. Recibe proyecto aprobado. Envía el proyecto a la Secretaría de Administración, para su autorización, recabando el acuse de recibido del oficio remitido.	24 Hrs.
Dirección de Modernización de la Secretaría de Administración	15. Recibe oficio. Revisa proyecto de actualización de normatividad. Archiva oficio.	96 Hrs.
	<b>Tratándose de Reglamento Interno</b>	
	<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
	16. Regresa documento de actualización de normatividad, mediante oficio, para su modificación.	30 Min.
Unidad Jurídica	17. Recibe oficio. Realiza las modificaciones al proyecto. (Retorna a la actividad No. 14).	72 Hrs.
	<b>¿No requiere modificaciones?</b>	
Dirección de Modernización de la Secretaría de Administración	18. Autoriza proyecto mediante oficio y remite el documento normativo a la Consejería Jurídica para su revisión y autorización respectiva.	30 Min.
Consejería Jurídica	19. Recibe oficio y revisa el documento normativo. Archiva oficio.	96 Hrs.
	<b>¿Requiere modificaciones?</b>	
	20. Trabaja el enlace de la entidad con asesoría de la Consejería Jurídica, las modificaciones al proyecto. (Continúa a la actividad No. 24).	24 Hrs.
	<b>¿No requiere modificaciones?</b>	
	21. Autoriza documento mediante oficio y lo reenvía a la Dirección de Modernización para la continuación del trámite.	24 Hrs.
Dirección de Modernización de la Secretaría de	22. Recibe oficio con el proyecto autorizado por la Consejería Jurídica. Archivo oficio.	3 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Administración	23. Remite, a la entidad el documento normativo autorizado mediante oficio, para recabar las firmas de los integrantes del órgano de gobierno de la entidad, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	24 Hrs.
	<b>Tratándose de Manuales</b> <b>¿Requiere modificaciones?</b>	
	24. Regresa documento de actualización de normatividad, mediante oficio, para su modificación.	30 Min.
Unidad Jurídica	25. Recibe proyecto de actualización. Realiza las modificaciones. (Retorna a la actividad No. 14).	72 hrs.
	<b>¿No requiere modificaciones?</b>	
Dirección de Modernización de la Secretaría de Administración	26. Autoriza proyecto mediante oficio para la continuación del trámite respectivo. (Continúa a la actividad No. 27).	30 Min.
Dirección General	27. Recibe documento debidamente autorizado. Remite para su firma y solicita su autorización para su publicación. Archiva oficio.	120 Hrs.
Comité Técnico de la entidad	28. Recibe, firma y autoriza, la publicación de reglamento interno, mediante sesión del comité. Envía acta de sesión a la unidad Jurídica, de manera económica.	1 Hr. 30 Min.
Unidad Jurídica	29. Recibe acta de sesión y solicita mediante oficio a la Consejería Jurídica, la publicación del documento normativo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante oficio, previo pago de los derechos correspondiente. Archiva acta de sesión.	24 Hrs.
Consejería Jurídica	30. Recibe oficio con el documento normativo y lo remite mediante oficio, a los Talleres Gráficos para su publicación. Archiva oficio.	24 Hrs.
Talleres Gráficos	31. Recibe oficio. Emite línea de captura para el pago de derechos correspondientes. Comunica verbalmente a la entidad que recojan la línea de captura.	24 Hrs.
Dirección Administrativa	32. Recoge línea de captura y efectúa el pago. Remite original del pago para la publicación.	48 Hrs.
Talleres Gráficos	33. Recibe ficha de pago original y publica documento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Comunica a la entidad que recojan ejemplar de la publicación del documento normativo.	120 Hrs.
Dirección Administrativa	34. Recoge ejemplar del periódico y lo remite a la unidad jurídica para su divulgación con el personal de la entidad y aplicación correspondiente.	30 Min.
Fin del procedimiento.		



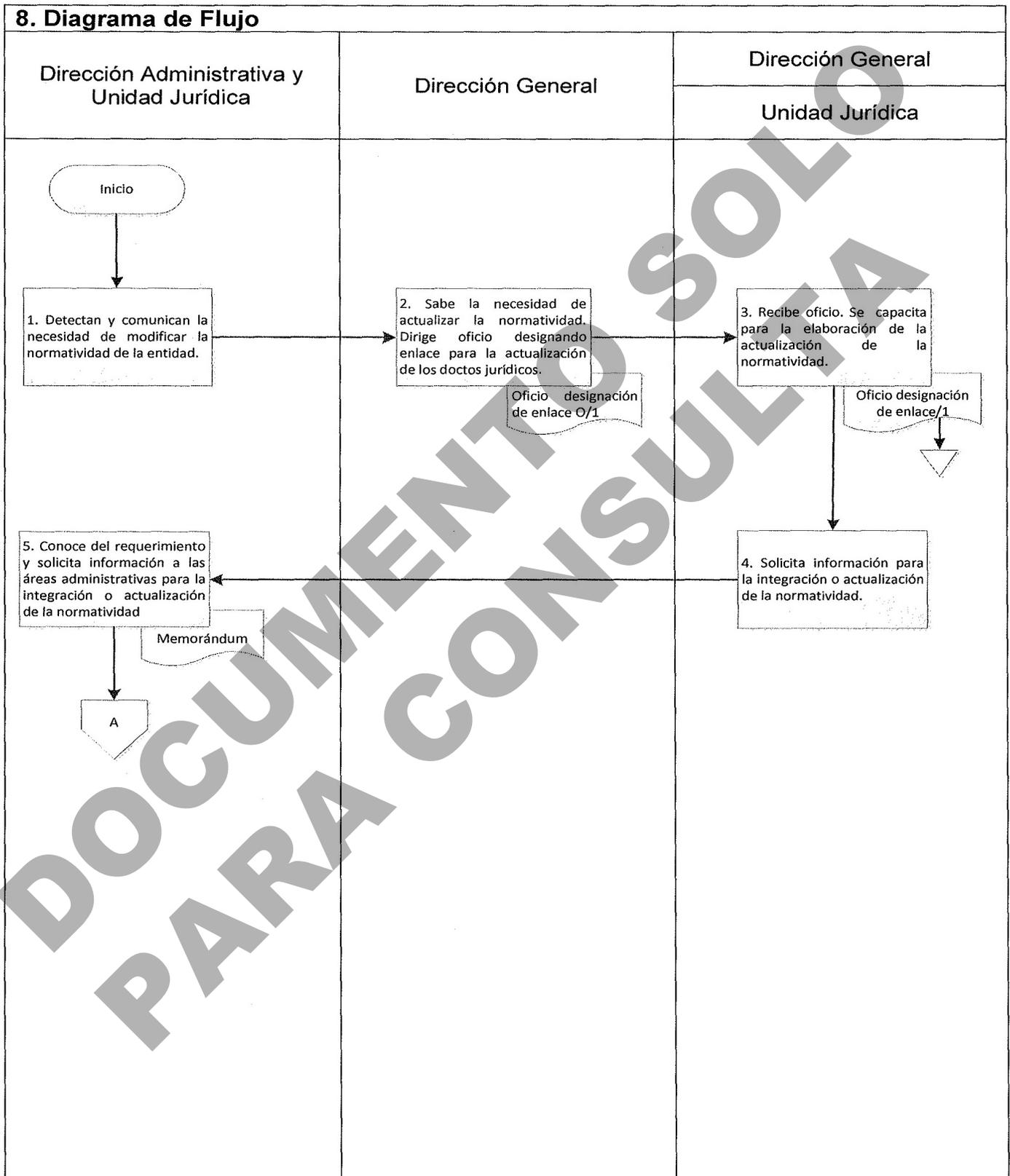
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





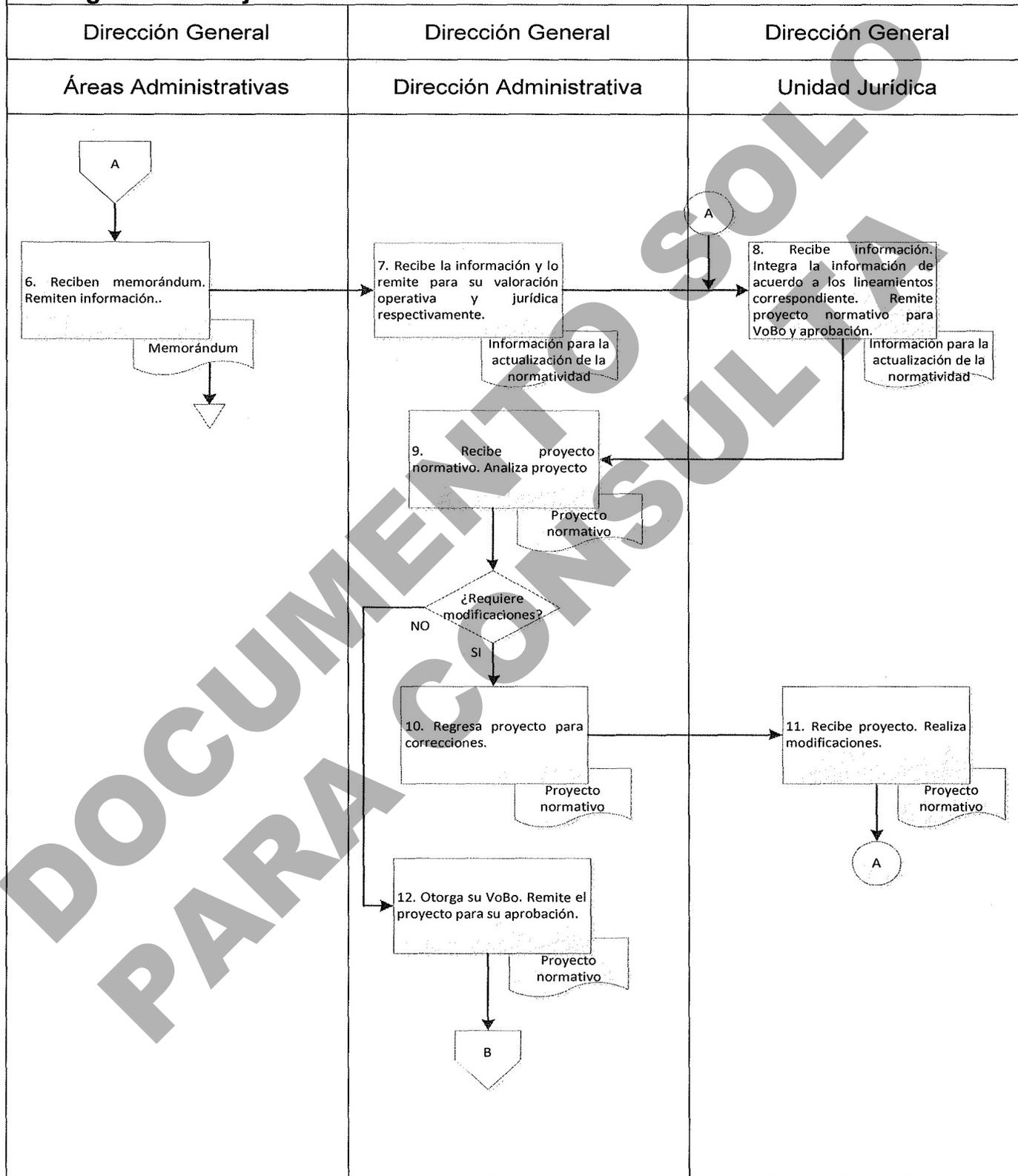
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





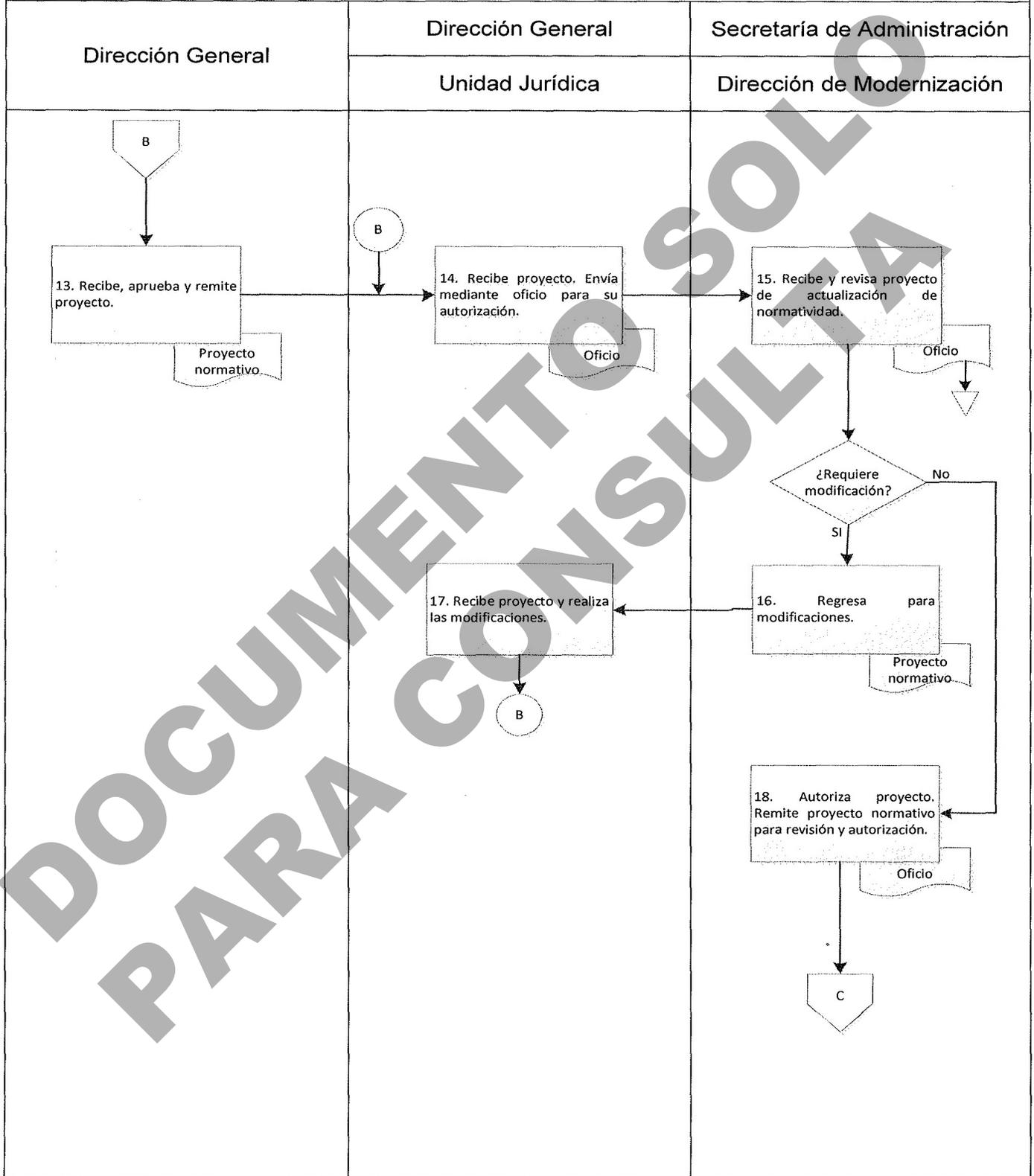
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





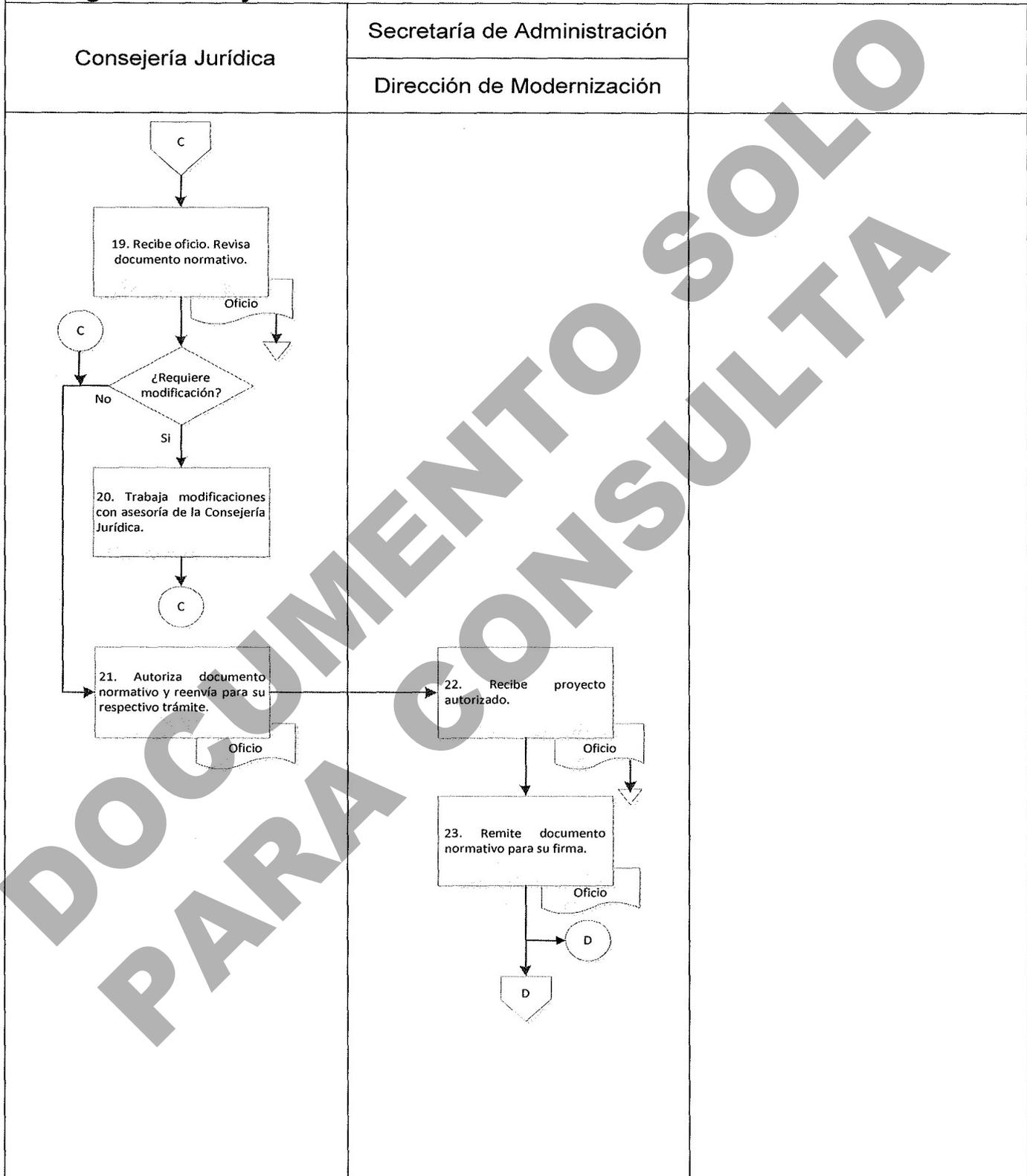
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración	Dirección General	
Dirección de Modernización	Unidad Jurídica	
<pre> graph TD     D[D] --&gt; E1((E))     E1 --&gt; D1{¿Requiere modificación?}     D1 -- NO --&gt; E1     D1 -- SI --&gt; B24[24. Regresa documentación de actualización para su modificación.]     B24 -- Proyecto normativo --&gt; B25[25. Recibe oficio. Realiza modificaciones.]     B25 -- Proyecto normativo --&gt; B26[26. Autoriza proyecto. Remite proyecto normativo para revisión y autorización.]     B26 -- Oficio --&gt; E2{{E}}     </pre>		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



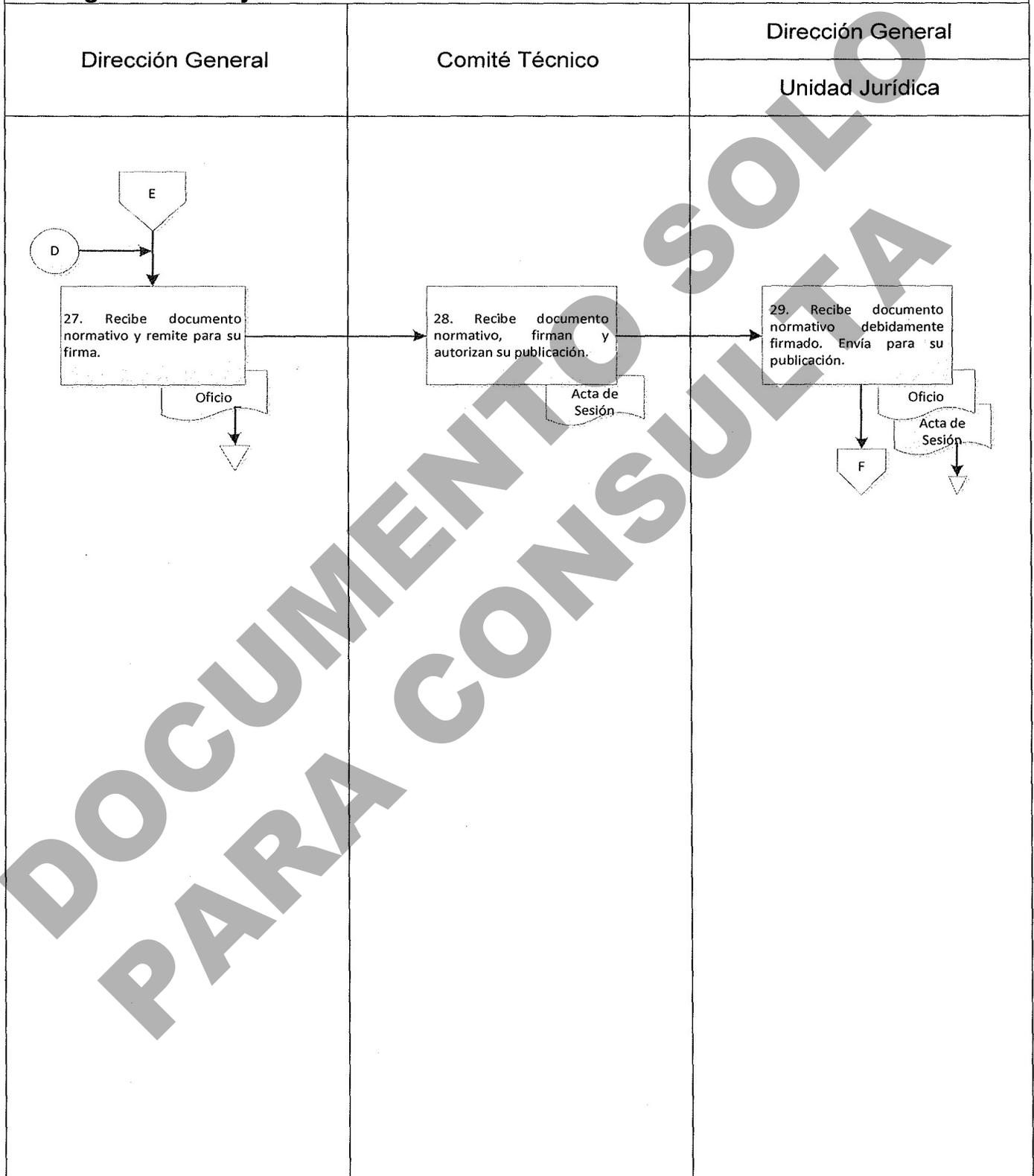
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





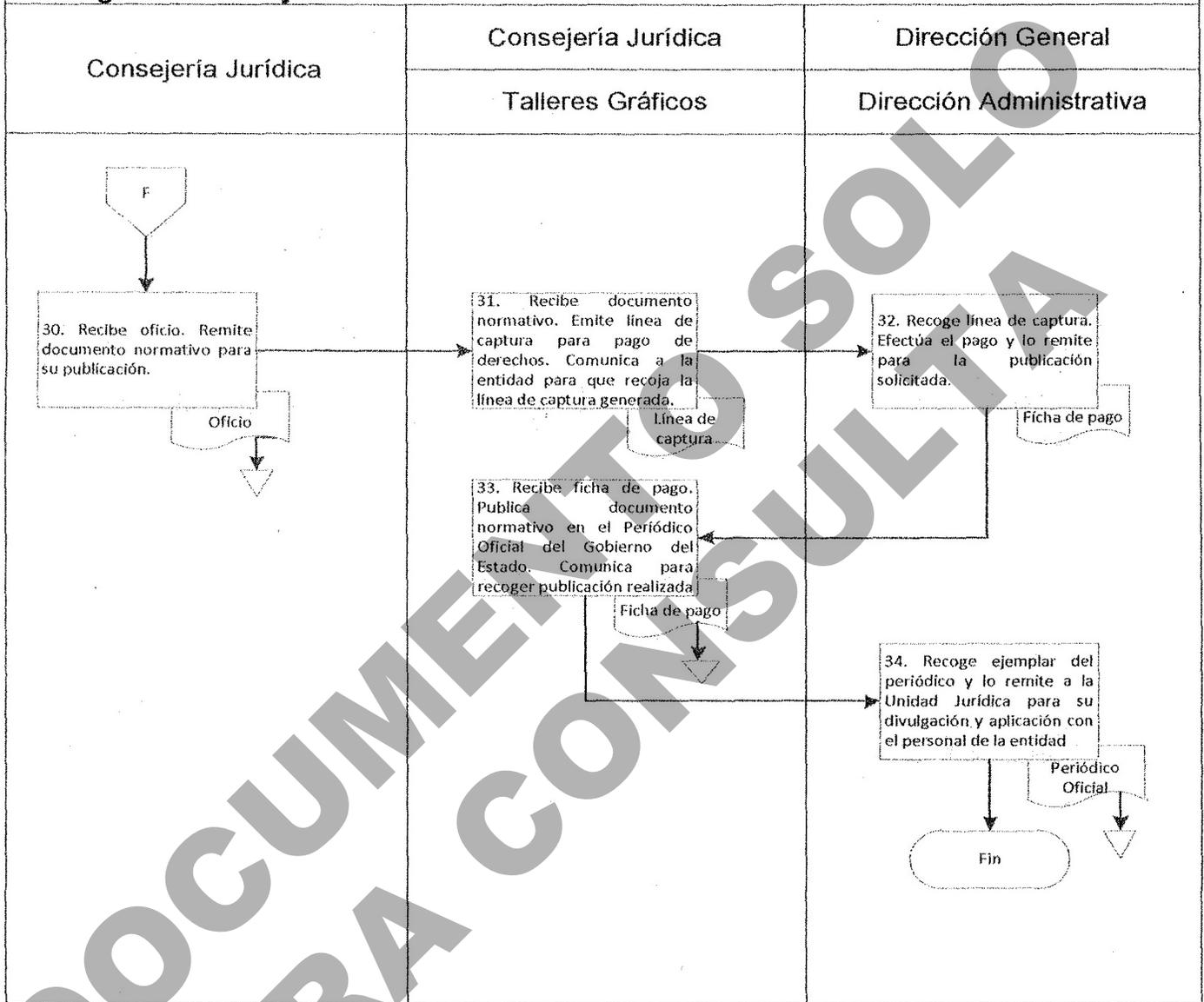
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 POLÍTICA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

*[Signature]*  
Mtro. Alan Ramos Ortiz.  
Jefe de la Unidad Jurídica

Vo. Bo.

*[Signature]*  
Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General

Aprobó:

*[Signature]*  
Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



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

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Unidad Jurídica.

**Área de adscripción:** Dirección General.

<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 555 Horas/24 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  14
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-UJ-P03	

### 2. Objetivo:

Garantizar el derecho de toda persona a acceder a la información, cumpliendo con el principio de máxima publicidad y protegiendo los datos personales correspondientes.

### 3. Marco jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 3.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008. Artículos 1, 2, 43, 44 fracción II, IV, V, VI, VIII.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013. Artículos 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA". Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015. Artículos 21 fracción II y 37, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Área Administrativa.
- Unidad de Enlace.
- Subcomité de Acceso a la Información Pública.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- Designación de servidor público como encargado y habilitado de la Unidad de Enlace
- Emitir respuesta dentro del término de 15 días.

### 6. Formatos e instructivos:

- Formato Solicitud de Acceso a Información Pública. (Anexo 1).
- Formato de Solicitud Electrónica. (Anexo 2).



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Solicitante	1. Solicita la información.	3 Min.
Unidad de Enlace	2. Atiende la solicitud e informa sobre el procedimiento y los tiempos necesarios para proporcionar la información requerida y los costos de reproducción o envío. Recibe la solicitud y procede a analizarla. Archiva temporalmente solicitud.	20 Min.
	<b>¿No cumple con la las especificidades necesarias para tramitarla?</b>	
	3. Previene al solicitante mediante oficio, para que proporcione los datos faltantes en el término en 5 días.	120 Hrs.
Solicitante	4. Recibe oficio. Archiva oficio.	5 Min.
	<b>¿No cumple requerimiento?</b>	
Unidad de Enlace	5. Tiene por no presentada solicitud.	3 Min.
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿Si cumple con el requerimiento?</b>	
Solicitante	6. Envía escrito de los detalles faltantes.	120 Hrs.
Unidad de Enlace	7. Recibe escrito. Analiza cumplimiento de prevención.	10 Min.
	<b>¿No cumple correctamente prevención?</b>	
	8. Tiene por no presentada solicitud.	3 Min.
	Fin de procedimiento.	
	<b>¿Cumple correctamente prevención?</b>	
	(Continúa a la actividad No. 9)	
	<b>¿Si cumple con la información necesaria para darle tramite a la solicitud?</b>	
	9. Da trámite a la solicitud, y requiere la información correspondiente al área administrativa en cuyo poder	24 Hrs.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	pueda obrar, mediante memorándum.	
Área Administrativa	10. Recibe memorándum y analiza petición. Archiva memorándum.	24 Hrs.
	<b>¿Si cuenta con la información y es pública?</b>	
		24 Hrs.
	11. Remite la información mediante memorándum a la Unidad de Enlace.	
Unidad de Enlace	12. Recibe memorándum y genera oficio de respuesta. Archiva memorándum.	30 Min.
Solicitante	13. Recibe oficio de respuesta. Archiva oficio.	3 Min.
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿Si cuenta con la información pero es confidencial o reservada?</b>	
Área Administrativa	14. Informa tal situación a la Unidad de Enlace, mediante memorándum y remite la información.	24 Hrs.
Unidad de Enlace	15. Recibe memorándum. Somete el contenido de la solicitud y la respuesta del área administrativa ante el Subcomité de Acceso a la Información Pública de la entidad mediante convocatoria, para que en su caso, confirme la clasificación de la información como confidencial o reservada para generar el proyecto de respuesta, mediante oficio. Archiva memorándum.	72 Hrs.
Subcomité de Acceso a la Información Pública	16. Analiza y determina clasificación de la información (confidencial o reservada), emitiendo resolución debidamente fundada y motivada. Remite resolución a la Unidad de Enlace, de manera económica.	1 Hr.
Unidad de Enlace	17. Recibe resolución y genera oficio de respuesta para el solicitante. Informa mediante oficio al solicitante, que la información es clasificada como confidencial o reservada. Archiva resolución.	24 Hrs.
Solicitante	18. Recibe la respuesta. Archiva oficio.	3 Min.
	Fin del procedimiento.	
	<b>¿Si cuenta con la información pero versa sobre información pública y además sobre documentos susceptibles de ser considerados como información confidencial o reservada?</b>	



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Área Administrativa	19. Remite mediante memorándum la información pública a la Unidad de Enlace, informándole las circunstancias.	24 Hrs.
Unidad de Enlace	20. Recibe memorándum. Somete el contenido de la solicitud y la respuesta del área administrativa al Subcomité de Acceso a la Información Pública para que confirme, en su caso, su clasificación.	24 Hrs.
Subcomité de Acceso a la Información Pública	21. Analiza y determina si parte de la información debe conservar el carácter de confidencial o reservada, emitiendo resolución debidamente fundada y motivada, y en su caso ordenar una versión pública. Remite resolución a la Unidad de enlace.	1 Hr.
Unidad de Enlace	22. Recibe la resolución. Informa mediante oficio al solicitante, que parte de la información es clasificada como confidencial o reservada y le entrega una versión pública.	24 Hrs.
Solicitante	23. Recibe oficio de respuesta. Archiva oficio.  Fin del procedimiento.	3 Min.
<b>¿Si la información no existe en el archivo del Área Administrativa?</b>		
Área Administrativa	24. Informa mediante memorándum a la Unidad de Enlace tal situación, justificando dicha situación y, en su caso, orienta la posible ubicación de la información.	24 Hrs.
Unidad de Enlace	25. Recibe memorándum. Informa mediante oficio al solicitante, que la información no se encuentra en los archivos de la entidad, indicando la posible ubicación de la misma.	24 Hrs.
Solicitante	26. Recibe la información. Archiva oficio.  Fin del procedimiento.	3 Min.



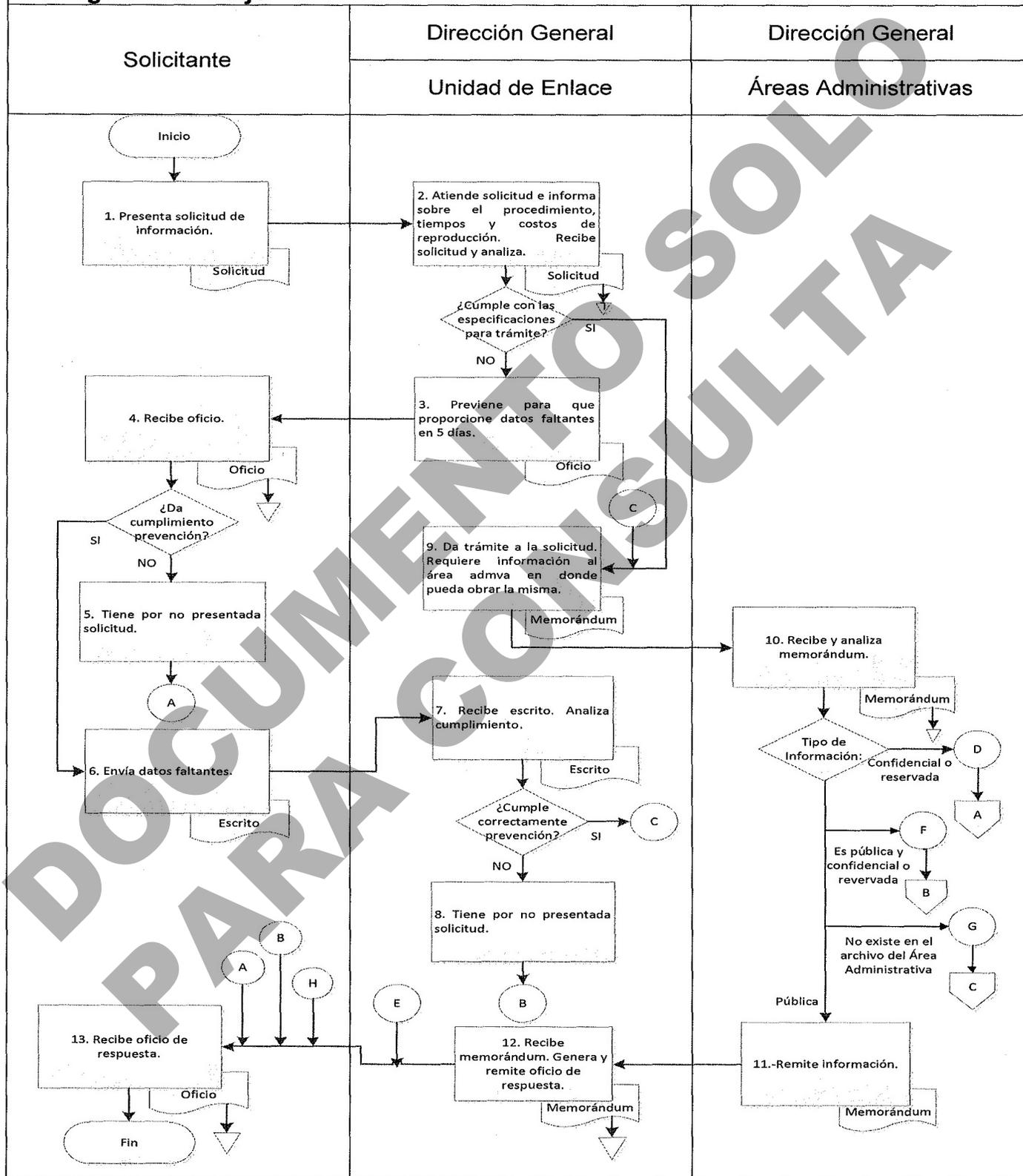
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





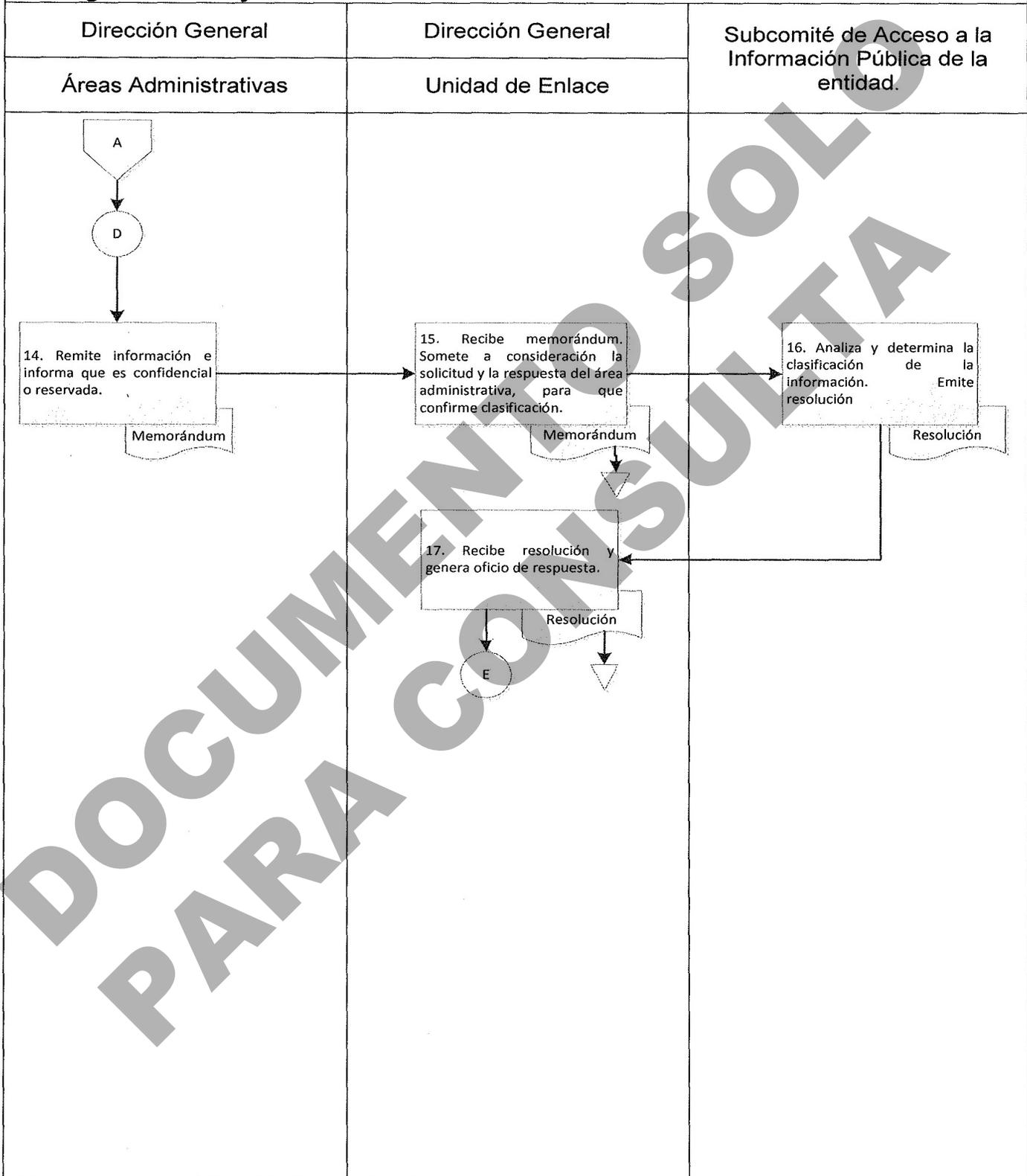
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO PARA CONSULTA SOLA



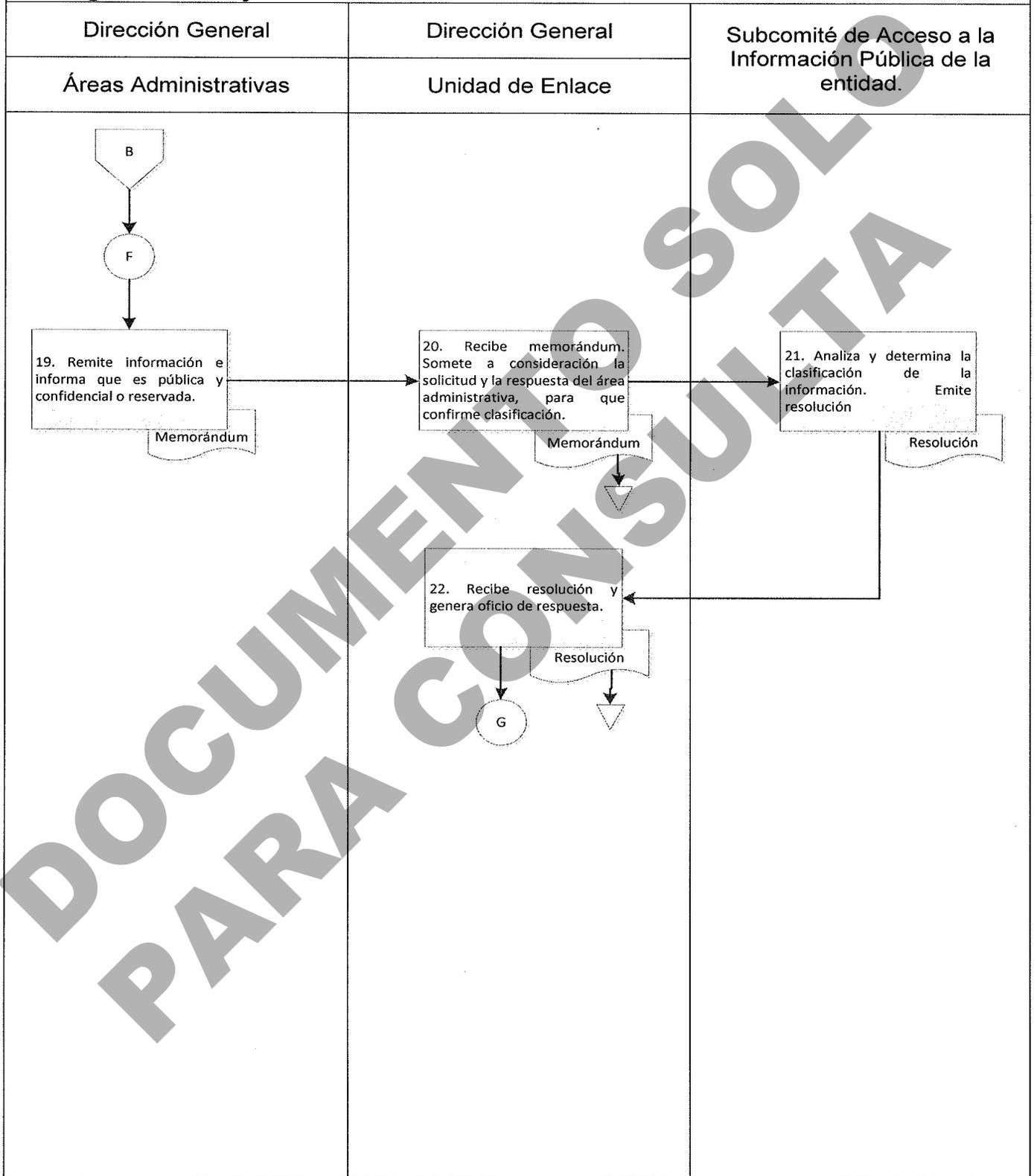
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

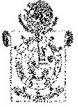
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



DOCUMENTO PARA CONSULTA

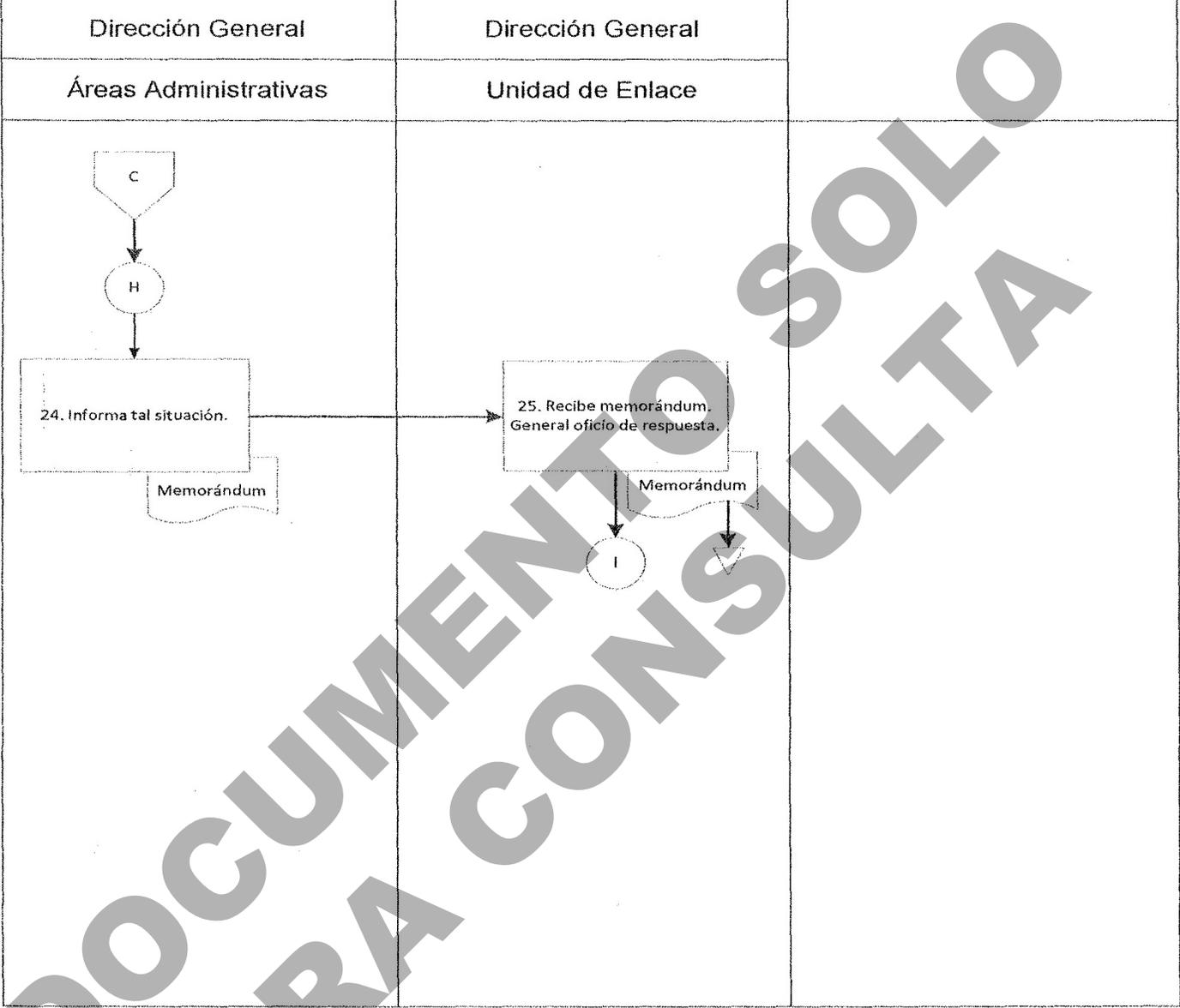


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Mtro. Alan Ramos Ortiz.  
 Jefe de la Unidad Jurídica

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General

**Aprobó:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

Manual de  
Procedimientos



Anexo 1

Solicitud de Acceso a la Información Pública (formato tamaño carta)



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca

Solicitud de Acceso a Información Pública

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

1.- DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE.

Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombre(s) _____
Representante (en su caso)		
Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombre(s) _____

Medio para recibir notificaciones:

Domicilio Calle \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia o Fraccionamiento \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio \_\_\_\_\_ No. Tel. Opcional \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Autoriza la publicación de sus datos:  SI  NO

2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O SUJETO OBLIGADO A QUIEN SOLICITA LA INFORMACIÓN.

3. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. Para brindar un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. (Si el espacio no es suficiente, puede anexar su petición a este formato).

4. FORMA EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN.

Elija con una "X" la opción deseada:

- Verbalmente Siempre y cuando sea para fines de orientación. - Sin costo.
- Por medio electrónico.
- Copias simples. (Con costo)
- Copias certificadas. (Con costo)
- En CD-ROM. (Con costo)
- Otro medio (especificar) \_\_\_\_\_


Señale con una "X" el medio de envío de la información:

- Correo certificado con acuse de recibo(con costo)
- Mensajería con acuse de recibo(con porte pagado)


5. DOCUMENTOS ANEXOS.

Carta poder: Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.

Comprobante de porte pagado: Sólo en caso de solicitar la entrega de la información por mensajería

Documentos anexos a la solicitud Sólo en caso de no ser suficiente el espacio del numeral 3.


"2015: AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca

#### 6. INSTRUCTIVO.

- Llenar a máquina o letra de molde legible.
- Si requiere apoyo, el personal adscrito a la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, lo auxiliará en la elaboración de su solicitud de acceso a la información.
- En caso de solicitar informaciones, a sujetos obligados diferentes, deberá hacerlo en formatos independientes.
- Para solicitar información a través de un representante, si se trata de una persona física, podrá acreditar su representación con una carta poder firmada por dos testigos; si esta es persona moral, estará obligado a justificar dicha representación, con el acta constitutiva y mediante el poder notarial.
- Cuando la información solicitada no sea competencia del sujeto obligado ante la cual se presente la solicitud de información, la Unidad de Enlace, orientará debidamente al solicitante, ante qué sujeto obligado debe presentarla.
- Cualquier duda relativa a su solicitud de información deberá dirigirse a la unidad de enlace del sujeto obligado ante quien la presentó.
- Mientras más clara y precisa sea su solicitud, será más fácil y rápido para el Sujeto Obligado localizar la información.

#### INFORMACIÓN GENERAL

- Usted puede obtener los diferentes formatos para presentar una solicitud de acceso a la información en: las Unidades de Enlace de los Sujetos Obligados, en los portales de transparencia y en <http://iaipoaxaca.org.mx/descargas/transparencia/ix/formato.pdf> y [http://iaipoaxaca.org.mx/descargas/solicitud\\_informacion/formato.pdf](http://iaipoaxaca.org.mx/descargas/solicitud_informacion/formato.pdf) y reproducirlo en hoja blanca.
- La solicitud podrá enviarse vía electrónica, personalmente, por correo postal o mensajería. En caso de que el solicitante acuda personalmente a la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, tiene las siguientes opciones para presentar su solicitud de acceso a la información: **Verbal** (únicamente para fines de orientación), **Escrito libre**, **formato autorizado por el Instituto, vía correo electrónico oficial o a través del sistema (SIEAIP)**.
- No se requiere presentar identificación para solicitar o recibir la información.
- La respuesta a su solicitud de acceso a la información, debe emitirse dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la presentación de la misma. Este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual, cuando exista una razón que lo justifique y siempre y cuando esto le sea notificado al solicitante.
- En caso de que la descripción de la información no sea suficiente para localizar la información requerida o si los datos contenidos son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos para

"2015: AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"

[www.iaipoaxaca.org.mx](http://www.iaipoaxaca.org.mx)

Aimendros 122 . Col. Reforma . Oaxaca de Juárez, Oax. . C.P. 68050  
01 (951) 515 1190 / 515 2321 . INFOTEL 01 800 004 3247



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



Instituto de Acceso  
a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales  
del Estado de Oaxaca

que en un término igual y en la misma forma, la complemente o la aclare. De no cumplir con la prevención se dará por concluida su solicitud sin respuesta alguna.

- La falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de su presentación, se entenderá resuelta en sentido afirmativo y la dependencia o entidad quedará obligada a darle el acceso a la información requerida, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles.
- En caso de negarse el acceso a la información por ser ésta de carácter reservado o confidencial, el sujeto obligado deberá fundar y motivar las razones de dicha negativa.
- La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas o cuando hubiere entregado información idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

**El recurso de revisión** como medio de defensa jurídica, procede cuando: El sujeto obligado no entregue al solicitante la información, o lo haga en un formato incomprensible; el solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo y la modalidad de entrega; el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud; y cuando, habiendo operado la afirmativa ficta, haya transcurrido el término de diez días hábiles sin que le sea proporcionada la información solicitada al particular.

### Glosario

**Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo del estado y municipios de Oaxaca.

**Unidad Enlace:** El área responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

- Para dudas o aclaraciones tenemos a su disposición los siguientes datos:

Teléfonos: **51 52321, 51 52257, 51 51190**  
E-mail: **unidaddeenlace@iaipoaxaca.org.mx, o**  
**depto\_acceso@iaipoaxaca.org.mx**  
Dirección: **Calle Almendros # 122 Col. Reforma, Oaxaca, Oax.**

Horario de atención de **lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.**

"2015: AÑO DEL CENTENARIO DE LA CANCIÓN MIXTECA"

[www.iaipoaxaca.org.mx](http://www.iaipoaxaca.org.mx)

Almendros 122 . Col. Reforma . Oaxaca de Juárez, Oax. . C.P. 68050  
01 (951) 515 1190 / 515 2321 . INFOTEL 01 800 004 3247



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### Anexo 2 Solicitud Electrónica (formato tamaño carta).

28/12/2015

SIEAIP » OAXACA (Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública)



Inicio Solicitudes de Información Recurso de Revisión Actualización de Información Reportes Capt. de Sol. Físicas Calendario Cambiar Contraseña

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 28 de Diciembre de 2015

Cerrar Sesión

Hora del Sistema: 14:03hrs

CAPTURA DE SOLICITUDES FÍSICAS			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrar	Nuevas	En proceso	Concluidas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provenidas			
<p>Los datos personales serán incorporados al sistema "SIEAIP" del que es responsable la Cotaipo. Los datos se utilizarán para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información y el envío de información a los sujetos obligados correspondientes, garantizando la protección, conservación y almacenamiento según la Ley de Protección de Datos Personales. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento en la Unidad de Enlace correspondiente.</p>			
DATOS DEL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE			
Solicitante			
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Representante (en su caso):			
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección			
Calle:	Número (Int / Ext):	C.P.:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Colonia:	<input type="text"/>		
Ciudad:	Estado:	Nacionalidad:	E-Mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Mexicana ▼	
2. FORMA EN LA QUE DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A SU SOLICITUD			
Selecciona la opción deseada:			
<input type="checkbox"/> Personalmente o a través de su representante	<input type="checkbox"/> En el domicilio de la Unidad de Enlace de la Dependencia o Entidad - Sin costo		
<input type="checkbox"/> Mensajería	<input type="checkbox"/> Con costo - Siempre y cuando el particular cubra el pago de servicio de mensajería correspondiente		
<input type="checkbox"/> Por correo electrónico	<input type="checkbox"/> Sin costo		
3. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA			
Para brindar un mejor servicio, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información (Si el espacio no es suficiente, puede anexar un archivo a esta solicitud).			
<input type="text"/>			
4. ANEXAR ARCHIVO A LA SOLICITUD			
Archivo:	Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado		
* Archivos soportados: .jpg, .txt, .zip, .pdf, .doc y .docx			
* Tamaño máximo permitido: 20 mb			
5. FORMA EN LA QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACIÓN			



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



28/12/2015

SIEAIP » OAXACA (Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública)

Selecciona las opciones deseadas:

Verbalmente  Siempre y cuando sea para fines de orientación

Por medio electrónico  Envío de la información por correo electrónico

Copias simples  Con costo

Copias certificadas  Con costo

Disquete 3.5" o CD-ROM  Con costo

Otro Medio (especificar):

**DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL:**

La siguiente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

¿Cómo se enteró de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

Radio  Prensa  Televisión  Cartel o Póster  Internet Otro:

Enviar Solicitud



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Atención a congresos y convenciones.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones.			
<b>Área de adscripción:</b> Coordinación de Turismo de Reuniones.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 181 Horas/12 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  5
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-CTR-P01	

### 2. Objetivo:

Posesionar a los destinos turísticos del estado de Oaxaca como idóneos para la realización de eventos en los segmentos de Reuniones y Romance.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículos 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 24, fracción II.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- Evento con derrama económica para el estado comprobada.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Solicitante	1. Solicita mediante carta, apoyo para el evento a realizarse en la entidad.	3 Min.
Dirección General	2. Recibe solicitud. Valora la trascendencia del evento y la derrama económica a generarse, para la autorización del apoyo solicitado.	3 Min.
	<b>¿No autoriza el apoyo?</b>	
	3. Mediante oficio, le Informa al solicitante, la negativa de su petición.	24 Hrs.
Solicitante	4. Recibe oficio de respuesta.	3 Min.
	Fin de procedimiento.	
	<b>¿Si autoriza el apoyo?</b>	
Dirección General	5. Remite la solicitud mediante turnado, al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones, para dar seguimiento al evento.	24 Hrs.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	6. Recibe turnado. Contacta al responsable del evento vía telefónica o correo electrónico, para obtener información del evento ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?, fecha y hora y poder determinar el perfil del evento. Archiva turnado y carta de apoyo.	30 Min.
Solicitante	7. Conoce del requerimiento. Envía información específica y general del evento: antecedentes, objetivos, metas y beneficios, mediante escrito.	3 Hrs.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	8. Recibe escrito. Considera apoyo específico para el evento. Presenta de manera verbal, ante la Dirección General, la propuesta de apoyos a ofrecer al solicitante, para su validación y visto bueno. Archiva escrito.	16 Hrs.
Dirección General	9. Valora la propuesta de apoyos a otorgar	30 Min.
	<b>¿No otorga visto bueno?</b>	
	10. Informa de manera verbal al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones para que presente otra	1 Hr.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



	propuesta. (Retorna a la actividad No. 8)	
	<b>¿Si otorga visto bueno?</b>	
	11. Informa de manera verbal al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones, para que realice las gestiones administrativas necesarias para otorgar el apoyo.	3 Min.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	12. Conoce decisión y comunica al solicitante, los apoyos que se otorgarán. Solicita mediante memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los bienes y/o servicios que serán otorgados como apoyo al evento.	36 Hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13. Recibe memorándum y realiza las gestiones necesarias para adquirir los bienes o servicios solicitados. Archiva memorándum.	30 Min.
	14. Suministra los bienes o servicios solicitados, al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones, a la hora y fecha requerida.	24 Hrs.
	15. Recibe los bienes o servicios. Verifica la logística del evento. Otorga los apoyos ofrecidos en el día del evento.	3 Hrs.
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	16. Solicita al responsable del evento, de forma verbal, realice una carta de agradecimiento, como parte de comprobación de los apoyos brindados.	30 Min.
Solicitante	17. Presenta la carta de agradecimiento. Archiva acuse de recibido de la carta de agradecimiento.	48 Hrs.
	Fin de procedimiento.	



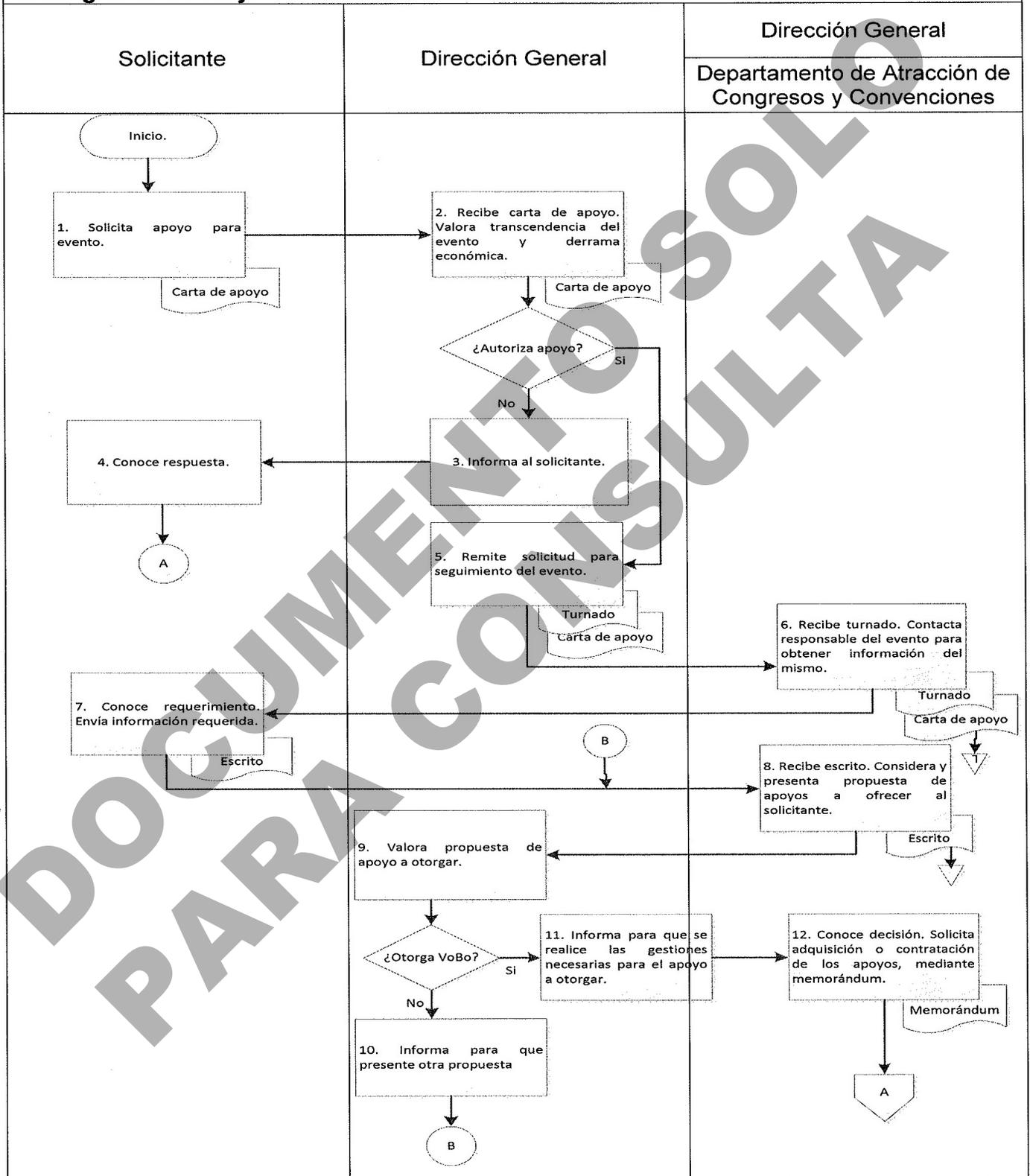
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



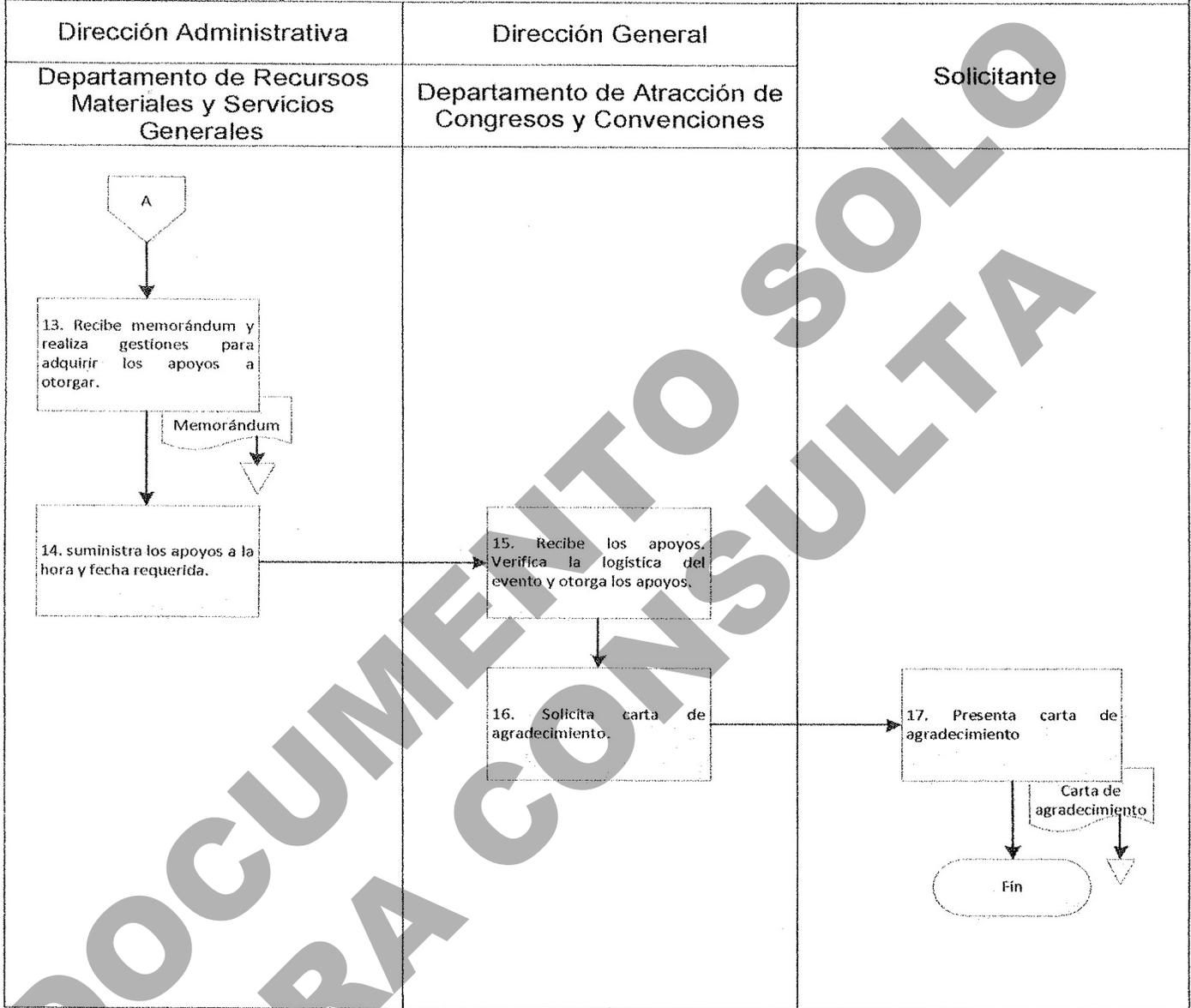


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Lic. Keyla Eunisse García Rosales.  
 Jefa del Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones

**Vo. Bo.:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General

**Aprobó:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Realización de convite para evento en el Estado.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Atención a Grupos.			
<b>Área de adscripción:</b> Coordinación de Turismo de Reuniones.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 840 Horas/23 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  4
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-CTR-P02	

### 2. Objetivo:

Propiciar la realización de eventos, a través del acercamiento de visitantes nacionales y extranjeros con las costumbres y tradiciones del estado.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de julio de 2005.  
Última reforma publicada el 08 de agosto de 2011.  
Artículo 37, fracciones I y V.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículos 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 25, fracciones II y IV.

### 4. Responsables:

- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Atención a Grupos.
- Solicitante.

### 5. Políticas de operación:

- Derrama económica comprobada, a través de la confirmación de al menos 75 habitaciones para la realización de su evento.
- Presentar lista de invitados y de los hoteles a ocupar.
- Solicitud firmada, presentada con al menos 45 días de anticipación al evento.
- Proporcionar carta de agradecimiento al final del convite o como máximo, dentro de los 3 días posteriores al evento.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del Procedimiento.	
Solicitante	1. Presenta solicitud de convite con motivo de la realización de evento, ante la Dirección General.	720 Hrs.
Dirección General	2. Recibe solicitud y remite, mediante turnado, solicitud al Departamento de Atención a Grupos para su análisis.	3 Min.
Departamento de Atención a Grupos	3. Recibe turnado. Contacta al solicitante vía correo electrónico o telefónica, para proporcionarle información de las políticas de operación para el apoyo de un convite para un evento específico y requiere información del evento. Archiva turnado.	24 Hrs.
Solicitante	4. Proporciona por escrito información requerida para el seguimiento de su petición.	10 Min.
Departamento de Atención a Grupos	5. Recibe escrito. Verifica la información proporcionada. Archiva escrito.	24 Hrs.
	<b>¿No cumple con las políticas de operación para el otorgamiento del convite solicitado?</b>	
	6. Informa de mediante oficio, la negativa de su petición, al solicitante.	5 Min.
Solicitante	7. Recibe oficio de repuesta.	5 Min.
	Fin de procedimiento.	
	<b>¿Si se cumple con las políticas de operación para el otorgamiento del convite solicitado?</b>	
Departamento de Atención a Grupos	8. Realiza las gestiones necesarias para la realización del convite.	24 Hrs.
	9. Verifica la realización del convite en la fecha y hora señalada. Solicita de forma verbal al solicitante, realice una carta de agradecimiento, como parte de comprobación del convite realizado.	24 Hrs.
Solicitante	10. Presenta carta de agradecimiento. Archiva acuse de recibido de la carta de agradecimiento.	24 Hrs.
	Fin de procedimiento.	

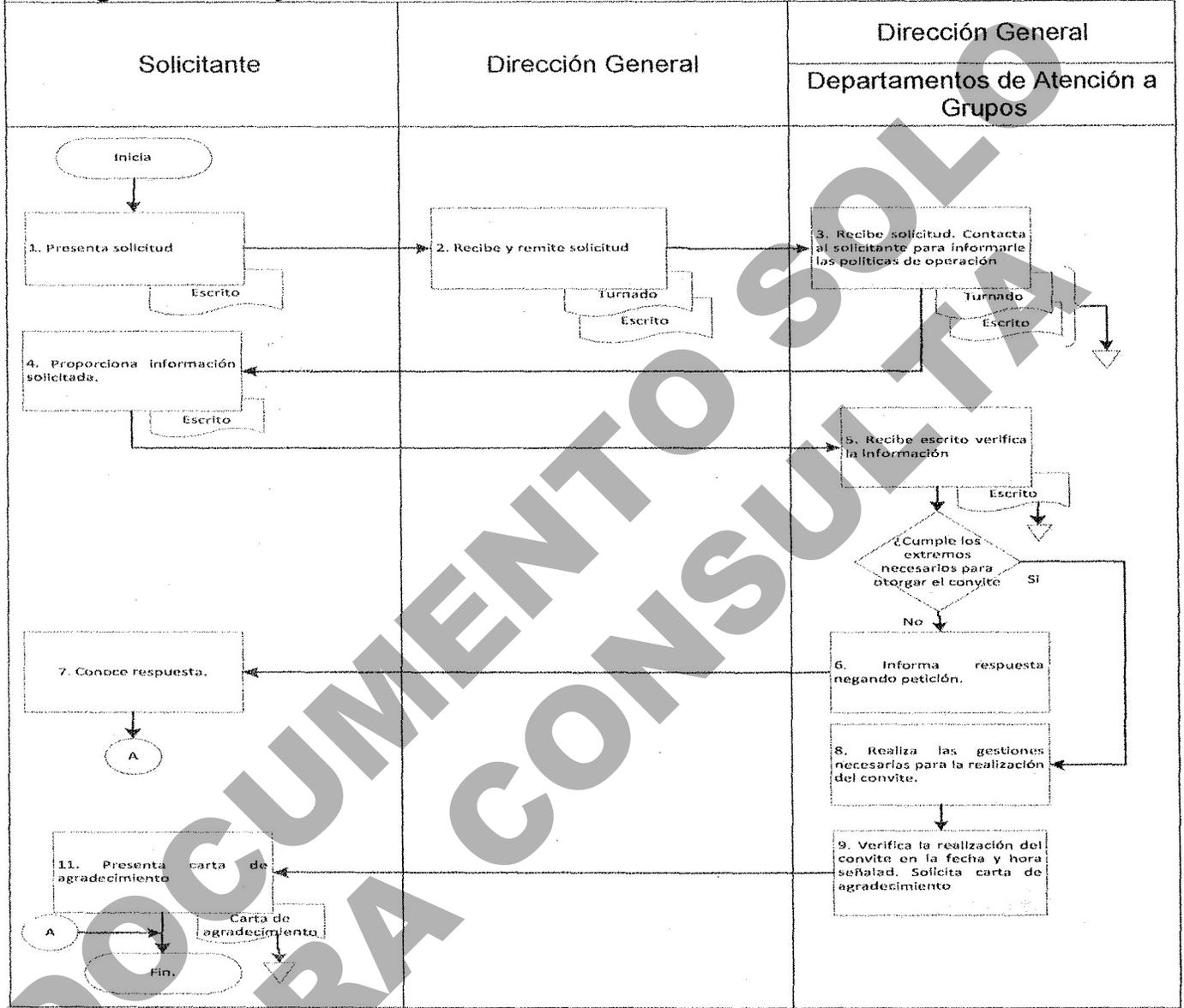


Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Lic. Karina Yedid García Aguilera.  
Jefa del Departamento de Atención a Grupos

Vo.Bo.

Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General

Aprobó:

Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
Directora General



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Participación en foros de citas de negocios.			
<b>Área administrativa responsable del procedimiento:</b> Departamento de Atención a Asociaciones.			
<b>Área de adscripción:</b> Coordinación de Turismo de Reuniones.			
<b>Fecha</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 341Horas/34 Minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  7
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> OCV-CTR-P03	

### 2. Objetivo:

Posesionar a Oaxaca como un destino viable y sobresaliente en el segmento de turismo de reuniones, para lograr una mayor atracción de eventos hacia el destino.

### 3. Marco jurídico:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.  
Artículos 2, 55 y 56.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".  
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 2015.  
Artículo 26, fracción IV.

### 4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Atención a Asociaciones.
- Departamento de Mercadotecnia.
- Departamento de Recursos Financieros.

### 5. Políticas de operación:

- Trascendencia del evento, siendo considerado en el calendario de eventos.

### 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



### 7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Atención a Asociaciones	1. Elabora tarjeta informativa del estatus del evento para determinar la conveniencia de participar. Envía la tarjeta informativa a la Dirección General para su autorización respecto a la posible asistencia, y a la Dirección Administrativa para su validación.	30 Min.
Dirección General y Dirección Administrativa	2. Reciben la tarjeta informativa. Analizan el estatus del evento. Archiva tarjeta informativa. <b>¿No autorizan ni validan?</b>	5 Min.
	3. Comunican dicha situación de manera verbal, al Departamento de Atención a Asociaciones.	24 Hrs.
	Fin del Procedimiento. <b>¿Autoriza y valida?</b>	
	4. Informan al Departamento de Atención a Asociaciones, de manera verbal.	30 Min.
Departamento de Atención a Asociaciones	5. Conoce decisión. Solicita mediante memorándum la cotización y diseño del stand para el evento a la Unidad de Mercadotecnia.	30 Min.
Unidad de Mercadotecnia	6. Recibe memorándum. Diseña y cotiza el stand. Envía mediante memorándum, cotización y el diseño del stand, al Departamento de Atención a Asociaciones. Archiva memorándum.	30 Min.
Departamento de Atención a Asociaciones	7. Recibe cotización y diseño del stand. Envía a la Dirección General, la cotización y diseño para su autorización, mediante tarjeta informativa.	72 Hrs.
Dirección General	8. Recibe tarjeta informativa. Considera la cotización y diseño del stand. Archiva tarjeta informativa. <b>¿No autoriza?</b>	24 Hrs.
	9. Devuelve de forma económica, la propuesta de cotización y diseño de stand, al Departamento de Atención a Asociaciones, para su modificación.	5 Min
Departamento de Atención a Asociaciones	10. Recibe la propuesta para modificación. (Retorna a la actividad No 5.)	15 Min.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



<b>¿Autoriza?</b>		
Dirección General	11. Informa al Departamento de Atención a Asociaciones, de manera económica.	3 Min.
Departamento de Atención a Asociaciones	12. Conoce decisión. Convoca a los prestadores de servicios turísticos para asistir al evento, mediante invitación.	24 Hrs.
Prestadores de Servicios Turísticos.	13. Reciben invitación. Confirman asistencia al evento, mediante escrito.	24 Hrs.
Departamento de Atención a Asociaciones.	14. Recibe escrito de confirmación. Genera la guía de asistencia para el evento. Envía de manera económica, a la Dirección General para su aprobación, la propuesta de guía de asistencia al evento. Archiva escrito.	48 Hrs.
Dirección General.	15. Recibe propuesta de guía de asistencia al evento. Analiza la guía.	24 Hrs.
<b>¿Requiere modificaciones?</b>		
	16. Remite de forma económica, propuesta al Departamento de Atención a Asociaciones para su modificación.	3 Min.
Departamento de Atención a Asociaciones.	17. Recibe documento. Realiza las modificaciones. (Retorna a la actividad No. 14).	2 Hrs.
<b>¿No requiere modificaciones?</b>		
Dirección General	18. Aprueba la guía de asistencia al evento y la remite al Departamento de Atención de Asociaciones, de manera económica.	3 Min.
Departamento de Atención a Asociaciones.	19. Recibe la guía. Remite la guía a los Prestadores de Servicios Turísticos que asistirán al evento, mediante correo electrónico. Solicita mediante memorándum, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, material promocional. Archiva guía de asistencia.	24 Hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	20. Recibe memorándum. Proporciona el material solicitado, de forma económica. Archiva memorándum.	24 Hrs.
Departamento de Atención a	21. Recibe el material. Prepara el material promocional turístico para el evento.	1 Hr.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

## Manual de Procedimientos



Generando  
Bienestar

Asociaciones.	<p>Se lleva acabo el evento.</p> <p>22. Realiza soporte diario el cual se envía en lo económico a la Dirección General. 24 Hrs.</p> <p>23. Elabora y envía: reporte general del evento, para la Dirección General, tarjeta informativa de actividades informando resultados al Gobernador del Estado y base de datos de citas atendidas en el evento para las asociaciones y participantes. 24 Hrs.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	
---------------	--	--



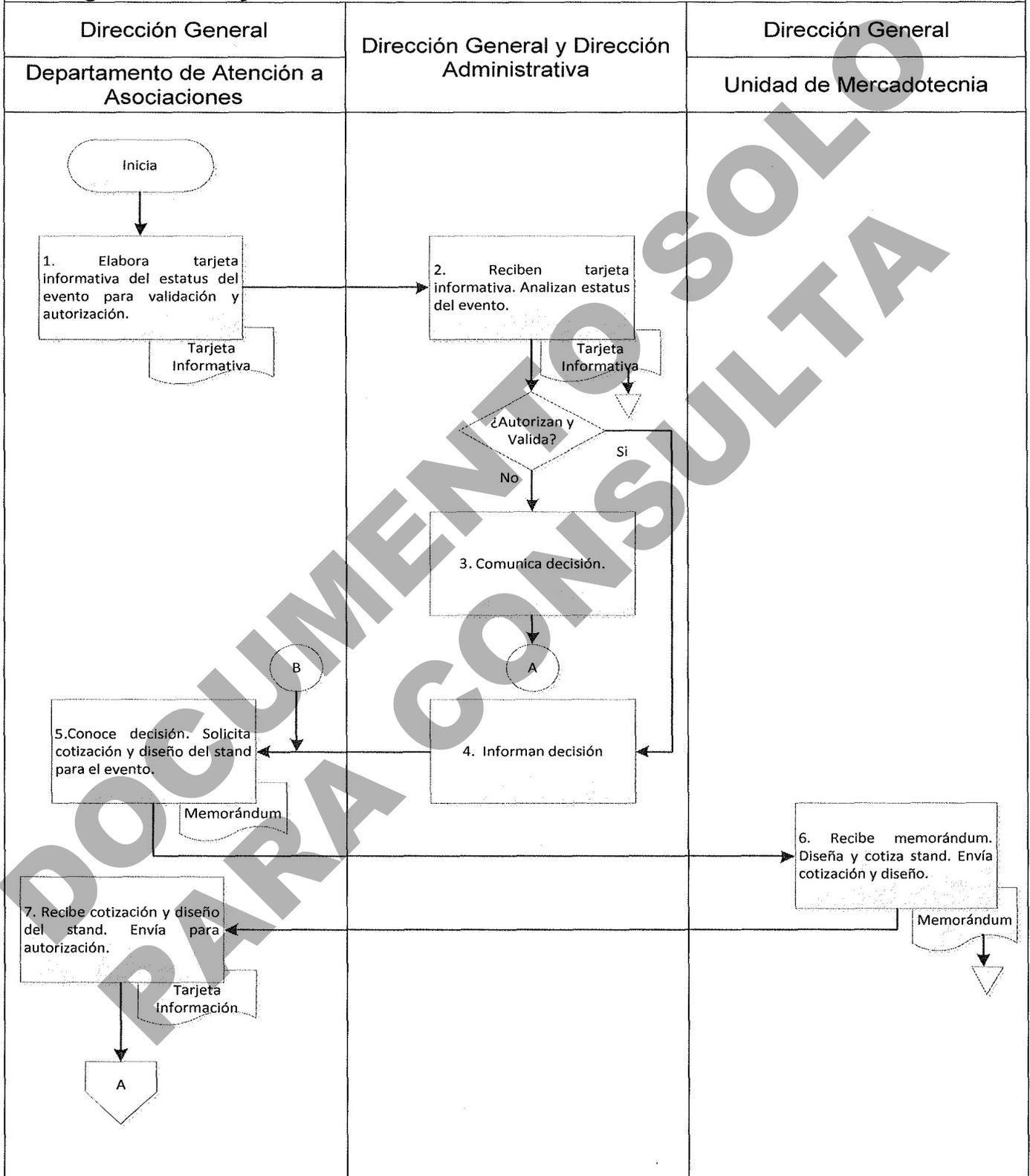
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





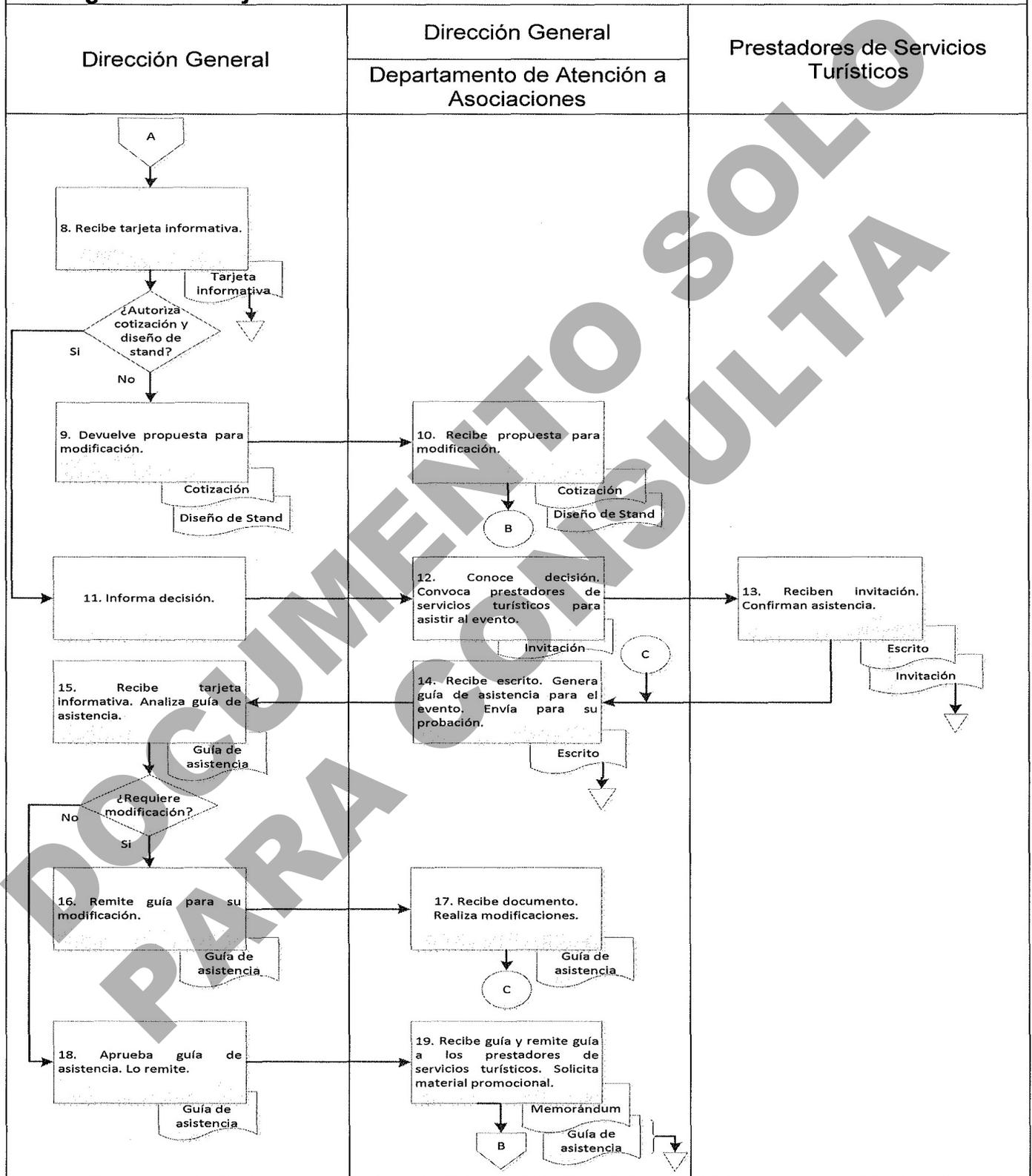
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

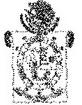


2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

8. Diagrama de Flujo





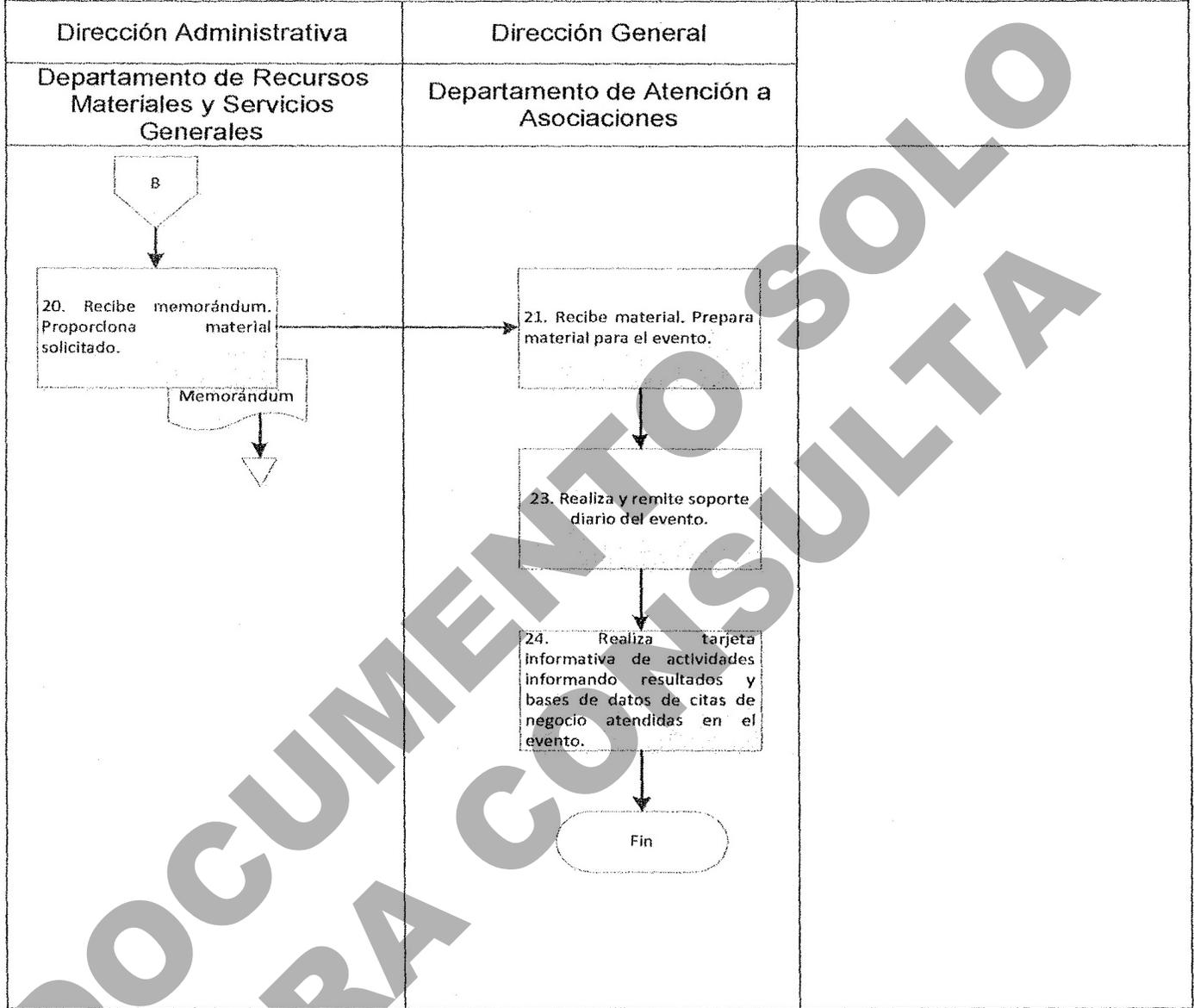
Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

2010-2016

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



**Elaboró:**  
  
 Lic. Keyla Eunisse García Rosales.  
 Encargada del Departamento de Atención a Asociaciones

**Vo. Bo.**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General

**Aprobó:**  
  
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor.  
 Directora General

## VI. Directorio:

**Licenciado José Zorrilla de San Martín Diego.**

Secretario de Turismo y Desarrollo Económico y Presidente Propietario del Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Avenida Juárez, número 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000, Tel (951) 5021200 Ext. 1565.

**Doctor Enrique Celso Arnaud Viñas.**

Secretario de Finanzas y Vocal Propietario del Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graf, número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257. Tel (951) 5016900 Ext. 23259.

**Licenciado Alberto Varela Vargas.**

Secretario de Administración Vocal Propietario del Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Ciudad Administrativa, Edificio 1, Tercer Nivel, "José Vasconcelos", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270. Tel (951) 5015000 Ext. 10882.

**Licenciado Alfonso Alberto Aguilar Orihuela.**

Secretario de la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca y Vocal Propietario del Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Madero esquina Tecnológico, número 1336, Colonia Linda Vista, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68030 Tel (951) 5169725.

**Ingeniero Francisco David Zorrilla Ruíz.**

Director General del Fideicomiso para el Desarrollo Logístico del Estado de Oaxaca y Vocal Propietario del Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 F, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [fidelo\\_direccion@oaxaca.gob.mx](mailto:fidelo_direccion@oaxaca.gob.mx) Tel (951) 5144158 y 5045052.

**Licenciado Manuel de Jesús López López.**

Secretario de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Comisario Propietario del Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 2, Planta Baja, "Rufino Tamayo", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270. Tel (951) 5015000 Ext. 10182.

**Licenciada Yolanda Cisneros Villaseñor.**

Directora General del Fideicomiso de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca" y Secretario Técnico Propietario del Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [yolanda.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:yolanda.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 104.

**Licenciado Luis Héctor Rodríguez Jiménez.**

Director Administrativo de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [luishector.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:luishector.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 103.

**Licenciado Albino Eugenio Balderas Espinoza.**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [albino.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:albino.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 121.

**Licenciado Rafael Jesús Martínez Mendoza.**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [recursoshumano@gmail.com](mailto:recursoshumano@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 121.

**Licenciado Fernando Augusto Mendoza González.**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [fernandoa.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:fernandoa.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 121.

**Maestro Alan Ramos Ortiz**

Jefe de la Unidad Jurídica de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [alan.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:alan.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 105.

**Licenciada Keyla Eunisse García Rosales.**

Jefa del Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [keyla.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:keyla.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 120.

**Licenciado Karina Yedid García Aguilera.**

Jefe del Departamento de Atención a Grupos de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [karina.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:karina.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 119.

**Licenciada Keyla Eunisse García Rosales.**

Encargada del Departamento de Atención a Asociaciones de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [augusto.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:augusto.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 119.

**Licenciado Jason Jiménez.**

Jefe del Departamento de Inteligencia de Mercados de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [jason.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:jason.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 120.

**Licenciada Flor de María Díaz Contreras.**

Jefe del Departamento de Atención a Medios y Fams (viajes de familiarización) de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV Oaxaca".  
Calzada Porfirio Díaz, número 233 E, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. [flor.ocvoaxaca@gmail.com](mailto:flor.ocvoaxaca@gmail.com) Tel (951) 1325322 y 1325296 Ext. 117.



Oficina de Convenciones  
y Visitantes de Oaxaca

Manual de  
Procedimientos

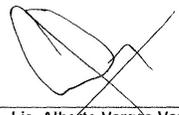


## VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio

VII. Foja de Firmas

ENTIDADES PARAESTATALES

Emitió	Validó
 Lic. Yolanda Cisneros Villaseñor Directora General	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Comité Técnico de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA" en la segunda sesión ordinaria de fecha 20 de abril del 2016.

15/Enero/2016



PERIODICO OFICIAL



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR****JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TÓDOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.