



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO II

TESORERÍA MUNICIPAL

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

TESORERÍA MUNICIPAL



OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

ÍNDICE

PÁG.

Introducción.		3
Capítulo I. Generalidades.		4
Objetivo del Manual.		4
Marco jurídico.		4
Simbología.		10
Capítulo II. Procedimientos.		12
1. TM/UEG/PR-01.	Gestión de la documentación de la Tesorería Municipal.	12
2. TM/DI/UCM/PR-01.	Actualización de datos catastrales al Padrón Fiscal Inmobiliario Municipal.	17
3. TM/DI/UR/DC/PR-01.	Cobro de contribuciones diversas del Municipio de Oaxaca de Juárez.	47
4. TM/DI/UF/DEI/PR-01	Cálculo del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos en el Municipio de Oaxaca de Juárez.	54
5. TM/DI/UF/DRC/PR-01.	Emisión de la cédula de actualización o registro en el Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de giros de control especial.	72
6. TM/DI/UF/DRC/PR-02.	Actualización al Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	78
7. TM/DI/UF/DRC/PR-03.	Cambio de titular de registro al Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	85
8. TM/DECP/DPP/PR-01.	Planeación y programación del presupuesto de Egresos.	95
9. TM/DECP/DPP/PR-02.	Atención de solicitudes de adecuación presupuestal interna.	119
10. TM/DECP/DPP/PR-03.	Adecuación presupuestal externa.	125
11. TM/DECP/DCP/PR-01.	Atención a los requerimientos de pago de las diferentes áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez.	131




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

12. TM/DECP/DPRF/PR-01.	Atención a los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos al Municipio de Oaxaca de Juárez.	142
13. TM/DECP/DPN/PR-01.	Pago de nómina, acreedores y prestaciones por transferencia.	150
14. TM/DECP/DPN/PR-02.	Pago de nómina en efectivo.	158
15. TM/DECP/DPP/PR-01.	Pago a proveedores y contratistas.	166
16. TM/DC/PR-01.	Expedición de constancia de no adeudo Financiero.	173
17. TM/DC/PR-02.	Resguardo de documentación comprobatoria de los registros contables del Municipio de Oaxaca de Juárez.	179
18. TM/DC/PR-03.	Conciliación de cuentas bancarias.	186
19. TM/DC/DCA/PR-01.	Integración del informe de avance de gestión financiera, estados financieros y avance de Cuenta Pública.	192
20. TM/DC/DCA/PR-02.	Generación de línea de captura para el pago de contribuciones.	200
21. TM/DC/DCA/PR-01.	Atención de requerimientos del Órgano Interno de Control Municipal.	206
22. TM/DC/DCA/PR-02.	Atención de requerimientos de auditoría externa.	212
Directorio.		217
Foja de firmas.		222
Control de cambios.		223


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales, la encargada de administrar la Hacienda Pública Municipal, integrar el proyecto operativo anual de los ejercicios fiscales entre otros.

Por tal motivo el Manual de Procedimientos que se presenta es un instrumento actualizado que busca mejorar la gestión municipal en el cumplimiento de los objetivos planteados por la administración, por tal motivo se definieron 22 procedimientos sustantivos, que justifican la razón de ser de las áreas que integran la Tesorería Municipal, estableciendo una visión moderna, simplificada y eficiente que permita incrementar la calidad de los trámites y la eficiencia de las labores.

Por tal motivo se ha elaborado una herramienta de apoyo y consulta que ayude a identificar las actividades asignadas a la Tesorería Municipal detallando de forma secuencial, sistemática y metódica los procedimientos que se llevan a cabo, así como los documentos y formatos que se generan por cada uno de ellos.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

Describir de manera detallada los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos.

Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.


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

Última reforma publicada el 25 abril de 2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
 Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 Nueva Ley publicada el 18 de julio de 2016.
 Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

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


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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Nueva Ley publicada el 31 de diciembre de 2008.
 Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

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

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
 Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre del 2016.

Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el lunes 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.

Última reforma publicada el 07 de febrero del 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de abril del 2011.

Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

Publicado el 03 de octubre de 2020.

Última reforma publicada 02 de septiembre de 2020.

Municipal


Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el ejercicio fiscal 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2023.

Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública.
Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de noviembre de 1999.

Reglamento de Espectáculos y Diversiones del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de abril de 2006.
Última reforma publicada el 26 de octubre de 2017.

Reglamento de los Mercados Públicos de la Ciudad de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.
Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.


Lineamientos para Trámites Administrativos de los Mercados Públicos.
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicado el 01 de agosto de 1990.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicado 07 de septiembre de 2019.

Lineamientos Generales 2023 para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Publicado el 05 de julio de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 22 de marzo 2023.


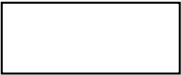


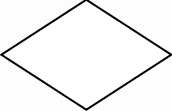


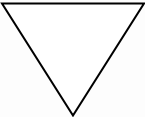
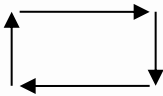

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.


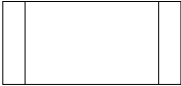

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

SIMBOLOGÍA.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

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

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Gestión de la documentación de la Tesorería Municipal.
Área responsable	Unidad de Enlace y Gestión.
Área de adscripción	Tesorería Municipal.
Clave del procedimiento	TM/UEG/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 hora y 20 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Controlar adecuadamente la recepción, registro y turno de toda la documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, para su trámite respectivo.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Estefany Delgado Luis Enlace Administrativo.	C. Elizabeth García Rodríguez Jefa de la Unidad de Enlace y Gestión de la Tesorería Municipal.	C. Elizabeth García Rodríguez Jefa de la Unidad de Enlace y Gestión de la Tesorería Municipal.






MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Parte interesada	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Presenta documentación dirigida a la Tesorería Municipal.</p> <p>Nota: La parte interesada puede ser un ciudadano, contribuyente, dependencias estatales y federales o áreas de la administración pública municipal.</p>	10 minutos
Oficialía de partes de la Tesorería Municipal	<p>2.- Recibe la documentación presentada y analiza a que tipo de trámite corresponde, determinando los requisitos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trámite para pago: Oficio para pago a proveedor con sello de revisado de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. b) Trámite de Descuentos por infracciones, por traslado de dominio, continuación de operaciones, predial, panteones. Para los cuales se solicita su Estado de Cuenta (del mes en el que están presentando su escrito), copia de identificación oficial vigente (de quien firma el escrito) y en caso exclusivo de infracciones su copia de la infracción. <p>Valida la documentación y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos?</p>	10 minutos
	<p align="center">No.</p> <p>3.- Regresa la documentación al interesado e instruye para integrarla de manera correcta.</p>	10 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

	Retorna a la actividad No. 1.	
	Sí.	
	4.- Sella la documentación original, genera una fotocopia y sella de acuse con el sello oficial de la Tesorería.	10 minutos
	5.- Turna al área responsable del trámite el asunto mediante la entrega del documento original.	10 minutos
Áreas Responsables de la Tesorería Municipal	6.- Recibe documentación original, y genera acuse del área responsable y devuelve a la Oficialía de partes.	10 minutos
Oficialía de partes de la Tesorería Municipal	7.- Captura en el Sistema de Control Administrativo y Presupuestal (SICAP).	10 minutos
	8.- Escanea el acuse con sello de recibido, archiva y resguarda por el tiempo necesario. Fin del procedimiento.	10 minutos



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

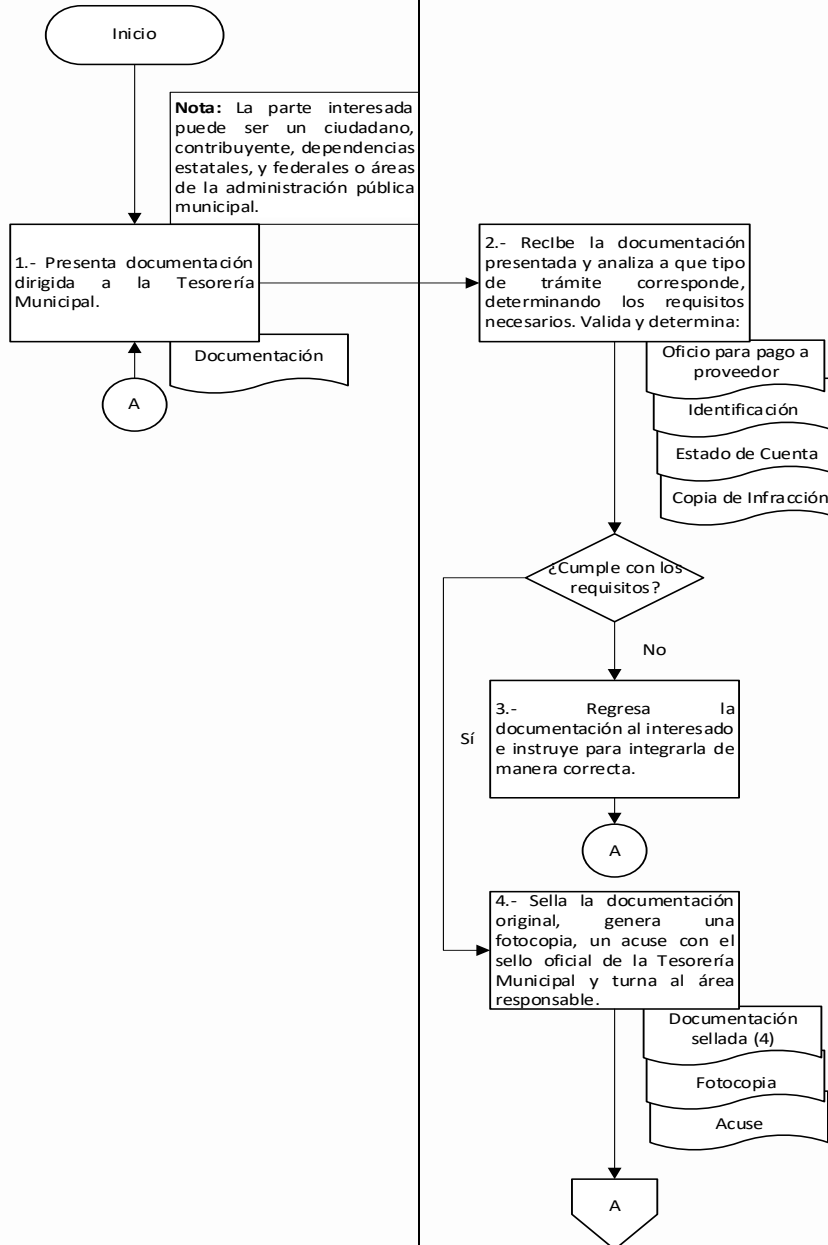
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Ciudadanía / Dep. y entidades de la Admin. Púb. Muni / Insti.

Oficialía de partes de la Tesorería Municipal





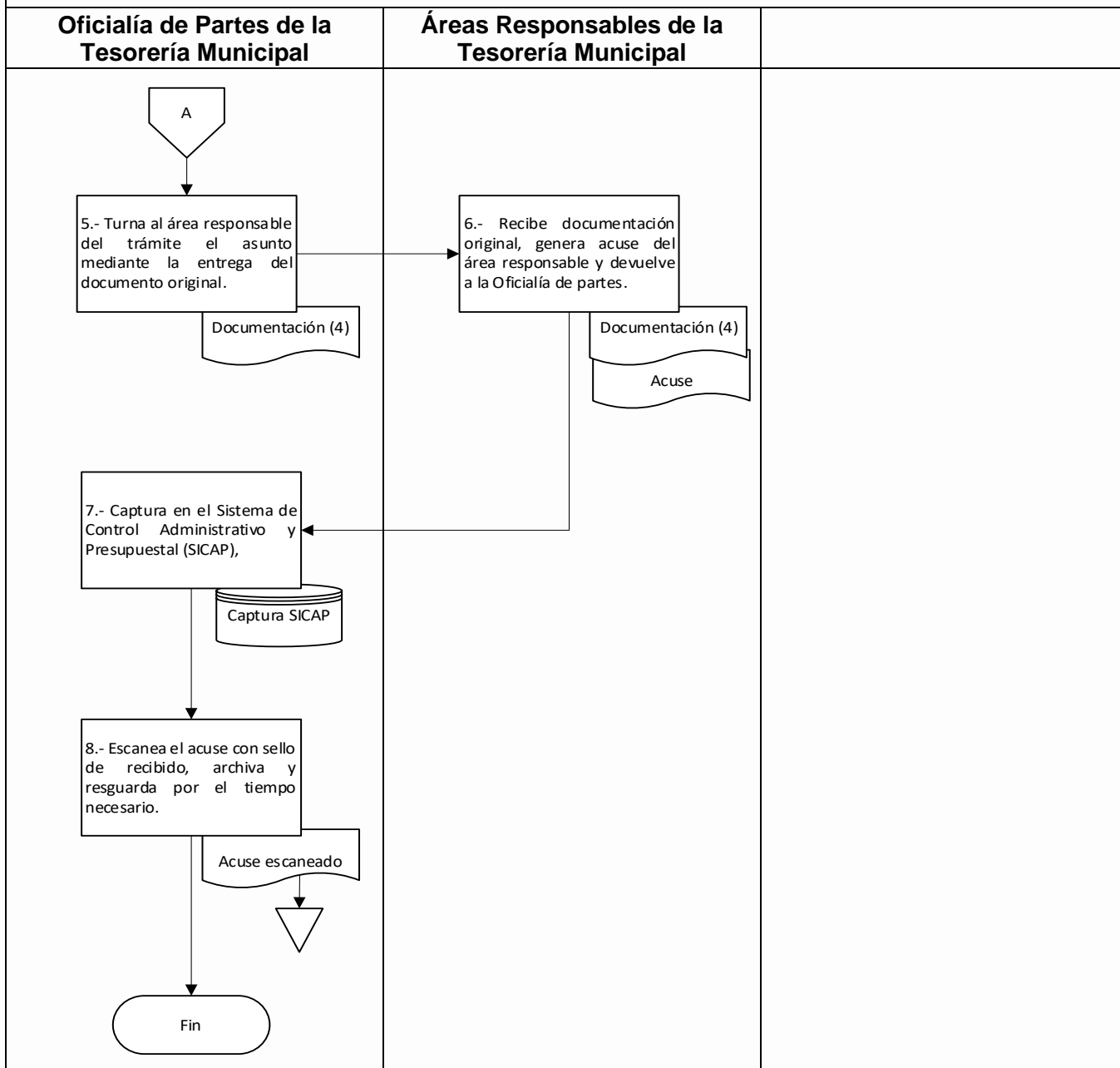
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Actualización de datos catastrales al Padrón Fiscal Inmobiliario Municipal.
Área responsable	Unidad de Catastro.
Área de adscripción	Dirección de Ingresos.
Clave del procedimiento	TM/DI/UCM/PR-01.
Tiempo de ejecución	N/D.

2. Objetivo del procedimiento.

Actualizar el Padrón Fiscal Inmobiliario Municipal del Sistema de Ingresos Municipales, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Formatos e instructivos.

- 1.- Solicitud de Trámite de Registro Fiscal Inmobiliario Municipal. F.S.T.R.F.I.M.01.
- 2.- Formato de Observaciones Cartográficas. F.O.C.01.
- 3.- Formato de Acuse de Cita de Verificación Física. F.A.C.V.F.01.
- 4.- Formato de Bitácora de Trabajo. F.B.T.01.
- 5.- Formato de Verificación Física. F.V.F.01.
- 6.- Formato de Avalúo Fiscal Inmobiliario. F.A.F.I.01.
- 7.- Formato de Ubicación Cartográfica. F.U.C.01.
- 8.- Formato de Orden De Pago Municipal. F.O.P.M.01.
- 9.- Formato de Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria. F.C.A.S.F.I.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. César Augusto Gómez Martínez Jefe del Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.	 C. Laura Delina Venegas Aquino Jefa de la Unidad de Catastro.	 C. Asunción Victoria Aragón Olivera Directora de Ingresos.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Contribuyente/Notario	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Unidad de Catastro y solicita los requisitos para realizar el trámite.</p>	N/D
Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales	<p>2.- Recibe al contribuyente/notario y entrega un listado de los requisitos necesarios para realizar el trámite, el recepcionista le informa sobre la generación de su cita para continuar el proceso.</p> <p>-Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Trámite de Registro Fiscal Municipal firmada por el contribuyente. (Para operaciones de traslado de dominio se requiere firma y sello del Fedatario Público). b) Escritura Pública o Título de Propiedad debidamente autorizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad, actualmente denominado Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca; o en su caso constancia de posesión y/o cesión de derechos ejidales o comunales efectuada ante autoridad competente. c) Identificación oficial del contribuyente y/o representante legal de la persona que en su caso haya autorizado para realizar el trámite, misma que deberá estar vigente. d) Solicitud y Cédula Catastral expedida por el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca. e) Croquis de localización del bien inmueble objeto del trámite, precisando el predio a nivel manzana. f) Recibo de pago del impuesto predial o constancia de no adeudo fiscal del ejercicio fiscal que corresponda atendiendo a la fecha de celebración del acto traslativo. g) Comprobante de domicilio fiscal del contribuyente. h) Para el caso de ser una persona moral, anexar 	N/D



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	<p>Constancia de Situación Fiscal (vigente no mayor a 3 meses de la presentación del trámite).</p> <p>i) Acta constitutiva de la persona moral (si fuese el caso).</p>	
Contribuyente/Notario	3.- Reúne los requisitos y acude al Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales para iniciar su trámite.	N/D
Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales	4.- Recibe los requisitos del contribuyente/notario, y corrobora la información plasmada en la solicitud con base en la documentación y determina: ¿Cumple con todos los requisitos?	N/D
	No.	
	5.- Indica al Contribuyente/Notario los requisitos faltantes para solventarlo. Retorna a la actividad No. 3.	N/D
Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria	Sí.	
	6.- Valida, genera la documentación con los requisitos y la turna al Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria para la ubicación del predio.	N/D
Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria	7.- Recibe la documentación para la ubicación del predio, e identifica la posición conforme a las coordenadas en la cartografía del Municipio de Oaxaca de Juárez y determina: ¿El cartógrafo pudo ubicar el predio con la documentación presentada?	N/D
	Sí. Continúa en la actividad No. 17.	
	No.	
	8.- Solicita al analista de trámites que le informe al contribuyente la necesidad de llevar a cabo una verificación física, devuelve la documentación al Departamento de	N/D



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	Trámites y Solicitudes Catastrales acompañada del análisis y reporte cartográfico.	
Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales	9.- Recibe la documentación, análisis y reporte cartográfico el analista proporciona asesoría al contribuyente, con respecto a la verificación física.	N/D
Contribuyente/Notario	10.- Acude al Departamento de Verificación y Valuación, para que reciba asesoría y agende cita de verificación física.	N/D
Departamento de Verificación y Valuación	11.- Asigna fecha y proporciona cita para la verificación física con el contribuyente, acuerdan hora y lugar en el que se realizará.	N/D
	12.- Solicita al Departamento de Trámites y Solicitudes la documentación del trámite a ingresar, así como al Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria el formato de bitácora de trabajo e instruye y entrega al verificador para que acuda a realizar la verificación física.	N/D
	13.- El verificador acude al inmueble y procede a realizar la verificación física, llevando a cabo el levantamiento fotográfico de frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción, mide el predio y construcción con el distanciómetro, así como georreferencia con GPS las coordenadas del bien inmueble y concluye la verificación. Nota: En el caso de detectar diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica tal circunstancia al propietario o poseedor y continúa.	N/D
	14.- El verificador requisita el Formato de Verificación Física y entrega al titular del Departamento quien a su vez remite al	N/D



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria la documentación proporcionada por el contribuyente, así como el Formato de Observaciones Cartográficas.	
Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria	15.- Recibe la documentación, el Formato de Observaciones Cartográficas y el Formato de Verificación Física, y determina: ¿El cartógrafo pudo ubicar el predio con base en la verificación física?	N/D
	No. 16.- Comunica de manera verbal al contribuyente/notario que es imposible ingresar el trámite y por ende, este se considera improcedente. Fin del procedimiento.	N/D
	Sí. 17.- Entrega la documentación y el Formato de Observaciones Cartográficas realizado previo ingreso, al Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.	N/D
Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales	18.- El analista recibe y revisa de fondo y forma la documentación presentada, determinando la procedencia legal del trámite. Sella de recibido en la solicitud presentada y turna la documentación al personal administrativo adscrito al Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales. Nota: Si el analista determina que legalmente no es procedente el trámite, explica al contribuyente/notario el motivo y finaliza el procedimiento.	N/D
	19.- Registra el trámite en la base de datos de la Unidad de Catastro, asigna número consecutivo inmediato e imprime la carátula del expediente con las observaciones que el analista	N/D



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	<p>haya efectuado y turna para su firma del titular del Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.</p>	
	<p>20.- Recibe el titular del Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales y firma la carátula del expediente.</p>	N/D
	<p>21.- Turna toda la documentación al Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.</p>	N/D
Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria	<p>22.- Recibe la documentación, edita y actualiza la cartografía en el sistema, realiza la ficha cartográfica correspondiente y turna para firma del titular.</p>	N/D
	<p>23.- El Titular del Departamento firma la ficha cartográfica, y a su vez envía la documentación al Departamento de Verificación y Valuación.</p>	N/D
Departamento de Verificación y Valuación	<p>24.- Recibe la documentación y realiza el Avalúo Catastral Fiscal Inmobiliario con los datos proporcionados por el cartógrafo y determina el valor del terreno, así como el valor de la construcción de acuerdo con las tablas de valores unitarios de suelo y construcción autorizadas y aprobadas en la Ley de Ingresos vigente, la ubicación determina su zona de valor.</p> <p>Nota: Si existe la necesidad de aplicar mérito o demérito al terreno, determina el coeficiente que aplicará al valor unitario de terreno, los aspectos que se toman en cuenta son: superficie, forma, frente, régimen, servicios, ubicación, topografía y uso general del suelo. Por otra parte, si existe la necesidad de aplicar mérito o demérito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor unitario de</p>	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	<p>construcción, los aspectos que se toman en cuenta son: edad, proceso de la construcción y estado de conservación.</p>	
	<p>25.- Obtiene el valor catastral del bien inmueble e imprime el Avalúo Catastral Fiscal Inmobiliario y recaba firma por el Titular del Departamento.</p> <p>Nota: El valor catastral se obtiene al sumar el valor total del terreno más el valor total de la construcción calculado en el paso 24.</p>	N/D
	<p>26.- El personal administrativo turna la documentación y el Avalúo Fiscal Inmobiliario al Departamento de Registro Fiscal Catastral.</p>	N/D
Departamento de Registro Fiscal Catastral	<p>27.- Recibe la documentación y archiva por notaría y espera a que el contribuyente/notario regrese por interés propio.</p>	N/D
Contribuyente/Notario	<p>28.- Acude personalmente al Departamento de Registro Fiscal Catastral o entra al portal de internet del municipio https://citas.municipiodeoaxaca.gob.mx/, y solicita una cita para la entrega de la orden de pago municipal.</p>	N/D
Departamento de Registro Fiscal Catastral	<p>29.- Agenda la cita, genera a través del sistema la orden de pago municipal, misma que imprime y rubrica.</p>	N/D
	<p>30.- Turna la orden de pago municipal al Titular de la Unidad de Catastro Municipal para su firma.</p>	N/D
Unidad de Catastro Municipal	<p>31.- Recibe y firma el titular la orden de pago municipal.</p>	N/D
	<p>32.- Turna la orden de pago al Departamento de Registro Fiscal Catastral.</p>	N/D




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Departamento de Registro Fiscal Catastral	33.- Recibe la documentación firmada y espera a que el contribuyente/notario asista a la cita.	N/D
Contribuyente/Notario	34.- Acude el día de la cita previamente agendada, ante el Departamento de Registro Fiscal Catastral.	N/D
Departamento de Registro Fiscal Catastral	35.- Recibe al Contribuyente/Notario y entrega orden de pago municipal firmada y solicita una copia.	N/D
Contribuyente/Notario	36.- Acude al Departamento de Registro Fiscal Catastral a dejar copia de su comprobante de pago.	N/D
Departamento de Registro Fiscal Catastral	37.- Recibe copia del comprobante de pago, genera, imprime y rubrica la Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria y a su vez turna el expediente al Titular de la Unidad de Catastro, para que rubrique la cédula referida.	N/D
Unidad de Catastro Municipal	38.- Recibe y rubrica la Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria y envía al Departamento de Registro Fiscal Catastral.	N/D
Departamento de Registro Fiscal Catastral	39.- Recibe y turna el expediente al Titular de la Dirección de Ingresos, para que firme la Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria.	N/D
Dirección de Ingresos	40.- El titular firma la Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria y turna al Departamento de Registro Fiscal Catastral.	N/D
Departamento de Registro Fiscal Catastral	41.- Recibe Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria, impacta en el Sistema de Ingresos Municipales la cédula y genera en su caso las diferencias o cargas prediales y espera a que el contribuyente/notario regrese por interés propio.	N/D
Contribuyente/Notario	42.- Acude personalmente al Departamento de Registro Fiscal Catastral a agendar cita para finalizar su trámite.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Departamento de Registro Fiscal Catastral	43.- Recibe al contribuyente/notario y agenda la cita.	N/D
Contribuyente/Notario	44.- Acude al Departamento de Registro Fiscal Catastral el día de la cita para finalizar su trámite.	N/D
Departamento de Registro Fiscal Catastral	45.- Recibe y recaba la firma del contribuyente/notario en la ficha cartográfica; notifica el Avalúo Fiscal Inmobiliario, Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria y cargas o diferencias prediales mediante acuse.	N/D
	46.- Ordena y turna al Departamento de Archivo el expediente del trámite finalizado.	N/D
Departamento de Archivo Catastral	47.- Revisa, depura y clasifica el expediente finalizado.	N/D
	48.- Asigna folio y número de caja en el que será resguardado el expediente, actualiza la base de datos e imprime la carátula correspondiente.	N/D
	49.- Resguarda y archiva el expediente original. Fin del procedimiento.	N/D



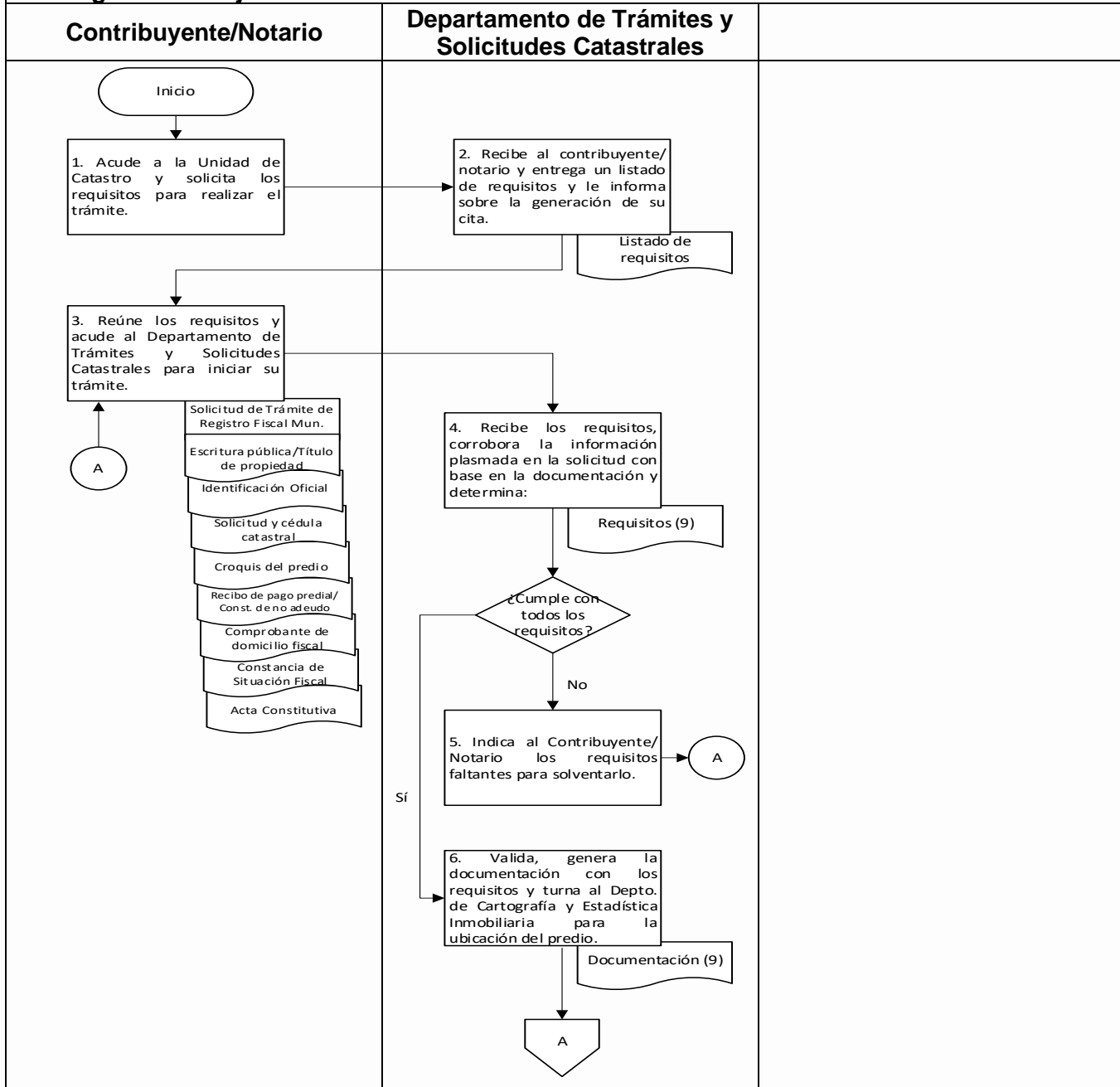
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





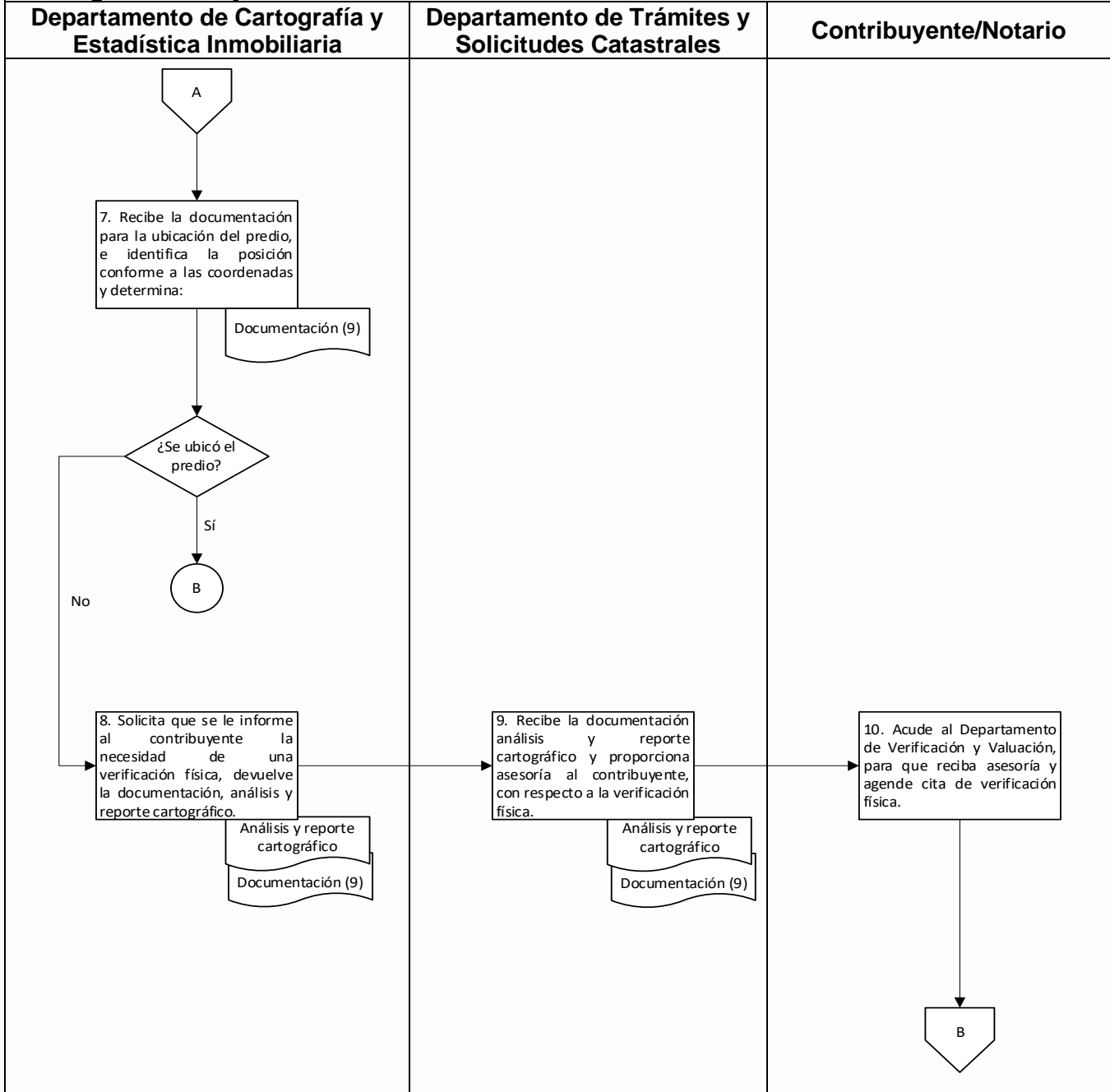
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

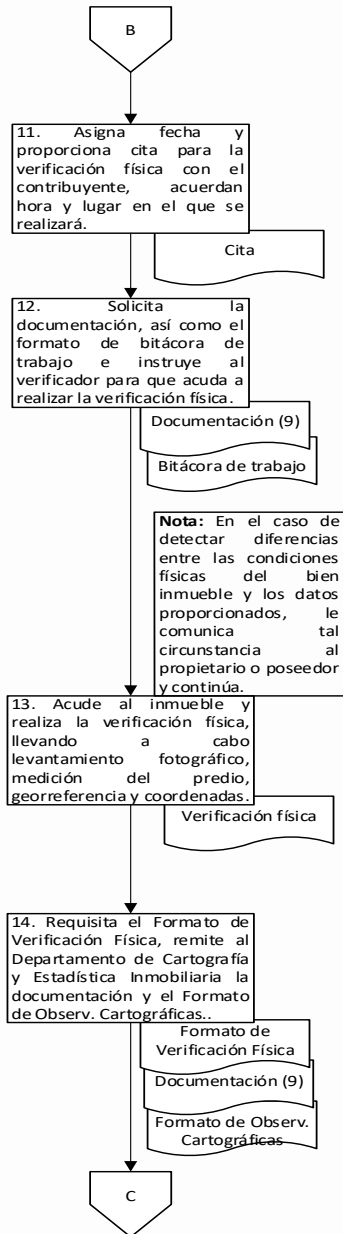
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Verificación y Valuación





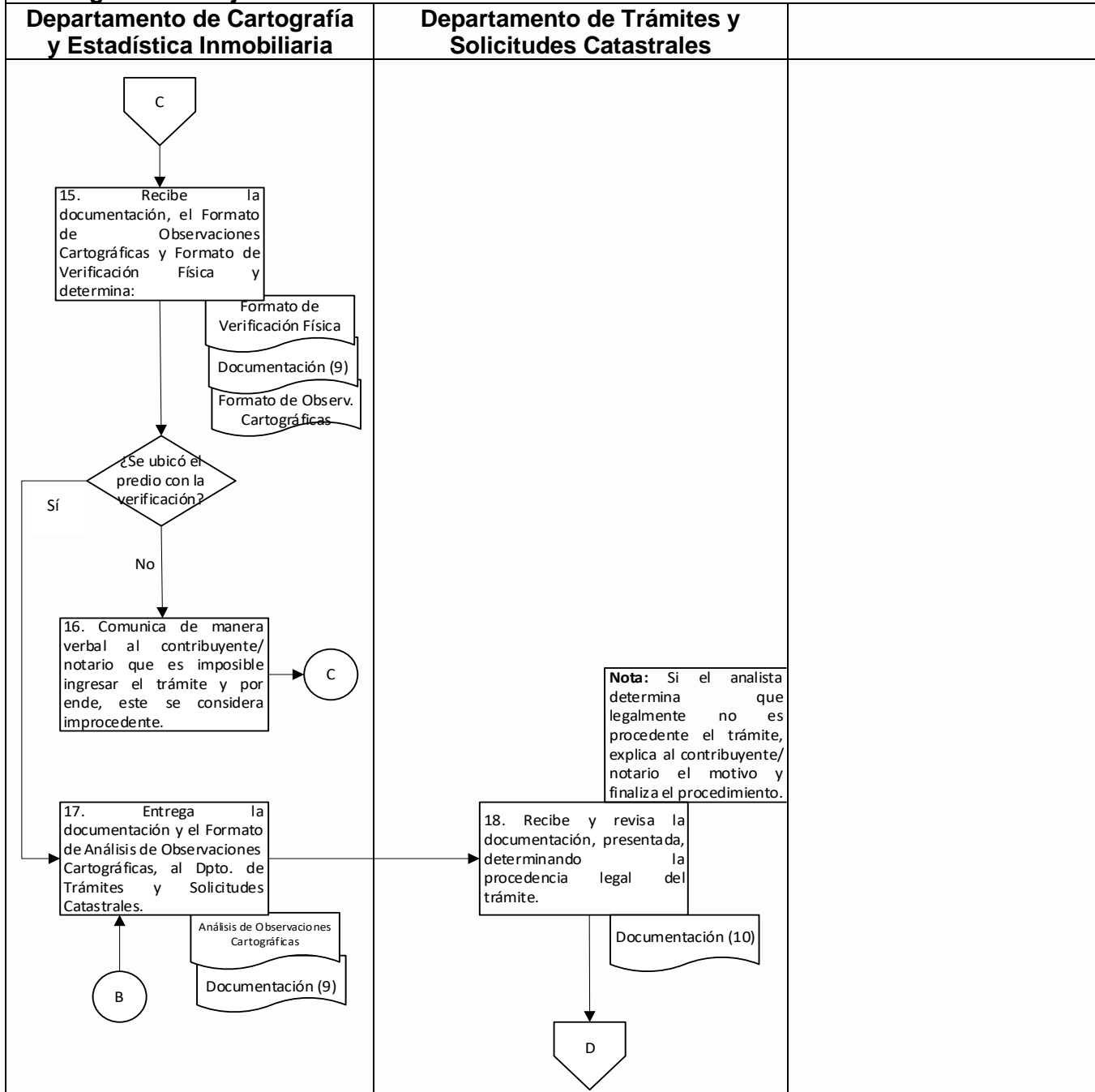
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





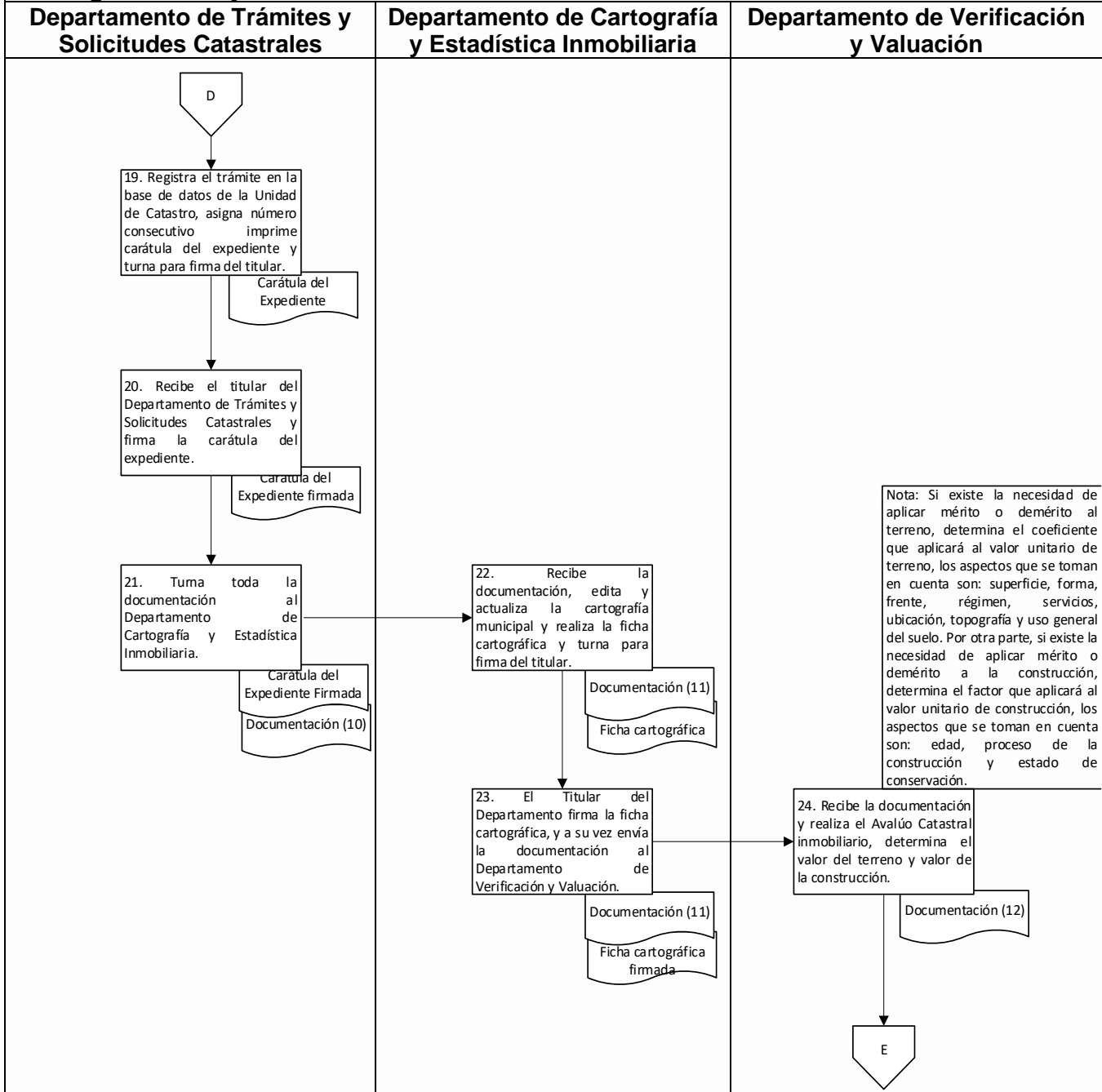
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





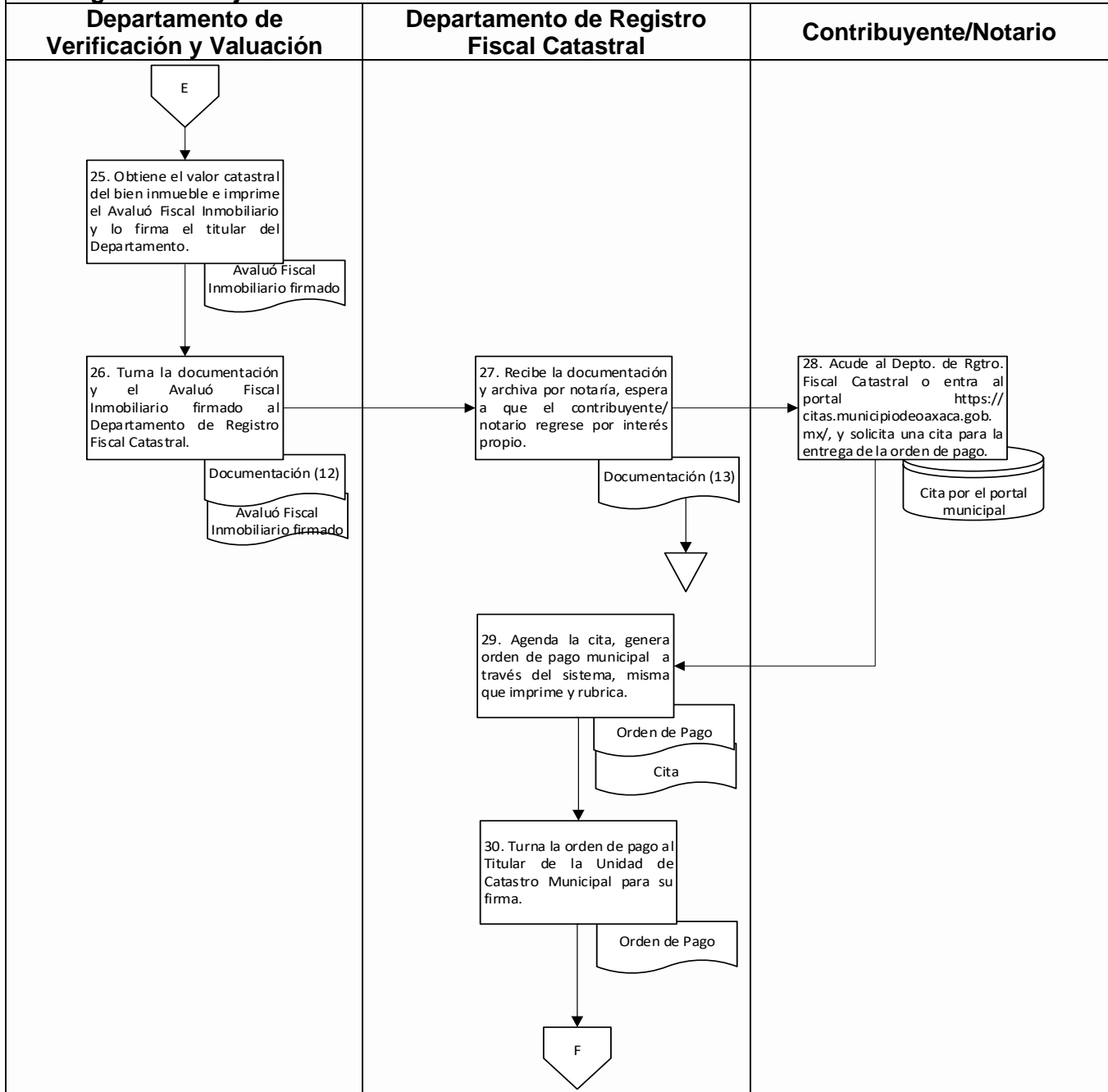
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





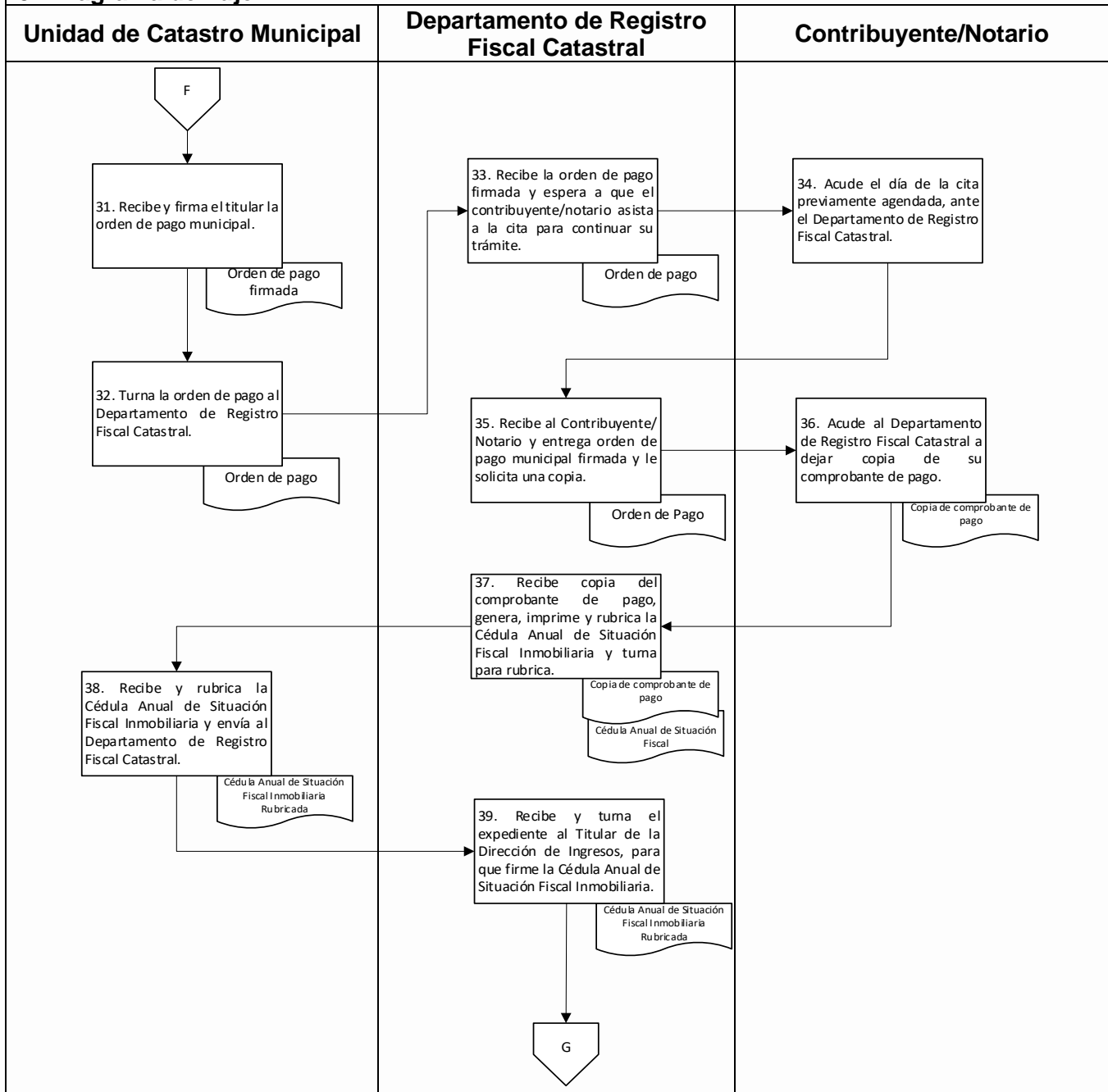
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





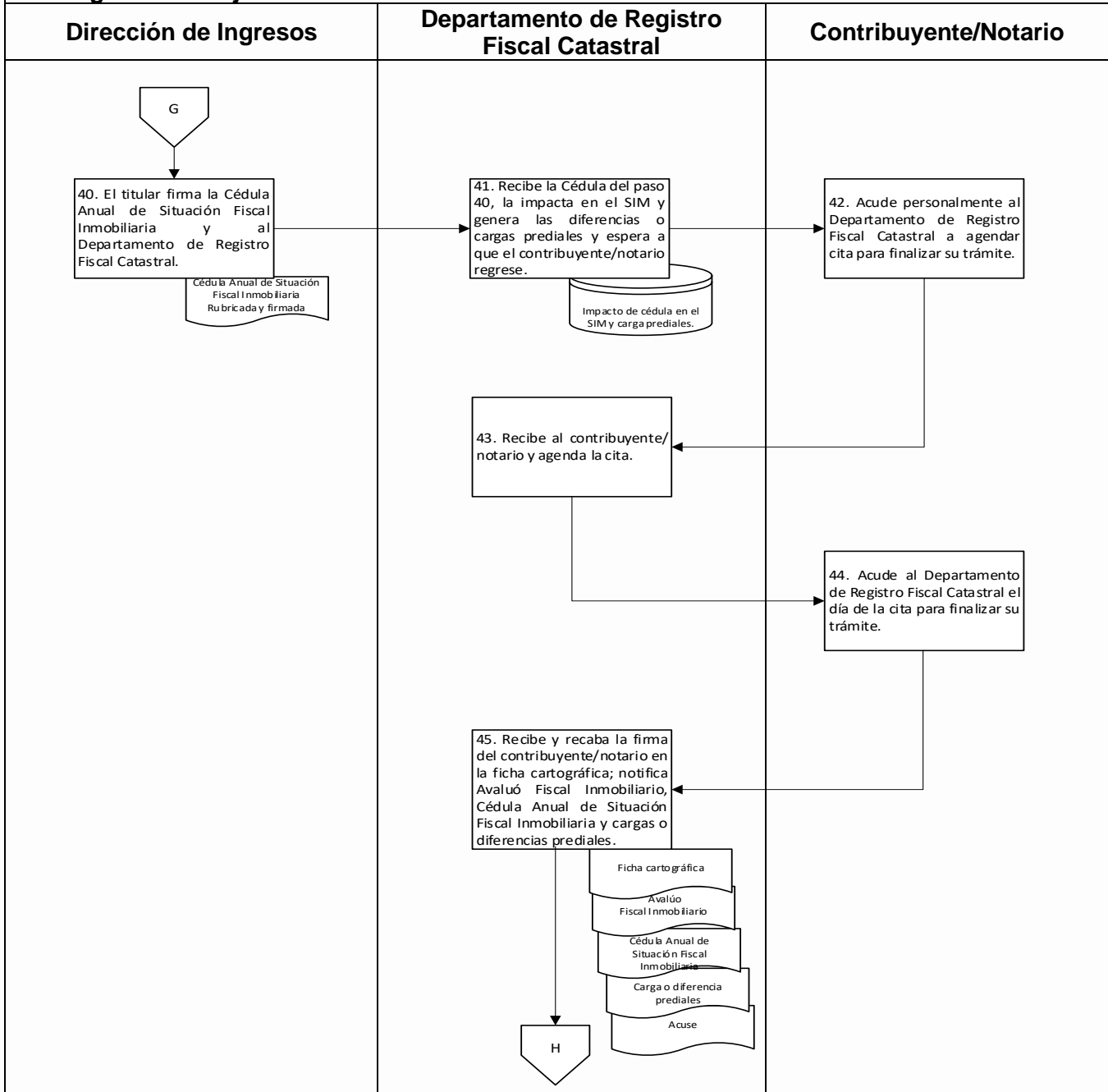
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





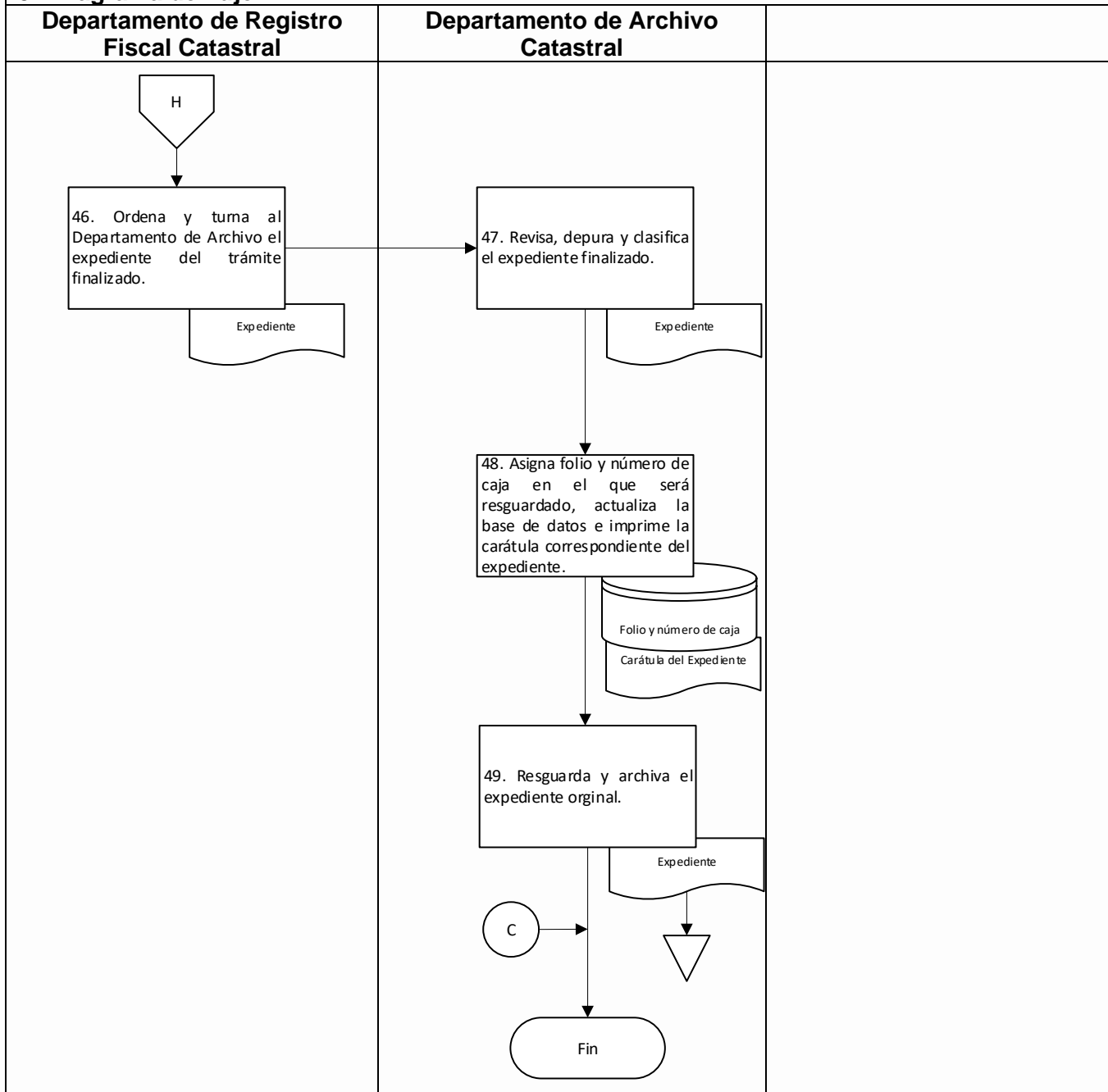
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.






Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1. Solicitud de Trámite de Registro Fiscal Inmobiliario Municipal. F.S.T.R.F.I.M.01.

**SOLICITUD DE TRÁMITE DE REGISTRO FISCAL INMOBILIARIO MUNICIPAL**

INSTRUMENTO/ESCRITURA		VOLUMEN/TOMO	
FECHA DE CELEBRACIÓN		VALOR DECLARADO	
CUENTA PREDIAL MUNICIPAL		CLASE CATASTRAL: MUNICIPAL PARA USO DE LA UNIDAD DE CATASTRO	
CUENTA CATASTRAL (ICEO)		EDO	MPID ASN COL MZA LOTE EDIF FISO DEPTO

TRÁMITES

<input type="checkbox"/> TRASLADO TOTAL	<input type="checkbox"/> INTEGRACIÓN	<input type="checkbox"/> FUSIÓN DE PREDIOS
<input type="checkbox"/> TRASLADO PARCIAL	<input type="checkbox"/> RECTIFICACIÓN DE DATOS CATASTRALES	<input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE PREDIOS
<input type="checkbox"/> CESIÓN DE DERECHOS	<input type="checkbox"/> RECTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL	<input type="checkbox"/> OTRO

ACTO TRASLATIVO:

DATOS DEL PROPIETARIO (CONTRIBUYENTE)

DOMICILIO PARTICULAR DOMICILIO FISCAL

NOMBRE: APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: RESERVA FISCAL A MENA:

DOMICILIO:

NUM. EXT. NUM. INT. LOTE FRACC. MZA COLON. DEPTO. MUN. EST. ZONA CALLA NUM. DE PASEO

COLONIA/PRECEDENTE: AGENCIA: MUNICIPIO/DELEGACIÓN:

CP: R.F.C.: C.U.B.A.:

TEL. DOM. TEL. OFIC.

DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE LA OPERACIÓN

UBICACIÓN:

NUM. EXT. NUM. INT. LOTE FRACC. MZA COLON. DEPTO. MUN. EST. ZONA CALLA NUM. DE PASEO

COLONIA/PRECEDENTE: AGENCIA: MUNICIPIO/DELEGACIÓN:

SUPERFICIE DEL INMUEBLE **DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN**

SUPERFICIE: m² RECTÁNGULO: m² SUPERFICIE: m² NUM. DE NIVELES:

INDIVISO: m² ESTADO DE CONSERVACIÓN: EDAD:

COPROPIETARIO(S) DEL ADQUIRIENTE:

PERSONA AUTORIZADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE:

COPROPIETARIO(S) DEL ENAJENANTE:

SE CONFORMA CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 51 DEL CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE OAXACA, 6, 26, 27 Y 28 PRIMER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

TELÉFONO DE LA PERSONA AUTORIZADA:

OBSERVACIONES:

UNIDAD DE CATASTRO

NOTARÍA N°: <input type="text"/>		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O NOTARIO PÚBLICO: <input type="text"/>	SELLO NOTARIAL: <input type="text"/>	BELLO DE RECEPCIÓN: <input type="text"/>



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TESORERÍA MUNICIPAL


Anexo 1. Solicitud de Trámite de Registro Fiscal Inmobiliario Municipal. I.S.T.R.F.I.M.01.

LOTE REGULAR									
VIENTOS	MEDIDAS		COLINDANCIAS						
MEDIDAS Y COLINDANCIAS IRREGULARES									
REQUISITOS DOCUMENTALES					TRÁMITES CATASTRALES				
1. GENERALIDAD DE LAS CONSTANTAS DOCUMENTALES DEBERÁN SER PRESENTADAS EN COPIAS FOTOCOPIADAS CLARAS Y LEGIBLES PASENDO EN CONDICIÓN DE VÁLIDAS AL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ. ADIRIENDO A LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL SOLICITARE COPIAS CON TERCERAS DE UNAS O VARIAS CONSTANTAS DOCUMENTALES LO ANTE PASEN CON EL JURAMENTO DE ACREDITAR LA AUTENTICIDAD DE LA VALIDEZ LEGALIDAD DE LAS MISMAS (SU REGISTRO LOCAL ARTICULO 102 DE LA LEY DE REGISTRO DE LA LEY DE REGISTRO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022)									
2. TÍTULO DE PROPIEDAD DE LOS VENTOS PUBLICA O PRIVADA DEBERÁ SER AUTORIZADA CON CONSTANCIA QUE DEBE Acreditar EL ANTECEDENTE DE PAGO DE									
3. ACTA O CERTIFICADO DE POSICIÓN O CONTRATO DONDE SE FORMALICE LA CESIÓN DE DERECHOS (CASO DE VENTAS) O DONACIONES (CASO DE DONACIONES)									
4. SOLICITUD Y CÉDULA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA (ORIGINAL Y COPIA)									
5. RECIBO OFICIAL DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL VIGENTE ATENDIENDO LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL TRÁMITE (ORIGINAL Y COPIA)									
6. COPIAS DE LOCALIZACIÓN DEL BIEN INMUEBLE ESPECIFICANDO LA REDEN DE LA ESQUINA MÁS PROXIMA AL PREDIO									
7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CONTRIBUYENTE EN FORMATO VIGENTE Y ACTUALIZADO (COPIA)									
8. COMPROMISARIOS DE DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE (PERSONA FÍSICA O MORAL)									
9. LICENCIA Y PLANO DE FUSIÓN AUTORIZADO POR EL PERSONAL ADECUADO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ (OAXACA ORIGINAL Y COPIA)									
10. LICENCIA Y PLAN DE SUBDIVISIÓN AUTORIZADO POR EL PERSONAL ADECUADO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ (OAXACA ORIGINAL Y COPIA)									
11. BASTIMEN DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL VIGENTE EMITIDO POR EL PERSONAL ADECUADO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ (OAXACA ORIGINAL Y COPIA)									
✓	●	●	●	●	●	●	●	●	●
SIMBOLOGÍA									
✓	●	✳							
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA			SEGUN EL REGÍMEN DE PROPIEDAD			DOCUMENTACIÓN OPCIONAL			
OBSERVACIONES GENERALES									
PARA EL CASO DE FUSIÓN DE DOMINIO TOTAL O PARCIAL, LA SOLICITUD DE TRÁMITE CATASTRAL AL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ DEBE SER EXPEDIDA POR EL DISTRITO PÚBLICO.									
PARA EL CASO DE FUSIÓN DE PRE DIO EL PROPIETARIO DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LOS RECIBOS PREDIALES REGISTRADOS OBJETO DE LA FUSIÓN.									
EL DIO TAMBIÉN DE INVENCIÓN DE UN LOTE, NO PODRÁ SER MAYOR A 10 AÑOS DE SU EXPIRACIÓN.									
LA REPRESENTACIÓN DE LOS COTITULANTES DEBEN SER LAS AUTENTICAS FISCAL DEBERÁ Acreditar MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA O CARTA PODER SIMPLE EN CASO DE QUE DICHA REPRESENTACIÓN SE REALICE MEDIANTE CARTA PODER SIMPLE, PARA Acreditarse DEBIDAMENTE EL PODER OTORGADO, SE DEBERÁ INDIRICIONAR DICHA DISTANCIA A LA AUTORIDAD Acreditada O UNA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL, DE BIEN ACEPTA EL PODER DE LOS TESTIGOS INSTRUMENTAL ESTO SI FUERE CASO DEL ARTÍCULO 20 DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.									
PARA EL CASO DE REGISTRO DE TRÁMITE CATASTRAL, SE REALICE A FAVOR DE UN REPRESENTANTE DE PERSONA MORAL, SE DEBERÁ OTORGAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:									
PRESENTAR ACTA O CONSTITUTIVA DEBERÁ SER FORMALIZADA Y REGISTRO Y SI SU CASO EL ACTA DE ASAMBLEA PODERÁ SER EN EL EN DONDE SE DESIGNA AL REPRESENTANTE LEGAL.									
COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN CADA TRÁMITE DEBERÁN Acreditarse CON COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FISCAL DE CONTIBUYENTES Y LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.									
EN LOS TRÁMITE DE TABLA DO DE DOMINIO QUE DERIVAN DE UNADICACIONES DE BIENES AJENOS AL DIO, ADEMAS DE LOS REQUISITOS GENERALES SE DEBERÁN PRESENTAR LAS SIGUIENTES CONSTANTAS DOCUMENTALES:									
FOTOCOPIA DE LA SENTENCIA									
FOTOCOPIA DEL INVENTARIO Y AVALÚO									
FOTOCOPIA DEL PROYECTO DE PARTICIÓN Y RESOLUCIÓN DONDE SE APRUEBA, ESTE ÚLTIMO REQUISITO NO ES IMPONIBLE SI SE TRATA DE UNO DE LOS SIGUIENTES:									
PARA EL CASO DE SUBDIVISIÓN TESTAMENTARIA SE DEBERÁ PRESENTAR EL TESTAMENTO.									
TRATÁNDOSE DE SUBDIVISIÓN ANTENÓ TARIO PÚBLICO, PRESENTAR COPIA DEL INSTRUMENTO A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 3137 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE OAXACA.									
EN LOS TRÁMITE DE SUBDIVISIÓN DE BIENES, NO SE PRESENTARÁN ASIGNACIONES DE CURSALES PARCIALES, SIN AMBIENTES DE BIENES AJENOS QUE SEAN MENORES A LA SUBDIVISIÓN AUTORIZADA.									
EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 1, 14, 18, 36 FRACCIÓN I, 115 FRACCIÓN IV INCISO A) Y 133 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 32 FRACCIÓNES B Y III 133 FRACCIÓN 6, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, 1, 3, 23, 24, 25, 27 FRACCIÓN 1, 77, 78, 79, 80, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, 1, 2, 4, 6 FRACCIÓN 33 Y 55 DEL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, 133 FRACCIÓNES IV, VII Y LXXIV, 134 FRACCIÓN I Y 135 FRACCIÓNES I, III Y AL DEL PUNTO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, 1, 2, 6, FRACCIÓN 6, FRACCIÓNES IV Y V, 7, 3, 36, 38, 40, 45, 48, 93, 100 Y 177 DE LA LEY DE BIENES DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.									
EL TRÁMITE DE TABLA DO DE DOMINIO ESTÁ SUJETO AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA TRANSACCIÓN DE BIENES AJENOS EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 Y 57 DE LA LEY DE BIENES DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, DISTRITO CENTRO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CONTRIBUCIÓN QUE DEBERÁ SER PAGADA EN LA EPOCA DE PAGO PREVISTA EN EL ARTÍCULO 49 DE DICHA LEY, LO QUE SE HACE DE SU CONOCIMIENTO APARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE LA PRESENTACIÓN Y CANCELACIÓN.									

 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 2. Formato de Observaciones Cartográficas. F.O.C.01.

 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y ESTADISTICA INMOBILIARIA FORMATO DE OBSERVACIONES CARTOGRAFICAS.	 Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA
		FOLIO: 2579
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE		CUENTA CATASTRAL
FECHA:		
DATOS CARTOGRAFICOS DEL PREDIO		
CALLE		
COLONIA		
AGENCIA		
OBSERVACIONES		DOC. DE ANALISIS
		APEO Y DESL.
		ALIN. Y NOFIC
		PLANO
		LIC. DE SUB.
		LIC. DE FUSION
		CROQUIS
		FOTO FACHADA
		OTROS:
VERIFICACION FISICA POR:		CARTÓGRAFO:
CON TRÁMITE ANTERIOR NUM.:		COORDENADA
		X: Y:
DE ACUERDO AL DEP. DE CARTOGRAFIA EL PREDIO ESTA EN CALIDAD DE: UBICADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CARTOGRAFICAMENTE EL EXPEDIENTE: PROCEDE <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/>		
NO REMOVER ESTA HOJA DEL EXPEDIENTE <small>NOTA: EL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA NO SE HACE RESPONSABLE DE LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMATO SI PRESENTA TACHADURAS O TEXTOS ADICIONALES. LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTE REPORTE ÚNICAMENTE ABARCA LO ENCONTRADO EN CARTOGRAFIA.</small>		

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 3. Formato de Acuse de Cita de Verificación Física. F.A.C.V.F.01.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALUACIÓN ACUSE DE CITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA</p>	 <p>Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA</p>
<p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>TRÁMITE _____</p>	<p>MOTIVO DE LA VERIFICACIÓN: _____</p>	
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere presentarse 10 min. antes de la hora agendada, anunciarse en recepción. • Tendrá una tolerancia de 15 min., de no presentarse se le reagendará la cita. • Se solicita el consentimiento del propietario del inmueble para realizar el procedimiento de identificación, mensura y recopilación de datos del bien inmueble (captura de fotografías de fachadas, pasillos, corredores, azoteas y tipos de materiales de construcción). • En caso de no presentarse el titular del trámite, se solicitará un número telefónico para confirmar la cita. <p><small>Antes de privacidad.</small></p> <p><small>El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable de los datos personales que proporciona el contribuyente. Serán protegidos con fundamento en el Art. 6º apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3º fracción II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 25 fracción XXIV del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca, Art. 135, fracción XXII, XXIII, XXIV, XXVI y XXVII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.</small></p> <p>Plaza de la Danza s/n, Centro, CP 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500 www.municipalidad.oaxaca.gob.mx</p>		
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALUACIÓN ACUSE DE CITA DE VERIFICACIÓN FÍSICA</p>	 <p>Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA</p>
<p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>TRÁMITE _____</p>	<p>MOTIVO DE LA VERIFICACIÓN: _____</p>	
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere presentarse 10 min. antes de la hora agendada, anunciarse en recepción. • Tendrá una tolerancia de 15 min., de no presentarse se le reagendará la cita. • Se solicita el consentimiento del propietario del inmueble para realizar el procedimiento de identificación, mensura y recopilación de datos del bien inmueble (captura de fotografías de fachadas, pasillos, corredores, azoteas y tipos de materiales de construcción). • En caso de no presentarse el titular del trámite se solicitará un número telefónico para confirmar la cita. <p><small>Antes de privacidad.</small></p> <p><small>El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable de los datos personales que proporciona el contribuyente. Serán protegidos con fundamento en el Art. 6º apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3º fracción II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 25 fracción XXIV del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca, Art. 135, fracción XXII, XXIII, XXIV, XXVI y XXVII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.</small></p> <p>Plaza de la Danza s/n, Centro, CP 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500 www.municipalidad.oaxaca.gob.mx</p>		



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 4. Formato de Bitácora de Trabajo. F.B.T.01.

 UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y VALUACION BITÁCORA DE TRABAJO MOTIVO DE LA VERIFICACION: ----- FECHA: 00/00/20XX HORA 00:00 AM												
NOMBRE EXPEDIENTE	CUENTA CATASTRAL	X	Y	UBICACIÓN	DATOS DEL CONTRIBUYENTE							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">CROQUIS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;">HORA DESALIDA:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;">HORA DERETORNO:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 40%;">OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> </div>							HORA DESALIDA:	HORA DERETORNO:	OBSERVACIONES			
HORA DESALIDA:	HORA DERETORNO:	OBSERVACIONES										
AUTORIZO	VERIFICADOR	FIRMA DE PROPIETARIO Y/O GESTOR QUE ASISTE A LA VERIFICACION FISICA.										

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 5. Formato de Verificación Física. F.V.F.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024



Oaxaca de Juárez
CIUDAD EDUCADORA

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALUACIÓN
VERIFICACIÓN FÍSICA

FECHA: **lunes, 2 de enero de 2023** EJERCICIO FISCAL **2023**
EXPEDIENTE: **01 01 2023**

SERVICIOS PÚBLICOS CON LOS QUE CUENTA EL PREDIO:


AGUA ENTUBADA	PAVIMENTACION	ALUMBRADO PUBLICO	
DRENAJE	ELECTRICIDAD	TELEFONO	
OTROS			

DAOS DE LAS CONSTRUCCIONES:

SECCION	TIPOLOGIA	SUPERFICIE	EDAD	% DE AVANCE	NO DE NIVELES	CONSERVACION	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

CROQUIS DE TIPOLOGIAS DE CONSTRUCCION

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 5. Formato de Verificación Física. F.V.F.01.

	<p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	 <p>Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA</p>
<p>DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALUACIÓN VERIFICACIÓN FÍSICA</p>		
<p>FECHA:</p>	<p>lunes, 2 de enero de 2023</p>	<p>EJERCICIO FISCAL 2023</p>
<p>EXPEDIENTE:</p>	<p>01_01.2023</p>	
<p style="text-align: center;">REPORTE FOTOGRÁFICO:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%;"></div>		
<p>_____</p> <p>VERIFICADOR</p>		<p>_____</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y VALUACION</p>




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL


Anexo 6. Formato de Avalúo Fiscal Inmobiliario. F.A.F.I.01.



Oaxaca de Juárez
2022 - 2024

DIRECCIÓN DE INGRESOS
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALUACIÓN

AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

El Departamento de Ingresos Municipal, en cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el artículo 110 del Reglamento Municipal de Ingresos, emite el presente Formato de Avalúo Fiscal Inmobiliario, el cual tiene por objeto determinar el monto de contribuciones municipales que corresponden a los contribuyentes que poseen bienes inmuebles en el territorio municipal.

Este Formato de Avalúo Fiscal Inmobiliario, se emite en el marco de la Ley de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca, en su artículo 110, inciso III, y de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Oaxaca, en su artículo 11, inciso III, y de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Oaxaca, en su artículo 11, inciso III, y de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Oaxaca, en su artículo 11, inciso III.

Este Formato de Avalúo Fiscal Inmobiliario, se emite en el marco de la Ley de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca, en su artículo 110, inciso III, y de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Oaxaca, en su artículo 11, inciso III, y de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Oaxaca, en su artículo 11, inciso III.

Este Formato de Avalúo Fiscal Inmobiliario, se emite en el marco de la Ley de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca, en su artículo 110, inciso III, y de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Oaxaca, en su artículo 11, inciso III, y de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Oaxaca, en su artículo 11, inciso III.

MOTIVO DEL AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO		ESTABLECIMIENTO Y FORMA DEL VALOR CATASTRAL MUNICIPAL DEL BIEN INMOBILIARIO	
ESTABLECIMIENTO Y FORMA DEL VALOR CATASTRAL MUNICIPAL DEL BIEN INMOBILIARIO		ESTABLECIMIENTO Y FORMA DEL VALOR CATASTRAL MUNICIPAL DEL BIEN INMOBILIARIO	
FECHA DEL AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO	FECHA DE EMISIÓN DEL AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO
FECHA DE CONSTRUCCIÓN DEL BIEN INMOBILIARIO	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO	FECHA DE EMISIÓN DEL AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO
FECHA DE INSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO	FECHA DE EMISIÓN DEL AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO
MOTIVO DE LA SUBSCRIPCIÓN	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO	FECHA DE EMISIÓN DEL AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO
FECHA DE LA VERIFICACIÓN FISCAL	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO	FECHA DE EMISIÓN DEL AVALÚO FISCAL INMOBILIARIO	TIPO DE BIEN INMOBILIARIO


VALORES DEL BIEN INMOBILIARIO									
VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO
VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO

VALORES FISCALES MUNICIPALES									
VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO
VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO	VALOR DEL BIEN INMOBILIARIO





A VALÚO EXPEDIDO EN EL EJERCICIO FISCAL 2022


PRACTICÓ EL AVALÚO: _____

ESPECIALISTA DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y VALUACIÓN: _____


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 7. Formato de Ubicación Cartográfica. F.U.C.01.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	UBICACIÓN CARTOGRÁFICA																	
	<table border="1"> <tr> <td>NUM. DE EXPEDIENTE</td> <td>000.00.20XX</td> <td>CLAVE/ SUB ZONA</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>AGENCIA</td> <td>#N/A</td> <td>ZONA</td> <td colspan="2">#N/A</td> </tr> <tr> <td>COLONIA</td> <td colspan="2">#N/A</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	NUM. DE EXPEDIENTE	000.00.20XX	CLAVE/ SUB ZONA			AGENCIA	#N/A	ZONA	#N/A		COLONIA	#N/A					
NUM. DE EXPEDIENTE	000.00.20XX	CLAVE/ SUB ZONA																
AGENCIA	#N/A	ZONA	#N/A															
COLONIA	#N/A																	
MACROLOCALIZACIÓN	MICROLOCALIZACIÓN																	
DATOS DEL TERRENO M2																		
SUPERFICIE DETERMINO SEGUN ES QUITA, A I AS, TITULO DE PROPIEDAD O ACT A DEPOSICIÓN																		
SUPERFICIE DE TERRENO SEGUN LA CARTOGRAFIA MUNICIPAL																		
COORDENADAS	CENTROIDE	X	Y	FECHA DE REALIZACIÓN														
UTM				13/07/2023														
																		
		<small>FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y ESTADISTICA MUNICIPAL</small>		<small>SELLO DEL AREA</small>														
																		
				<small>HOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE</small>														

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 7. Formato de Ubicación Cartográfica. F.U.C.01.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	UBICACIÓN CARTOGRAFICA																																																										
	<table border="1"> <tr> <td>NUM. DE EXPEDIENTE</td> <td>000.00.20XX</td> <td>CLAVE/SUBZONA</td> <td colspan="2">0</td> </tr> <tr> <td>AGENCIA</td> <td>#N/A</td> <td>ZONA</td> <td></td> <td>#N/A</td> </tr> <tr> <td>COLONIA</td> <td colspan="4">#N/A</td> </tr> </table>	NUM. DE EXPEDIENTE	000.00.20XX	CLAVE/SUBZONA	0		AGENCIA	#N/A	ZONA		#N/A	COLONIA	#N/A																																														
NUM. DE EXPEDIENTE	000.00.20XX	CLAVE/SUBZONA	0																																																								
AGENCIA	#N/A	ZONA		#N/A																																																							
COLONIA	#N/A																																																										
VISTA DE CALLE																																																											
<p>SIN STREET VIEW</p>																																																											
DOMICILIO GEOGRAFICO			DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN																																																								
OBSERVACIONES																																																											
<p>SE TRAZO DE ACUERDO A MEDIDAS Y, COLINDANCIAS Y ORIENTACIONES DEL ANTECEDENTE Y RASGOS FISICOS DE LA FOTOGRAFIA AEREA 2012.</p>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>EDAD</th> <th>E. CONSERVACIÓN</th> <th>TIPOLOGIA</th> <th colspan="2">SUPERFICIE TOTAL EN CARTOGRAFIA M²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		EDAD	E. CONSERVACIÓN	TIPOLOGIA	SUPERFICIE TOTAL EN CARTOGRAFIA M ²																																																			
EDAD	E. CONSERVACIÓN	TIPOLOGIA	SUPERFICIE TOTAL EN CARTOGRAFIA M ²																																																								



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 8. Formato de Orden de Pago Municipal. F.O.P.M.01.

Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

DIRECCIÓN DE INGRESOS
UNIDAD DE CÁSTRO

Pag. 1 de 1

ORDEN DE PAGO MUNICIPAL

FOLIO: _____
FECHA DE EXPEDICIÓN: _____

CONTRIBUYENTE: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
COPROPIETARIO(S): _____

Por medio de la presente, con fundamento en lo establecido por los artículos 10 primer párrafo, 31 fracción IV, 36 fracción I y 115 fracciones II y IV inciso a) primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 primer párrafo 22 fracciones II y III y 113 fracción II, inciso a) primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 2, 23, 25 y 27 de la Ley de Planeación Municipal del Estado de Oaxaca, 1, 3 primer párrafo, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 20 fracción I y II, 21, 25 y 161 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca 1 primer párrafo, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, y con motivo de haberse realizado el acto Transitorio de Inmuebles Ubicados en:

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE INMOBILIARIO DE TRASLADO DE DOMINIO

CUENTA CATASTRAL: _____ | OBJETO CUENTA: _____
DIRECCIÓN: _____
FECHA DE CELEBRACIÓN: _____ | FECHA DE RECEPCIÓN: _____
OBSERVACIONES: _____

El trámite de inscripción por inscripción de dominio de los inmuebles ubicados en el territorio municipal de Oaxaca de Juárez para el ejercicio fiscal 2023, se determinó lo siguiente:

BASE GRAVABLE: \$ _____ | TASA IMPONIBLE APLICABLE: _____

CONCEPTOS DE PAGO

CONCEPTO	Importe	Descuento	Total
RECARGOS DE IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO ART. 60 LIM 2021, ART. 59 LIM 2022, ART. 65 LIM 2023	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
BOLETO DE TRÁMITE DE REGISTRO FISCAL MUNICIPAL ARTÍCULO 177, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
INTEGRACIÓN AL PADRÓN FISCAL INMOBILIARIO O INCORPORACIÓN AL PADRÓN PREDIAL MUNICIPAL ARTÍCULO 53 PRIMER PÁRRAFO Y 52 FRACCIÓN I DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
CÉDULA ANUAL DE SITUACIÓN FISCAL INMOBILIARIA ARTÍCULO 53 PRIMER PÁRRAFO Y 50 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ ARTÍCULO 23, 24, 25, 27 Y 28 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTÍCULOS 27, 28, 29 Y 32, 53, 54, 55 Y 58 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
MULTA POR PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE ONCE MESES UNDA SUCEDANEA ARTÍCULO 156 FRACCIÓN TERCERA DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
AVANZOS PARA PREDIOS URBANOS ARTÍCULO 53 PRIMER PÁRRAFO Y 50 FRACCIÓN VII INCISO A) DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

RECAPITULACIÓN: \$ 0.00

IMPORTE TOTAL: \$ 0.00

ESTAS INFORMACIONES VÁLIDAS HASTA EL 31 DE MARZO DE 2023

PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

BANCO	CONVENIO	LÍNEA DE CAPTURAS
BBVA Bancomer	00942782	0A0321780270005638125283
Banco Azteca	0	0A0397805727000538125283
Telecom	C1556	0A0321802570005378125283
HBC	5920	0A2197802370009538125283

GENERO: _____
NOMBRE: _____
CÓDIGO: _____

ESTABLECIMIENTO: _____
CALLE: _____
C.P.: _____

ALFOMBRADO: _____
CALLE: _____
C.P.: _____

Paga en **OXXO**

Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 9. Formato de Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria. F.C.A.S.F.I.01.

Oaxaca de Juárez
CUIDAD EDUCADORA

Oaxaca de Juárez
1829 - 1994

OAXACA

Ciudad Mexicana
MUNICIPIO DE JUÁREZ

CEDULA ANUAL DE SITUACION FISCAL INMOBILIARIA

"2023. AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

FECHA DE EXPEDICIÓN:

FOLIO:

En virtud de lo establecido por los artículos 86 (fracción I) y 129 fracción II inciso II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 22 fracción II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 2, 23, 25 y 27 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca 3, 5 primer párrafo, 4, 6 fracción III, 6, 9, 11, 17, 37 y 55 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca, 130 fracción I, 131, 134 fracción I, 135 fracción I, V y XXIV del Reglamento de Prácticas y Costumbres del Municipio de Oaxaca de Juárez 1, 3, 5 fracción I, 8 fracción V y VI, 7, 23, 31, 32, 36, 37, 48, 49 y 60 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez y el artículo 3º del Reglamento de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el ejercicio fiscal 2023 ante el Ayuntamiento Municipal de Oaxaca de Juárez en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria.

DATOS CATASTRALES

NUMERO DE EXPEDIENTE	CUENTA FISCAL MUNICIPAL	INSTRUMENTO ESCRITURA	
TIPO DE TRAMITE Y MOVIMIENTO	CUENTA CATASTRAL	VOLUBEN / TOMO	
SOLICITANTE	FECHA DE CELEBRACION	BASE CATASTRAL ASIGNADA	

PROPIETARIO O POSEEDOR

NOMBRE COMPLETO RAZON SOCIAL PERSONA FISICA O MORAL

El bien inmueble ubicado en CALLE, MUN. EXT., COLONIA, C.P., perteneciente a la AGENCIA MUNICIPAL de [] del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, ha quedado inscrita en el Sistema de Información Inmobiliaria Municipal, con base a la información fiscal inmobiliaria cuantitativa y cualitativa que a continuación se expresa.

DATOS DEL TERRENO	DATOS DE LA CONSTRUCCION	MEDIDAS Y COLINDANCIAS	
VALOR DEL SUELO	VALOR DE LA CONSTRUCCION		
SUPERFICIE	SUPERFICIE		
TIPO DE TERRENO	USO GENERAL		
ZONA			
CLAVE DE ZONIFICACION			
PROPIEDAD			

COPROPIETARIO(S):

OBSERVACIONES:

ATENCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

NUMERO DE FACTURA:

DIRECTORA DE INGRESOS:

IMPRESO POR:

Las Autoridades Municipales tienen en todo tiempo la facultad de comprobar que los datos y valores aquí expresados, corresponden de forma real y exacta al estado que se haya en el momento de expedirse, con la finalidad de tener actualizado el Padrón Fiscal Inmobiliario (P.F.I.) de Oaxaca de Juárez, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, 36, 37, 48, 42 y 45 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el ejercicio fiscal 2023.


Conforme a lo dispuesto por el artículo 37 párrafo segundo de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el ejercicio fiscal 2023, se hace del conocimiento del contribuyente que tiene la obligación de declarar y pagar del conocimiento de las Autoridades Fiscales Municipales, dentro de los plazos ahí establecidos o los que se indiquen en cualquier momento por el Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, 36, 37, 48, 42 y 45 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el ejercicio fiscal 2023.

La presente Cédula Anual de Situación Fiscal Inmobiliaria, únicamente acredita el estado actual del bien inmueble en el Sistema de Información Inmobiliaria Municipal, en caso de que exista algún cambio de titularidad o situación del mismo, deberá inscribirse en el caso de ser necesario, ante las oficinas correspondientes de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Tesorería Municipal

Mérida 104, Centro C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.

TEL: 061 2211 2111

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DEJUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cobro de contribuciones diversas del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Caja.
Área de adscripción	Unidad de Recaudación.
Clave del procedimiento	TM/DI/UR/DC/PR-01.
Tiempo de ejecución	15 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar el cobro de contribuciones a las y los ciudadanos que acuden a pagar en los módulos de recaudación para dar cumplimiento a la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de Comprobante Fiscal Digital por Internet: F.C.F.D.P.I.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Verónica Alicia Ramírez Pombo Cajera.	C. Hilaria Salinas Martínez Jefa del Departamento de Caja.	C. Laura Lizeth Juárez Patlani Jefa de la Unidad de Recaudación.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Contribuyente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Asiste al Departamento de Caja para realizar el pago de contribuciones.</p>	1 minuto
Departamento de Caja	<p>2. Recibe al contribuyente, realiza protocolo de atención, pregunta si cuenta con su Estado de Cuenta y determina:</p> <p>Nota: Solo en el caso que el contribuyente realice un pago de predial o panteón se le genera su Estado de Cuenta en el Departamento de Caja.</p> <p>¿Presenta su Estado de Cuenta?</p>	2 minutos
	<p>No.</p> <p>3. Turna al Departamento de Registro de Contribuyente para la generación de su Estado de Cuenta, presentando su identificación oficial o carta poder.</p> <p>Retorna a la actividad No. 1.</p>	1 minuto
	<p>Sí.</p> <p>4. Solicita el Estado de Cuenta e ingresa en el Sistema de Ingresos Municipal (SIM) el folio del Estado de Cuenta para realizar el cobro.</p>	1 minuto
	<p>5. Pregunta al contribuyente su forma de pago y determina:</p> <p>¿El pago es Efectivo o Tarjeta Bancaria?</p>	1 minuto
	<p>Efectivo.</p> <p>6. Recibe el importe del pago del contribuyente y realiza el cargo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p>	5 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Departamento de Caja	<p align="center">Tarjeta bancaria.</p> <p>7. Solicita al contribuyente su tarjeta bancaria y realiza el cargo en la terminal correspondiente.</p>	2 minutos
	<p>8. Confirma el pago y emite su factura en el Sistema de Ingresos Municipal (SIM).</p> <p>Nota: Sí el contribuyente desea una factura para efectos fiscales, se solicita su Cédula Fiscal para ingresar sus datos al sistema y emitirla.</p>	1 minuto
	<p>9. Imprime y entrega la factura al contribuyente y guarda una copia para su resguardo y corte del día.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	1 minuto



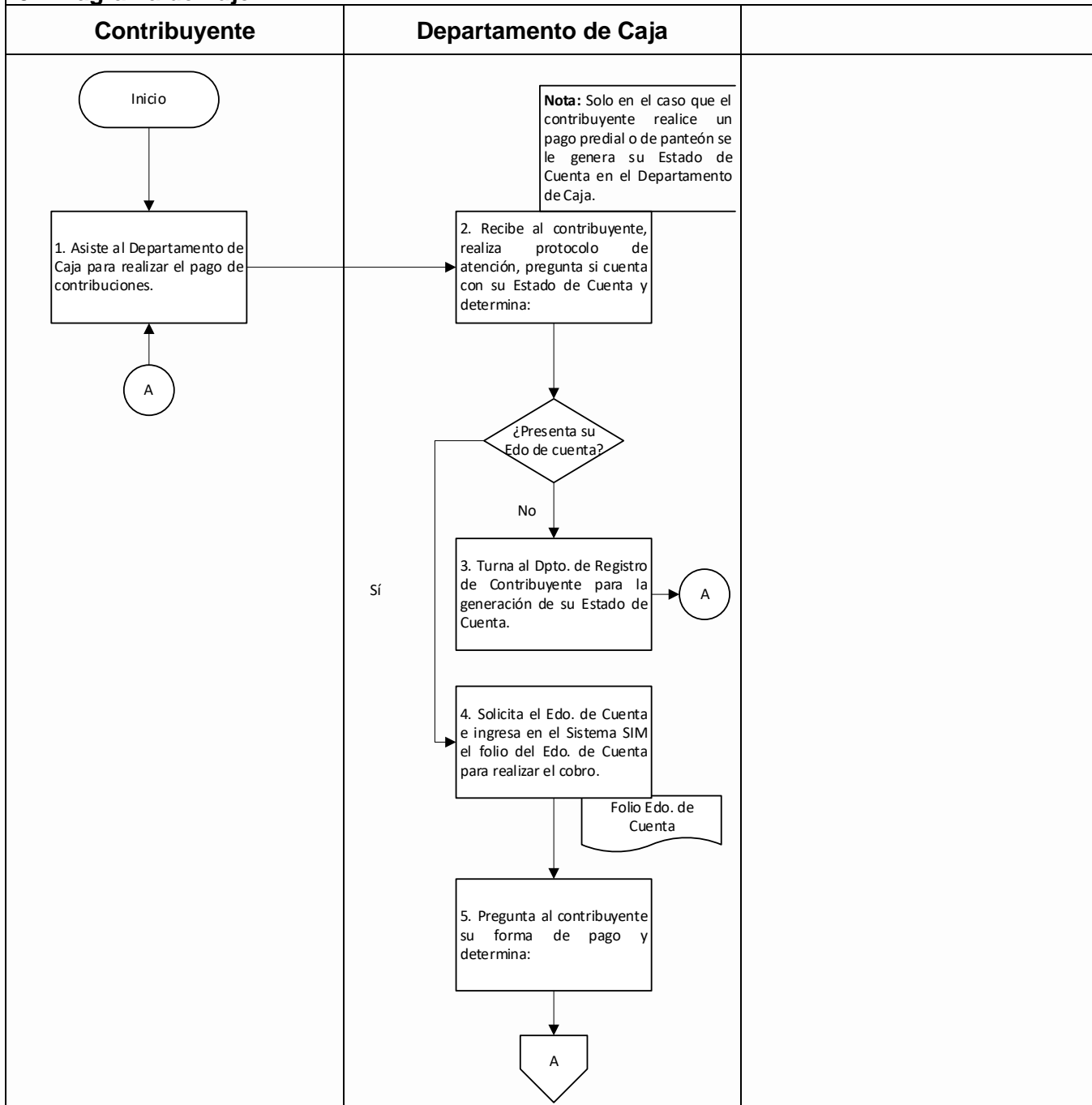
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

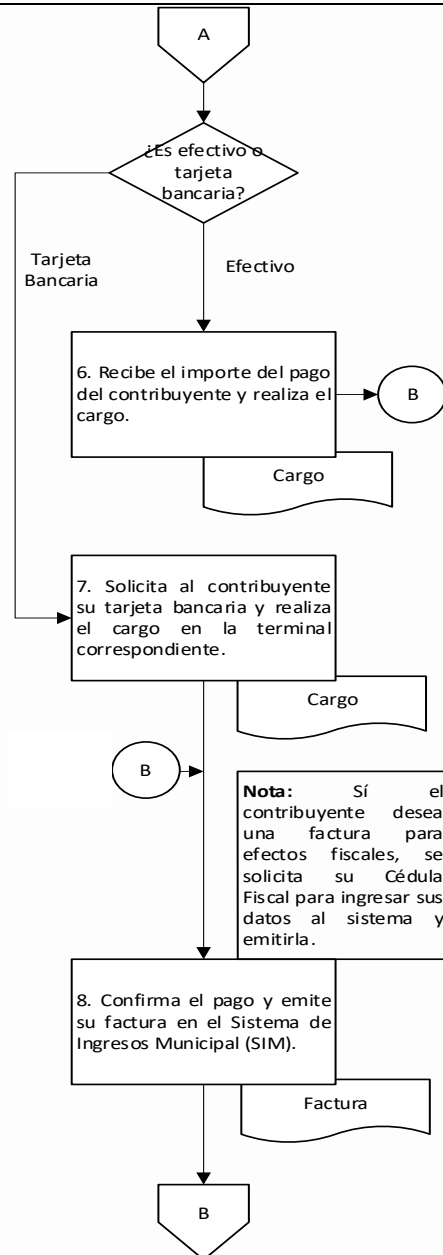
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Caja





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

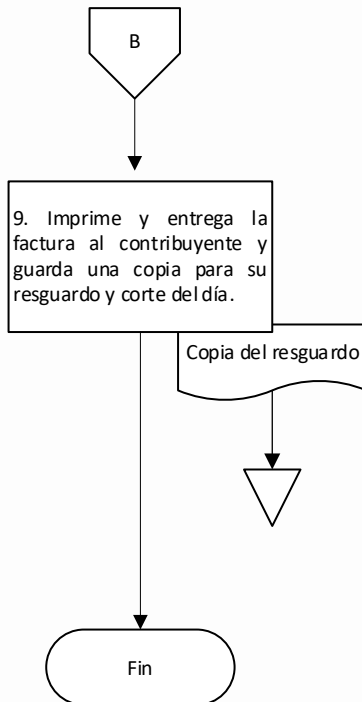
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Caja





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1. Formato de Comprobante Fiscal Digital por Internet: F.C.F.D.P.I.01.

Comprobante Fiscal Digital por Internet

FOLIO DE IMPRESIÓN: **USUARIO-001447**



Oaxaca de Juárez
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TESORERÍA MUNICIPAL
R. F. C. MOJ7210102H1

REGIMEN FISCAL
603-DÉ LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

LUGAR DE EXPEDICIÓN:
MORELOS, 08, S/N, CENTRO, 68000, OAXACA DE JUAREZ, OAXACA, MEXICO

FOLIO PARA FACTURAR:
XXXXXXXXXX

CUENTA:
XXXXXX

FECHA DE EMISIÓN:
2023-06-21T 12:07:44

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

R.F.C.: XXXX010101000

REGIMEN FISCAL: 616-Sin obligaciones fiscales

EXPORTACIÓN: 01-No aplica

DOMICILIO: NOMBRE DE LA CALLE, Num. Ext. ##, Num. Int. 0, Col. NOMBRE DE LA COLONIA, C. P. 68000 AGENCIA MUNICIPAL, OAXACA DE JUAREZ, OAXACA, MEXICO

DATOS DE LA CUENTA

CUENTA CATASTRAL: XXXXX, OBJETO CUENTA: 10'000000XXXXX, SUP. TERRENO 0.0000M², SUP. CONSTRUCCION 0.0000M², BASE GRAVABLE: \$ 120.000.00, TIPO PREDIO URBANO, Calle NOMBRE DE LA CALLE, MANZANA XXX, No. Ext. XXX, No. Int. 0, Colonia NOMBRE DE LA COLONIA, AGENCIA MUNICIPAL

CANT.	UNIDAD	CVE. CONCEPTO	OBJETO IMPUESTO	CONCEPTO	PU	DESCUENTO	TOTAL
1	E48 Unidad de servicio	93161700	01-No objeto de impuesto	2023 (BM1-BM5) IMPUESTO PREDIAL	\$240.00	\$0.00	\$240.00
1	E48 Unidad de servicio	93161700	01-No objeto de impuesto	2023 (BM1-BM3) RECARGOS IMPUESTO PREDIAL	\$9.80	\$4.80	\$9.80
1	E48 Unidad de servicio	93161700	01-No objeto de impuesto	2023 (BM1-BM5) ASEO PÚBLICO HABITACIONAL TIPO A	\$289.70	\$0.00	\$289.70
1	E48 Unidad de servicio	93161700	01-No objeto de impuesto	2023 (BM1-BM3) RECARGOS ASEO PÚBLICO	\$10.79	\$5.40	\$10.79
1	E48 Unidad de servicio	93161700	01-No objeto de impuesto	2023-REDONDEO	\$0.11	\$0.00	\$0.11
						SUBTOTAL	\$530.20
						DESCUENTO	\$10.20
						TOTAL	\$520.00

USO: 501-Sin efectos fiscales
MÉTODO DE PAGO: PUE-Pago en una sola exhibición
MONEDA: MXN
FORMA DE PAGO: 01-EFECTIVO
CONDICIÓN DE PAGO: CONTADO

OBSERVACIONES:

Total en letra: (QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)

USUARIO: USUARIO
EMPLEADO: NOMBRE DEL USUARIO



Sello Digital de CFDI

Sello Digital SAT

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

Núm de serie CSD del SAT
000010000000XXXXXX

Núm de serie CSDVendedor
000010000000XXXXXX

Fecha y hora de la certificación
2023-06-21T12:07:44

Fecha y hora de la Emisión
2023-06-21T12:07:44

Folio Fiscal
XXXXXXXX-1100-XXXX-XXXX-XXXXXX000XXXX

***** ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI VERSIÓN 4.0 ***
TIENE UN PLAZO DE 48HRS PARA ALGUNA ACLARACIÓN O CANCELACIÓN DE SU FACTURA**



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Cálculo del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos en el Municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Ejecución e Interventoría.
Área de adscripción	Unidad Fiscal.
Clave del procedimiento	TM/DI/UF/DEI/PR-01.
Tiempo de ejecución	6 horas y 15 minutos

2. Objetivo del procedimiento.

Calcular el impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos en el Municipio de Oaxaca de Juárez para emitir el Acta de Intervención de conformidad con la Ley de Ingresos vigente.

3. Formatos e instructivos.

- 1.- Formato de Orden de Intervención: F.O.I.01.
- 2.- Formato de Acta de Intervención de Diversiones y Espectáculos Públicos: F.A.I.D.E.P.O.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Álvaro Ramírez Hernández Interventor.	C. Héctor Miguel García Jiménez Jefe del Departamento de Ejecución e Interventoría.	C. Rigoberto Gómez Espinoza Jefe de la Unidad Fiscal.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Responsable del Evento	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita a la Unidad de Trámites Empresariales el permiso para la realización del evento en cuestión.</p>	5 minutos
Unidad de Trámites Empresariales	<p>2. Recibe al solicitante, instruye y otorga el listado de requisitos a cubrir para el trámite.</p> <p>a) Oficio dirigido al Presidente Municipal, con atención a la Regidora o Regidor de Gobierno y Espectáculos y de Turismo.</p> <p>b) Copia de identificación oficial del solicitante y de las personas autorizadas para hacer gestiones.</p> <p>c) Croquis de distribución del evento (metros cuadrados a utilizar).</p> <p>d) Ficha técnica sobre el mobiliario (especificar dimensiones, peso, altura, color y piezas a utilizar).</p> <p>e) Copia de la Anuencia para llevar a cabo espectáculos y diversiones en atrios de iglesias, explanadas o terrenos ubicados en agencias municipales, mercados públicos, barrios o comité de vida vecinal (en su caso)</p> <p>f) Copia del proyecto del programa de la actividad.</p> <p>g) Copia del cartel o publicidad de la actividad.</p> <p>h) Copia de la Autorización por parte de la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para eventos masivos dentro del Polígono del Centro Histórico (más de 500 personas), para eventos menores a 500 personas especificarlo en el oficio.</p> <p>Nota: Sí la persona es moral agrega Acta Constitutiva, Poder Notarial, y RFC. De ser extranjero Tarjeta de</p>	5 minutos



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	Residente Permanente. En caso de ser evento deportivo se necesita Copia de Autorización de la Comisión Responsable.	
Responsable del Evento	3.- Entrega solicitud para realización del evento y los requisitos necesarios para el inicio del trámite.	5 minutos
Unidad de Trámites Empresariales	4.- Recibe la documentación del responsable del evento y turna mediante oficio a la Comisión de Gobierno y Espectáculos.	5 minutos
Comisión de Espectáculos	5.- Recibe la documentación, genera acuse y dictamen para la realización del evento público. Instruye al responsable del evento para que acuda al Departamento de Ejecución e Interventoría para continuar su trámite. Nota: En el Dictamen se indica: horario, fecha, lugar y boletaje sobre el cual se cobrará el impuesto.	N/D
Responsable del Evento	6. Asiste al Departamento de Ejecución e Interventoría con su documentación en orden para el inicio de su trámite, e incluye el pago de derechos.	15 minutos
Departamento de Ejecución e Interventoría	7.- Recibe al responsable del evento, confirma la ubicación del domicilio asentado en el dictamen donde se realizará el evento público objeto de la Intervención, así como la cantidad del Boletaje declarado por el responsable.	15 minutos
	8.- Programa la visita, determina al interventor o interventores, así como la hora y la fecha de la visita.	20 minutos
	9.- Asiste al lugar en la hora y fecha acordada, se identifica de manera oficial con gafete oficial y llama de forma verbal al acceso principal al responsable del	20 minutos




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	evento para realizar la entrevista, en la cual se le solicita el permiso para realizar el evento y determina: ¿Cuenta con el permiso para realizar el evento?	
Departamento de Ejecución e Interventoría	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>10.- Cobra el costo del permiso en el momento del evento y explica que se va a realizar el proceso de intervención para determinar el cobro del impuesto.</p> <p>Nota: si el responsable del evento se niega a realizar el pago del permiso, se suspende temporal o definitivamente, se levanta un acta de ejecución y concluye el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 hora
	<p style="text-align: center;">Sí.</p> <p>11.- Informa al responsable del evento, el número de interventores que estarán presentes para posteriormente ubicarse en los accesos principales para observar que los boletos físicos sean colocados en un lugar visible hasta que puedan ser contabilizados.</p>	15 minutos
	12.- Realiza el proceso de conteo de boletos digitales a la par del ingreso de los espectadores que ingresen con ese tipo de comprobante. Separa los boletos físicos de acuerdo al precio o las localidades, y designa un testigo por parte del responsable para el conteo final y total, que será objeto de cobro del impuesto.	2 horas
	13.- Determina el acceso general, calcula el impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos basado en el	30 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

	<p>6% del boletaje vendido esto de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez 2023.</p> <p>Nota: El porcentaje se determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente del ejercicio fiscal en curso.</p>	
Departamento de Ejecución e Interventoría	<p>14.- Genera el requerimiento del pago y el acta de intervención del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos determinando el monto total del pago que tendrá que realizar en el Departamento de Cajas.</p>	30 minutos
	<p>15.- Genera expediente con la documentación en físico, el original lo entrega al responsable del evento y archiva una copia del expediente para su resguardo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	30 minutos



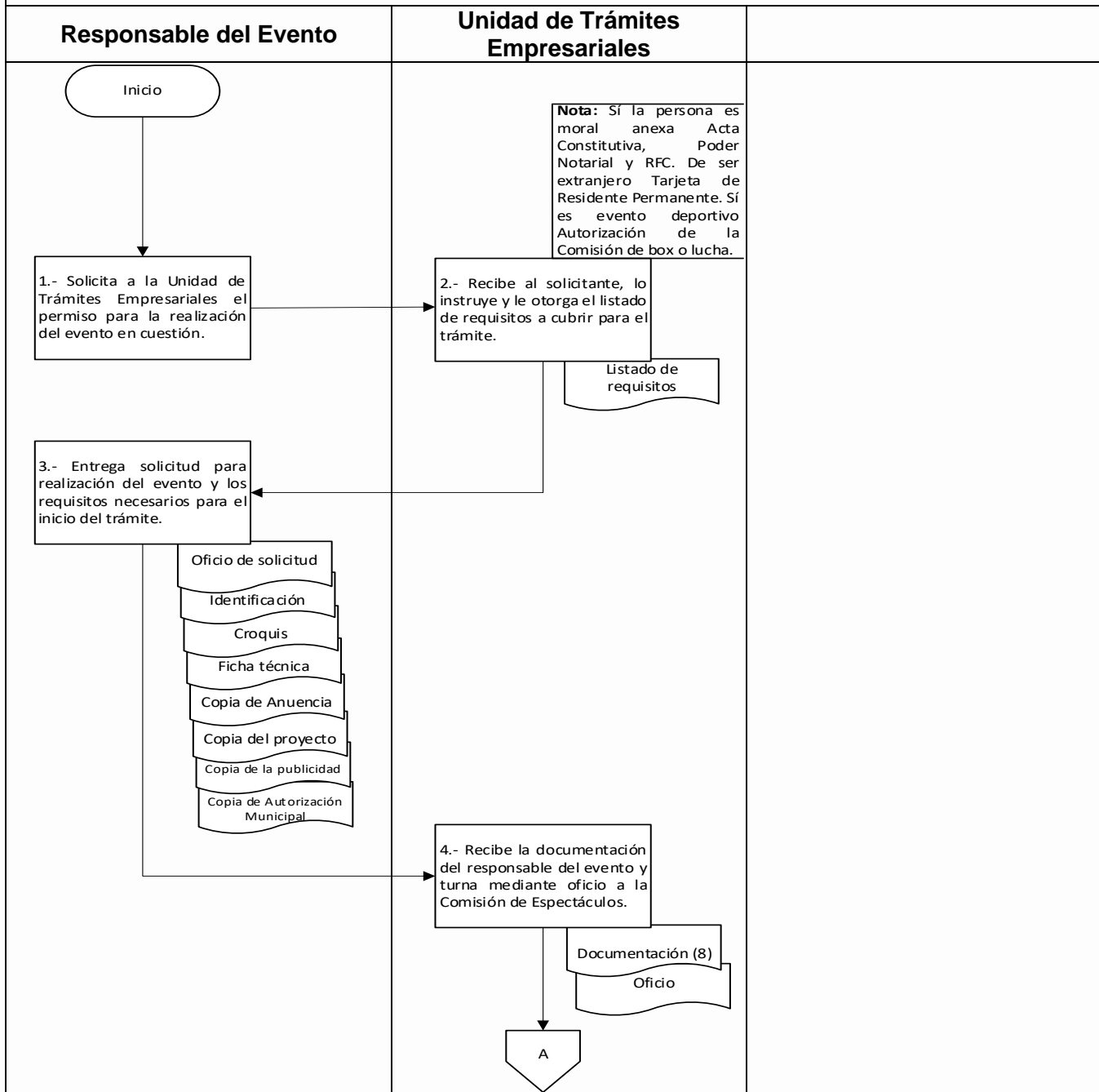
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





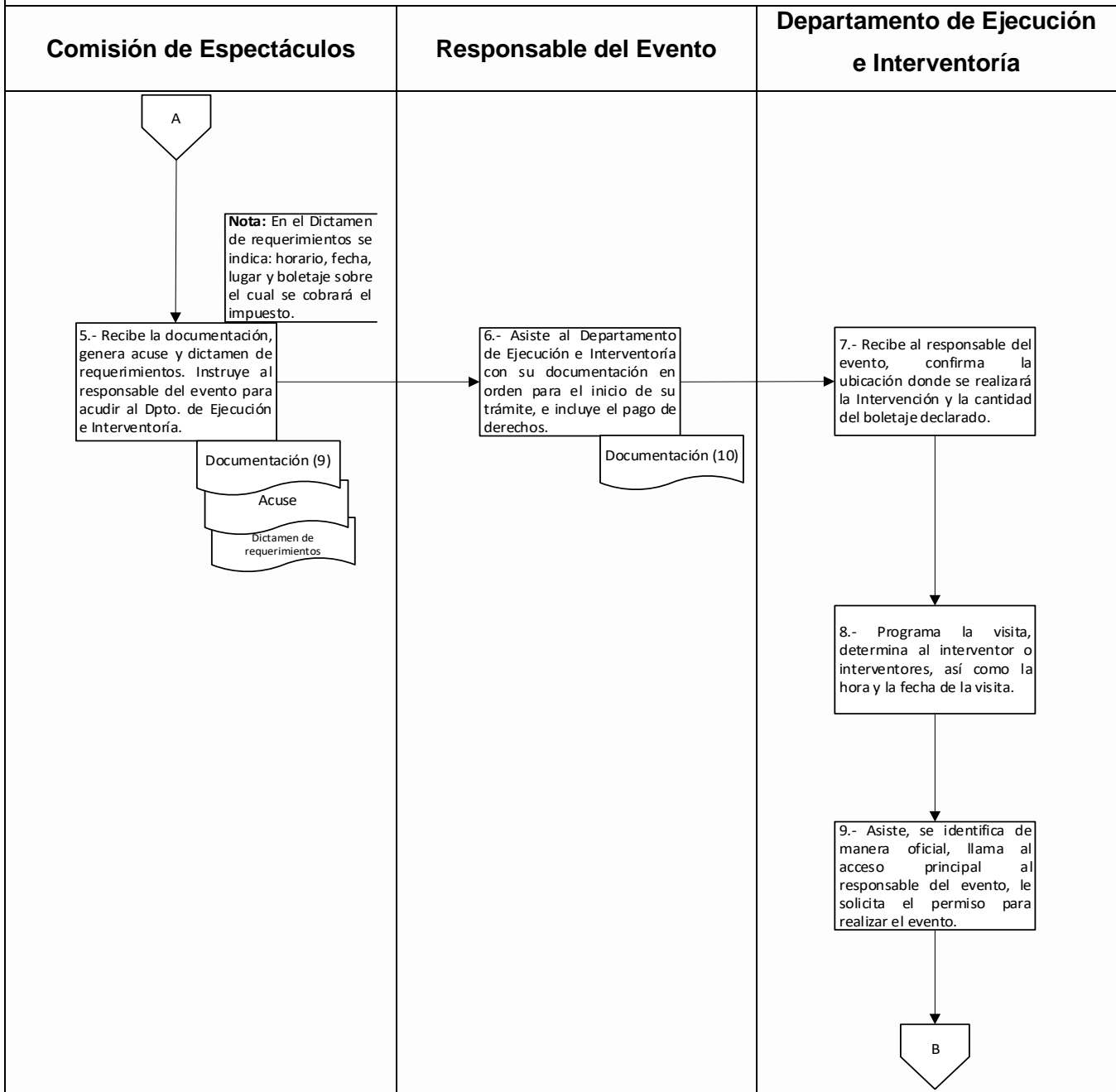
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

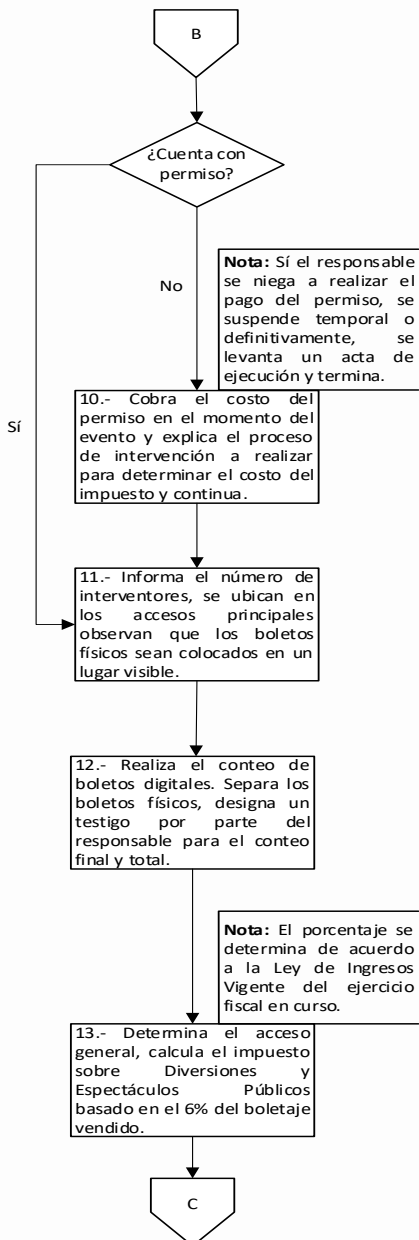
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Ejecución e Interventoría





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

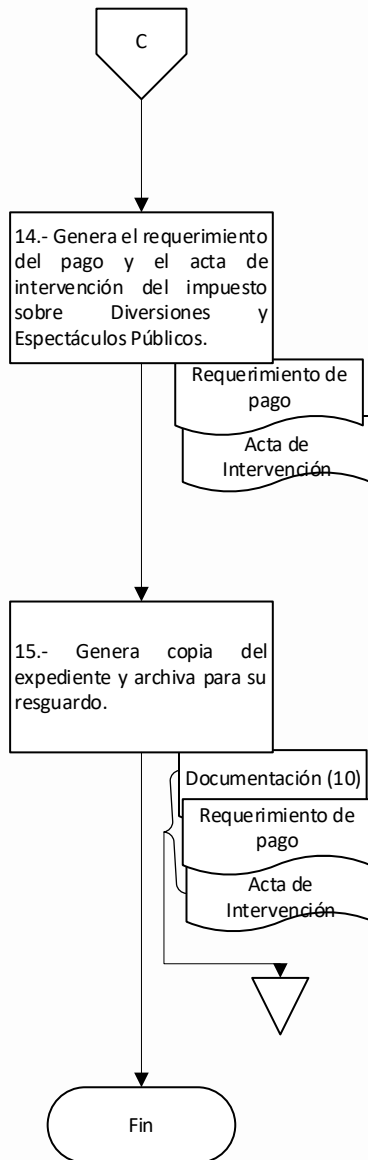
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Ejecución e Interventoría



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 1. Formato de Orden de Intervención: F.O.I.01.



Oaxaca de Juárez
2022 - 2024

"2023. AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

objeto de la intervención: así mismo, se les deberá permitir, el desempeño adecuado de sus funciones, el acceso al establecimiento, oficinas, locales e instalaciones que se localicen en el lugar donde se lleva a cabo la diversión y espectáculo público, la vigilancia de la entrada, la determinación y recaudación de los impuestos procediendo a emitir la liquidación del impuesto correspondiente, cuyo importe deberá ser cubierto al finalizar el corte de caja efectuado por el interventor quien expedirá el comprobante de pago apercibidos que, de negarse a permitir que vigilen la entrada, determinen o recauden los impuestos correspondientes, se procederá a suspender la realización de la diversión y/o el espectáculo público, tal y como lo dispone el párrafo primero y segundo del artículo 98 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca vigente, no obstante a las medidas de apercibo y sanciones que prevén las Leyes y Códigos respectivos; en caso de negarse a pagar los impuestos determinados, el interventor estará facultado para requerir el pago y procederá al embargo de bienes suficientes del sujeto obligado y/o responsable solidario para garantizar el pago del impuesto determinado, así también para solicitar el auxilio de la fuerza pública, o en su caso, hacer efectiva la garantía del interés fiscal otorgada, debiendo el interventor asentar dichas circunstancias en el acta que se levante en el desarrollo de la diligencia, para lo cual se faculta a los interventores autorizados en la presente orden a efecto de que designe depositario de los bienes que se llegasen a embargar en la diligencia, de acuerdo a lo señalado en el artículo 36 fracción IV de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, apercibiéndolo para que, en caso de no efectuar el pago dentro del plazo antes conferido, esta Autoridad Fiscal dará inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución, previsto en los artículos 109, 113, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, y 133 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca en vigor.

Por último, con fundamento en los artículos 77 y 78 del del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca vigente, se habilitan días y horas inhábiles, para que el personal autorizado en la presente orden realice la diligencia de intervención, en caso de que se abran más acceso se habilita al jefe de Ejecución e interventoría para designar a más interventores en el acto y cobrar los gastos de intervención correspondientes.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTORA DE INGRESOS
DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.

XX -XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C.P.-Expediente/Minutario.
C.c.p- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Proyectó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Vº Bº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, jefe de departamento de Ejecución e Interventoría
Revisó: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, jefe de Unidad Fiscal.

Tesorería Municipal

Morelos 106, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
www.oaxaca.gob.mx

Anexo 2. Formato de Acta de Intervención de Diversiones y Espectáculos Públicos
 F.A.I.D.E.P.O.01.



Oaxaca de Juárez
 CIUDAD EDUCADORA

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".
 electrónicos, que corresponden a la venta de boletos del espectáculo público denominado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX",
 realizado el día de hoy _____ de _____ del 2023, como se indica.

Monto total de los boletos

1.- Boletos \$ _____

2.- Boletos \$ _____

3.- Boletos \$ _____

4.- Boletos \$ _____

5.- Boletos \$ _____

6.- Boletos \$ _____

7.- Boletos \$ _____


Como resultado de la contabilización de los boletos vendidos, para la realización del evento denominado "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", se constató que el monto total de los ingresos obtenidos es de \$ _____
 (_____/100 MN), determinados de la siguiente manera:

Determinación del Monto Total de los Ingresos.

Boletos Tipo	Costo	Monto	Monto total de los ingresos
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____
Boletos	\$ _____	_____	\$ _____

Tesorería Municipal

Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
ISSUE IN THE PUBLIC INTEREST

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 2. Formato de Acta de Intervención de Diversiones y Espectáculos Públicos F.A.I.D.E.P.O.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

OAXACA
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL

Boletos _____ -- \$ _____ --\$ _____

2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD.

Liquidación del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

Respecto del monto total de Ingresos obtenidos, está obligado a pagar a los interventores en este acto el seis por ciento resultantes de efectuar la operación aritmética de multiplicar el 100% del ingreso determinado por .06 con fundamento en los artículos 22 fracción IV y 25 fracción VI de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023, por lo que se procede a calcular la tasa antes indicada:

	Importe
Monto Total de los Ingresos -----	\$ _____
Por. Porcentaje -----	6%
Impuesto Determinado -----	\$ _____

De Los Gastos de Intervención por Diligencia:

Con fundamento en el 24 fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022, son sujetos obligados las personas físicas o morales que realicen o exploten diversiones o espectáculos públicos, a cubrir el pago por gastos de intervención, cuando las Autoridades Fiscales del Municipio, realicen actuaciones administrativas, jurídicas y/o fiscales en los espectáculos públicos, por cada diligencia la tarifa de 4 a 10 UMA; es por lo que esta Autoridad Fiscal procede a determinar los gastos de intervención de la siguiente manera:


Núm. De Interventores	Valor de UMA	tarifa	Importe total de gastos de intervención
XX	\$ 103.74	10	\$XX,XXX.00

Resumen de conceptos contributivos:

CONCEPTO	TOTAL	FUNDAMENTO LEGAL
IMPUESTO 6 %	\$ _____	Artículo 22 fracción IV, Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.
GASTOS DE INTERVENCIÓN	\$XX,XXX.XX	Artículo 25 fracción VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.
TOTAL GENERAL	\$ _____	

Tesorería Municipal

Carretera 106, Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
www.municipiooaxaca.gob.mx

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 2. Formato de Acta de Intervención de Diversiones y Espectáculos Públicos F.A.I.D.E.P.O.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2023, AÑO DE LA UNESCO CULTURALIDAD"

Requerimiento de Pago.

Acto seguido se requiere el pago al o la C. _____ persona con quien se entiende la presente diligencia, la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.), que corresponde el 4 por ciento del monto total de los ingresos obtenidos por concepto de impuestos sobre diversiones y espectáculos públicos, con fundamentos en el artículo 24 fracción III de la ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023; en caso de negarse a pagar el impuesto determinado se trabajará embargo precautorio sobre bienes suficientes que garanticen el crédito fiscal y/o en su caso se hará efectiva la garantía del interés fiscal otorgado por el contribuyente, con fundamento en el artículo 24 fracción IV de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023; Acto seguido, la persona con la que se entiende la presente diligencia manifiesta que _____ "en este acto exhibe en _____ la cantidad determinada de \$ _____ (_____/100M.N.).

Garantía del Interés Fiscal.

En este acto, se le hace de conocimiento al o la C. _____ persona con la cual se entiende la diligencia que, para el caso de hacer uso de su garantía de Interés fiscal para cubrir el impuesto determinado, deberá presentar EL OFICIO DE LA FIANZA, EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL que acredite haber garantizado ante la autoridad fiscal competente. Acto seguido, el (la) Compareciente manifiesta que _____ y en este acto _____ EL OFICIO DE LA FIANZA con número de tomo _____ por la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.) presentada con fecha _____ a favor del (la) C. _____ por lo anterior, en vista de que el (la) Compareciente _____ acredita haber pagado el importe total del crédito y sus accesorios, pero acredita haber otorgado la garantía del Interés fiscal, en este acto se hace efectiva la garantía otorgada por el monto de \$ _____ (_____/100 M.N.);

Concepto	Importe

Tesorería Municipal

Morelos 108, Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax., México
www.munioaxaca.gob.mx

Anexo 2. Formato de Acta de Intervención de Diversiones y Espectáculos Públicos F.A.I.D.E.P.O.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Impuesto Determinado -----	\$ _____
Garantía otorgada-----	\$ _____
Saldo a favor o A Cargo -----	\$ _____

Determinación de Saldo a favor:

a continuación se le hace saber que para la devolución del saldo a favor determinado en el párrafo anterior, por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.) podrá solicitar la devolución por escrito en la Dirección de Ingresos, esto de conformidad con el art. 40 inciso C) del Reglamento de Espectáculos y Diversiones del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Determinación de saldo a cargo:

En virtud de haberse determinado un saldo a cargo por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.) en contra del C. _____ y en vista que la garantía no cubre el total del impuesto determinado y sus accesorios, se continúa con el procedimiento de Intervención tal y como lo marca el art. 24 fracción IV de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023, a efecto de cubrir el importe a cargo determinado.

Responsable Solidario:


Asimismo, se hace constar que dentro del establecimiento en el que se actúa, se encuentra presente el C. _____ que realiza las siguientes actividades _____ en el evento denominado _____ por lo que dicha persona, se denomina responsable solidaria del pago del impuesto determinado, de conformidad con el artículo art. 26 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023, en virtud de lo anterior, es procedente requerirle el pago por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 M.N.) a dicha persona; a lo que manifiesta:

Del Embargo Precautorio

En atención a que el (la) Compareciente _____ acredita haber pagado, el importe total del crédito y sus accesorios, o no es suficiente el otorgamiento de la garantía del interés fiscal, así como también existe el riesgo inminente de que el obligado al pago del impuesto que se requiere realice maniobras tendientes a evadir su cumplimiento, los interventores encargados de la actuación le hacemos saber que se procede al embargo de bienes suficientes para que en su caso rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos a favor del fisco, o bien al embargo de negociaciones con todo lo que de hecho y por derecho les correspondía, a fin de obtener mediante la intervención de ellas los ingresos necesarios que permitan satisfacer el crédito fiscal y los accesorios legales, que fueron determinados y liquidados en el presente acto con fundamento en los artículos 99 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Oaxaca vigente.

Tesorería Municipal

Morelia 10A, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
www.ayuntamiento.oaxaca.gub.mx

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 2. Formato de Acta de Intervención de Diversiones y Espectáculos Públicos F.A.I.D.E.P.O.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Derivado de lo anterior, se le hace saber al (a) C. _____, persona con quien se atiende la diligencia que de conformidad en el artículo 300 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Oaxaca, el embargo precautorio se sujetará al orden previsto en el artículo antes citado, en virtud de lo anterior, los interventores, proceden a señalar los bienes, sobre el (los) cual (es) habrá de trabarse el embargo en el orden que establece el artículo 300 del multicitado ordenamiento fiscal, siendo los siguientes:

El personal habilitado para el desarrollo de la presente diligencia en cumplimiento a la orden de intervención número _____ de fecha _____ declara embargado (s) el (los) bien (es) antes precisado (s) los que en este acto _____ se procede(n) a extraer; para lo cual el interventor designa como depositario a _____ con fundamento en el artículo 104 del Código tributario en mención, quien acepta el cargo de depositario de los bienes embargados y protesta su fiel y estricto cumplimiento, comprometiéndose a conservarlos en el domicilio _____ y poner a disposición de la Dirección de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, cuando esta lo solicite, haciéndosele saber y queda enterada de las sanciones previstas en el artículo 57 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Oaxaca vigente, para los depositarios que dispongan para sí o para otros del bien o bienes depositados de su producto o de las garantías que de cualquier crédito fiscal se hubiere constituido, quien se identifica con _____ número de folio _____ y en la que aparece su fotografía, misma que concuerda con sus rasgos fisionómicos nombre y firma señalando como su domicilio particular en la calle de _____ con número exterior _____ número interior _____ colonia _____ código postal _____.

Lectura y Cierre del Acta.


Leída la presente acta de intervención de espectáculos públicos y explicado su contenido y alcance al compareciente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente acta, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de 2023, horas habilitadas como hábiles en la orden número XX/XX/XX/XXX/2023 de fecha XX de mayo de 2023, emitido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, levantándose la presente acta en original y copia, de las cuales se entrega una copia con firmas autógrafas, después de firmar al final de esta acta y al margen de todos y cada una que la integran, todos los que en ella intervinieron.

Compareciente o Contribuyente.

Por la Dirección de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, interventor (a):

Tesorería Municipal

Morelos 106, Centro, C.D. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
www.munioaxaca.gob.mx

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 2. Formato de Acta de Intervención de Diversiones y Espectáculos Públicos
F.A.I.D.E.P.O.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2023 AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

C.	C.
INTERVENTOR	INTERVENTOR
C.	C.
INTERVENTOR	INTERVENTOR
C.	C.
INTERVENTOR	INTERVENTOR
C.	C.
INTERVENTOR	INTERVENTOR
C.	C.
INTERVENTOR	INTERVENTOR
C.	C.
INTERVENTOR	INTERVENTOR

Tesorería Municipal

Moreloscoy, Centro C. P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
www.ayuntamiento.oaxaca.gub.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Emisión de la cédula de registro, actualización y revalidación en el Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de giros de control especial.
Área responsable	Departamento de Registro de Contribuyentes.
Área de adscripción	Unidad Fiscal.
Clave del procedimiento	TM/DI/UF/DRC/PR-01.
Tiempo de ejecución	15 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Emitir la Cédula de actualización o registro en el Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de giros de control especial.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Cédula de Registro, Actualización y Revalidación al Padrón Fiscal Municipal: F.C.R.A.R.P.F.M.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Raquel Valle Sosa Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes.	C. Rigoberto Gómez Espinoza Jefe de la Unidad Fiscal.	C. Asunción Victoria Aragón Olivera Directora de Ingresos.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Contribuyente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Asiste al Departamento de Registro de Contribuyentes, presenta comprobante de pago de actualización al Padrón Fiscal Municipal, acredita la personalidad como titular, apoderado o representante legal del registro comercial con INE o pasaporte sí es persona física, si es moral presenta Acta Constitutiva.</p> <p>Nota: En caso de que realice el trámite un tercero y sea persona física debe presentar carta poder, copia de identificación oficial vigente de apoderado, poderante y dos testigos; para persona moral, anexa copia de poder notarial o acta constitutiva</p>	N/D
Departamento de Registro de Contribuyentes	<p>2. Recibe y analiza la documentación y determina:</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	2 minutos
	<p>No.</p> <p>3. Solicita al contribuyente la corrección de los documentos erróneos o faltantes.</p> <p>Nota: para los registros cuyo giro comercial autorizado corresponda a servicios financieros o servicios de cuidados infantiles, se remite a la Unidad de Trámites Empresariales para el trámite de liberación correspondiente.</p> <p>Retorna a la actividad No. 1.</p>	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	Sí.	
	4. Ingresa en el Sistema de Ingresos Municipales (SIM), ejecuta la herramienta “cédulas de comercio”, captura el folio para facturar el comprobante de pago y genera en archivo digital la cédula de actualización o registro.	2 minutos
	5. Verifica la información del registro visualizada en la cédula de actualización o registro y determina: ¿Existe error en la información?	2 minutos
	Sí.	
	6. Inicia sesión con usuario y contraseña en Sistema de Ingresos Municipales, captura la incidencia, error o falta en la herramienta “turnador” y envía la información a la Administración del Sistema de Ingresos Municipales.	5 minutos
Administración del Sistema de Ingresos Municipales	7. Recibe la información, corrige la incidencia descrita y notifica vía mensajería instantánea al enlace del Departamento de Registro de Contribuyentes para que valide nuevamente la información. Retorna a la actividad No. 5.	N/D
Departamento de Registro de Contribuyentes	No.	
	8. Imprime a color y en tamaño oficio la cédula de actualización o registro y entrega al contribuyente.	1 minuto
Contribuyente	9. Recibe cédula de actualización o registro en original y lo coloca en un lugar visible del negocio o comercio.	N/D
Departamento de Registro de Contribuyentes	9. Archiva acuse de cédula, y archiva la documentación física y digital. Fin del procedimiento.	3 minutos



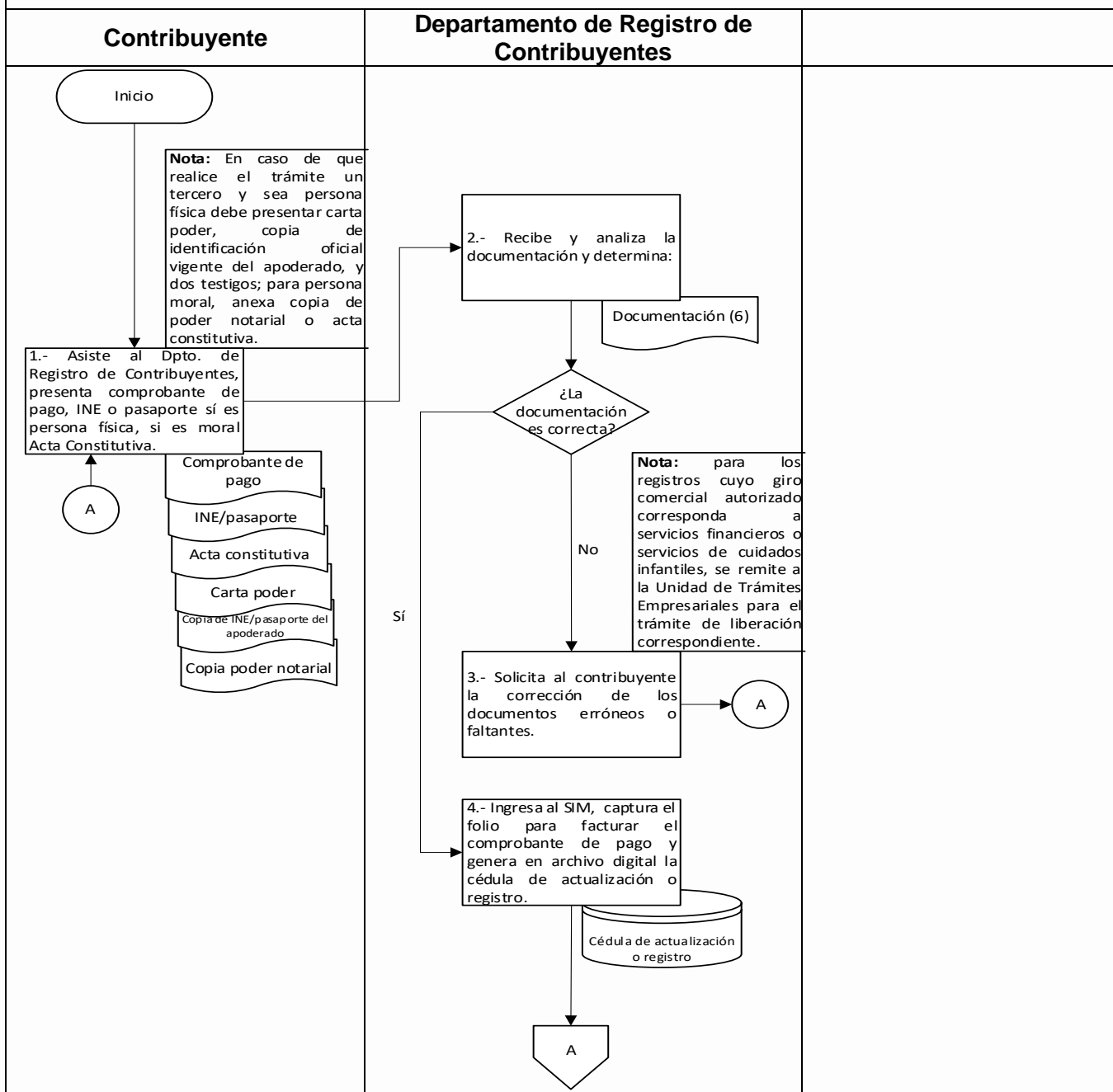
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





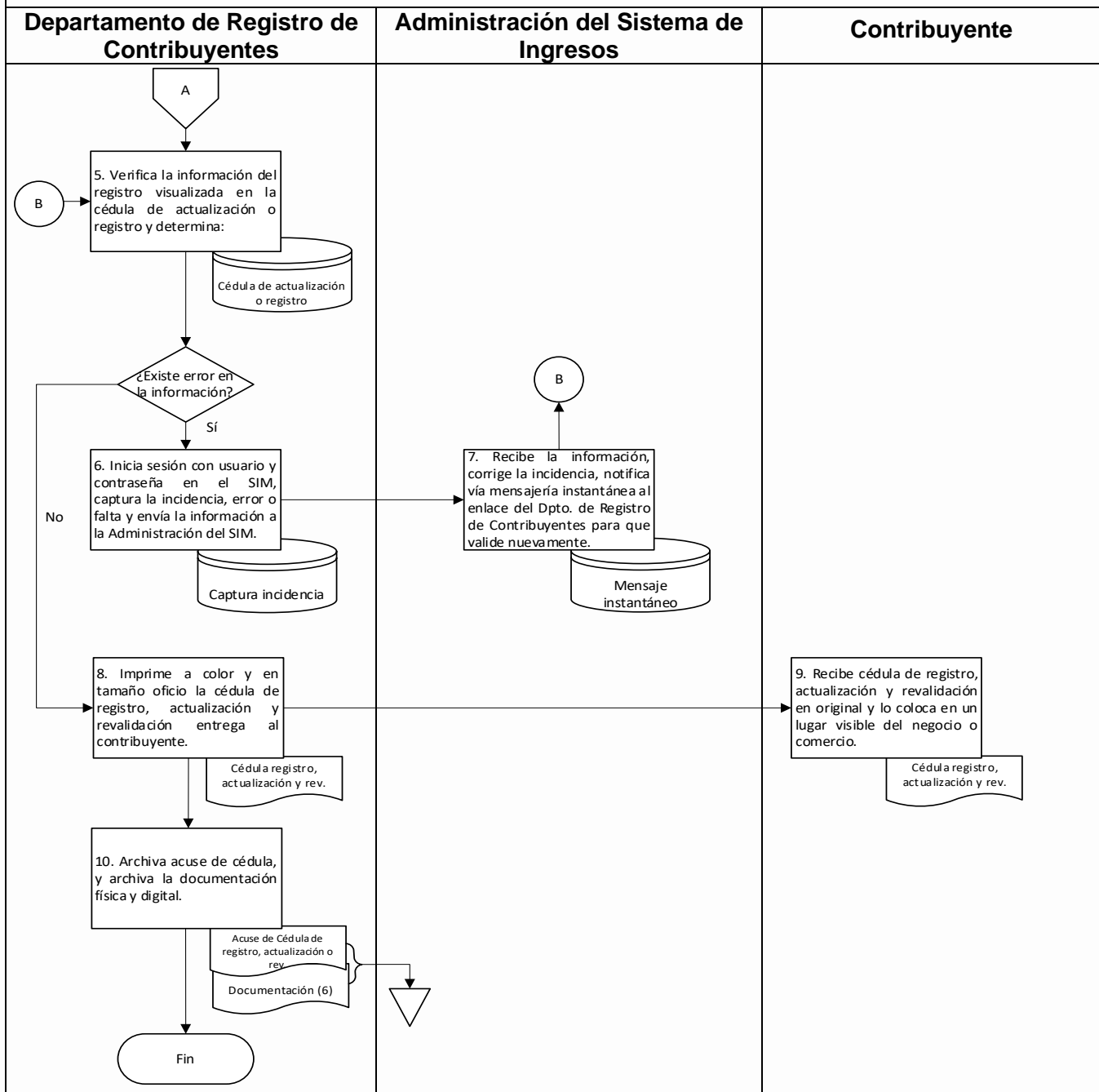
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.






Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1. Formato de Cédula de Registro, Actualización y Revalidación al Padrón Fiscal Municipal: F.C.R.A.R.P.F.M.01.



Oaxaca de Juárez
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".

Folio: [REDACTED]
Padrón: [REDACTED]
Cuenta de Contribuyente: [REDACTED]
Objeto Cuenta: [REDACTED]

CÉDULA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y REVALIDACIÓN PADRÓN FISCAL MUNICIPAL 2023

A favor de
[REDACTED]
R.F.C.: [REDACTED]

Por medio de este documento, se hace constar que queda registrada en el Sistema de Información Municipal la actualización del establecimiento que se encuentra ubicado en [REDACTED] No. Ext.: [REDACTED] Colonia: [REDACTED] Con denominación [REDACTED] mediante medio de pago con número de folio [REDACTED] fecha de pago: 31/03/2023 y fecha de inicio de registro en el padrón fiscal municipal: [REDACTED]

Giro	CAJA DE AHORRO, COOPERATIVA, SOFOM, COMPAÑÍAS DE SEGUROS, CENTROS CAMBIARIOS Y OTROS SERVICIOS FINANCIEROS.	
Observaciones		
Anuncios publicitarios	Denominativo	AUTORIZADO
	Pagado en resibo número de folio [REDACTED]	
Derecho de limpia, recolección, traslado y disposición de residuos	Inscritos en el padrón de anuncios por otras car se tarifales con número de cuenta	
	Comercial	TIPO C
	Comercial pagado en cuenta gradual fusionada número [REDACTED]	
Máquinas Autorizadas	Comercial mediante convenio	
	Cuenta comercio fusionada	
Horas extraordinarias	Área autorizada autorizada: [REDACTED]	258.00 m ²
		0 HORAS

Se expide la presente constancia a los 12 días del mes de julio de 2023.

Este documento ampara el cumplimiento del pago que se detalla, de acuerdo al Padrón Fiscal Municipal de Establecimientos Comerciales y conforme a los artículos 91 fracción IV, 92, 93 fracciones II, III, 94 fracción II, 104, 105, 108, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 114, 115, 116, 119, 120, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 144 fracción XIV, 177 fracción XII inciso a), numeral 1, 2 y 3 y XIV de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Con fundamento en los artículos 1, 3 fracción XI, 4 fracción IV, V, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Comerciales en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

El horario de funcionamiento quedará sujeto conforme a lo establecido en los artículos 21, del Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente.

El contribuyente queda obligado a dar aviso a esta autoridad sobre cualquier modificación que haga cheya hecho al funcionamiento del establecimiento.

Con la finalidad de no incurrir en sanciones posteriores, este documento deberá renovarse anualmente durante los meses previos a los años y deberá estar en lista en original de las autoridades correspondientes, de lo contrario, no se requerirá.

Todos los establecimientos comerciales deberán cumplir con las normas técnicas que al efecto surgen los Reglamentos Municipales.

Los conceptos y fundamentos establecidos de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Distrito del Centro, Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2023 son aplicables con fundamento en los artículos 123 y 124 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Tesorería Municipal

Mérida 104, Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
www.municipiooaxaca.gob.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Actualización al Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
Área responsable	Departamento de Registro de Contribuyentes.
Área de adscripción	Unidad Fiscal.
Clave del procedimiento	TM/DI/UF/DRC/PR-02.
Tiempo de ejecución	25 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Actualizar el Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios para emitir el estado de cuenta.

3. Formatos e instructivos.

1.- Fomato de Estado de Cuenta: F.E.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Raquel Valle Sosa Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes.	 C. Rigoberto Gómez Espinoza Jefe de la Unidad Fiscal.	 C. Asunción Victoria Aragón Olivera Directora de Ingresos.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Contribuyente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Acude al Departamento de Registro de Contribuyentes y presenta el último comprobante de pago del giro comercial, acredita la personalidad como titular, apoderado o representante legal del registro comercial con INE o pasaporte sí es persona física, si es moral presenta Acta Constitutiva.</p> <p>Nota: En caso de que realice el trámite un tercero y sea persona física debe presentar carta poder, copia de identificación oficial vigente de apoderado, poderante y dos testigos; para persona moral, anexa copia de poder notarial o acta constitutiva</p>	5 minutos
Departamento de Registro de Contribuyentes	<p>2. Recibe al contribuyente, analiza la documentación y determina:</p> <p>¿La documentación es correcta?</p>	2 minutos
	<p>No.</p> <p>3. Explica al contribuyente sobre los datos erróneos o faltantes para solventarlos.</p> <p>Retorna a la actividad No. 1.</p>	5 minutos
	<p>Sí.</p> <p>4. Ingresas en el Sistema de Ingresos Municipales (SIM), ejecuta la herramienta de “órdenes de pago”, realiza la búsqueda de la cuenta asignada al registro comercial con</p>	2 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	la documentación del paso 2, corrobora que los datos visualizados sean correctos.	
Departamento de Registro de Contribuyentes	5. Crea el Estado de Cuenta en el Sistema de Ingresos Municipales, válida y verifica los conceptos y montos generados determina: ¿Existe error en los conceptos y/o montos generados?	2 minutos
	Sí. 6. Inicia sesión con usuario y contraseña en el SIM, describe la incidencia, error o falta, y envía la información a la Administración del Sistema de Ingresos Municipales.	5 minutos
Administración del Sistema de Ingresos Municipales	7. Recibe la información, corrige la incidencia descrita y notifica vía mensajería instantánea al enlace del Departamento de Registro de Contribuyentes para que valide nuevamente los conceptos y montos generados. Retorna a la actividad No. 5.	N/D
Departamento de Registro de Contribuyentes	No. 8. Imprime y entrega al contribuyente el Estado de Cuenta que contiene los conceptos para el pago de derechos por inscripción al Padrón Fiscal Municipal. Nota: Sí el contribuyente expresa dudas o inconformidades respecto a los montos o conceptos en el estado de cuenta se exponen los fundamentos de acuerdo a la legislación vigente.	3 minutos
	9. Guarda la documentación y el archivo digital del Estado de Cuenta. Fin del procedimiento.	1 minuto



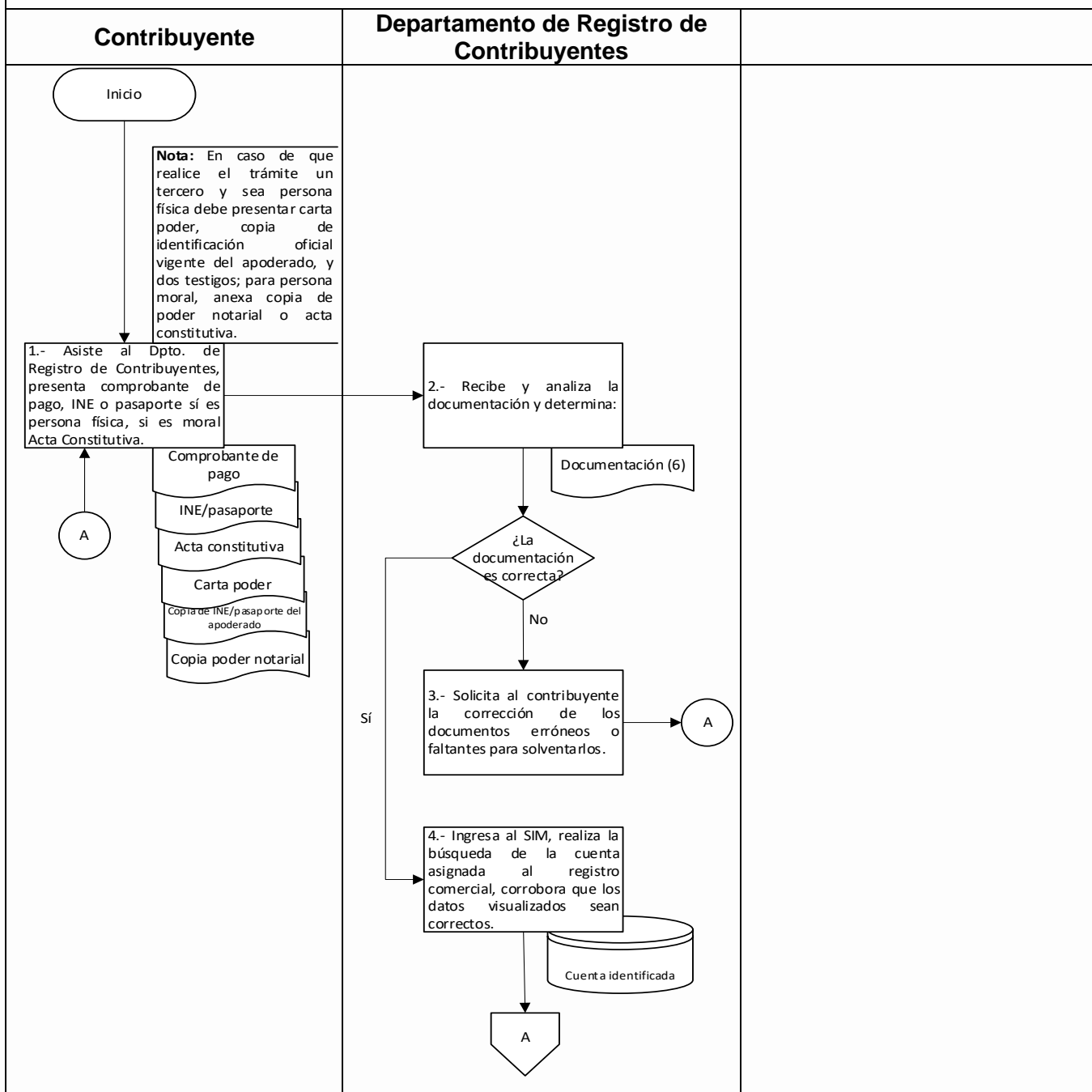
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





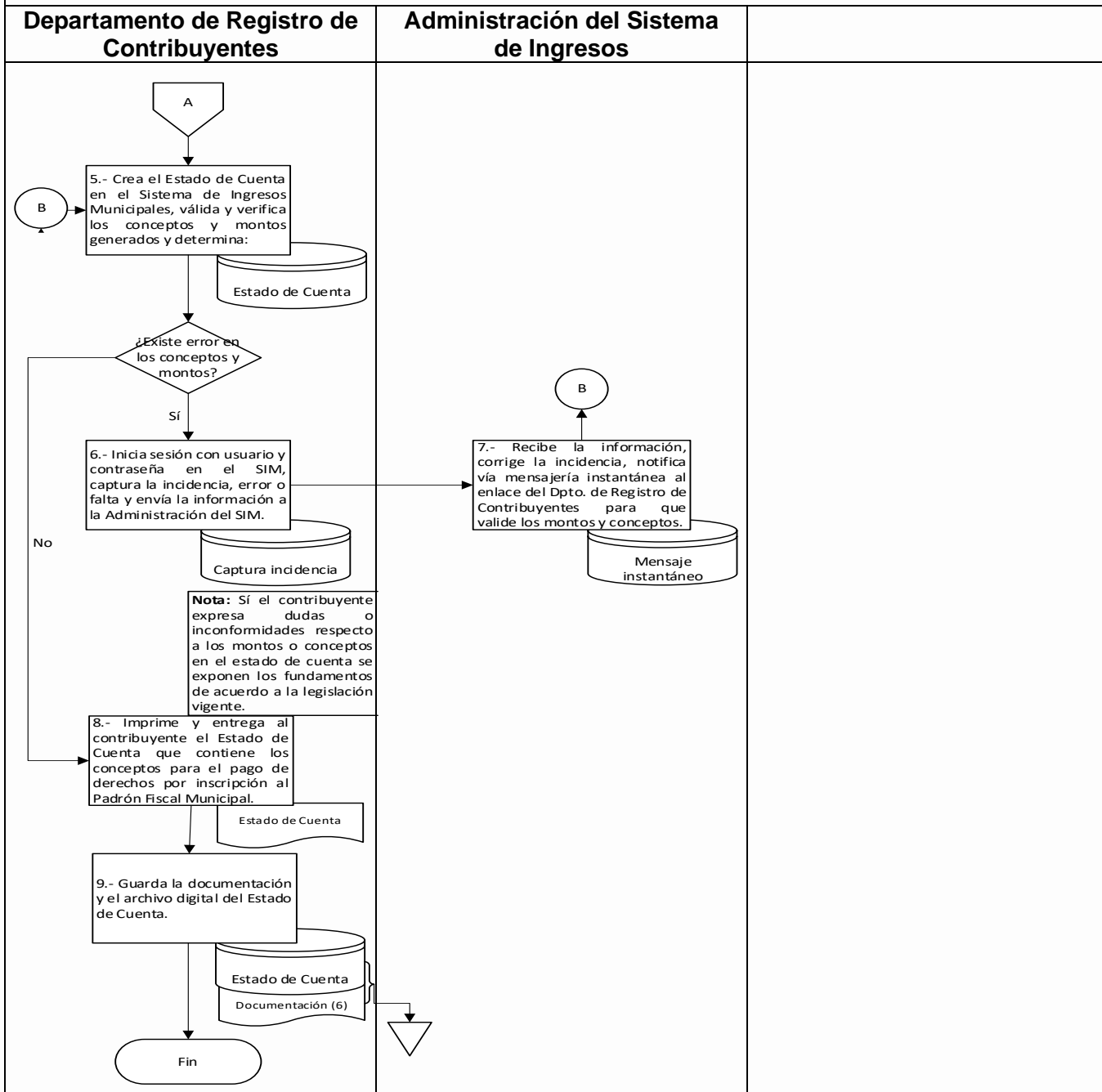
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.






Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1. Formato de Estado de Cuenta: F.E.C.01.



Oaxaca de Juárez
2022 - 2024

ESTADO DE CUENTA No. 000000

Fecha: 5 de Enero de 2023 11:05 AM

CUENTA [REDACTED]
RFC [REDACTED]
No. Ext. [REDACTED] **Lote** 0 [REDACTED] **C.P.** [REDACTED]

DATOS GENERALES DEL PADRÓN
PADRÓN [REDACTED]

TRAMITE: | ACTUALIZACION AL PADRON FISCAL MUNICIPAL. NUM. GIROS: 1, GIRO DE NEGOCIO: |
RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES SOLO CON ALIMENTOS, |
DENOMINACION: [REDACTED] NO. DE LICENCIAS: [REDACTED] Calle: [REDACTED] No. Ext.: [REDACTED]
Colonia: REFORMA, CENTRO

CONCEPTO DE PAGO


PERIODO	TIPO	CLAVE	CONCEPTO	TOTAL
2022 - 2022	RD	41180001	REDONDEO	-\$ 0.19
2022 - 2022	SP	41430804	REVALIDACION LICENCIA COMERCIAL	\$ 8,274.92
2022 - 2023	SP	41430805	ANUNCIO DENOMINATIVO	\$288.65
2022 - 2023	SP	41430807	FORMATOS DE PROTECCION CIVIL	\$ 95.22
2022 - 2023	SP	41430811	ASEO PUBLICO COMERCIAL TIPO C	\$ 91,794
2022 - 2023	SP	41430812	CÉDULA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y REVALIDACIÓN	\$ 48.11
2022 - 2023	SP	41430818	CAPACITACION DE PROTECCION CIVIL	\$ 3,483.92
2022 - 2023	SP	41430820	CONSTANCIA DE VERIFICACION SANITARIA	\$ 112.44
2022 - 2023	SP	41430821	AGENCIA DE USO DE SUELO	\$ 98.22
2022 - 2023	SB	51430805	SUBS. 10% REVALIDACION LICENCIA COMERCIAL	-\$ 827.49
2022 - 2023	SB	51430806	SUBS. 9% REVALIDACION LICENCIA COMERCIAL	-\$ 413.75

GENERO

USUARIO
JOSE ANTONIO GARCIA MENDEZ




OBSERVACIONES
[REDACTED]


*Este documento es con fines exclusivamente informativos y no debe tener requerimiento, notificación o liquidación, se expide con fundamento en los artículos 5 fracción XVII, 7 fracción V y demás relativos de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2022.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 1. Formato de Estado de Cuenta: F.E.C.01.

Total en letra: (DOCE MIL CIENTO TRENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

<p>ESTAS INFORMACIONES VALIDA HASTA EL 31 DE ENERO DE 2023 PAGO EN VENTANILLA BANCARIA</p>			<p>SUBTOTAL \$ 13,378.24 DESCUENTO -\$ 1,241.24 TOTAL \$ 12,137.00</p>
BANCO	CONVENIO	LINEA DE CAPTURA	<p>*Pueden efectuar sus pagos en la "Ventanilla Bancaria" ubicada en el Plaza de la "Luz" del Centro, Oaxaca de Juárez, CP 68000 con horario de atención de 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes y sábados de 10:00 a 14:30 hrs.</p> <p>*Los datos personales que constan en este documento serán protegidos y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca</p>
	00942782	0A0151604021610737500291	
	0	0A0151604021610737500291	
	C1556	0A0151604021610737500291	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Cambio de titular de registro al Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
Área responsable	Departamento de Registro de Contribuyentes.
Área de adscripción	Unidad Fiscal.
Clave del procedimiento	TM/DI/UF/DRC/PR-03.
Tiempo de ejecución	1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Atender el cambio de titular de registro en el Padrón Fiscal Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para emitir el estado de cuenta por los conceptos derivados del trámite.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Estado de Cuenta F.E.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Raquel Valle Sosa Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes.	C. Rigoberto Gómez Espinoza Jefe de la Unidad Fiscal.	C. Asunción Victoria Aragón Olivera Directora de Ingresos.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Secretaría Municipal	Inicio del procedimiento. 1. Envía y notifica a la Dirección de Ingresos mediante oficio de autorización, dictamen o expediente para el trámite de cambio de titular.	N/D
Dirección de Ingresos	2. Remite la documentación al Departamento de Registro de Contribuyentes para su análisis mediante acuse de recibido que consta en copia fiel y simple del original.	N/D
Departamento de Registro de Contribuyentes	3. Recibe y analiza la documentación y determina: ¿La documentación es correcta?	20 minutos
	No. 4. Requiere a la Autoridad emisora la corrección o aclaración sobre los datos erróneos o faltantes. Retorna a la actividad No. 1.	N/D
	Sí. 5. Solicita al contribuyente para presentar la notificación de autorización por escrito.	5 minutos
Contribuyente	6. Presenta ante el Departamento de Registro de Contribuyentes, notificación de autorización por escrito emitido por la Autoridad competente e impresión de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.	30 minutos
Departamento de Registro de Contribuyentes	7. Recepciona la notificación de autorización y realiza la búsqueda de cuenta del contribuyente que será el nuevo titular en el sistema digital que contiene el Padrón Fiscal municipal y determina: ¿Existe cuenta preexistente?	5 minutos




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Departamento de Registro de Contribuyentes	<p align="center">No.</p> <p>8. Realiza el registro y verifica de la cuenta del contribuyente con la información de la constancia de situación fiscal, que vinculará con el padrón del giro autorizado en el SIM.</p> <p align="center">Continúa en la actividad No. 10.</p>	5 minutos
	<p align="center">Sí.</p> <p>9. Verifica la cuenta y en caso necesario, actualiza los datos fiscales.</p>	3 minutos
	<p>10. Identifica el registro autorizado dentro del dictamen, oficio o expediente correspondiente e ingresa en el Sistema de Ingresos Municipales ejecuta la herramienta del catálogo de comercio, busca el registro comercial sujeto del trámite, y captura la información correspondiente al número de expediente y dictamen.</p>	10 minutos
	<p>11. Crea el estado de cuenta en el Sistema de Ingresos Municipales, válida los conceptos y montos generados.</p>	5 minutos
	<p>12. Verifica los conceptos y montos generados y determina:</p> <p align="center">¿Existe error en los conceptos y/o montos generados?</p>	3 minutos
	<p align="center">Sí.</p> <p>13. Inicia sesión en el SIM con usuario y contraseña, describe la incidencia error o falta, y envía la información a la administración del Sistema de Ingresos Municipales.</p>	5 minutos
Administración del Sistema de Ingresos Municipales	<p>14. Recibe la información y notifica vía mensajería instantánea al enlace del Departamento de Registro de Contribuyentes, la corrección de la incidencia descrita.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No.12.</p>	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

	No.	
Departamento de Registro de Contribuyentes	15. Imprime el estado de cuenta que contiene los conceptos para el pago de derechos por cambio de titular del registro comercial en el Padrón Fiscal Municipal.	2 minutos
	16. Entrega el estado de cuenta al contribuyente. Nota: Sí el contribuyente expresa dudas o inconformidades respecto a los montos o conceptos en el estado de cuenta se exponen las fundamentaciones de acuerdo a la legislación vigente.	3 minutos
	17. Archiva la documentación original recibida y generada, dentro del expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	3 minutos



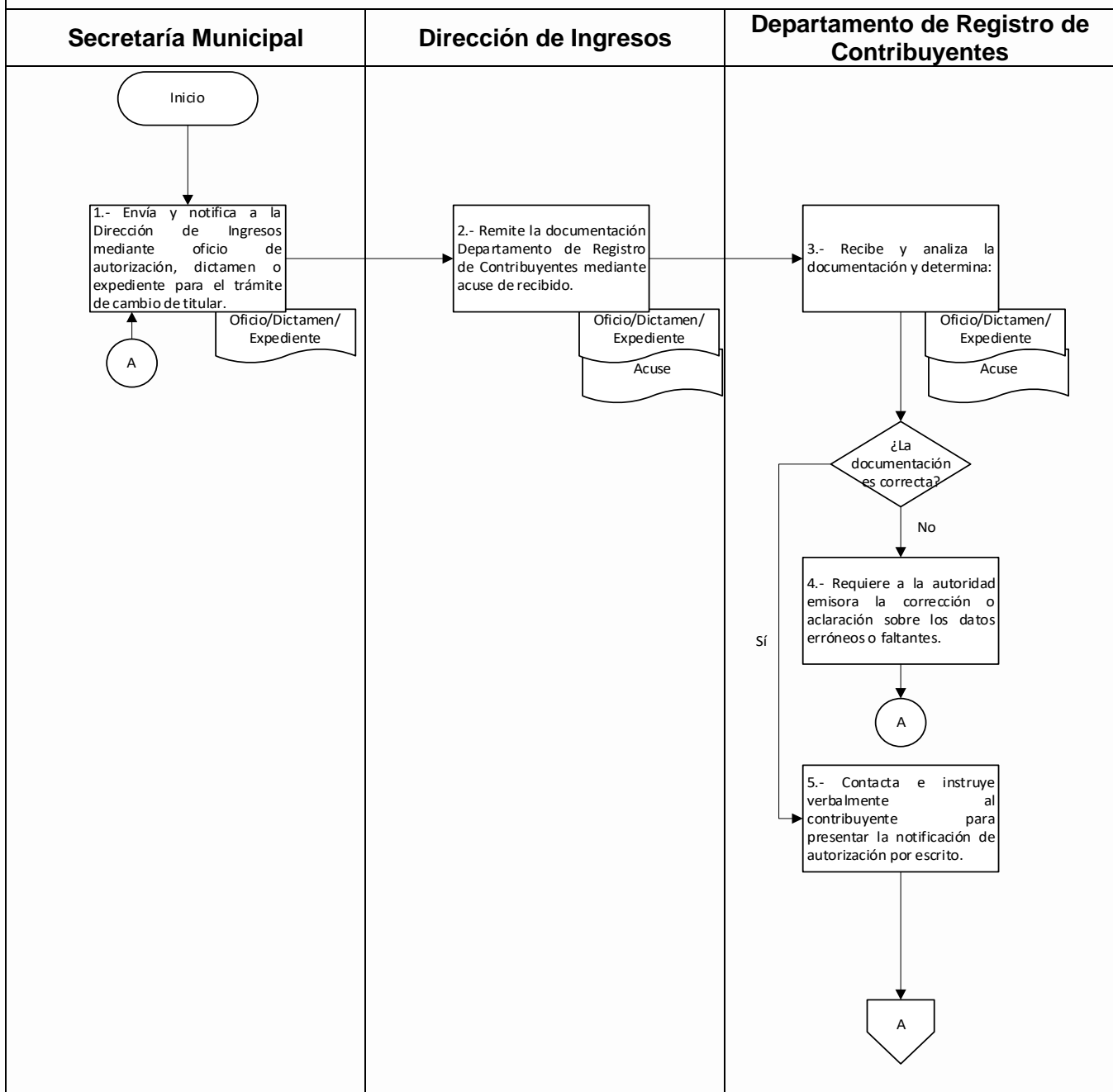
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





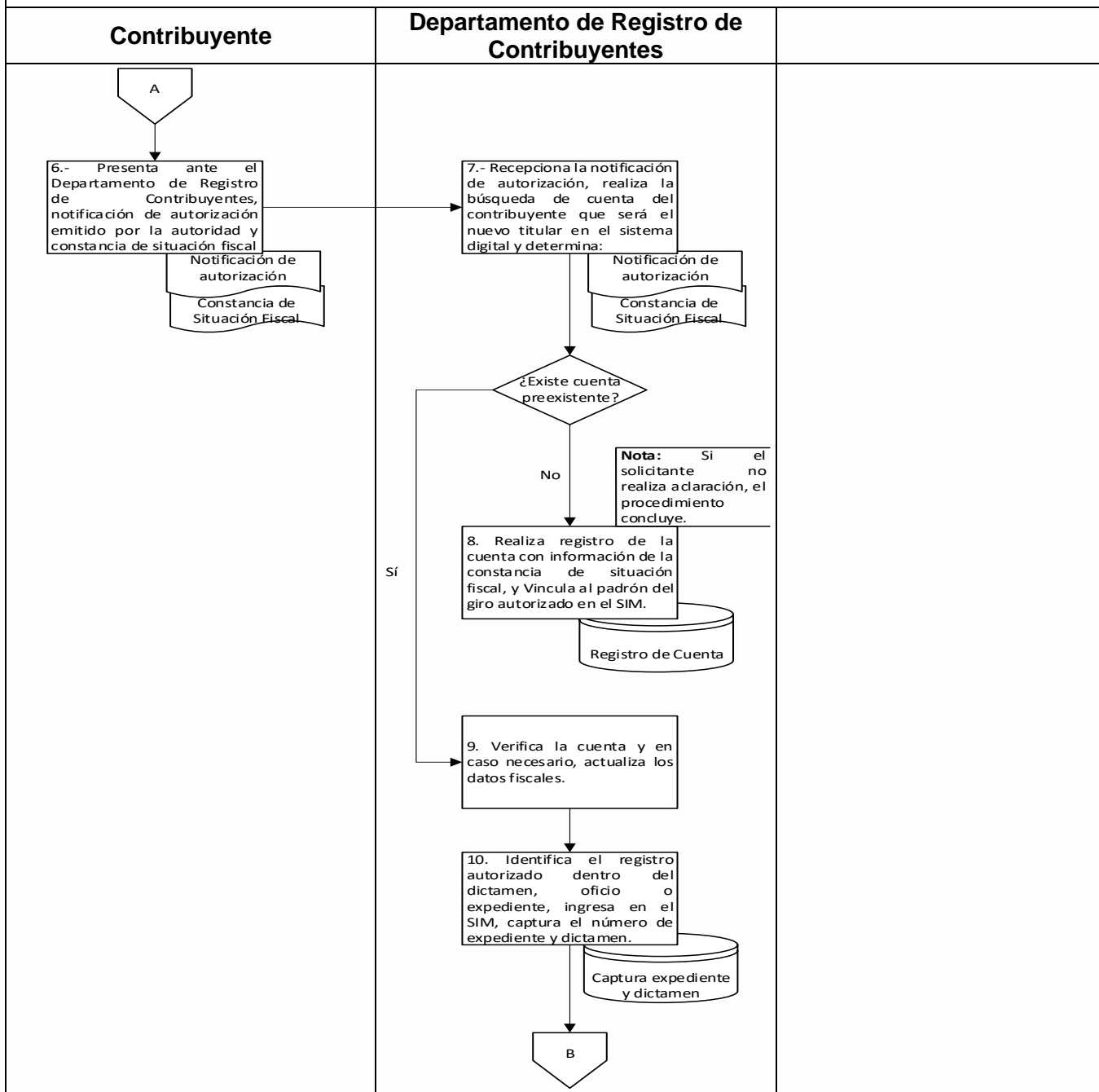
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





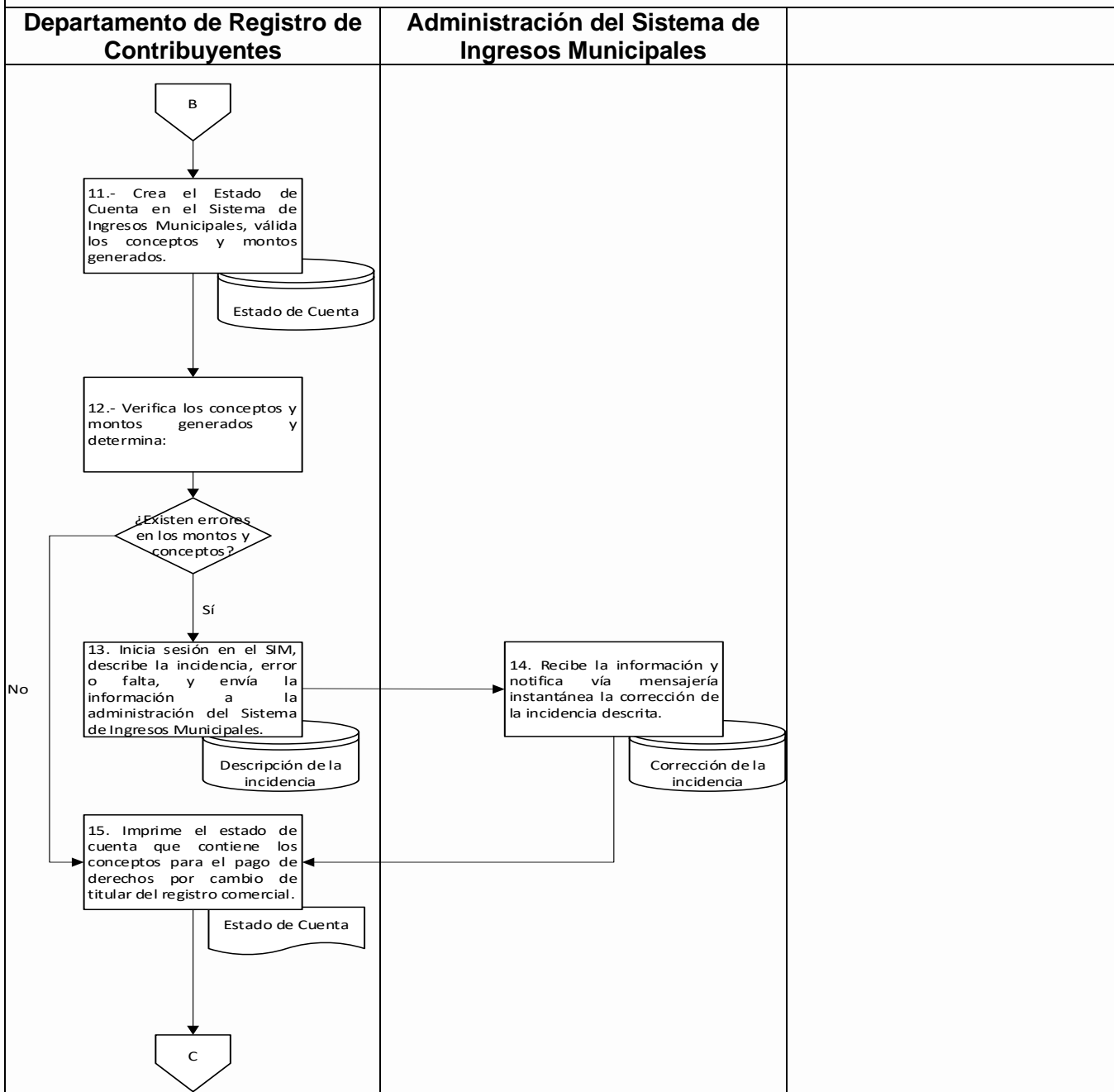
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Registro de Contribuyentes

C

Nota: Si el contribuyente expresa dudas o inconformidades respecto a los montos o conceptos en el estado de cuenta se exponen las fundamentaciones de acuerdo a la legislación vigente.

16.- Entrega el estado de cuenta al contribuyente.

Estado de Cuenta

17.- Archiva la documentación original recibida y generada, dentro del expediente correspondiente y finaliza el procedimiento.

Expediente

Fin




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1. Formato de Estado de Cuenta F.E.C.01.



Oaxaca de Juárez
2022 - 2024

ESTADO DE CUENTA No. 000000

Fecha: 5 de Enero de 2023 11:05 AM

DATOS GENERALES DEL PADRÓN

PADRÓN: [REDACTED]

CUENTA: [REDACTED]
RFC: [REDACTED]
No. Ext.: [REDACTED] Lote: 0 [REDACTED] C.P.: [REDACTED]

TRAMITE: () ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL, NUM. GROS. 1, GIRO DE NEGOCIO: ()
RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES SOLO CON ALIENANTOS.
DENOMINACIÓN: [REDACTED] NO. DE LICENCIAS: [REDACTED] Calle: [REDACTED] No. Ext.: [REDACTED]
Colonia: REFORMA, CENTRO

CONCEPTO DE PAGO

PERIODO	TIPO	CLAVE	CONCEPTO	TOTAL
2023 - 2023	RD	41180001	REDONDEO	-\$ 0.19
2023 - 2023	SP	41430804	REVALIDACION LICENCIA COMERCIAL	\$ 8,274.92
2023 - 2023	SP	41430805	ANUNCIO DENOMINATIVO	\$ 288.00
2023 - 2023	SP	41430807	FORMATOS DE PROTECCION CIVIL	196.22
2023 - 2023	SP	41430811	ASEO PUBLICO COMERCIAL TIPO C	\$ 917.94
2023 - 2023	SP	41430812	CÉDULA DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y REVALIDACIÓN	\$ 48.11
2023 - 2023	SP	41430818	CAPACITACION DE PROTECCION CIVIL	\$ 3,463.92
2023 - 2023	SP	41430820	CONSTANCIA DE VERIFICACION SANITARIA	\$ 192.44
2023 - 2023	SP	41430821	VIGENCIA DE USO DE SUELO	\$ 96.22
2023 - 2023	SB	51430805	SUBS. 0% REVALIDACION LICENCIA COMERCIAL	-\$ 827.48
2023 - 2023	SB	51430805	SUBS. 5% REVALIDACION LICENCIA COMERCIAL	-\$ 413.73

GENERO




USUARIO

OBSERVACIONES

[REDACTED]


** Este documento es solo fines exclusivamente informativos y no constituye requerimiento, notificación o liquidación, se agota con fundamento en los artículos 5 fracción XVII, 7 fracción V y demás relativos de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el ejercicio fiscal 2022.

Anexo 1. Formato de Estado de Cuenta F.E.C.01.

Total en letras: (DOCE MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)			<table border="1" style="font-size: x-small;"> <tr><td>SUBTOTAL</td><td style="text-align: right;">\$13,378.24</td></tr> <tr><td>DESCUENTO</td><td style="text-align: right;">-\$1,241.24</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td style="text-align: right;">\$12,137.00</td></tr> </table>	SUBTOTAL	\$13,378.24	DESCUENTO	-\$1,241.24	TOTAL	\$12,137.00
SUBTOTAL	\$13,378.24								
DESCUENTO	-\$1,241.24								
TOTAL	\$12,137.00								
ESTA INFORMACION ES VALIDA HASTA EL 31 DE ENERO DE 2023									
PAGO EN VENTANILLA BANCARIA									
BANCO	CONVENIO	LINEA DE CAPTURA							
 Bancomer	00942782	0A0151604021610737500291							
 Banco Activa	0	0A0151604021610737500291							
 Banco Azteca	C1556	0A0151604021610737500291							

*Podrán efectuarse pagos en la Tesorería Municipal ubicada en el Paseo de la Cámara s/n. Carretera Oaxaca de Juárez - CP. 68000 con horario de atención: de 8:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.

*Las datos presentados que constan en este documento están protegidos y sujetos al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Planeación y Programación del Presupuesto de Egresos.
Área responsable	Departamento de Planeación y Programación.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DPP/PR-01.
Tiempo de ejecución	19 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Elaborar la Planeación y Programación del Presupuesto de Egresos considerando la disponibilidad de los recursos y estableciendo el marco de referencia para concretar los planes, programas y acciones del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

- 1.- Cédula de Programas Presupuestarios C.P.P.01.
- 2.- Cédula de Programas Presupuestarios CONAC. C.O.G.C.01.
- 3.- Clasificación Administrativa. C.A.01.
- 4.- Clasificador Funcional CONAC. C.F.C.01.
- 5.- Clasificador por Tipo de Gasto CONAC. C.T.G.C.01.
- 6.- Prioridades del Gasto. P.G.01.
- 7.- Estructura Programática. P.P.01.
- 8.- Indicadores Estratégicos y de Gestión. I.E.G.01.
- 9.- Analítico de Plazas. A.P.01.
- 10.- Erogaciones al Gasto en Servicios Personales. E.G.S.P.01.
- 11.- Provisiones Salariales y Económicas. P.S.E.01.
- 12.- Clasificación Programática. C.P.01.
- 13.- Clasificación por Fuentes de Financiamiento. C.F.F.01.
- 14.- Calendario de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal. C.P.E.E.F.01.
- 15.- Plantilla de Personal. PL.P.01.
- 16.- Objetivos, Estrategias y Metas. O.E.M.01.




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Román Jesús Ortiz Sosa Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	C. Keila Díaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.	C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Planeación y Programación	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita mediante oficio al Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) el listado de Programas Presupuestarios (PP) para el ejercicio fiscal que corresponda.	25 minutos
Instituto Municipal de Planeación	2.- Recibe oficio de solicitud, genera acuse, integra los PP del ejercicio fiscal que corresponda y envía por oficio los PP al Dpto. para su revisión	1 día
Departamento de Planeación y Programación	3.- Recibe y revisa los PP asegurándose que se vinculen a los objetivos y metas de las unidades ejecutoras del gasto ¿Se vincula con los objetivos y metas?	N/D
	No. 4.- Solicita al IMPLAN que se realicen los ajustes o adiciones de los PP complementarios justificando los motivos. Retorna a la actividad No. 2	1 día
	Sí. 5.- Informa al IMPLAN de manera económica que los PP son procedentes para poder generar las fichas y matrices MIR.	N/D
Instituto Municipal de Planeación	6.- Genera las fichas de programa y matrices MIR y envía al Depto. de Planeación y Programación para desarrollar la estructura programática.	7 días
Departamento de Planeación y Programación	7.- Recibe las fichas de programa y matrices MIR, y desarrolla la estructura programática.	1 día
	8.- Vincula los Programas Presupuestarios con las Unidades Responsables Municipales a nivel de componente, actividades y áreas funcionales.	1 día




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Departamento de Planeación y Programación	9.- Revisa y ajusta las actividades presupuestarias con las Unidades Responsables (UR`s). Nota: Sí las actividades presupuestarias no cumplen con los criterios se eliminan o en su caso se adicionan.	1 día
	10.- Solicita por oficio a la Dirección de Capital Humano la confirmación o los cambios en la Estructura Orgánica.	30 minutos
Dirección de Capital Humano	11.- Recibe oficio, acusa de recibido y envía por correo electrónico la Estructura Orgánica actualizada.	1 día
Departamento de Planeación y Programación	12.- Recibe el correo electrónico con la Estructura Orgánica y procede a la definición de los Clasificadores y Catálogos Presupuestarios.	1 día
	13.- Solicita por oficio el Proyecto de Ley de Ingresos a la Dirección de Ingresos por fuente de financiamiento y rubro de ingresos.	1 hora
Dirección de Ingresos	14.- Recibe oficio, acusa de recibido y envía Proyecto de Ley de Ingresos al Departamento de Planeación y Programación.	1 día
Departamento de Planeación y Programación	15.- Recibe el Proyecto de Ley de Ingresos, analiza y revisa la guía OSFE para la Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.	4 horas
	16.- Desarrolla los formatos e instructivos solicitados en la Guía OSFE. Nota: Sí el proyecto de ley no cumple los criterios del OSFE complementa la información de los formatos e instructivos y continua el procedimiento.	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Departamento de Planeación y Programación	17.- Elabora el Plan de Trabajo y cronograma de actividades para la Integración de Asignación del Presupuesto de Egresos. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 día
---	---	-------



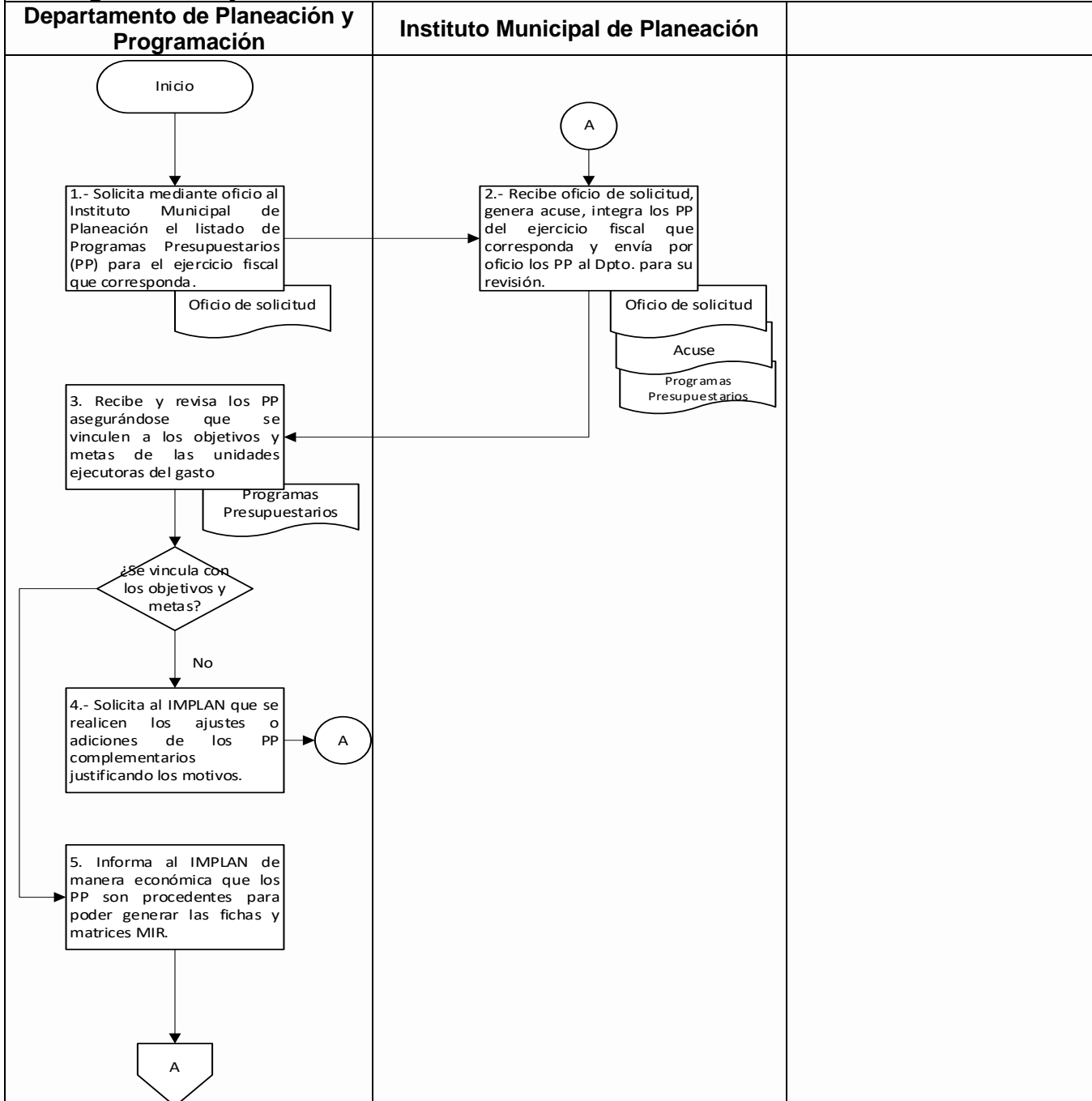
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





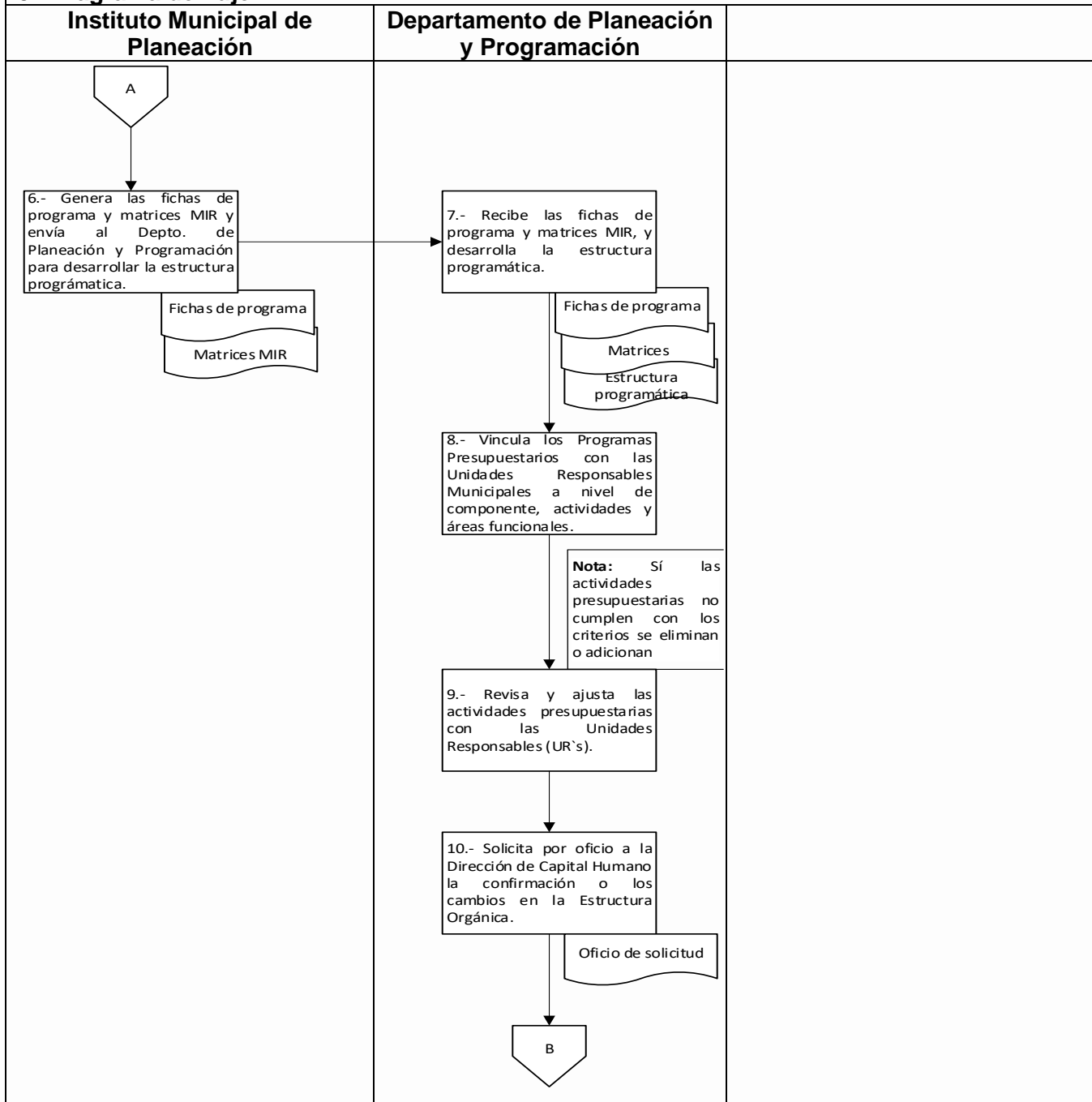
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





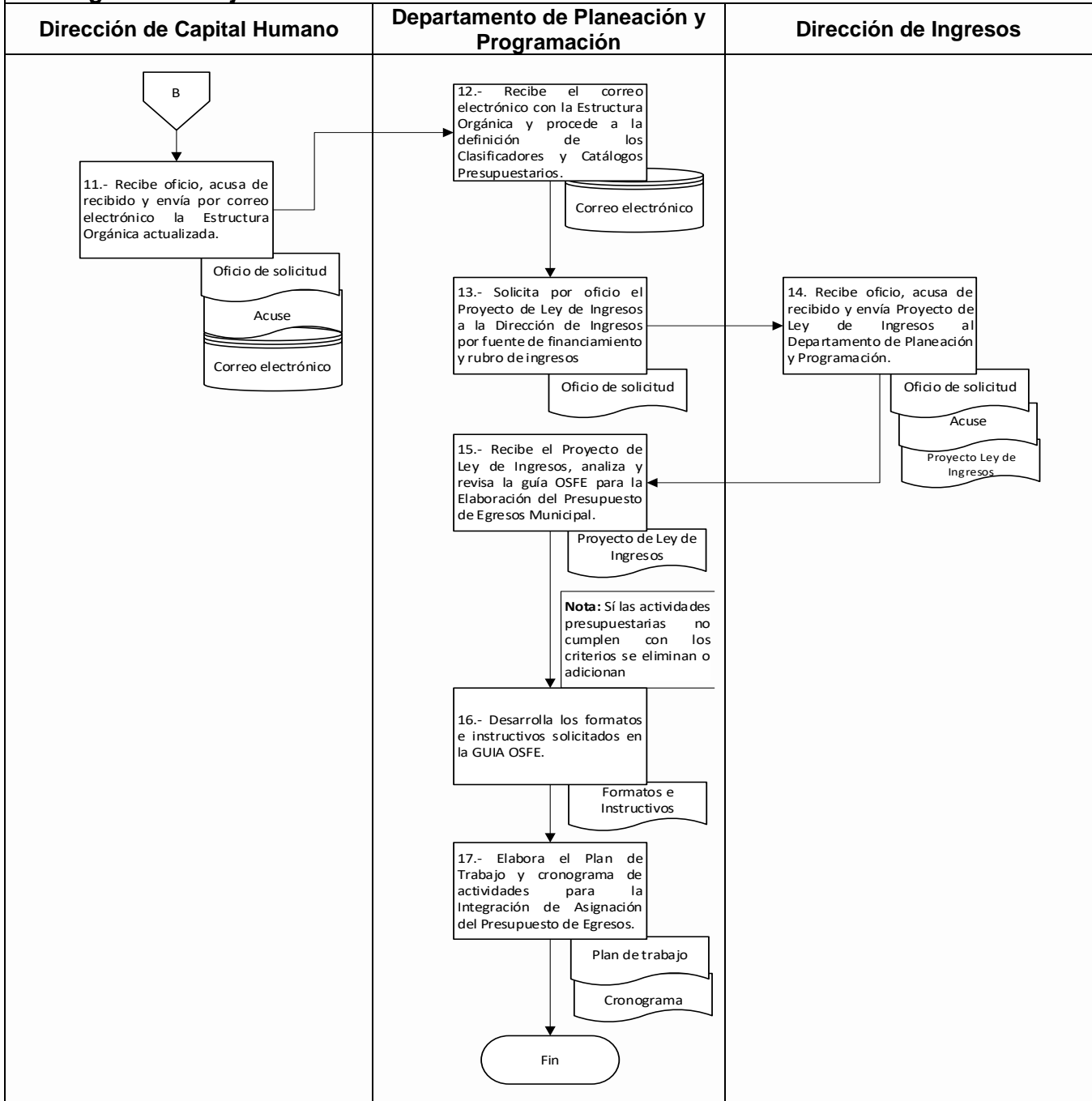
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL


5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	


Anexo 1. Cédula de Programas Presupuestarios. C.P.P.01.

8. Cédula de Programas Presupuestarios																			
Municipio de _____, Distrito de _____, Oaxaca (1)																			
Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal 2023																			
Cédula de Programas Presupuestarios																			
Clasificación Administrativa (2)		Clasificación Funcional (3)								Clasificación Programática (4)				Clasificación por Objeto del Gasto (6)		Clasificación por Tipo del Gasto (7)		Subfuente de Financiamiento/ CRI (8)	Importe (9)
No.	Unidad Responsable	Clave	Finalidad	Clave	Función	Clave	Subfunción	Clave	Subsubfunción	Programa	Clave	Subprograma	Actividad Programática (5)	No.	Partida Específica	No.	Concepto		
Total																		0.00	

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	


Anexo 2. Clasificación por Objeto del Gasto CONAC. C.O.G.C.01.

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO CONAC						
CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	TIPO DE GASTO	RELACIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS	PARTIDA ESPECÍFICA
1					SERVICIOS PERSONALES	
1	1				REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	
1	1	1			Dietas	
1	1	1	1	1	Dietas	11111
1	1	2			Haberes	
1	1	2	1	1	Haberes	11211
1	1	3			Sueldos base al personal permanente	
1	1	3	1	1	Sueldos base al personal sindicalizado	11311
1	1	3	2	1	Sueldos base al personal de confianza	11321
1	1	3	3	1	Sueldos base al personal de confianza seguridad pública	11331
1	1	4			Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	
1	2				REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	
1	2	1			Honorarios asimilables a salarios	
1	2	1	1	1	Honorarios asimilables a salarios	12111
1	2	2			Sueldos base al personal eventual	
1	2	2	1	1	Sueldo base al personal de contrato	12211
1	2	2	2	1	Mano de obra para construcción, mantenimiento y conservación	12221
1	2	2	3	1	Sueldo a personal suplente	12231
1	2	3			Retribuciones por servicios de carácter social	
1	2	3	1	1	Retribuciones por servicios de carácter social	12311

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	


Anexo 3. Clasificación Administrativa. C.A.01.

Clasificación Administrativa			
GRUPO	UNID ADR	UNIDAD E	NOMBRE
1	01	01	PRESIDENCIA MUNICIPAL
1	02	01	SINDICATURA PRIMERA
1	02	02	SINDICATURA SEGUNDA
1	03	01	REGIDURÍA HACIENDA MUNICIPAL Y DE TRANSPARENCIA Y DE GOBIERNO ABIERTO
1	03	02	REGIDURÍA DE BIENESTAR Y DE NORMATIVIDAD Y NOMENCLATURA MUNICIPAL
1	03	03	REGIDURÍA DE GOBIERNO Y ESPECTÁCULOS Y DE TURISMO
1	03	04	REGIDURÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y DE CENTRO HISTÓRICO
1	03	05	REGIDURÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DE LA CIUDAD EDUCADORA
1	03	06	REGIDURÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
1	03	07	REGIDURÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD Y DE AGENCIAS Y COLONIAS
1	03	08	REGIDURÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA
1	03	09	REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO
1	03	10	REGIDURÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS INDÍGENAS
1	03	11	REGIDURÍA DE SALUD, SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
1	03	12	REGIDURÍA DE JUVENTUD Y DEPORTE Y DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
1	03	13	REGIDURÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE ZONA METROPOLITANA

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	


Anexo 4. Clasificador Funcional CONAC. C.F.C.01.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL CONAC			
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN N	CONCEPTO
1			GOBIERNO
1	1		LEGISLACION
1	1	1	Legislación
1	1	2	Fiscalización
1	2		JUSTICIA
1	2	1	Impartición de Justicia
1	2	2	Procuración de Justicia
1	2	3	Reclusión y Readaptación Social
1	2	4	Derechos Humanos
1	3		COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO
1	3	1	Presidencia / Gubernatura
1	3	2	Política Interior
1	3	3	Preservación y Cuidado del Patrimonio Público
1	3	4	Función Pública
1	3	5	Asuntos Jurídicos
1	3	6	Organización de Procesos Electorales
1	3	7	Población
1	3	8	Territorio
1	3	9	Otros
1	4		RELACIONES EXTERIORES
1	4	1	Relaciones Exteriores
1	5		ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
1	5	1	Asuntos Financieros
1	5	2	Asuntos Hacendarios
1	6		SEGURIDAD NACIONAL
1	6	1	Defensa
1	6	2	Marina
1	6	3	Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional
1	7		ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 5. Clasificador por Tipo de Gasto CONAC. C.T.G.C.01.

CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO CONAC	
CLAVE	CONCEPTO
1	GASTO CORRIENTE
2	GASTO DE CAPITAL
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS
4	PENSIONES Y JUBILACIONES
5	PARTICIPACIONES

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 6. Prioridades del Gasto. P.G.01.

PRIORIDADES DEL GASTO						
PRIORIDADES DEL GASTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD RESPONSABLE	NOMBRE U.R.	IMPORTE	DESGLOSE DE IMPORTES POR PARTIDA
adquisición de despesas para los pensionados y pensionistas del Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, por el periodo correspondiente al sexto bimestre del año 2021	15411	PRESTACIONES CONTRACTUALES	30503	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	408,200.40	
Contratación los servicios de asesoría y capacitación del personal técnico en las metodologías de Ciudades Inteligentes (Smart City) y Soluciones Basadas en la Naturaleza (Nature Based Solutions), que contemplan e incluyen los temas de adaptación climática, movilidad sostenible, ordenamiento urbano y participación ciudadana, para tener como resultado un listado de proyectos de acupuntura que permita al municipio priorizar obras que se puedan realizar en beneficio de la ciudadanía			10101	PRESIDENCIA MUNICIPAL	261,945.00	
despesas bimestrales para los pensionados y pensionistas del honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez	15411	PRESTACIONES CONTRACTUALES	30501	SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	2,754,950.40	
proyecto "Restauración del corredor sur-oriental del Panteón General San Miguel (1ª etapa) en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca", para financiarse con RECURSOS FISCALES 2022			30301	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	1,872,558.73	
adquisición de varas de ojalero	21611	MATERIAL DE LIMPIEZA	30701	SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES	2,555,000.00	



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL


Anexo 7. Estructura Programática. P.P.01.

PRG-ID	SUBP-ID	PROY	ACT.	NOMBRE
01				GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA
	00			Gestión Administrativa
01	00	00	01	Actividades de gestión administrativa
01	01			Organización y participación ciudadana
01	01	00	01	Normar los mecanismos institucionales que se utilizarán para la convivencia con los habitantes del municipio.
01	01	00	02	Difundir los mecanismos institucionales hacia la ciudadanía para su conocimiento de como pueden participar.
01	01	00	03	Ejecutar los mecanismos institucionales y de participación ciudadana.
01	02			Cultura de respeto a los derechos humanos de la ciudadanía
01	02	00	01	Capacitar a las y los funcionarios públicos en materia de derechos humanos.
01	02	00	02	Fomentar en diferentes medios de comunicación el respeto a los derechos humanos.
01	02	00	03	Generar un protocolo sobre la eliminación de todas las formas de discriminación dirigido a las autoridades municipales.
01	03			Mecanismos para la resolución pacífica de conflictos
01	03	00		Realizar reuniones con las organizaciones de la sociedad civil para saber sus necesidades.
01	03	00		Generar un diagnóstico de los principales conflictos que puede ser abordados mediante la negociación.
01	03	00		Realizar campañas para promover el diálogo como principal herramienta para la resolución de conflictos.
02				MUNICIPIO PRÓSPERO Y CON FUTURO
	00			Gestión Administrativa
02	00	00	01	Actividades de gestión administrativa
02	01			Sector productivo competitivo
02	01	00	01	Gestión de programas de financiamiento en beneficio del sector productivo.
02	01	00	02	Implementación de programas de capacitación en las agencias y colonias
02	02			Empleos dignos y remunerados
02	02	00	01	Gestión de programas de apoyo al empleo, en particular para jóvenes y mujeres.
02	02	00	02	Promoción de las ferias de empleo.
02	02	00	03	Creación de una bolsa de trabajo municipal para la población sobre todo en condiciones de desempleo y desventaja.
02	02	00	04	Creación de programas de capacitación laboral para los y las trabajadoras.
				Promoción de la inclusión laboral y generación de autoempleo para favorecer a las mujeres, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables.
02	02	00	05	
02	02	00	06	Realización de firmas de convenios entre los centros educativos y las empresas para la contratación de egresados.
02	02	00	07	Promoción de la agroecología de los espacios semirurales de las agencias, a través de diversos programas de cooperativismo.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	


Anexo 8. Indicadores Estratégicos y de Gestión. I.E.G.01.

Programa	Tipo de indicador (Estratégico/ Gestión)	Nombre del Indicador
1. Por una economía próspera	Estratégico	Tasa de Ocupación
	Estratégico	Porcentaje de personas interesadas en las acciones de fomento a la inversión y empleo desarrolladas
	Gestión	Porcentaje de estrategias en materia económica realizadas
	Gestión	Porcentaje de estrategias para la vinculación laboral realizadas
	Gestión	Porcentaje de estrategias de promoción económica y laboral implementadas
	Gestión	Porcentaje de estrategias de implementación realizadas
	Gestión	Porcentaje de convenios de colaboración formalizados
2. Municipio turístico	Gestión	Porcentaje de acciones de apertura, formalización y cierre concluidas
	Estratégico	Derrama económica del sector turístico en el estado de Oaxaca
	Estratégico	Porcentaje de turistas nacionales y extranjeros hospedados en la ciudad
	Gestión	Porcentaje de estrategias para incentivar el turismo en el municipio realizadas
	Gestión	Porcentaje de estrategias para mejorar el posicionamiento del municipio realizadas
	Gestión	Porcentaje de acciones de fortalecimiento de las zonas turísticas y de prestadores de servicios turísticos realizadas
	Gestión	Porcentaje de acciones de impulso de un turismo sostenible e inclusivo realizadas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 9. Analítico de Plazas A.P.01.


Municipio XXX Analítico de Plazas			
Plaza/puesto	Número de plazas	Remuneraciones	
		De	Hasta
	0	0.00	0.00
	0	0.00	0.00
Total, Plazas	0		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 10. Erogaciones al Gasto en Servicios Personales. E.G.S.P.01.


Erogaciones al Gasto en Servicios Personales

Plaza/ Puesto	Adscripción	Tipo de Contrato	Percepciones Ordinarias		Percepciones Extraordinarias		Erogaciones			IMPORTE
			Partida Especifica	Partida Especifica	Partida Especifica	Partida Especifica	Partida Especifica	Partida Especifica	Partida Especifica	
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0.00
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0.00
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0.00
			\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	0.00
									TOTAL	0.00

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	


Anexo 11. Previsiones Salariales y Económicas. P.S.E.01.

Previsiones Salariales y Económicas					
Plaza/ Puesto	Adscripción	Incremento de las percepciones	Creación de plazas	Otras medidas de carácter económico y laboral	Importe
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
TOTAL					0.00

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 12. Clasificación Programática. C.P.01.

Clasificación Programática	
Programas Presupuestarios	
Programas	
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	
Sujetos a Reglas de Operación	S
Otros Subsidios	U
Desempeño de las Funciones	
Prestación de Servicios Públicos	E
Provisión de Bienes Públicos	B
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P
Promoción y fomento	F
Regulación y supervisión	G
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A
Específicos	R
Proyectos de Inversión	K
Administrativos y de Apoyo	
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O
Operaciones ajenas	W
Compromisos	
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L
Desastres Naturales	N

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 13. Clasificación por Fuentes de Financiamiento. C.F.F.01.

CLASIFICACIÓN FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
ETIQUETADO / NO ETIQUETADO	FUENTE	RAMO	FONDO o REFERENCIA	AÑO	CLAVE COMPLETA (7D)	CONCEPTO
1						No Etiquetado
1	1					Recursos Fiscales
1	1	28				NO APLICA
1	1	28	0			NO APLICA
1	1	28	0	22	1128022	RECURSOS FISCALES - 2022
1	1	28	1	22	1128122	APORTACIÓN MUNICIPAL PROBIPI
1	2					Financiamientos Internos
1	2	00				NO APLICA
1	2	00	0			NO APLICA
1	2	00	0	22	1200022	FINANCIAMIENTOS INTERNOS
1	5					Recursos Federales
1	5	28				RAMO 28 PARTICIPACIONES
1	5	28	0			NO APLICA
1	5	28	0	22	1528022	RAMO 28 PARTICIPACIONES FEDERALES - 2022
1	5	28	1	22	1528122	RAMO 28 RECUPERACIÓN DE ISR
1	6					Recursos Estatales
1	6	00				NO APLICA
1	6	00	0			NO APLICA
1	6	00	0	22	1600022	APOYO EXTRAORDINARIO PARA SANEAMIENTO FINANCIERO 2022
2						Étiquetado
2	5					Recursos Federales
2	5	33				RAMO 33 APORTACIONES
2	5	33	3			RAMO 33 FONDO III
2	5	33	3	21	2533321	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM) - 2021
2	5					Recursos Federales
2	5	33				RAMO 33 PARTICIPACIONES



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL


Anexo 15. Plantilla de Personal. P.L.P.01.

CODIGO DE AREA	CODIGO DE SUBAREA	DEPARTAMENTO	SECRETARIA	CATEGORIA	GRUPO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA EN AÑOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE BAJA	ESTADO	CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	FECHA DE BAJA	ESTADO	FECHA DE BAJA	ESTADO	FECHA DE BAJA	ESTADO	FECHA DE BAJA	ESTADO	FECHA DE BAJA	ESTADO	FECHA DE BAJA	ESTADO
001	001	TESORERIA MUNICIPAL	SECRETARIA DE FINANZAS	SECRETARIA	SECRETARIA	SECRETARIA																								

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo 16. Objetivos, Estrategias y Metas O.E.M.01.

Programa/Proyecto	Objetivo Anual	Estrategias	Meta Anual 2023
1. Por una Economía Próspera	Los habitantes del municipio se desarrollan económicamente, a través de acciones para el fomento a la inversión, empleo y competitividad municipal	1. Programas y apoyos en materia económica gestionados	Incremento del número de personas interesadas en las acciones de fomento a la inversión y empleo
		2. Estrategias para la vinculación laboral realizadas	
		3. Estrategias de promoción económica y laboral implementadas	
		4. Programas de seguimiento económico realizados	
		5. Convenios de colaboración para el impulso de la economía social y solidaria entre empresas y centros educativos, formalizados	
		6. Trámites de apertura, formalización y cierre de negocios agilizados	
2. Municipio Turístico	Turistas nacionales y extranjeros disfrutan la oferta turística del municipio	1. Programas que incentiven el turismo en el municipio desarrollados	Incremento del número de turistas nacionales y extranjeros hospedados en la ciudad
		2. Posicionamiento del municipio a nivel nacional e internacional mejorado	
		3. Zonas turísticas y prestadores de servicios turísticos fortalecidos	
		4. Turismo sostenible e inclusivo impulsado	

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención de Solicitudes de Adecuación Presupuestal Interna.
Área responsable	Departamento de Planeación y Programación.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DPP/PR-03.
Tiempo de ejecución	6 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Atender las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales de Egresos de carácter interno de acuerdo a la normatividad vigente para la aplicación presupuestal de los gastos.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Folio de Adecuación Presupuestal. F.F.A.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Román Jesús Ortiz Sosa Jefe del Departamento de Planeación y Programación.	G. Keila Diaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.	C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Inicio del procedimiento.	
	1.- Captura en el Sistema Electrónico SICAP, la justificación de la adecuación, el tipo de adecuación, la fuente de financiamiento y la fecha de realización.	30 minutos
	2.- Realiza los movimientos de Ampliaciones / Reducciones en cada una de las partidas presupuestarias que se van a modificar.	2 horas
	3.- Genera en el sistema electrónico SICAP el Formato de Folio de Adecuación Presupuestal para su control y resguardo.	20 minutos
Departamento de Planeación y Programación.	4.- Envía al Departamento de Planeación y Programación la solicitud de adecuación presupuestal interna por medio del sistema electrónico SICAP.	20 minutos
	5.- Recibe la solicitud de adecuación presupuestal interna por medio del sistema interno SICAP que registra de manera automática la fecha y hora de la recepción.	10 minutos
	6.- Realiza el análisis de Fuentes de Financiamiento y Partidas Presupuestarias de acuerdo a Lineamientos y Normatividad Aplicable y determina: ¿Cumple con la normatividad?	1 hora
	No. 7.- Rechaza por vía sistema electrónico (SICAP) describiendo el motivo del rechazo. Retorna a la actividad No. 1.	20 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

	Sí. 8.- Aplica la Adecuación Presupuestal en el Sistema Electrónico (SICAP) y en el Sistema Contable SAP.	1 hora
Departamento de Planeación y Programación	9.- Informa por vía correo electrónico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la aplicación de la adecuación presupuestal. Fin de procedimiento.	20 minutos



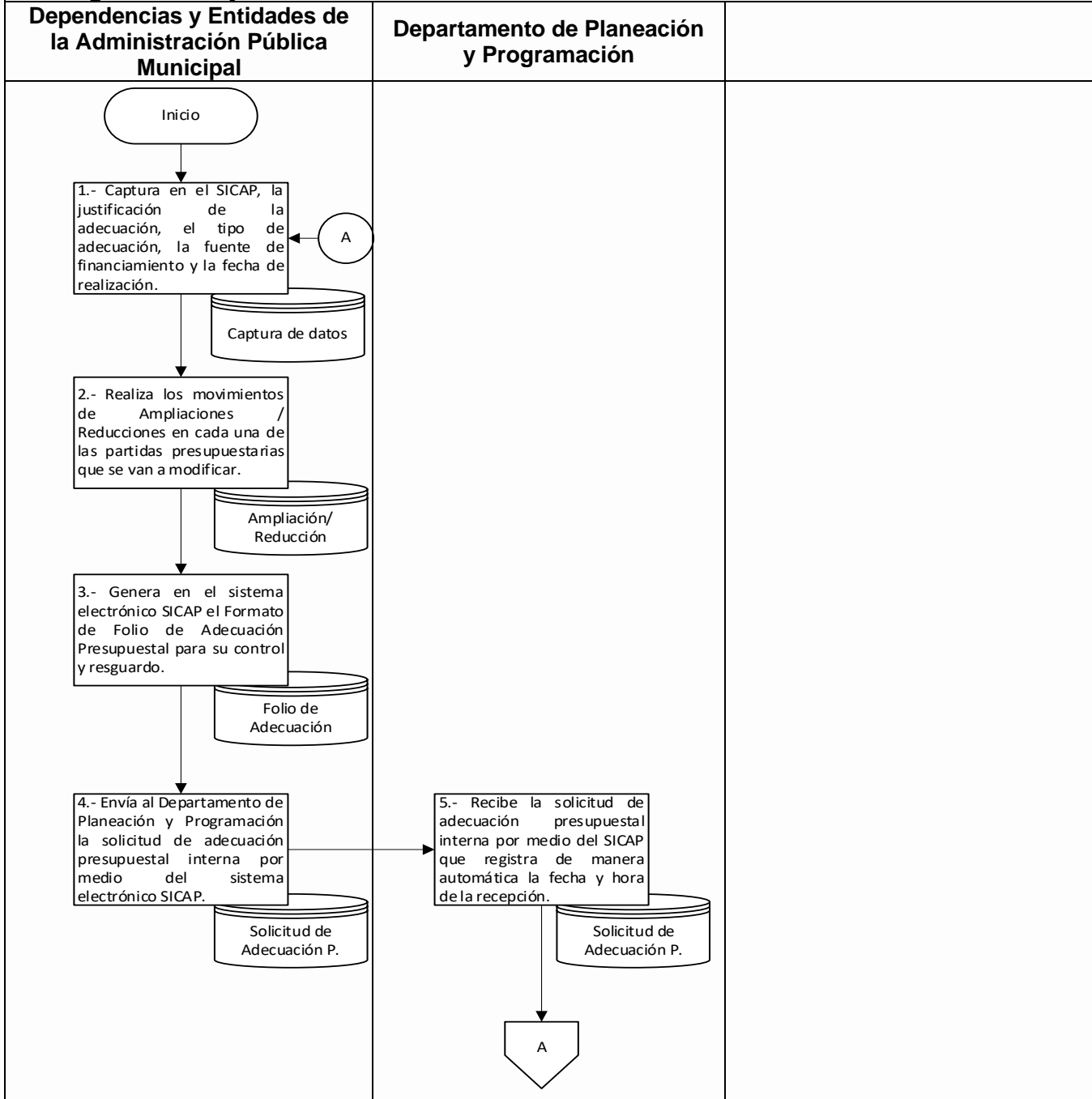
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

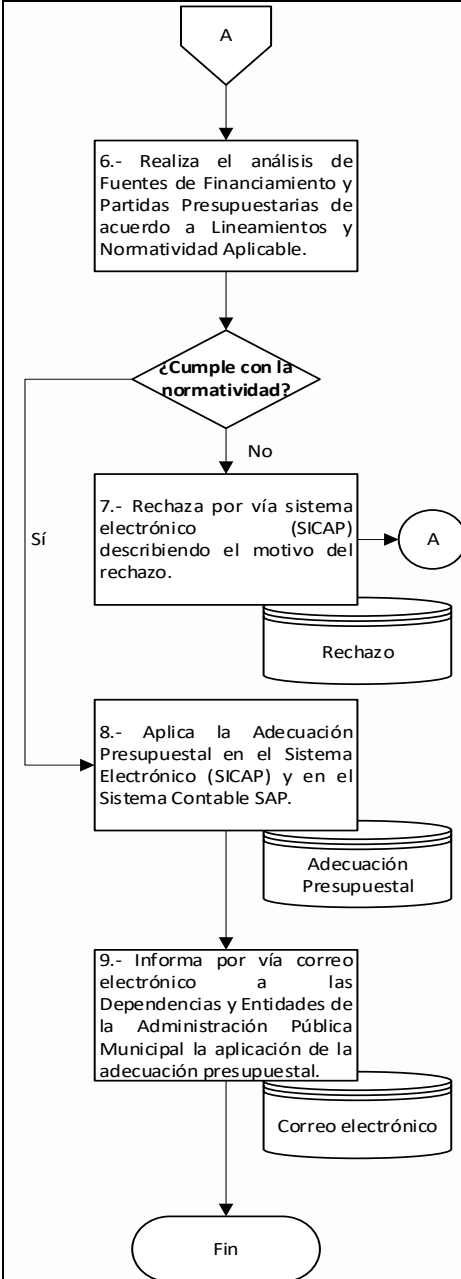
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Planeación y Programación.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1. Formato de Folio de Adecuación Presupuestal. F.F.A.P.01.

Hoja 3/3
16/06/23 12:48 pm
Folio ..
Fecha de Folio:

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
FOLIO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRASPASO)



Oaxaca de Juárez
Patrimonio Cultural de la Humanidad
2022 - 2024

Fuente de Financiamiento:
Unidad Responsable:
Concepto/Justificación:

Clave	Tipo	Importe	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
30305-126-01-001-11-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		540,405.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	540,405.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		540,405.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	540,405.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-12-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-13-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		468,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	468,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		468,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	468,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-14-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		1,500,369.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,369.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,500,369.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,369.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-15-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		1,058,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,058,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,058,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,058,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-16-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-02-001-05-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		787,222.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	787,222.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		787,222.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	787,222.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-02-001-06-61412-2-533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION		608,192.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	608,192.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		608,192.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	608,192.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL AMPLIACIONES:														
TOTAL REDUCCIONES:														

Esta documentacion es copia electronica de la adecuacion presupuestal validada por la Direccion de Egresos y Control Presupuestal de conformidad con el articulo 23 y el primer transitorio de los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Casajo del Municipio de Oaxaca de Juarez 2020.

Elabora: Nombre:

Valido: Nombre:

Activar Windows

Key: R5QXPJRURJPREFR00TJVJUBERVNTEVT
Key: RB0XTJPTUFOUISNQUIGTJUSV0G001000=



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.



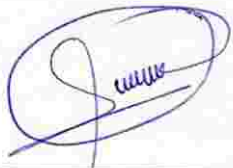
Nombre del procedimiento	Adecuación Presupuestal Externa.
Área responsable	Departamento de Planeación y Programación.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DPP/PR-04.
Tiempo de ejecución	7 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Atender las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales de Egresos de carácter externo de acuerdo a la normatividad vigente para la aplicación presupuestal de los gastos.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Folio de Adecuación Presupuestal F.F.A.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Román Jesús Ortiz Sosa Jefe del Departamento de Planeación y Programación	C. Keila Díaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.	C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.




MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	<p>Inicia el procedimiento.</p> <p>1.- Solicita la adecuación presupuestal externa al Departamento de Planeación y Programación.</p> <p>Nota: Solo se requiere de un oficio de autorización si se trata de una ampliación o reducción líquida donde la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la enviará al Departamento de Planeación y Programación. No se requiere de un oficio de autorización si se trata de un traspaso, por lo que en el diagrama de flujo puede o no puede aparecer.</p>	25 minutos
	2.- Recibe de parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal la solicitud de adecuación y sella con acuse de recibido.	10 minutos
Departamento de Planeación y Programación	3.- Captura en el Sistema Electrónico, la justificación de la adecuación, el tipo de adecuación, la fuente de financiamiento y la fecha de realización.	25 minutos
	4.- Realiza los movimientos de Ampliaciones / Reducciones en cada una de las partidas presupuestarias que se van a modificar.	2 horas
	5.- Imprime y firma el formato de Folio de Adecuación Presupuestal una vez aplicada las ampliaciones/reducciones el Jefe o Jefa del Departamento de Planeación y Programación.	30 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Departamento de Planeación y Programación	6.- Realiza la aplicación de la adecuación presupuestal en el sistema contable SAP y sistema interno SICAP.	1 hora
	7.- Elabora y envía de manera física el oficio de autorización de la aplicación de la Adecuación para firma del titular de la Tesorería Municipal. De igual manera envía el Formato de Folio al titular de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para sus firmas respectivas.	1 hora
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	8.- Recibe Formato de Folio y el Oficio de Autorización de la aplicación de la adecuación, recaba las firmas necesarias para cada documento.	1 hora
	9.- Integra la información (Formato de Folio y Oficio Autorización) y lo notifica de manera física y digital a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Fin de procedimiento.	30 minutos



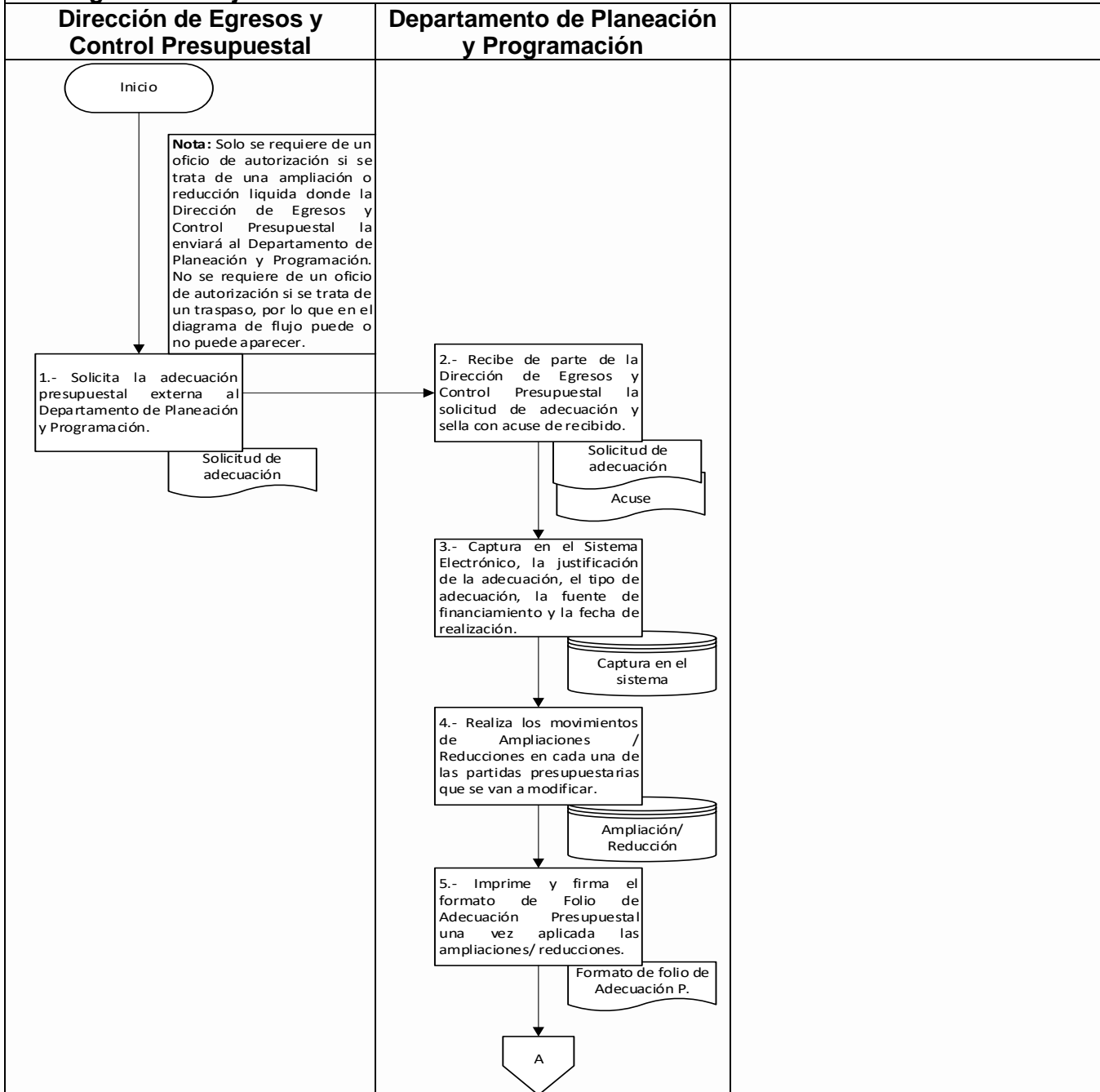
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





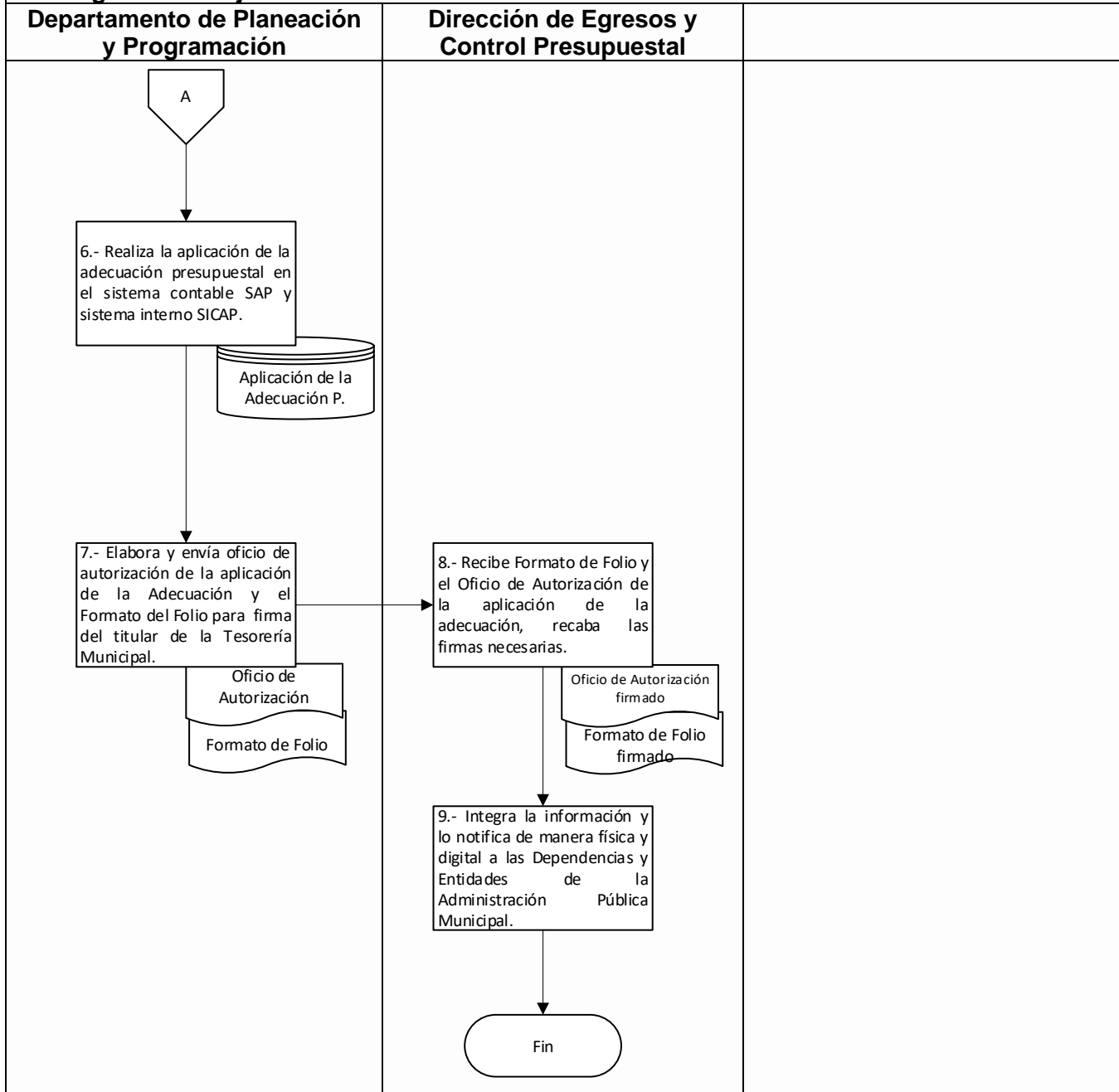
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1. Formato de Folio de Adecuación Presupuestal. F.F.A.P.01.

Hoja 3/3
16/06/23 12:48 am
Folio..
Fecha de Folio.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ
FOLIO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRASPASO)



Fuente de Financiamiento:
Unidad Responsable:
Concepto/Justificación:

Clave	Tipo	Importe	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
30305-126-01-001-11-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		540,406.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	540,406.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		540,406.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	540,406.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-12-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,161,493.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-13-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		469,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	469,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		469,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	469,897.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-14-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		1,600,389.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,600,389.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,600,389.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,600,389.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-15-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		1,068,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,068,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,068,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,068,395.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-01-001-16-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,871,812.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-02-001-05-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		787,222.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	787,222.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		787,222.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	787,222.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30305-126-02-001-06-61412-2533322	(Amp.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		808,102.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	808,102.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		808,102.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	808,102.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL AMPLIACIONES:


TOTAL REDUCCIONES:

Este documento es comprobante electrónico de la adecuación presupuestal validada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de conformidad con el artículo 23 y el primer transitorio de los Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Municipio de Oaxaca de Juárez 2020.

Elaboró

Nombre [

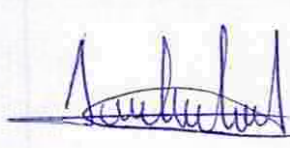

Key: RBOXRJUDPREPROGTEV #JG6RVNRTXT
Key: RBOXRJUDPREPROGTEV #JG6RVNRTXT

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención a los requerimientos de pago de las diferentes áreas del Municipio de Oaxaca De Juárez.
Área responsable	Departamento de Control Presupuestal.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DCP/PR-01.
Tiempo de ejecución	7 días y 4 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Atender los requerimientos de pago de Gasto Corriente de los diferentes centros gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez cumpliendo con la normatividad aplicable para la integración y registro contable.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formateo de Pago. F.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Arcely Galán López Jefa del Departamento de Control Presupuestal.	C. Keila Diaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.	C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área Responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez	Inicio del procedimiento. 1.- Envía al Departamento de Control Presupuestal la solicitud de liberación de los pedidos por medio del Sistema Contable SAP de los trámites de gasto corriente.	30 minutos
Departamento de Control Presupuestal	2.- Recibe la solicitud de liberación de pedidos por medio del Sistema Contable SAP de los trámites de gasto corriente, y revisa el compromiso en el sistema asegurándose que este acorde a la normatividad vigente y determina: ¿El pedido es correcto?	5 minutos
	No. 3.- Rechaza por medio del Sistema Contable SAP los pedidos que generaron los Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez para solventar las observaciones. Retorna a la actividad No. 2.	5 minutos
	Sí. 4.- Valida el pedido e informa a los enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez, para que procedan al registro de sus facturas.	10 minutos
Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez	5.- Registra en el sistema SAP las facturas para su liberación y lo envían por el mismo medio.	10 minutos



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Departamento de Control Presupuestal	6.- Recibe de manera digital y valida por medio del Sistema contable SAP las facturas registradas para su liberación y determina: ¿El registro de la factura es correcta?	1 día
Departamento de Control Presupuestal	No. 7.- Informa a los enlaces las observaciones para que las atiendan. Retorna a la actividad No. 5.	5 minutos
Departamento de Control Presupuestal	Sí. 8.- Autoriza en sistema contable SAP y notifica a los enlaces por vía sistema para la entrega física del trámite.	5 minutos
Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez	9.- Atiende vía sistema la notificación y entrega la documentación comprobatoria de manera física al Departamento de Control Presupuestal, registrando el día, fecha y hora de la entrega por medio de una bitácora.	1 día
Departamento de Control Presupuestal	10.- Recibe la documentación comprobatoria mediante una bitácora y revisa que coincida la información física y digital. Nota: Sí la documentación no coincide se notifica por correo electrónico a los Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez para que atiendan las observaciones identificadas. Retorna a la actividad No. 9.	1 día
Departamento de Control Presupuestal	11.- Sella el trámite validado para que los enlaces administrativos lo puedan ingresar a la Tesorería Municipal.	5 minutos




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Municipio de Oaxaca de Juárez	12.- Envía el trámite por oficio a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para la autorización del pago.	1 día
Tesorería Municipal	13.- Verifica el trámite y turna a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	10 minutos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	14.- Recibe el trámite completo y turna al Departamento de Control Presupuestal para su aprobación a pago.	1 día
Departamento de Control Presupuestal	15.- Recibe y valida la documentación física comparando la información cargada en el sistema contable SAP.	1 día
	16.- Captura, genera e imprime en el Sistema SICAP el formato de pago y lo envía a la Tesorería Municipal para su firma correspondiente acompañado de la documentación comprobatoria.	10 minutos
Tesorería Municipal	17.- Recibe y firma el formato de pago y lo remite al Departamento de Control Presupuestal.	1 día
Departamento de Control Presupuestal	18.- Recibe el formato de pago firmado con la documentación comprobatoria y lo envía al Departamento de Pago a Proveedores o al Departamento de Pago de Nómina según sea el caso los formatos firmados para la aplicación del pago.	30 minutos
Departamento de Pago a Proveedores y/o	19.- Reciben el trámite y aplican el pago, una vez aplicado el pago egresa el trámite al Departamento de Control Presupuestal acompañado de la póliza del pago.	2 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Departamento de Pago de Nómina		
Departamento de Control Presupuestal	<p>20.- Integra la documentación soporte del trámite y lo escanea para el respaldo digital y lo envía a la Dirección de contabilidad en original.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 día



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

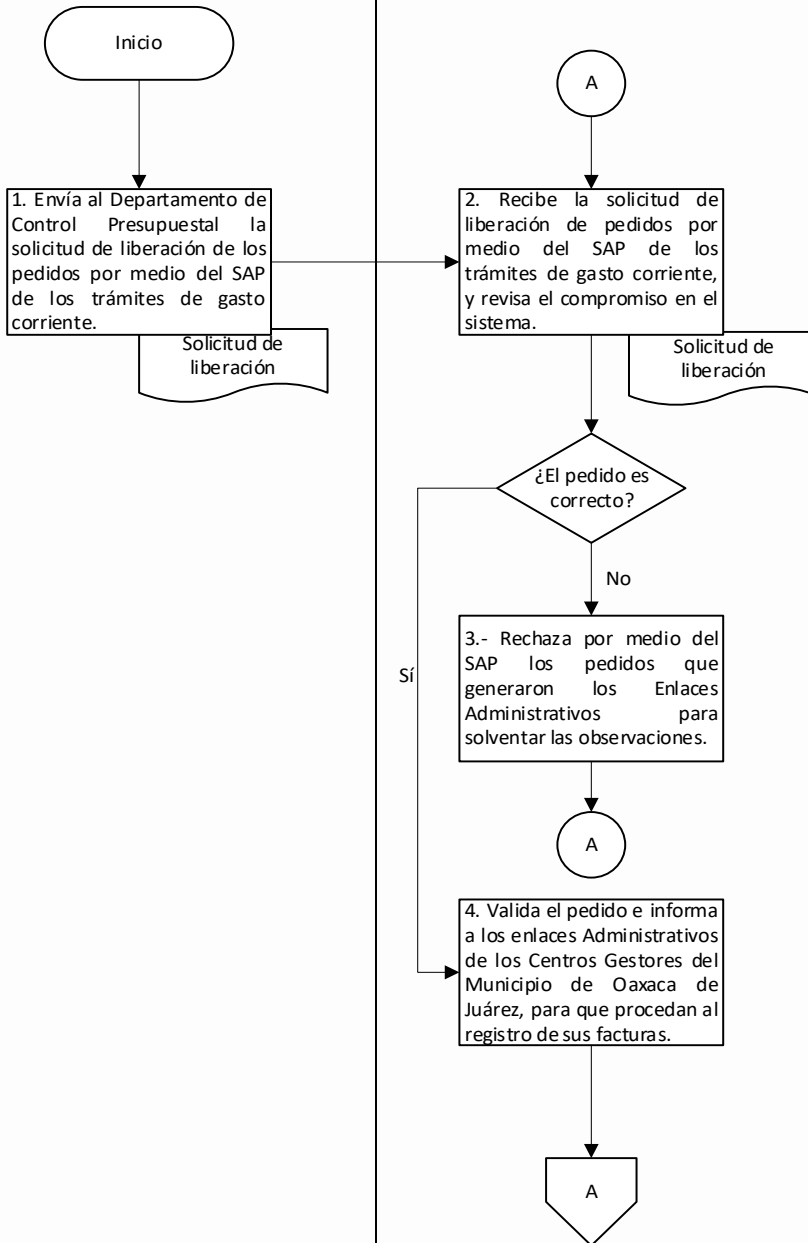
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Mun. de Oaxaca de Juárez

Departamento de Control Presupuestal





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

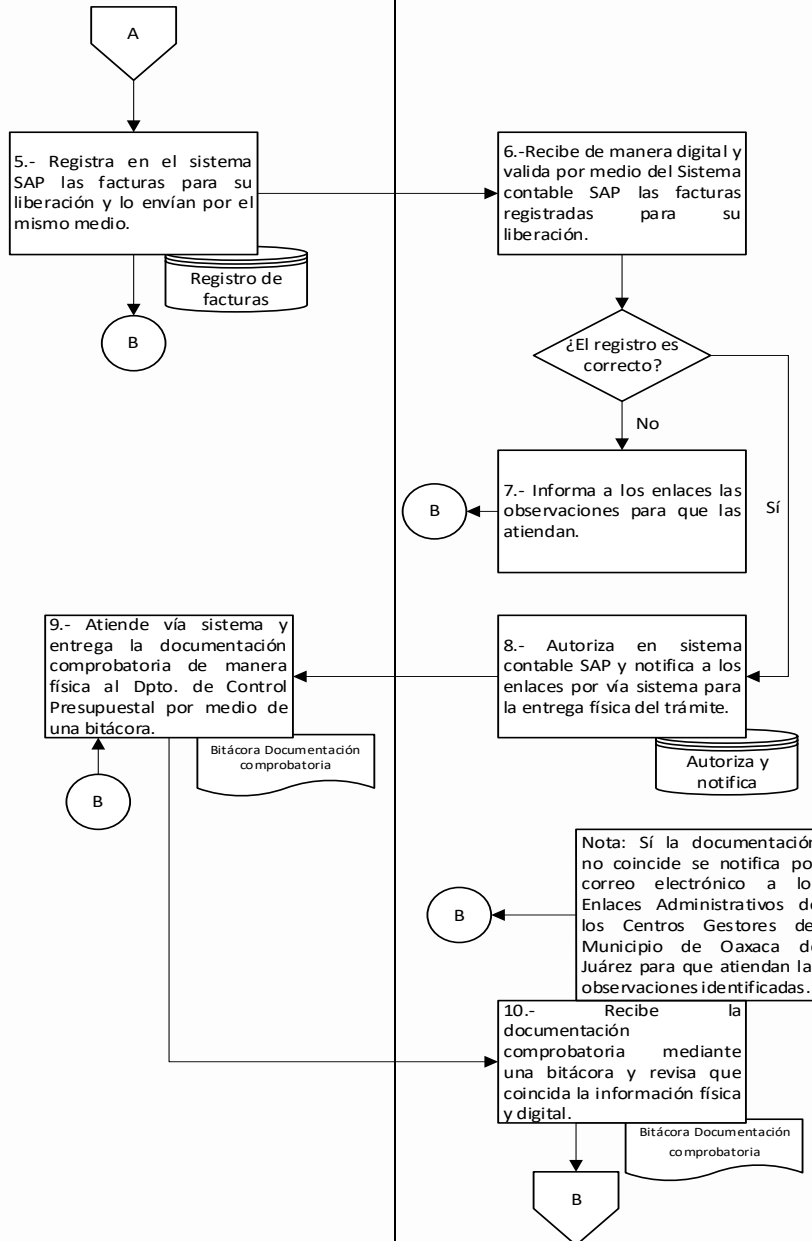
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Enlaces Administrativos de los Centros Gestores del Mun. de Oaxaca de Juárez

Departamento de Control Presupuestal





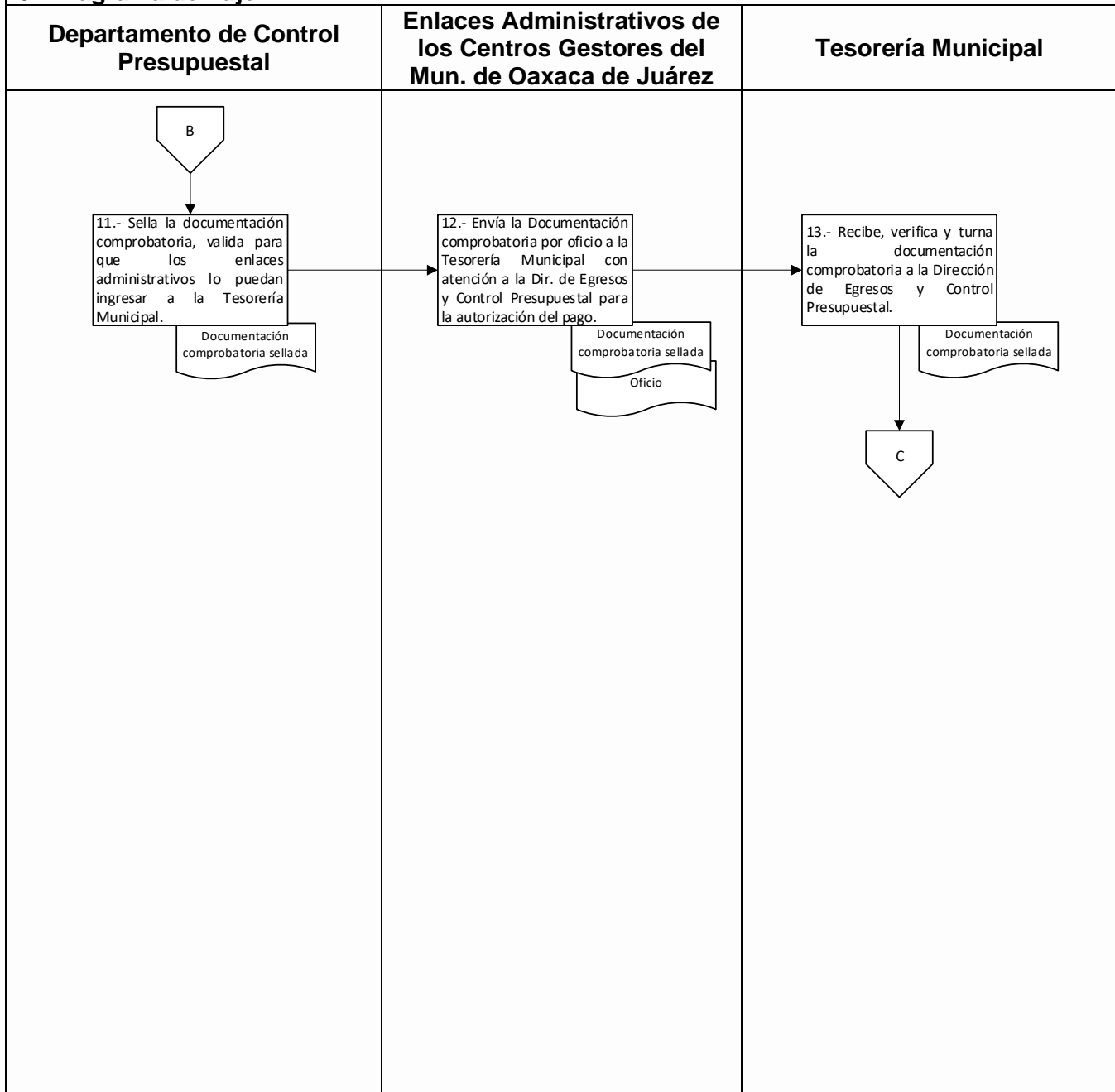
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





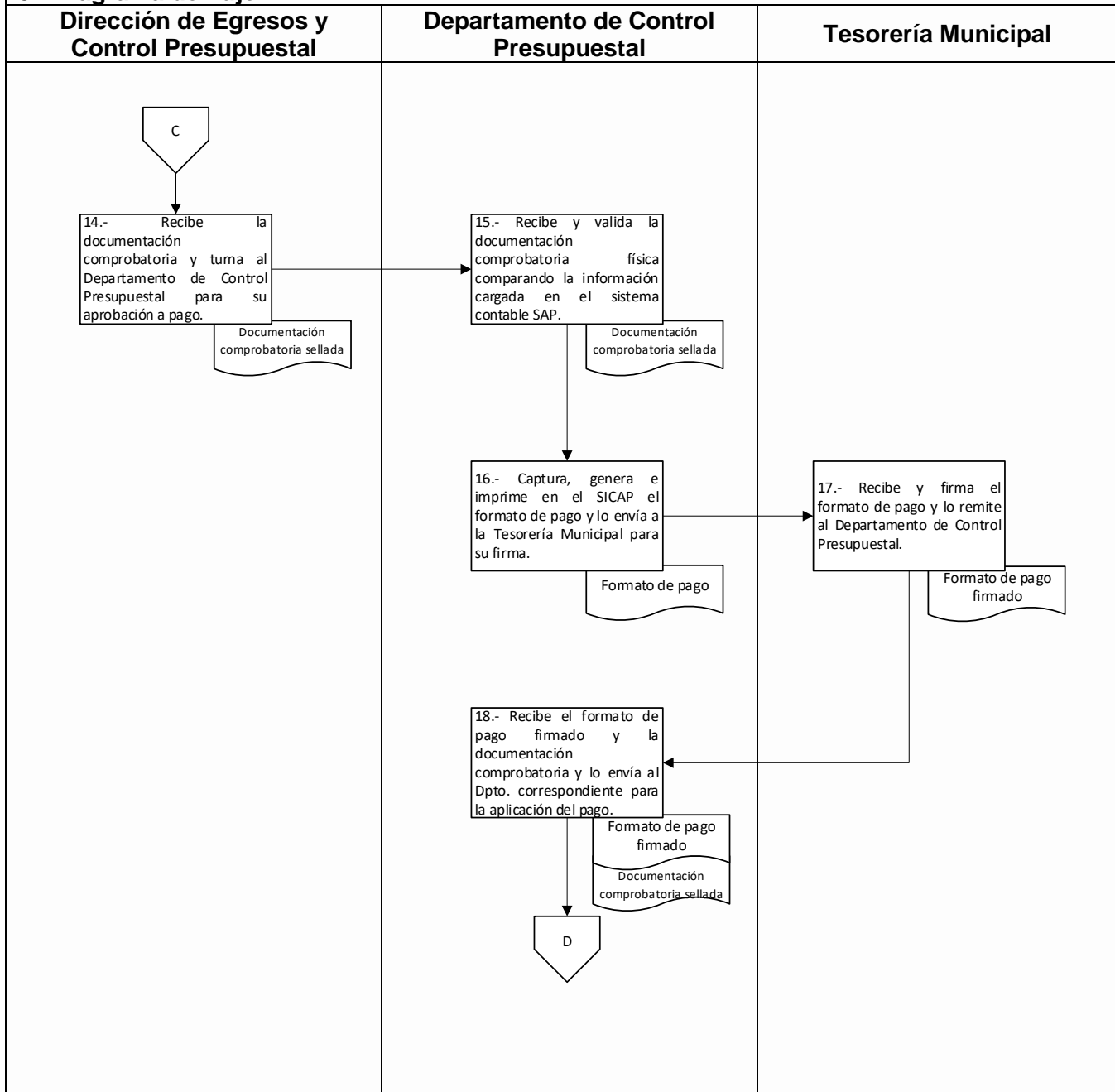
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





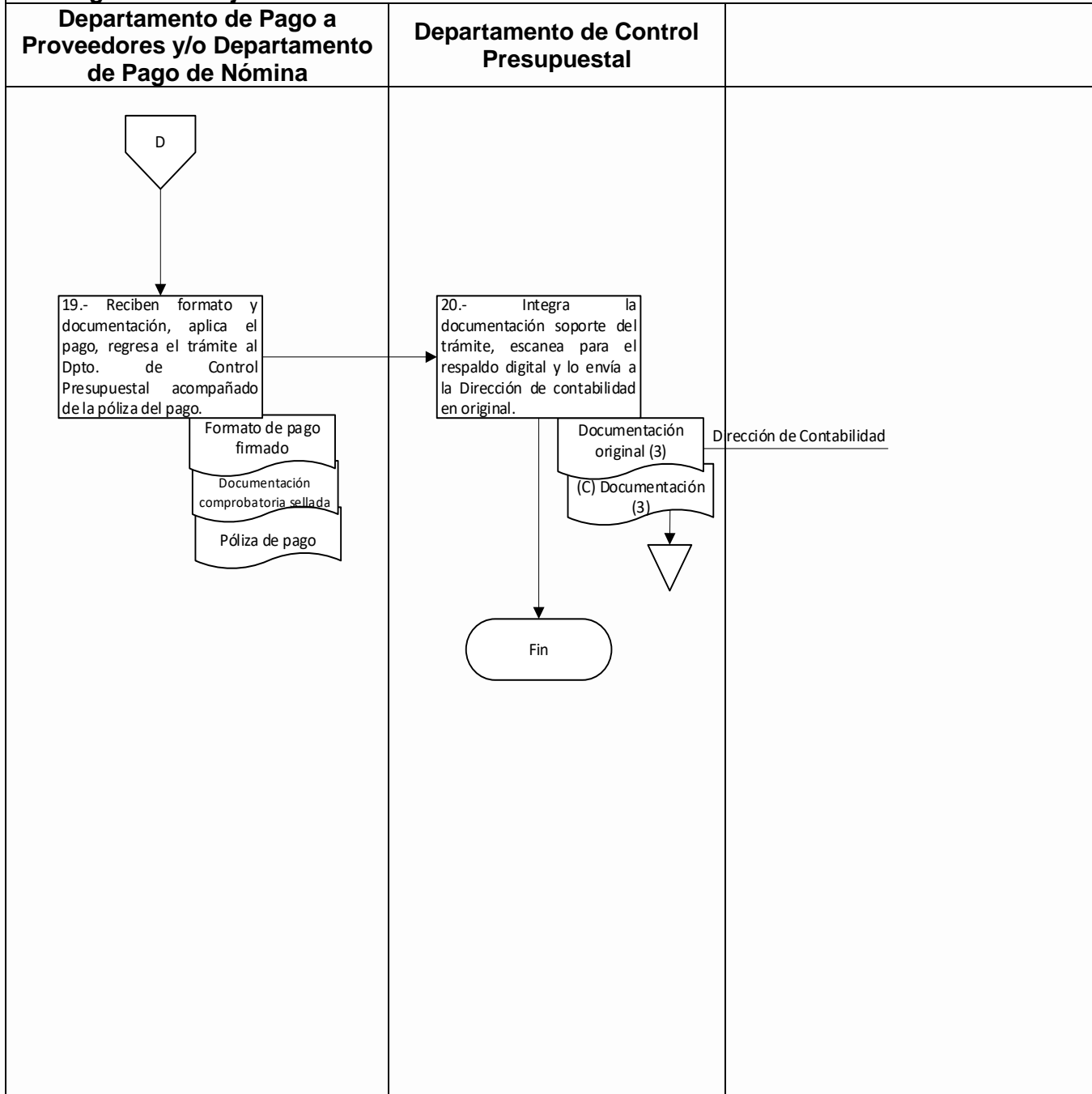
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 1. Formato de Pago. F.P.01.

<p>Folio: 11077/23/2023 pm</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL FORMATO DE PAGO</p>	 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>
<p>Fecha de Autorización: 2023-01-24 Fuente de Financiamiento: 1129/023 RECURSOS FIDUCIARIOS-2023 Proveedor: Modalidad de Pago: Transferencias Institución Bancaria: BANORTE Clabe Interbancario: Folio Fiscal/Referencia: Póliza SAP:</p>		
<p>Concepto:</p> <p>FOLIO FISCAL: 264514EE-06EF-4222-97F1-EDEF6D7A9261. POR-SERVICIO CORRESPONDIENTE AL CONMUTADOR DEL PALACIO MUNICIPAL. FACTURACIÓN DEL MES DE ENERO 2023, PERIODO DE CONSUMO DEL MES DE DICIEMBRE 2022. 1.00 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.</p>	<p>Importe: 14,500.75 I.V.A. 302.01 Descuentos 12,613.24 TOTAL A PAGAR 2,189.52</p>	
<p>(DOS MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 52/100 M.N.)</p>		
<p>Autorizo</p>	<p>Elabora</p>	<p>Reviso</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Atención a los requerimientos de pago de las obras y acciones de los recursos federales transferidos al Municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Participaciones y Recursos Federales Transferidos.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DPRFT/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 días y 2 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Validar los requerimientos de pago de las Obras y Acciones de los Recursos Federales Transferidos al Municipio de Oaxaca de Juárez, cumpliendo con la normatividad federal aplicable para la integración y registro contable.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de pago F.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Keila Díaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.	 C. Keila Díaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.	 C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Secretaría de Obras y Desarrollo Urbano, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil y/o el Órgano Interno de Control	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Envía la solicitud de liberación por medio del Sistema Contable SAP de los pedidos de los trámites de obra pública al Departamento de Participaciones y Recursos Federales.</p>	5 minutos
Departamento de Participaciones y Recursos Federales	<p>2.- Recibe la solicitud por medio del Sistema Contable SAP para la liberación de los pedidos de los trámites de obra pública y revisa con base a la información digital (contratos, cotizaciones y cuadros comparativos) que se adjuntan y determina:</p> <p align="center">¿El pedido es correcto?</p>	20 minutos
	<p align="center">No.</p> <p>3.- Solicita a las áreas que realicen las correcciones correspondientes a través del sistema contable SAP.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 2.</p>	10 minutos
	<p align="center">Sí.</p> <p>4.- Valida el pedido, envía e informa por medio del Sistema Contable SAP a la Secretaría de Obras y Desarrollo Urbano, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad Protección Civil y/o el Órgano Interno de Control para que procedan al registro de sus facturas.</p>	10 minutos




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

<p>Secretaría de Obras y Desarrollo Urbano, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil y/o el Órgano Interno de Control</p>	<p>5.- Registran las facturas en el Sistema Contable SAP y en el Sistema Interno SICAP y lo turna al Departamento de Participaciones y Recursos Federales para su revisión.</p>	<p>50 minutos</p>
<p>Departamento de Participaciones y Recursos Federales</p>	<p>6.- Recibe el trámite de la factura de manera física y revisa la información registrada en el sistema contable SAP y en el sistema interno SICAP. ¿El registro de la factura es correcta?</p>	<p>1 día</p>
	<p>No. 7.- Solicita a las áreas que realicen las correcciones correspondientes notificando por medio del sistema interno SICAP. Retorna a la actividad No. 6.</p>	<p>5 minutos</p>
	<p>Sí. 8.- Libera el trámite en el sistema contable SAP y en el sistema interno SICAP, posteriormente valida y autoriza a pago en el sistema interno SICAP.</p>	<p>5 minutos</p>
	<p>9.- Genera el Formato de pago y envía de manera digital al Departamento de Pago a Proveedores para su liquidación correspondiente.</p>	<p>5 minutos</p>
<p>Departamento de Pago a Proveedores</p>	<p>10.- Recibe el formato de pago y realiza la liquidación en la banca electrónica y posteriormente registra el pago en el Sistema Contable SAP y en el sistema interno SICAP para la afectación contable y presupuestal del pagado.</p>	<p>5 minutos</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Departamento de Pago a Proveedores	11.- Envía la póliza del pago de manera física para su integración y revisión aplicación a nivel contable y presupuestal.	5 minutos
Departamento de Participaciones y Recursos Federales	12.- Envía por medio de oficio la documentación completa del trámite original a la Dirección de Contabilidad para su archivo y resguardo. Fin del procedimiento.	1 día



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

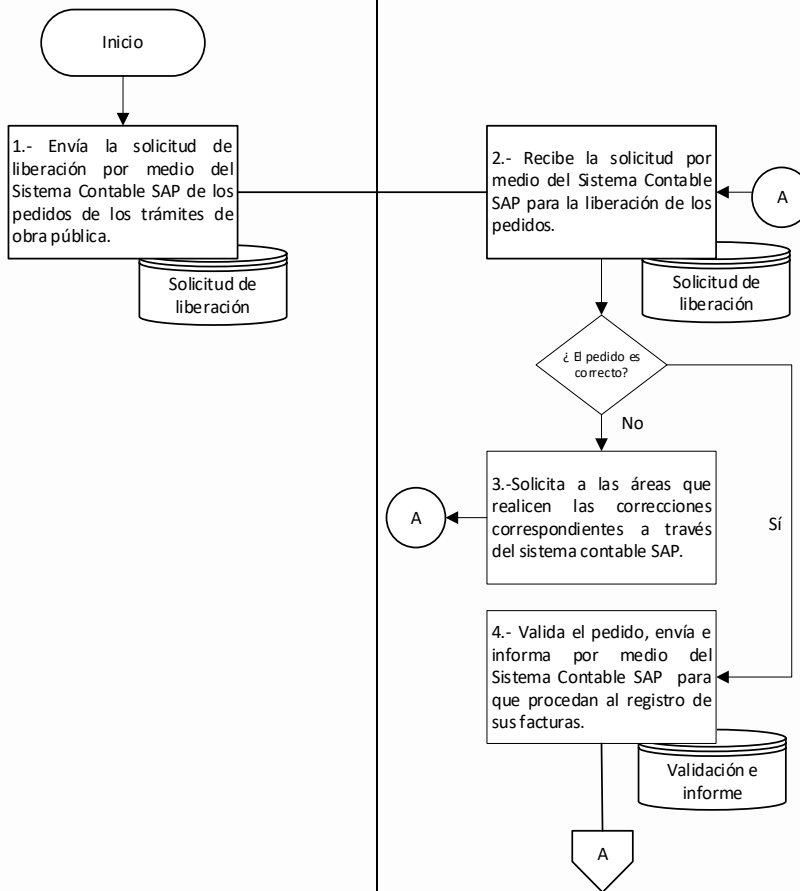
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Sec. de Obras y Des. Urb. Sec.de
Seg. Ciud. Mov. y Protec. Civ. y/o
el Órg. de Cntrl. Int.

Departamento de
Participaciones y Recursos
Federales





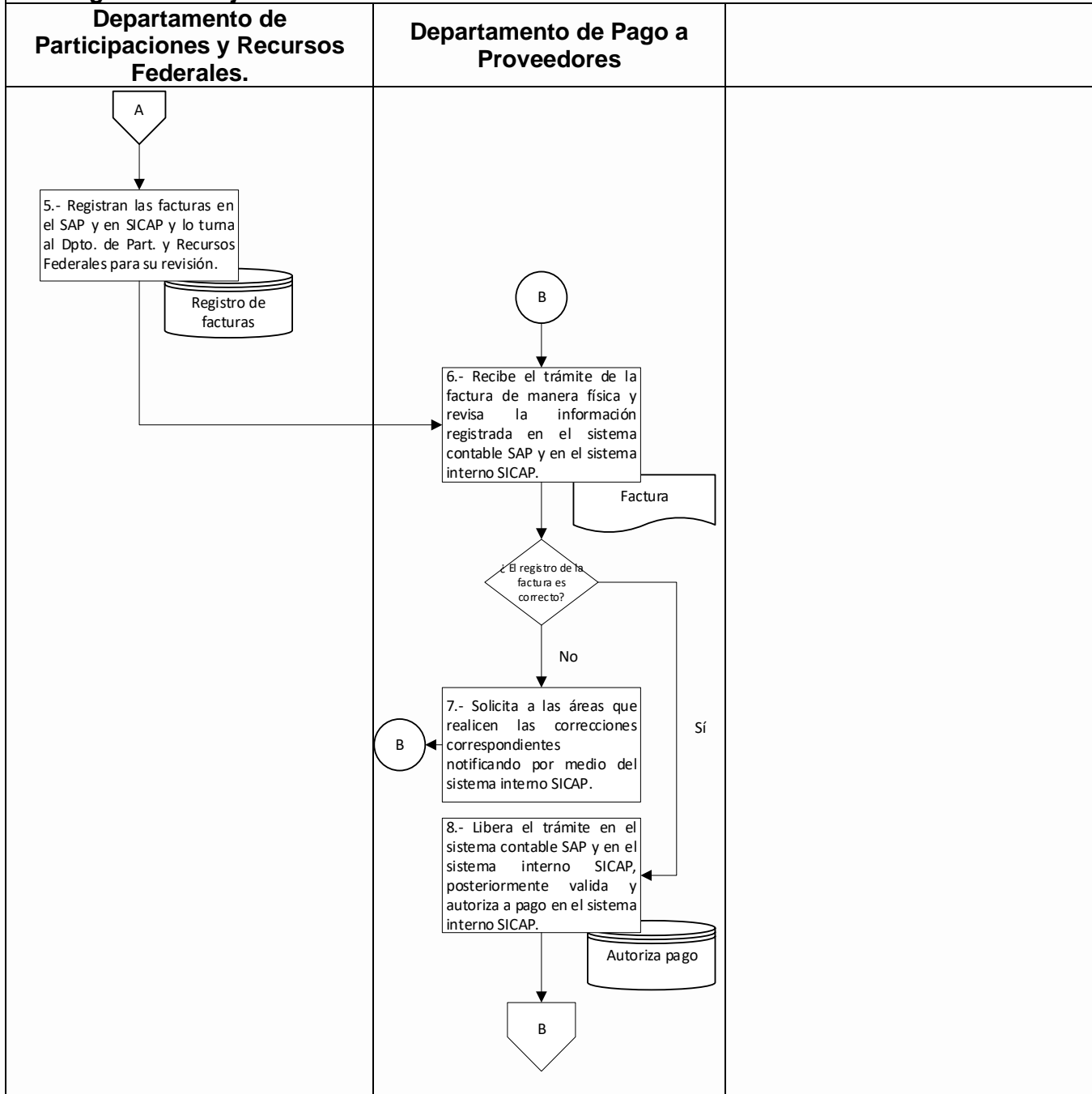
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





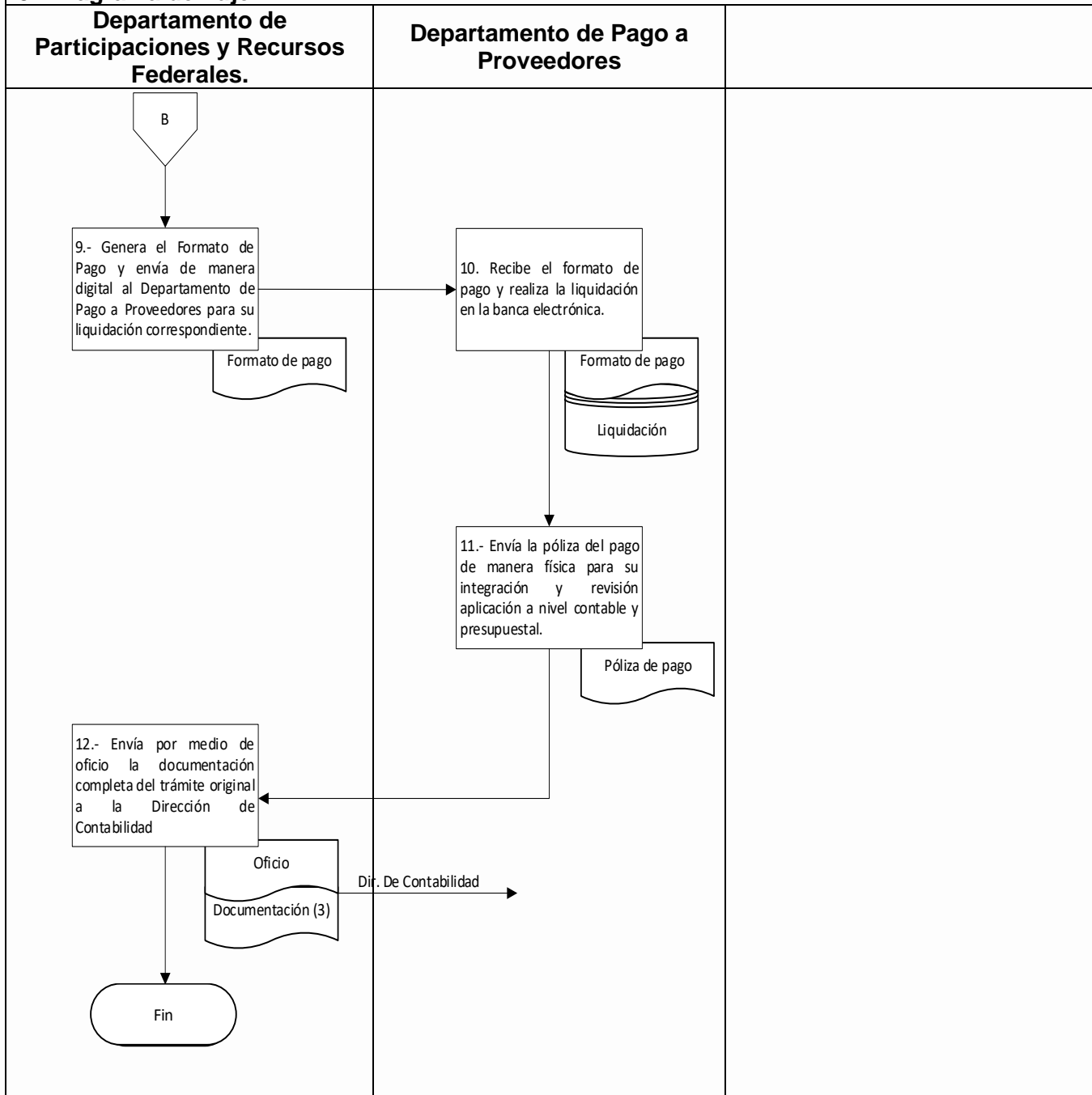
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 1. Formato de Pago. F.P.01.

<p>Folio 11/07/23 13:25 pm</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES Y RECURSOS FEDERALES</p>		 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>
FORMATO DE PAGO			
<p>Fecha de Autorización: 2023-05-12 Fuente de Financiamiento: 1528 132 RAMO 28 RECUPERACIÓN DE ISR 2022 Proveedor:</p>			
<p>Modalidad de Pago: Transferencia Institución Bancaria: SCOTIABANK Clabe Interbancaria: Folio Fiscal/Referencia: Póliza SAP:</p>			
Concepto:		Importe:	
PAGO DE ESTIMACIÓN 02 Y FINIQUITO DE LA OBRA RG 28/004/2022, CON NUMERO DE CONTRATO DCSYCDP/AD/RG 28/004/2022, DENOMINADA: REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO Y CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC), CENTRAL DE ABASTO, CABECERA MUNICIPAL, CON UN PERIODO DE EJECUCIÓN DEL 03 DE ENERO DEL 2023 AL 31 DE ENERO DEL 2023, CONVENIO DE DIFERIMIENTO NO. DCSYCDP/RG28 004/CD/2022 DE FECHA 02 DE ENERO DEL 2023 Y CONVENIO MODIFICATORIO NO. DCSYCDP/AD/RG28/004/CM-01/2022 DE FECHA 09 DE ENERO DEL 2023.	Importe	194,627.10	
	I.V.A.	3,1140.34	
	SUBTOTAL	228,767.44	
	RETENCIONES:		
	Retención 5 al Mil por Insp. y Vig	973.14	
	3% Impuestos sobre Nómina	1,770.24	
	Amortización de Anticipo 30%	67,730.23	
	TOTAL RETENCIONES	70,473.61	
	TOTAL A PAGAR	158,293.83	
(CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 83/100 M.N.)			
Autoriza	Elabora	Revisa	



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.


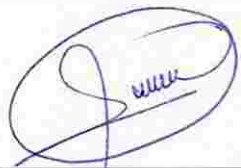
Nombre del procedimiento	Pago de nómina, acreedores y prestaciones por transferencia.
Área responsable	Departamento de Pagos a Nómina.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DPN/PR-01.
Tiempo de ejecución	13 días y 7 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Liquidar las solicitudes de nómina, acreedores y prestaciones del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de transferencia electrónica, para realizar el registro contable correspondiente.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Cuenta por Liquidar Certificada. F.C.L.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Esaú Luna Robles Velasco Jefe del Departamento de Pagos a Nómina.</p>	<p>C. Keila Diaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.</p>	<p>C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Capital Humano	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía por oficio la instrucción de pago, listado y recibos de nómina al Departamento de Pagos a Nómina.</p>	10 minutos
Departamento de Pagos a Nómina.	<p>2. Recibe el oficio de instrucción de pago, listado y recibos de nómina y concentra la nómina por centro gestor y verifica que los importes del listado de nómina correspondan con los importes de la nómina impresa y al importe del oficio de solicitud de pago y determina:</p> <p align="center">¿Corresponden los importes?</p>	7 horas
	<p align="center">No.</p> <p>3.- Solicita las correcciones o en su caso las reimpressiones de la nómina por transferencia al Departamento de Procesamiento de Nómina adscrito a la Dirección de Capital Humano.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 2.</p>	50 minutos
	<p align="center">Sí.</p> <p>4.- Realiza las dispersiones electrónicas a los trabajadores en las diferentes modalidades de contratación, así como los pagos a acreedores y prestaciones contractuales e imprime comprobantes bancarios.</p>	1 día
	<p>5.- Entrega a personal habilitado de los diferentes Centros Gestores la nómina y los recibos impresos para que recaben la firma de los trabajadores una vez aplicado los pagos.</p>	3 horas




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Pagadores habilitados	6.- Recibe la nómina y los recibos impresos, recaba la firma de los trabajadores, y lo envía al Departamento de Pagos a Nómina para su integración.	3 días
Departamento de Pagos a Nómina	7.- Recibe la nómina y los recibos impresos firmados e integra la información, y envía a la Unidad de Sistemas de Gestión Hacendaria el concentrado de nóminas pagadas para su contabilización en el sistema contable SAP.	4 horas
Unidad de Sistemas de Gestión Hacendaria	8.- Recibe el concentrado de nóminas pagadas y contabiliza en el sistema contable SAP, posteriormente genera las pólizas contables, así como las Cuentas por Liquidar Certificadas, imprime y envía los dos documentos a la Dirección de Capital Humano para su firma.	1 día
Dirección de Capital Humano	9.- Recibe la póliza contable y las Cuentas por Liquidar Certificadas, firma, posteriormente lo envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su firma.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	10.- Recibe la póliza contable y las Cuentas por Liquidar Certificadas, firma y envía al Departamento de Pagos a Nómina para su integración y la aplicación del pago en el sistema contable SAP.	2 días
Departamento de Pagos a Nómina	11.- Recibe los documentos antes mencionados y registra el pago en el sistema contable SAP de acuerdo a los comprobantes bancarios y estados de cuenta, genera la póliza cheque y lo envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para firma.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Dirección de Egresos y Control Presupuestal	12.- Recibe póliza cheque, firma, y lo remite al Departamento de Pagos a Nómina para su integración.	1 hora
Departamento de Pagos a Nómina	13.- Recibe póliza cheque firmada e integra, digitaliza y envía toda la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad para resguardo. Fin del procedimiento.	4 días



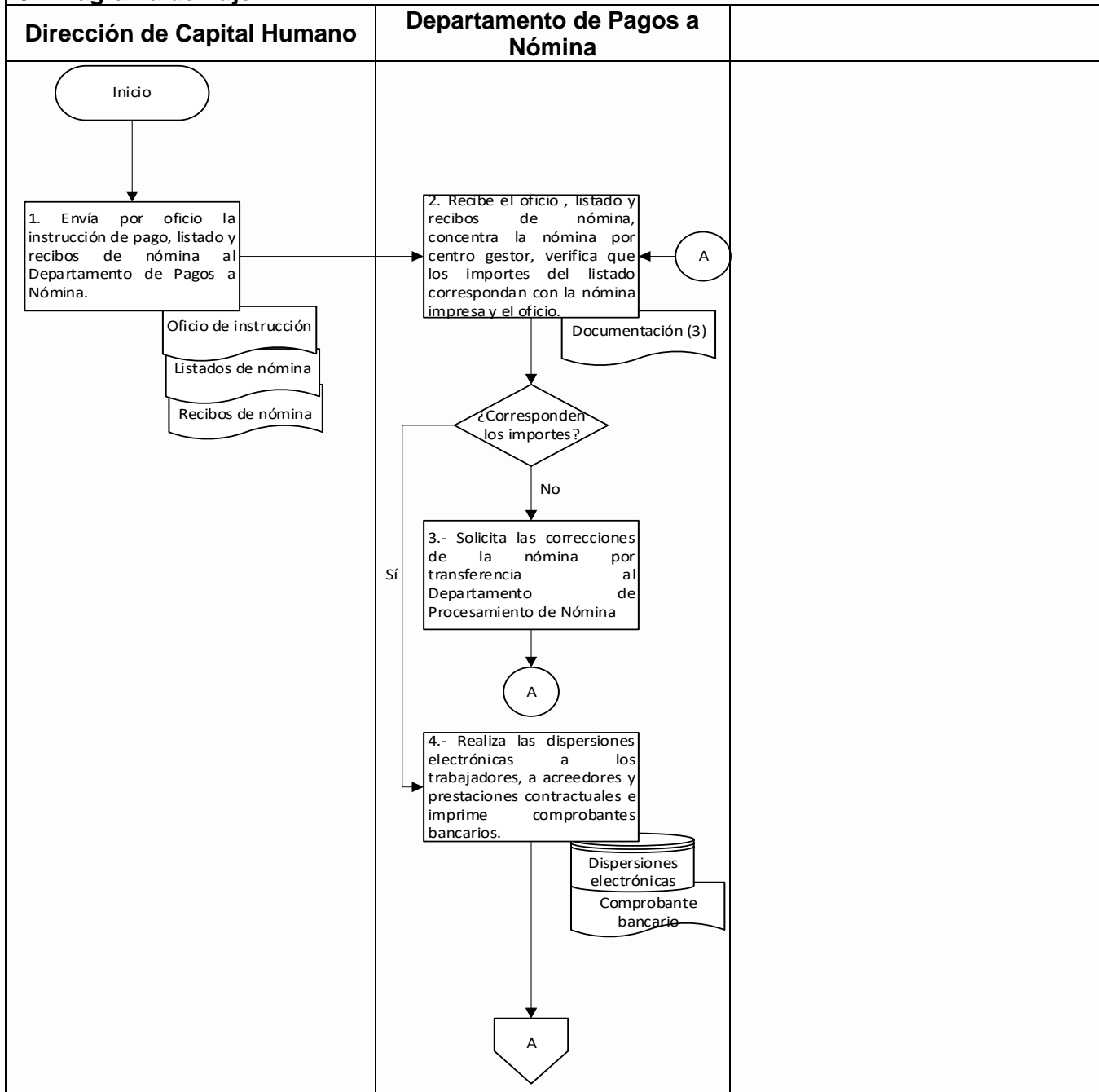
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





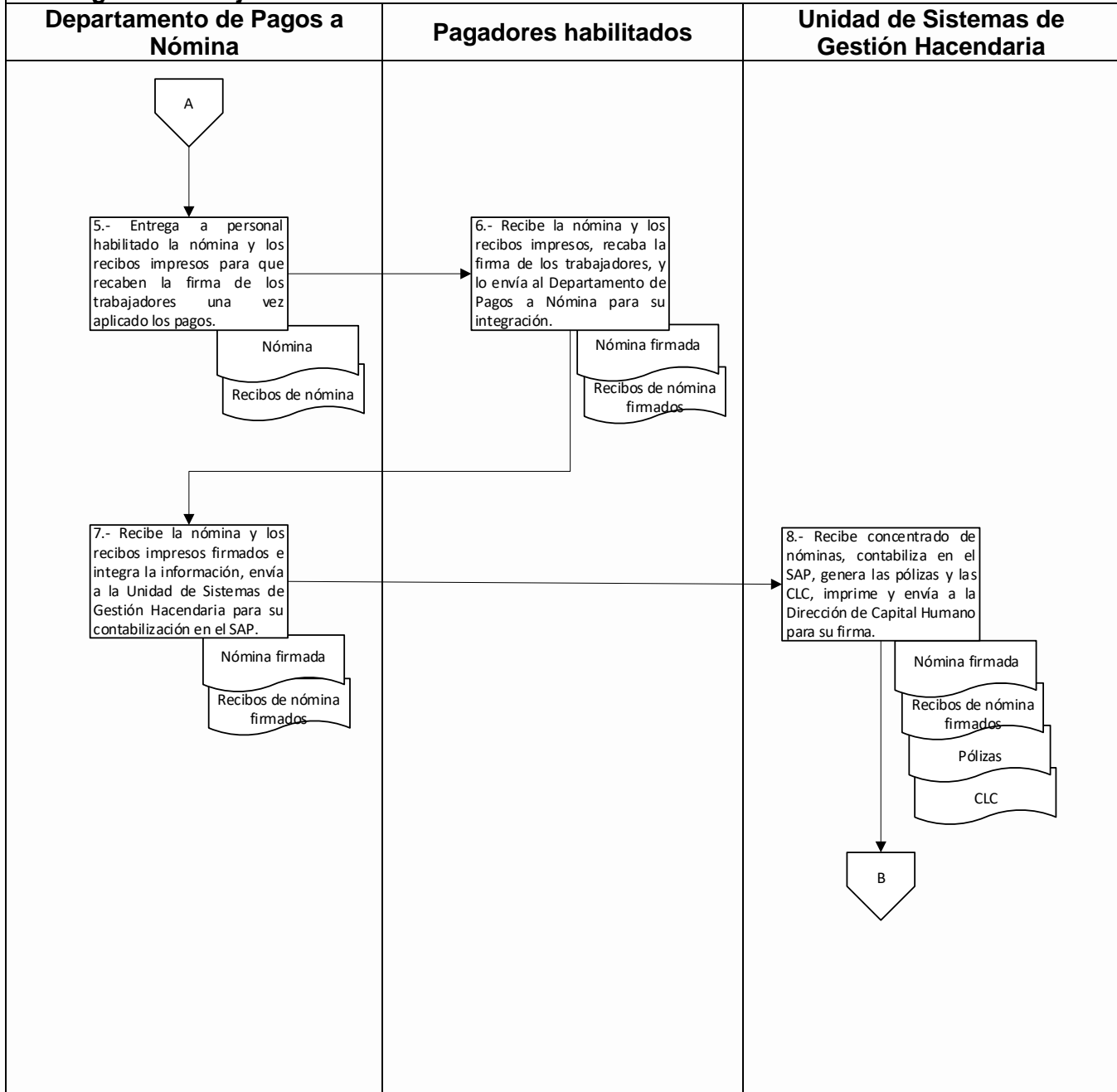
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





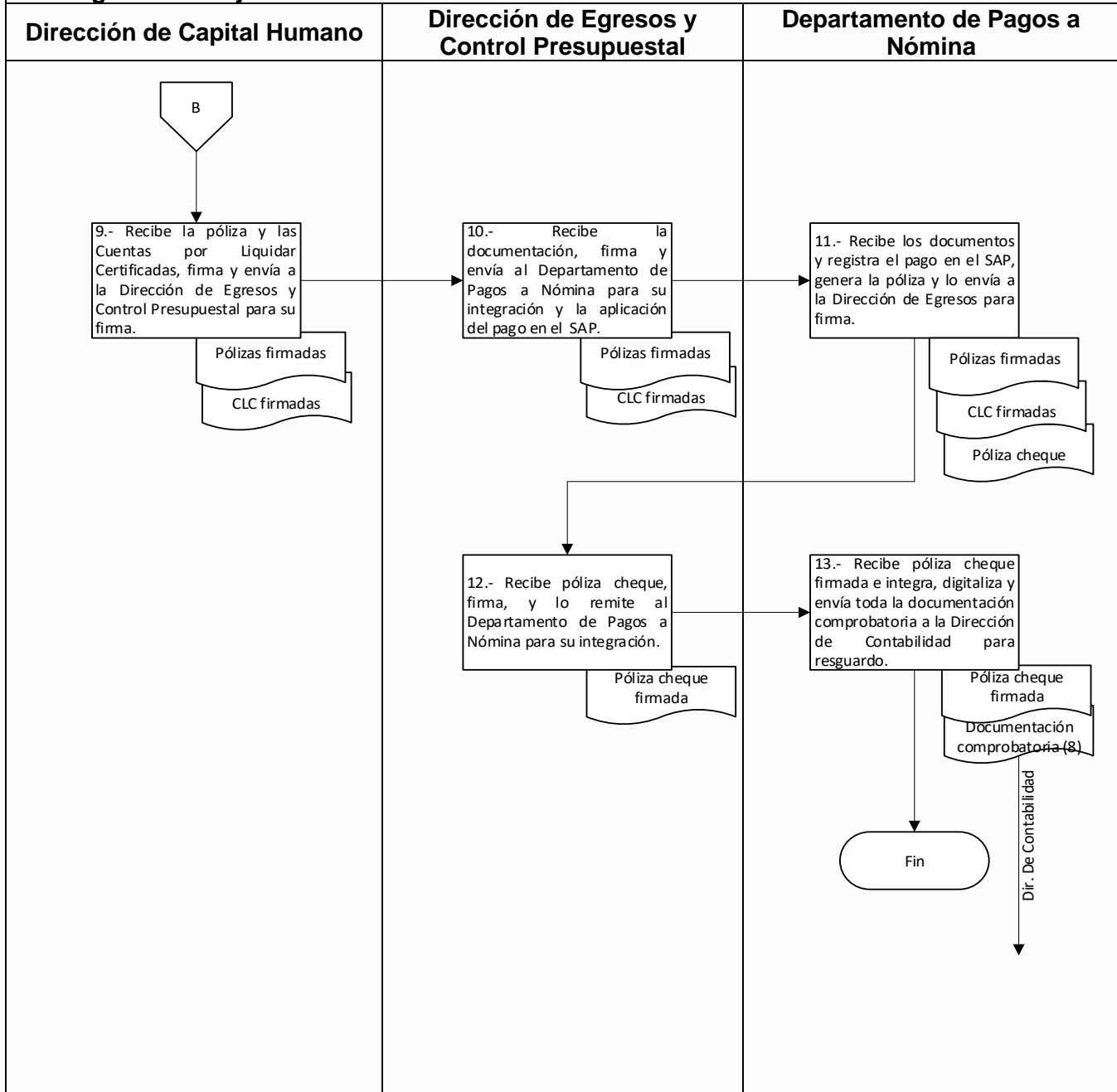
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.






Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1.- Formato de Cuenta por Liquidar Certificada. F.C.L.C.01.

 MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA SERVICIOS PERSONALES LISTA DE RAYA		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS FISCALES - 2023 CENTRO GESTOR: 30802 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Relación de la nómina:		Número de CLC: Fecha: 06.01.2023 Página: 3 de 3
Concepto: Pago de lista de raya del periodo del 02.01.2023 al 08.01.2023		
DEDUCCIONES		
Clave Presupuestaria / Cuenta contable	Concepto	Importe
30 7022210506E120000011331112 80235113311000	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	461.82-
30 7032210506E12000001113111280235111311000	SUELDOS BASE AL PERSONAL SINDICALIZADO	3376.58-
30 7032210506E12000001133111280235111311000	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	4761.6-
50 101 26 90606E170000011131111280235111311000	SUELDOS BASE AL PERSONAL SINDICALIZADO	849.33-
0001000389	METLIFE MEXICO SA	2,303.09-
0001000425	PROGRAMA EDUCATIVO NACIONAL SA DE CV	49,427.97-
0001002436	COOPERATIVA DE BIENESTAR PATRIMONIAL COOBIPA	30,692.36-
0001003033	ADELANTO EXPRESS SA DE CV	727.21-
0001003189	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL SAB	321.93-
0003000013	DIRECCION GENERAL DE PENSIONES	158,799.01-
0003000013	DIRECCION GENERAL DE PENSIONES	130,628.58-
0003000016	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LD	12,687.66-
0003000025	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ OAXACA	102,614.16-
0003000025	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ OAXACA	830.14-
0003000028	SEGUROS INBURSA SA GRUPO FINANCIERO	602.93-
0003000130	SINDICATO INDEPENDIENTE 3 DE MARZO DE TRABAJADORES	63,076.84-
0003000137	SINDICATO LIBRE DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES AL SER	40.00-
0003000199	SINDICATO INDEPENDIENTE 12 DE SEPT DE EMP Y TRAB A	360.00-
0003001490	DIRECCION DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACION DE JUST	349.70-
0003001986	CRUZ AGUIÑO ISABEL REINA	24,783.14-
0003002374	GIFOM SA DE CV SOFOM ENR	543.90-
0003002341	SINDICATO 2 DE FEBRERO	200.00-
0003002343	HINM SA DE CV SOFOM ENR	3,447.68-
1123107001	PERSONAL SINDICALIZADO	780.00-
2117100001	RETENCION DE ISR SOBRE SUELDOS Y SALARIOS	316,672.00-
		Total deducciones
(NOVECIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 67100 M.N.)		910,238.67-
		Total
		3126,726.21
(TRES MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 21100 M.N.)		
Declaratoria de Responsabilidad: Hacemos constar que el pago autorizado mediante la presente Cuenta por Liquidar Certificada se ajusta a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Oaxaca y al Presupuesto de Egresos Municipal.		
Elaboró	Autorizó	Revisó Aplicación Presupuestal
<hr/> JEFE DEL DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NOMINAS	<hr/> DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO	<hr/> DIRECTORA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Pago de nómina en efectivo.
Área responsable	Departamento de Pagos a Nómina.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DPN/PR-02.
Tiempo de ejecución	16 días, 5 horas.

2. Objetivo del procedimiento.


Liquidar las solicitudes de nómina en efectivo del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través del pago en efectivo, para su registro contable e integración documental.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Cuenta por Liquidar Certificada. F.C.L.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Esau Luna Robles Velasco Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.	C. Keila Díaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.	C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Capital Humano	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía por oficio la instrucción de pago, listado y recibos de nómina al Departamento de Pagos a Nómina.</p>	20 minutos
Departamento de Pagos a Nómina	<p>2. Recibe el oficio de instrucción de pago, listado y recibos de nómina y concentra la nómina por centro gestor y verifica que los importes del listado de nómina correspondan con los importes de la nómina impresa y al importe del oficio de solicitud de pago y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Corresponden los importes?</p>	7 horas
	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>3.- Solicita las correcciones o en su caso las reimpressiones de la nómina en efectivo al Departamento de Procesamiento de Nómina adscrito a la Dirección de Capital Humano.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 2.</p>	1 hora
Departamento de Pagos a Nomina	<p style="text-align: center;">Sí.</p> <p>4.- Realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la compañía de traslado de valores, imprime el comprobante bancario, envía los recibos de nómina a la compañía mencionada para el ensombretado y los pagadores habilitados envía los listados de nómina y recibos para solicitar la firma de los trabajadores.</p> <p>Nota: La compañía de traslado de valores recoge los recibos de nómina y entrega el efectivo a los pagadores habilitados.</p>	2 días




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Pagadores habilitados	5. Recibe de parte de la compañía de Traslado de Valores el efectivo, acompañado de su recibo de nómina y recibe de parte del Departamento de Pagos el listados de nómina, y posteriormente efectúa el pago, recaba la firma de las personas trabajadoras y pensionadas y los envía al Departamento de Pagos a Nómina.	4 días
Departamento de Pagos a Nómina	6.- Recibe la lista y recibos de las nóminas firmadas y envía a la Unidad de Sistemas de Gestión Hacendaria el concentrado de nóminas pagadas para su contabilización en el sistema contable SAP.	4 horas
Unidad de Sistemas de Gestión Hacendaria	7.- Recibe el concentrado de nóminas pagadas y contabiliza en el sistema contable SAP, posteriormente genera las pólizas contables, así como las Cuentas por Liquidar Certificadas, imprime y envía los dos documentos a la Dirección de Capital Humano para su firma.	1 día
Dirección de Capital Humano	8.- Recibe la póliza contable y las Cuentas por Liquidar Certificadas y lo firma, posteriormente lo envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su firma.	1 día
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	9.- Recibe la póliza contable y las Cuentas por Liquidar Certificadas y lo firma y lo envía al Departamento de Pagos a Nómina para su integración y la aplicación del pago en el sistema contable SAP.	2 días
Departamento de Pagos a Nómina	10.- Recibe los documentos antes mencionados y registra el pago en el sistema contable SAP de acuerdo a los comprobantes bancarios y estados de cuenta, genera la	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

	póliza cheque y lo envía a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para firma.	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	11.- Recibe póliza cheque y lo firma, y lo remite al Departamento de Pagos a Nómina para su integración.	1 hora
Departamento de Pagos a Nómina	12.- Recibe póliza cheque firmada e integra, digitaliza y envía toda la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad para su resguardo. Fin del procedimiento.	4 días



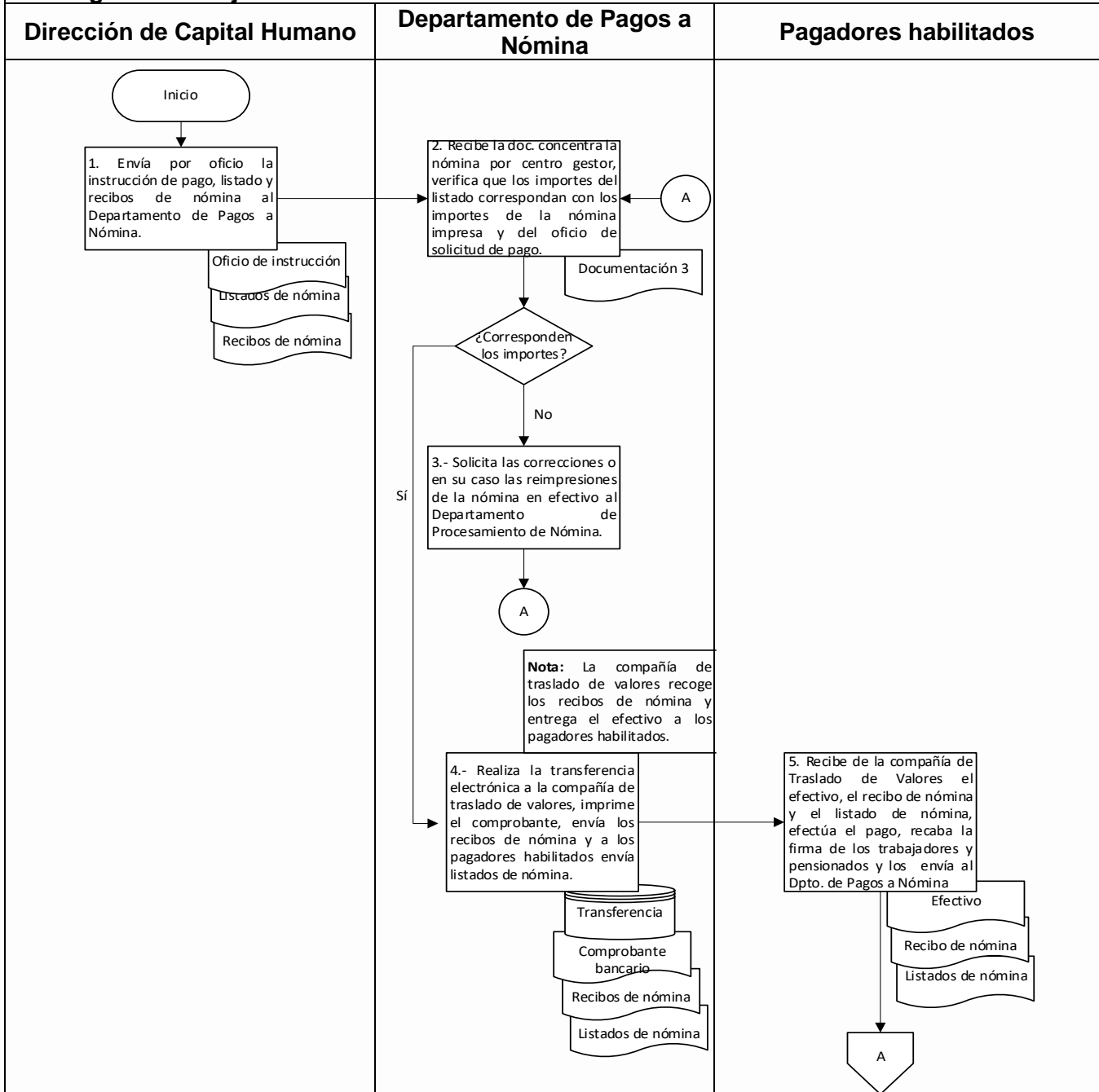
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





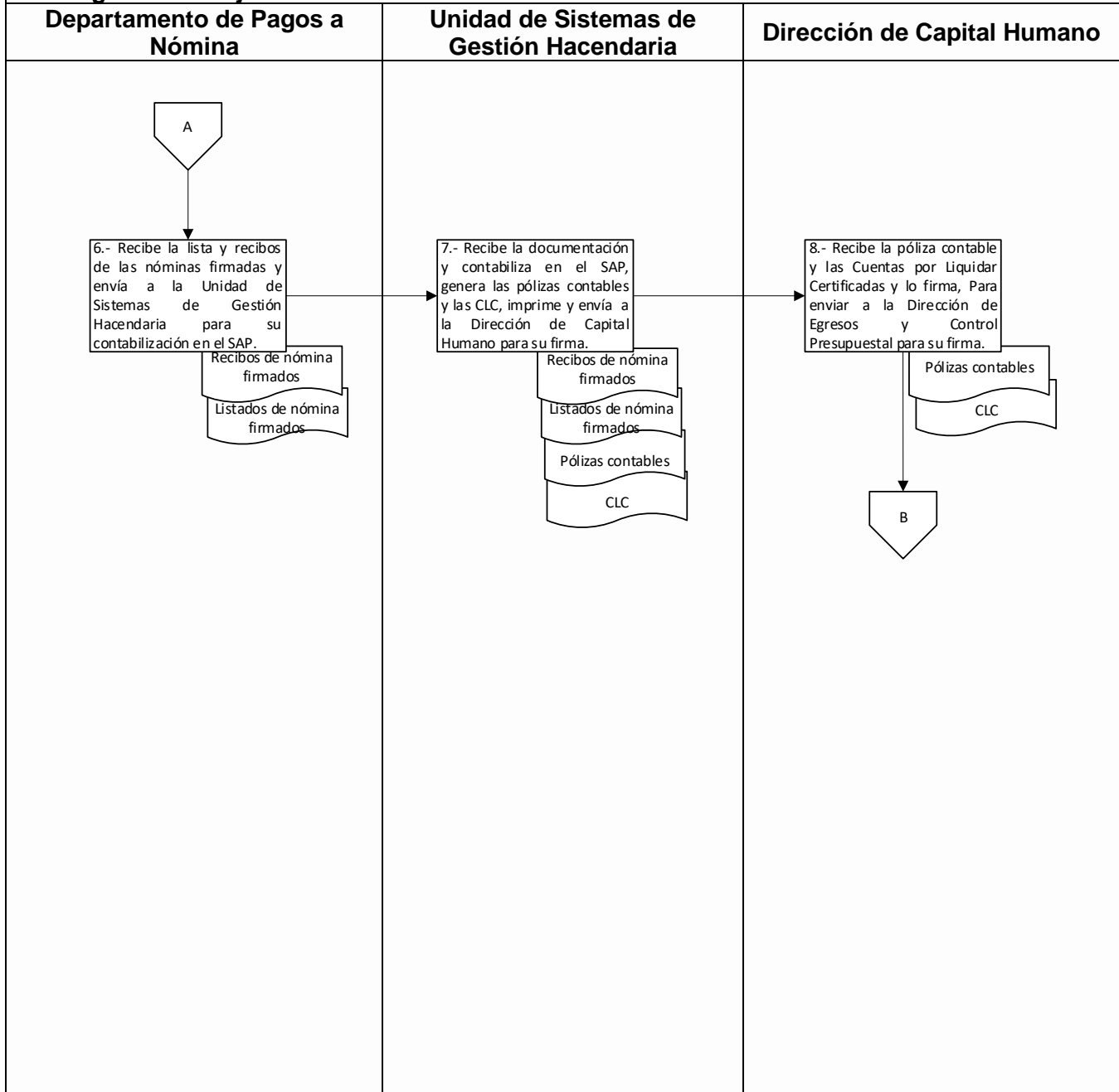
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





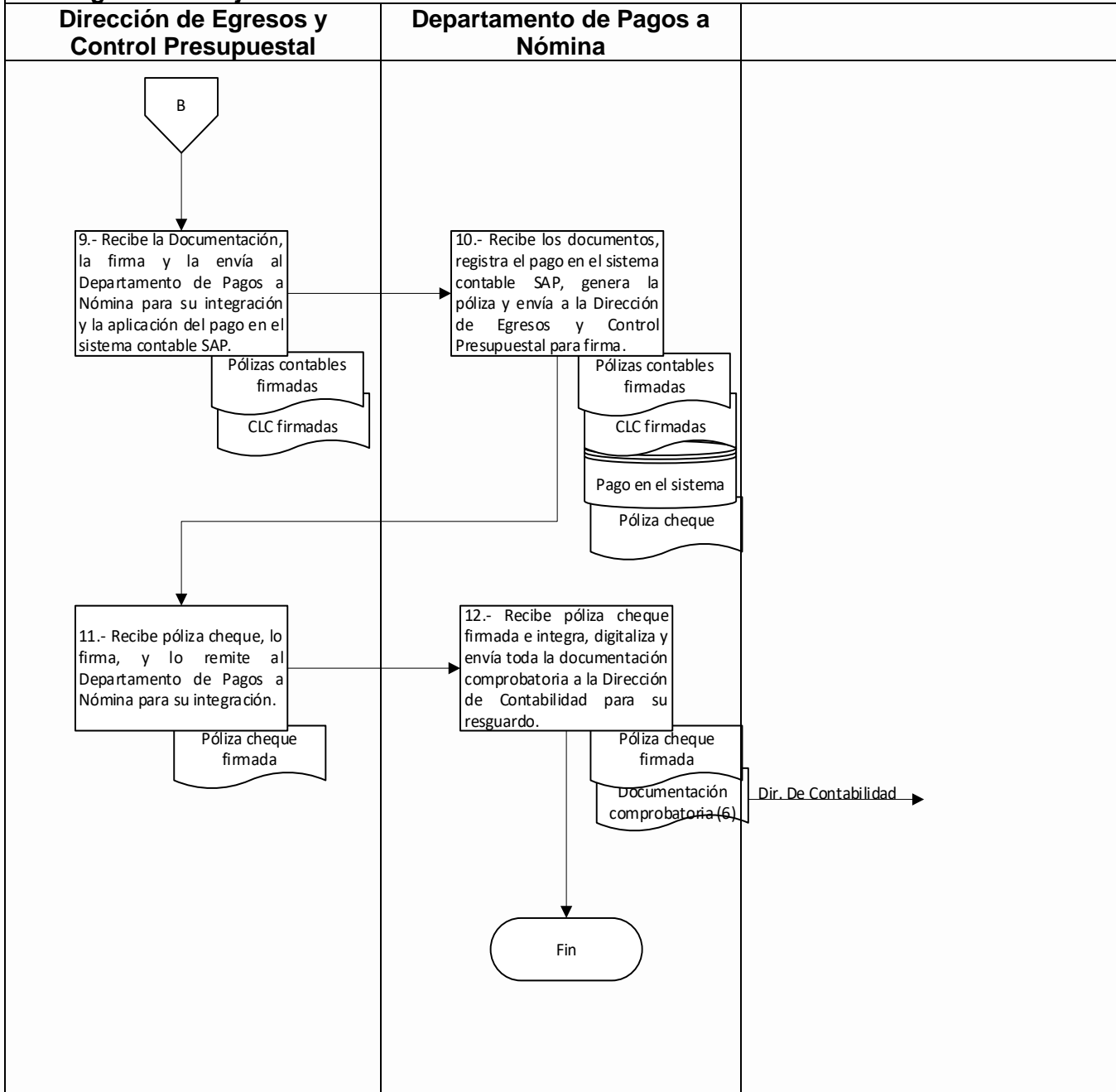
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo 1.- Formato de Cuenta por Liquidar Certificada. F.C.L.C.01.

DEDUCCIONES		
Clave Presupuestaria / Cuenta contable	Concepto	Importe
30 7022210505E120000113311 112802351 133 11000	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	461.52-
30 7032210505E1200001111311 112802351 113 11000	SUELDOS BASE AL PERSONAL SINDICALIZADO	3,378.58-
30 7032210505E1200000113311 112802351 133 11000	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	476.16-
50 101 2690605E170000111311 112802351 113 11000	SUELDOS BASE AL PERSONAL SINDICALIZADO	849.33-
0001000389	METLIFE MEXICO SA	2,303.09-
0001000425	PROGRAMA EDUCATIVO NACIONAL SA DE CV	49,427.97-
0001002436	COOPERATIVA DE BIENESTAR PATRIMONIAL COOBIPA	30,692.36-
0001003033	ADELANTO EXPRESS SA DE CV	727.21-
0001003189	GRUPO NACIONAL PROVINCIAL SAB	321.93-
0003000013	DIRECCION GENERAL DE PENSIONES	158,799.01-
0003000013	DIRECCION GENERAL DE PENSIONES	130,826.86-
0003000016	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LD	12,857.66-
0003000025	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ OAXACA	102,614.16-
0003000025	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ OAXACA	830.14-
0003000028	SEGUROS INBURSA SA GRUPO FINANCIERO	802.93-
0003000100	SINDICATO INDEPENDIENTE 3 DE MARZO DE TRABAJADORES	63,076.84-
0003000197	SINDICATO LIBRE DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES AL SER	49.00-
0003000199	SINDICATO INDEPENDIENTE 12 DE SEPT DE EMP Y TRABA	360.00-
0003001480	DIRECCION DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACION DE JUST	349.70-
0003001988	CRUZ AQUINO ISABEL REINA	26,783.14-
0003002174	GIFOM SA DE CV SOFOM ENR	543.90-
0003002241	SINDICATO 2 DE FEBRERO	200.00-
0003002343	HINIV SA DE CV SOFOM ENR	3,447.61-
1123101001	PERSONAL SINDICALIZADO	760.00-
211710001	RETENCION DE ISR SOBRE SUELDOS Y SALARIOS	316,672.80-
	Total deducciones	910,236.67-
(NOVECIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 67/100 MLN.)		
	Total	3,128,726.21
(TRES MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS 21/100 MLN.)		

Declaratoria de Responsabilidad: Hacemos constar que el pago autorizado mediante la presente Cuenta por Liquidar Certificada se ajusta a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Oaxaca y al Presupuesto de Egresos Municipal.

Elaboró	Autorizó	Revisó Aplicación Presupuestal
_____ JEFE DEL DEPTO. DE PROCESAMIENTO DE NOMINAS	_____ DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO	_____ DIRECTORA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Pago a proveedores y contratistas.
Área responsable	Departamento de Pago a Proveedores.
Área de adscripción	Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Clave del procedimiento	TM/DECP/DPP/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 día y 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Liquidar las cuentas de cobro de proveedores y contratistas del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de la emisión de cheques o aplicación en la banca electrónica, para realizar su registro contable.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Pago. F.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Miguel Abraham Juárez Velasco Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.</p>	<p>C. Keila Diaz Morales Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.</p>	<p>C. Lorena Robledo López Directora de Egresos y Control Presupuestal.</p>



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Control Presupuestal y/o Departamento de Participaciones y Recursos Federales	Inicio del procedimiento. 1. Envía al Departamento de Pago a Proveedores el formato de pago generado.	10 minutos
Departamento de Pago a Proveedores	2.- Recibe el formato de pago de proveedores y contratistas, revisa el tipo de pago que se describe y determina: ¿Qué tipo de pago es? Transferencia Electrónica. Continúa a la actividad No. 8.	15 minutos
	Cheque. 3.- Emite el cheque protegiendo el monto en el portal de la banca electrónica.	20 minutos
	4.- Envía los cheques para recabar firmas de autorización de los titulares de la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal.	1 día
Tesorería Municipal/Presidencia Municipal	5. Recibe los cheques, firma y devuelve al Departamento de Pago a Proveedores.	3 horas
Departamento de Pago a Proveedores	6.- Recibe los cheques autorizados y entrega al beneficiario, acompañado de la póliza que garantice la entrega del cheque.	10 minutos



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Beneficiario	<p>7.-Recibe el cheque en original para su cobro y firma la póliza cheque.</p> <p>Nota: El beneficiario entrega la póliza del cheque firmado al Departamento de Pago a Proveedores, para su integración.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p>	10 minutos
Departamento de Pago a Proveedores	<p style="text-align: center;">Transferencia Electrónica</p> <p>8.- Verifica que la cuenta bancaria del proveedor o contratistas se encuentre dado de alta en el portal.</p> <p>Nota: Sí no se encuentra registrado en la banca solicita los datos bancarios del proveedor o contratista a los departamentos que solicitan el pago (Departamento de Control Presupuestal y/o al Departamento de Participaciones y Recursos Federales).</p>	10 minutos
	<p>9.- Realiza la aplicación de pago a proveedores y contratistas.</p>	10 minutos
	<p>10.- Registra los pagos aplicados (cheque y transferencia) en el Sistema Contable (SAP) e imprime las pólizas generadas, recaba firmas del encargado de la captura, de los titulares del Departamento de Pago a Proveedores y la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</p>	15 minutos
	<p>11.- Entrega las pólizas firmadas a los departamentos que solicitan el pago para su integración y resguardo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	20 minutos



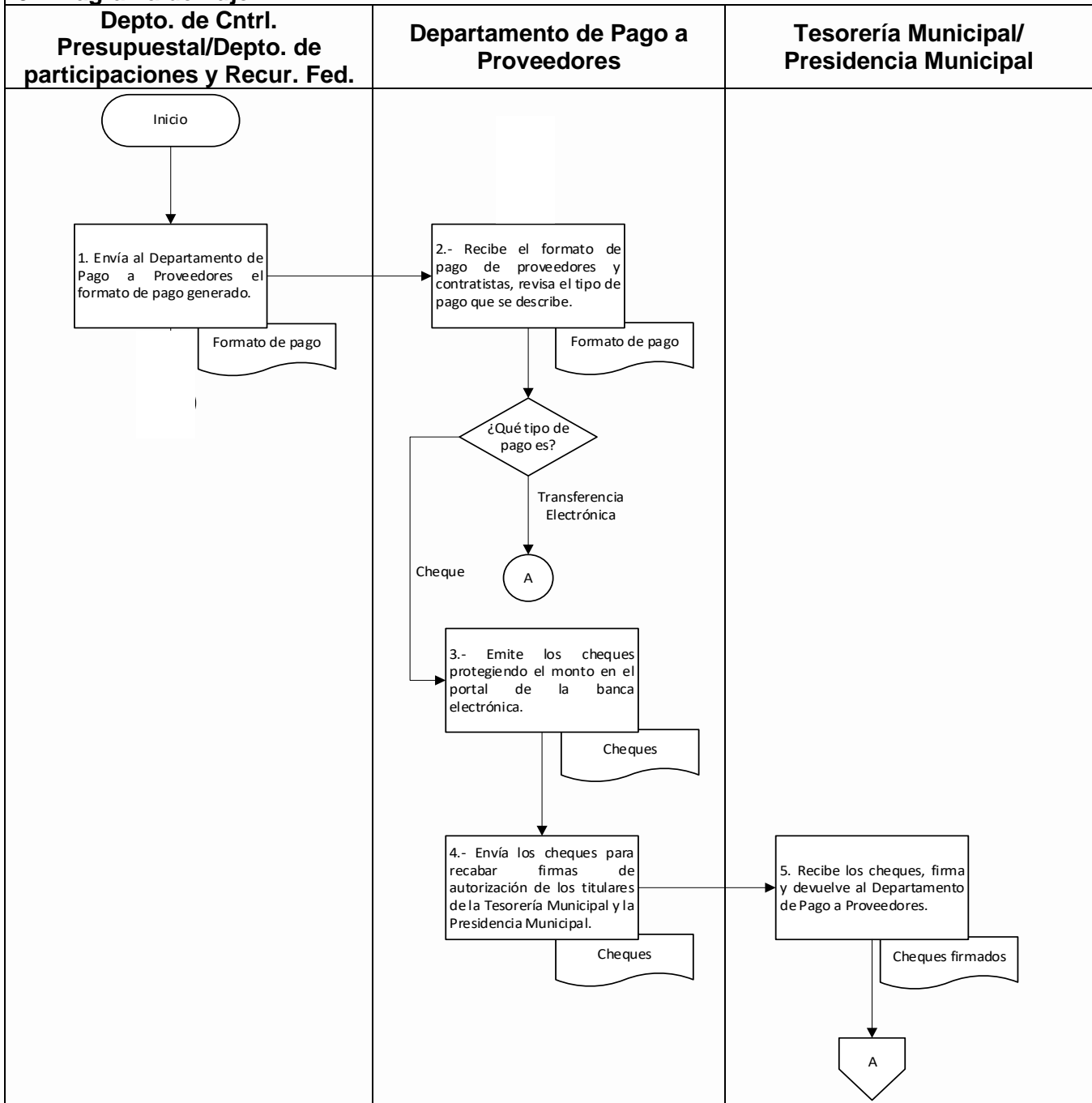
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





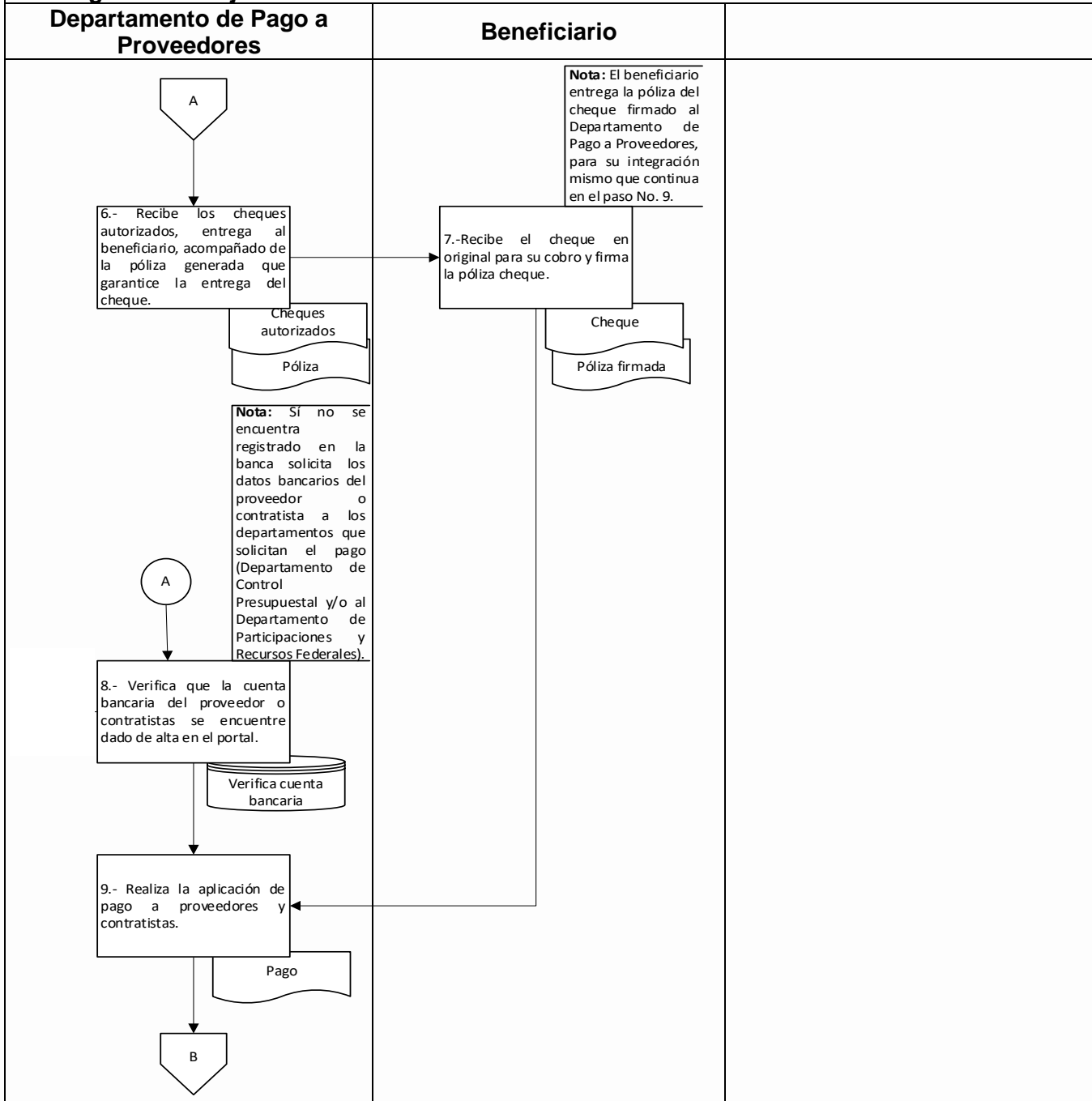
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

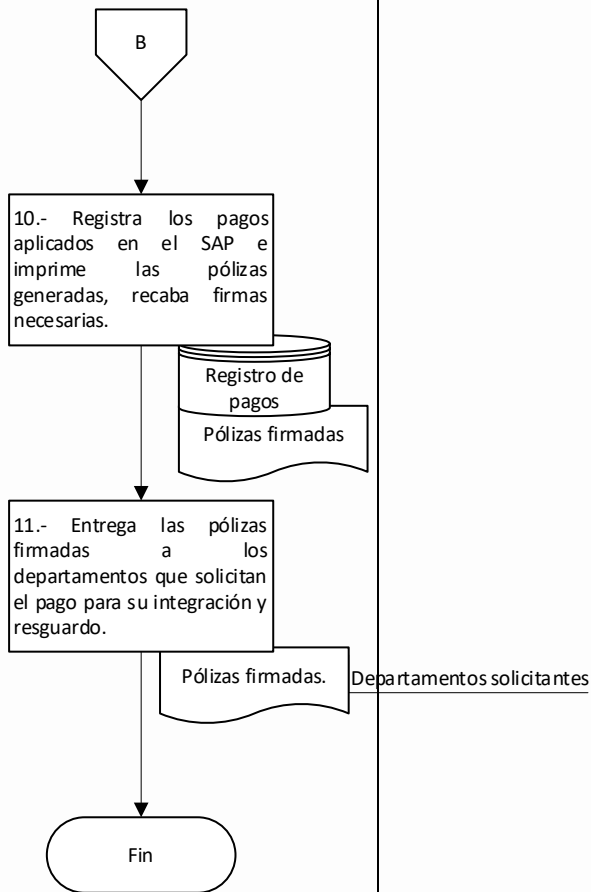
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL


5.- Diagrama de flujo.


**Departamento de Pago a
Proveedores**



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo 1.- Formato de Pago F.P.01.

<p>Folio</p>		<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES Y RECURSOS FEDERALES</p>		 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>
		<p>FORMATO DE PAGO</p>		
Fecha de Autorización:	2023-05-12			
Fuente de Financiamiento:	1528122 RAMO 28 RECUPERACIÓN DE ISR 2022			
Proveedor:	IAE190521MG7			
Modalidad de Pago:				
Institución Bancaria:	SCOTIABANK			
Clave Interbancaria:				
Folio Fiscal/Referencia:				
PólizaSAP:				
				Importe:
<p>PAGO DE ESTIMACIÓN 02 Y FINIQUITO DE LA OBRA RG 28/004/2022, CON NUMERO DE CONTRATO DCSYCDP/AD/RG 28/004/2022, DENOMINADA: REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO Y CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC), CENTRAL DE ABASTO, CABECERA MUNICIPAL, CON UN PERIODO DE EJECUCIÓN DEL 03 DE ENERO DEL 2023 AL 11 DE ENERO DEL 2023, CONVENIO DE DIFERIMIENTO NO. DCSYCDP/RG28 004/CD/2022 DE FECHA 02 DE ENERO DEL 2023 Y CONVENIO MODIFICATORIO NO. DCSYCDP/AD/RG28/004/DM-01/2022 DE FECHA 09 DE ENERO DEL 2023.</p>				<p>Importe 194,627.10 I.V.A. 31,140.34 SUBTOTAL 225,767.44</p>
				RETENCIONES:
<p>Retención 5 al Mil: Insp. y Vig. 973.14 3% Impuesto sobre Nómina 1,770.24 Amortización de Anticipo 30% 8,730.23</p>				<p>TOTAL RETENCIONES 70,473.61</p>
				TOTAL A PAGAR 155,293.83
<p>(CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 83/100 M.N.)</p>				
<p>Autorizo</p>		<p>Elabora</p>		<p>Reviso</p>
<p>TESORERA MUNICIPAL</p>		<p>Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales</p>		<p>DIRECTORA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Expedición de Constancia de No Adeudo Financiero.
Área responsable	Dirección de Contabilidad.
Área de adscripción	Tesorería Municipal.
Clave del procedimiento	TM/DC/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 días y 2 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Expedir Constancia de No Adeudo Financiero a las personas servidoras públicas y proveedores del Municipio de Oaxaca de Juárez que la soliciten para aclarar su situación financiera ante las autoridades que correspondan.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de Constancia de No Adeudo Financiero: F.C.N.A.F.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Donaji Yolotzin Jiménez Nava Enlace Administrativo	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Presenta oficio de solicitud de emisión de la Constancia de No Adeudo Financiero ante la Dirección de Contabilidad dependiente de la Tesorería Municipal.</p>	N/D
Dirección de Contabilidad	<p>2.- Recibe oficio de solicitud, revisa que contengan los siguientes requisitos y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del solicitante. b) Cargo que desempeña. c) Área de adscripción. d) Periodo laborado. e) Copia de la identificación oficial del interesado. f) Información de contacto: número telefónico, correo electrónico y dirección. <p>¿El oficio cumple con los requisitos?</p>	20 minutos
	<p>No.</p> <p>3.- Informa al solicitante las observaciones y devuelve la documentación física, para su corrección.</p> <p>Retorna a la actividad No. 1.</p>	20 minutos
	<p>Sí.</p> <p>4.- Sella de recibido, ingresa con usuario y contraseña al Sistema Contable, verifica la situación financiera del solicitante y determina:</p> <p>¿Presenta adeudo financiero?</p> <p>No.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p>	20 minutos
Dirección de Contabilidad	<p>Sí.</p>	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

	<p>5.- Notifica mediante oficio al solicitante su situación financiera y exhorta a realizar la aclaración correspondiente ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</p> <p>Nota: Si el solicitante no realiza aclaración, el procedimiento concluye.</p>	
Solicitante	6.- Recibe oficio, acude a realizar aclaración y regresa a la Dirección de Contabilidad para continuar con el trámite.	N/D
Dirección de Contabilidad	7.- Recibe notificación de aclaración por parte del solicitante y verifica mediante sistema la actualización de su situación financiera.	20 minutos
	8.- Elabora "Constancia de No Adeudo Financiero", firma y genera una copia de la constancia. Comunica al solicitante, como se indica en la actividad 2 del inciso "f", que asista a las oficinas de la Dirección, para la recepción de la constancia.	1 día
Solicitante	9.- Asiste a las oficinas de la Dirección de Contabilidad, recibe la Constancia de No Adeudo Financiero y genera un acuse de recibido en la copia de la constancia.	20 minutos
Dirección de Contabilidad	10.- Resguarda acuse de recibido y archiva expediente físico y digital.	20 minutos
Fin del procedimiento.		



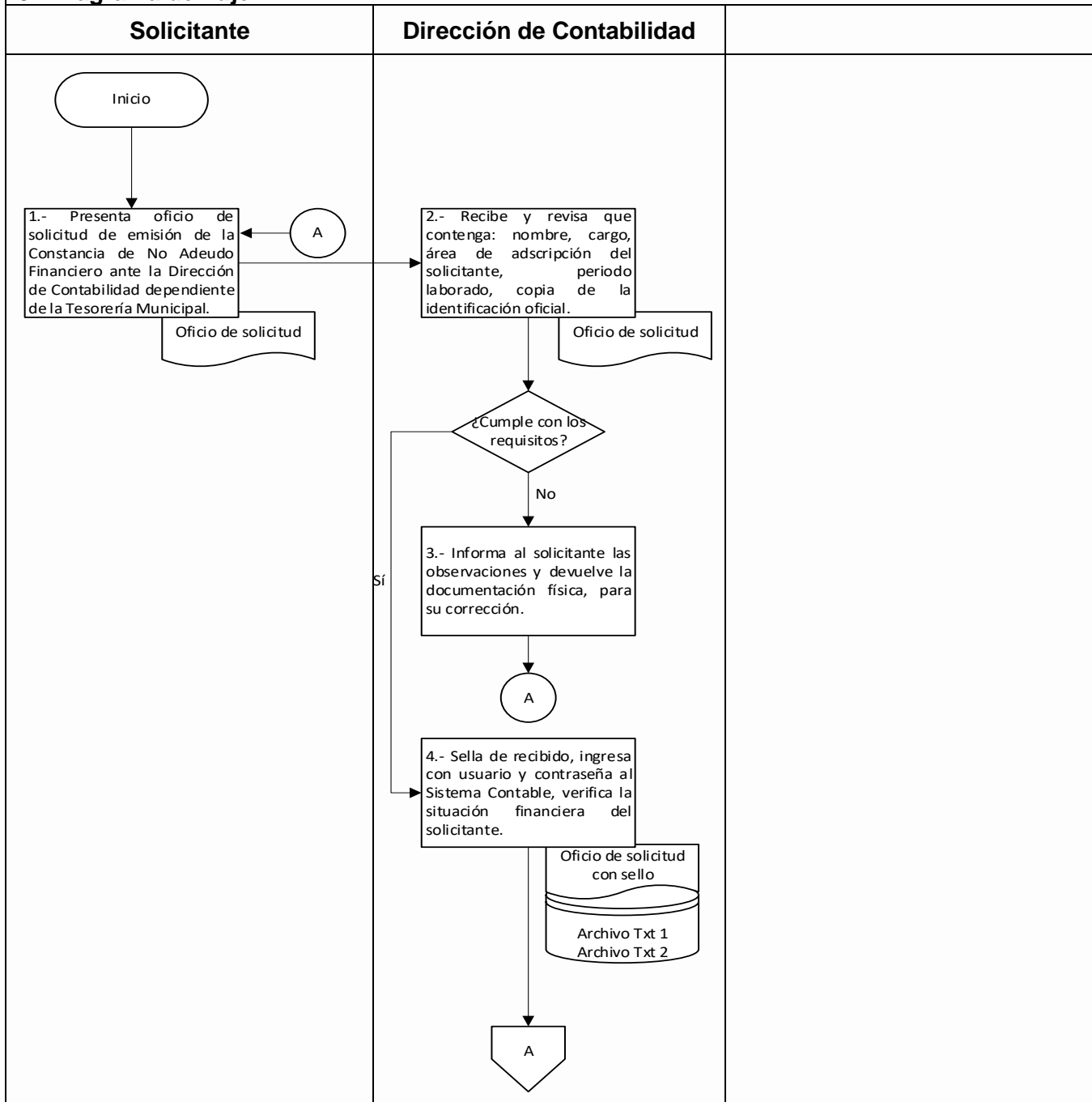
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





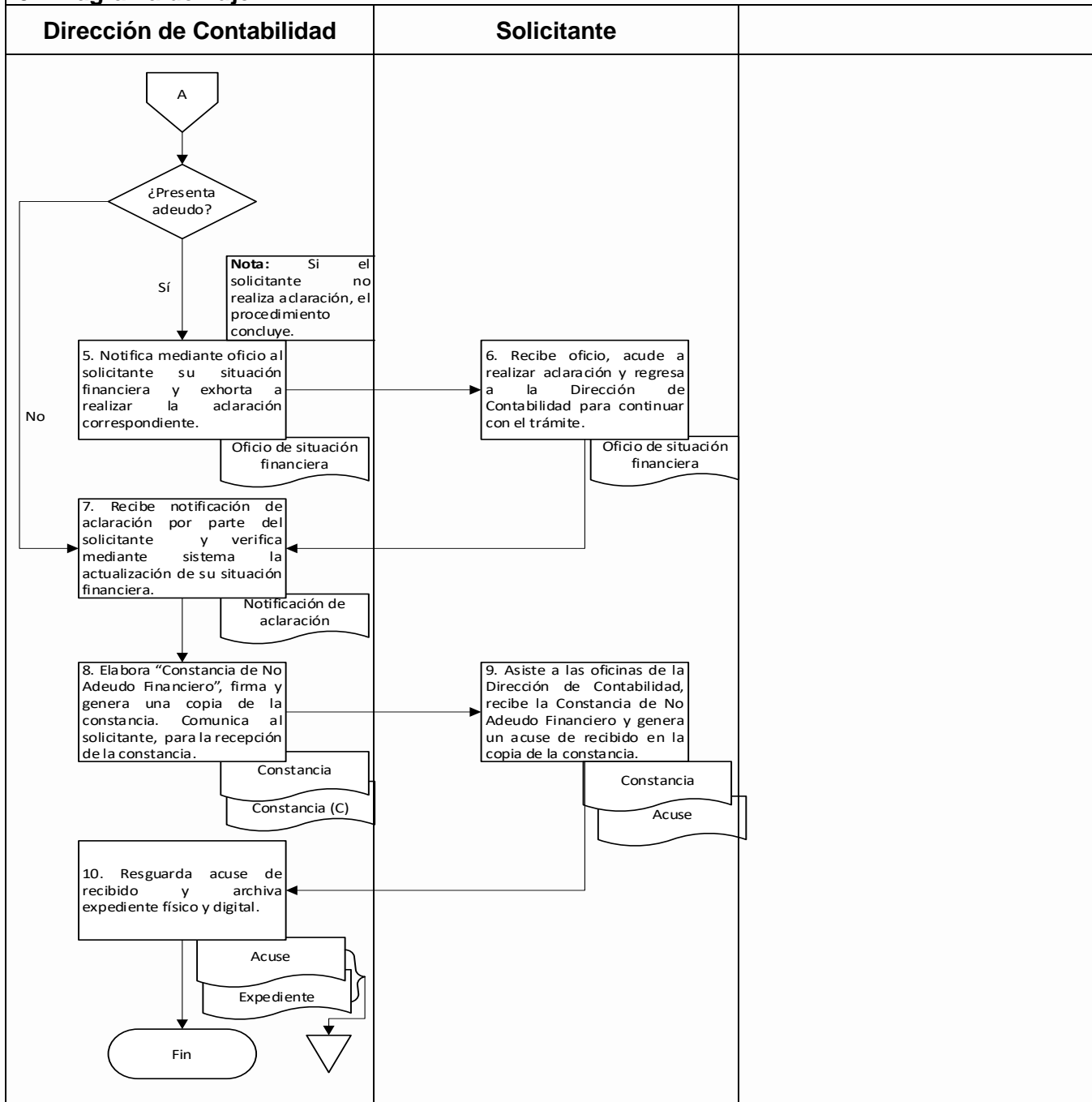
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	

Anexo: 1.- Formato de Constancia de No Adeudo Financiero: F.C.N.A.F.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024
"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD".

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe _____ Director de Contabilidad dependiente de la Tesorería del H. Municipio de Oaxaca de Juárez, por medio de la presente:

HAGO CONSTAR

Que C. _____, quien fungió como Contable SAP del Municipio de Oaxaca de Juárez, **NO PRESENTA NINGÚN ADEUDO FINANCIERO.**

A petición del interesado y para los fines legales que le convengan, se extiende la presente en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los _____.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Tesorería Municipal

Morelos 108, Centro. C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oax.
www.municipiodeoaxaca.gob.mx
f v t a d



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Resguardo de documentación comprobatoria de los registros contables del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Dirección de Contabilidad.
Área de adscripción	Tesorería Municipal.
Clave del procedimiento	TM/DC/PR-02.
Tiempo de ejecución	8 días y 2 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Resguardar la documentación comprobatoria de los registros contables del Municipio de Oaxaca de Juárez por el tiempo necesario con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de contabilidad y rendición de cuentas.

3. Formatos e instructivos.

1.-Formato de Resguardo de Documentación Comprobatoria y Justificativa: F.R.D.C.J.01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Donají Yolotzin Jiménez Nava Enlace Administrativo	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamentos de la administración pública municipal que realicen registros contables	Inicio del procedimiento. 1. Envía oficio y documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables a la Dirección de Contabilidad.	N/D
Dirección de Contabilidad	2. Recibe oficio y documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables de los siguientes rubros: a) Egresos. b) Ingresos. c) Obra Pública.	20 minutos
	3. Corroborar que el número de expedientes mencionados, estén físicamente y determina: ¿Están físicamente todos los expedientes?	20 minutos
	No. 4. Anota en oficio y acuses cuales son los expedientes faltantes para su correcta integración, sella y devuelve acuse. Retorna a la actividad No. 2.	20 minutos
	Sí. 5. Sella oficio y acuses, y canaliza los expedientes para revisión de un analista, turnándolo al Departamento Responsable.	20 minutos
Departamento Responsable	6. Revisa que la documentación física que compone cada expediente sea original por cada momento contable de acuerdo a los Lineamientos vigentes. Nota: Al Departamento de Registro de Egresos, Departamento de Registro de Ingresos y Departamento de	4 días



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	Información Financiera se le denomina en su conjunto como Departamento Responsable. Dependerá de a quién se turne la documentación.	
Departamento Responsable	7. Corroborar el correcto registro y afectaciones de las operaciones contables y presupuestarias en el Sistema de Contabilidad (SAP). Nota: Informa de manera oficial al enlace del área responsable de la entrega de información, para llevar a cabo la corrección.	2 días
	8. Requisita el formato de Resguardo de Documentación con sellos y firma del analista a cargo de la revisión	30 minutos
	9. Integra formato de Resguardo de Documentación dentro del expediente correspondiente.	10 minutos
	10. Escanea, archiva y resguarda la documentación original comprobatoria y justificativa por el tiempo necesario. Fin del procedimiento.	2 días



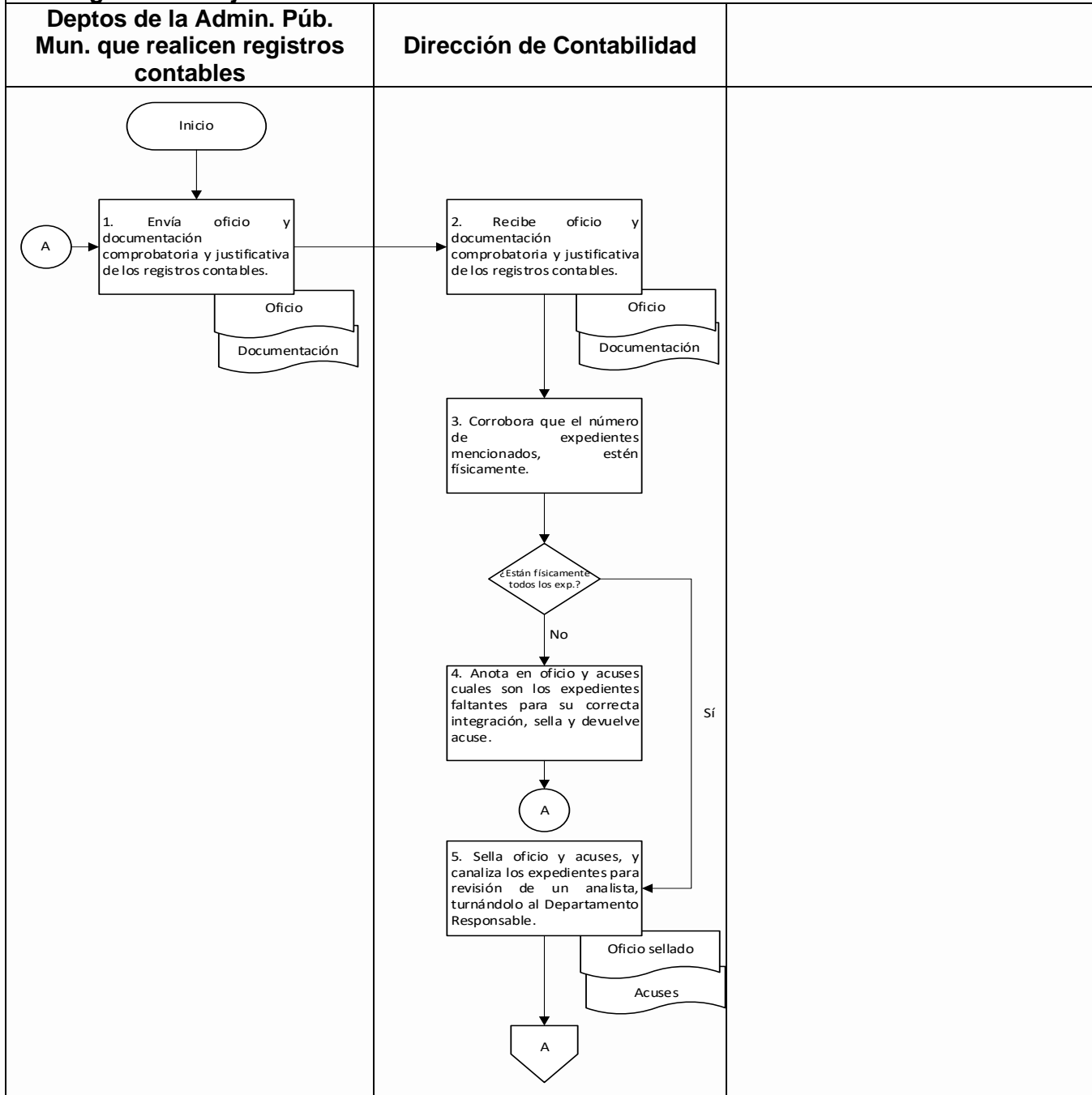
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento responsable

A

Nota: Al Departamento de Registro de Egresos, Departamento de Registro de Ingresos y Departamento de Información Financiera se le denomina en su conjunto como Departamento Responsable. Dependerá de a quién se turne la documentación.

6. Revisa que la documentación física que compone cada expediente sea original.

Documentación

Nota: Informa de manera oficial al enlace del área responsable de la entrega de información, para llevar a cabo la corrección.

7. Corroborar el correcto registro y afectaciones de las operaciones contables y presupuestarias en el Sistema de Contabilidad (SAP).

8. Requisita el formato de Resguardo de Documentación con sellos y firma del analista a cargo de la revisión.

Formato de resguardo con firma

B



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento responsable		
<pre>graph TD; B{{B}} --> 9[9. Integra formato de Resguardo de Documentación dentro del expediente correspondiente.]; 9 --- E5_1[Expediente (5)]; E5_1 --> 10[10. Escanea, archiva y resguarda la documentación original comprobatoria y justificativa por el tiempo necesario.]; 10 --- E5_2[Expediente (5)]; E5_2 --> Fin([Fin]);</pre>		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Anexo: 2.- Formato de Resguardo de Documentación Comprobatoria y Justificativa:
F.R.D.C.J.02.



Oaxaca de Juárez

Formato de Resguardo de Documentación Comprobatoria y Justificativa

Folio:	
Área que entrega:	
Área que resguarda:	
Mes:	Fecha de inicio de resguardo:
No. de recopiladores:	
Descripción de la documentación:	
Revisó: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre, cargo y firma	Resguardante: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre, cargo y firma

TESORERÍA MUNICIPAL



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Conciliación de Cuentas Bancarias.
Área responsable	Dirección de Contabilidad.
Área de adscripción	Tesorería Municipal.
Clave del procedimiento	TM/DC/PR-03.
Tiempo de ejecución	1 día.

2. Objetivo del procedimiento.

Conciliar Cuentas Bancarias para verificar que los registros financieros internos, sean correctos dentro del Sistema Contable del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Conciliación de Cuentas Bancarias: F.C.C.B.01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Donají Yolotzin Jiménez Nava Enlace Administrativo	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Pago de Nómina de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía por correo electrónico institucional los estados de cuenta en formato PDF y extractos bancarios a la Dirección de Contabilidad para iniciar el procedimiento de Conciliación de Cuentas Bancarias.</p>	N/D
Dirección de Contabilidad	<p>2. Recibe por medio de correo electrónico Institucional los estados de cuenta en formato PDF y extractos bancarios. Posteriormente reenvía vía correo electrónico la información recibida al Departamento de Registro de Egresos, Departamento de Registro de Ingresos y Departamento de Información Financiera.</p>	40 minutos
	<p>3. Corroborar que los estados de cuenta y extractos bancarios estén completos de acuerdo a los archivos enviados.</p> <p>Nota: en caso de que falte información se solicita de manera oficial, los archivos faltantes al Departamento de Pago de Nómina.</p>	20 minutos
	<p>4. Ingresa al Sistema Contable del Municipio de Oaxaca de Juárez para la captura de extractos bancarios y genera 2 archivos en formato txt por cada cuenta bancaria para el rastreo del movimiento realizado.</p>	2 horas
	<p>5. Compara saldos arrojados de los estados de cuenta y extractos bancarios de cada cuenta bancaria.</p>	2 horas



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	6. Identifica los importes por concepto de depósitos y retiros que se reflejan en los estados de cuenta y extractos bancarios.	2 horas
Dirección de Contabilidad	7. Requisita formato de Conciliación Bancaria con los saldos arrojados, firma la persona que elabora y el jefe inmediato. Nota: Sí se identifican diferencias en los saldos se describen en el formato de conciliación bancaria y se notifica de manera oficial al área responsable para que las identifique y realice las correcciones.	30 minutos
	8. Sella el formato de Conciliación Bancaria e integra con el auxiliar contable y estado de cuenta.	15 minutos
	9. Escanea, archiva y resguarda en recopilador la documentación física y en digital por el tiempo necesario. Fin del procedimiento.	15 minutos



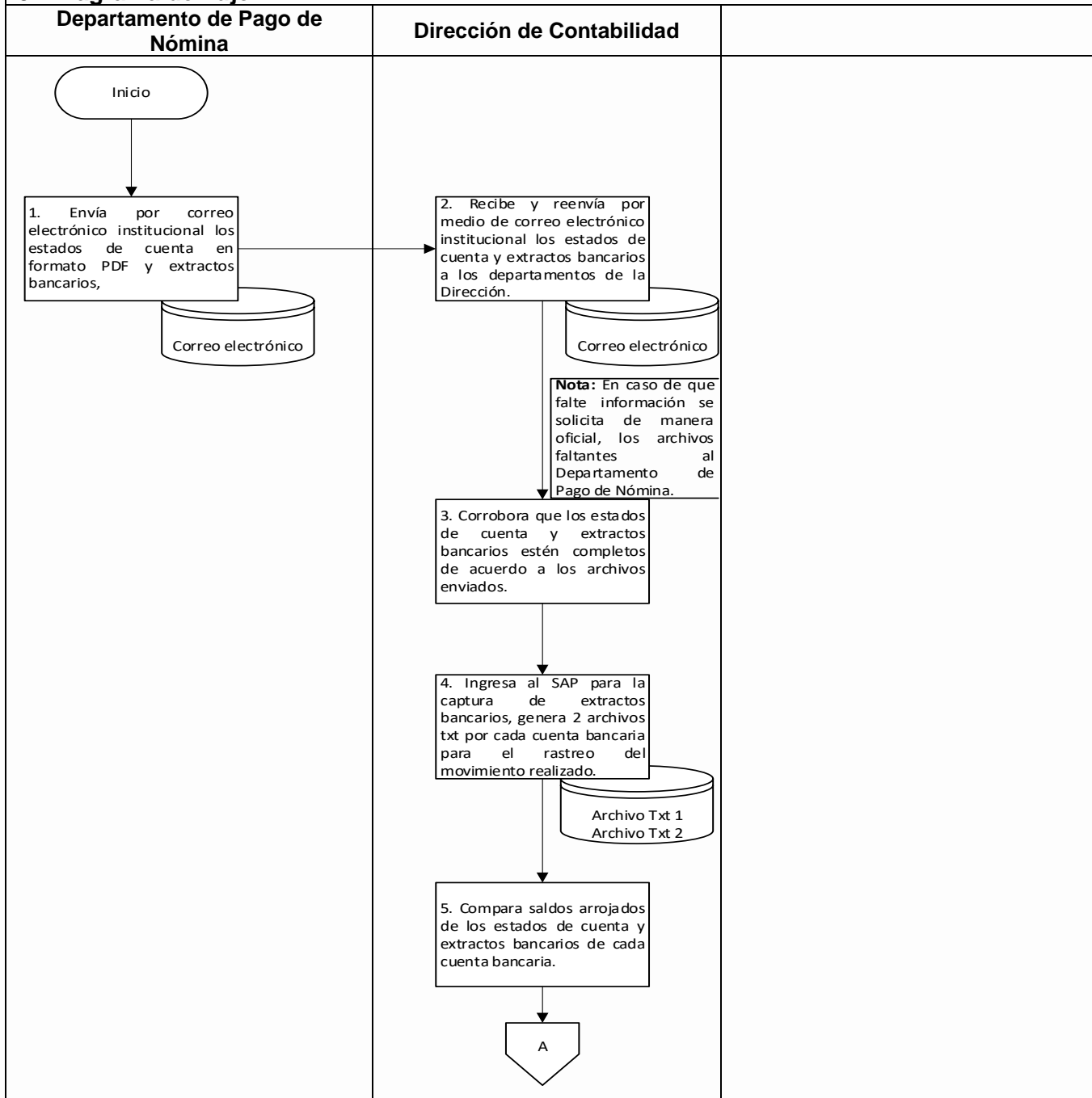
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

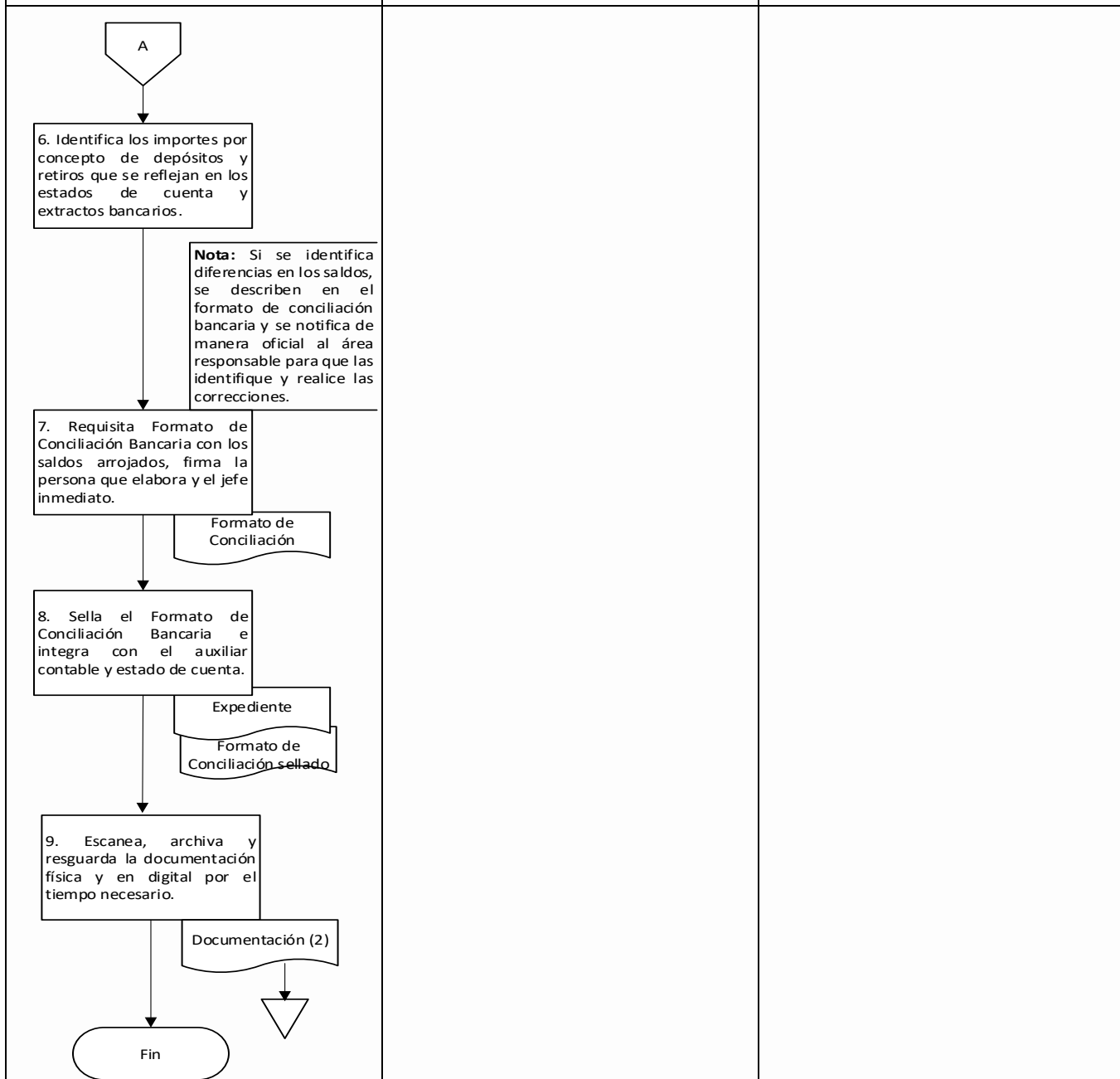
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Contabilidad





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Anexo: 2.- Formato de Conciliación de Cuentas Bancarias: F.C.C.B.01.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA/				
R/F/C/MOJ7210102H1				
PLAZA DE LA DANZA S/N, COL/ CENTRO, OAXACA/				
TESORERÍA MUNICIPAL				
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				
CONCILIACIÓN BANCARIA DEL MES DE _____				
CUENTA _____ - INGRESOS FISCALES _____				
SALDO AL CORTE SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO				

CARGOS DE LA ENTIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO				

FECHA	NUM DOC.	CLASE DOC.	MONTO	CONCEPTO
TOTAL			\$	-
ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA ENTIDAD				

FECHA	NUM DOC.	CLASE DOC.	MONTO	CONCEPTO
TOTAL			\$	-
ABONOS DE LA ENTIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO				

FECHA	NUM DOC.	CLASE DOC.	MONTO	CONCEPTO
TOTAL			\$	-
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA ENTIDAD				

FECHA	NUM DOC.	CLASE DOC.	MONTO	CONCEPTO
TOTAL			\$	-
SALDO SEGÚN CONCILIACIÓN BANCARIA				\$0.00
SALDO SEGÚN AUXILIAR				\$0.00
DIFERENCIA				\$0.00
Hecha por:		Revisada por:		



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Integración del informe de avance de gestión financiera, estados financieros y avance de Cuenta Pública.
Área responsable	Departamento de Cuenta Pública.
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad.
Clave del procedimiento	TM/DC/DCP/PR-01.
Tiempo de ejecución	7 días 4 horas

2. Objetivo del procedimiento.

Integrar la información financiera del Municipio de Oaxaca de Juárez para conocer de manera detallada la situación contable y financiera para la consulta ciudadana en el portal del Municipio, así como el Portal del CEACO de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.

3. Formatos e instructivos.

- No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Donají Yolotzin Jiménez Nava Enlace Administrativo	C. Álvaro Niño Vera Jefe del Departamento de Cuenta Pública	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Cuenta Pública	Inicio del procedimiento. 1.- Genera oficios de solicitud de información trimestral y notifica mediante el mismo a las distintas áreas responsables de la administración pública municipal 10 días antes del cierre trimestral.	1 día
Área Responsable	2. Reciben oficio, genera respuesta mediante oficio y envían la información solicitada al Departamento de Cuenta Pública.	N/D
Departamento de Cuenta Pública	3. Revisa la información proporcionada por las áreas responsables de la administración pública municipal y determina: ¿La información proporcionada es la correcta?	2 días
	No. 4. Informa de manera oficial al enlace del área responsable de remitir la información que debe ser corregida. Retorna a la actividad No.2	1 día
	Sí. 5. Imprime los Estados Financieros Contables del Sistema de Contabilidad SAP.	2 horas
	6. Integra la información proporcionada por las áreas responsables de la administración pública municipal, envía y notifica por oficio a la Comisión de Hacienda Municipal para su revisión.	2 horas
Comisión de Hacienda Municipal	7. Revisa la información proporcionada por el Departamento de Cuenta Pública y determina: ¿La información tiene observaciones?	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	Sí.	
	8. Devuelve información financiera e instruye al Departamento de Cuenta Pública para que se realicen las adecuaciones de acuerdo a las observaciones realizadas.	N/D
Departamento de Cuenta Pública	9. Analiza y corrige las observaciones realizadas por la Comisión de Hacienda. Retorna a la actividad No. 6.	1 día
Comisión de Hacienda Municipal	No. 10. Firma y sella los tomos que integran la información de avance de gestión financiera para devolverlo al Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad. Nota: Firma el informe el titular de la Tesorería Municipal, Síndicos, Presidente o Presidenta Municipal y Regidor o Regidora de Hacienda.	1 día
Departamento de Cuenta Pública	11. Recibe los tomos debidamente firmados y sellados, elabora oficio y notifica mediante el mismo la información financiera trimestral impresa, a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Nota: Dicho informe deberá presentarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre del ejercicio fiscal.	1 día
	12. Elabora oficio de solicitud, integra en medio digital la información y notifica mediante el mismo a la Dirección de Sistemas de Información para su publicación en el Portal del Municipio de Oaxaca de Juárez.	3 horas
	13. Elabora oficio, integra en medio digital la información y notifica mediante el mismo a la Secretaría de Finanzas de	3 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Departamento de Cuenta Pública	<p>Gobierno del Estado para su publicación en el Portal del CEACO.</p> <p>Nota: Cuando se trate de la Cuenta Pública, enviará a la Secretaría de Finanzas, a más tardar el último día hábil de febrero del año que corresponda la información correspondiente al año inmediato anterior. Por lo que respecta a la Cuenta Pública del último año de gobierno de cada administración, presentará trimestralmente el informe de avance de la Cuenta Pública dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre.</p>	
	<p>14. Requisita formato de resguardo de información e integra expediente por el tiempo necesario.</p>	1 hora
	<p>15. Escanea, archiva y resguarda los acuses de cumplimiento de entrega ante la Comisión de Hacienda, ASFE, CEACO y Sistemas de la Información Municipal.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 hora



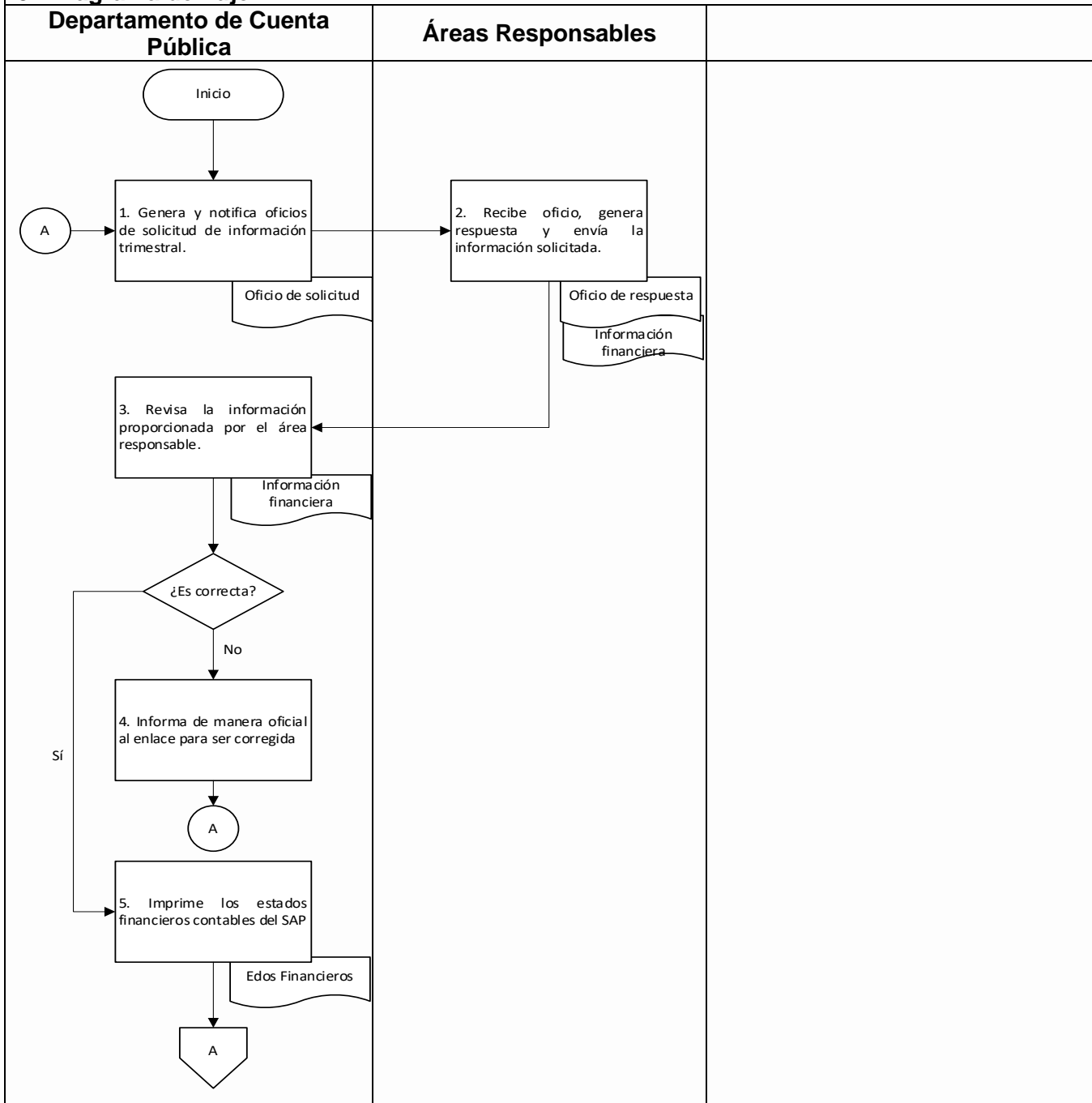
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





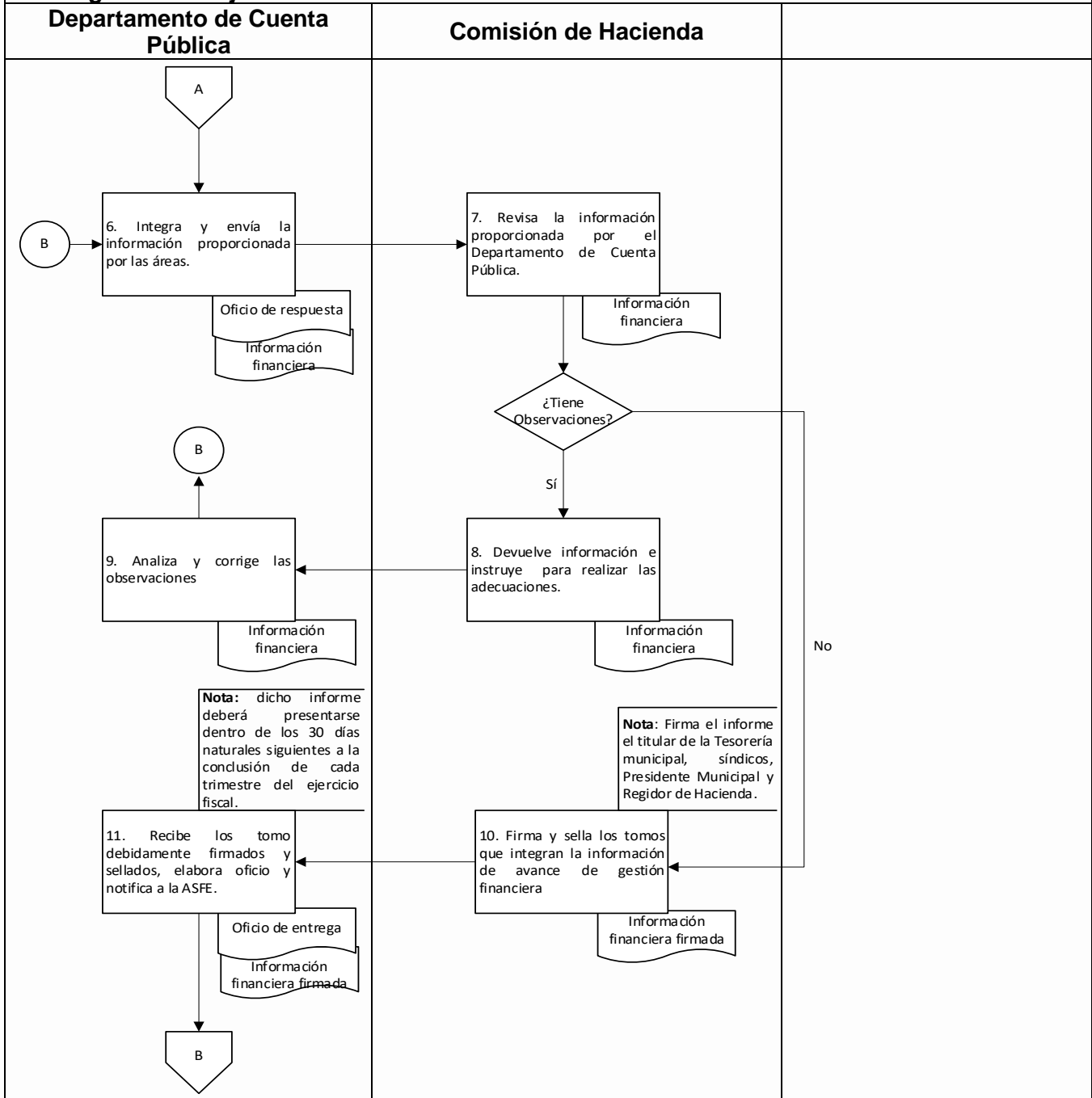
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

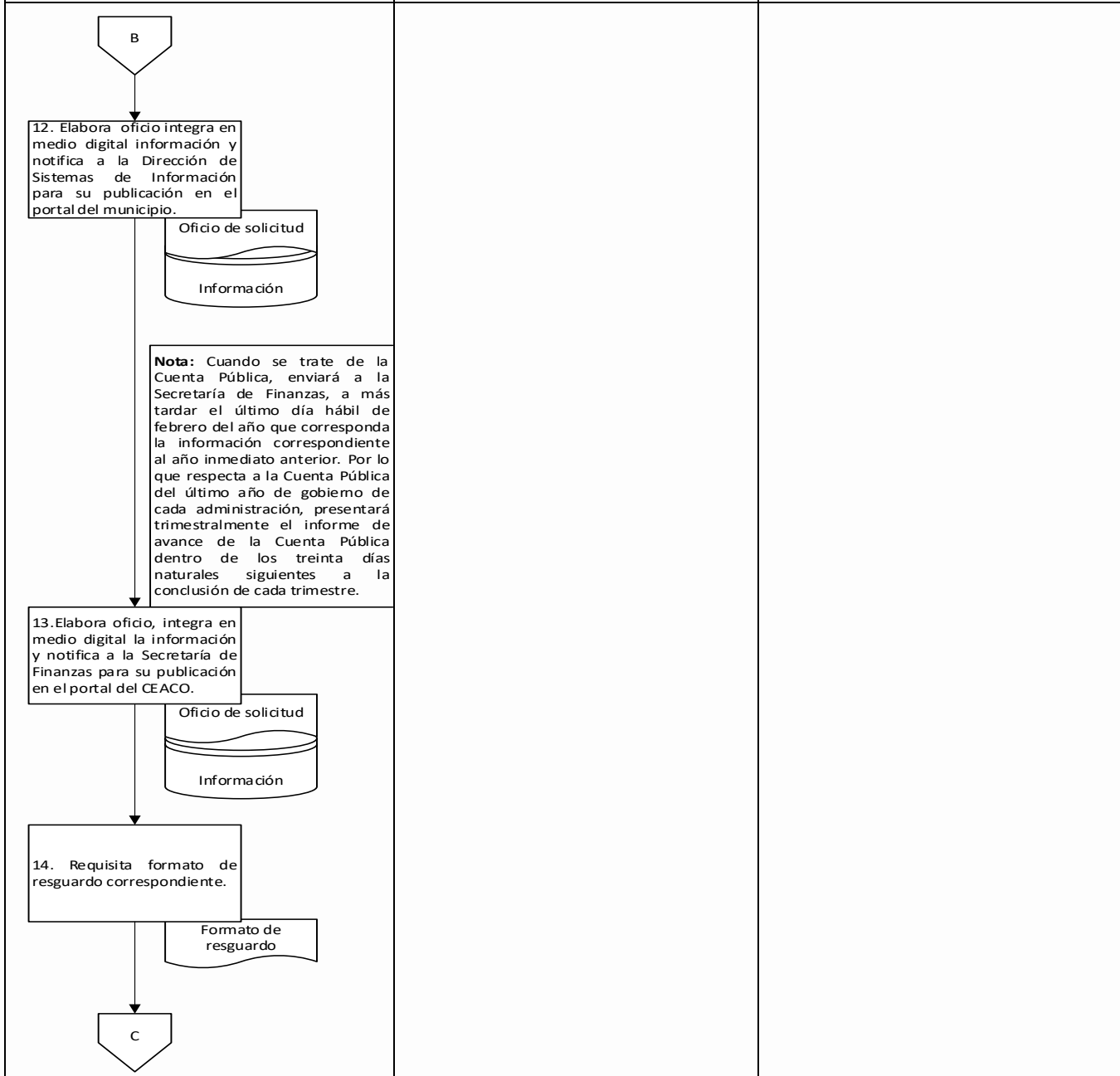
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Cuenta Pública





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

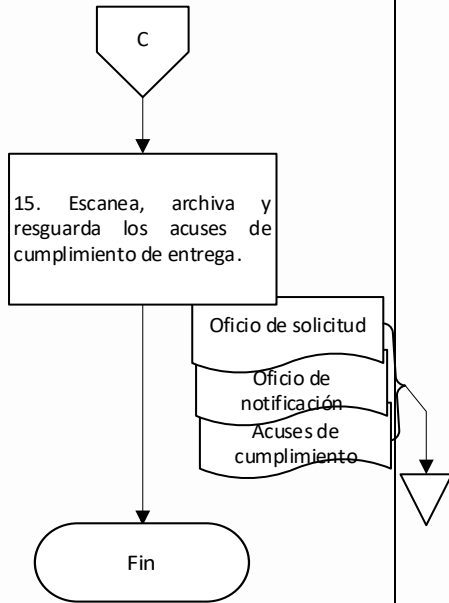
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Cuenta
Pública





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.


Nombre del procedimiento	Generación de línea de captura para el pago de contribuciones.
Área responsable	Departamento de Cuenta Pública.
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad.
Clave del procedimiento	TM/DC/DCP/PR-02.
Tiempo de ejecución	4 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Generar la línea de captura para el pago de las contribuciones y el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Donají Yolotzin Jiménez Nava Enlace Administrativo,	C. Álvaro Niño Vera Jefe del Departamento de Cuenta Pública.	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Cuenta Pública	Inicio del procedimiento. 1.- Genera y notifica oficios de solicitud de información a las distintas áreas de la administración pública municipal 5 días antes del cierre del periodo.	1 día
Áreas de la administración pública municipal	2.- Envía la información solicitada al Departamento de Cuenta Pública para la generación de línea de captura para el pago de contribuciones.	N/D
Departamento de Cuenta Pública	3.- Recibe y revisa la información proporcionada por las áreas de la administración pública municipal y determina: ¿La información solicitada es la correcta?	3 horas
	No. 4.- Informa de manera oficial, al enlace del área responsable de remitir la información que debe ser corregida. Retorna a la actividad No. 3.	1 hora
	Sí. 5.- Complementa la información con los informes descargados del Sistema de Contabilidad Municipal (SAP).	3 horas
	6.- Revisa la integración de la información proporcionada por las áreas de la administración pública municipal y los datos obtenidos del SAP.	1 día
Departamento de Cuenta Pública	7.- Ingresa al portal que corresponda según la contribución a pagar. a) Nombre: Impuesto Sobre Erogaciones al Trabajo Personal.	25 minutos.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	<p>Portal: Secretaría de Finanzas de Oaxaca. Periodicidad: bimestral.</p> <p>b) Nombre: Impuesto Cedular por los Ingresos por el Otorgamiento de Uso o Goce Temporal de Bienes Inmuebles. Portal: Secretaría de Finanzas de Oaxaca. Periodicidad: bimestral.</p> <p>c) Nombre: ISR Retenciones por Salarios. Portal: SAT. Periodicidad: mensual.</p> <p>d) Nombre: ISR Retenciones por Asimilados a Salarios. Portal: SAT. Periodicidad: mensual.</p> <p>e) Nombre: ISR por Servicios Profesionales. Portal: SAT. Periodicidad: mensual.</p> <p>f) Nombre: ISR por Pagos por Cuenta de Terceros o Retenciones por Arrendamiento de Inmuebles. Portal: SAT. Periodicidad: mensual.</p> <p>g) Nombre: Contribuciones Federales por la Explotación, Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales, Uso de Agua Potable. Portal: CONAGUA Periodicidad: bimestral / trimestral.</p>	
Departamento de Cuenta Pública	8.- Realiza la declaración en el portal correspondiente para la generación de la línea de captura y la imprime para pago.	1 día
	9.- Elabora oficio para notificar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para el pago de la contribución.	1 hora
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	10.- Sella acuse de recibido y devuelve al Departamento de Cuenta Pública.	N/D
Departamento de Cuenta Pública	11.- Recibe acuse, escanea, archiva expediente y resguarda por el tiempo necesario. Fin del procedimiento.	35 minutos



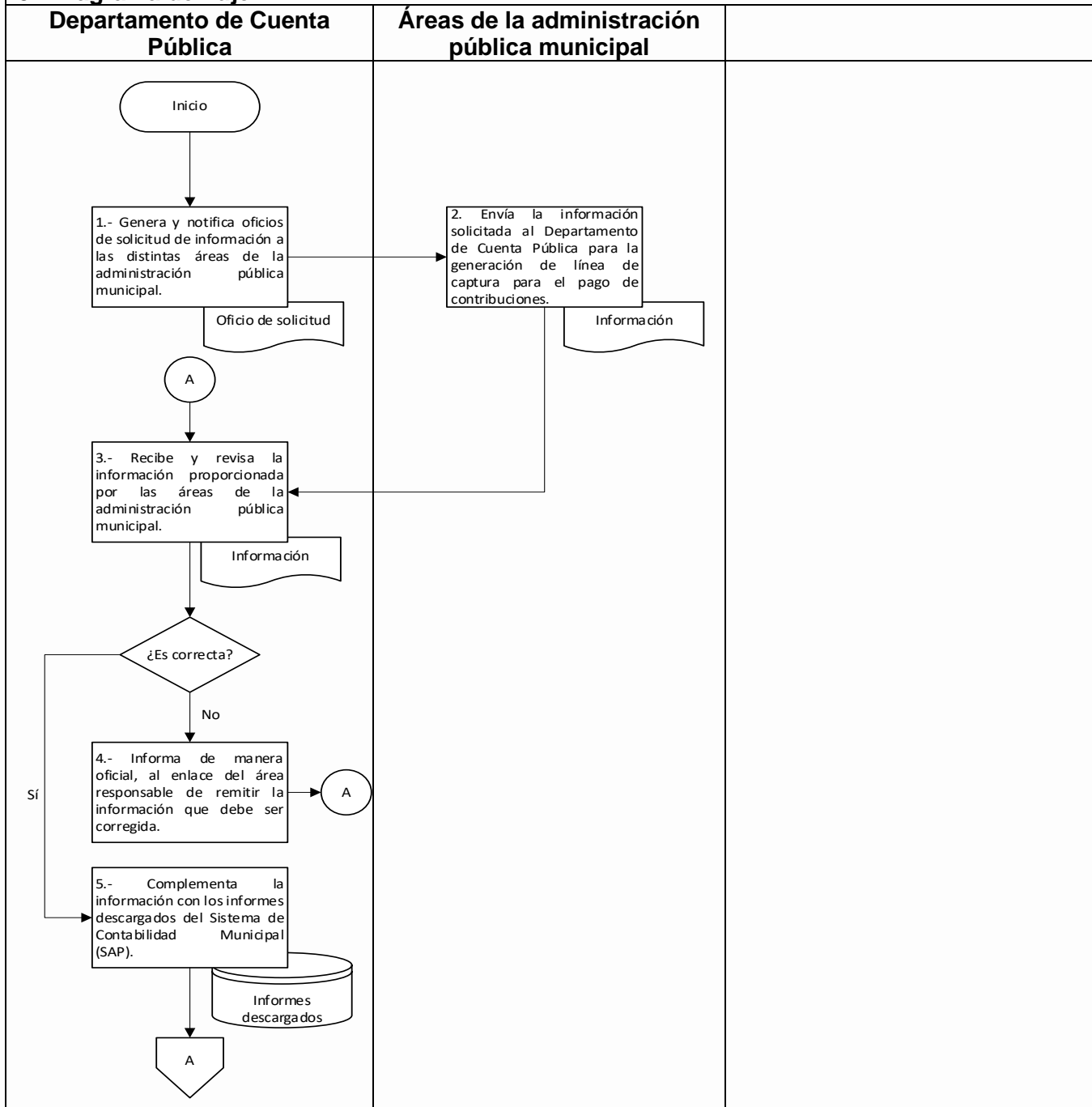
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





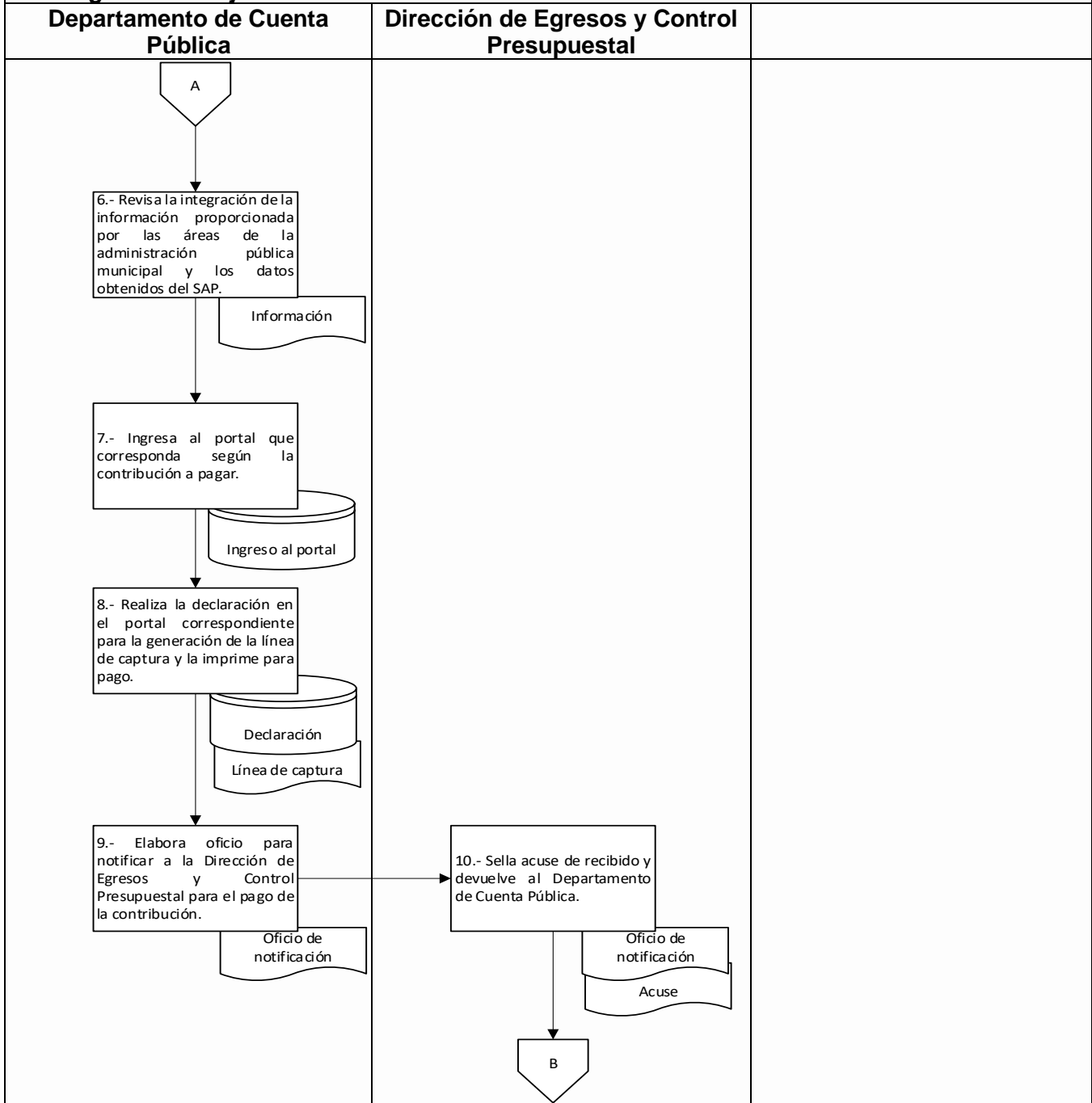
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

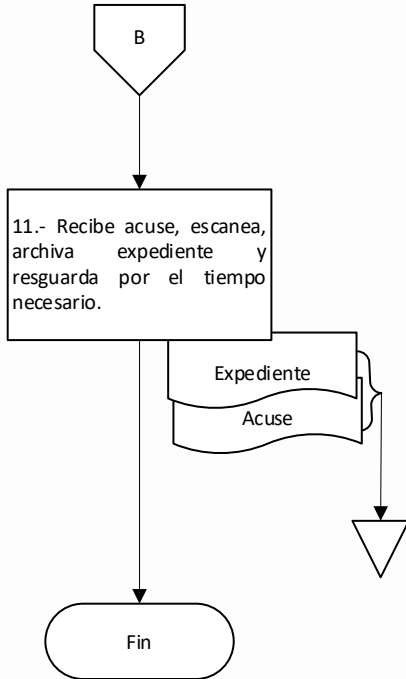
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Cuenta Pública





MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención de requerimientos del Órgano Interno de Control Municipal.
Área responsable	Departamento de Control de Auditorías.
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad.
Clave del procedimiento	TM/DC/DCA/PR-01.
Tiempo de ejecución	5 días y 7 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Atender los requerimientos de información solicitadas por el Órgano de Control Interno Municipal para realizar alguna aclaración, respecto a alguna queja, denuncia o investigación.

3. Formatos e instructivos.

- No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Donají Yolotzin Jiménez Nava Enlace Administrativo	C. Nereyda López Toledo Jefa del Departamento de Control de Auditorías.	C. Ódilón González Ruiz. Director de Contabilidad



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Órgano Interno de Control Municipal	Inicio del procedimiento.	
	1. Solicita y envía oficio de requerimiento de información al Departamento de Control de Auditorías para realizar alguna aclaración respecto a alguna queja, denuncia o investigación.	20 minutos
	2. Recibe oficio de requerimiento de información por parte del Órgano Interno de Control Municipal.	20 minutos
	3. Analiza la información solicitada mediante oficio recibido para identificar los siguientes datos: a) Número de expediente de investigación abierto por parte de la Dirección de Quejas, Denuncias, Investigaciones y Situación Patrimonial. b) Número de auditoría practicada por otro órgano de fiscalización estatal o federal. c) Año en el que se está solicitando la información, la razón de la solicitud y el plazo otorgado para la atención.	1 hora
	4. Solicita mediante oficio a las áreas involucradas en la generación de la información solicitada por el Órgano Interno de Control Municipal, determinando un plazo de tiempo para la atención. Nota: En caso de no cumplir con el plazo establecido solicita mediante oficio una prórroga al Órgano Interno de Control Municipal para la entrega de la información.	1 día
Departamento de Control de Auditorías	5. Recibe y revisa la información enviada por las áreas involucradas y determina:	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

	¿Es correcta la información?	
	No.	
	6. Instruye para que la información se integre de manera correcta. Retorna a la actividad No. 4.	20 minutos
	Sí.	
	7. Integra la información de acuerdo a como se solicita que puede ser: a) Digital. b) Física.	1 día
	8. Solicita mediante oficio, a la Secretaría Municipal la certificación de la documentación física o digital, según sea el caso.	1 día
Secretaría Municipal	9. Recibe, certifica y devuelve la documentación la cual describe los puntos solicitados que se adjunta a la respuesta.	N/D
Departamento de Control de Auditorías	10. Recibe la documentación certificada y elabora el oficio de atención al requerimiento de información del Órgano Interno de Control Municipal.	3 horas
	11.- Notifica el oficio anexando la información. Genera acuse de recibido, integra al expediente, escanea y archiva. Fin del procedimiento.	3 horas



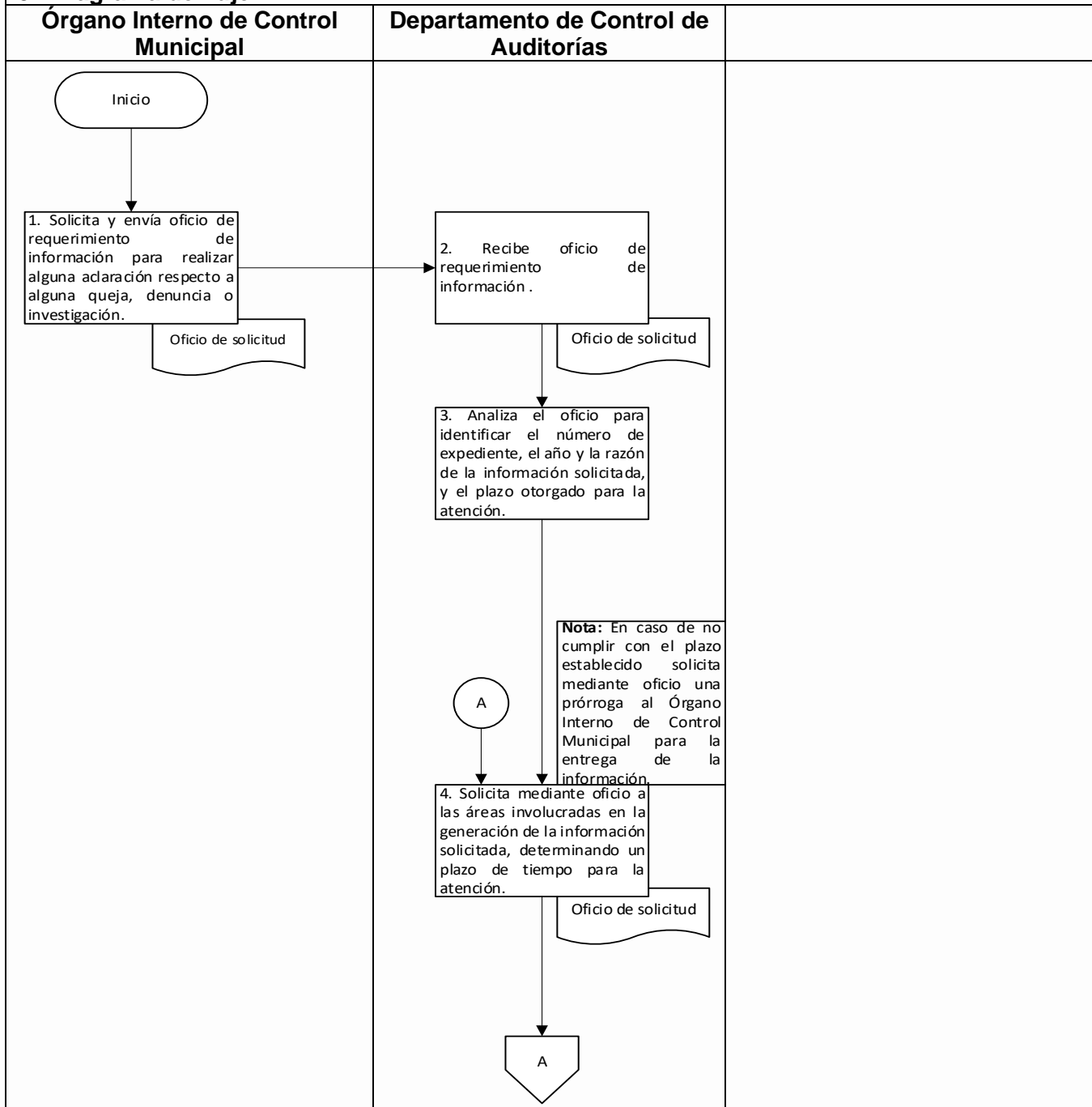
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





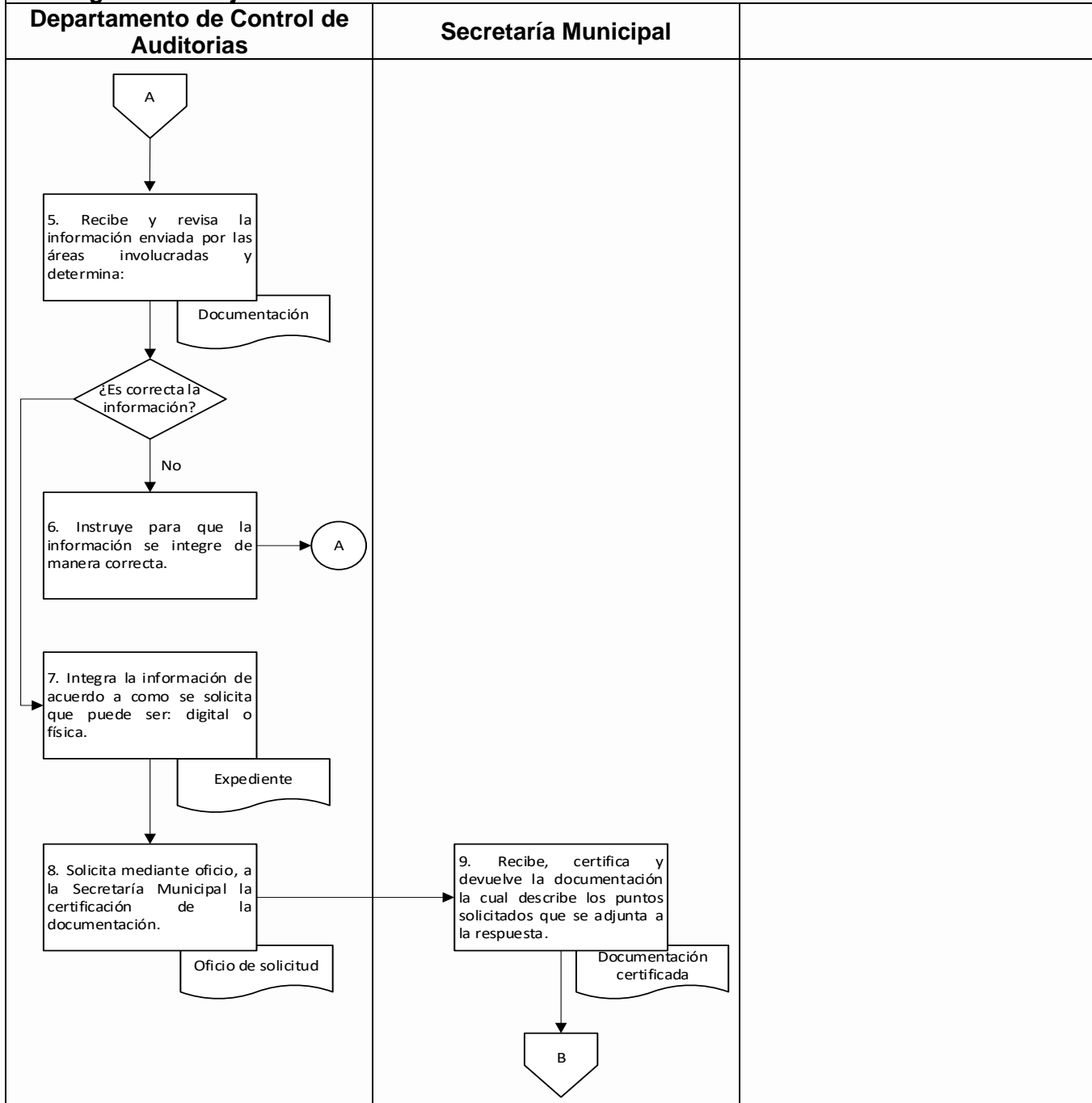
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

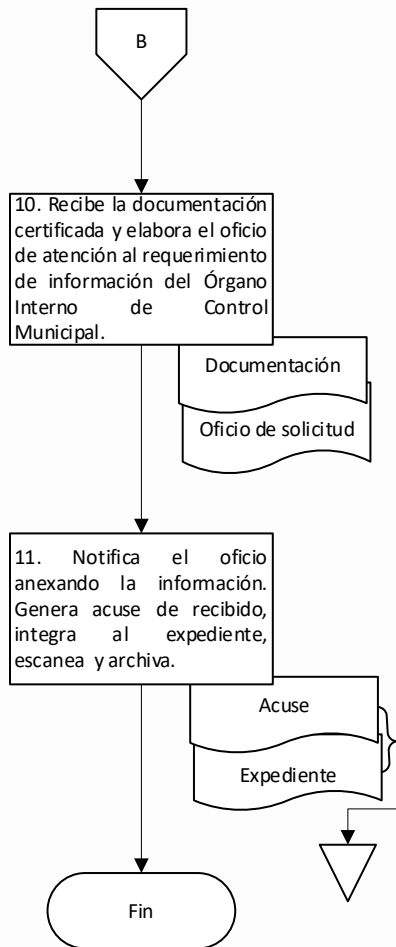
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Control de Auditorías





MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención de requerimientos de auditoría externa.
Área responsable	Departamento de Control de Auditorías.
Área de adscripción	Dirección de Contabilidad.
Clave del procedimiento	TM/DC/DCA/PR-02.
Tiempo de ejecución	7 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Atender los requerimientos de información que solicitan las instancias del ámbito federal y estatal para realizar auditorías de la cuenta pública y de desempeño institucional.

3. Formatos e instructivos.

- No Aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Donají Yolotzin Jiménez Nava Enlace Administrativo.	C. Nereyda López Toledo Jefa del Departamento de Control de Auditorías.	C. Odilón González Ruiz. Director de Contabilidad.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Instancia del ámbito federal o estatal	Inicio del procedimiento. 1. Envía oficio en el cual se solicita información al enlace responsable de atender la auditoría.	N/D
Dirección de Contabilidad	2. Recibe y sella oficio mediante el cual se notifica la planeación de la auditoría del ejercicio que corresponda, por parte del área que fue designada como enlace.	30 minutos
Departamento de Control de Auditorías	3. Recibe y sella oficio mediante el cual se notifica la apertura de la auditoría, así como los anexos de la información solicitada por parte del órgano fiscalizador.	30 minutos
	4. Analiza la información solicitada mediante oficio recibido e identifica: a) La razón de la solicitud. b) El año de la información solicitada. c) El plazo otorgado para la atención del requerimiento de información. d) Las áreas involucradas en la integración de la información.	1 hora.
	5. Solicita mediante oficio a la instancia de ámbito federal o estatal las áreas involucradas en la generación de la información solicitada, determinando un plazo de tiempo para la atención. Nota: En caso de no cumplir con el plazo establecido solicita mediante oficio una prórroga a la instancia de ámbito federal o estatal para la entrega de la información.	2 días



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Departamento de Control de Auditorías	6.- Recibe y revisa la información enviada por las áreas involucradas y determina: ¿Es correcta? No. Retorna a la actividad No. 5.	2 días
	Sí. 7. Integra la información de acuerdo a como se solicita que puede ser: c) Digital. a) Física.	1 día
	8. Solicita mediante oficio a la Secretaría Municipal la certificación de la documentación física o digital, según sea el caso.	1 día
Secretaría Municipal	9. Devuelve la documentación debidamente certificada, la cual describe los puntos solicitados que se adjunta a la respuesta.	N/D
Departamento de Control de Auditorías	10.- Elabora el oficio de atención al requerimiento de información de la instancia del ámbito federal o estatal.	3 horas
	11.- Notifica el oficio anexando la información según lo solicitado. Fin del procedimiento.	3 horas



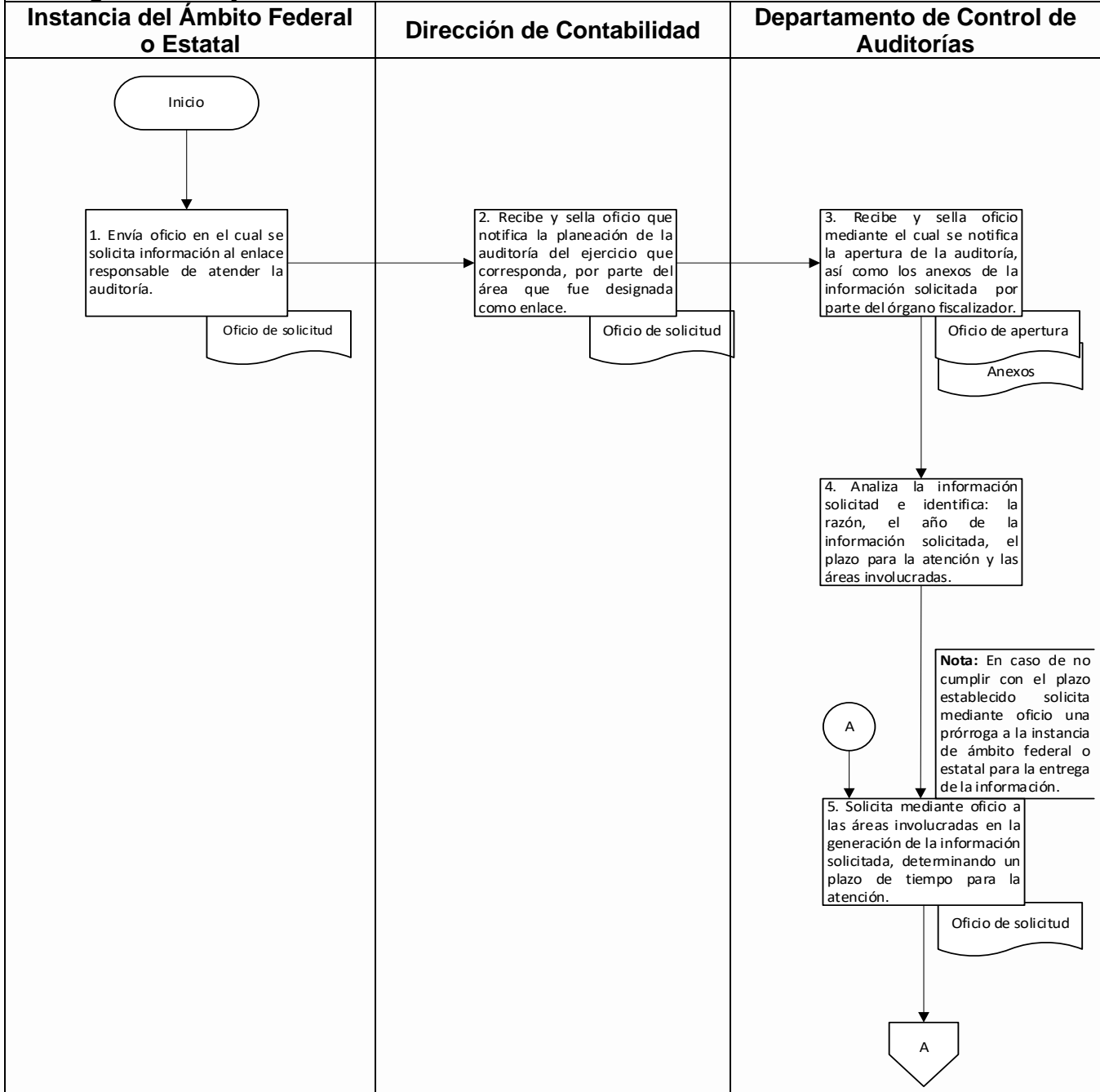
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





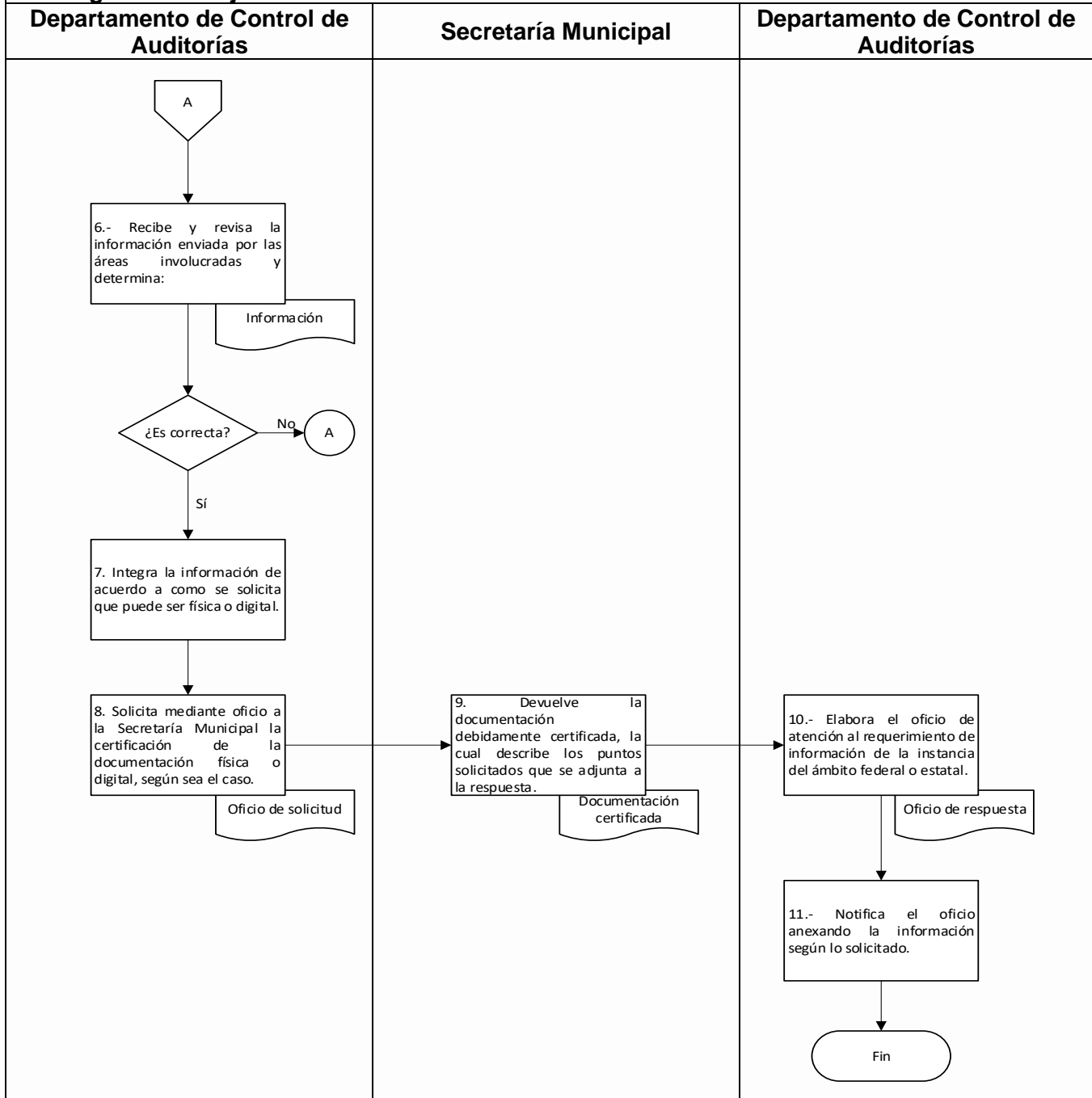
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024


MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

DIRECTORIO

C. Leticia Domínguez Martínez.

Tesorera Municipal.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500.

DIRECCION DE INGRESOS

C. Asunción Victoria Aragón Olivera.

Directora de Ingresos.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Laura Delfina Venegas Aquino.

Jefa de la Unidad de Catastro.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Laura Lizeth Juárez Patlani.

Titular de la Unidad de Recaudación.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.


Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Rigoberto Gómez Espinosa.

Jefe de la Unidad Fiscal.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

C. Eduardo Emmanuel Chanona Espinoza.

Jefe del Departamento de Cartografía y Estadística Inmobiliaria.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Cesar Augusto Gómez Martínez.

Jefe del Departamento de Trámites y Solicitudes Catastrales.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Enrique Jiménez Juárez.

Jefe del Departamento de Verificación y Validación.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Laura Vásquez Cervantes.

Jefa del Departamento de Registro Fiscal Catastral.

Avenida Morelos N° 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Inés Elizabeth Fuentes Ramos.

Jefa del Departamento Archivo Catastral.


Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 614.

C. Hilaria Salinas Martínez.

Departamento de Caja.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Flor Victoria Ruíz Pérez.

Departamento de Verificación y Recaudación.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Jorge Alberto López Torres.

Departamento de Recaudación de la Central de Abasto.

Avenida Morelos N° 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Héctor Miguel García Jiménez.

Departamento de Ejecución e Interventoría.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.

C. Raquel Valle Sosa.

Departamento de Registro de Contribuyentes.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: 951 5015500 Ext: 590 y 591.


DIRECCION DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

C. Lorena Robledo López.

Directora de Egresos y Control Presupuestal.

Avenida Morelos N° 108 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

C. Román Jesús Ortiz Sosa.

Jefe del Departamento de Planeación y Programación

Plazuela Vicente Guerrero N° 105, colonia Exmarquezado, Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Arcely Galán López.

Jefa del Departamento de Control Presupuestal.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Keila Díaz Morales.

Jefa del Departamento de Participaciones y Recursos Federales.

Plazuela Vicente Guerrero N° 105, colonia Exmarquezado, Oaxaca de Juárez Oaxaca.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Esaú Luna Robles.

Jefe del Departamento de Pagos a Nómina.

Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

C. Miguel Abraham Juárez Velasco.

Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.


Avenida Morelos N° 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68000.

Teléfono: (951) 5015500.

DIRECCION DE CONTABILIDAD

C. Odilón González Ruiz.

Director de Contabilidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Gabriela López Aguilar.

Jefa del Departamento de Registro de Ingresos.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Zuri Nallely Rivera Santiago.

Jefa del Departamento de Registro de Egresos.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Álvaro Niño Vera.

Jefe del Departamento de Cuenta Pública.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Brenda Berenice Vásquez Durán.

Jefa del Departamento de Información Financiera.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro.

Teléfono. (951) 501 5500.

C. Nereyda López Toledo.

Jefa del Departamento de Control de Auditorías.

Av. Cuauhtémoc N° 25, Trinidad de las Huertas, Colonia Centro.

Teléfono. (951) 501 5500.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p> <p>C. ODILON GONZALEZ RUIZ. DIRECTOR DE CONTABILIDAD DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</p>	 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p> <p>SECRETARÍA TÉCNICA</p> <p>C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARIA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO</p>

AUTORIZÓ




ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C. LETICIA DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ
TESORERÍA
MUNICIPAL

Municipio de Oaxaca
de Juárez
Dito. Centro, Oax.
Por una ciudad educadora
2022-2024

14 DE JULIO DE 2023

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	

CONTROL DE CAMBIOS.

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



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | TESORERÍA MUNICIPAL



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL