



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO III

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO**



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ÍNDICE

PÁG.

Introducción.		3
Capítulo I. Generalidades.		4
Objetivo del Manual.		4
Marco jurídico.		4
Simbología.		9
Capítulo II. Procedimientos.		11
1.- SG/DMA/DRCE/PR-01	Reapertura de operaciones de comercio en el Mercado de Abasto.	11
2.- SG/DMA/DRCE/PR-02	Expedición de constancia para puesto fijo en el Mercado de Abasto.	21
3.- SG/DMA/DRCE/PR-03	Atención a solicitudes de cambio de titular en permisos de temporada en el padrón de comerciantes del Mercado de Abasto.	30
4.- SG/DMA/DRCE/PR-04	Permiso de venta de bebidas calientes sin alcohol en el Mercado de Abasto.	40
5.- SG/DMA/DRCE/PR-05	Atención a solicitudes de obra mayor, obra menor e instalaciones de casetas en el Mercado de Abasto.	52
6.- SG/DM/DAM/PR-01	Atención a solicitudes de cambio de giro y/o ampliación de giro en todos los mercados.	65
7.- SG/DM/DAM/PR-02	Atención a solicitudes de cesión de derechos.	78
8.- SG/DM/DAM/PR-03	Atención de solicitudes de permiso para construcción y remodelación en mercados dentro del Centro Histórico.	92
9.- SG/DM/DAM/PR-04	Atención de solicitudes de permiso para construcción y remodelación en mercados municipales.	105
10.- SG/DM/DAM/PR-05	Atención a solicitudes de aclaración y corrección de datos personales en el padrón por causas imputables al concesionario.	119
11.- SG/DM/DAM/PR-06	Atención a solicitudes de subdivisión y/o fusión de locales comerciales.	131
12.- SG/DM/DAM/PR-07	Revocación de concesión.	146
13.- SG/DM/DAM/PR-08	Atención a solicitudes de expendio de bebidas alcohólicas en botella cerrada en mercados públicos.	155
14.- SG/DCVP/PR-01	Atención a solicitudes de permiso diario para comercio o prestación de servicios en vía pública.	169

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

15.- SG/DCVP/PR-02	Atención a solicitudes de permiso de carácter transitorio para comercio o prestación de servicios en vía pública, con motivo de ferias de promoción comercial o turística, festividades religiosas o cívicas.	178
16.- SG/DCVP/PR-03	Atención a solicitudes de revalidación de permiso en espacios y vía pública.	186
17.- SG/DCVP/PR-04	Reubicación de puestos fijos o semifijos de comercio en vía pública.	192
18.- SG/DCVP/PR-05	Retiro de puestos fijos o semifijos de comercio en vía pública.	199
19.- SG/DCVP/PR-06	Cancelación de permiso para ejercer actividades comerciales o prestación de servicios en vía pública.	206
20.- SG/DABC/PR-01	Elección de las o los Agentes Municipales y de Policía.	213
21.- SG/DABC/DGS/PR-01	Banco de Materiales.	230
22.- SG/DABC/DOE/PR-01	Elección de Comités de Vida Vecinal.	236
23.- SG/UCI/PR-01	Aseguramiento de implementos y mercancías por faltas al Reglamento de Control de Actividades Comerciales.	252
24.- SG/UCI/PR-02	Verificación de faltas al Reglamento de Control de Actividades Comerciales.	261
25.- SG/DCSP/DPS/PR-01	Conciliación de conflictos sociales.	269
26.- SG/DCSP/DPS/PR-02	Concertación de acuerdos entre entes públicos municipales e instancias privadas.	274
Directorio.		279
Foja de firmas.		283
Control de cambios.		284

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos proporciona una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal, además tiene como objetivo identificar los procesos sustantivos de las áreas administrativas que la integran para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. En este trabajo se describen los procedimientos que se realizan en las dependencias, bajo la adscripción de la Secretaría de Gobierno.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación e inducción al puesto del personal, ya sea de nuevo ingreso o por cambio de adscripción, para un mejor desempeño de las personas servidoras públicas y a la ciudadanía demandante de los servicios.

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

Es importante mencionar que el presente Manual de Procedimientos fue realizado con permanente supervisión del Instituto Municipal de Planeación, hasta su conclusión y entrega a la Secretaría Técnica, de la Presidencia Municipal.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Secretaría de Gobierno, 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

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
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

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.

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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

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 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 12 de junio de 2021.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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.

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.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

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.

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 Organización y Participación Ciudadana para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 01 de junio de 2019.

Ultima reforma publicada el 19 de mayo de 2022.

Reglamento de Espectáculos y Diversiones del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de abril de 2006.

Ultima reforma publicada el 26 de octubre de 2017.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de noviembre de 2014.

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.

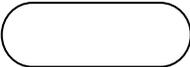
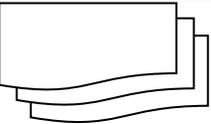
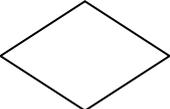
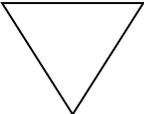
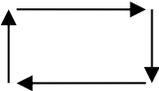
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

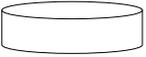
Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Simbología.

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

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	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.

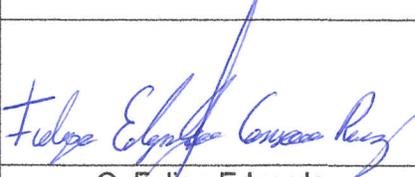
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Reapertura de operaciones de comercio en el Mercado de Abasto.
Área responsable	Departamento de Regulación del Comercio Establecido.
Área de adscripción	Dirección de Mercado de Abasto.
Clave del procedimiento	SG/DMA/DRCE/PR-01.
Tiempo de ejecución	9 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Otorgar al concesionario o poseionario la reapertura de operaciones de comercio dentro del Mercado de Abasto "Margarita Maza de Juárez" administrado por el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01. 2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Hugo Benjamín Altamirano Carreño. Asesor C.	C. Ernesto Sebastián García Díaz. Director del Mercado de Abasto.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

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

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Concesionario o poseionario	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Dirección del Mercado de Abasto para informarse de los requisitos e iniciar el trámite por reapertura de comercio en el Mercado de Abasto “Margarita Maza de Juárez”.</p>	1 hora
Departamento de Regulación del Comercio Establecido	<p>2.- Atiende al concesionario o poseionario y proporciona los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida a la Dirección del Mercado de Abasto. b) Formato Único de Mercados. c) Identificación oficial vigente de la persona locataria o concesionaria. d) Comprobante de domicilio reciente del concesionario (a). e) Constancia de no adeudo suscrita por la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, vigente. f) Constancia de visto bueno expedido por la organización o mesa directiva, en caso de pertenecer a alguna. g) Constancia de verificación y reconocimiento del local comercial, puesto, caseta o espacio, suscrita por parte de la Dirección del Mercado de Abasto. 	2 horas
Concesionario o poseionario	<p>3.- Recaba los requisitos en original y copia, los entrega ante la Dirección de Mercado de Abasto.</p>	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Departamento de Regulación del Comercio Establecido	4.- Recibe, analiza los documentos recibidos y determina: ¿Está completa la información?	1 hora
	No. 5.- Notifica al solicitante las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 3.	2 horas
	Si. 6.- Requisita el reporte de inspección con la información del solicitante y emite Constancia de Verificación y Reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección del Mercado de Abasto.	1 día
Dirección del Mercado de Abasto	7.- Recibe, revisa y determina: ¿Está completa la documentación?	3 días
	No. 8.- Notifica al solicitante y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 3.	1 día
	Si. 9.- Emite la orden de pago y entrega al concesionario o posesionario para el pago ante las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día
Concesionario o posesionario	10.- Recibe orden, paga y entrega comprobante de pago la Dirección del Mercado de Abasto.	1 día
Dirección del Mercado de Abasto	11.- Recibe copia, anexa al expediente e instruye al personal a retirar sellos de clausura en el establecimiento del concesionario o posesionario.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Personal de la Dirección del Mercado de Abasto	12.- Reciben instrucción y acuden al lugar, se presentan y realizan retiro de sellos de clausura y notifica el cumplimiento a la Dirección.	1 hora
Dirección del Mercado de Abasto	13.- Recibe notificación y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 hora



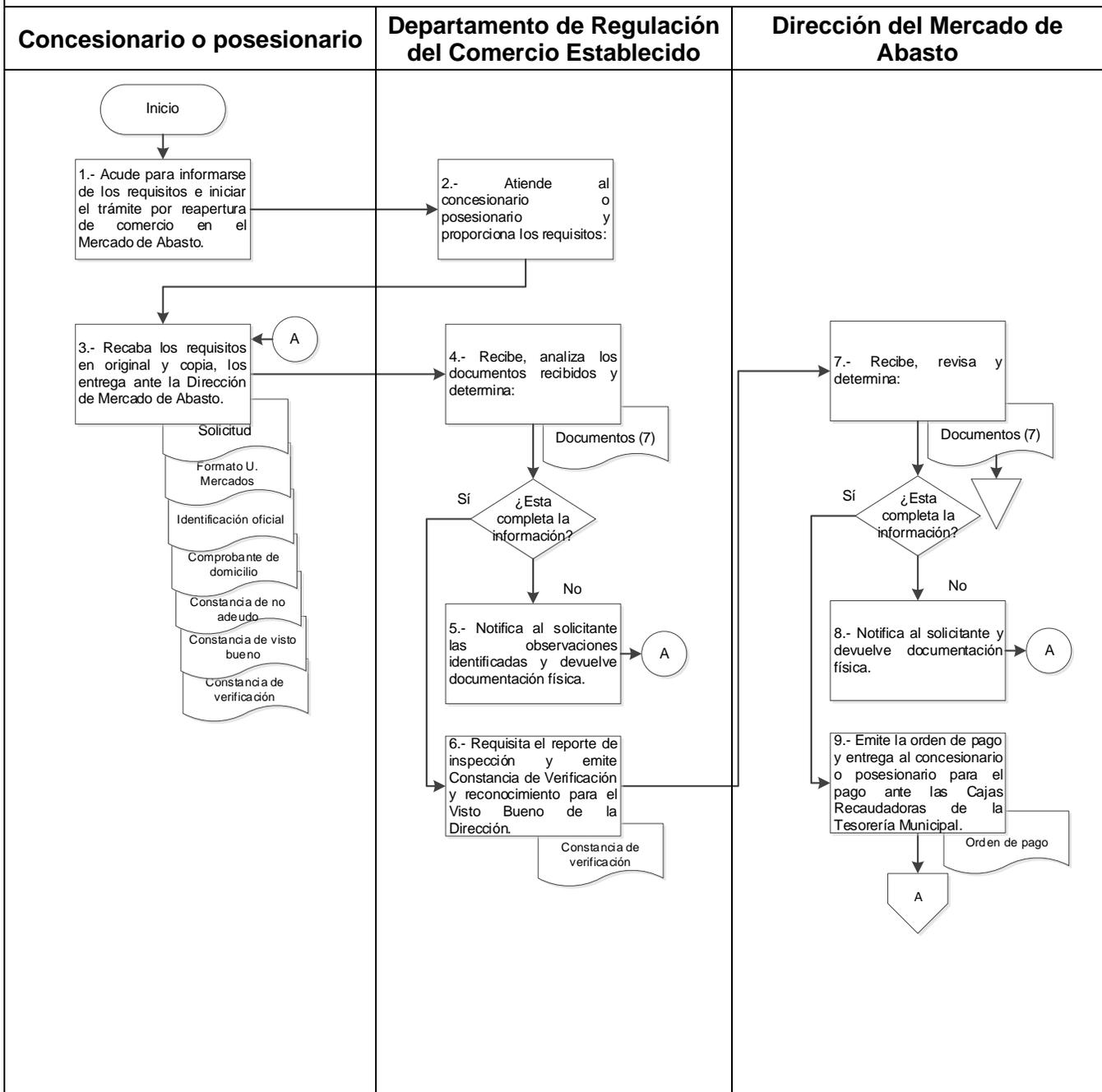
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





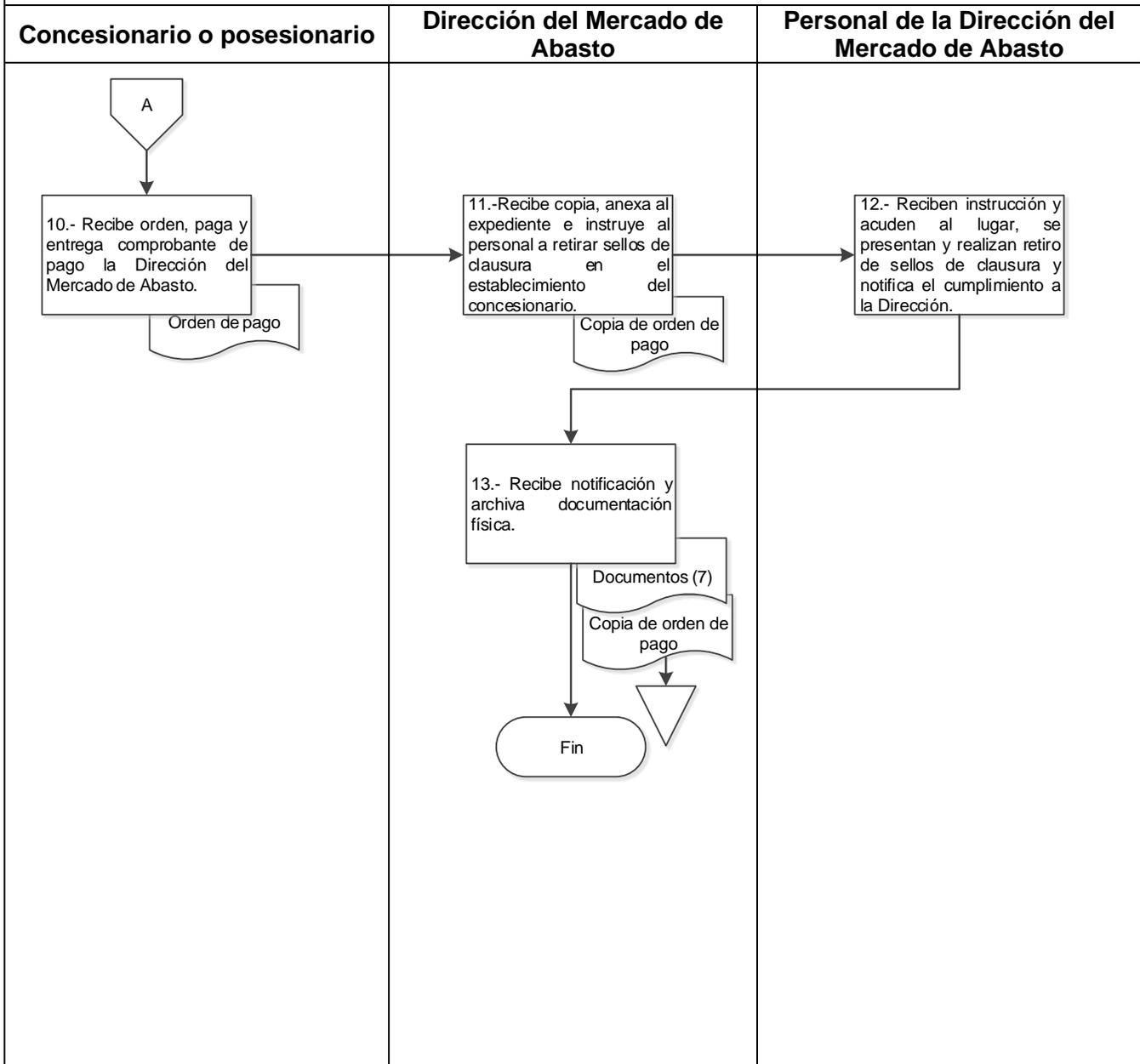
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

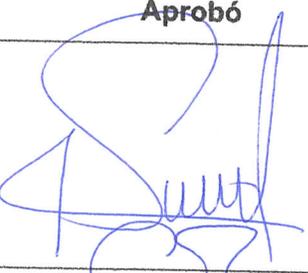
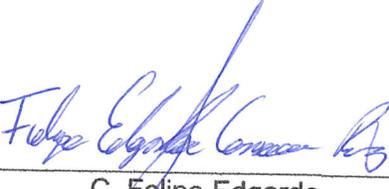
Nombre del procedimiento	Expedición de constancia para puesto fijo en el Mercado de Abasto.
Área responsable	Departamento de Regulación del Comercio Establecido.
Área de adscripción	Dirección de Mercado de Abasto.
Clave del procedimiento	SG/DMA/DRCE/PR-02.
Tiempo de ejecución	3 días y 5 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Expedir la constancia de una concesión de puestos fijos establecidos en el Mercado de Abasto "Margarita Maza de Juárez".

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Hugo Benjamín Altamirano Carreño. Asesor C.	C. Ernesto Sebastián García Díaz. Director del Mercado de Abasto.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Dirección del Mercado de Abasto para informarse de los requisitos e iniciar el trámite para Expedición de Constancia para Puesto Fijo, en el Mercado de Abasto “Margarita Maza de Juárez”.</p>	1 hora
Dirección del Mercado de Abasto	<p>2.- Atiende al solicitante y proporciona los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida a la Dirección del Mercado de Abasto. b) Formato Único de Mercados. c) Identificación oficial vigente del locatario o concesionario. d) Constancia de visto bueno expedido por la organización o mesa directiva, en caso de pertenecer a alguna. e) Constancia de verificación y reconocimiento del local comercial, puesto, caseta o espacio, suscrita por parte de la administración del mercado correspondiente. 	1 hora
Solicitante	3.- Recaba los requisitos en original y copia, los entrega ante la Dirección de Mercado de Abasto.	N/D
Departamento de Regulación del Comercio Establecido	4.- Recibe, analiza los documentos recibidos y determina:	1 hora
	<p>¿Está completa la información?</p> <p>No.</p> <p>5.- Notifica al solicitante las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p>	2 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Retorna a la actividad No. 3.	
Departamento de Regulación del Comercio Establecido	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>6.- Requisita el reporte de inspección con la información del solicitante y emite Constancia de Verificación y reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección del Mercado de Abasto.</p>	3 horas
Dirección del Mercado de Abasto.	<p>7.- Recibe, revisa y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Está completa la documentación?</p>	1 hora
	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>8.- Notifica al solicitante y devuelve documentación física.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 3.</p>	1 hora
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>9.-Emite la orden de pago y entrega al solicitante para el pago ante las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal, por la emisión de la constancia para puestos fijos.</p>	1 hora
Solicitante	10.- Recibe orden, paga y entrega comprobante de pago la Dirección del Mercado de Abasto.	1 día
Dirección del Mercado de Abasto.	11.-Recibe copia y comunica vía llamada telefónica al solicitante para la entrega de la constancia de una concesión de puestos fijos establecidos.	1 hora
Solicitante	12.- Firma acuse y recibe constancia para puestos fijos establecidos.	1 día
Dirección del Mercado de Abasto	<p>13.- Recaba acuse y archiva documentación física.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 hora



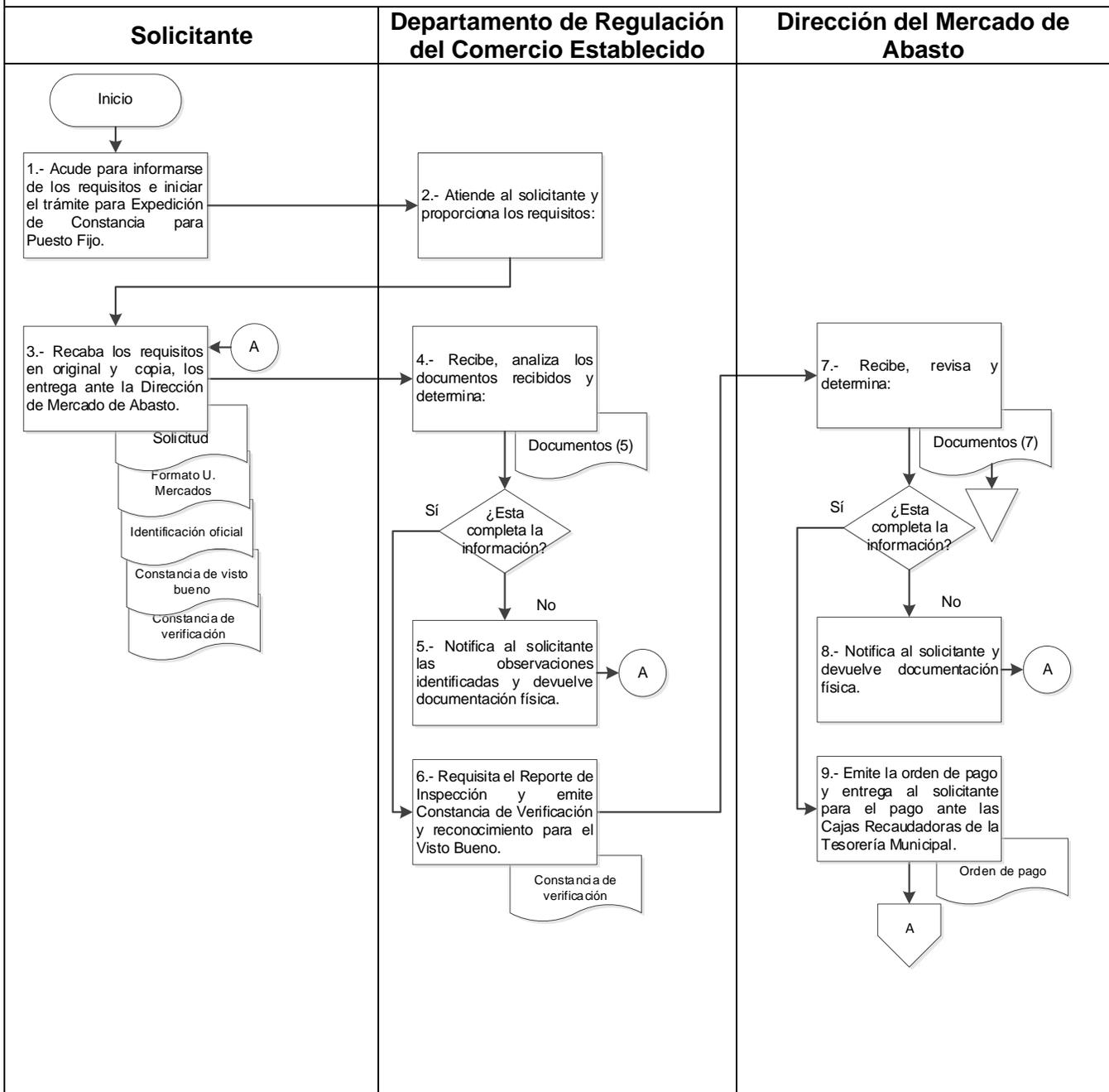
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





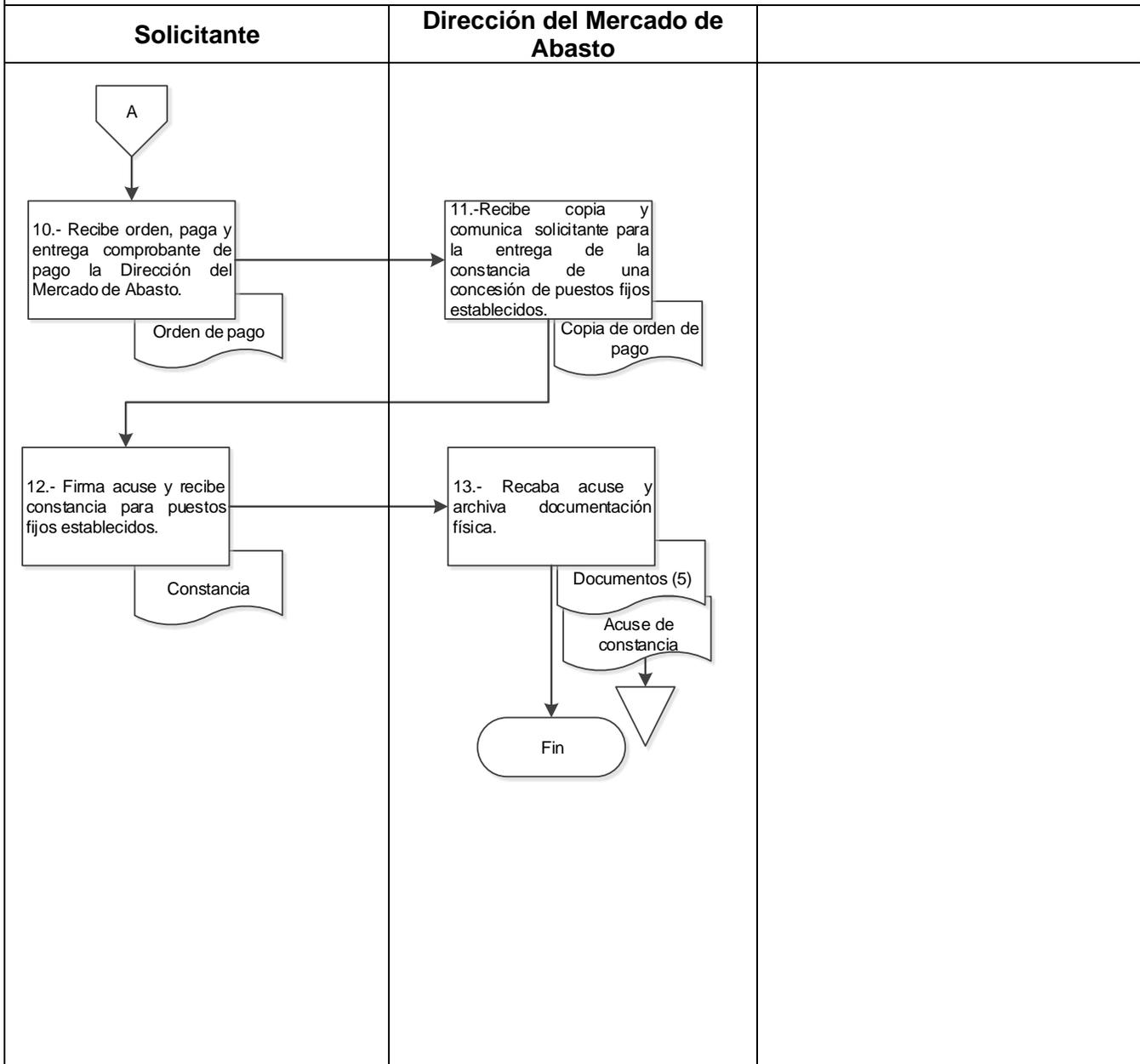
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 1/2

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO:

Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____

OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____

GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED:

Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

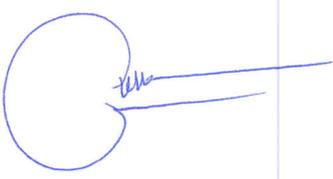
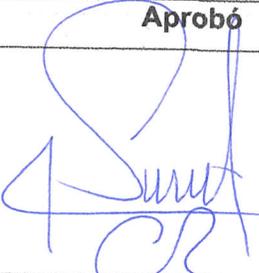
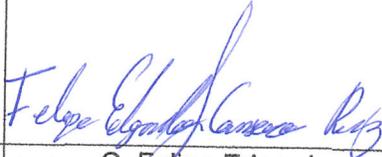
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de cambio de titular en permisos de temporada en el padrón de comerciantes del Mercado de Abasto.
Área responsable	Departamento de Regulación del Comercio Establecido.
Área de adscripción	Dirección de Mercado de Abasto.
Clave del procedimiento	SG/DMA/DRCE/PR-03.
Tiempo de ejecución	17 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Actualizar y corregir los datos del titular del permiso de temporada del comerciante integrado al Mercado de Abasto "Margarita Maza de Juárez" administrado por el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Hugo Benjamín Altamirano Carreño. Asesor C.</p>	<p>C. Ernesto Sebastián García Díaz. Director del Mercado de Abasto.</p>	<p>C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Concesionario o poseionario	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a la Dirección del Mercado de Abasto para informarse de los requisitos e iniciar el trámite de Cambio de Titular en Permisos de Temporada.	1 hora
Departamento de Regulación del Comercio Establecido	2.- Atiende al concesionario o poseionario y proporciona los requisitos: a) Solicitud por escrito libre dirigida a la Dirección del Mercado de Abasto (nombre del concesionario, mercado al que corresponde, domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico). b) Formato Único de Mercados. c) Acta de nacimiento de la persona interesada. d) Identificación oficial vigente de la persona interesada. e) Comprobante de domicilio vigente del interesado. f) Comprobante actualizado del padrón de pago anual. Constancia de verificación y reconocimiento del local.	1 hora
Concesionario o poseionario	3.- Recaba los requisitos en original y copia, los entrega ante la Dirección de Mercado de Abasto.	N/D
Departamento de Regulación del Comercio Establecido	4.- Recibe, analiza los documentos recibidos y determina: ¿Está completa la información?	1 hora
	No. 5.- Notifica al solicitante las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 3.	2 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Departamento de Regulación del Comercio Establecido	Si.	1 hora
	6.- Requisita el reporte de inspección en la constancia de verificación y reconocimiento con la información del concesionario o poseionario.	
	7.- Actualiza y modifica los datos del titular del permiso de temporada en el padrón de comerciantes del Mercado de Abasto.	2 días
	8.- Integra documentos y emite Constancia de Verificación para el Visto Bueno de la Dirección del Mercado de Abasto.	7 días
Dirección del Mercado de Abasto	9.- Recibe, revisa y determina: ¿Está completa la documentación?	3 días
	No.	1 día
	10.- Notifica al concesionario o poseionario y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 3.	
	Si.	1 día
	11.- Emite la orden de pago y entrega al concesionario o poseionario para el pago ante las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	
Concesionario o poseionario	12.- Recibe orden, paga y entrega comprobante a la Dirección del Mercado de Abasto.	1 día
Dirección del Mercado de Abasto	13.- Recibe copia, anexa al expediente y entrega permiso de temporada del comerciante con los datos corregidos.	1 día
Concesionario o poseionario	14.- Firma acuse y recibe permiso de temporada del comerciante con los datos corregidos.	1 hora
.Dirección de Mercado de Abasto	15.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento	1 hora



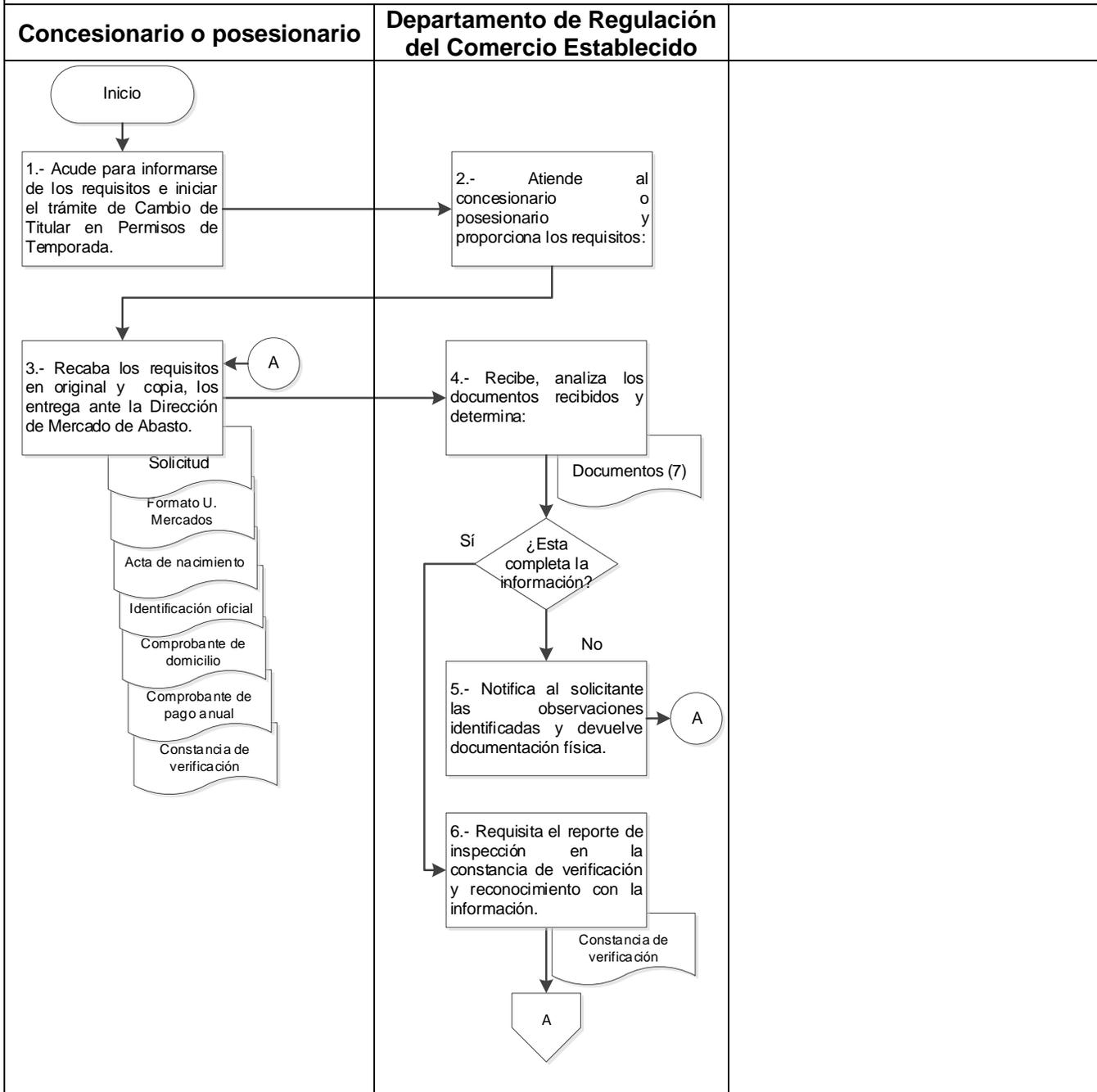
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





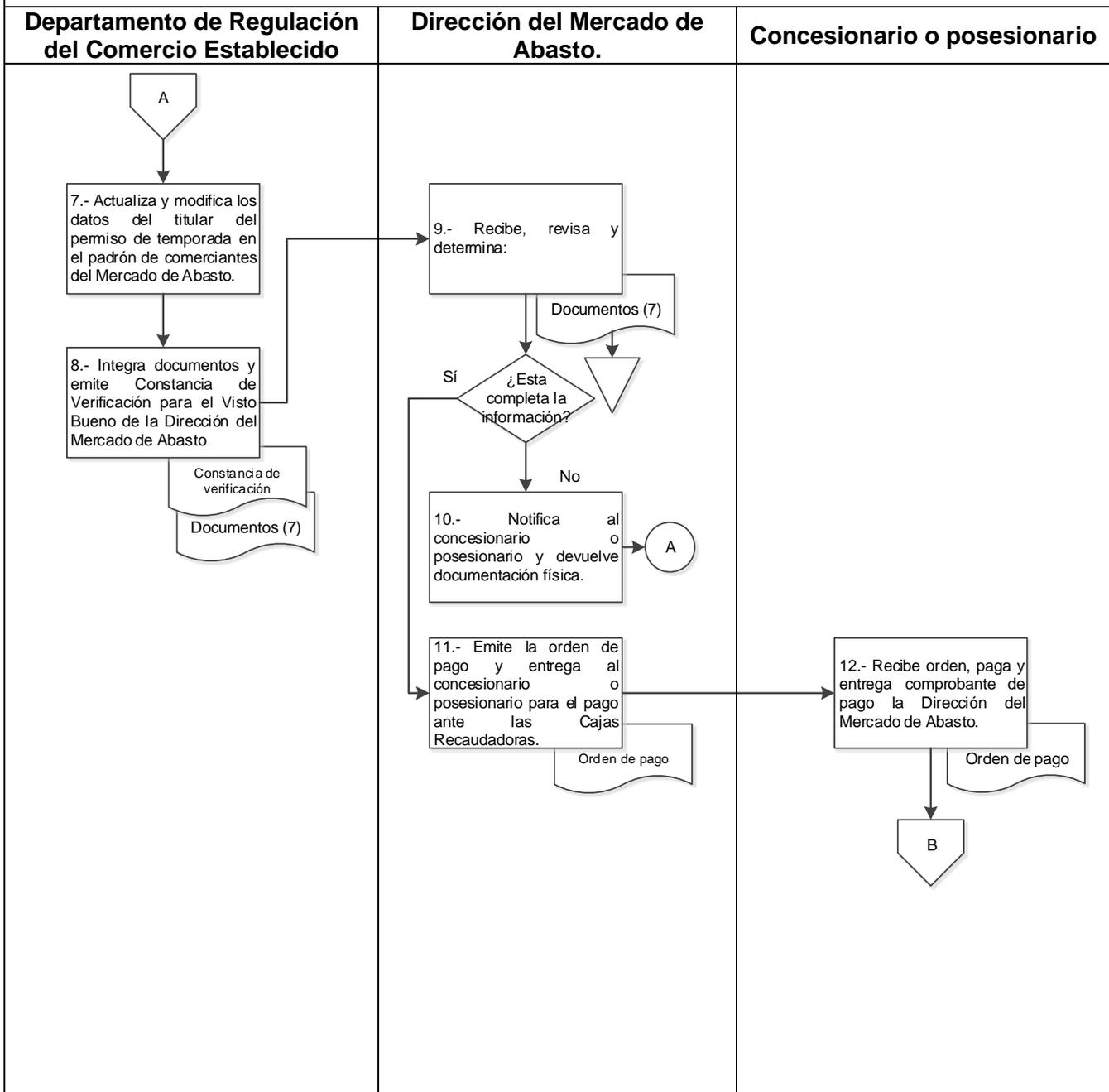
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





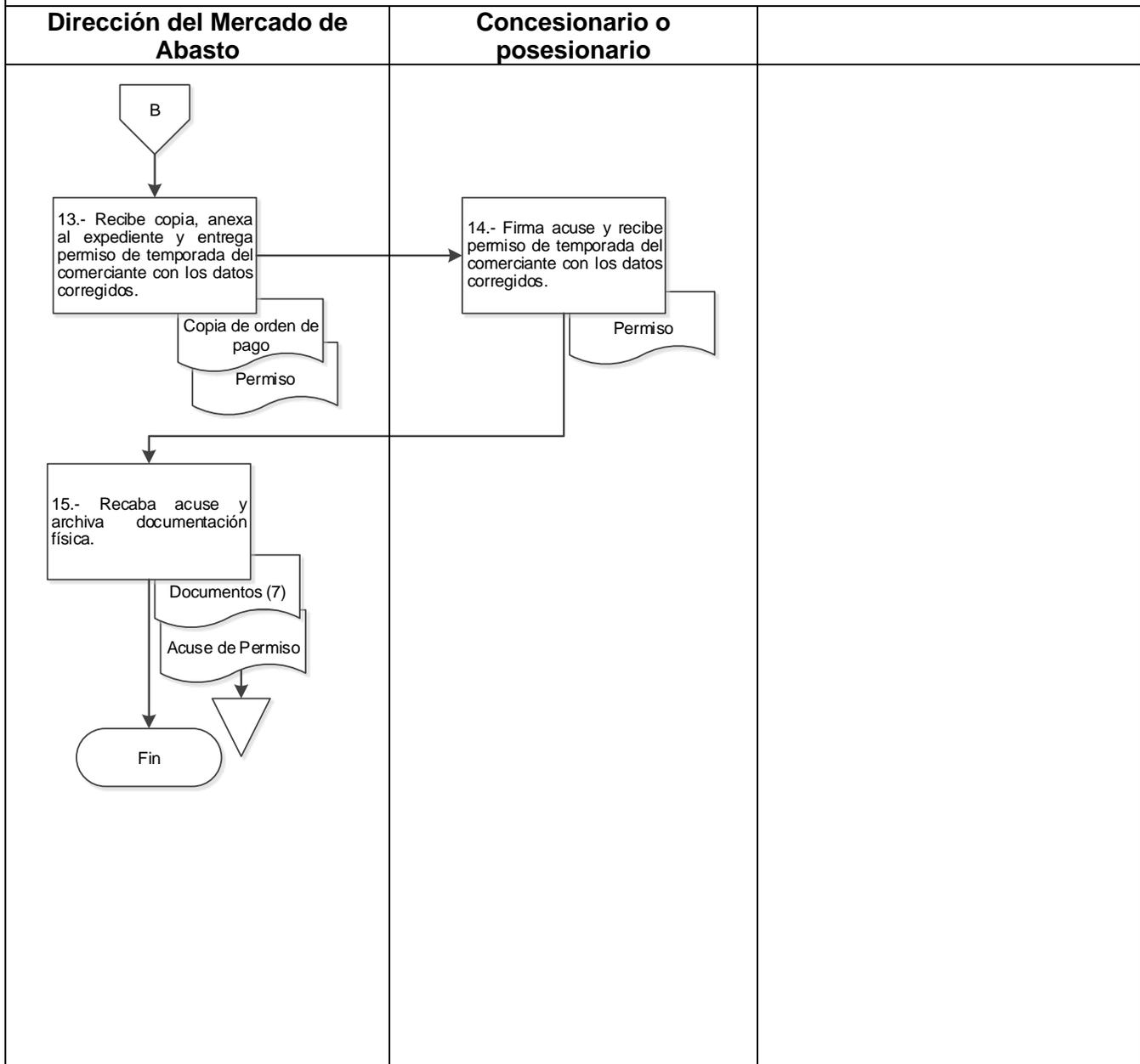
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx

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

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Permiso de venta de bebidas calientes sin alcohol en el Mercado de Abasto.
Área responsable	Departamento de Regulación del Comercio Establecido.
Área de adscripción	Dirección de Mercado de Abasto.
Clave del procedimiento	SG/DMA/DRCE/PR-04.
Tiempo de ejecución	21 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar el trámite de permiso de venta de bebidas calientes que no contengan alcohol, sin afectar a los comercios establecidos dentro del Mercado de Abasto "Margarita Maza de Juárez", administrado por el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Hugo Benjamín Altamirano Carreño. Asesor C	C. Ernesto Sebastián García Díaz. Director del Mercado de Abasto.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Dirección del Mercado de Abasto para informarse de los requisitos e iniciar el trámite de permiso de venta de bebidas calientes sin alcohol.</p>	1 hora
Departamento de Regulación de Comercio Establecido	<p>2.- Atiende al solicitante e informa los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida a la Dirección de Mercado de Abasto, (nombre del concesionario, numero de puesto, mercado al que corresponde, giro, número de cuenta, domicilio para oír y recibir notificaciones, número telefónico). b) Formato Único de Mercados. c) Acta de nacimiento de la o el solicitante. d) Identificación oficial vigente de la o el solicitante. e) Comprobante de los últimos cinco años de pago de derecho de piso y en caso de no tenerlos presentar la constancia de no adeudo suscrita por la Dirección de Ingresos. f) Constancia de Verificación y Reconocimiento del local. g) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer alguna. 	1 hora
Solicitante	3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega a la Dirección del Mercado de Abasto.	N/D
Departamento de Regulación de Comercio Establecido	<p>4.- Recibe, analiza los documentos y determina:</p> <p align="center">¿Está completa la información?</p>	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Departamento de Regulación de Comercio Establecido	<p>No.</p> <p>5.- Notifica al solicitante las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 3.</p>	N/D
Departamento de Regulación de Comercio Establecido	<p>Si.</p> <p>6.- Requisita el reporte de inspección y emite Constancia de verificación y reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección del Mercado de Abasto.</p>	9 días
Dirección de Mercado de Abasto	<p>7.- Recibe, revisa y determina:</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>	1 día
	<p>No.</p> <p>8.- Notifica al solicitante y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 3.</p>	1 hora
	<p>Si.</p> <p>9.- Firma de Visto Bueno la Constancia de Verificación, integra expediente y envía a la Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Vía Pública para su aprobación.</p>	2 días
Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>10.- Recibe documentos, coteja y determina:</p> <p>¿La solicitud es procedente?</p>	1 hora
	<p>No.</p> <p>11.- Notifica a la Dirección del Mercado de Abasto las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 7.</p>	N/D
	<p>Si.</p>	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>12.- Valida solicitud y turna los expedientes ante la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública para la aprobación, elaboración y firma del dictamen solicitado.</p> <p>Nota: En los casos necesarios citará al interesado quien deberá presentarse debidamente identificado</p>	
Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.- Recibe expediente, analiza, elabora punto de acuerdo para presentarla en sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento.	N/D
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	<p>14.- Sesionan, revisan y somete a votación el punto de acuerdo y determinan:</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueban punto de acuerdo?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No.10.</p>	1 hora
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>15.- Comunican a la Secretaría Municipal remitir aprobación de punto de acuerdo a la Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública para que sea notificado al solicitante, la cual a su vez remitirá a la Dirección de Mercados.</p>	1 hora
Secretaría Municipal	16.-Turna punto de acuerdo a la Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública para que sea notificado al solicitante.	N/D
Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública	17.- Recibe punto de acuerdo y envía con el expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados para su seguimiento.	N/D
Dirección de Mercados	18.- Recibe el expediente en original y copia simple, expide orden de pago del trámite correspondiente en un plazo de	4 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	diez días hábiles y comunica vía llamada telefónica al solicitante para recoger orden de pago.	
Solicitante	<p>19.- Acude, se identifica, recibe orden, paga y entrega copia a la Dirección de Mercado de Abasto.</p> <p>Nota: Deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de dicha orden, de lo contrario se cancelará el dictamen emitido por la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p>	1 día
Dirección de Mercado de Abasto	20.- Recibe copia de pago de trámite y entrega al solicitante el permiso de venta de bebidas calientes sin alcohol y la documentación en original.	2 días
Solicitante	21.- Firma acuse y recibe permiso de venta de bebidas calientes sin alcohol y la documentación en original.	1 hora
Dirección de Mercado de Abasto	<p>22.- Recaba acuse y archiva documentación física.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	1 hora



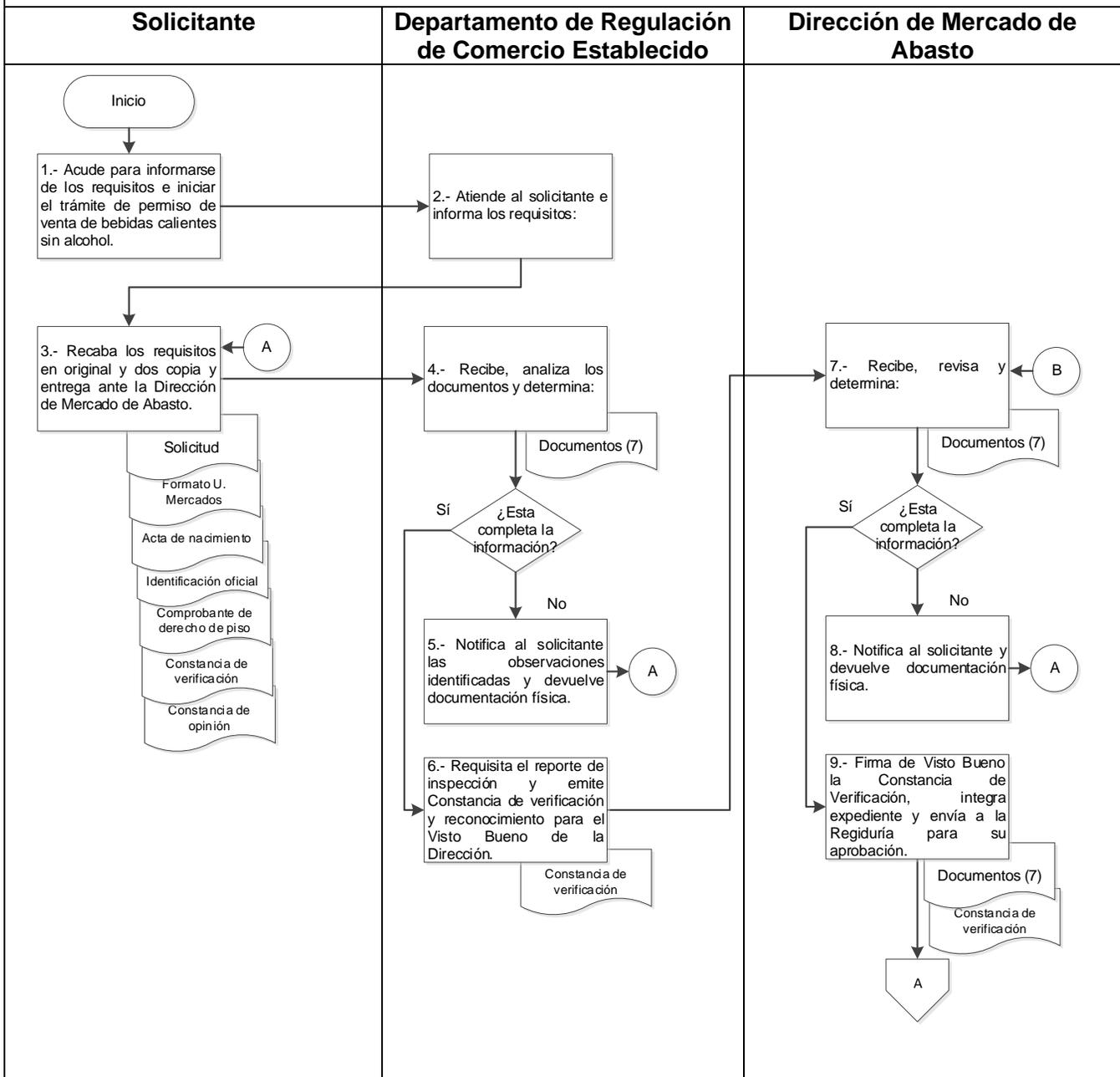
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





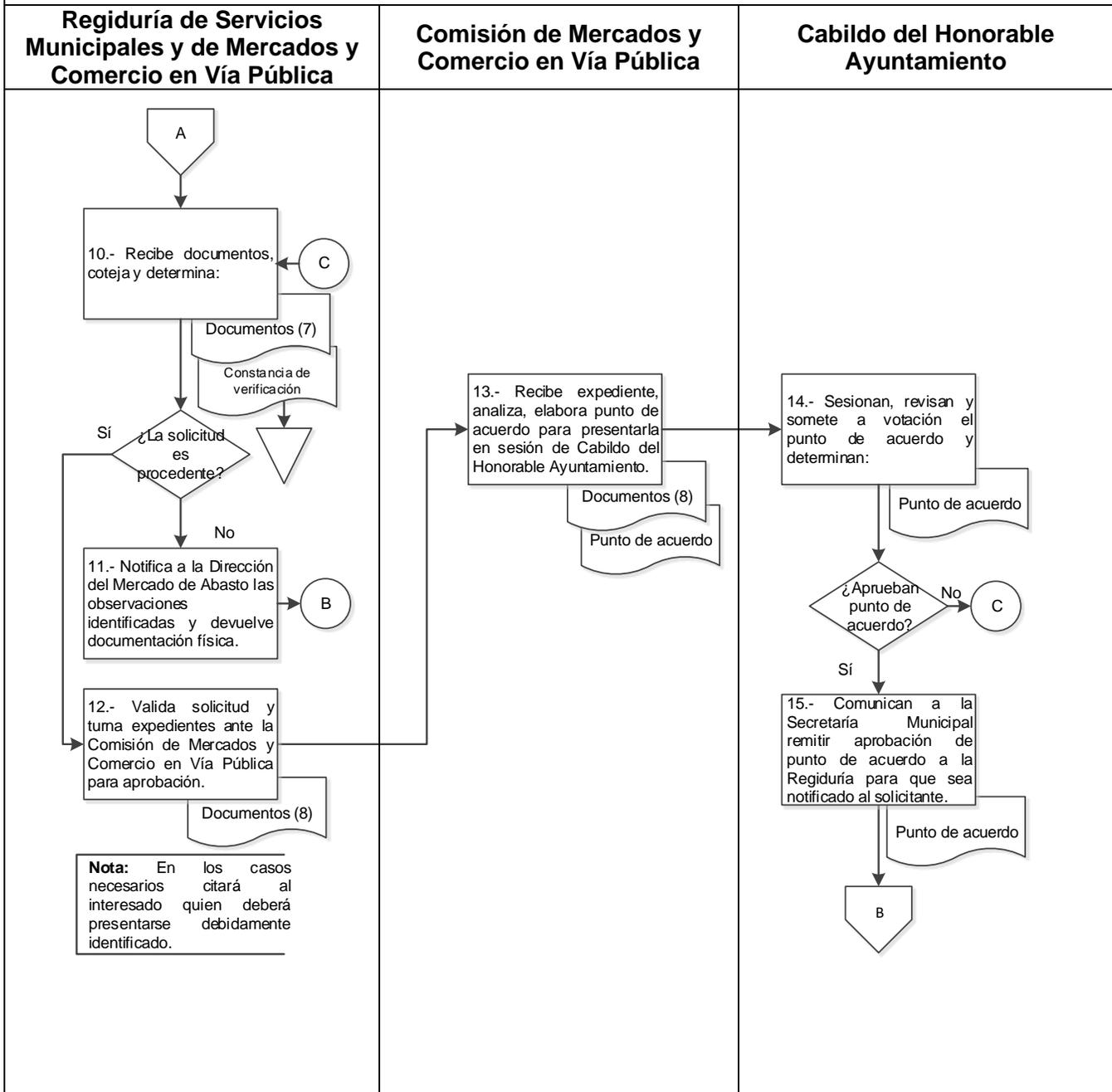
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





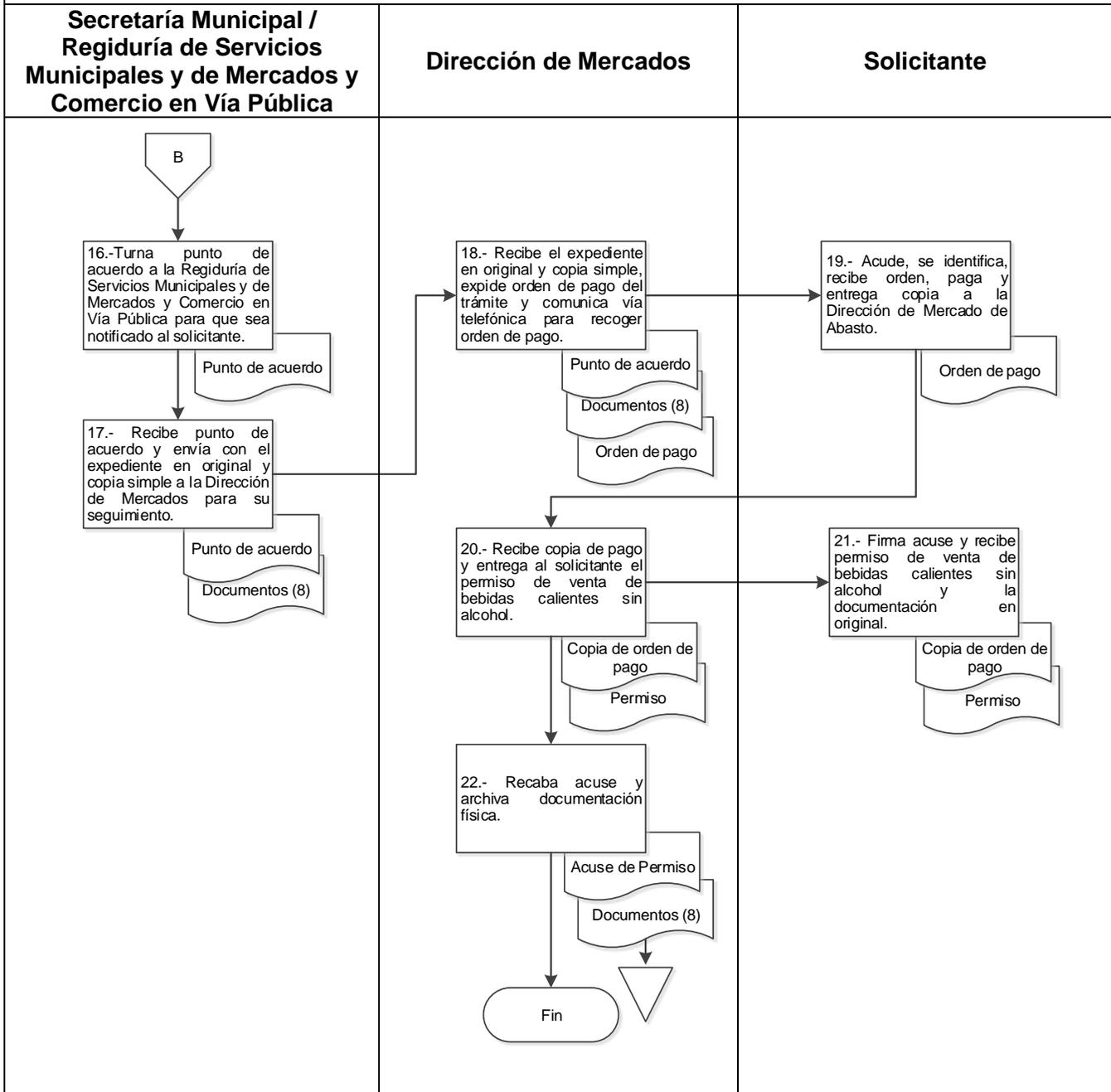
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



Oaxaca de Juárez
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2023 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
 DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de obra mayor, obra menor e instalaciones de casetas en el Mercado de Abasto.
Área responsable	Departamento de Regulación de Comercio Establecido.
Área de adscripción	Dirección de Mercado de Abasto.
Clave del procedimiento	SG/DM/DRCE/PR-05.
Tiempo de ejecución	61 días y 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de remodelación en obra mayor, obra menor o instalaciones de la Dirección de Planeación Urbana y Licencias de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para la mejora del local, establecido dentro del Mercado de Abasto "Margarita Maza de Juárez" administrado por el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Formato único, sección A. F.U.S.A.01.
3. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Hugo Benjamín Altamirano Carreño. Jefe de Oficina de la Dirección del Mercado de abasto.	C. Ernesto Sebastián García Díaz. Director del Mercado de Abasto.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Persona concesionaria	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a las oficinas del Mercado de Abasto para informarse de los requisitos e iniciar el trámite de remodelaciones en obra mayor, obra menor o instalaciones de casetas en el Mercado.</p>	1 hora
Administrador (a) de Mercado de Abasto	<p>2.- Recibe y proporciona los requisitos:</p> <p>Obra mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador (a) del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, puesto, giro, mercado al que corresponda y especificar la magnitud de la obra y trabajos a realizar). b) Formato Único de Mercados. c) Constancia de Verificación y Reconocimiento (elaborado por el Administrador (a) del Mercado). d) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer a alguna. e) Formato único, sección A. f) Copia de alineamiento, uso de suelo y número oficial vigente. g) Proyecto en planos impresos firmados por DRO y propietario, (arquitectónico, estructural e instalaciones hidro sanitarias). Un juego de planos para revisión. h) Reporte fotográfico. 	1 hora



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

<p>Administrador (a) de Mercado de Abasto</p>	<p>i) Identificación Oficial. j) Copia del recibo de pago al corriente del refrendo del puesto.</p> <p>Obra menor e instalaciones de casetas:</p> <p>a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, puesto, giro, mercado al que corresponda y especificar la magnitud de la obra y trabajos a realizar).</p> <p>b) Formato Único de Mercados.</p> <p>c) Constancia de Verificación y Reconocimiento (elaborado por el Administrador del Mercado).</p> <p>d) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer a alguna).</p> <p>e) Formato único, sección A.</p> <p>f) Copia de alineamiento, uso de suelo y número oficial vigente.</p> <p>g) Croquis tamaño carta.</p> <p>h) Reporte fotográfico.</p> <p>i) Identificación Oficial.</p> <p>j) Copia del recibo de pago al corriente del refrendo del puesto.</p>	
<p>Persona concesionaria</p>	<p>3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Departamento de Regulación de Comercio Establecido.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Regulación de Comercio Establecido</p>	<p>4.- Recibe, revisa los documentos y determina: ¿Está completa la documentación?</p>	<p>1 hora</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Departamento de Regulación de Comercio Establecido	<p>No.</p> <p>5.- Notifica a la Persona concesionaria las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 3.</p>	2 horas
	<p>Si.</p> <p>6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de Verificación para revisión y visto bueno en original y dos juegos a la Dirección de Mercado de Abasto.</p>	15 días
Dirección de Mercado de Abasto	<p>7.- Recibe el expediente y revisa que todos los documentos se encuentren completos y determina:</p> <p>¿Está completa la información?</p>	1 día
	<p>No.</p> <p>8.- Notifica al Departamento de Regulación de Comercio Establecido las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 4.</p>	1 hora
	<p>Si.</p> <p>9.- Valida e integra un expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación Integra expediente y turna por oficio a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	7 días
Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<p>10.- Recibe los expedientes, revisa y determina:</p> <p>¿Está completa la información?</p>	1 día
	<p>No.</p>	8 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	11.- Notifica a la Dirección del Mercado de Abasto las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 7.	
	Si. 12.- Genera dictamen de factibilidad de acuerdo al trámite de las remodelaciones en obra menor (licencia de construcción para obra mayor, obra menor o instalaciones de casetas) y turna expediente a la Dirección del Mercado de Abasto para su seguimiento.	10 días
Dirección del Mercados	13.- Recibe expediente con licencia de obra mayor, obra menor o instalación de casetas, genera orden de pago y comunica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para que se presente a recoger la orden de pago. Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.	N/D
Persona concesionaria	14.- Acude, se identifica, recibe orden, paga y entrega copia a la Dirección de Mercados. Nota: De no efectuarse el pago se cancela el permiso emitido por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	15 días
Dirección del Mercados	15.- Recibe copia de pago de trámite y entrega al solicitante licencia de construcción para obra mayor, obra menor o instalación de casetas y calendario de los días de ejecución de la obra.	2 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Persona concesionaria	16.- Firma acuse y recibe licencia de construcción para obra mayor, obra menor o instalación de casetas.	1 día
Dirección de Mercados	17.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento	1 día



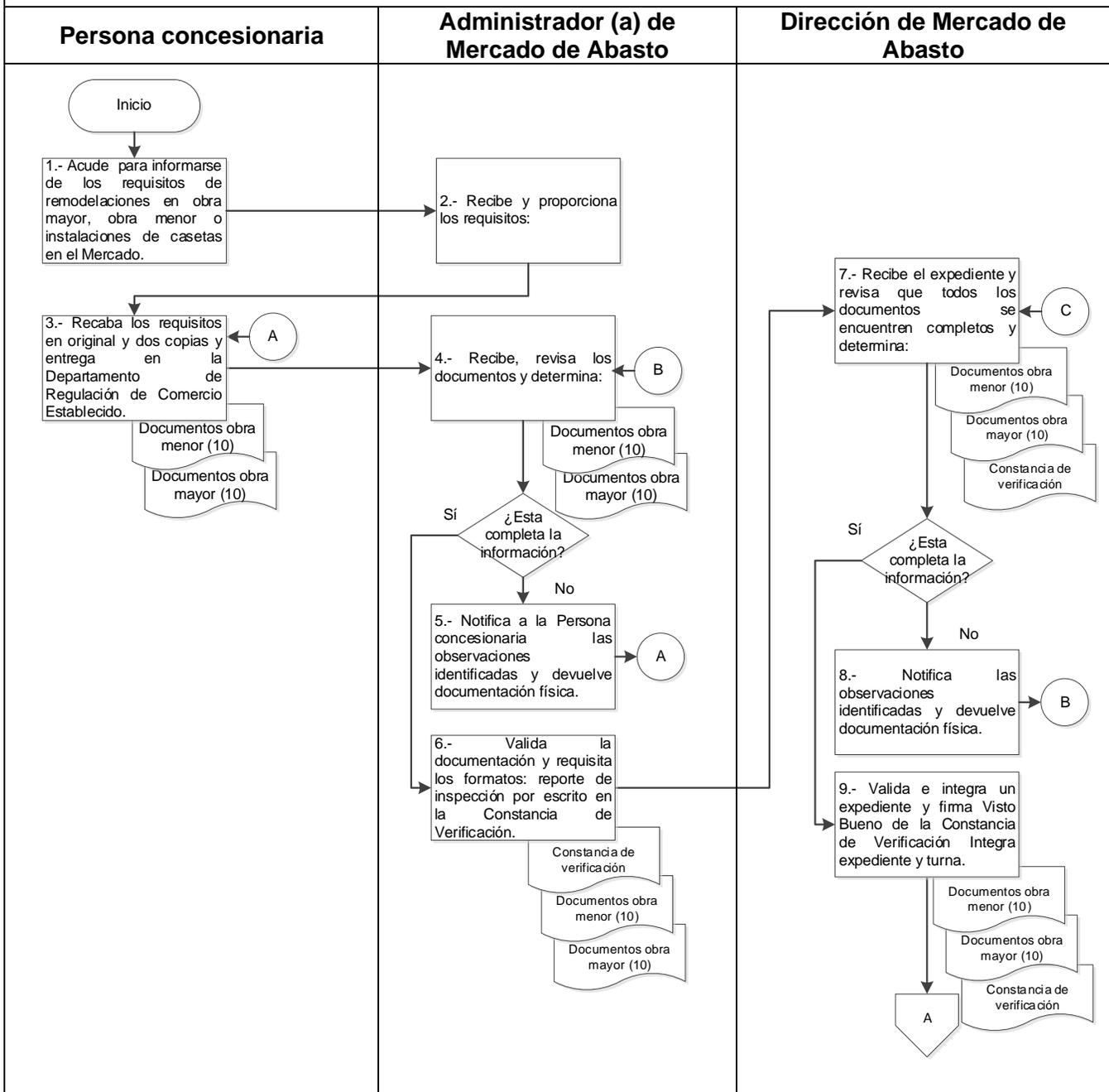
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





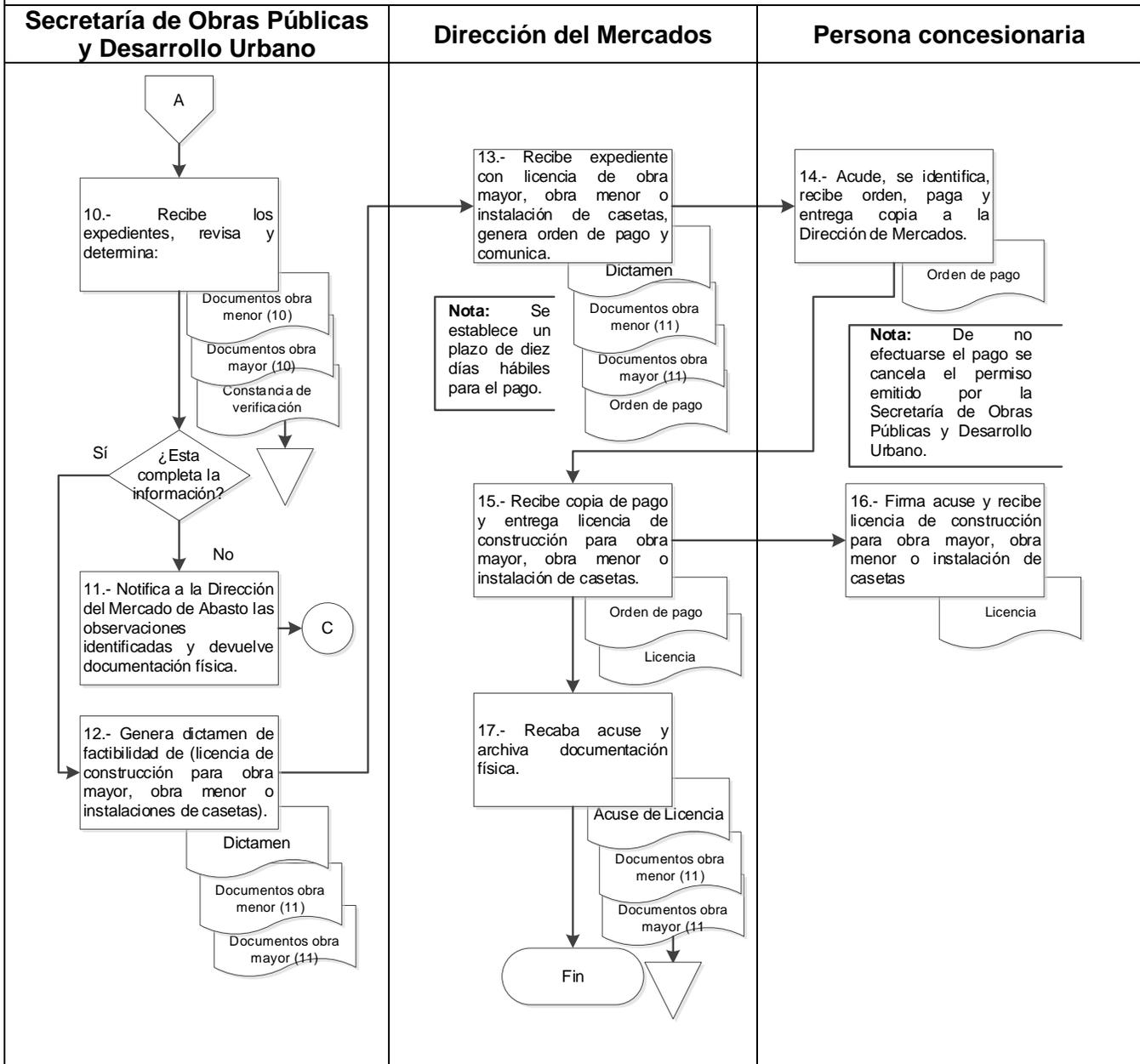
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 1/2

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____

OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____

GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

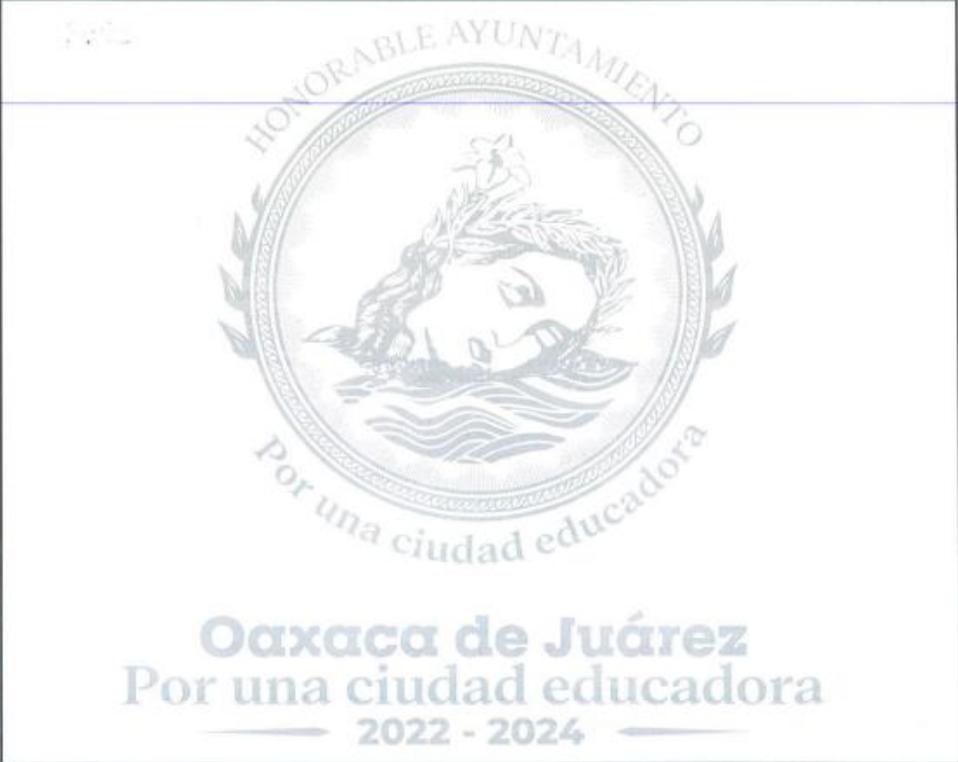
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.


Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 3.- Formato Único, Sección A. F.U.S.A.01.

Pág. 1/5

**FORMATO ÚNICO
SECCIÓN A
FOLIO:** _____


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

No. DE TRÁMITE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y LICENCIAS**

TRÁMITE A SOLICITAR

DESTINO DE USO DE SUELO O EL ALINEAMIENTO: MARCA CON UNA "X"

DEPTO. DE ALINEAMIENTO, USO DE SUELO Y NÚMERO OFICIAL	<input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO	<input type="checkbox"/> CASA HABITACIÓN, NÚM. DE VIV _____
	<input type="checkbox"/> USO DE SUELO	<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO(S) No De DEPTO(S) _____
	<input type="checkbox"/> No OFICIAL	<input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> (CONTIGUOS)	<input type="checkbox"/> COMERCIO DE _____
	<input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN Y/O	<input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> FUSIÓN	<input type="checkbox"/> FABRICA DE _____
	<input type="checkbox"/> USO DE SUELO COMERCIAL	<input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> PARA INICIO DE OPERACIONES	<input type="checkbox"/> TALLER DE _____
	<input type="checkbox"/> GIRO EMPRESARIAL: _____	<input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> OTROS _____	<input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP _____ M2

GIRO EMPRESARIAL: _____

SUP. M2. DEL LOCAL _____ NÚM. DE LOCAL _____

MEJORES PROPORCIONES AL SEÑERO

DEPTO. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

SOLICITUD DE: MARCA CON UNA "X"

- 1) ALINEAMIENTO DE OBRA
- 2) LICENCIA DE OBRA PÚBLICA
- 3) MARCACIÓN DE CENTRO DE CALLE
- 4) INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO
- 5) REGISTRO DE VIALIDADES NO RECONOCIDAS
- 6) DICTAMEN DE IMPACTO URBANO
- 7) CAMBIO DE USO DE SUELO
- 8) RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE VIALIDAD
- 9) USO Y OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIAL REVERSIBLE
- 10) CONSTANCIA DE JURISDICCION

LOS TRAMITES No 1-2-4-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS ES NECESARIO CONTAR CON UN D. R. O.

DATOS DEL PROPIETARIO (S) DEL PREDIO O INMUEBLE

NOMBRE COMPLETO: _____
E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____
DOMICILIO: _____

DATOS DEL PREDIO O INMUEBLE A TRAMITAR

CUENTA CONTRIBUYENTE: _____ CUENTA DE CATASTRAL: _____
CALLE DEL PREDIO: _____
COLONIA Y/O AGENCIA: _____ No OFICIAL: _____
ENTRE CALLES: _____

NOMBRE DEL ARRENDATARIO EN CASO DE SOLICITAR USO DE SUELO COMERCIAL PARA INICIO DE OPERACIONES

NOMBRE COMPLETO: _____
E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____
DOMICILIO: _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN SU CASO

NOMBRE COMPLETO: _____
REGISTRO: _____ E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____

DATOS DEL GESTOR:

NOMBRE COMPLETO: _____
E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____

TRÁMITE No 2-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

USO DE SUELO ACTUAL AUTORIZADO _____ GIRO COMERCIAL A DESTINAR _____ M2. DE PREDIO _____
NUEVA _____ REGULARIZACIÓN _____ M2. PLANTA BAJA _____ M2. PLANTA ALTA _____ NIVELES _____ M2. DE CONST. _____ SUBDIVISIÓN _____

TRÁMITE No 2-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

OBRA NUEVA: _____ AMPLIACIÓN: _____ MODIFICACIÓN: _____ REGULARIZACIÓN: _____ OTRO _____
MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X"

TRÁMITE No 4 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

OTORGAMIENTO: _____ REFRENDO: _____ TIPO DE MOBILIARIO: _____ No de DICTAMEN: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL D. R. O.	NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR	FIRMA Y SELLO DEL CONVIVE
_____	_____	_____	_____

TRAMITE (2- 3- 7 Y 8)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTAMOS QUE LOS DATOS REPRESENTADOS EN ESTE FORMATO Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS A EL CONTIENEN INFORMACIÓN CERTA Y VERIFICABLE EN CUALQUIER MOMENTO, ACEPTO QUE EN CASO DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ME (NOS) HARE (MOS) ACREEDON (ES) A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

CALLE MURGÚA No. 800, CENTRO HISTÓRICO, C.P. 68000. TELÉFONOS: (951) 51 547 77/515 58 24

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de cambio de giro y/o ampliación de giro en todos los mercados.
Área responsable	Departamento de Administración de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-01.
Tiempo de ejecución	61 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.
Realizar el trámite de cambio de giro o ampliación de giro comercial de un local sin afectar a terceros, establecidos dentro de los mercados públicos administrados por el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01. 2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Persona concesionaria	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Administración del mercado para informarse de los requisitos e iniciar el trámite de cambio de giro y/o ampliación de giro.</p>	1 hora
Administrador (a) de Mercado	<p>2.- Atiende al concesionario (a) y proporciona los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida a la administración del mercado correspondiente, presentada por el concesionario (a). b) Formato Único de Mercados. c) Identificación oficial vigente del locatario o concesionario. d) Comprobante de domicilio reciente del concesionario. e) Constancia de no adeudo suscrita por la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, vigente. f) Constancia de visto bueno expedido por la organización o mesa directiva, en caso de pertenecer a alguna. g) Constancia de verificación y reconocimiento del local comercial, puesto, caseta o espacio, suscrita por parte de la administración del mercado correspondiente. 	1 hora
Persona concesionaria	3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Administración del Mercado correspondiente.	N/D
Administrador (a) de Mercado	4.- Recibe, analiza los documentos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Administrador (a) de Mercado	<p>No.</p> <p>5.- Notifica a la persona concesionaria complementa la información.</p> <p>Retorna a la actividad No. 3.</p>	2 horas
	<p>Si.</p> <p>6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de verificación y reconocimiento. para el Visto Bueno de la Dirección de Mercados.</p>	5 días
	<p>7.- Integra un expediente con los documentos y envía por oficio a la Dirección de Mercados Públicos para su revisión en original y dos juegos de copias.</p>	7 días
Dirección de Mercados	<p>8.- Recibe el expediente y revisa que todos los documentos se encuentren completos y determina:</p> <p>¿ Está completa la documentación?</p>	1 día
	<p>No.</p> <p>9.- Notifica a la Administración del Mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 4.</p>	1 hora
	<p>Si.</p> <p>10.- Valida e integra un expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación y se anexa al expediente con los documentos.</p>	5 días
	<p>11.- Envía documentos por oficio a la Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Vía Pública para su cotejo y ratificación de documentos.</p>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Vía Pública.	12.- Recibe los documentos, coteja y determina: ¿Valida la documentación?	
	No. 13.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 8.	2 horas
	Si. 14.- Turna los expedientes ante la Comisión de Mercados y Vía Pública para la aprobación, elaboración y firma del dictamen solicitado. Nota: En los casos necesarios citará al interesado quien deberá presentarse debidamente identificado.	N/D
Comisión de Mercados y Vía Pública	15.- Reciben, sesionan, analizan y emiten dictamen respectivo, mediante un Punto de Acuerdo en Sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento para su aprobación:	N/D
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	16.- Sesionan, revisan y someten a aprobación punto de acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?	8 días
	No. 17.- Instruyen notificar la persona concesionaria la improcedencia de la solicitud. Retorna a la actividad No. 2.	1 día
	Si. 18.- Instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública expediente en	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	original y copia simple, para que sea notificada la persona concesionaria.	
Secretaría Municipal	19.- Remite el acuerdo de cabildo respectivo con el expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados.	N/D
Dirección de Mercados	20.- Recibe expediente en original y copia, expide la orden de pago y notifica vía llamada telefónica al concesionario (a) para que se presente a recoger la orden de pago. Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.	3 días
Persona concesionaria	21.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Mercados. Nota: De no efectuarse el pago se cancela el dictamen emitido por la Comisión de Mercados y Vía Pública.	16 días
Dirección de Mercados	22.- Recibe copia de pago, realiza constancia de cambio de giro y/o ampliación de giro y remite el expediente a la administración del Mercado en original y copia para su entrega.	10 días
Administrador (a) del Mercado	23.- Recibe constancia de cambio de giro y/o ampliación de giro en local en original y copia, comunica vía llamada telefónica a concesionario (a) para su entrega.	1 día
Persona concesionaria	24.- Firma acuse y recibe constancia cambio de giro y/o ampliación de giro en local.	1 día
Administrador (a) del Mercado	25.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 hora



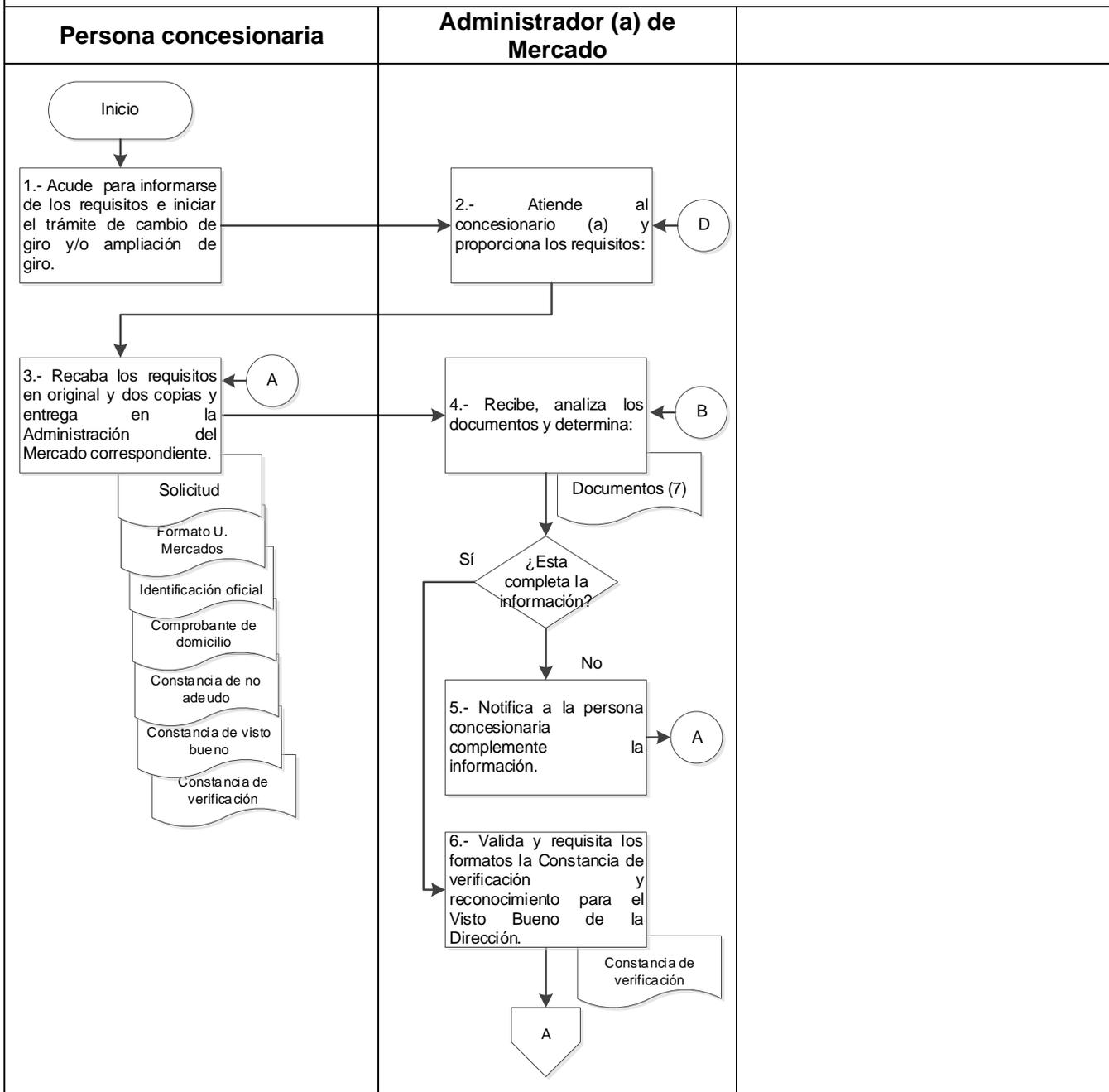
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





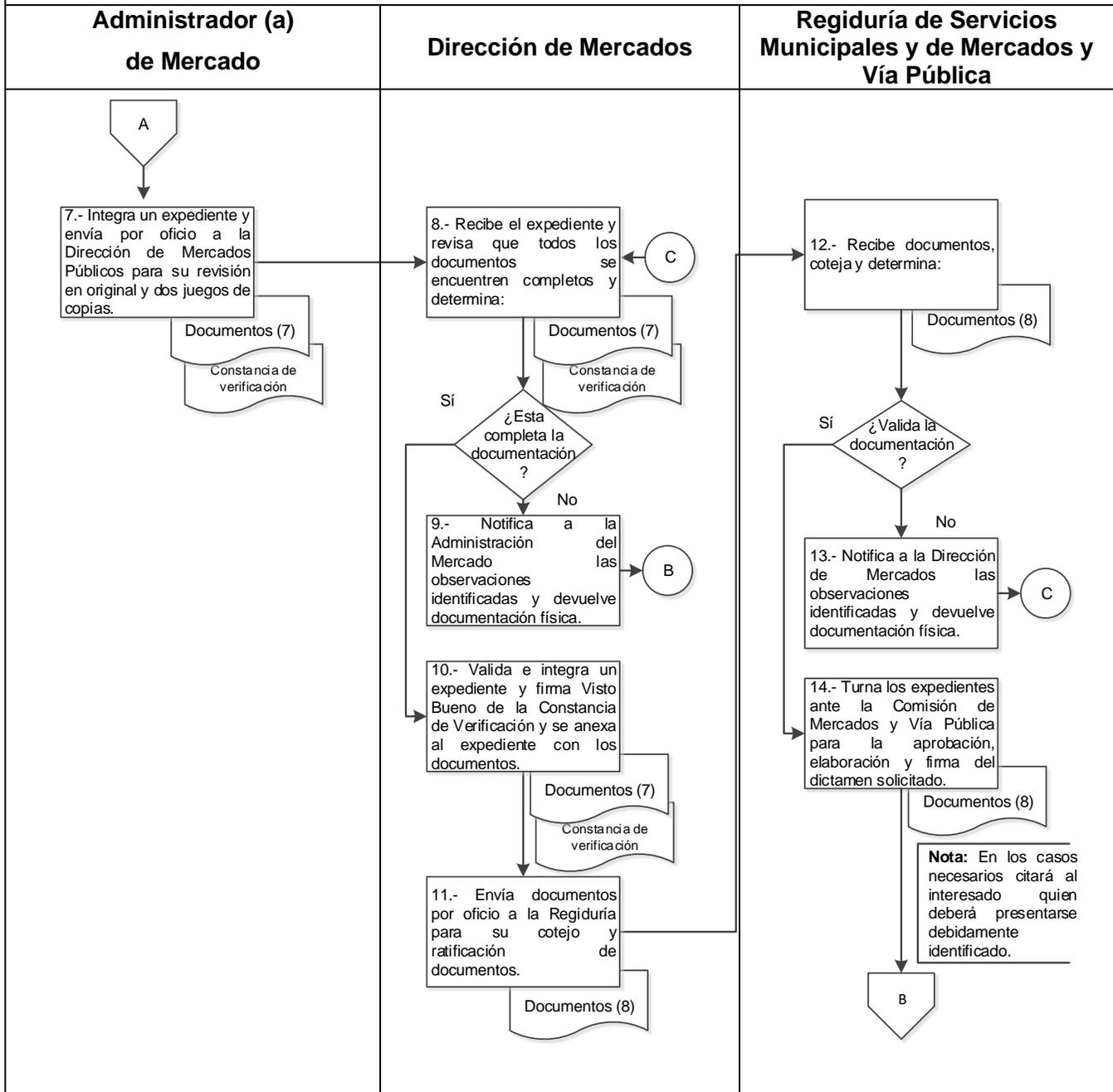
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





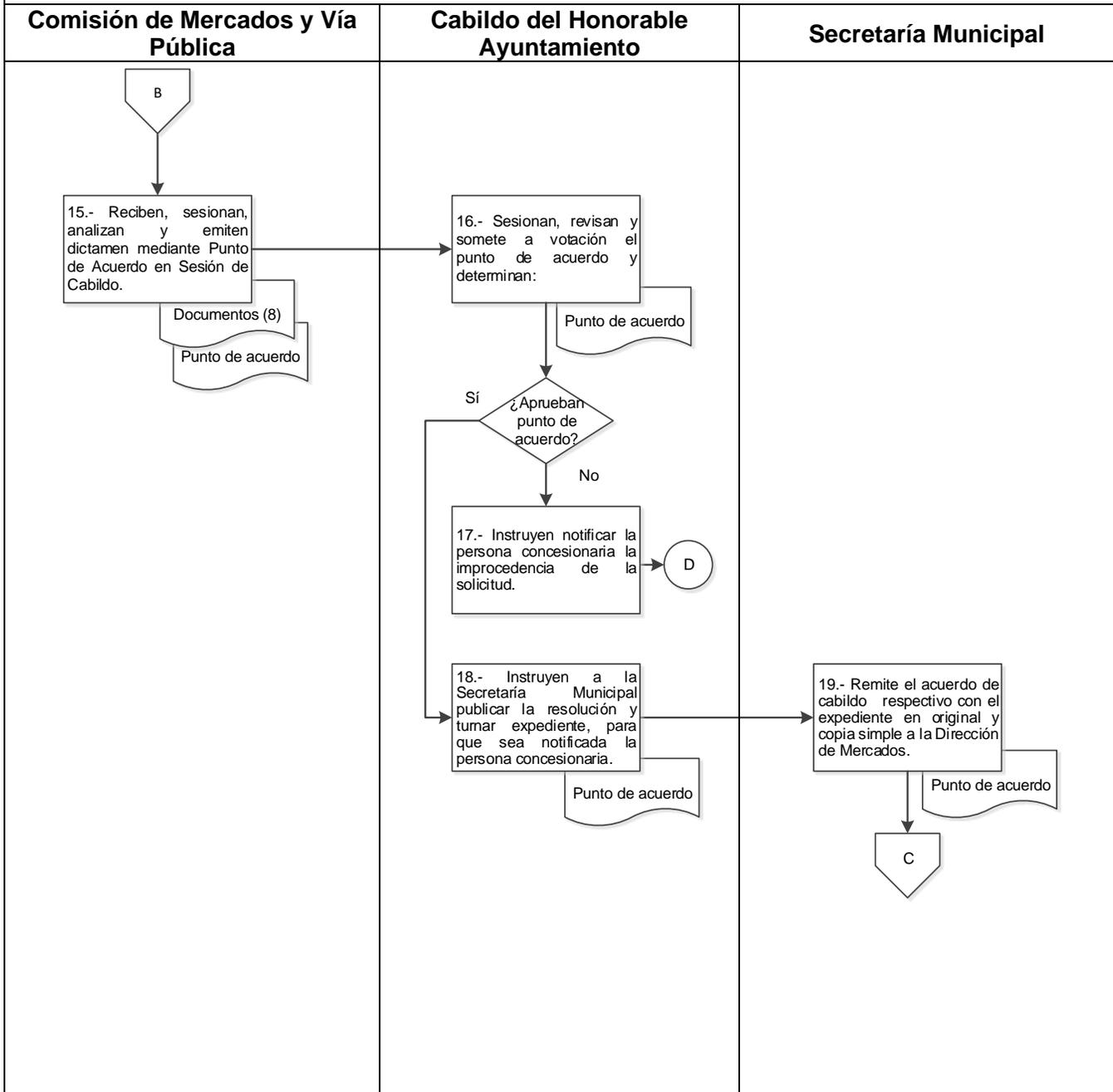
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





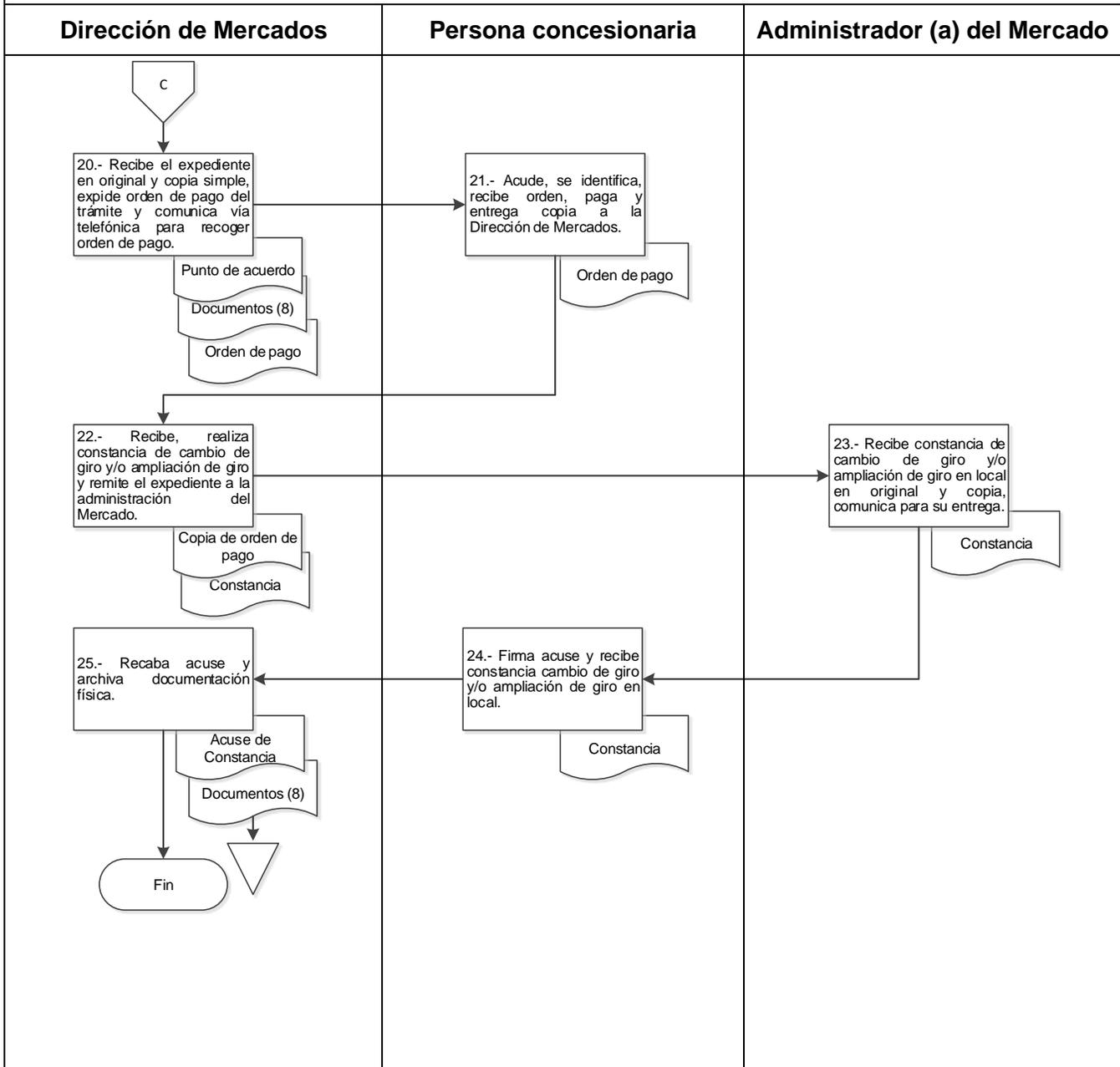
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

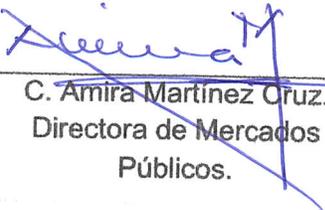
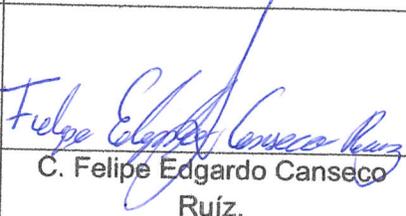
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de cesión de derechos.
Área responsable	Departamento de Administración de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-02.
Tiempo de ejecución	61 días y 3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de cambio de cesión de titularidad de derechos de la concesión a la persona designada por el concesionario (a) establecido dentro de los mercados públicos administrados por el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	 C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Persona concesionaria	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Administración del mercado para informarse de los requisitos e iniciar el trámite Cesión de Derechos.</p>	1 hora
Administrador (a) del Mercado	<p>2.- Atiende a la persona concesionaria y proporciona los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al administrador (a) del mercado correspondiente. b) Formato Único de Mercados. c) Acta de cesión de derechos entre los particulares (en casos aplicables). d) Acta de nacimiento de la persona concesionaria y cedente. e) Identificación oficial vigente de la persona concesionaria y del cedente. f) Comprobantes de los últimos cinco años de pago de derecho de piso; en caso de no contar con dichos comprobantes, presentar la constancia de no adeudo suscrita por la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal. g) Comprobante de domicilio reciente de la persona concesionaria y cedente. h) Constancia de verificación y reconocimiento del local comercial, puesto, caseta o espacio, expedido por parte de la administración del mercado correspondiente. 	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none"> i) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva, en caso de pertenecer a alguna j) Designación de beneficiario (presentar la copia de la credencial de elector vigente, en caso de ser menor de edad, presentar la documentación de su tutor o albacea). k) Dos testigos que acrediten su dicho (identificación oficial vigente y comprobante de domicilio). 	
Persona concesionaria	3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Administración del Mercado correspondiente.	N/D
Administrador (a) de Mercado	4.- Recibe, analiza los documentos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 hora
	No. 5.- Notifica a la persona concesionaria complementa la información. Retorna a la actividad No. 3.	2 horas
	Si. 6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de verificación y reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección de Mercados.	5 días
	7.- Integra expediente con los documentos y envía por oficio a la Dirección de Mercados Públicos para su revisión en original y dos juegos de copias.	7 días
Dirección de Mercados	8.- Recibe el expediente y revisa que los documentos se encuentren completos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Mercados	<p align="center">No.</p> <p>9.- Notifica a la administración del mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 4.</p>	1 hora
	<p align="center">Si.</p> <p>10.- Valida e integra un expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación y se anexa en el expediente.</p>	5 días
	<p>11.- Envía documentos por oficio a la Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Vía Pública para su cotejo y ratificación de documentos.</p>	1 día
Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Vía Pública.	<p>12.- Recibe documentos, coteja y determina:</p> <p align="center">¿Valida la documentación?</p>	1 hora
	<p align="center">No.</p> <p>13.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 8.</p>	1 hora
	<p align="center">Si.</p> <p>14.- Turna los expedientes ante la Comisión de Mercados y Vía Pública para la aprobación, elaboración y firma del dictamen solicitado.</p> <p>Nota: En los casos necesarios citará al interesado quien deberá presentarse debidamente identificado.</p>	N/D
Comisión de Mercados y Vía Pública	<p>15.- Reciben, sesionan, analizan y emiten dictamen respectivo, mediante un Punto de Acuerdo en Sesión de Cabildo para su aprobación:</p>	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Honorables Cabildo Municipal	16.- Sesionan, revisan punto de acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?	1 hora
	No.	1 hora
	17.- Instruyen notificar a la persona concesionaria la improcedencia de la solicitud. Retorna a la actividad No. 2.	
Si.	18.- Instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública expediente en original y copia simple, para que sea notificada la persona concesionaria.	10 días
Secretaría Municipal	19.- Remite el acuerdo de cabildo respectivo con el expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados.	N/D
Dirección de Mercados	20.- Recibe expediente en original y copia, expide la orden de pago y notifica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para que se presente a recoger orden de pago. Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.	4 días
Persona concesionaria	21.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Mercados. Nota: De no efectuarse el pago se cancela el dictamen emitido por la Comisión de Mercados y Vía Pública.	15 días
Dirección de Mercados	22.- Recibe copia de pago, realiza documento que acredita la cesión de derechos de la concesión y remite el expediente a la Administración del Mercado en original y copia para su entrega.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Administrador (a) del Mercado	23.- Recibe cesión de derechos de la concesión en original y copia, comunica vía llamada telefónica a concesionario (a) para su entrega.	10 días
Concesionario (a)	24.- Firma acuse y recibe cesión de derechos de la concesión.	1 día
Administrador (a) del Mercado	25.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 hora



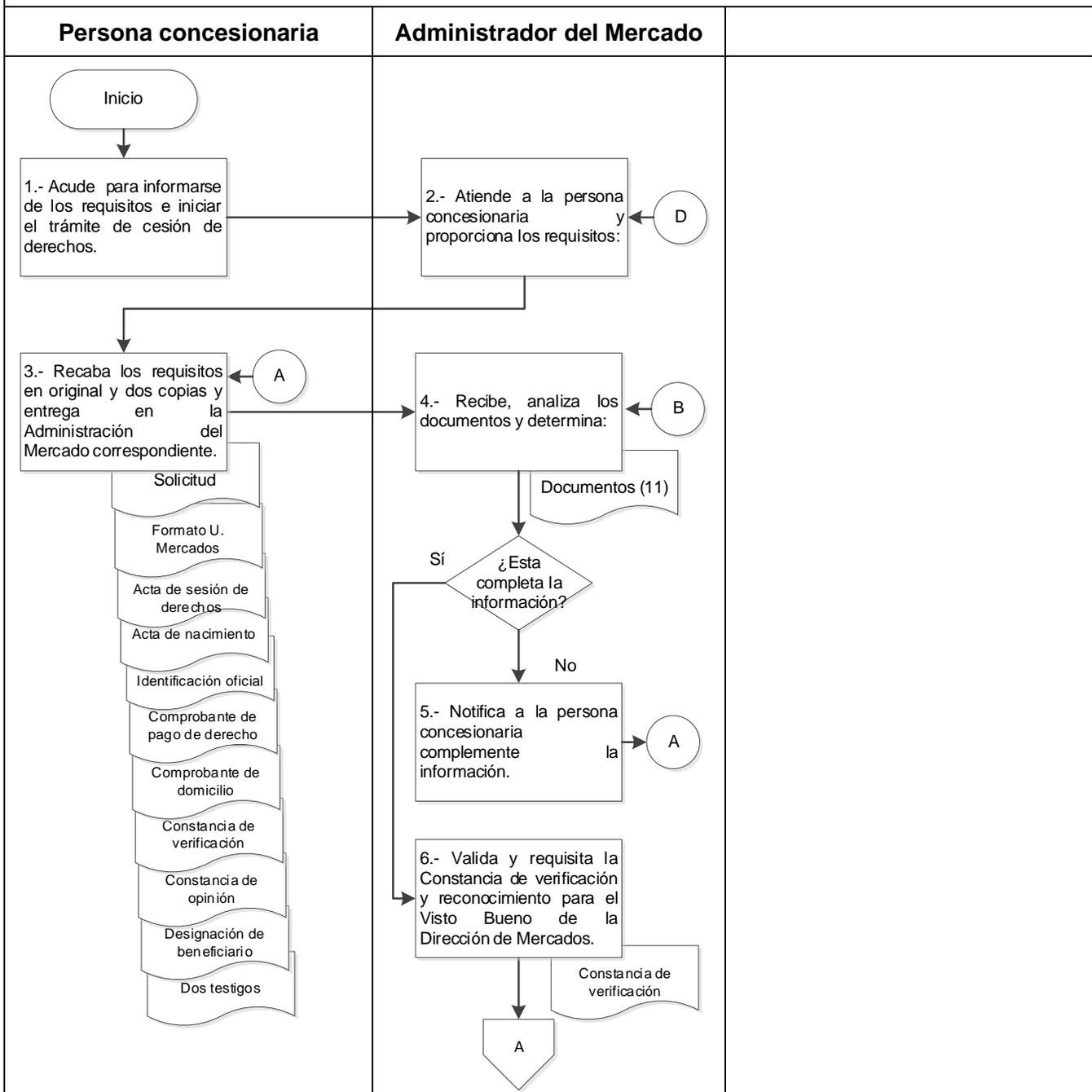
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





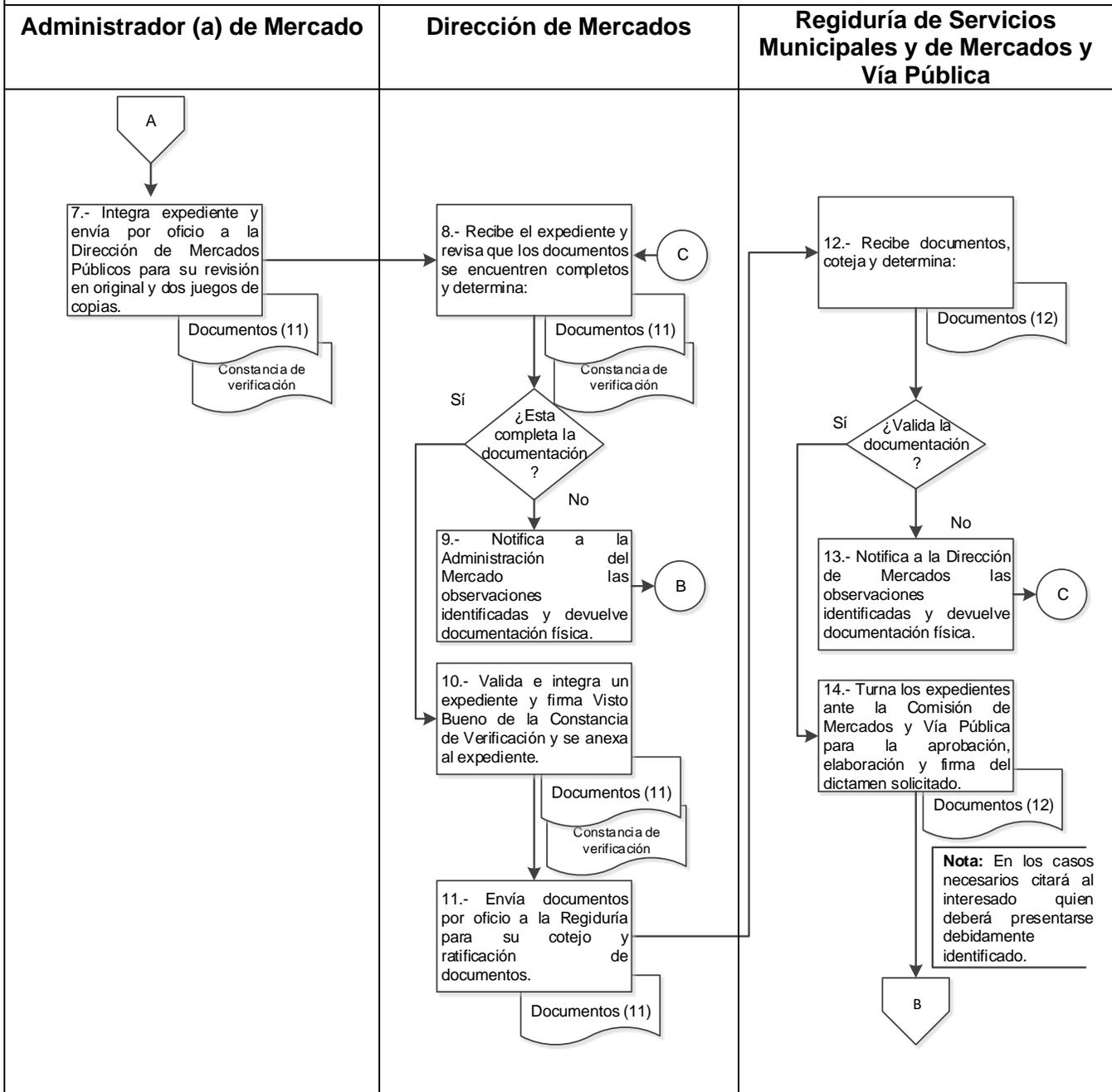
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





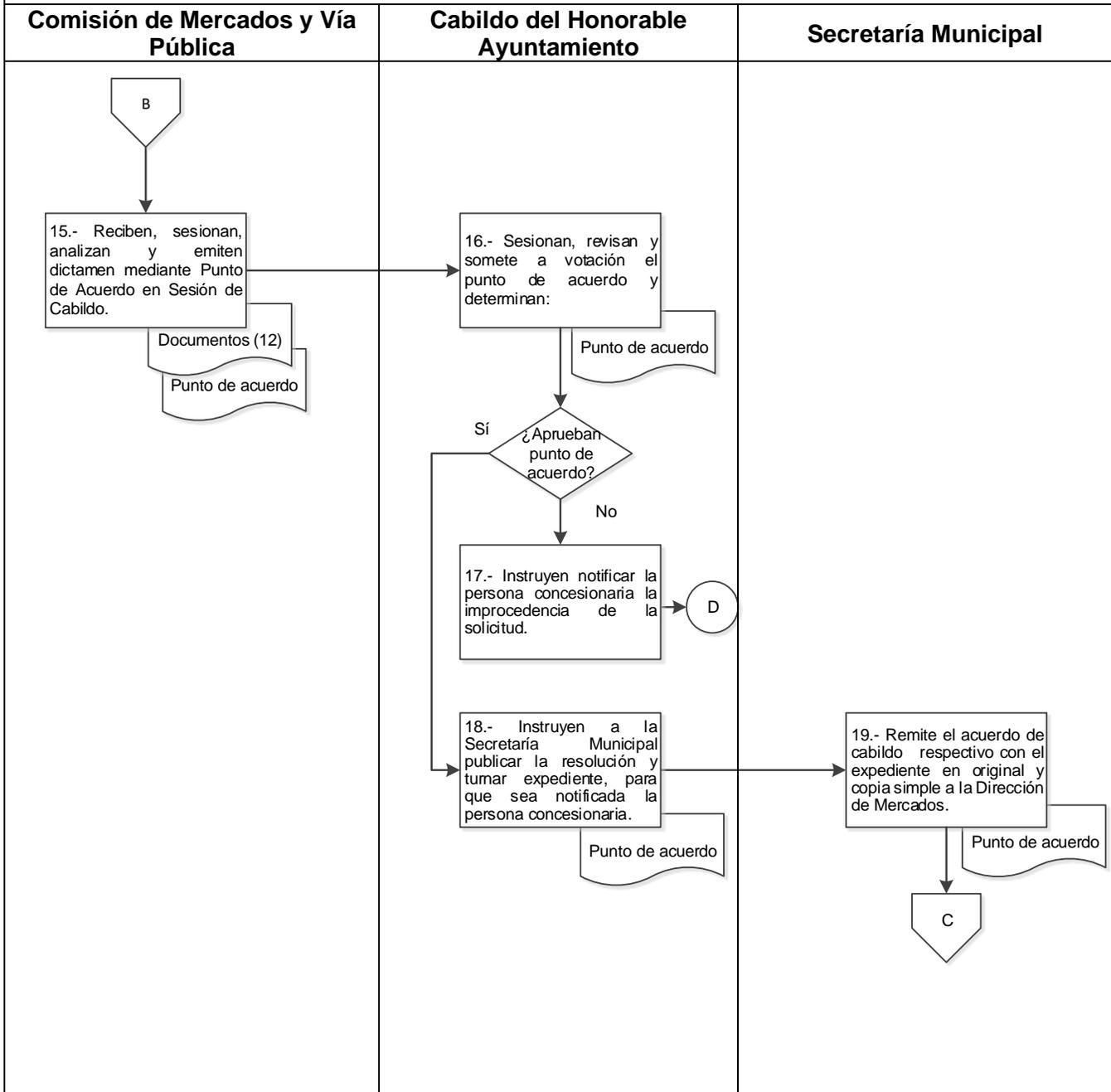
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





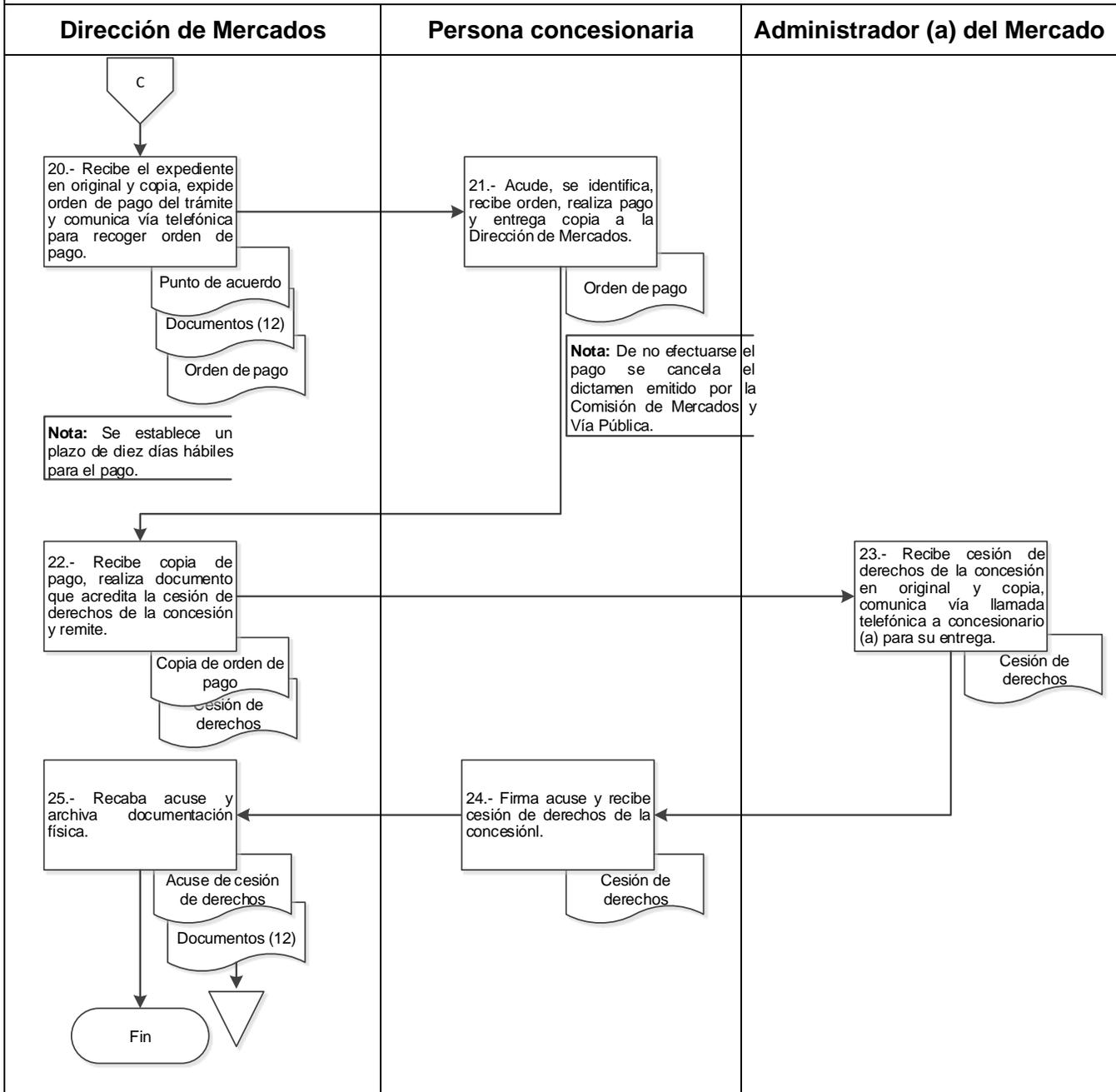
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 1/2

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____

OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____

GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

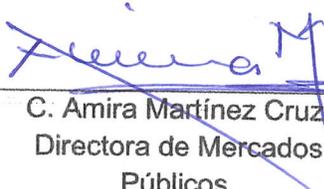
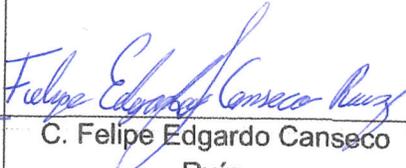
Nombre del procedimiento	Atención de solicitudes de permiso para construcción y remodelación en mercados dentro del Centro Histórico.
Área responsable	Departamento de Administración de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-03.
Tiempo de ejecución	51 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de construcción o remodelaciones de obra previa autorización de la Dirección de Centro y Patrimonio Histórico de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la mejora de los locales en mercados públicos ubicados en el Centro Histórico, administrados por el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.
3. Formato Único de la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico. F.U.D.C.H. 01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	 C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Persona concesionaria	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Administración del mercado respectivo para informarse de los requisitos para construcción o remodelaciones de obra en mercados ubicados en el Centro Histórico.</p>	1 hora
Administrador (a) de Mercado	<p>2.- Recibe y proporciona los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, puesto, giro, mercado al que corresponda y especificar la magnitud de la obra y trabajos a realizar). b) Formato Único de Mercados. c) Constancia de Verificación y Reconocimiento (elaborado por el Administrador (a) del Mercado). d) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer a alguna. e) Formato de solicitud de licencia de obra del INAH, original y dos copias. f) Cinco juegos de planos del estado actual, intervención, acabados de la intervención, estructurales y de instalaciones firmados por los propietarios y el DRO con licencia vigente; g) Dos memorias descriptivas y especificaciones firmadas por los propietarios y el DRO con licencia vigente; h) Dos memorias de cálculo firmadas por un ingeniero estructurista; i) Dos copias del dictamen de alineamiento, constancia de número oficial y licencia de uso de suelo vigente; 	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none"> j) Dos copias de la identificación oficial de los propietarios; k) Dos copias del pago predial actualizados. l) Dos juegos de al menos cuatro fotografías del inmueble. 	
Persona concesionaria	3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Administración del Mercado correspondiente.	N/D
Administrador (a) de Mercado	4.- Recibe, revisa los documentos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 hora
	No. 5.- Notifica a la persona concesionaria para que complemente la documentación Retorna a la actividad No. 3.	2 horas
	Si. 6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de verificación y reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección de Mercados.	5 días
	7.- Integra un expediente con los documentos y envía por oficio a la Dirección de Mercados para su revisión en original y dos juegos de copias.	7 días
Dirección de Mercados	8.- Recibe el expediente y revisa que todos los documentos se encuentren completos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 día
	No. 9.- Notifica al administrador (a) del mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física.	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Retorna a la actividad No. 4.	
Dirección de Mercados	<p>Si.</p> <p>10.- Valida e integra un expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación Integra expediente y turna por oficio a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	5 días
Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<p>11.- Recibe los expedientes, revisa y determina:</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>	1 día
	<p>No.</p> <p>12.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 8.</p>	2 horas
	<p>Si.</p> <p>13.- Turna los expedientes ante la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico para la aprobación, elaboración y firma de la licencia solicitada.</p> <p>Nota: Realiza las inspecciones en el área correspondiente.</p>	N/D
Dirección del Centro y Patrimonio Histórico	<p>14.- Recibe expediente, revisa, emite licencia de construcción o remodelaciones de obra en mercados ubicados en el Centro Histórico, con una vigencia de 3 meses y envía por oficio expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados, para su seguimiento.</p>	N/D
Dirección de Mercados	<p>15.- Recibe expediente con licencia, genera orden de pago y comunica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para que se presente a recoger la orden de pago.</p> <p>Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.</p>	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Persona concesionaria	16.- Acude, se identifica, recibe orden, paga y entrega copia a la Dirección de Mercados. Nota: De no efectuarse el pago se cancela la licencia emitida por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	15 días
Dirección de Mercados	17.- Recibe copia de pago de trámite y entrega licencia de construcción o remodelaciones de obra en mercados ubicados en el Centro Histórico, anexa expediente a la administración del Mercado en original y copia para su entrega.	10 días
Administrador (a) del Mercado	18.- Recibe licencia de construcción o remodelaciones de obra en mercados ubicados en el Centro Histórico, con expediente en original y copia. Comunica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para su entrega.	1 día
Persona concesionaria	19.- Firma acuse y recibe licencia de construcción o remodelaciones de obra en mercados ubicados en el Centro Histórico.	1 día
Administrador (a) del Mercado	20.- Integra expediente y archiva a documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



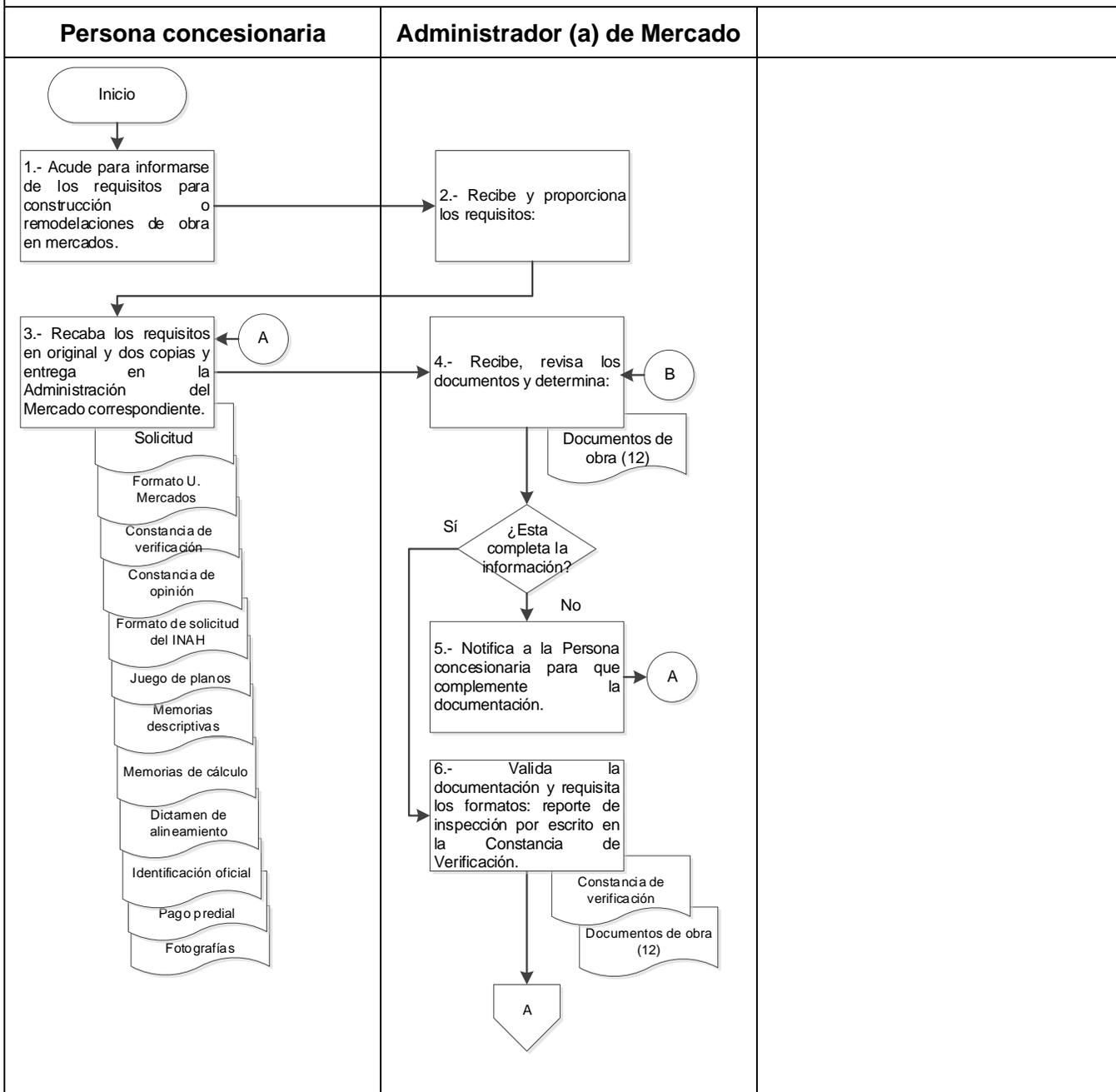
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





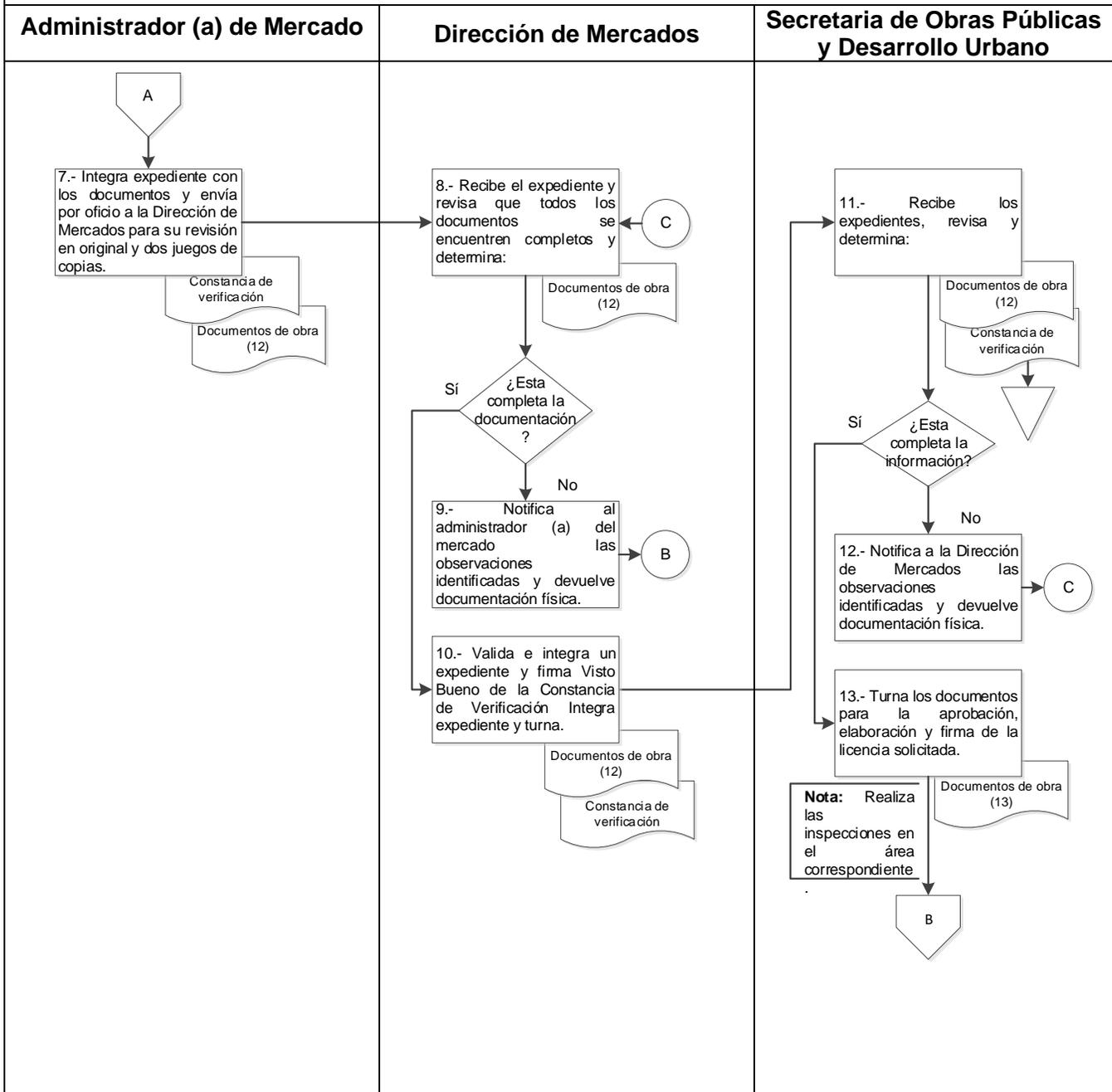
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





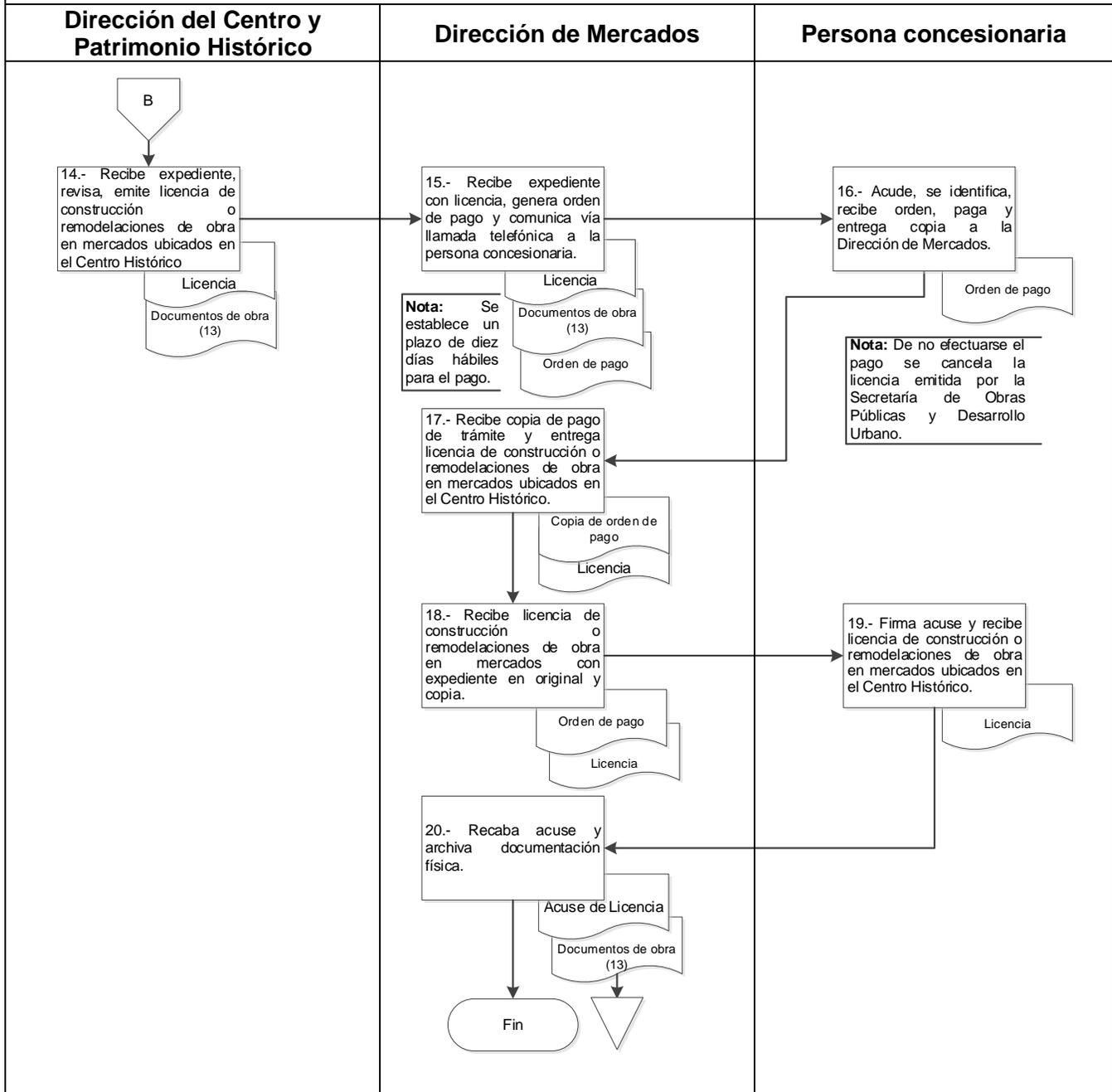
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 1/2

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO:

Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____

OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____

GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED:

Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 3.- Formato Único de la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico. F.U.D.C.H. 01.

Pág. 1/2



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DEL CENTRO Y PATRIMONIO HISTÓRICO

PROPIETARIO NOMBRE: _____ DOMICILIO PART. _____ R. F. C. _____ C.U. R. P. _____ TELÉFONO _____	DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA NOMBRE _____ DOMICILIO _____ NO. DE REGISTRO _____ TELÉFONO _____
--	---

UBICACION
CALLE _____ NÚMERO _____ COLONIA _____
ENTRE LAS CALLES _____ Y _____ CÓDIGO POSTAL _____
ENTRE LOS NÚMEROS _____ Y _____ CUENTA MUNICIPAL _____
CUENTA CATASTRAL _____ BP _____

TRÁMITE A REALIZAR

1. DICTAMEN DE:
 NÚMERO OFICIAL ALINEAMIENTO USO DE SUELO ESPECIFICAR EL USUARIO DEL PISO Y BI

2. DICTAMEN DE USO DE SUELO COMERCIAL:
PARA EL GRUPO COMERCIAL DE:
SUPERFICIE CONSTRUIDA: M2
PARA EL GRUPO DE: ESTACIONAMIENTO CAJONES ESCUELA AULAS HOTEL/HOSTAL HABITACIONES

3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR:
 REPARACIÓN MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN OBRA NUEVA
 PRELIMINARES RESTAURACIÓN REGULARIZACIÓN DECORACIÓN INT.
 LIBERACIÓN RENOVACIÓN MANTENIMIENTO ADECUACIÓN
OTRO: _____
DE: CASA HABITACION COMERCIO HOTEL/RESTAURANT OFICINAS

4. LICENCIA DE:
 OBRA MENOR REPARACIONES GENERALES SUBESTACIÓN ELÉCTRICA
 RUPTURA Y REPOSICIÓN DE BANQUETA CISTERNA
ESPECIFICAR TRABAJOS: _____

5. AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍA PÚBLICA:
DEL DE DE DEL DE DE
ESPECIFICAR: _____

6. AUTORIZACIÓN PARA:
 TOLDO ABATIBLE ROTULADO ADOSADO
 COLOCACIÓN DE ANUNCIO O LETREO MURO ENMARCAMIENTO DIMENSIONES (LARGO Y ANCHO): _____
 PINTURA EN FACHADA REVISAR CLASE

FRENTE DEL PREDIO _____ SUPERFICIE DEL PREDIO _____ SUPERFICIE A INTERVENIR _____
SUPERFICIE DESCUBIERTA _____ No. DE NIVELES _____ ALTURA COLINDANCIA (2Q) _____
ALTURA COLINDANCIA DER. _____ No. DE CAJONES PARA ESTACIONAMIENTO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA



Oaxaca de Juárez
Patrimonio Cultural de la Humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención de solicitudes de permiso para construcción y remodelación en mercados municipales.
Área responsable	Departamento de Administración de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-04.
Tiempo de ejecución	51 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de construcción de obra menor, obra mayor y remodelaciones previa autorización de la Dirección de Planeación Urbana y Licencias de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la mejora de los locales en mercados públicos administrados por el Municipio de Oaxaca de Juárez

3. Formatos e Instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.
3. Formato Único, sección A. F.U.S.A.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Persona concesionaria	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Administración del mercado respectivo para informarse de los requisitos para construcción de obra mayor, obra menor y remodelaciones en mercados municipales ubicados en la periferia del municipio.</p>	1 hora
Administrador (a) de Mercado	<p>2.- Recibe y proporciona los requisitos:</p> <p>Obra mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador (a) del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, puesto, giro, mercado al que corresponda y especificar la magnitud de la obra y trabajos a realizar). b) Formato Único de Mercados. c) Constancia de Verificación y Reconocimiento (elaborado por el Administrador (a) del Mercado). d) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer a alguna. e) Formato único, sección B. f) Copia de alineamiento, uso de suelo y número oficial vigente. g) Proyecto en planos impresos firmados por DRO y propietario, (arquitectónico, estructural e instalaciones hidro sanitarias). Un juego de planos para revisión. h) Reporte fotográfico. 	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none"> i) Identificación Oficial. j) Copia del recibo de pago al corriente del refrendo del puesto. 	
Administrador (a) de Mercado	<p>Obra menor y remodelaciones (obra física o casetas):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, puesto, giro, mercado al que corresponda y especificar la magnitud de la obra y trabajos a realizar). b) Formato Único de Mercados. c) Constancia de Verificación y Reconocimiento (elaborado por el Administrador del Mercado). d) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer a alguna). e) Formato único, sección B. f) Copia de alineamiento, uso de suelo y número oficial vigente. g) Croquis tamaño carta. h) Reporte fotográfico. i) Identificación Oficial. j) Copia del recibo de pago al corriente del refrendo del puesto. 	1 hora
Persona concesionaria	3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Administración del Mercado correspondiente.	N/D
Administrador (a) de Mercado	<p>4.- Recibe, revisa los documentos y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Está completa la documentación?</p>	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Administrador (a) de Mercado	<p>No.</p> <p>5.- Notifica a la persona concesionaria para que complemente la documentación.</p> <p>Retorna a la actividad No. 3.</p>	2 horas
	<p>Si.</p> <p>6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de verificación y reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección de Mercados.</p>	5 días
	<p>7.- Integra un expediente con los documentos y envía por oficio a la Dirección de Mercados para su revisión en original y dos juegos de copias.</p>	7 días
Dirección de Mercados	<p>8.- Recibe el expediente y revisa que todos los documentos se encuentren completos y determina:</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>	1 día
	<p>No.</p> <p>9.- Notifica al administrador (a) del mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 4.</p>	1 hora
	<p>Si.</p> <p>10.- Valida e integra un expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación Integra expediente y turna por oficio a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	5 días
Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<p>11.- Recibe los expedientes, revisa y determina:</p> <p>¿Está completa la información?</p>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	<p>No.</p> <p>12.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 8.</p>	2 horas
	<p>Si.</p> <p>13.- Turna los expedientes ante la Dirección de Planeación Urbana y Licencias para la aprobación, elaboración y firma de la licencia solicitada.</p> <p>Nota: Realiza las inspecciones en el área correspondiente.</p>	N/D
Dirección de Planeación Urbana y Licencias	<p>14.- Recibe expediente, revisa, emite licencia construcción de obra mayor, obra menor y remodelaciones con una vigencia de 3 meses y envía por oficio expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados, para su seguimiento.</p>	N/D
Dirección de Mercados	<p>15.- Recibe expediente con licencia, genera orden de pago y comunica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para que se presente a recoger la orden de pago.</p> <p>Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.</p>	3 días
Persona concesionaria	<p>16.- Acude, se identifica, recibe orden, paga y entrega copia a la Dirección de Mercados.</p> <p>Nota: De no efectuarse el pago se cancela la licencia emitida por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	15 días
Dirección de Mercados	<p>17.- Recibe copia de pago de trámite y entrega licencia de construcción de obra mayor, obra menor y remodelaciones anexa expediente a la administración del Mercado en original y copia para su entrega.</p>	10 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Administrador (a) del Mercado	18.- Recibe licencia de construcción de obra mayor, obra menor y remodelaciones con expediente en original y copia. Comunica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para su entrega.	1 día
Persona concesionaria	19.- Firma acuse y recibe licencia construcción de obra mayor, obra menor y remodelaciones.	1 día
Administrador (a) del Mercado	20.- Integra expediente y archiva a documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



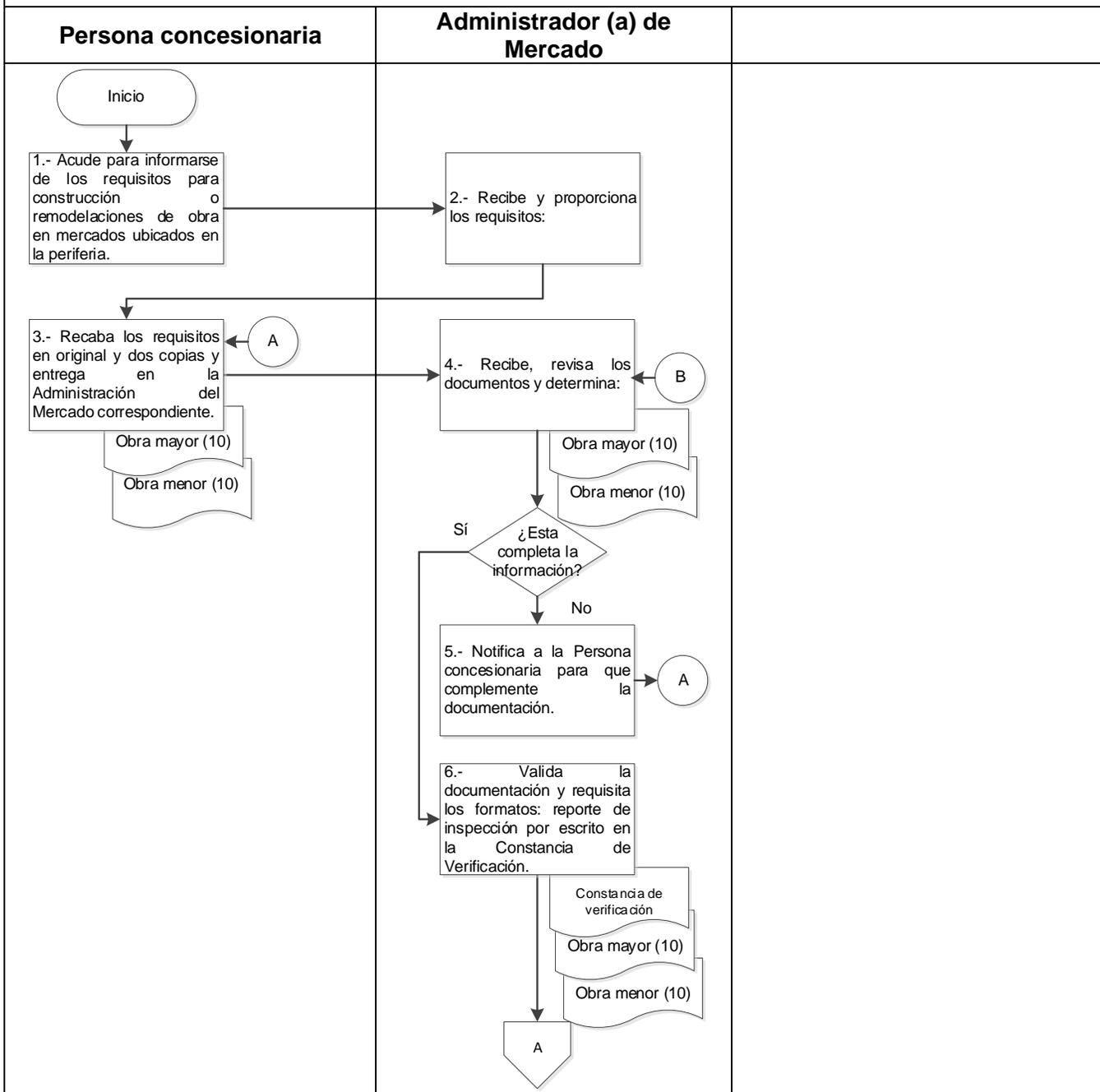
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





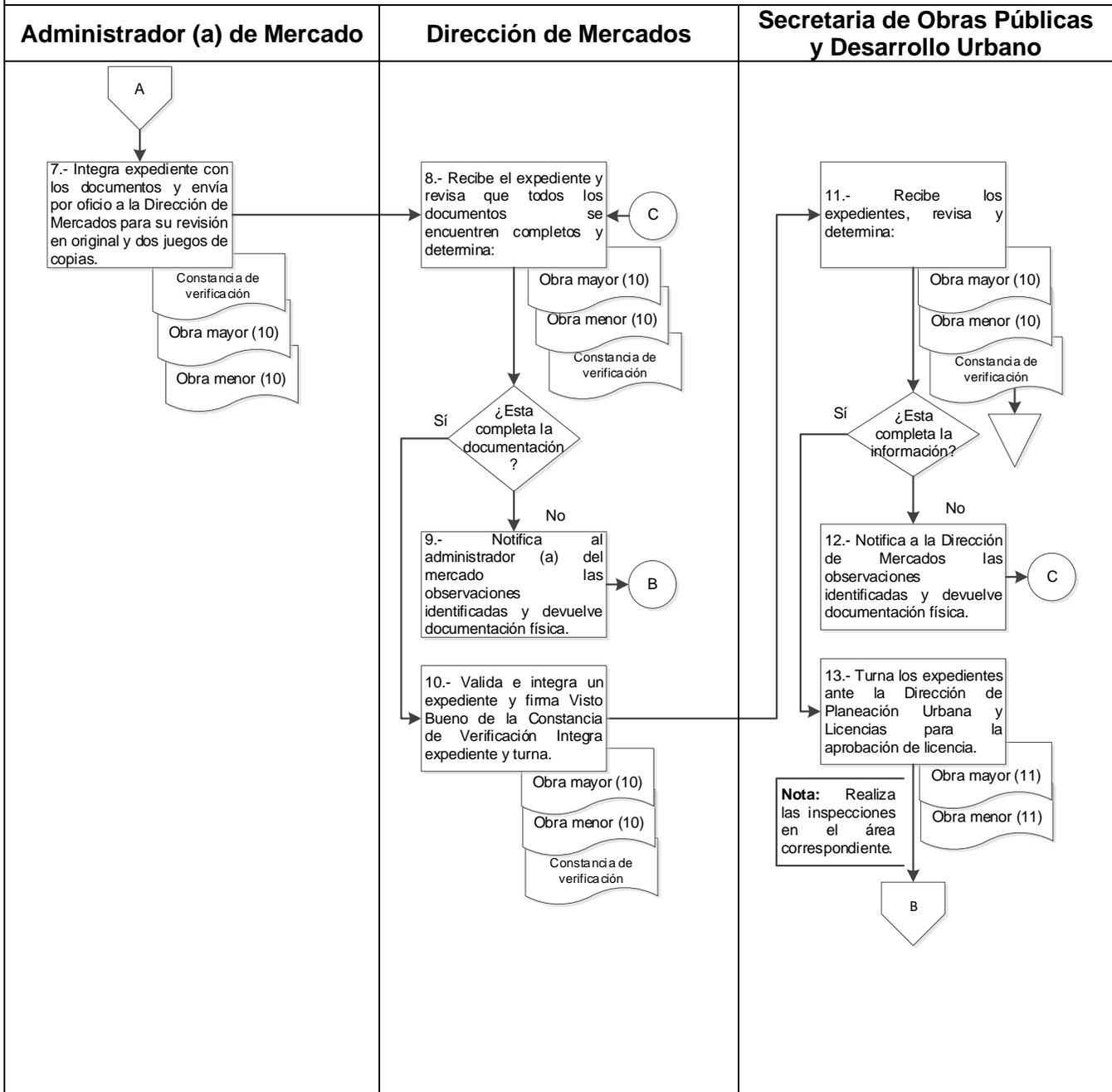
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





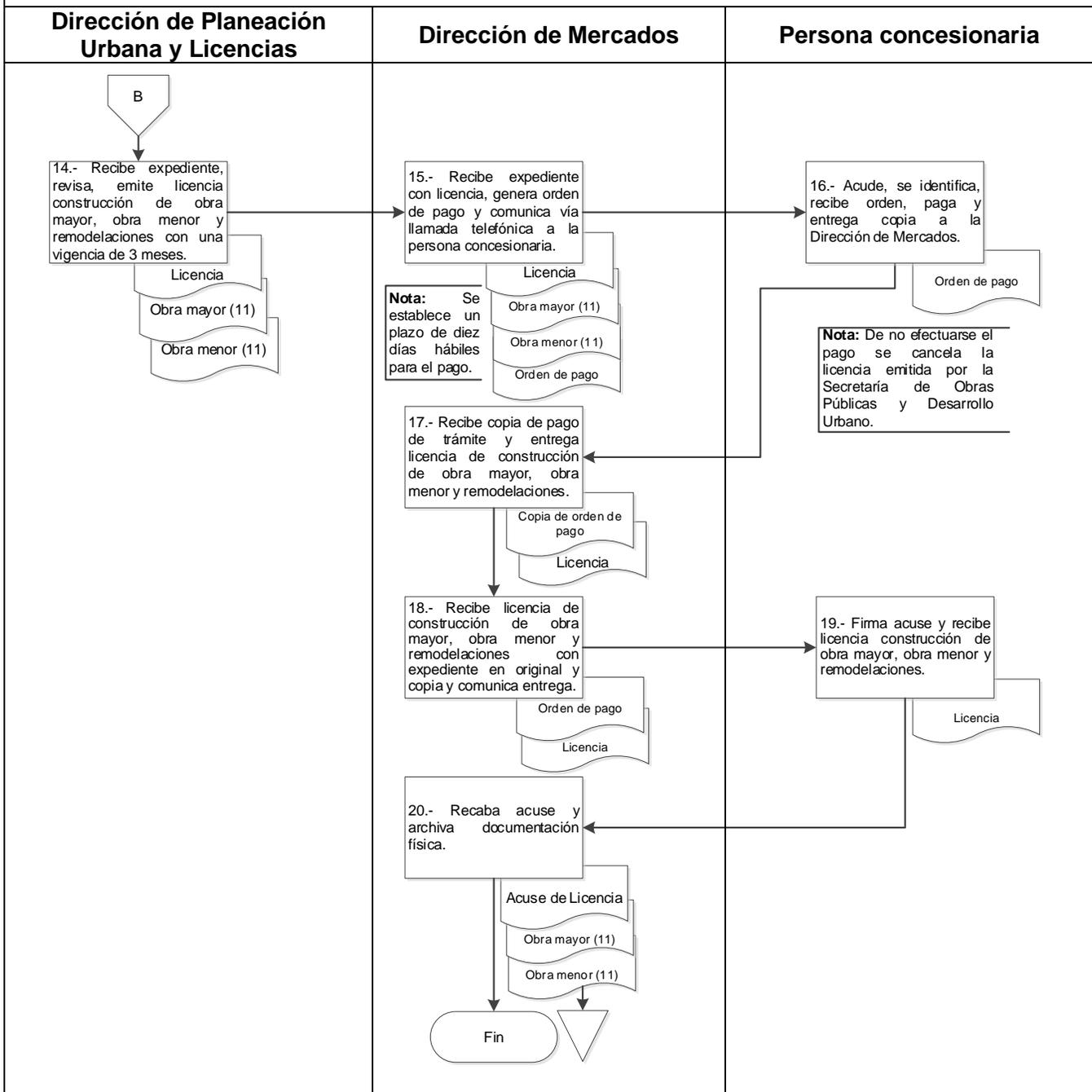
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

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

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 3.- Formato único, sección A. F.U.S.A.01.

Pág. 1/5

FORMATO ÚNICO
SECCIÓN A
FOLIO: _____


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

No. DE TRÁMITE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y LICENCIAS

TRÁMITE A SOLICITAR

DESTINO DE USO DE SUELO EN EL ALINEAMIENTO: MARCA CON UNA "X"

<p>SOLICITUD DE: MARCA CON UNA "X"</p> <p>ALINEAMIENTO <input type="checkbox"/> CASA HABITACIÓN, NÚM. DE VIV _____</p> <p>USO DE SUELO <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO(S) No. DE DEPTO(S) _____</p> <p>No OFICIAL <input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP. _____ M2</p> <p>(CONTIGUOS) <input type="checkbox"/> COMERCIO DE _____</p> <p>ANTES _____ DESPUÉS _____ NIVELES _____ SUP. _____ M2</p> <p>SUBDIVISIÓN <input type="checkbox"/> Y/O <input type="checkbox"/> FABRICA DE _____</p> <p>FUSIÓN <input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP. _____ M2</p> <p>USO DE SUELO COMERCIAL <input type="checkbox"/> TALLER DE _____</p> <p>PARA INICIO DE OPERACIONES <input type="checkbox"/> NIVELES _____ SUP. _____ M2</p> <p>GIRO EMPRESARIAL: _____</p> <p>OTROS: _____</p> <p>NIVELES _____ SUP. _____ M2</p>	<p>SOLICITUD DE: MARCA CON UNA "X"</p> <p>1) ALINEAMIENTO DE OBRA <input type="checkbox"/></p> <p>2) LICENCIA DE OBRA PÚBLICA <input type="checkbox"/></p> <p>3) MARCACIÓN DE CENTRO DE CALLE <input type="checkbox"/></p> <p>4) INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO <input type="checkbox"/></p> <p>5) REGISTRO DE VIALIDADES NO RECONOCIDAS <input type="checkbox"/></p> <p>6) DICTAMEN DE IMPACTO URBANO <input type="checkbox"/></p> <p>7) CAMBIO DE USO DE SUELO <input type="checkbox"/></p> <p>8) RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE VIALIDAD <input type="checkbox"/></p> <p>9) USO Y OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MATERIAL REVERSIBLE <input type="checkbox"/></p> <p>10) CONSTANCIA DE JURISDICCIÓN <input type="checkbox"/></p> <p>LOS TRÁMITES No 1-2-4-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS ES NECESARIO CONTAR CON UN D. R. O.</p>
--	---

DEPTO. DE ALINEAMIENTO, USO DE SUELO Y NÚMERO OFICIAL | **DEPTO. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS**

GIRO EMPRESARIAL: _____

SUP. M2. DEL LOCAL _____ **NÚM. DE LOCAL** _____

REGISTRO DE FERTILIZACIONES AL TERRENO

DATOS DEL PROPIETARIO (S) DEL PREDIO O INMUEBLE

NOMBRE COMPLETO: _____ **TEL. (OBLIGATORIO):** _____

E-MAIL: _____

DOMICILIO: _____

DATOS DEL PREDIO O INMUEBLE A TRAMITAR

CUENTA CONTRIBUYENTE: _____ **CUENTA DE CATASTRAL:** _____

CALLE DEL PREDIO: _____

COLONIA Y/O AGENCIA: _____ **No OFICIAL:** _____

ENTRE CALLES: _____

NOMBRE DEL ARRENDATARIO EN CASO DE SOLICITAR USO DE SUELO COMERCIAL PARA INICIO DE OPERACIONES

NOMBRE COMPLETO: _____ **TEL. (OBLIGATORIO):** _____

E-MAIL: _____

DOMICILIO: _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRAS EN SU CASO

NOMBRE COMPLETO: _____ **TEL. (OBLIGATORIO):** _____

REGISTRO: _____ **E-MAIL:** _____

DATOS DEL GESTOR:

NOMBRE COMPLETO: _____ **TEL. (OBLIGATORIO):** _____

E-MAIL: _____

TRÁMITE No 2-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

USO DE SUELO ACTUAL AUTORIZADO _____ **GIRO COMERCIAL A DESTINAR** _____ **M2. DE PREDIO** _____

NUEVA _____ **REGULARIZACIÓN** _____ **M2. PLANTA BAJA** _____ **M2. PLANTA ALTA** _____ **NIVELES** _____ **M2. DE CONST.** _____ **SUBDIVISIÓN** _____

TRÁMITE No 2-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

OBRA NUEVA: _____ **AMPLIACIÓN:** _____ **MODIFICACIÓN:** _____ **REGULARIZACIÓN:** _____ **OTRO:** _____

MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X"

TRÁMITE No 4 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

OTORGAMIENTO: _____ **REFRENDADO:** _____ **TIPO DE MOBILIARIO:** _____ **No DE DICTAMEN:** _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL D. R. O.	NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR	FIRMA Y SELLO DEL CONVIVE
_____	_____	_____	_____

TRAMITE (2-3-7 Y 8)

BAJO PROTECCIÓN DE SEGUIR (SEGURO MANIFESTACIÓN) QUE LOS DATOS REPRESENTADOS EN ESTE FORMATO Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS A EL CONTIENEN INFORMACIÓN CERRADA Y VERIFICABLE EN CUALQUIER MOMENTO, ACEPTO QUE EN CASO DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ME (NOS) HARE (NOS) ADECUAR (ES) A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

CALLE MURGUIA No. 800, CENTRO HISTÓRICO, C.P. 68000. TELÉFONOS: (951) 51 547 77 / 51 538 24



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de aclaración y corrección de datos personales en el padrón por causas imputables al concesionario.
Área responsable	Departamento Administrativo de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-05.
Tiempo de ejecución	50 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de aclaración y corrección de datos personales de la persona concesionaria en el padrón, por causas imputables de los mercados públicos administrados por el municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	 C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Persona concesionaria o permisionaria	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Administración del mercado para informarse de los requisitos del trámite de aclaración y corrección de datos personales en el padrón por causas imputables al concesionario o permisionario.</p>	1 hora
Administrador (a) de Mercado	<p>2.- Recibe a la persona concesionaria o permisionaria Proporciona los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador (a) del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, mercado al que corresponde, domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico). b) Formato Único de Mercados. c) Acta de nacimiento de la persona interesada. d) Identificación oficial vigente de la persona interesada. e) Comprobante de domicilio vigente del interesado. f) Comprobante actualizado del padrón de pago anual. <p>Constancia de verificación y reconocimiento del local (elaborado por el Administrador (a) del Mercado).</p>	1 hora
Persona concesionaria o permisionaria	3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Administración del Mercado correspondiente.	N/D
Administrador (a) de Mercado	<p>4.- Recibe, revisa los documentos y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Está completa la documentación?</p>	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Administrador (a) de Mercado	<p>No.</p> <p>5.- Notifica a la persona concesionaria o permisionaria complemente la documentación.</p> <p>Retorna a la actividad No. 3.</p>	2 horas
	<p>Si.</p> <p>6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de verificación y reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección de Mercados.</p>	5 días
	<p>7.- Integra un expediente con los documentos y envía por oficio a la Dirección de Mercados Públicos para su revisión en original y dos juegos de copias.</p>	7 días
Dirección de Mercados	<p>8.- Recibe el expediente y revisa que todos los documentos se encuentren completos y determina:</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>	1 día
	<p>No.</p> <p>9.- Notifica al administrador (a) del mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 4.</p>	1 hora
	<p>Si.</p> <p>10.- Valida e integra un expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación y envía expediente por oficio a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para su cotejo y ratificación de documentos.</p>	6 días
Dirección de Ingresos	<p>11.- Recibe los expedientes, revisa y determina:</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Ingresos	<p align="center">No.</p> <p>12.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 8.</p>	2 horas
	<p align="center">Si.</p> <p>13.- Realiza las diligencias pertinentes, (cotejo de documentación requerida y ratificación de la solicitud), turna oficio de aclaración y corrección de datos Dirección de Mercados para su seguimiento.</p> <p>Nota: En los casos necesarios citará al interesado quien deberá presentarse debidamente identificado.</p>	N/D
Dirección de Mercados	<p>14.- Recibe, expide a orden de pago y notifica vía llamada telefónica al solicitante para que se presente a recoger la orden de pago.</p> <p>Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.</p>	4 días
Persona concesionaria o permisionaria	<p>15.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Mercados.</p>	15 días
Dirección de Mercados	<p>16.- Recibe copia de pago, entrega expediente de aclaración y corrección de datos personales en el padrón por causas imputables al concesionario o permisionario a la Administración del Mercado en original y copia para su entrega.</p>	10 días
Administrador (a) del Mercado	<p>17.- Recibe expediente de aclaración y corrección de datos personales en el padrón por causas imputables al concesionario o permisionario en original y copia, comunica vía llamada telefónica a concesionario (a) para su entrega.</p>	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Persona concesionaria o permisionaria	18.- Firma acuse y recibe expediente de aclaración y corrección de datos personales en el padrón por causas imputables al concesionario o permisionario.	1 día
Administrador (a) del Mercado	19.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



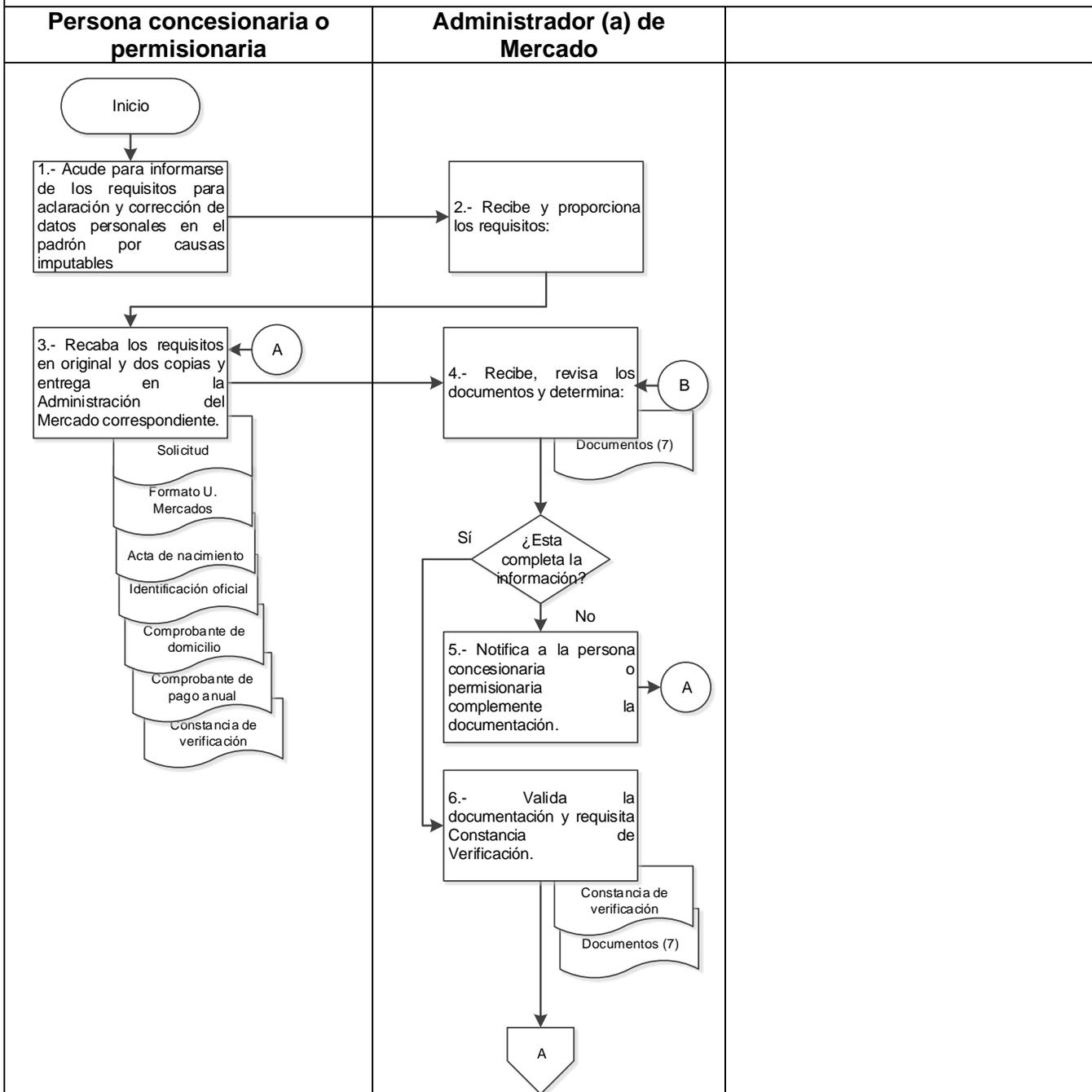
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





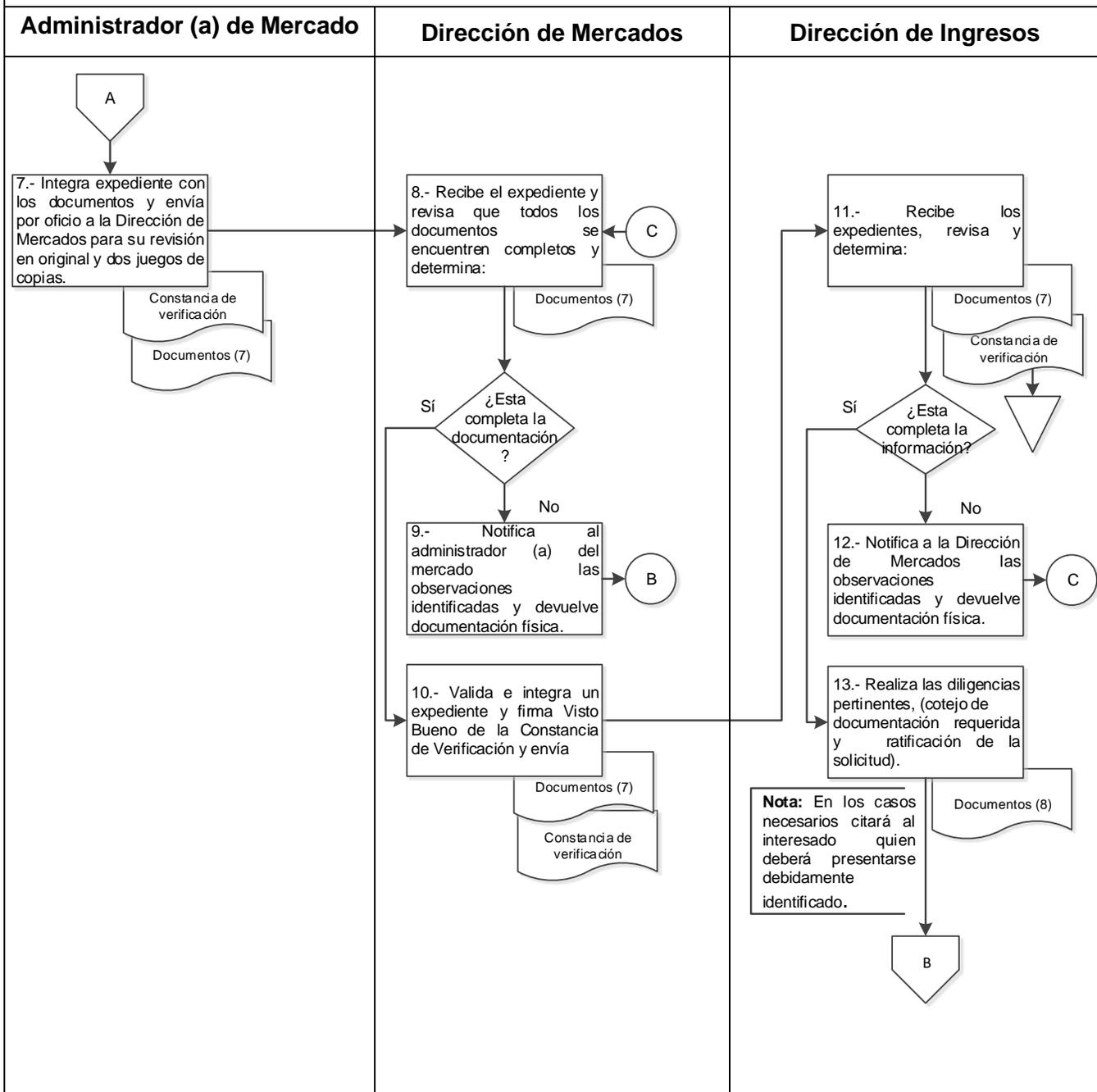
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





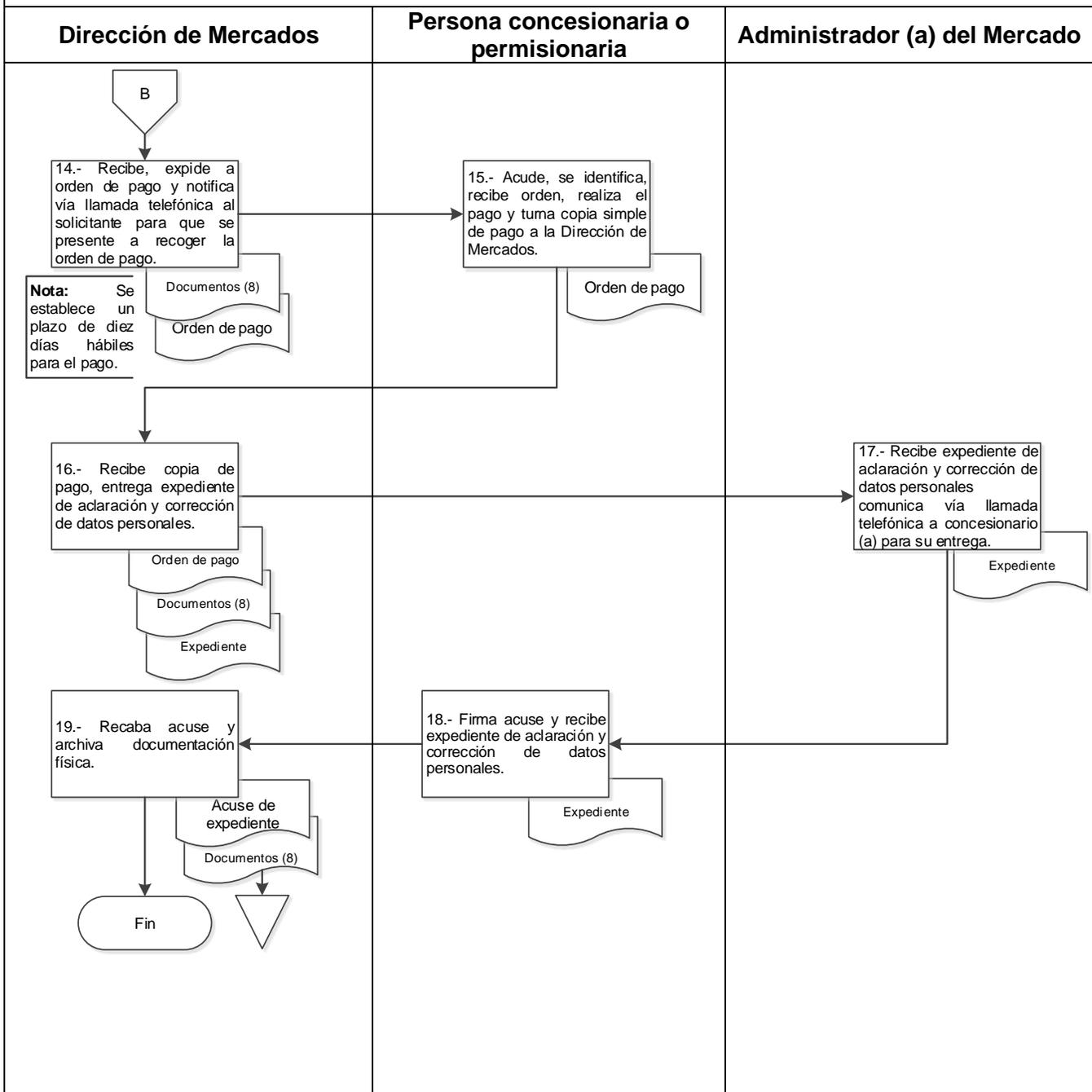
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

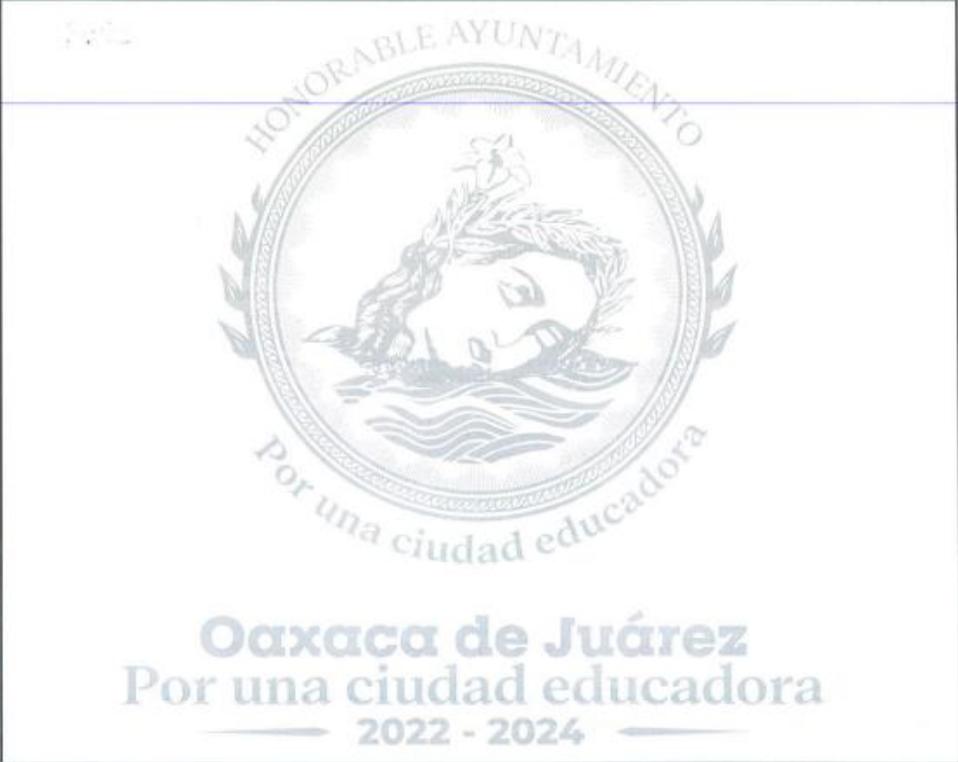
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.


Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

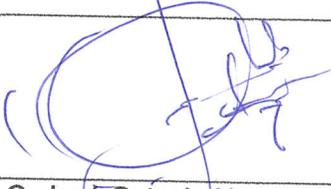
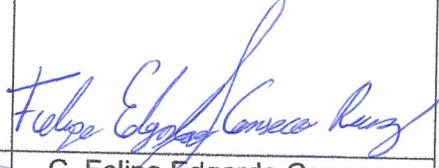
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de subdivisión y/o fusión de locales comerciales.
Área responsable	Departamento de Administración de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-06.
Tiempo de ejecución	51 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de subdivisión del local o fusión de locales comerciales previa autorización de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en mercados públicos ubicados y administrados por el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.
3. Formato Único de la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico. F.U.D.C.H. 01.
4. Formato Único, sección A. F.U.S.A.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	 C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Persona concesionaria	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Administración del mercado respectivo para informarse de los requisitos para el trámite de fusión y/o subdivisión de locales comerciales en mercados ubicados dentro en el Centro Histórico y en la periferia del territorio municipal.</p>	1 hora
Administrador (a) de Mercado	<p>2.- Recibe a la persona concesionaria y proporciona los requisitos:</p> <p>Dentro del Centro Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador (a) del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, puesto, giro, mercado al que corresponda y especificar la magnitud de la obra y trabajos a realizar). b) Formato Único de Mercados. c) Constancia de Verificación y Reconocimiento (elaborado por el Administrador (a) del Mercado). d) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer a alguna. e) Formato de solicitud de licencia de obra del INAH, original y dos copias. f) Cinco juegos de planos del estado actual, intervención, acabados de la intervención, estructurales y de instalaciones firmados por los propietarios y el DRO con licencia vigente. g) Dos memorias descriptivas y especificaciones firmadas por los propietarios y el DRO con licencia vigente. h) Dos memorias de cálculo firmadas por un ingeniero estructurista. 	1 hora



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none"> i) Dos copias del dictamen de alineamiento, constancia de número oficial y licencia de uso de suelo vigente. j) Dos copias de la identificación oficial de las o los propietarios. k) Copia del recibí de pago al corriente del refrendo del puesto. l) Dos juegos de al menos cuatro fotografías del inmueble. <p>Periferia del territorio municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador (a) del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, puesto, giro, mercado al que corresponda y especificar la magnitud de la obra y trabajos a realizar). b) Formato Único de Mercados. c) Constancia de Verificación y Reconocimiento (elaborado por el Administrador (a) del Mercado). d) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer a alguna. e) Formato único, sección B. f) Copia de alineamiento, uso de suelo y número oficial vigente. g) Proyecto en planos impresos firmados por DRO y propietario, (arquitectónico, estructural e instalaciones hidro sanitarias). Un juego de planos para revisión. O en su caso croquis tamaño carta. h) Reporte fotográfico. i) Identificación Oficial. j) Copia del recibo de pago al corriente del refrendo del puesto. 	
<p>Persona concesionaria</p>	<p>3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Administración del Mercado correspondiente.</p>	<p>N/D</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Administrador (a) de Mercado	4.- Recibe, revisa los documentos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 hora
	No. 5.- Notifica a la persona concesionaria para que complemente la documentación. Retorna a la actividad No. 3.	2 horas
	Si. 6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de verificación y reconocimiento. para el Visto Bueno de la Dirección de Mercados.	5 días
	7.- Integra un expediente con los documentos y envía por oficio a la Dirección de Mercados para su revisión en original y dos juegos de copias.	7 días
Dirección de Mercados	8.- Recibe el expediente y revisa que todos los documentos se encuentren completos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 día
	No. 9.- Notifica al administrador (a) del mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 4.	1 hora
	Si. 10.- Valida e integra expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación Integra expediente y turna por oficio a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	5 días



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	11.- Recibe los expedientes, revisa y determina: ¿Está completa la información?	1 día
	No. 12.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 8.	2 horas
	Si. 13.- Turna los expedientes ante la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico o la Dirección de Planeación Urbana y Licencias para la aprobación, elaboración y firma de la licencia solicitada. Nota: Realiza las inspecciones en el área correspondiente.	N/D
Dirección del Centro y Patrimonio Histórico	14.- Recibe expediente, revisa, emite licencia de subdivisión y/o fusión de locales en mercados ubicados en el Centro Histórico, con una vigencia de 3 meses y envía por oficio expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados, para su seguimiento.	N/D
Dirección de Planeación Urbana y Licencias	15.- Recibe expediente, revisa, emite licencia de subdivisión y/o fusión de locales en mercados ubicados en la periferia del territorio municipal, con una vigencia de 3 meses y envía por oficio expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados, para su seguimiento.	1 hora
Dirección de Mercados	16.- Recibe expediente con licencias, genera orden de pago y comunica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para que se presente a recoger la orden de pago. Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Persona concesionaria	17.- Acude, se identifica, recibe orden, paga y entrega copia a la Dirección de Mercados. Nota: De no efectuarse el pago se cancela la licencias emitidas por la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	15 días
Dirección de Mercados	18.- Recibe copia de pago de trámite y entrega licencia de subdivisión y/o fusión de locales en mercados ubicados en el Centro Histórico o en la periferia municipal, anexa expediente y entrega a la administración del mercado en original y copia para su entrega.	10 días
Administrador (a) del Mercado	19.- Recibe licencia de subdivisión y/o fusión de locales en mercados ubicados en el Centro Histórico o en la periferia municipal, con expediente en original y copia. Comunica vía llamada telefónica a la persona concesionaria para su entrega.	1 día
Persona concesionaria	20.- Firma acuse y recibe licencia de subdivisión y/o fusión de locales en mercados ubicados en el Centro Histórico o en la periferia municipal.	1 día
Administrador (a) del Mercado	21.- Recaba acuse, integra expediente y archiva a documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



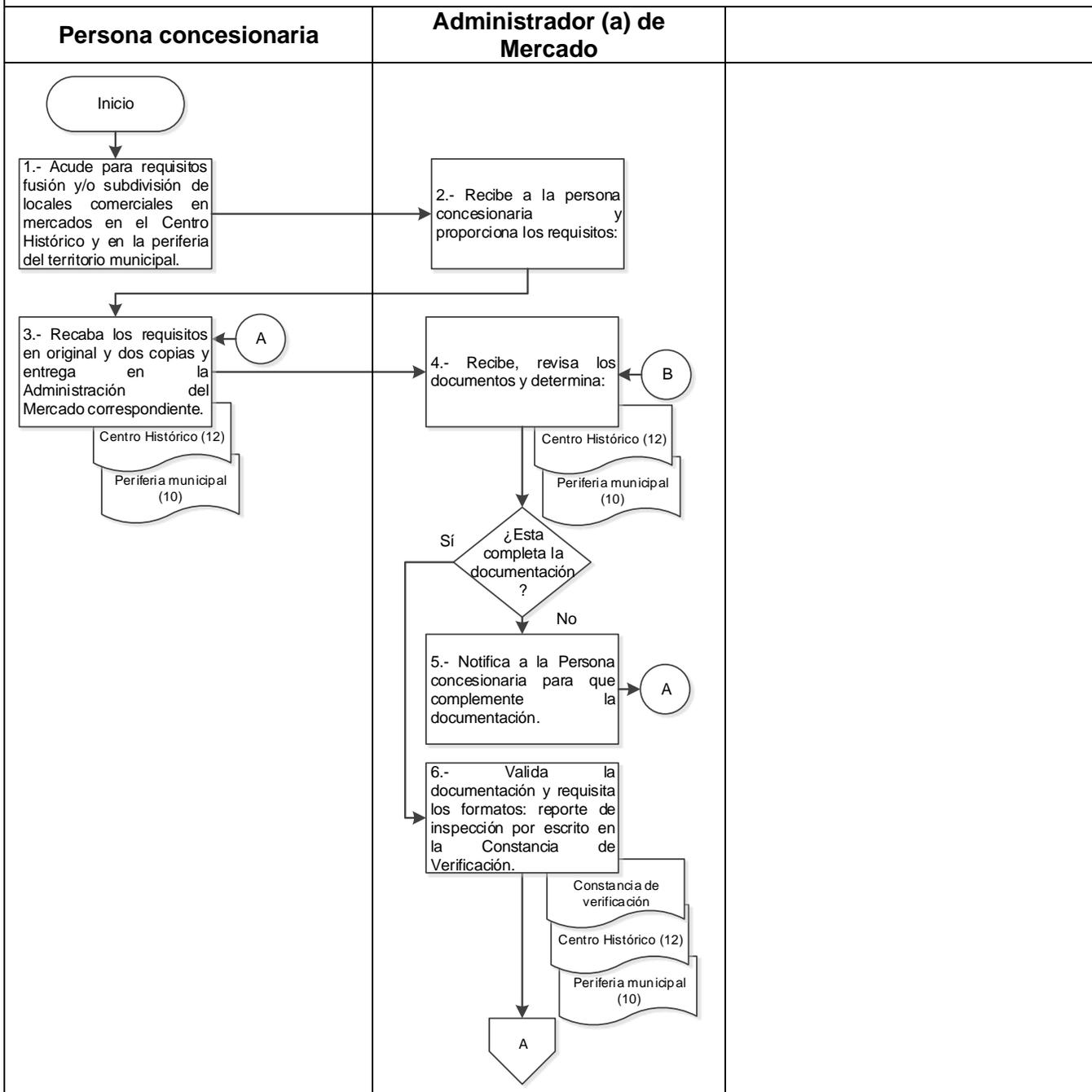
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





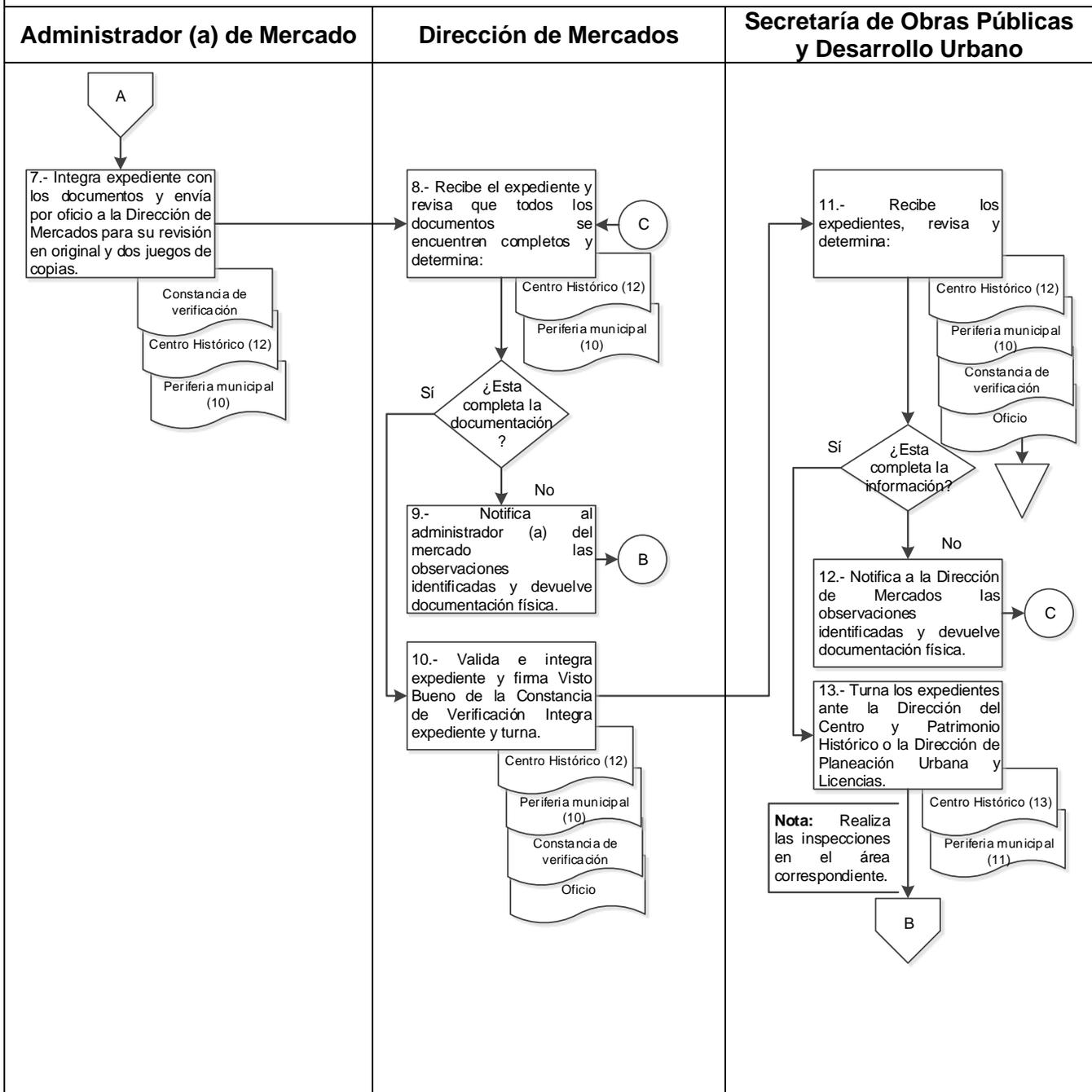
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





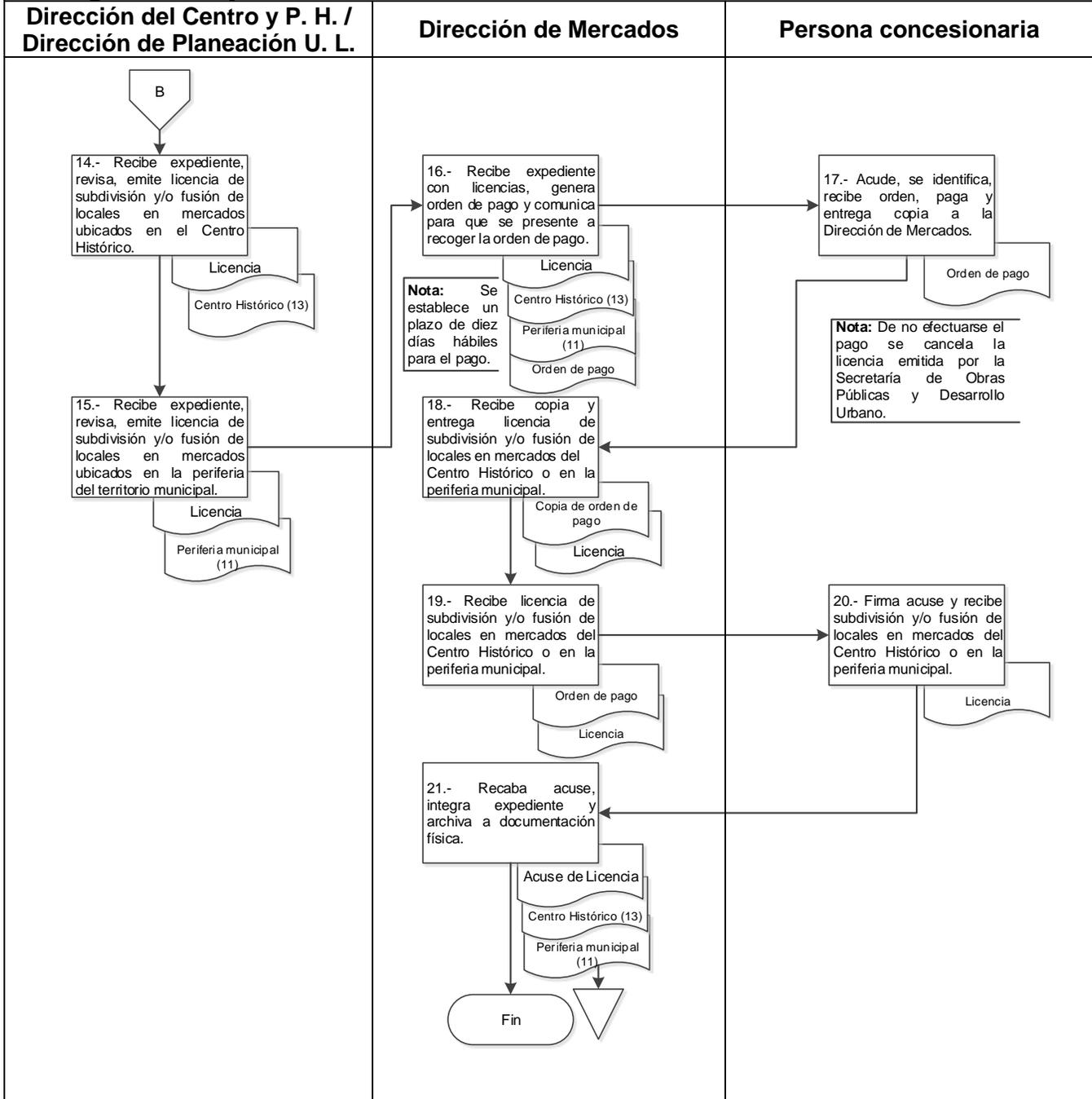
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio Cultural de la Humanidad
1842 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

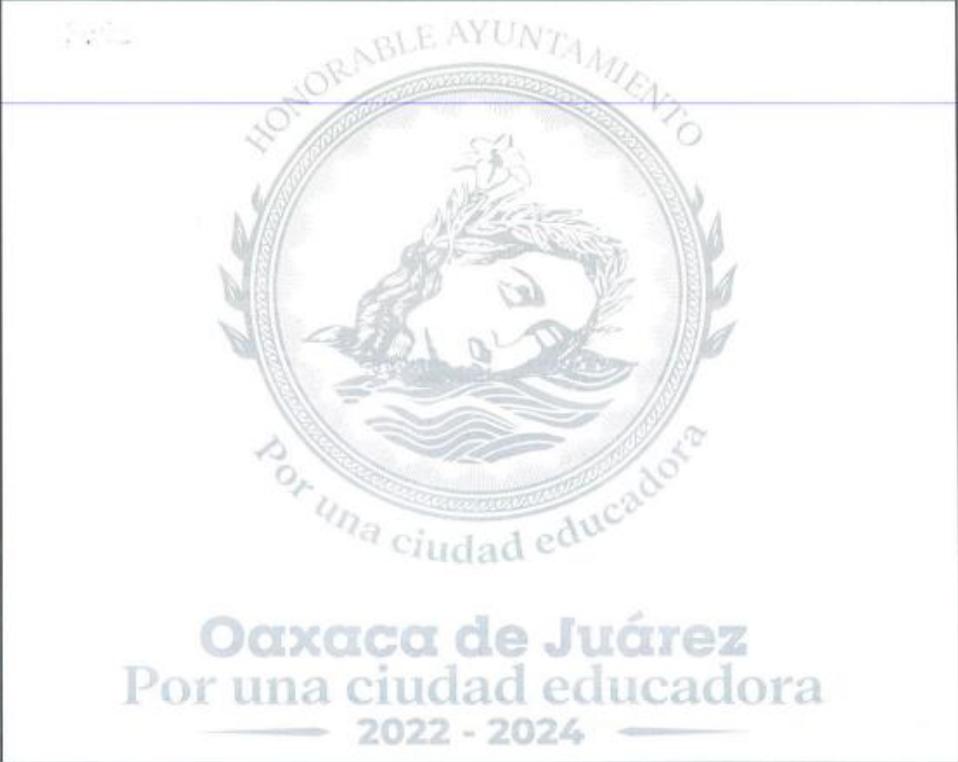
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.



Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 3- Formato Único de la Dirección del Centro y Patrimonio Histórico. F.U.D.C.H. 01.

Pág. 1/2



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**FORMATO ÚNICO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DEL CENTRO Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

PROPIETARIO NOMBRE _____ DOMICILIO PART. _____ R. F. C. _____ C.U. R. P. _____ TELÉFONO _____	DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA NOMBRE _____ DOMICILIO _____ NO. DE REGISTRO _____ TELÉFONO _____
---	---

UBICACION
CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA _____
ENTRE LAS CALLES _____ Y _____ CÓDIGO POSTAL _____
ENTRE LOS NÚMEROS _____ Y _____ CUENTA MUNICIPAL _____
CUENTA CATASTRAL _____ BP _____

TRÁMITE A REALIZAR

1. DICTAMEN DE: NÚMERO OFICIAL ALINEAMIENTO USO DE SUELO ESPECIFICAR EL DISTRITO DEL PREDIO Y NO.

2. DICTAMEN DE USO DE SUELO COMERCIAL:
PARA EL GRUPO COMERCIAL DE _____
SUPERFICIE CONSTRUIDA M2
PARA EL GRUPO DE: ESTACIONAMIENTO CAJONES ESCUELA AULAS HOTEL/HOSTAL HABITACIONES

3. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR:
 REPARACIÓN MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN OBRA NUEVA
 PRELIMINARES RESTAURACIÓN REGULARIZACIÓN DECORACIÓN INT.
 LIBERACIÓN RENOVACIÓN MANTENIMIENTO ADECUACIÓN

OBRO: _____
DE: CASA HABITACION COMERCIO HOTEL/RESTAURANT OFICINAS

4. LICENCIA DE:
 OBRA MENOR REPARACIONES GENERALES SUBESTACIÓN ELÉCTRICA
 RUPTURA Y REPOSICIÓN DE BANQUETA CISTERNA

ESPECIFICAR TRABAJOS: _____

5. AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍA PÚBLICA:
DEL: DE DE DEL: DE: DE:
ESPECIFICAR: _____

6. AUTORIZACIÓN PARA:
 TOLDO ABATIBLE ROTULADO ADOSADO DIMENSIONES (LARGO Y ANCHO)
 COLOCACIÓN DE ANUNCIO O LETREO MURO ENMARCAMIENTO
 PINTURA EN FACHADA

FRENTE DEL PREDIO _____ SUPERFICIE DEL PREDIO _____ SUPERFICIE A INTERVENIR _____
SUPERFICIE DESCUBIERTA _____ NO. DE NIVELES _____ ALTURA COLINDANCIA (20) _____
ALTURA COLINDANCIA DER. _____ NO. DE CAJONES PARA ESTACIONAMIENTO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 4.- Formato Único, Sección A. F.U.S.A.01.

Pág. 1/5

**FORMATO ÚNICO
SECCIÓN A
FOLIO:** _____

Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

No. DE TRÁMITE: _____
FECHA DE INGRESO: _____

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y LICENCIAS

TRÁMITE A SOLICITAR

DESTINO DE USO DE SUELO EL ALINEAMIENTO: MARCA CON UNA "X"

DEPTO. DE ALINEAMIENTO, USO DE SUELO Y NÚMERO OFICIAL	<input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO	<input type="checkbox"/> CASA HABITACIÓN, NÚM. DE VIV _____
	<input type="checkbox"/> USO DE SUELO	<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO(S) No DE DEPTO(S) _____
	<input type="checkbox"/> No OFICIAL	<input type="checkbox"/> NIVELES SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> (CONTIGUOS)	<input type="checkbox"/> COMERCIO DE
	<input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN Y/O	<input type="checkbox"/> NIVELES SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> FUSIÓN	<input type="checkbox"/> FABRICA DE
	<input type="checkbox"/> USO DE SUELO COMERCIAL	<input type="checkbox"/> NIVELES SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> PARA INICIO DE OPERACIONES	<input type="checkbox"/> TALLER DE
	<input type="checkbox"/> GIRO EMPRESARIAL: _____	<input type="checkbox"/> NIVELES SUP _____ M2
	<input type="checkbox"/> OTROS _____	<input type="checkbox"/> NIVELES SUP _____ M2

DEPTO. DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

SOLICITUD DE: MARCA CON UNA "X"

- 1) ALINEAMIENTO DE OBRA
- 2) LICENCIA DE OBRA PÚBLICA
- 3) MARCACIÓN DE CENTRO DE CALLE
- 4) INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO
- 5) REGISTRO DE VIALIDADES NO RECONOCIDAS
- 6) DICTAMEN DE IMPACTO URBANO
- 7) CAMBIO DE USO DE SUELO
- 8) RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE VIALIDAD
- 9) USO Y OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIAL REVERSIBLE
- 10) CONSTANCIA DE JURISDICCION

LOS TRAMITES No 1-2-4-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS ES NECESARIO CONTAR CON UN D. R. O.

SUP. M2. DEL LOCAL _____ NÚM. DE LOCAL _____

MEJORES PROPORCIONES AL TENDIDO

DATOS DEL PROPIETARIO (S) DEL PREDIO O INMUEBLE

NOMBRE COMPLETO: _____
E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____
DOMICILIO: _____

DATOS DEL PREDIO O INMUEBLE A TRAMITAR

CUENTA CONTRIBUYENTE: _____ CUENTA DE CATASTRAL: _____
CALLE DEL PREDIO: _____
COLONIA Y/O AGENCIA: _____ No OFICIAL: _____
ENTRE CALLES: _____

NOMBRE DEL ARRENDATARIO EN CASO DE SOLICITAR USO DE SUELO COMERCIAL PARA INICIO DE OPERACIONES

NOMBRE COMPLETO: _____
E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____
DOMICILIO: _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA EN SU CASO

NOMBRE COMPLETO: _____
REGISTRO: _____ E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____

DATOS DEL GESTOR:

NOMBRE COMPLETO: _____
E-MAIL: _____ TEL (OBLIGATORIO): _____

TRÁMITE No 2-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

USO DE SUELO ACTUAL AUTORIZADO _____ GIRO COMERCIAL A DESTINAR _____ M2. DE PREDIO _____
NUEVA _____ REGULARIZACIÓN _____ M2. PLANTA BAJA _____ M2. PLANTA ALTA _____ NIVELES _____ M2. DE CONST. _____ SUBDIVISIÓN _____

TRÁMITE No 2-6 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

OBRA NUEVA: _____ AMPLIACIÓN: _____ MODIFICACIÓN: _____ REGULARIZACIÓN: _____ OTRO _____
MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X" MARCA CON UNA "X"

TRÁMITE No 4 DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS URBANOS

OTORGAMIENTO: _____ REFRENDO: _____ TIPO DE MOBILIARIO: _____ No DE DICTAMEN: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL D. R. O.	NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR	FIRMA Y SELLO DEL CONVIVE
_____	_____	_____	_____

TRAMITE (2- 3- 7 Y 8)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTAMOS QUE LOS DATOS REPRESENTADOS EN ESTE FORMATO Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS A EL CONTIENEN INFORMACIÓN CERTA Y VERIFICABLE EN CUALQUIER MOMENTO, ACEPTO QUE EN CASO DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ME (INDO) HARE (MOS) ACREEDON (ES) A LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

CALLE MURGÚA No. 800, CENTRO HISTÓRICO, C.P. 68000. TELÉFONOS: (951) 51 547 77/515 58 24



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

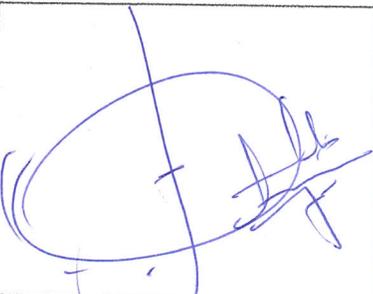
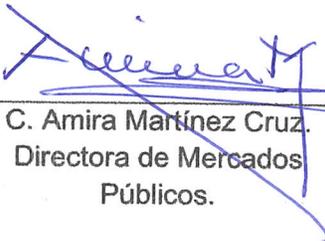
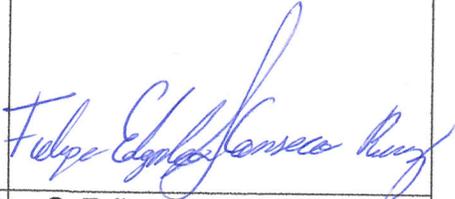
Nombre del procedimiento	Revocación de concesión.
Área responsable	Departamento Administrativo de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-07.
Tiempo de ejecución	48 días y 3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de revocación de concesión por alguna infracción al Reglamento de Mercados Públicos y reglamentación Municipal.

3. Formatos e instructivos.

1.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	 C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
<p>Administrador (a) de Mercado</p>	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude al local, puesto, caseta o espacio y verifica que se cometieron infracciones al Reglamento de Mercados Públicos y reglamentación Municipal.</p>	<p>1 día</p>
	<p>2.- Inicia proceso de revocación, integrará expediente del local, puesto, caseta o espacio y envía a la Dirección de Mercados Públicos para revisión y Visto Bueno del Titular.</p> <p>a) Notificación realizada al concesionario, debidamente fundada y motivada.</p> <p>b) Acta de clausura.</p> <p>c) Notificaciones (en caso de no localizar al concesionario se harán por estrados en la Dirección de Mercados Públicos, así como en el mercado correspondiente, para los efectos legales conducentes).</p>	<p>15 días</p>
<p>Dirección de Mercados</p>	<p>3.- Recibe el expediente, revisa y determina:</p> <p>¿ Esta completa la documentación?</p>	<p>2 días</p>
	<p>No.</p> <p>4.- Notifica al administrador (a) del mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física.</p> <p>Retorna a la actividad No. 2.</p>	<p>1 hora</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Mercados	<p>Si.</p> <p>5.- Valida, integra expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de verificación y reconocimiento y la integra en el expediente con los documentos.</p>	5 días
	<p>6.- Envía expediente por oficio a la Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Vía Pública para su cotejo y ratificación de documentos.</p>	1 día
Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Vía Pública	<p>7.- Recibe los expedientes, revisa y determina: ¿Está completa la documentación?</p>	1 día
	<p>No.</p> <p>8.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 3.</p>	2 horas
	<p>Si.</p> <p>9.- Turna los expedientes ante la Comisión de Mercados y Vía Pública para la aprobación, elaboración y firma del dictamen de revocación de concesión. Nota: En los casos necesarios citará al interesado quien deberá presentarse debidamente identificado.</p>	N/D
Comisión de Mercados y Vía Pública	<p>10.- Recibe, sesiona, analiza, emite dictamen respectivo, el cual remitirá en Punto de Acuerdo para su aprobación mediante Sesión de Cabildo.</p>	N/D
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	<p>11.- Sesionan, revisan y someten a aprobación Punto de Acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?</p>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Cabildo del Honorable Ayuntamiento	<p>No.</p> <p>12.- Instruyen notificar al interesado la improcedencia de la revocación de concesión.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 día
	<p>Si.</p> <p>13.- Instruyen a la Secretaría Municipal publicar el dictamen de revocación de concesión y turnar a Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública el expediente en original y copia simple.</p>	10 días
Secretaría Municipal	14.- Remite dictamen de revocación de concesión con el expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados.	N/D
Dirección de Mercados	15.- Levanta el acta respectiva y remite dictamen de revocación de concesión y expediente a la Administración del Mercado en original y copia.	10 días
Administrador (a) del Mercado	16.- Notifica al concesionario la revocación de la concesión, acude local, puesto, caseta o espacio e instala sellos de revocación y archiva documentación física.	1 día
	Fin del procedimiento.	



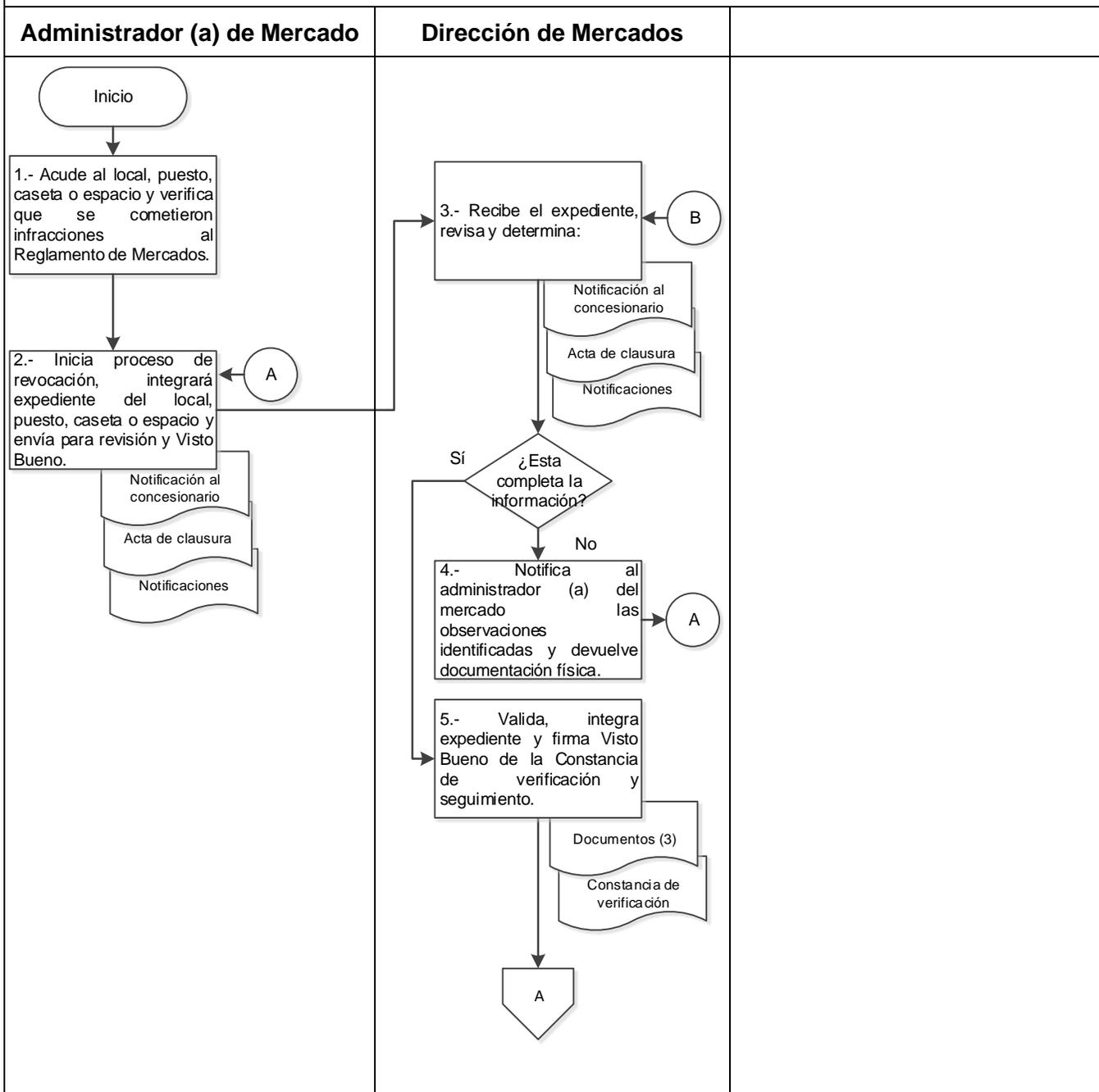
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





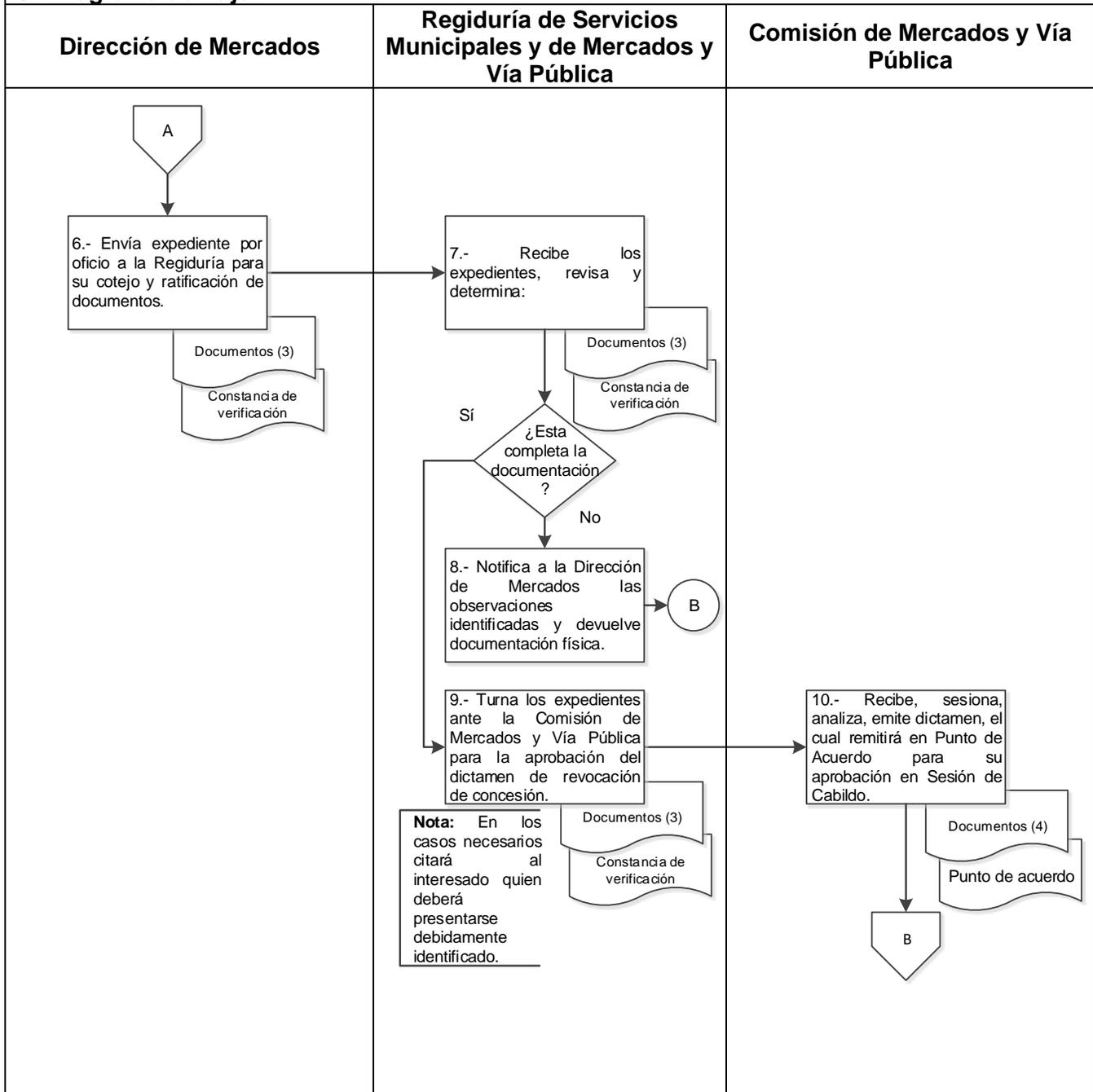
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





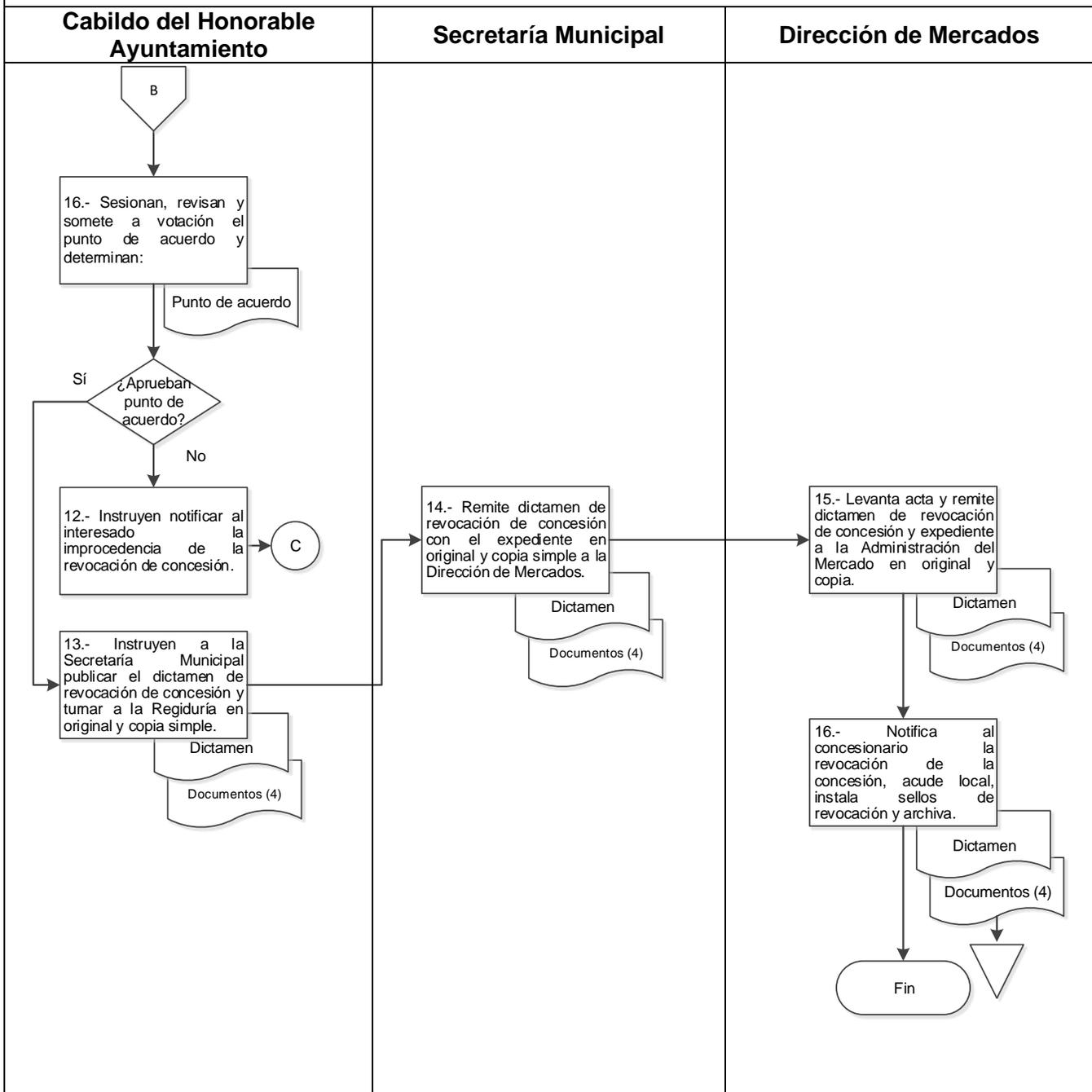
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

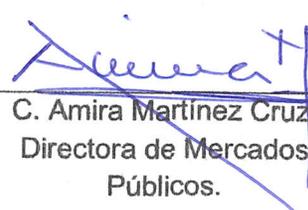
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de expendio de bebidas alcohólicas en botella cerrada en mercados públicos.
Área responsable	Departamento Administrativo de Mercados.
Área de adscripción	Dirección de Mercados.
Clave del procedimiento	SG/DM/DAM/PR-08.
Tiempo de ejecución	20 días y 3 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de otorgamiento de venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada establecido dentro de los mercados públicos administrado por el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. José Octavio Hernández Martínez. Jefe del Departamento Administrativo de Mercados Públicos.	 C. Amira Martínez Cruz. Directora de Mercados Públicos.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Acude a la Administración del mercado para informarse de los requisitos del trámite de derecho por expendio de bebidas alcohólicas en botella cerrada.</p>	1 hora
Administrador (a) de Mercado	<p>2.- Atiende y proporciona los siguientes requisitos, solicitándolos en original y dos copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito libre dirigida al administrador del mercado correspondiente, (nombre del concesionario, número de puesto, mercado al que corresponde, giro, número de cuenta, domicilio para oír y recibir notificaciones, número telefónico). b) Formato Único de Mercados. c) Acta de nacimiento de la o el solicitante. d) Identificación oficial vigente de la o el solicitante. e) Comprobante de los últimos cinco años de pago de derecho de piso y en caso de no tenerlos presentar la constancia de no adeudo suscrita por la Dirección de Ingresos. f) Constancia de Verificación y Reconocimiento del local (elaborado por el Administrador (a) del Mercado). g) Constancia de opinión emitida por la organización o mesa directiva en caso de pertenecer alguna. 	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Solicitante	3.- Recaba los requisitos en original y dos copias y entrega en la Administración del Mercado correspondiente.	N/D
Administrador (a) de Mercado	4.- Recibe, analiza los documentos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 hora
	No. 5.- Notifica al solicitante complemente la información. Retorna a la actividad No. 3.	2 horas
	Si. 6.- Valida la documentación y requisita los formatos necesarios al trámite solicitado: el reporte de inspección por escrito en la Constancia de verificación y reconocimiento para el Visto Bueno de la Dirección de Mercados.	5 días
	7.- Integra un expediente con los documentos y envía por oficio a la Dirección de Mercados Públicos para su revisión en original y dos juegos de copias.	7 días
Dirección de Mercados	8.- Recibe el expediente y revisa que todos los documentos se encuentren completos y determina: ¿Está completa la documentación?	1 día
	No. 9.- Notifica al administrador (a) del mercado las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 4.	1 hora
	Si. 10.- Valida e integra un expediente y firma Visto Bueno de la Constancia de Verificación y envía expediente por oficio a la	5 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Secretaría de Desarrollo Económico para su cotejo y ratificación de documentos.	
Secretaría de Desarrollo Económico	11.- Recibe los expedientes, analiza y determina: ¿Está completa la documentación?	1 día
	No. 12.- Notifica a la Dirección de Mercados las observaciones identificadas y devuelve documentación física. Retorna a la actividad No. 8.	2 horas
	Si. 13.- Turna por oficio los expedientes ante la Comisión de Desarrollo Económico y Emprendimiento para la aprobación, elaboración y firma del Dictamen solicitado. Nota: En casos necesarios citará al interesado quien deberá presentarse debidamente identificado.	N/D
Comisión de Desarrollo Económico y Emprendimiento	14.- Recibe, analiza, emite dictamen respectivo mediante un Punto de Acuerdo para su validación en Sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento.	N/D
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	15.- Sesionan, revisan y someten a aprobación punto de acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?	2 horas
	No. 16.- Instruyen notificar al interesado la improcedencia de la solicitud de trámite de otorgamiento de venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada. Fin del procedimiento.	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

<p>Cabildo del Honorable Ayuntamiento</p>	<p>Si. 17.- Aprueba e instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a la Secretaría de Desarrollo Económico expediente en original y copia simple, para que sea notificado al solicitante.</p>	<p>10 días</p>
<p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>18.- Remite acuerdo de cabildo respectivo con el expediente en original y copia simple a la Dirección de Mercados, para emitir la orden de pago por el otorgamiento de venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Mercados</p>	<p>19.- Expide la orden de pago y notifica vía llamada telefónica al solicitante para que se presente a recoger la orden de pago. Nota: Se establece un plazo de diez días hábiles para el pago.</p>	<p>3 días</p>
<p>Solicitante</p>	<p>20.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Mercados. Nota: De no efectuarse el pago se cancela el dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Económico y Emprendimiento.</p>	<p>15 días</p>
<p>Dirección de Mercados</p>	<p>21.- Recibe copia de pago, realiza constancia de otorgamiento de venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada y remite el expediente a la Administración del Mercado en original y copia para su entrega.</p>	<p>10 días</p>
<p>Administrador (a) de Mercado</p>	<p>22.- Recibe constancia de otorgamiento de venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada en local en original y copia, comunica vía llamada telefónica a concesionario (a) para su entrega.</p>	<p>1 día</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Solicitante	23.- Firma acuse y recibe constancia de otorgamiento de venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.	1 día
Administrador (a) de Mercado	24.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



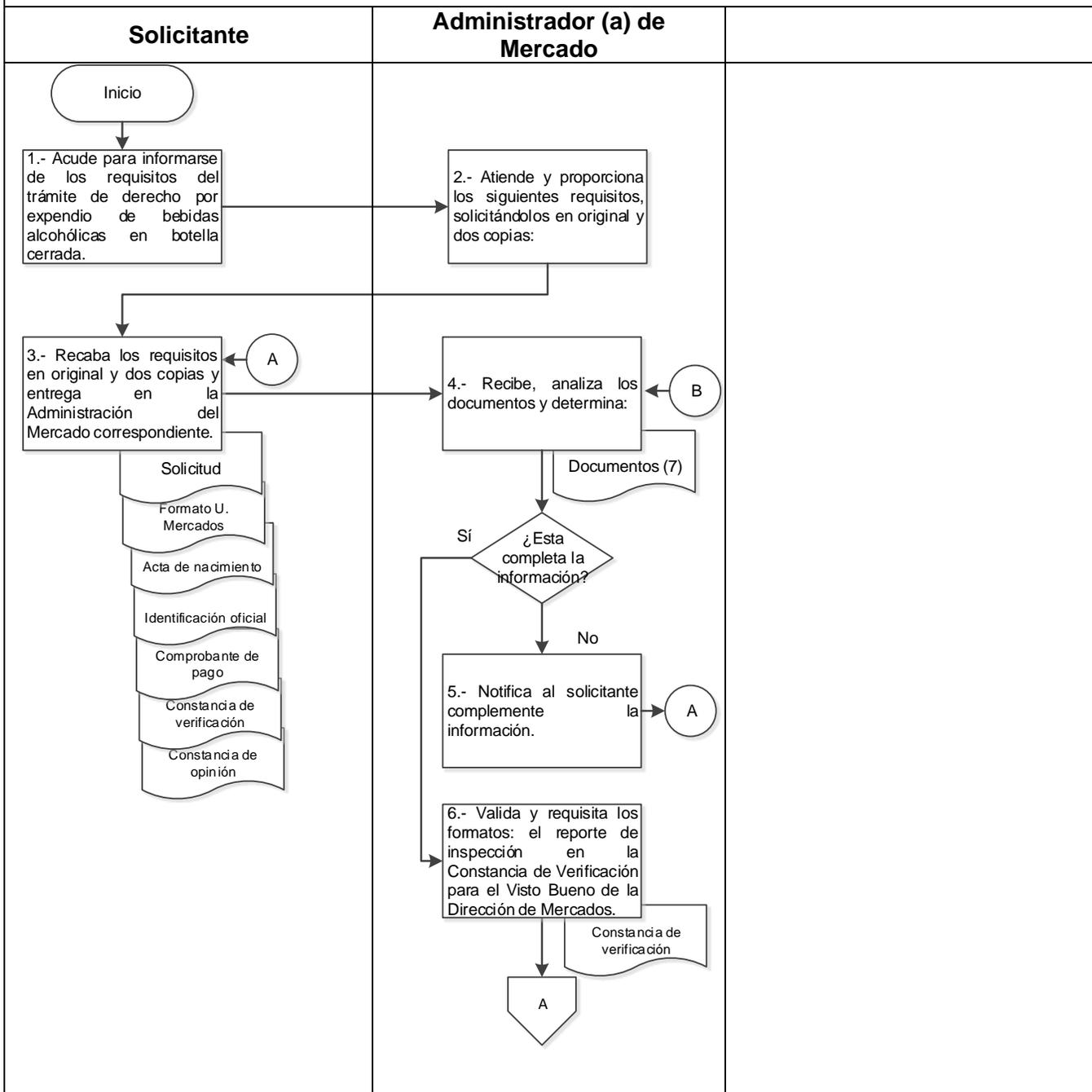
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





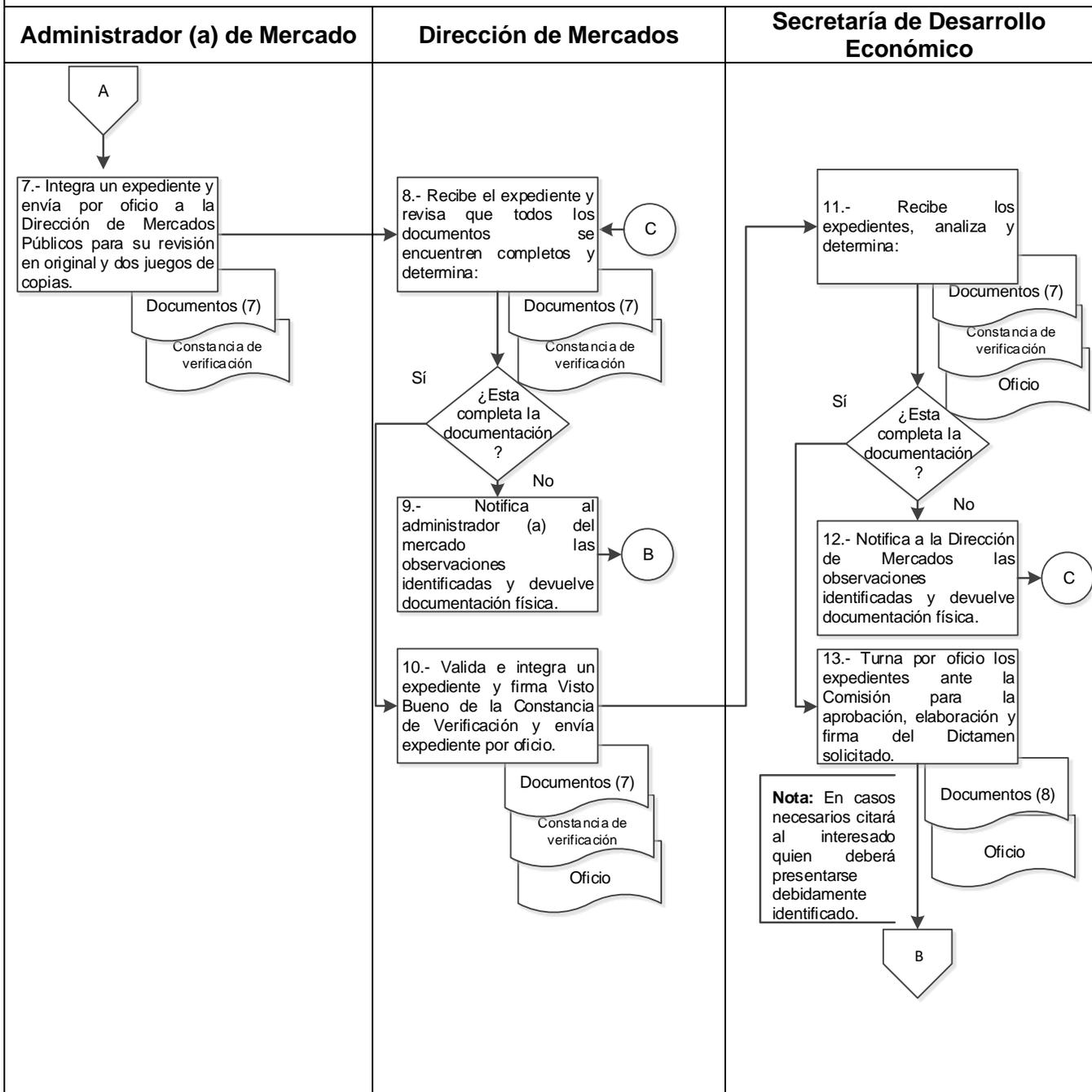
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





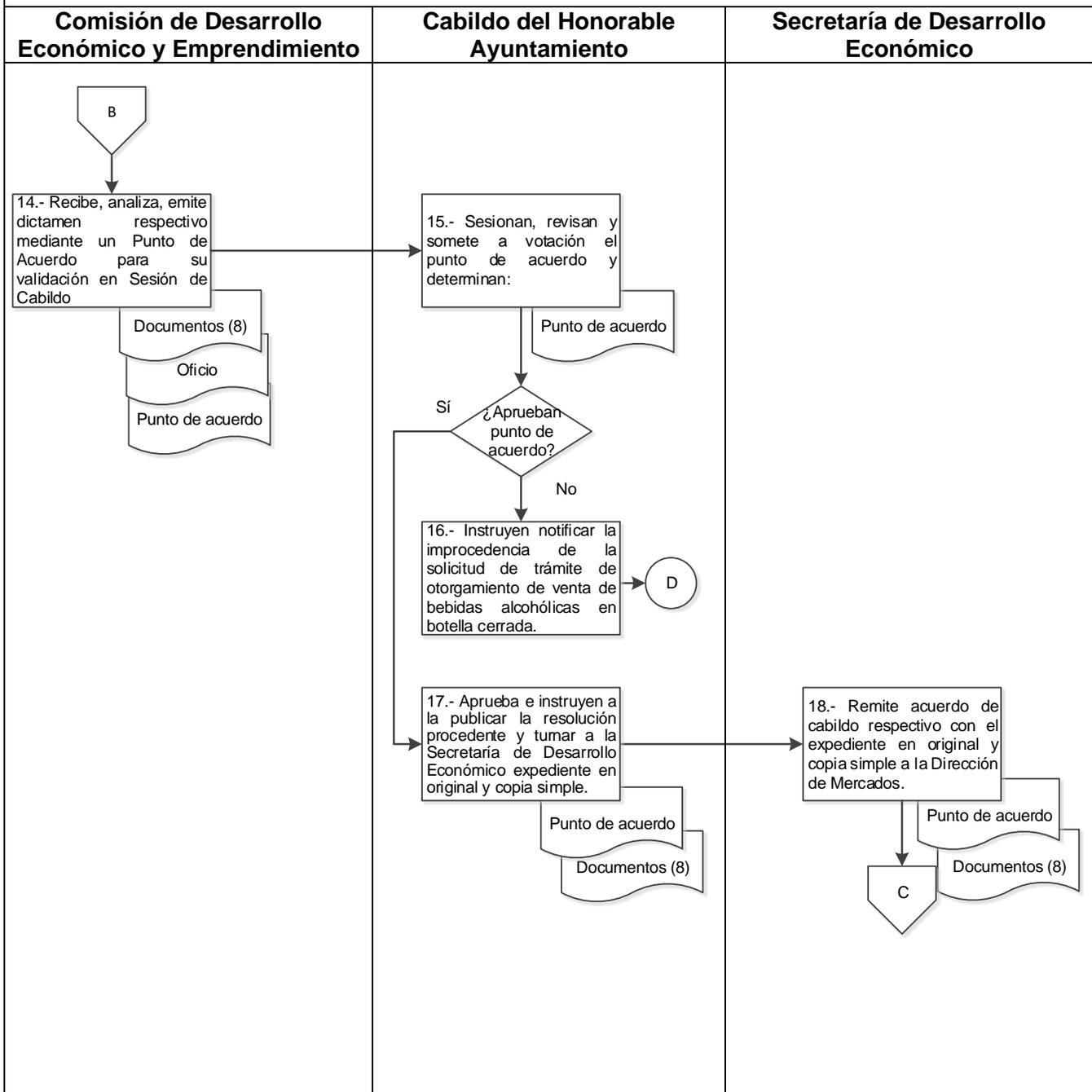
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





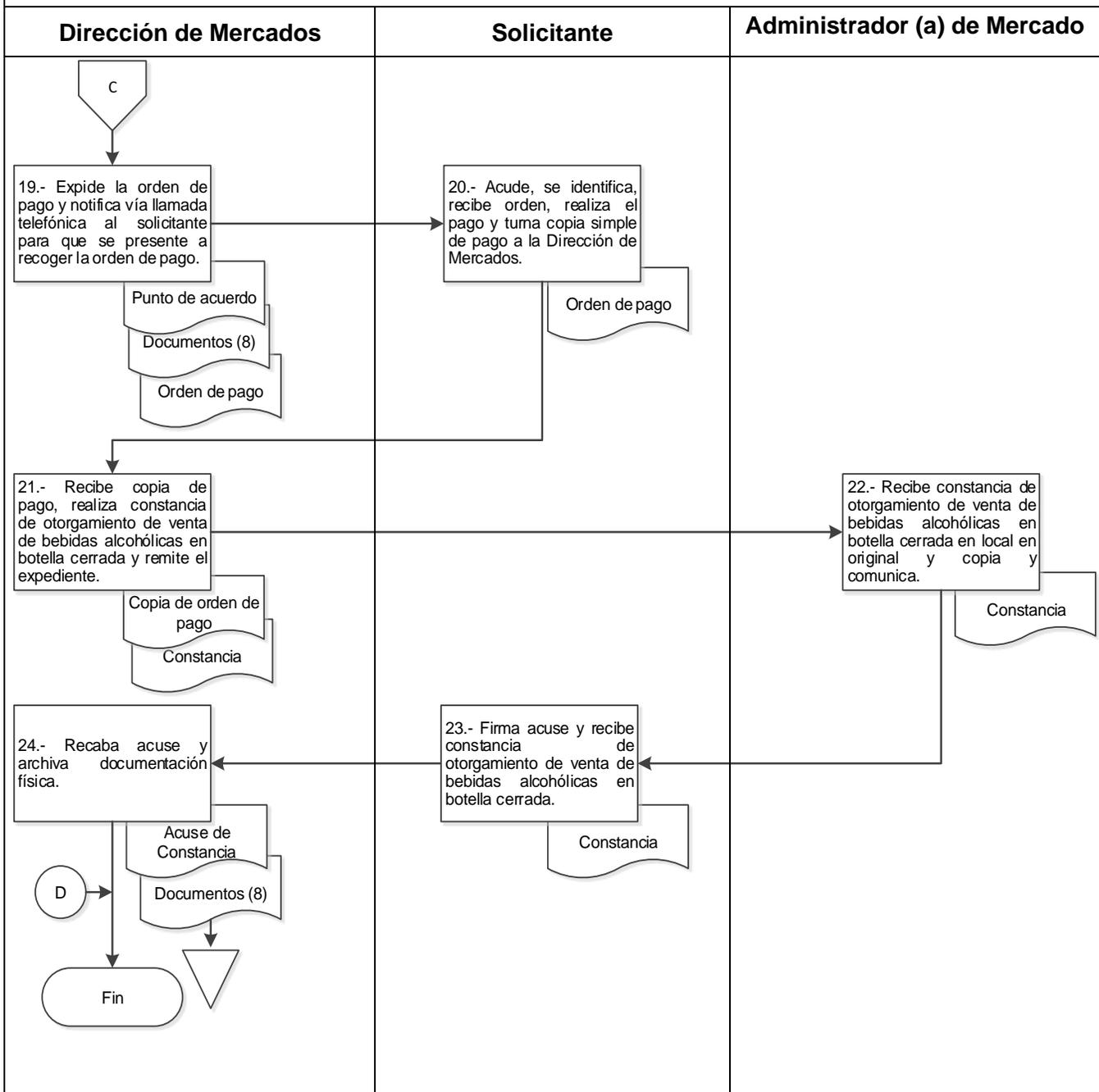
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.

Pág. 1/2


Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

FORMATO ÚNICO DE MERCADOS
DIRECCIÓN DE MERCADOS

FOLIO: MOJ22 2065

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO FISCAL: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____ R.F.C.: _____

TRÁMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Otorgamiento de concesión	<input type="checkbox"/> Cesión de derechos	<input type="checkbox"/> Sucesión de derechos
<input type="checkbox"/> Corrección de datos	<input type="checkbox"/> Regularización de concesionario	<input type="checkbox"/> Ampliación de giro
<input type="checkbox"/> Cambio de giro	<input type="checkbox"/> Desclausura	<input type="checkbox"/> Permiso para remodelación
<input type="checkbox"/> Permiso para construcción	<input type="checkbox"/> Subdivisión	<input type="checkbox"/> Fusión
<input type="checkbox"/> Venta de bebidas alcohólicas	<input type="checkbox"/> Inspección	<input type="checkbox"/> Expedición de constancia
<input type="checkbox"/> Asignación de cuenta	<input type="checkbox"/> Instalación de caseta	<input type="checkbox"/> Descargas

Otro: _____

*Fundamentos de ley aplicables al presente formato artículos 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez para el Ejercicio Fiscal 2022, en relación a los artículos 1, 3, 5 fracción I, 6 fracción III y 20 fracción III del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

MERCADO:

<input type="checkbox"/> Abastos	<input type="checkbox"/> 20 de Noviembre	<input type="checkbox"/> Benito Juárez
<input type="checkbox"/> Democracia	<input type="checkbox"/> Sánchez Pascuas	<input type="checkbox"/> Hidalgo
<input type="checkbox"/> Las Flores	<input type="checkbox"/> Santa Rosa	<input type="checkbox"/> La Noria
<input type="checkbox"/> IV Centenario	<input type="checkbox"/> Venustiano Carranza	<input type="checkbox"/> Paz Migueles
<input type="checkbox"/> Candiani	<input type="checkbox"/> La Cascada	<input type="checkbox"/> Artesanías
<input type="checkbox"/> Jardín Sócrates	<input type="checkbox"/> Pasaje "Alberto Canseco"	<input type="checkbox"/> Otros: _____

DATOS DEL PUESTO

TIPO DE PUESTO: Puesto Fijo Puesto Semifijo Caseta Barra Plaza Módulo

METRAJE LARGO: _____ METRAJE ANCHO: _____ TOTAL DE SUPERFICIE: _____
OBJETO/CONTRATO: _____ NÚMERO DE PUESTO: _____ ZONA: _____
GIRO DE PUESTO: _____ CANTIDAD DE PUESTOS: _____

ES USTED: Arrendatario Concesionario Otro: _____

NOMBRE DEL CONCESIONARIO ANTERIOR (SÓLO PARA CAMBIO DE CONCESIONARIO):

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

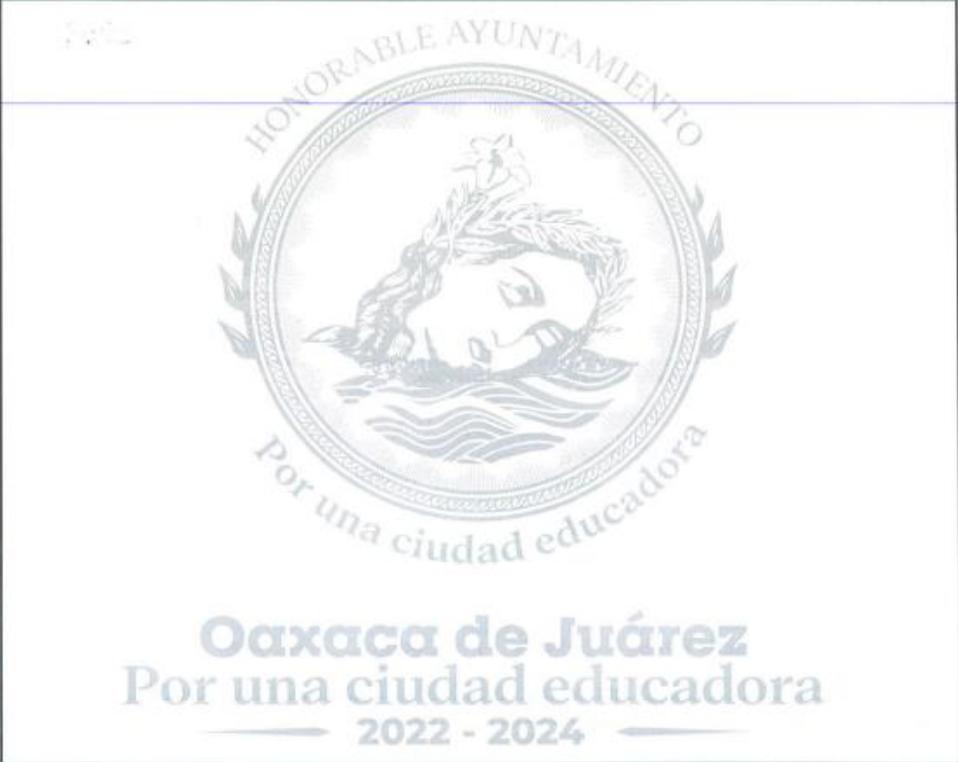
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LOS DATOS AQUÍ PRESENTADOS SON VERDADEROS Y QUE CUALQUIER FALSEDAZ U OMISIÓN DE LOS MISMOS SERA CAUSA DE RENOVACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 1. Formato Único de Mercados. F.U.M.01.


Pág. 2/2

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PUESTO EN EL MERCADO



AVISO DE PRIVACIDAD

El H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los datos personales que Usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Solicitudes de información, solicitudes de trámites, licencias, permisos, procedimientos administrativos, sanciones de derechos ARCO, substanciación, y en su caso, la recepción de los medios de impugnación de que sea parte, así como la asistencia a los eventos de capacitación, talleres, conferencias, generar estadísticas e informes y la difusión de actividades de capacitación. Se hará de su conocimiento las solicitudes de transparencia de datos personales que realicen las Autoridades, Poderes, Entidades, Órganos y Organismos Gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno y las personas físicas o morales.

Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (Derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz, número 243, primer nivel, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, mediante el Portal del Municipio <http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx>, al correo electrónico transparencia.oaxacadejuarez@gmail.com; o al teléfono 6881667 de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral del Municipio en la página <http://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad>.

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

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

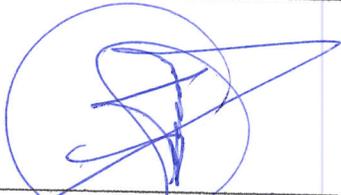
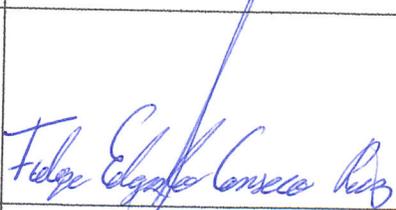
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de permiso diario para comercio o prestación de servicios en vía pública.
Área responsable	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno.
Clave del procedimiento	SG/DCVP/PR-01.
Tiempo de ejecución	60 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de permiso para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Omar Alejandro Vicente Vicente. Asesor Jurídico.	 C. Bibiana García Loya. Directora de Comercio en Vía Pública.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a las oficinas de la Dirección de Comercio en Vía Pública para obtener los requisitos de permiso para comercio o prestación de servicios en vía pública.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	2.- Recibe al solicitante y comunica requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito, la que debe contener nombre, domicilio o correo electrónico, número telefónico, giro comercial, ubicación del puesto de comercio, metraje y utensilios o mobiliario a utilizar. b) Copia de credencial para votar. c) Acta de nacimiento. d) Escrito de anuencia de los vecinos de la cuadra donde pretende instalarse. e) Constancia de manejo higiénico de alimentos (solo para quienes expenden alimentos). 	1 hora
Solicitante	3.- Adjunta documentación y entrega a la Dirección de Comercio en Vía Pública para iniciar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito. b) Identificación oficial. c) Acta de nacimiento. d) Escrito de anuencia de los vecinos de la cuadra donde pretende instalarse. e) Constancia de manejo higiénico de alimentos (solo para quienes expenden alimentos). 	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Comercio en Vía Pública	4.- Recibe, revisa y determina: ¿Está completa la documentación?	1 hora
	No. 5.- Solicita por oficio complementar la documentación. Retorna a la actividad No. 3.	3 días
	Si. 6.-Solicita mediante oficio a la Unidad del Cuerpo de Inspectores la inspección y verificación del espacio público.	2 días
Unidad de Cuerpo de Inspectores	7.- Recibe oficio, instruye a la o el inspector a realizar la visita.	2 días
Inspector (a)	8.- Recibe indicación, acude al espacio físico, realiza protocolo de inspección y verificación, rellena cédula de verificación y notifica mediante oficio el resultado de la inspección y verificación a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	9.- Recibe, analiza y determina: ¿La inspección y verificación fue positiva?	2 días
	No. 10.- Requiere al solicitante verificar el consentimiento otorgado por los vecinos. Retorna a la actividad No. 3.	1 hora
	Si. 11.- Solicita por oficio a la Dirección General del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la realización del estudio socioeconómico a la persona interesada.	2 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	12.- Recibe oficio y realiza el estudio socioeconómico y notifica mediante oficio el resultado a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	11 días
Dirección de Comercio en Vía Pública	13.- Recibe estudio, adjunta expediente y envía por oficio los documentos a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública, para su estudio, análisis y emisión del dictamen respectivo.	2 días
Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública	14.- Recibe oficio, sesionan, analizan los documentos, emite el dictamen en términos del reglamento de la materia y somete a votación mediante punto de acuerdo para análisis, discusión y/o aprobación, del Cabildo del Honorable Ayuntamiento.	20 días
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	15.- Sesionan, revisan punto de acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?	6 días
	No.	
	16.- Instruyen notificar al solicitante la improcedencia de la solicitud. Fin del procedimiento.	1 día
	Si.	
	17.- Aprueban e instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.	4 horas
Secretaría Municipal	18.- Notifica a las áreas involucradas el dictamen para su cumplimiento.	2 días
Dirección de Comercio en Vía Pública	19.- Recibe dictamen, elabora la orden de pago, con el visto bueno del titular de la Secretaría de Gobierno y comunica vía	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	telefónica al solicitante para su entrega y pago en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.	
Solicitante	20.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	21.- Recibe copia de pago, entrega permiso y credencial para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública.	1 día
Solicitante	22.- Firma acuse, recibe permiso y credencial para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	23.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



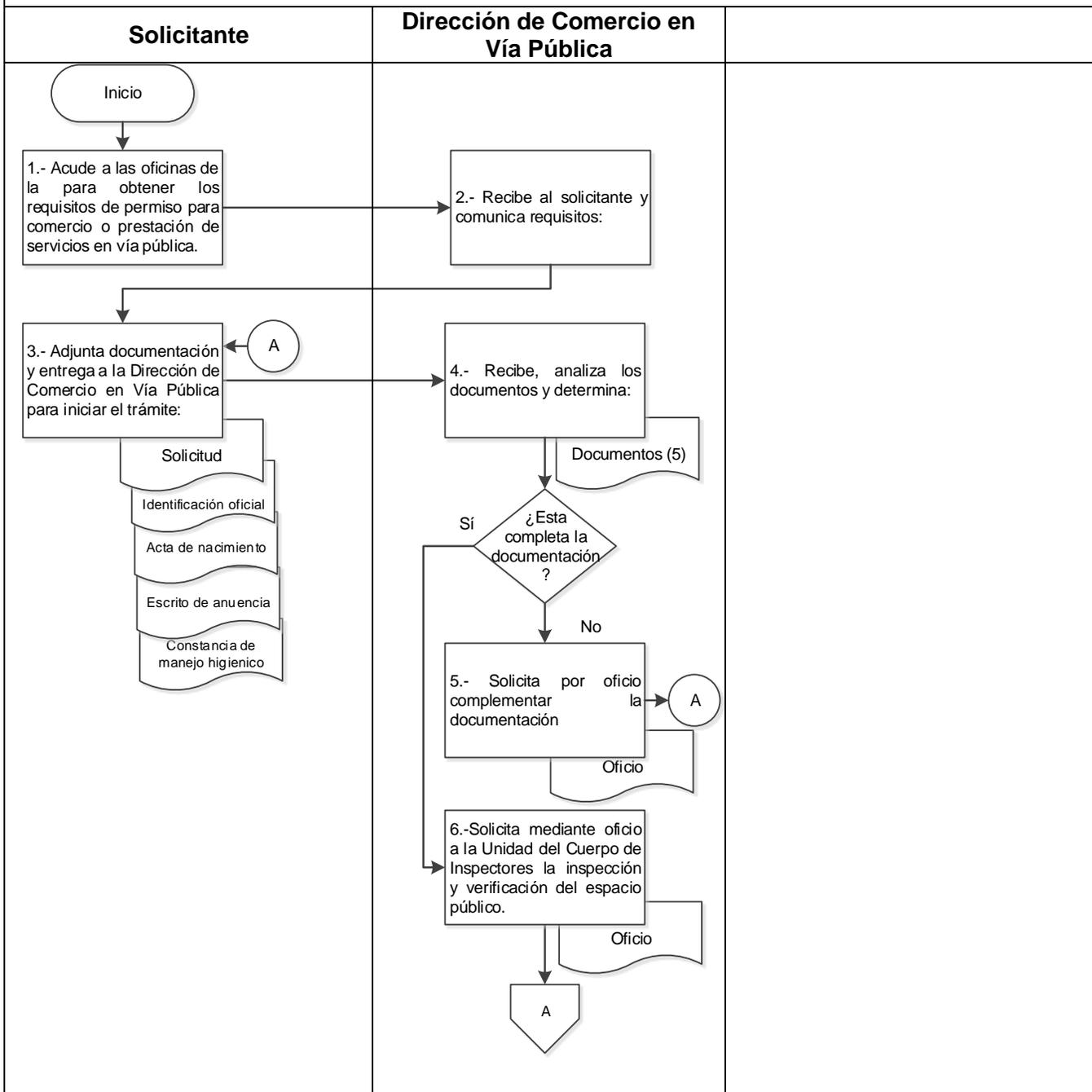
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





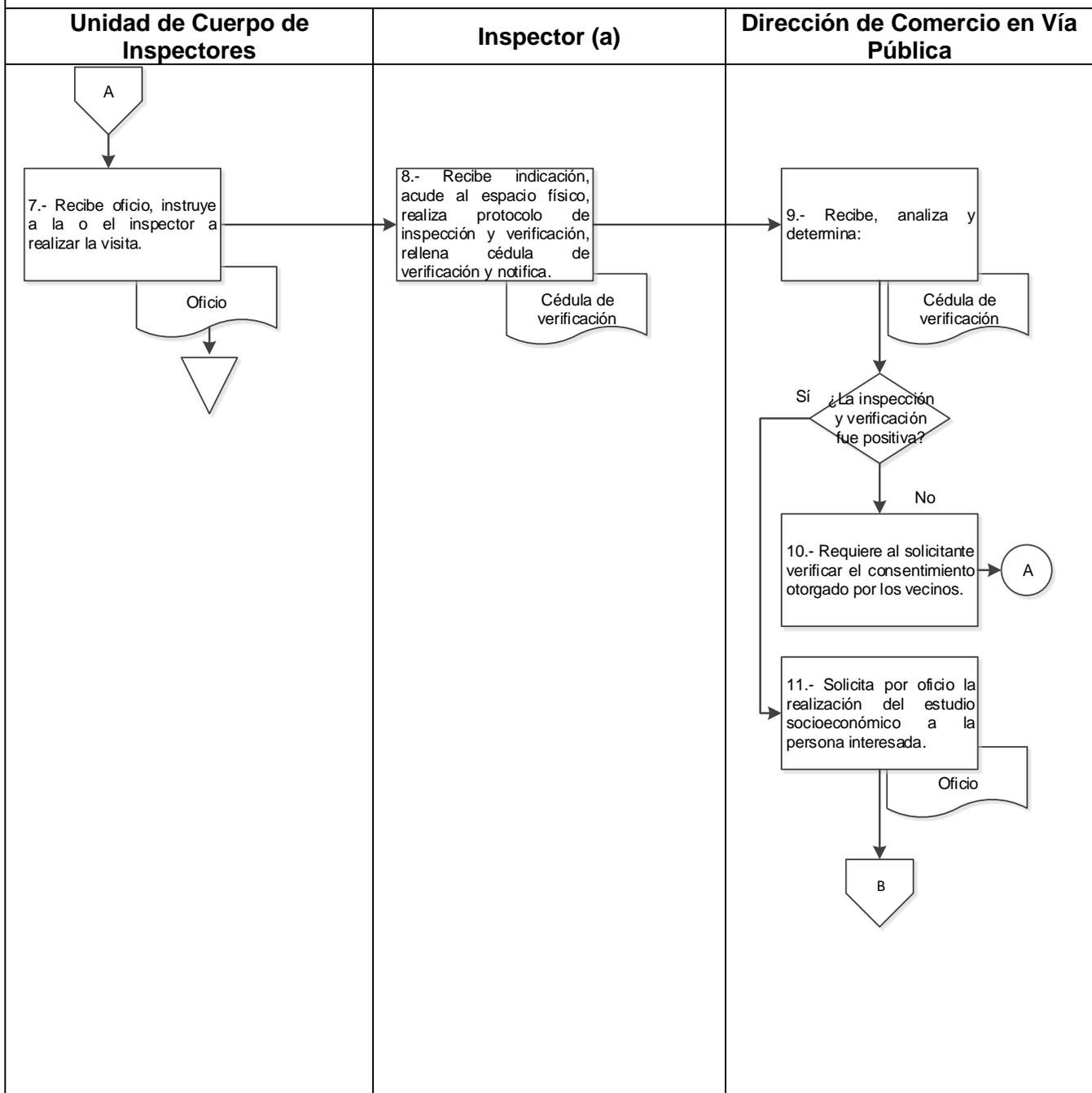
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





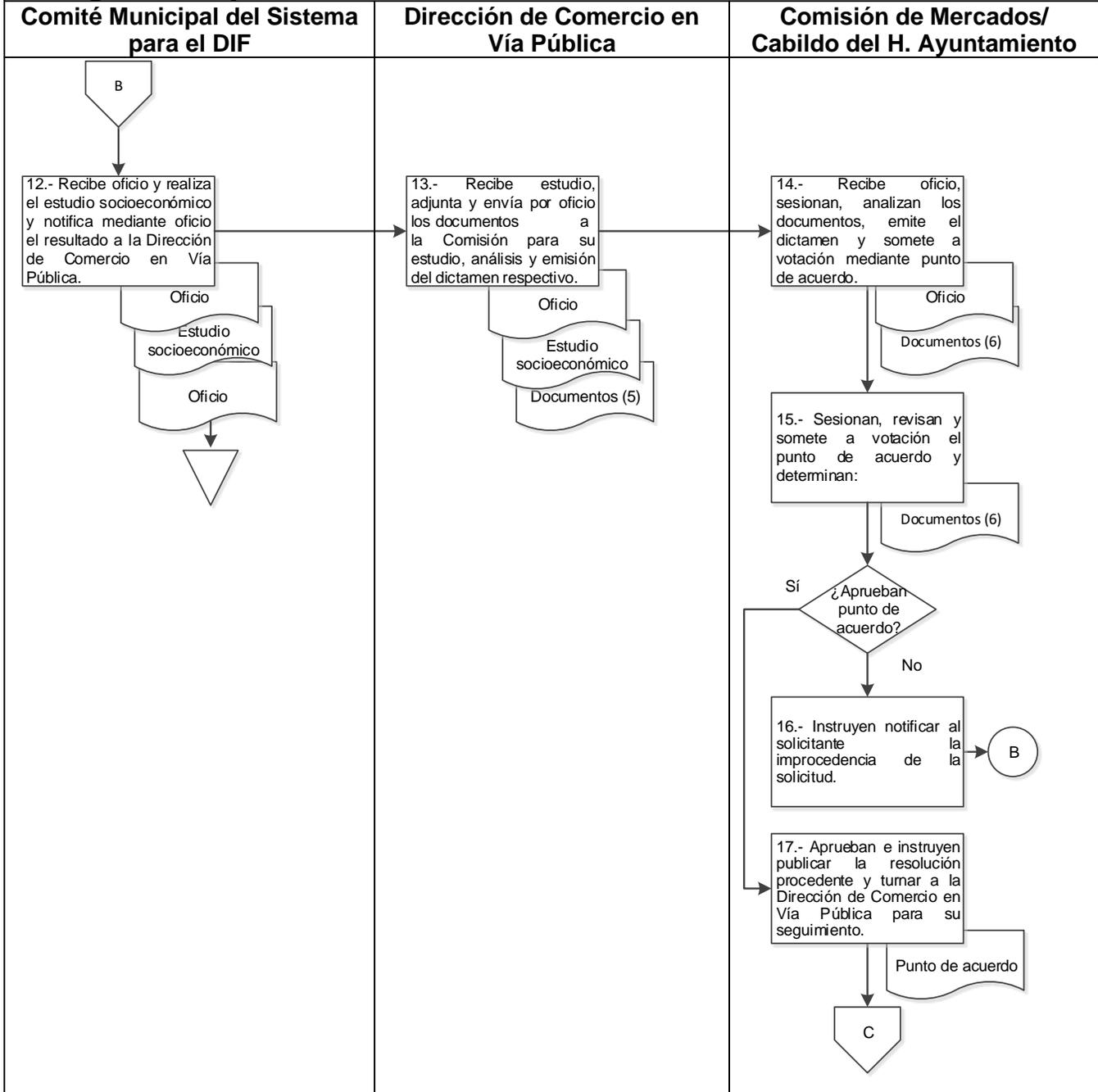
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





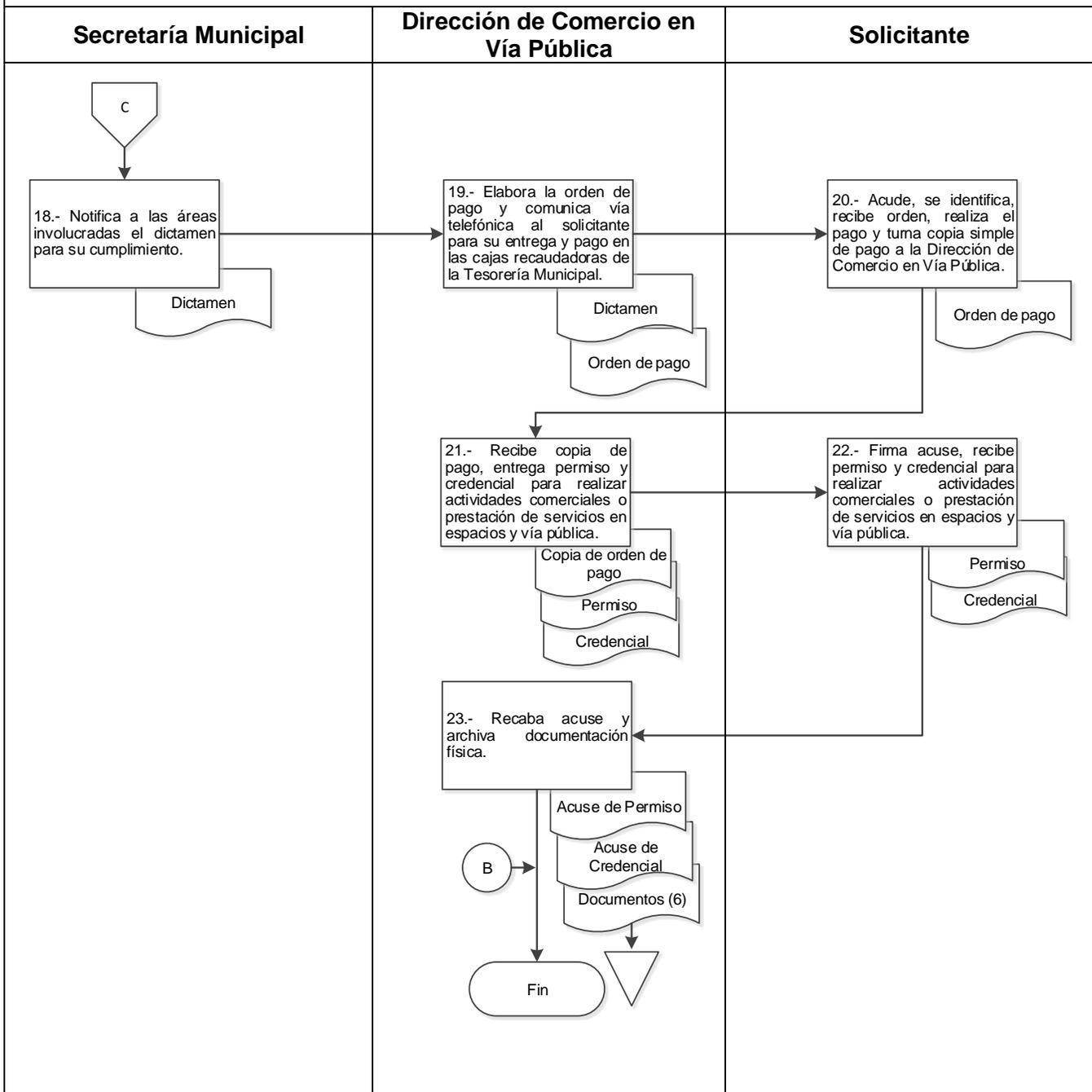
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de permiso de carácter transitorio para comercio o prestación de servicios en vía pública, con motivo de ferias de promoción comercial o turística, festividades religiosas o cívicas.
Área responsable	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno.
Clave del procedimiento	SG/DCVP/PR-02.
Tiempo de ejecución	41 días y 7 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite para obtener el permiso temporal para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública, con motivo de ferias de promoción comercial o turística, festividades religiosas o cívicas en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Omar Alejandro Vicente Vicente. Asesor Jurídico.</p>	<p>C. Bibiana García Loya. Directora de Comercio en Vía Pública.</p>	<p>C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a las oficinas de la Dirección de Comercio en Vía Pública para obtener los requisitos de permiso para comercio o prestación de servicios en vía pública.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	2.- Recibe al solicitante y comunica requisitos: a) Solicitud por escrito, la que debe contener nombre, domicilio o correo electrónico, número telefónico, giro comercial, ubicación del puesto de comercio, metraje y utensilios o mobiliario que utiliza. b) Copia de identificación oficial. c) Recibos de haber participado en años anteriores.	1 hora
Solicitante	3.- Adjunta documentación y entrega a la Dirección de Comercio en Vía Pública para iniciar el trámite: a) Solicitud por escrito. b) Identificación oficial. c) Recibos de haber participado en años anteriores.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	4.- Recibe documentos, revisa y solicita al titular del Departamento de la Regulación de la de la Actividad en Vía Pública realice la viabilidad del espacio solicitado y el análisis de los antecedentes, adjuntando los documentos.	2 días
Departamento de la Regulación de la Actividad en Vía Pública	5.- Recibe oficio, realiza el estudio, análisis y determina: ¿Existen observaciones?	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Departamento de la Regulación de la Actividad en Vía Pública	<p align="center">Si.</p> <p>6.- Requiere por escrito al solicitante para que subsane las observaciones.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 3.</p>	3 días
	<p align="center">No.</p> <p>7.- Elabora la propuesta de ubicación y metraje de conformidad a los antecedentes y notifica a la Dirección de Comercio en Vía Pública.</p>	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	8.- Recibe, convoca por oficio a reunión de trabajo con los titulares de: la Unidad de Cuerpo de Inspectores, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Protección Civil y la Unidad de Control Sanitario adscrita a la Secretaría de Servicios Municipales para la planeación respectiva.	1 hora
Unidad de Cuerpo de Inspectores/ Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad, Protección Civil/ Unidad de Control Sanitario	9.- Asisten a reunión de trabajo, revisan los antecedentes y verifican la propuesta de ubicación y metraje.	3 horas
Dirección de Comercio en Vía Pública	10.- Remite mediante oficio a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública, para el análisis y emisión del dictamen de permiso temporal para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública, con motivo de ferias de promoción comercial o turística.	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.	11.- Recibe oficio, sesionan, analizan el expediente y emite el dictamen en términos del reglamento de la materia y remite mediante punto de acuerdo para análisis, discusión y/o aprobación, del Cabildo del Honorable Ayuntamiento.	15 días
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	12.- Sesionan, revisan punto de acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?	7 días
	No. 13.- Instruyen notificar al solicitante la improcedencia de la solicitud. Fin del procedimiento.	1 día
	Si. 14.- Aprueban e instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.	1 día
Secretaría Municipal	15.- Notifica la aprobación del dictamen a las áreas involucradas, para su cumplimiento.	2 días
Dirección de Comercio en Vía Pública	16.- Elabora la orden de pago, con el visto bueno del titular de la Secretaría de Gobierno y comunica vía telefónica al solicitante para su entrega y pago en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día
Solicitante	17.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	18.- Recibe copia de pago, entrega permiso temporal para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública, con motivo de ferias de promoción comercial o turística.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Solicitante	19.- Firma acuse, recibe permiso temporal para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública, con motivo de ferias de promoción comercial o turística.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	20.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



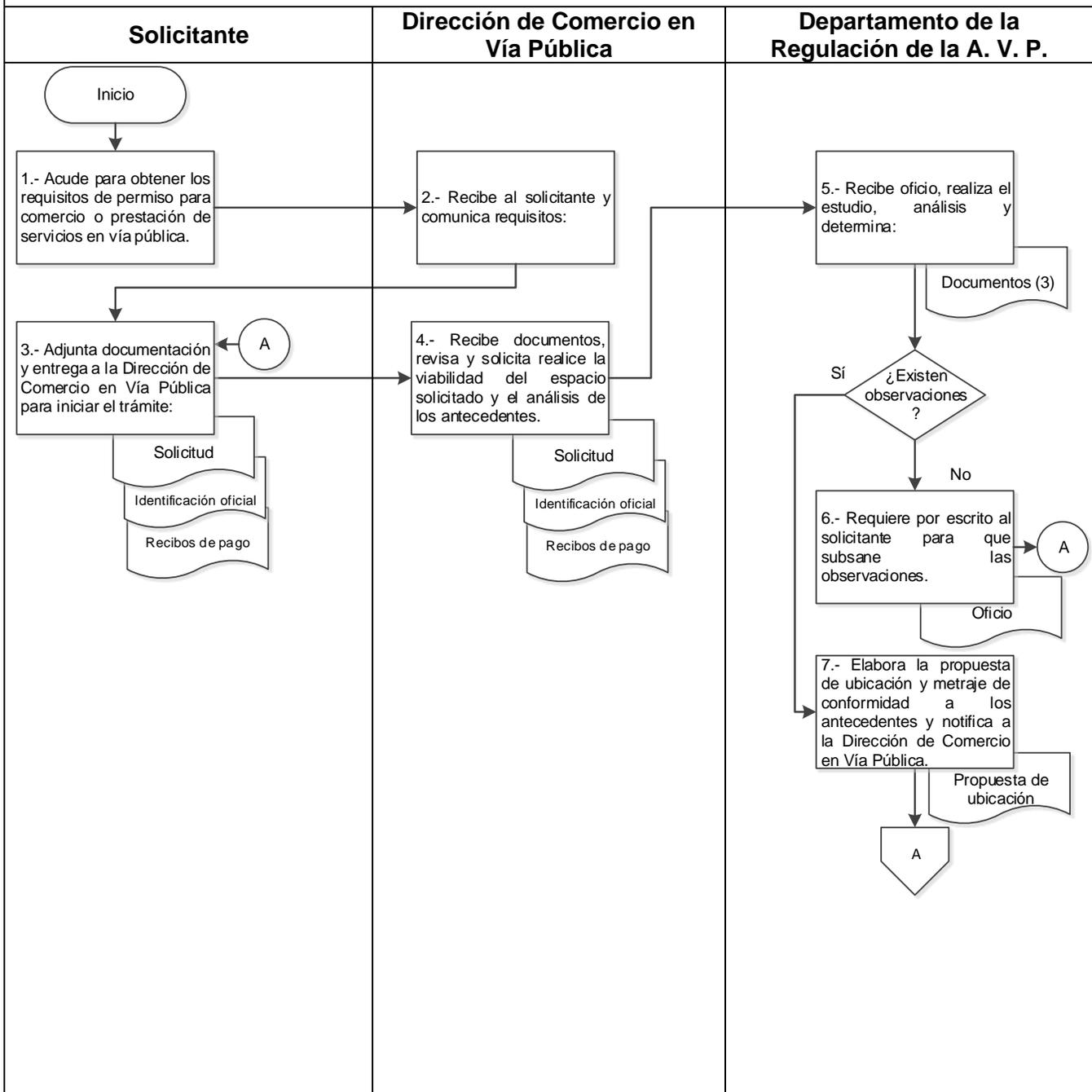
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





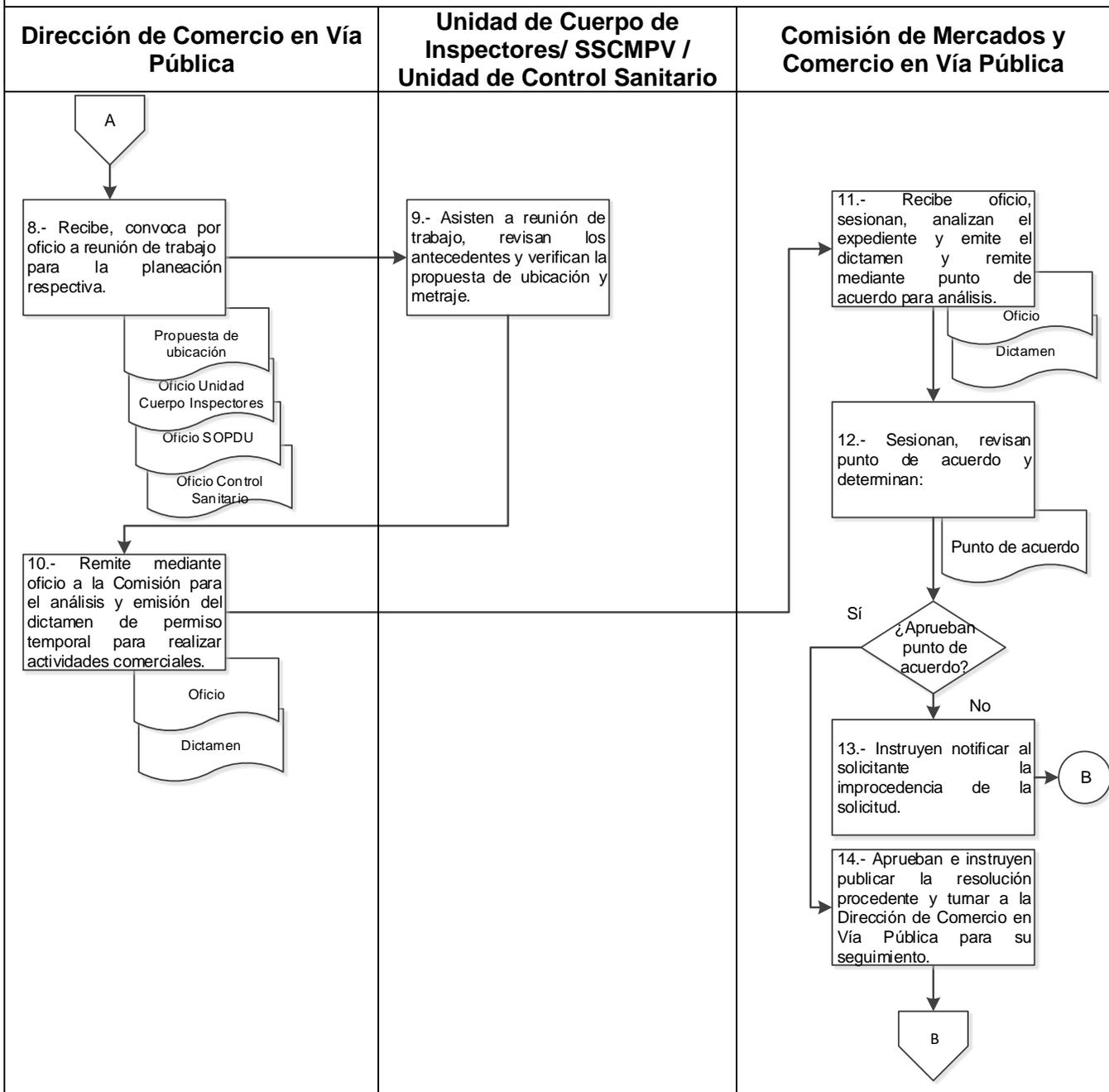
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





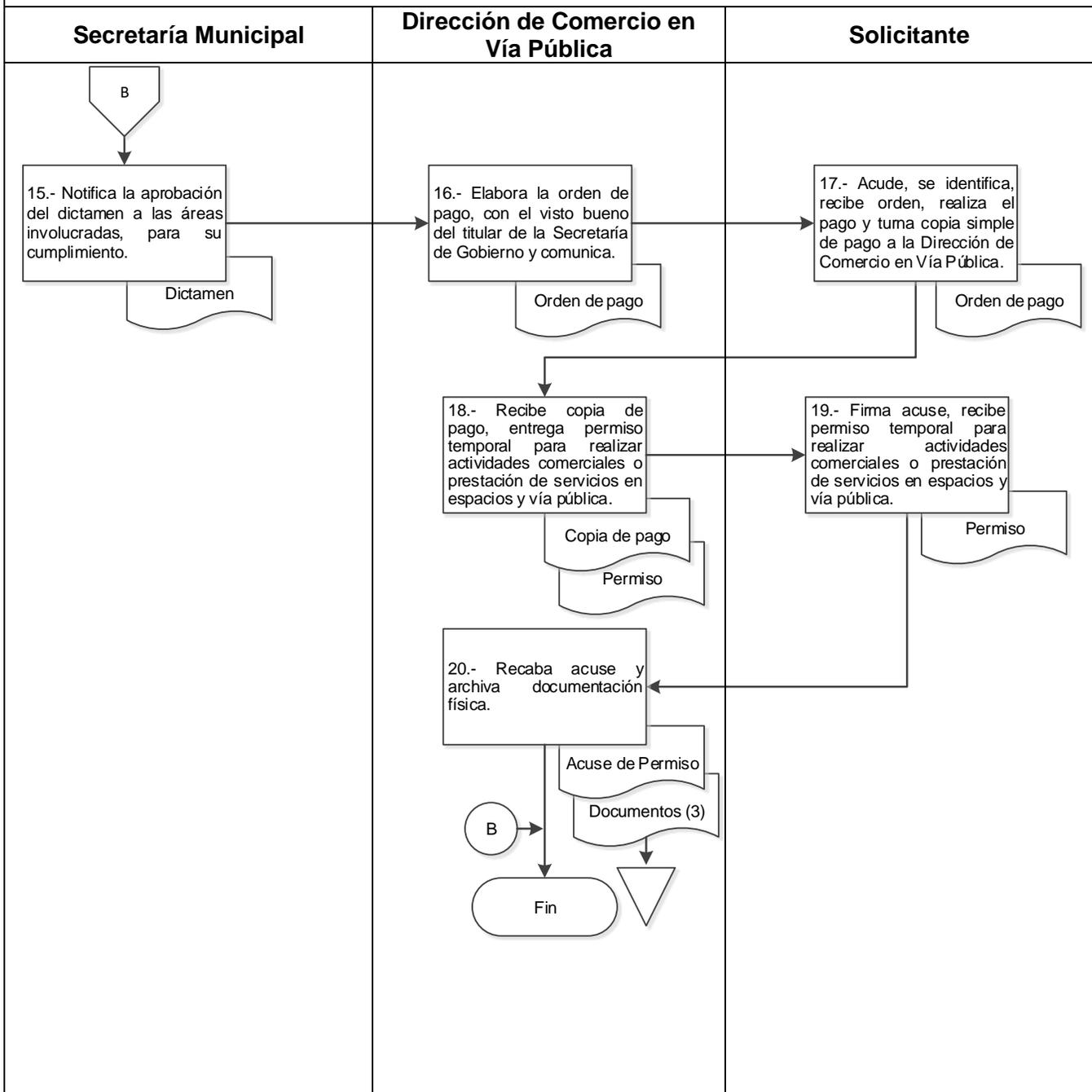
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de revalidación de permiso en espacios y vía pública.
Área responsable	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno.
Clave del procedimiento	SG/DCVP/PR-03.
Tiempo de ejecución	32 días y 4 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite para revalidar el permiso para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. Omar Alejandro Vicente Vicente. Asesor Jurídico.	 C. Bibiana García Loya. Directora de Comercio en Vía Pública.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	Inicio del procedimiento. 1.- Acude a las oficinas de la Dirección de Comercio en Vía Pública para obtener los requisitos de revalidación de permiso para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	2.- Recibe al solicitante y comunica requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito, la que debe contener nombre, domicilio o correo electrónico, número telefónico, giro comercial, ubicación del puesto de comercio, metraje y utensilios o mobiliario que utiliza. b) Primer y último recibo de pago. c) Copia de identificación oficial. d) Constancia de manejo higiénico de alimentos (solo para quienes expenden alimentos). 	1 hora
Solicitante	3.- Adjunta documentación y entrega a la Dirección de Comercio en Vía Pública para iniciar el trámite: <ul style="list-style-type: none"> d) Solicitud por escrito. e) Primer y último recibo de pago. f) Copia de identificación oficial. g) Constancia de manejo higiénico de alimentos (solo para quienes expenden alimentos). 	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	4.- Recibe, revisa y determina: ¿Existen observaciones?	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	Si. 5.- Requiere por escrito al solicitante para que subsane las observaciones. Retorna a la actividad No. 3.	3 días
Dirección de Comercio en Vía Pública	No. 6.- Solicita mediante oficio a la Unidad del Cuerpo de Inspectores la inspección y verificación del espacio que ocupa.	1 día
Unidad de Cuerpo de Inspectores	7.- Recibe oficio, da cumpliendo a la inspección y verificación de parámetros como: a) Existencia del puesto. b) Lugar de ubicación. c) Funcionamiento del giro comercial autorizado. d) Respeto a las medidas autorizadas. e) Revisión de alteración de utensilios o mobiliario autorizado.	3 días
	8.- Realiza cédula de verificación y notifica mediante oficio, a la Dirección de Comercio en Vía Pública, el resultado de la inspección y verificación.	2 días
Dirección de Comercio en Vía Pública	9.- Recibe oficio y cédula de verificación, analiza y solicita por oficio a la Dirección de Ingresos, el estado de cuenta del peticionario.	1 día
Dirección de Ingresos	10.- Recibe oficio y realizar la búsqueda en el padrón de contribuyentes, impresión del estado de cuenta del peticionario y remite mediante oficio a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	15 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Dirección de Comercio en Vía Pública	11.- Recibe oficio con estado de cuenta, elabora la orden de pago, con el visto bueno del titular de la Secretaría de Gobierno y comunica vía telefónica al solicitante para su entrega y pago en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.	2 días
Solicitante	12.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	13.- Recibe copia de pago y entrega cédula de revalidación y credencial para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública.	2 días
Solicitante	14.- Firma acuse y recibe cédula de revalidación y credencial para realizar actividades comerciales o prestación de servicios en espacios y vía pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	15.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



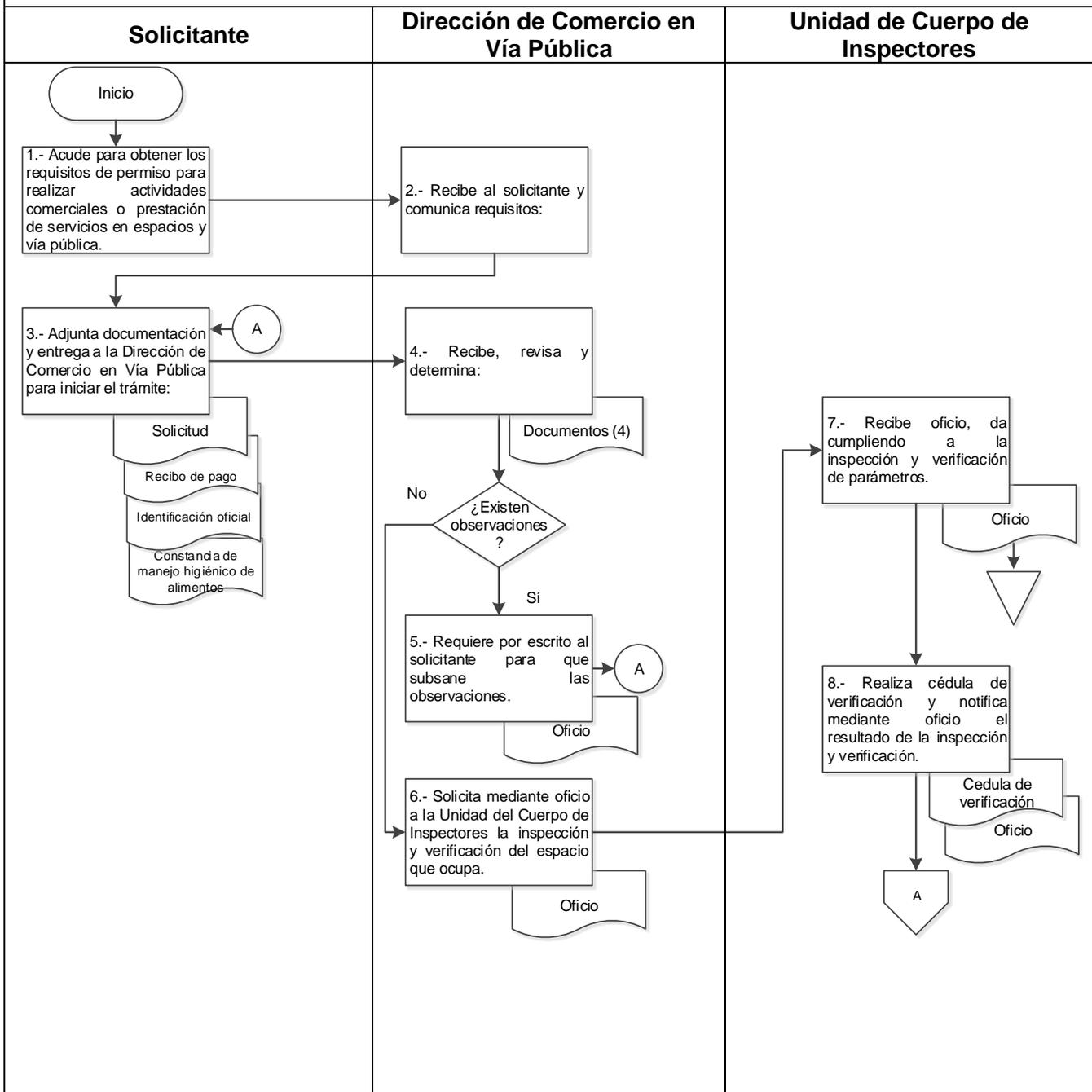
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





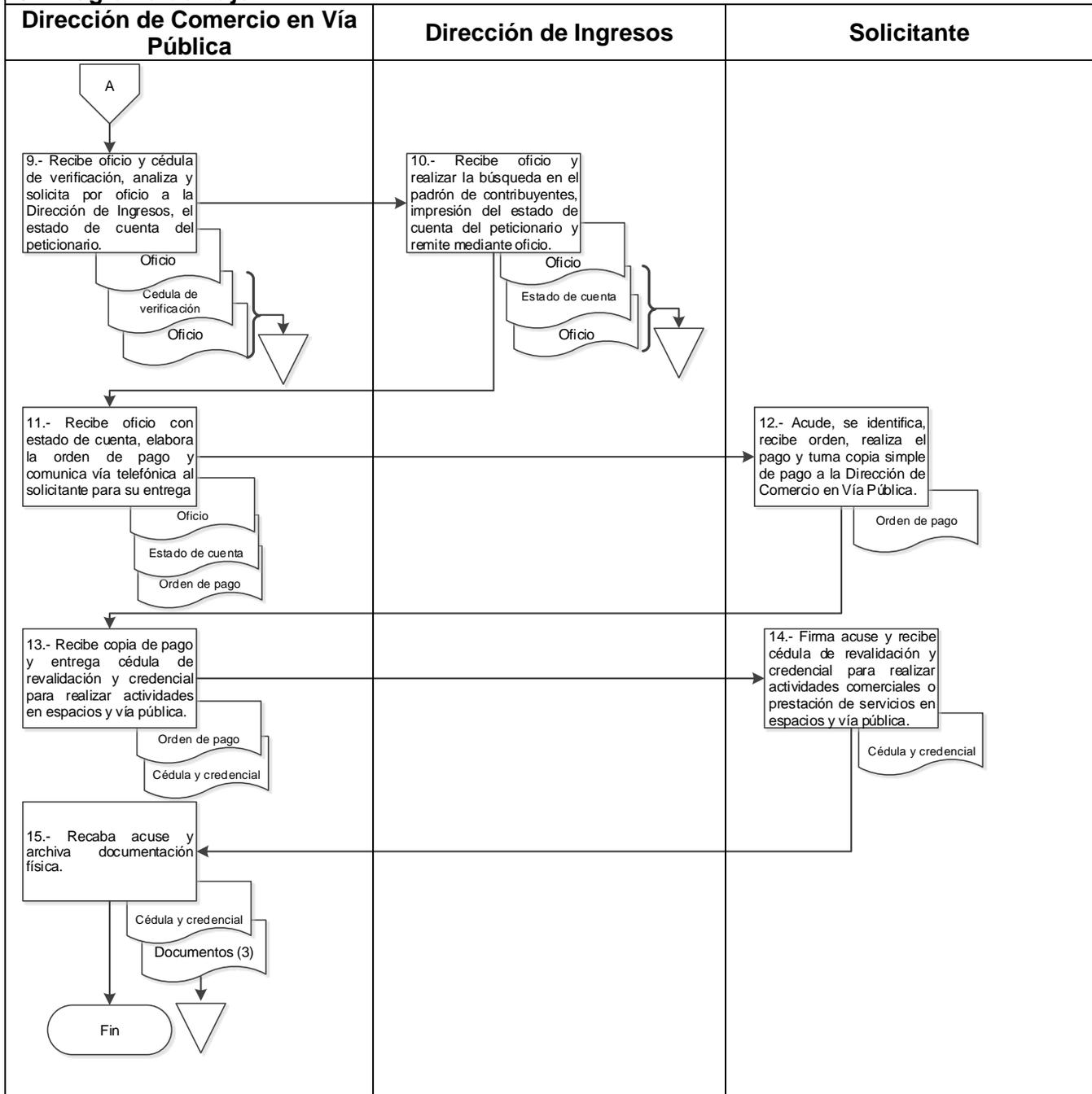
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

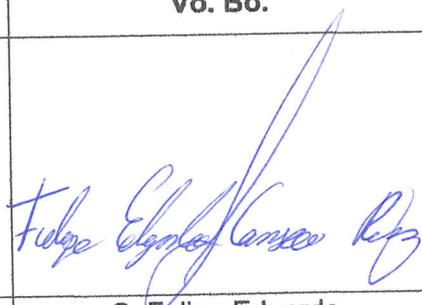
Nombre del procedimiento	Reubicación de puestos fijos o semifijos de comercio en vía pública.
Área responsable	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno
Clave del procedimiento	SG/DCVP/PR-04.
Tiempo de ejecución	30 días y 6 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite y reubicar a comerciantes de puestos fijos o semifijos, cuando obstruyan paso peatonal, la circulación vehicular, deterioren la infraestructura pública, represente un peligro para la salud, seguridad e integridad física de la ciudadanía, inconformidad de los vecinos o por solicitud del comerciante dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Omar Alejandro Vicente Vicente. Asesor Jurídico.	C. Bibiana García Loya. Directora de Comercio en Vía Pública.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Comercio en Vía Pública	1.- Recibe solicitud por escrito de inspectores, particulares, organizaciones e instituciones o el propio comerciante, en la que describa la necesidad de reubicar el puesto de comercio.	1 hora
	2.- Solicita mediante oficio al titular de la Unidad del Cuerpo de Inspectores realice una inspección indicando el lugar, con el fin de allegarse de toda la información necesaria	2 días
Unidad del Cuerpo de Inspectores	3.- Recibe oficio y comisiona a personal a su cargo para que realicen la inspección.	1 días
Inspector (a)	4.- Acude al lugar, verifica la existencia del puesto, ubicación, giro, medidas, utensilios y mobiliario, analiza si obstaculiza el paso peatonal u ocasiona molestia a la ciudadanía o cualquier otra circunstancia relevante, elabora cédula de inspección y turna a la Unidad de Cuerpo de Inspectores.	2 días
Unidad del Cuerpo de Inspectores	5.- Recibe cédula de inspección, elabora tarjeta informativa y remite mediante oficio a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	6.- Recibe, analiza resultado de la verificación y notifica por oficio al comerciante o permisionario para que se apersona, emplazándolo para que en el término de 15 días manifieste lo que a su derecho corresponda.	17 días
Permisionario	7.- Comparece ante personal de la Dirección de Comercio en Vía Pública y manifiesta las condiciones de trabajo, tiempo de antigüedad y ofrece pruebas, lo que se hace constar en acta de comparecencia.	2 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Comercio en Vía Pública	8.- Remite mediante oficio a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública, para el análisis y emisión del dictamen de reubicación del puesto fijo y semifijo de comercio en vía pública.	1 día
Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.	9.- Recibe oficio, sesiona, analiza el expediente y emite el dictamen en términos del reglamento de la materia y remite mediante punto de acuerdo para análisis, discusión y/o aprobación, del Cabildo del Honorable Ayuntamiento.	5 días
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	10.- Sesionan, revisan punto de acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?	1 hora
	No. 11.- Instruyen revisar la reubicación del puesto fijo y semifijo de comercio en vía pública. Retorna a la actividad No. 6.	1 hora
	12.- Aprueban e instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	13.- Elabora la orden de pago, con el visto bueno del titular de la Secretaría de Gobierno y comunica vía telefónica al comerciante para su entrega y pago en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día
Solicitante	14.- Acude, se identifica, recibe orden, realiza el pago y turna copia simple de pago a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	15.- Recibe copia de pago, entrega permiso con la reubicación de puestos fijos o semifijos de comercio en vía pública.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Solicitante	16.- Firma acuse, recibe permiso con la reubicación de puestos fijos o semifijos de comercio en vía pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	17.- Recaba acuse y archiva documentación física. Fin del procedimiento.	1 día



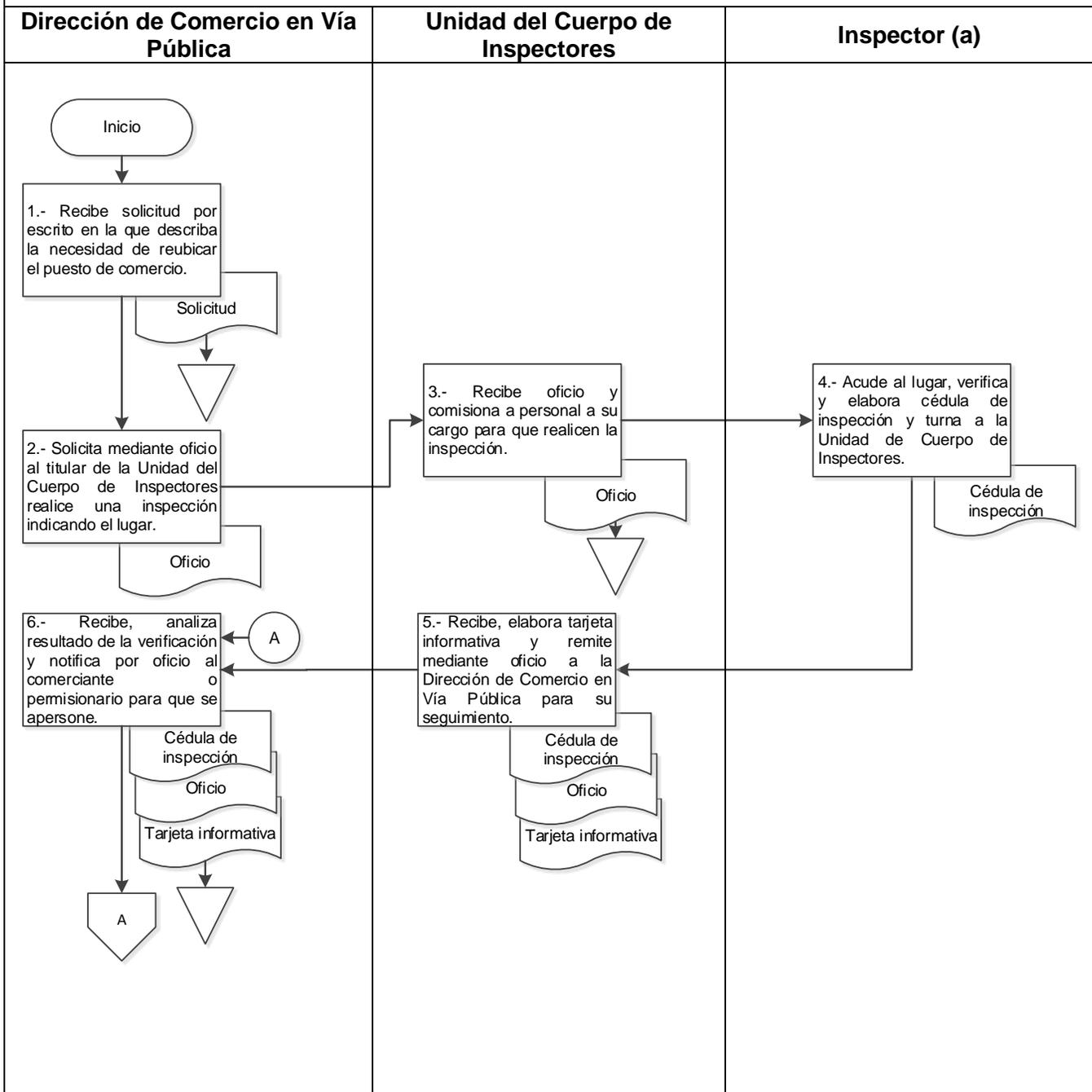
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





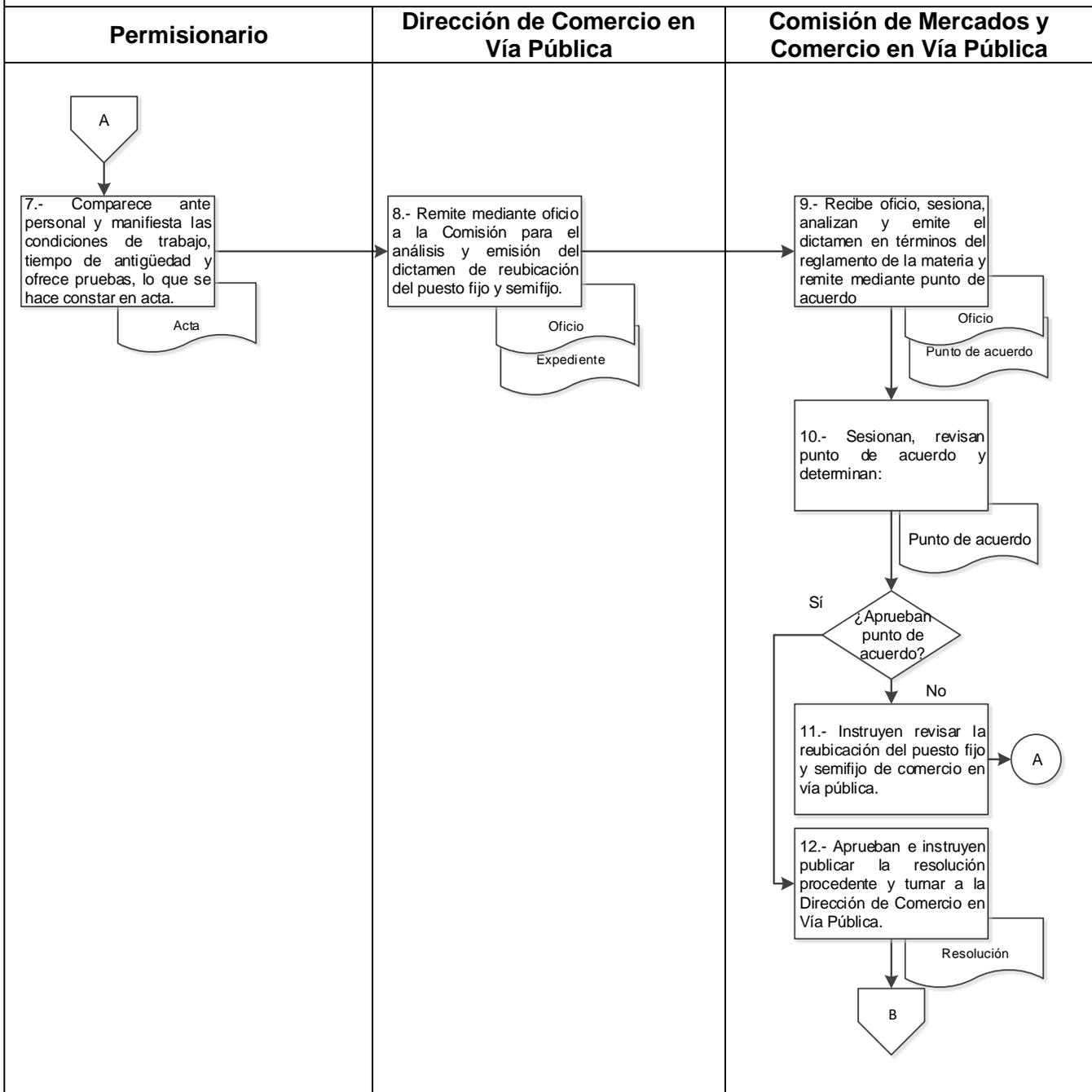
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





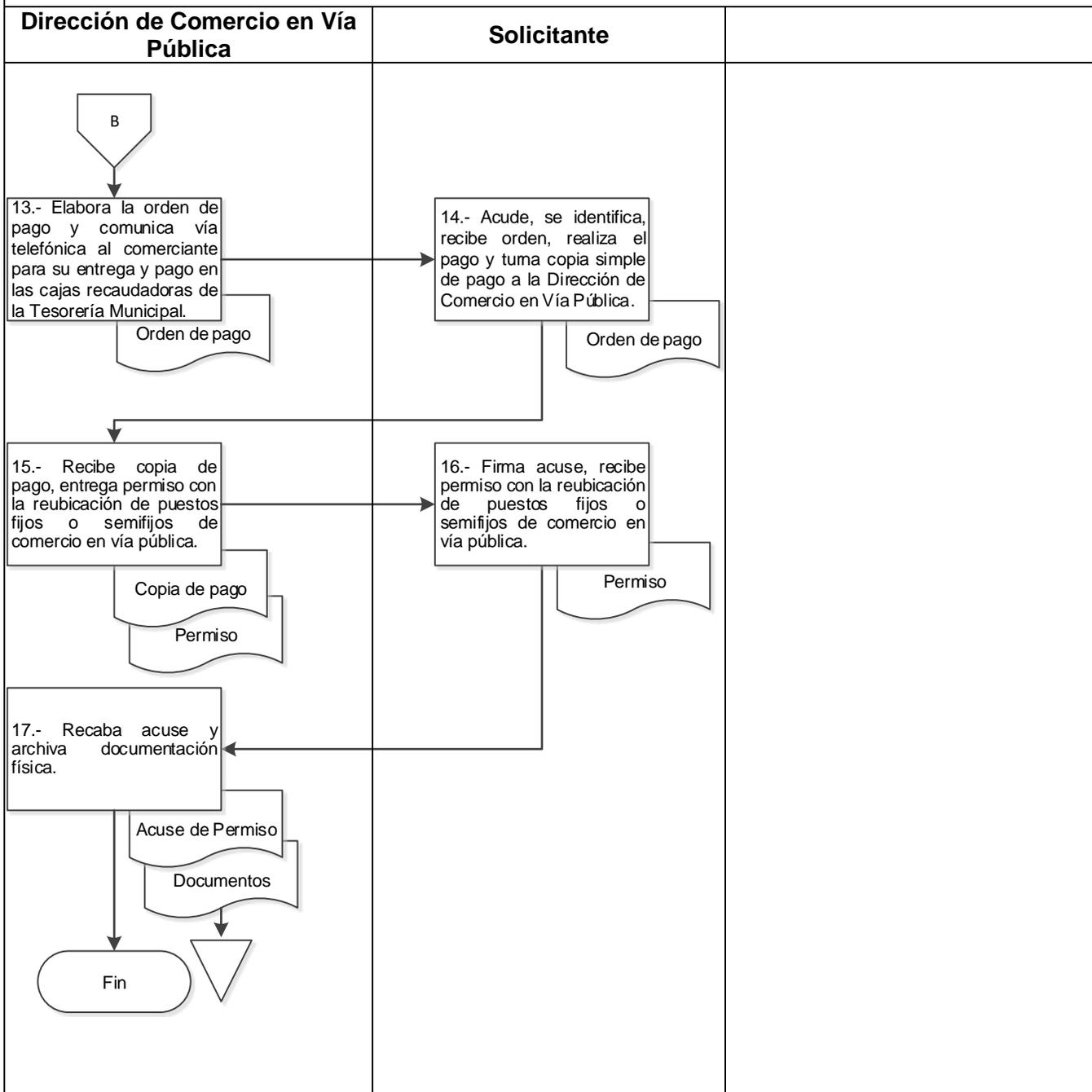
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

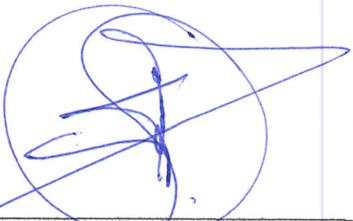
Nombre del procedimiento	Retiro de puestos fijos o semifijos de comercio en vía pública.
Área responsable	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno.
Clave del procedimiento	SG/DCVP/PR-05.
Tiempo de ejecución	44 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite para retirar puestos fijos o semifijos, que no tengan permiso para realizar actividades comerciales en vía pública, estar abandonados o no cumplir con las disposiciones del Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Omar Alejandro Vicente Vicente. Asesor Jurídico.</p>	<p>C. Bibiana García Loya. Directora de Comercio en Vía Pública.</p>	<p>C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Comercio en Vía Pública	1.- Recibe denuncia por escrito de inspectores, particulares, organizaciones e instituciones, en la que describa la necesidad de retirar el puesto de comercio.	1 hora
	2.- Solicita mediante oficio al titular de la Unidad del Cuerpo de Inspectores realice una inspección indicando el lugar, con el fin de allegarse de toda la información necesaria.	2 días
Unidad del Cuerpo de Inspectores	3.- Recibe oficio y comisiona a personal a su cargo para que realicen la inspección.	1 días
Inspector (a)	4.- Acude al lugar, verifica la existencia del puesto, ubicación, giro, medidas, utensilios y mobiliario, analiza si obstaculiza el paso peatonal u ocasiona molestia a la ciudadanía o cualquier otra circunstancia relevante, elabora cédula de inspección y turna a la Unidad de Cuerpo de Inspectores	2 días
Unidad del Cuerpo de Inspectores	5.- Recibe cédula de inspección, elabora tarjeta informativa y remite mediante oficio a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	6.- Recibe, analiza resultado de la verificación y notifica por oficio al comerciante o permisionario para que se apersona, emplazándolo para que en el término de 15 días manifieste lo que a su derecho corresponda.	15 días
Permisionario	7.- Comparece ante personal de la Dirección de Comercio en Vía Pública y manifiesta las condiciones de trabajo, tiempo de antigüedad y ofrece pruebas, lo que se hace constar en acta de comparecencia.	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

<p>Dirección de Comercio en Vía Pública</p>	<p>8.- Realizan una investigación de hecho con las pruebas entregadas por el permisionario y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Existe permiso?</p> <p style="text-align: center;">Si.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>1 día</p>
<p>Dirección de Comercio en Vía Pública</p>	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>9.- Determina el retiro, cierra el término de la comparecencia, resuelve e integra al expediente respectivo, asentando en acta de comparecencia y realiza todas las diligencias.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Dirección de Comercio en Vía Pública</p>	<p>10.- Remite mediante oficio a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública, para el análisis y emisión del dictamen de retiro de puestos fijos o semifijos de comercio en vía pública.</p>	<p>1 día</p>
<p>Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p>	<p>11.- Recibe oficio, sesiona, analiza el expediente y emite el dictamen en términos del reglamento de la materia y remite mediante punto de acuerdo para análisis, discusión y/o aprobación, del Cabildo del Honorable Ayuntamiento.</p>	<p>15 días</p>
<p>Cabildo del Honorable Ayuntamiento</p>	<p>12.- Sesionan, revisan punto de acuerdo y determinan:</p> <p style="text-align: center;">¿Aprueban punto de acuerdo?</p>	<p>1 hora</p>
	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>13.- Instruyen revisar la información del retiro del puesto fijo o semifijo.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 8.</p>	<p>1 hora</p>
	<p>14.- Aprueban e instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.</p>	<p>1 hora</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Dirección de Comercio en Vía Pública	15.- Notifica por oficio al permisionario el contenido del dictamen aprobado por los integrantes del Honorable Cabildo.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	16.- Solicita por oficio la colaboración del titular de la Unidad de Inspectores y de la Dirección de Proximidad Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para realizar el operativo de retiro correspondiente.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública/ Unidad de Inspectores / Dirección de Proximidad Social	17.- Acuden al lugar, se identifican con el comerciante o permisionario y realizan protocolo de retiro del puesto de comercio de la vía pública. Nota: En casos necesarios se solicita el apoyo de la Defensoría de los Derechos Humanos y la Unidad de Derechos Humanos Municipal.	3 horas
Dirección de Comercio en Vía Pública	18.- Levanta acta de retiro y comunican que quedan a disposición de la Dirección de Comercio en Vía Pública o entregan al comerciante o permisionario para que estén en condiciones de resolver su situación. Fin del procedimiento.	1 hora



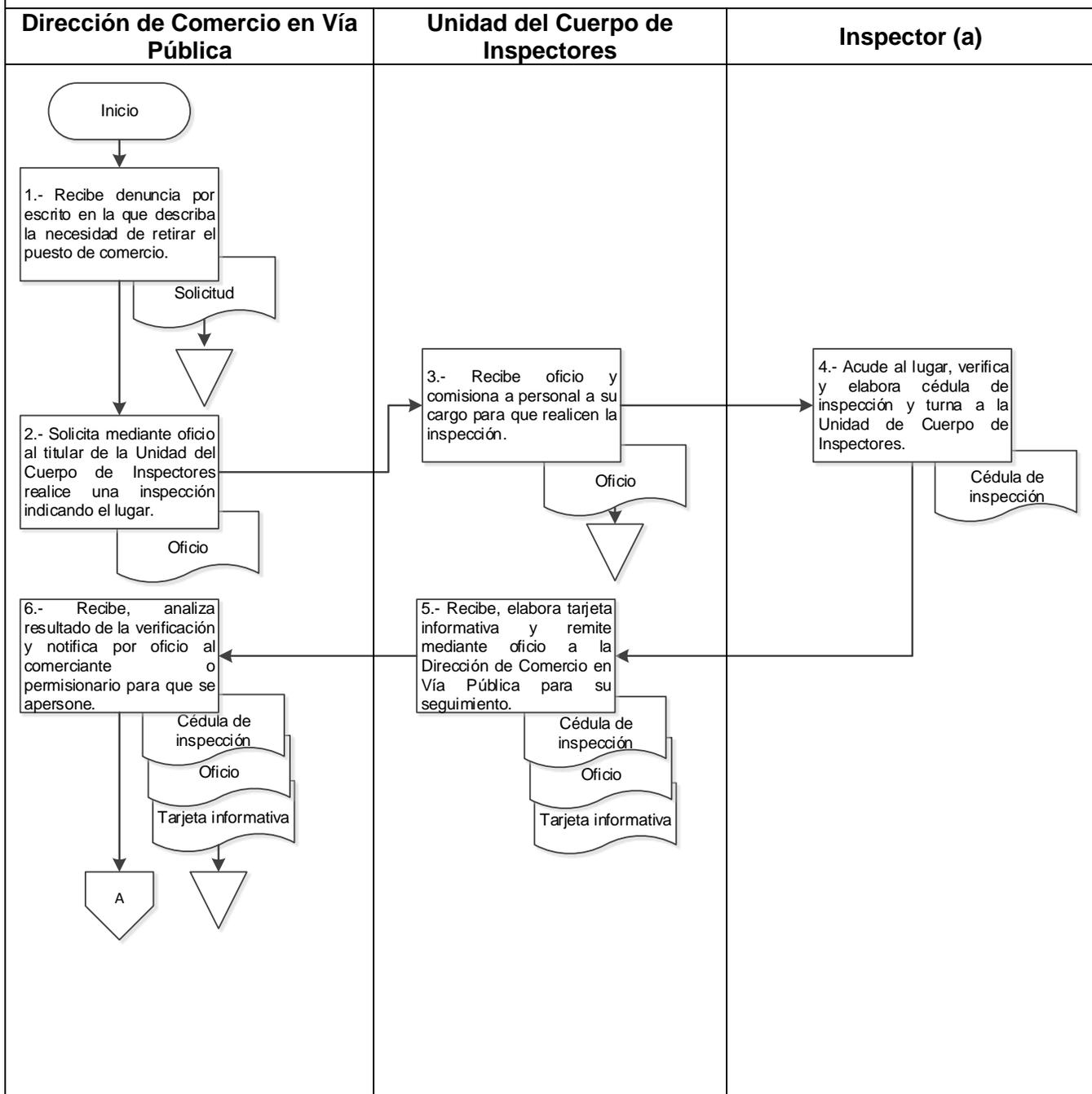
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





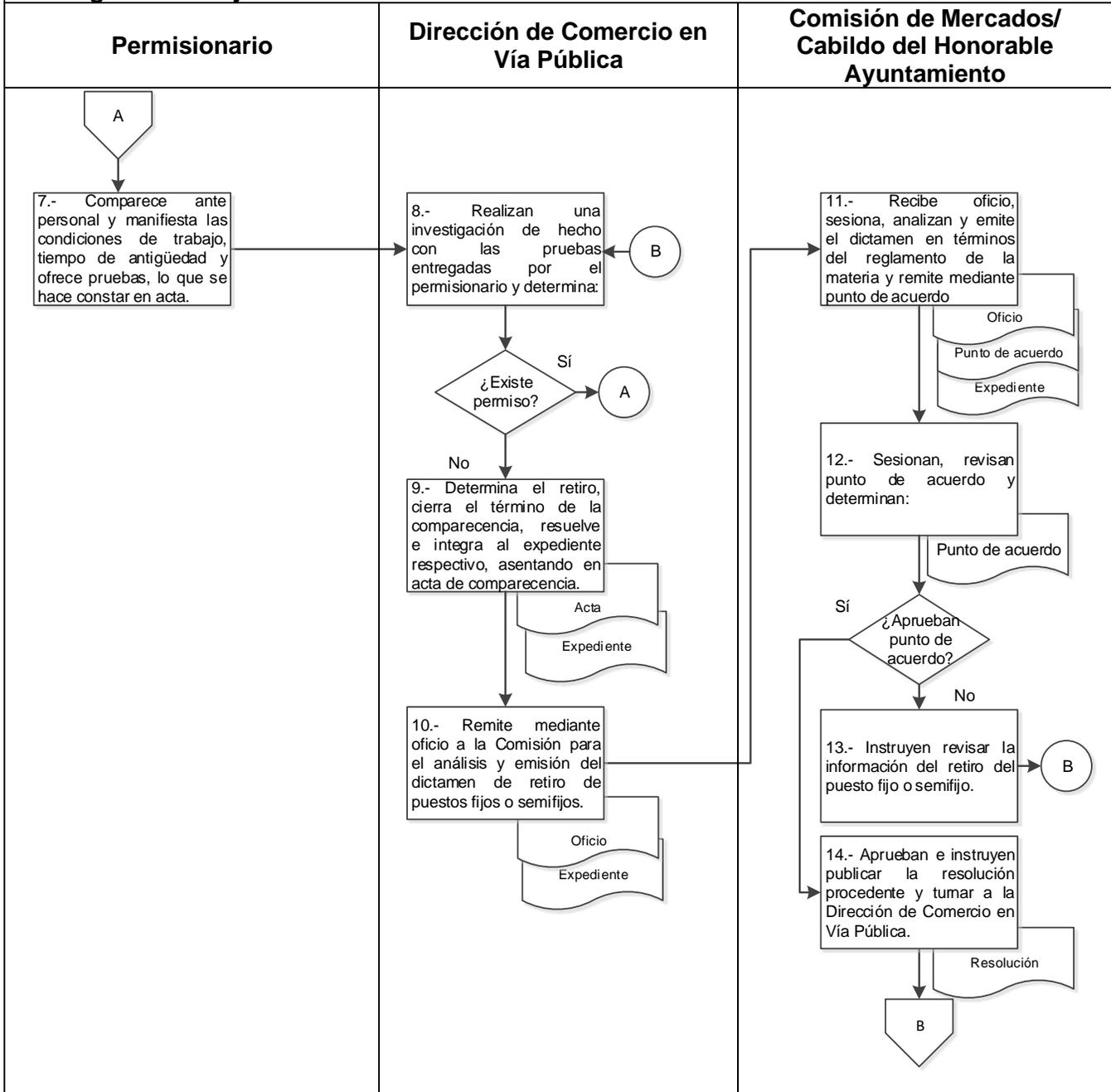
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





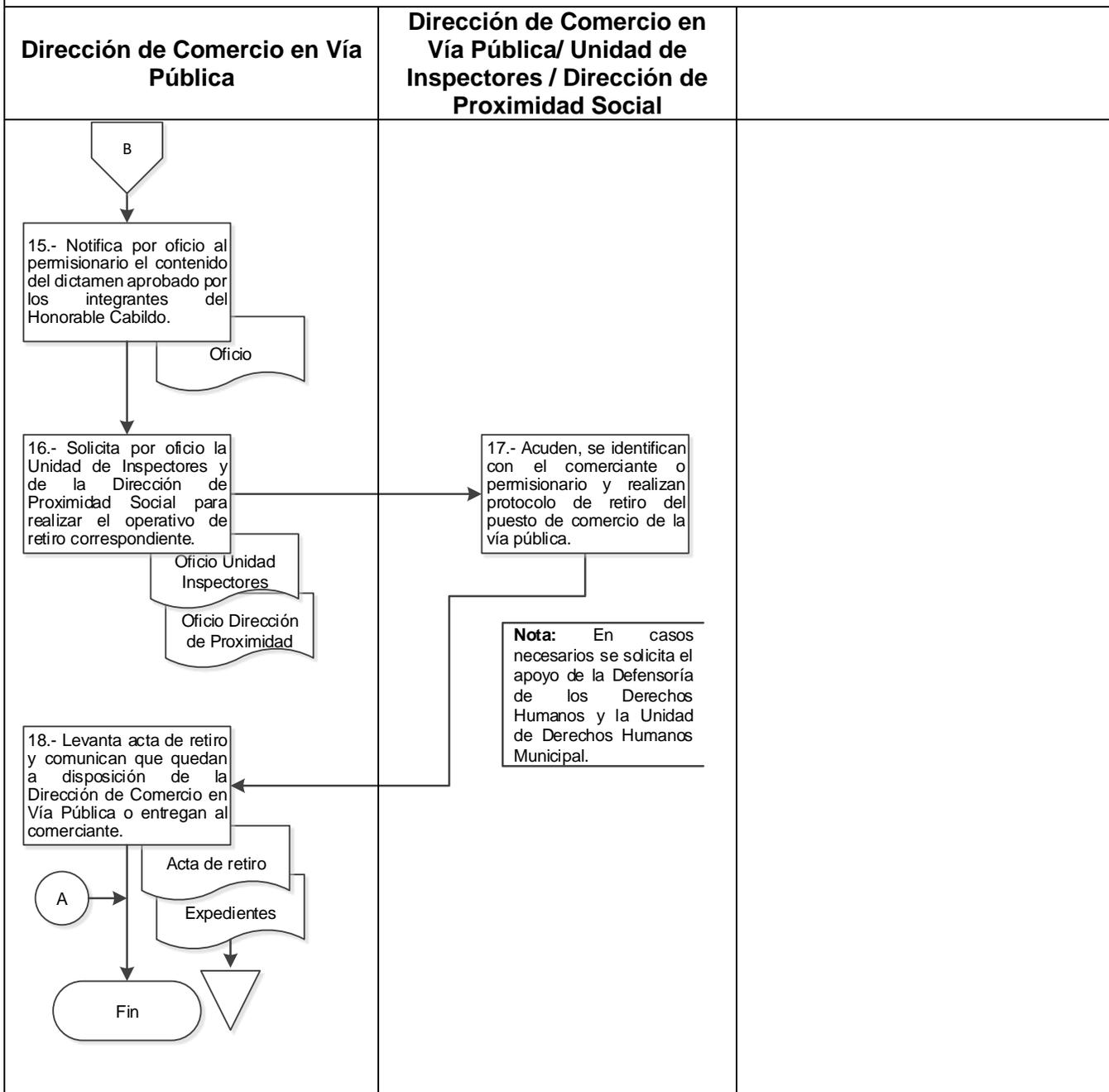
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

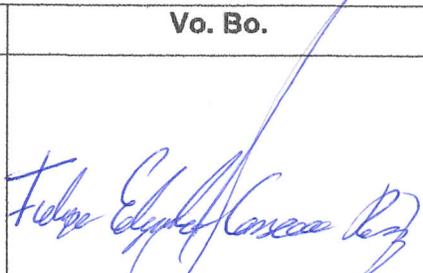
Nombre del procedimiento	Cancelación de permiso para ejercer actividades comerciales o prestación de servicios en vía pública.
Área responsable	Dirección de Comercio en Vía Pública.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno
Clave del procedimiento	SG/DCVP/PR-06.
Tiempo de ejecución	30 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el trámite de cancelación de permiso para ejercer actividades comerciales o prestación de servicios en vía pública por las siguientes causas: No estar revalidado, cuando por más de 90 días no realice la actividad comercial, por cambiar de ubicación o giro sin autorización, por cualquier título traspase los derechos a otro o por muerte del comerciante.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Omar Alejandro Vicente Vicente. Asesor Jurídico.	C. Bibiana García Loya. Directora de Comercio en Vía Pública.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz. Secretario de Gobierno.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Dirección de Comercio en Vía Pública	Inicio del procedimiento. 1.- Recibe solicitud de denuncia por escrito de inspectores o de la revisión de los expedientes al percatarse que incurre en las causales previstas por la normatividad aplicable.	1 hora
	2.- Solicita mediante oficio al titular de la Unidad del Cuerpo de Inspectores realice una inspección indicando el lugar, con el fin de allegarse de toda la información necesaria	2 días
Unidad del Cuerpo de Inspectores	3.- Recibe oficio y comisiona a personal a su cargo para que realicen la inspección.	1 días
Inspector (a)	4.- Acude al lugar, verifica la existencia del puesto, que esté revalidado, que presté el servicio los días que establece su permiso, que haya cambiado de ubicación o giro sin autorización, que lo atienda el titular del permiso o cualquier otra circunstancia relevante, elabora cédula de inspección y turna a la Unidad de Cuerpo de Inspectores.	2 días
Unidad del Cuerpo de Inspectores	5.- Recibe cédula de inspección, elabora tarjeta informativa y remite mediante oficio a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	6.- Recibe, analiza resultado de la verificación y notifica por oficio al comerciante o permisionario para que se apersona, emplazándolo para que en el término de 15 días manifieste lo que a su derecho corresponda.	17 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Nota: Cuando se tenga indicios que el permisionario haya fallecido, bastará con las documentales que hagan presumir su muerte.	
Permisionario	7.- Comparece ante personal de la Dirección de Comercio en Vía Pública y manifiesta las condiciones de trabajo, tiempo de antigüedad y ofrece pruebas, lo que se hace constar en acta de comparecencia.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	8.- Realizan una investigación de hecho con las pruebas entregadas por el permisionario.	1 día
	9.- Cierra el término de la comparecencia, resuelve e integra al expediente respectivo, asentando la razón correspondiente y realiza todas las diligencias.	1 hora
	10.- Remite mediante oficio a la Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública, para el análisis y emisión del dictamen de cancelación de permiso para ejercer actividades comerciales o prestación de servicios en vía pública.	1 hora
Comisión de Mercados y Comercio en Vía Pública.	11.- Recibe oficio, sesionan, analizan el expediente y emiten el dictamen en términos del reglamento de la materia y remite mediante punto de acuerdo para análisis, discusión y/o aprobación, del Cabildo del Honorable Ayuntamiento.	15 días
Cabildo del Honorable Ayuntamiento	12.- Sesionan, revisan punto de acuerdo y determinan: ¿Aprueban punto de acuerdo?	1 hora
	No. 13.- Instruyen revisar la cancelación de permiso para ejercer actividades comerciales o prestación de servicios en vía pública. Retorna a la actividad No. 8.	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	14.- Aprueban e instruyen a la Secretaría Municipal publicar la resolución procedente y turnar a la Dirección de Comercio en Vía Pública para su seguimiento.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	15.- Notifica por oficio al permisionario el contenido del dictamen aprobado por los integrantes del Honorable Cabildo.	1 día
Solicitante	16.- Recibe oficio de la cancelación de permiso para ejercer actividades comerciales o prestación de servicios en vía pública.	1 día
Dirección de Comercio en Vía Pública	17.- Recibe acuse de oficio y archiva expediente. Fin del procedimiento.	1 hora



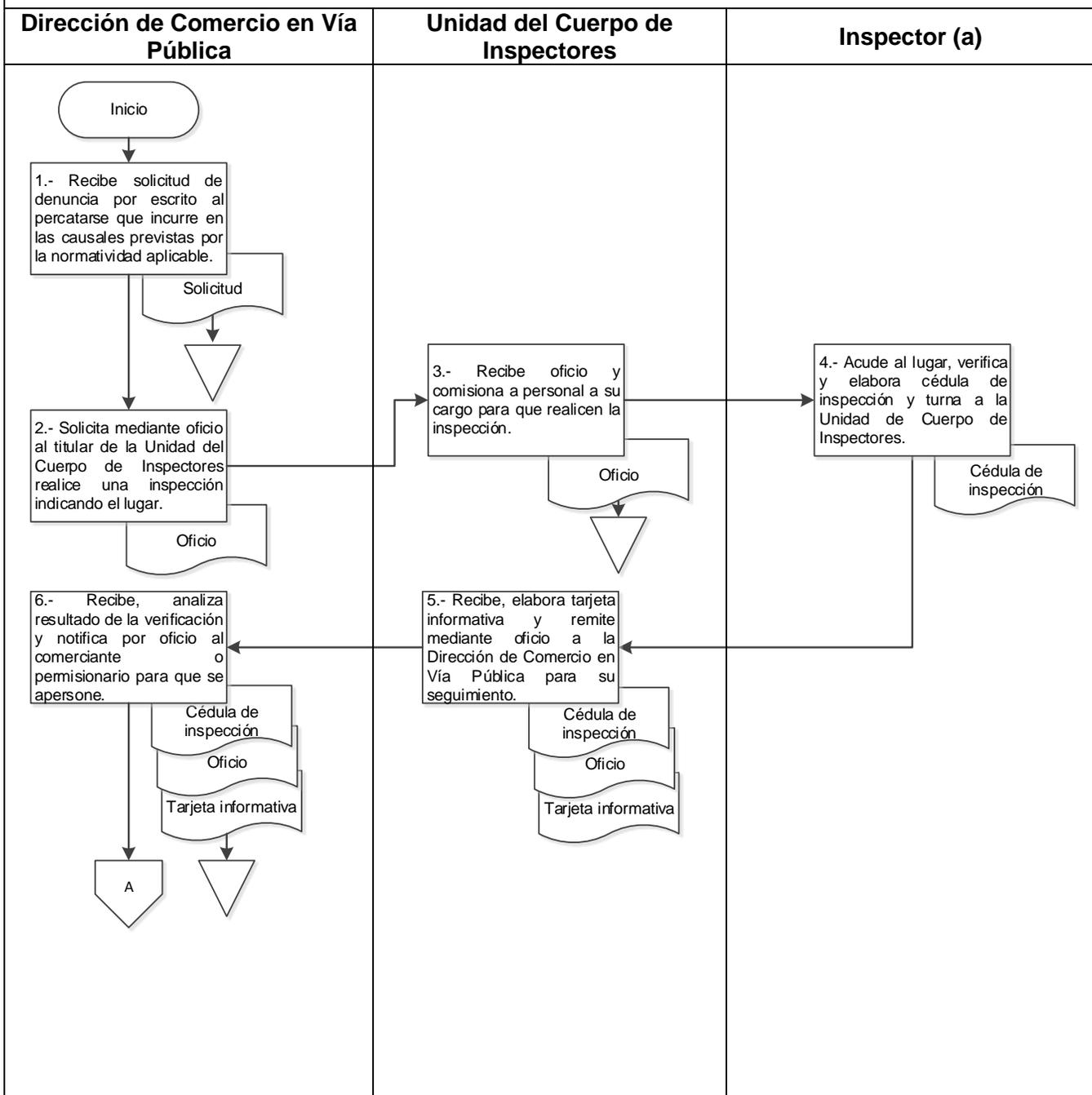
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





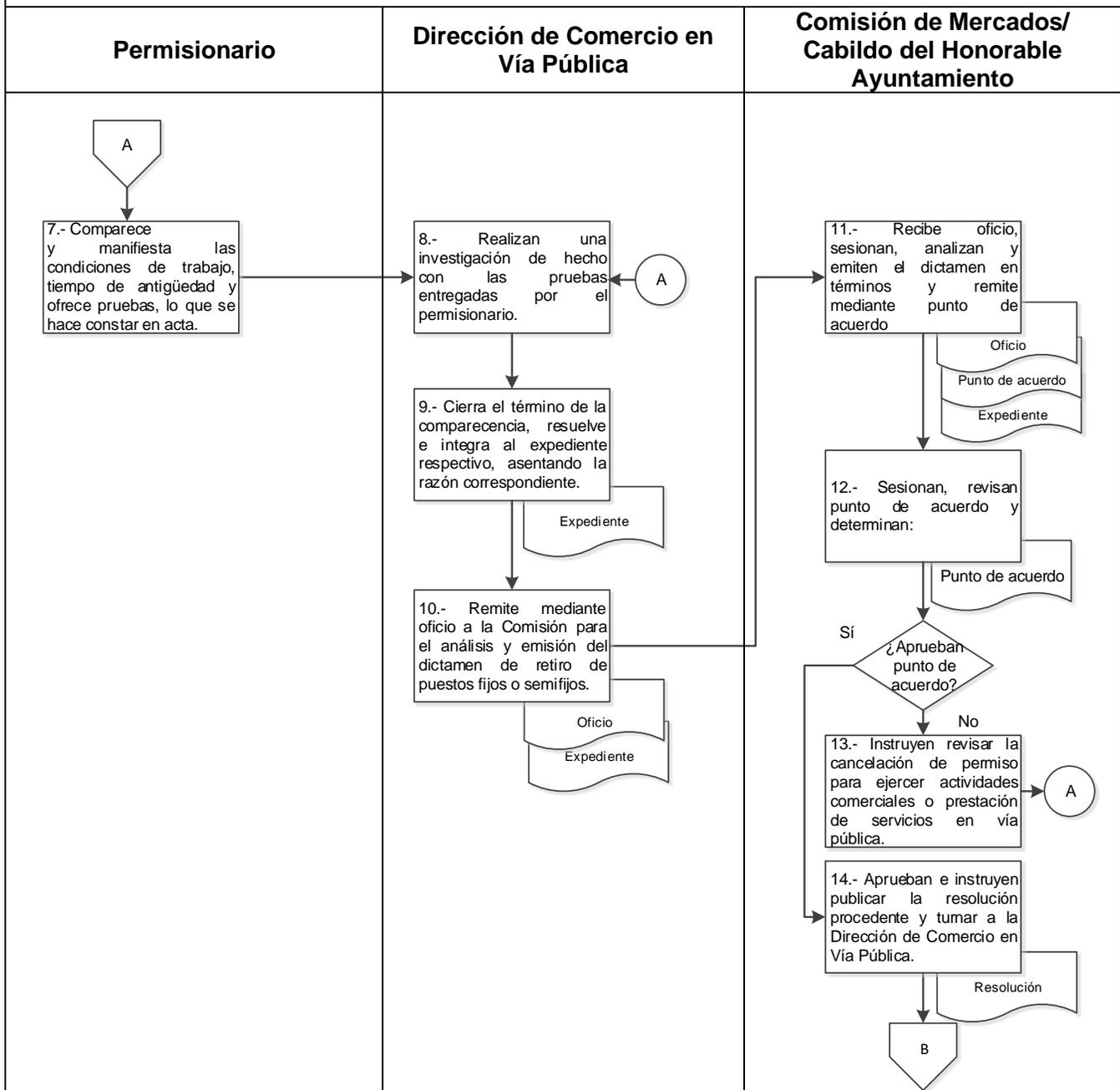
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





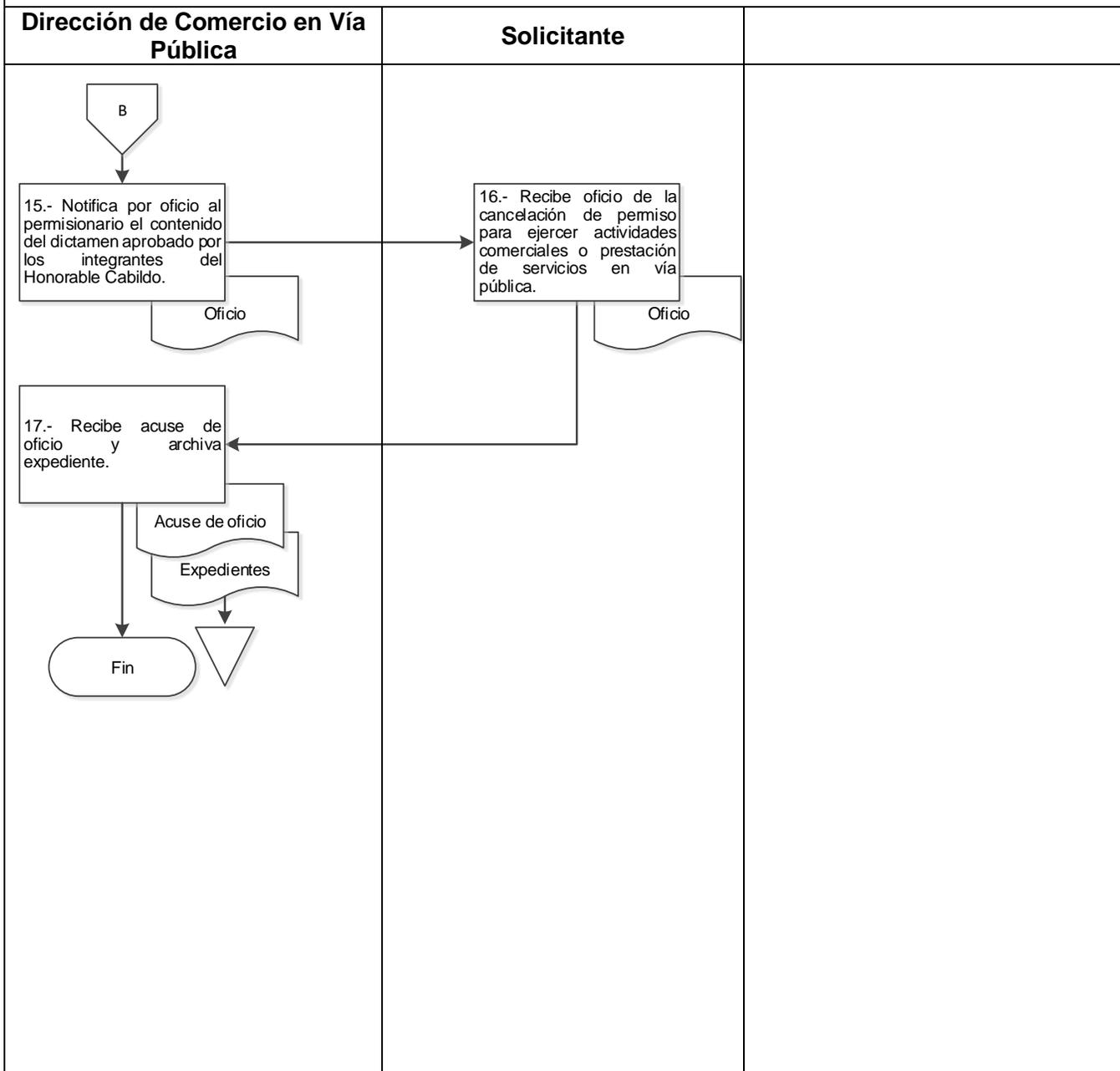
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Elección de las o los Agentes Municipales y de Policía.
Área responsable	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno.
Clave del procedimiento	SG/DABC/PR-02.
Tiempo de ejecución	131 días y 1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el proceso electivo de las Elecciones de las o los Agentes Municipales y de Policía pertenecientes al Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. María del Pilar Pérez López Asesor C	C. Emmanuel Adelfo Ramírez Amaya. Director de Agencias, Barrios y Colonias.	C. Felipe Edgardo Canseco Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Cabildo Municipal	Inicio del procedimiento. 1.- Sesionan cuarenta días de haber tomado posesión y aprueban emisión de la convocatoria para la elección de sus Autoridades Auxiliares de conformidad con lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca de Juárez.	2 horas
	2.- Notifican a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación y a la Secretaría de Gobierno el proceso electivo de las agencias municipales y de policía	3 días
Secretaría de Gobierno	3.- Instruye a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias a desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la elección de agencias municipales y de policía.	3 días
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	4.- Recibe instrucción, elabora y remite proyecto de convocatoria para elección de Agentes Municipales y de Policía a la Secretaría de Gobierno para su visto bueno.	8 días
Secretaría de Gobierno	5.- Recibe, revisa, emite visto bueno y remite mediante oficio proyecto convocatoria para elección de Agentes Municipales y de Policía a la Comisión de Agencias y Colonias.	6 días
Comisión de Agencias y Colonias	6.- Recibe proyecto de convocatoria, revisa y determina: ¿Existen observaciones?	6 días
	Si. 7.- Notifica por oficio las observaciones para solventarlas. Retorna a la actividad No. 4.	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	No.	
Comisión de Agencias y Colonias	8.- Emiten dictamen de convocatoria y envían a la Secretaría Municipal para ser propuesto como Punto de Acuerdo ante el pleno del Cabildo Municipal.	8 días
Cabildo Honorable Ayuntamiento	9.- Sesionan, revisan y aprueban convocatoria para elección de autoridades auxiliares.	8 días
	10.- Notifican a la Secretaría del Ayuntamiento su publicación y a la Secretaría de Gobierno la difusión y publicación suficiente de la convocatoria en las 13 Agencias Municipales y de Policía de Oaxaca de Juárez.	3 días
	11.- Recibe punto de acuerdo e instruye a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones realice las notificaciones y publicaciones de la convocatoria para la elección de autoridades auxiliares en los tableros de aviso de cada una de las Agencias, para convocar a elección de Agentes Municipales y de Policía.	3 días
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	12.- Recibe, revisa tipo de elección: ¿Qué tipo de elección se realizará? Sistemas normativos internos Continúa en la actividad No. 45	1 día
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	Planillas 13.- Realiza difusión de convocatoria en las agencias municipales de Pueblo Nuevo, San Juan Chapultepec, Trinidad de Viguera, Candiani, 5 Señores, Dolores, San Martín Mexicapam de Cárdenas, Santa Rosa Panzacola a través de los requisitos legales de elegibilidad:	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none"> a) Requisitos administrativos de elegibilidad. b) Carta intención de participar en el proceso de elección. c) Carta bajo protesta de decir verdad de no pertenecer a las fuerzas armadas, a las fuerzas de Seguridad Pública Estatal y Municipal. d) Carta bajo protesta de decir verdad de no estar en funciones ni desempeñar un cargo como servidor público. 	
<p>Ciudadanía</p>	<p>14.- Realizan registro de fórmulas de candidatas y candidatos con la documentación solicitada en la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requisitos administrativos de elegibilidad. b) Carta intención de participar en el proceso de elección. c) Carta bajo protesta de decir verdad de no pertenecer a las fuerzas armadas, a las fuerzas de Seguridad Pública Estatal y Municipal. d) Carta bajo protesta de decir verdad de no estar en funciones ni desempeñar un cargo como servidor público. 	<p>3 días</p>
<p>Dirección de Agencias, Barrios y Colonias</p>	<p>15.- Recibe las solicitudes y documentación de las Candidatas y de los Candidatos de cada una de las Agencias Municipales y de Policía del Municipio de Oaxaca de Juárez y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿La documentación esta completa?</p>	<p>3 días</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	<p align="center">No.</p> <p>16.- Solicita solventar la información a la ciudadanía que participará en el proceso de elección.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No. 8.</p>	2 días
	<p align="center">Si.</p> <p>17.- Adjunta documentación, elabora oficio y envía a la Comisión de Agencias y Colonias las fórmulas de candidatas y candidatos registrados para su dictaminación y contender en el proceso electivo de autoridades auxiliares.</p>	3 días
Comisión de Agencias y Colonias	<p>18.- Recibe, realiza la revisión y cotejo de la documentación presentada para la inscripción de fórmulas interesadas en participar en el proceso de elección de Agentes Municipales y de Policía del Municipio de Oaxaca de Juárez y determina:</p> <p align="center">¿Es procedente la inscripción?</p>	3 días
Comisión de Agencias y Colonias	<p align="center">No.</p> <p>19.- Emite el dictamen de improcedencia de las fórmulas y turna a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias para su notificación.</p> <p align="center">Retorna a la actividad No.15.</p>	3 días
Comisión de Agencias y Colonias	<p align="center">Si.</p> <p>20.- Emite el dictamen de procedencia y envía por oficio a la Secretaría de Gobierno para notificar a todas y cada una de las formulas participantes a contender en la elección de autoridad auxiliar.</p>	3 días
Secretaría de gobierno	<p>21.- Recibe y remite a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias los dictámenes aprobados de procedencia para las y los Candidatos.</p>	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	22.- Recibe, programa por Agencia Municipal o de Policía a las Candidatas y candidatos y convoca por oficio a las y los Candidatos aprobados para llevar a cabo el sorteo de colores y número de espacio a ocupar en la Boleta Electoral.	3 días
Las y los Candidatos	23.- Asisten y participan en el sorteo.	3 días
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	24.- Notifican por oficio a las y los Candidatos el color y número de espacio en la Boleta Electoral.	3 días
	25.- Convoca por oficio a las personas representantes y a las y los candidatos para notificar los centros de votación por cada una de las Agencias Municipales o de Policía.	2 días
	26.- Determina el material electoral a utilizarse en este proceso electivo y envía por oficio a la Comisión de Agencias y Colonias la propuesta de boleta electoral para su aprobación.	3 días
Comisión de Agencias y Colonias	27.- Reciben, sesionan, revisan, validan y emite dictamen de aprobación de la boleta electoral y turnan dictamen a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.	3 días
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	28.-Recibe dictamen procedente de boleta electoral y solicita por oficio a las y los candidatos la acreditación de sus representantes propietarios y suplentes para cada una de las mesas receptoras de votos, bajo los siguientes requisitos: a) Ser vecino de la Agencia Municipal o de Policía b) Credencial de elector vigente de la Agencia que se contiene.	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Las y los Candidatos	29.- Realizan acreditación de sus representantes propietarios y suplentes para cada una de las mesas receptoras de votos, entregando copia de la credencial de elector vigente de la Agencia que se contiene.	5 días
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	30.- Recibe, realiza acreditación y convoca por oficio a las y los candidatos y representantes propietarios para comunicarles el número de boletas electorales a utilizarse en cada Agencia Municipal o de Policía, las cantidades a distribuirse por cada centro receptor de votos mismas que son distribuidas en cada mesa receptora.	2 días
	31.- Asigna personal encargado de las mesas receptoras de votos y realiza capacitación electoral a los funcionarios.	2 días
	32.- Realiza acreditación mediante nombramientos a las y los funcionarios de las mesas receptoras de votos en cada Agencia Municipal y de Policía.	2 días
Las y los funcionarios electorales	33.- Reciben nombramientos y capacitación electoral.	1 día
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	34.-Realiza la distribución del mobiliario a ocuparse para el desarrollo de la elección de autoridades auxiliares.	5 días
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	35.- Asiste en el día de la elección de Autoridades Auxiliares, distribuye el material y paquetería electoral a partir de las 7.00 horas, mismos que son recepcionados por las y los funcionarios electorales acreditados en cada mesa.	2 horas
Las y los funcionarios electorales	36.- Acuden el día de la elección, realizan identificación mediante nombramiento y se presentan ante los representantes de fórmulas, indicándoles la recepción y conteo de boletas. Arman las cajas electorales, sellan y	1 hora



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	realizan la apertura de las votaciones, según la hora indicada en la convocatoria.	
Las y los funcionarios electorales	37.- Instalan a partir de las 8:00 horas el material electoral, mamparas, urnas, y verifican que exista el material necesario, en presencia de los representantes de las formulas	1 hora
	38.- Dan inicio a la jornada electoral a la 9:00 horas levantando acta de inicio de la jornada electoral.	1 hora
Ciudadanía	39.- Acuden a la elección de autoridades auxiliares, se identifican por medio de la credencial vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, emiten su voto y lo colocan en la urna electoral.	1 hora
Representantes de planillas/ funcionarios electorales	40.- Concluyen jornada electoral y cierran las mesas receptoras de los votos. Nota: En el caso de que suceda alguna incidencia, cada funcionaria o funcionario pueden realizar el levantamiento de acta de incidencias para reportarlo en la entrega de las boletas.	2 horas
Representantes de planillas/ funcionarios electorales	41.- Realizan conteo y escrutinio de votos a través de los funcionarios electorales: presidente, secretario, escrutadores y representantes de planillas.	1 hora
	42.- Realizan actas de resultados y entregan una copia a los representantes de cada formula.	1 hora
Presidentes de las mesas receptoras	43.- Entregan ante la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias las actas de escrutinio y cómputo de los resultados del proceso electivo.	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

<p>Dirección de Agencias Barrios y Colonias</p>	<p>44.- Reciben paquetes electorales y actas, realiza el cómputo y escrutinio de los resultados del proceso electivo de cada Agencia Municipal o de Policía; levantando acta Circunstanciada para remitir inmediatamente los resultados a la Comisión de Agencias y Colonias.</p> <p>Continúa en la actividad No. 49.</p>	<p>3 horas</p>
	<p>Sistemas normativos internos</p> <p>45.- Comunica por oficio a las Agencias Municipales y de Policía de Donaji, San Felipe del Agua, Guadalupe Victoria, Montoya y San Luis Beltrán, para que elijan a sus representantes mediante los métodos que rigen a sus habitantes: (tradiciones y prácticas democráticas), la Asamblea Comunitaria de Elección se sujetará a los principios Consuetudinarios, que rige cada Agencia, velando siempre por el sano ejercicio de la asamblea, con la participación de ciudadanas y ciudadanos respetando siempre el principio de la paridad de género.</p>	<p>2 días</p>
<p>Agencias municipales y de policía de Sistemas normativos internos</p>	<p>46.- Comunica a la Comisión de Agencias y Colonias y a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias el método de elección es mediante el sistema de usos y costumbres o sistema normativo interno el cual elige a su autoridad auxiliar mediante la asamblea general de ciudadanas y ciudadanos quienes en asamblea determinan la modalidad de elección de su agente municipal:</p> <p>Agencias que se votan conforme al padrón de ciudadanas y ciudadanos registrados:</p> <p>a) Agencia Municipal de Donaji.</p>	<p>1 día</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<p>b) Agencia de Policía de San Luis Beltrán. c) Agencia Municipal de San Felipe del Agua. d) Agencia de Policía de Guadalupe Victoria.</p> <p>Agencias que se votan conforme asamblea (mano alzada): a) Agencia de Policía de Montoya.</p>	
Agencias municipales y de policía de Sistemas normativos internos	47.- Organizan internamente la asamblea, citan a sus habitantes, realizan asamblea y eligen bajo sus tradiciones y prácticas democráticas a las y los agentes municipales y de policía electos por cada periodo.	10 días
	48.- Comunican por oficio dirigido a la Comisión de Agencias y Colonias el nombre e identificaciones de las y los agentes municipales y de policía electos.	1 día
Comisión de Agencias y Colonias	49.- Reciben información, expiden la constancia de mayoría de cada formula que resultó ganadora en el proceso electivo y a su vez hace del conocimiento mediante dictamen los resultados de las y los candidatos que resultaron triunfadores, al Presidente Municipal Constitucional y a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.	2 días
Presidencia Municipal	50.- Realiza toma de protesta las y los candidatos y comunica el seguimiento de las áreas que integran la administración pública municipal para el proceso de entrega recepción.	1 hora
Fin de procedimiento.		



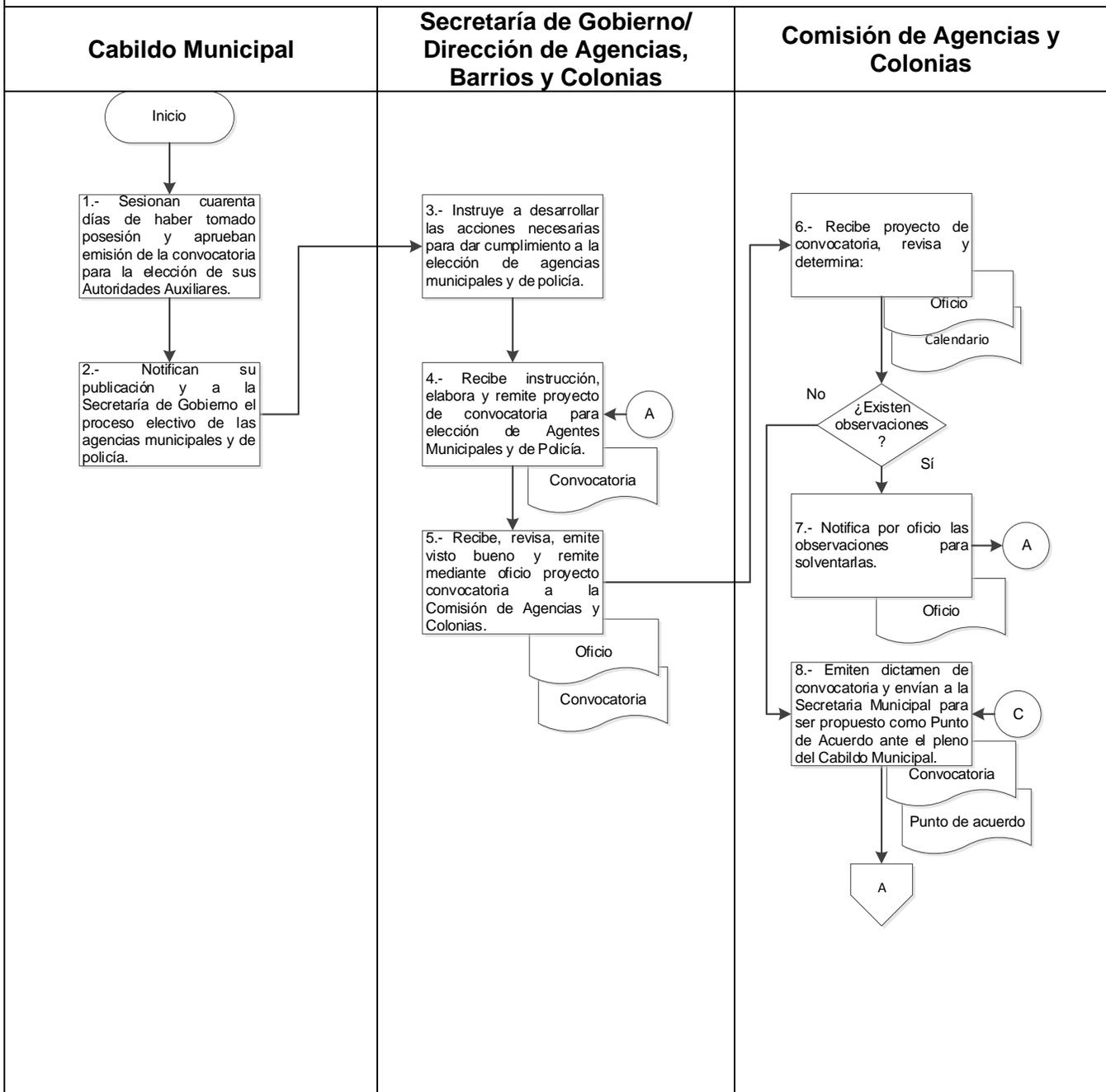
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





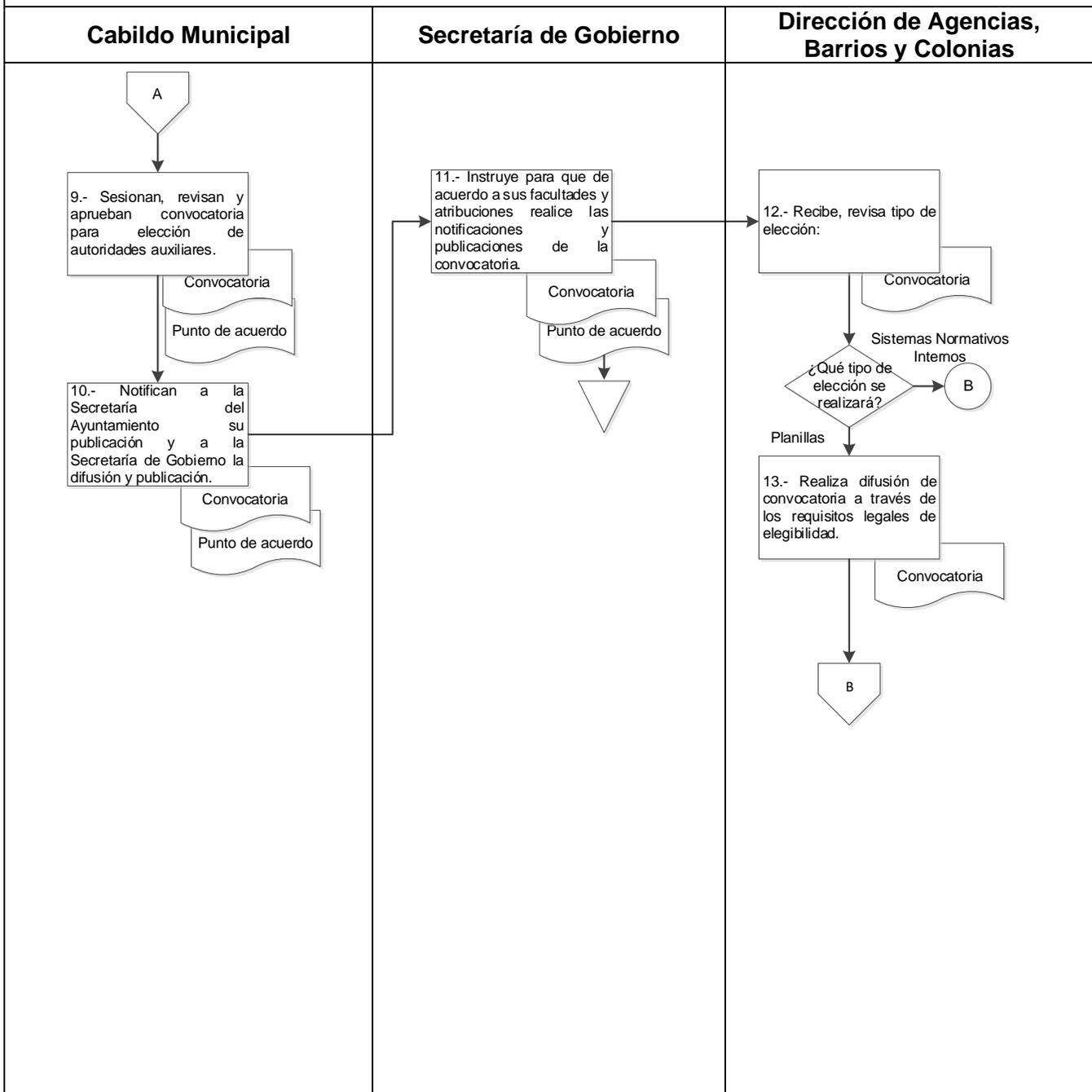
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





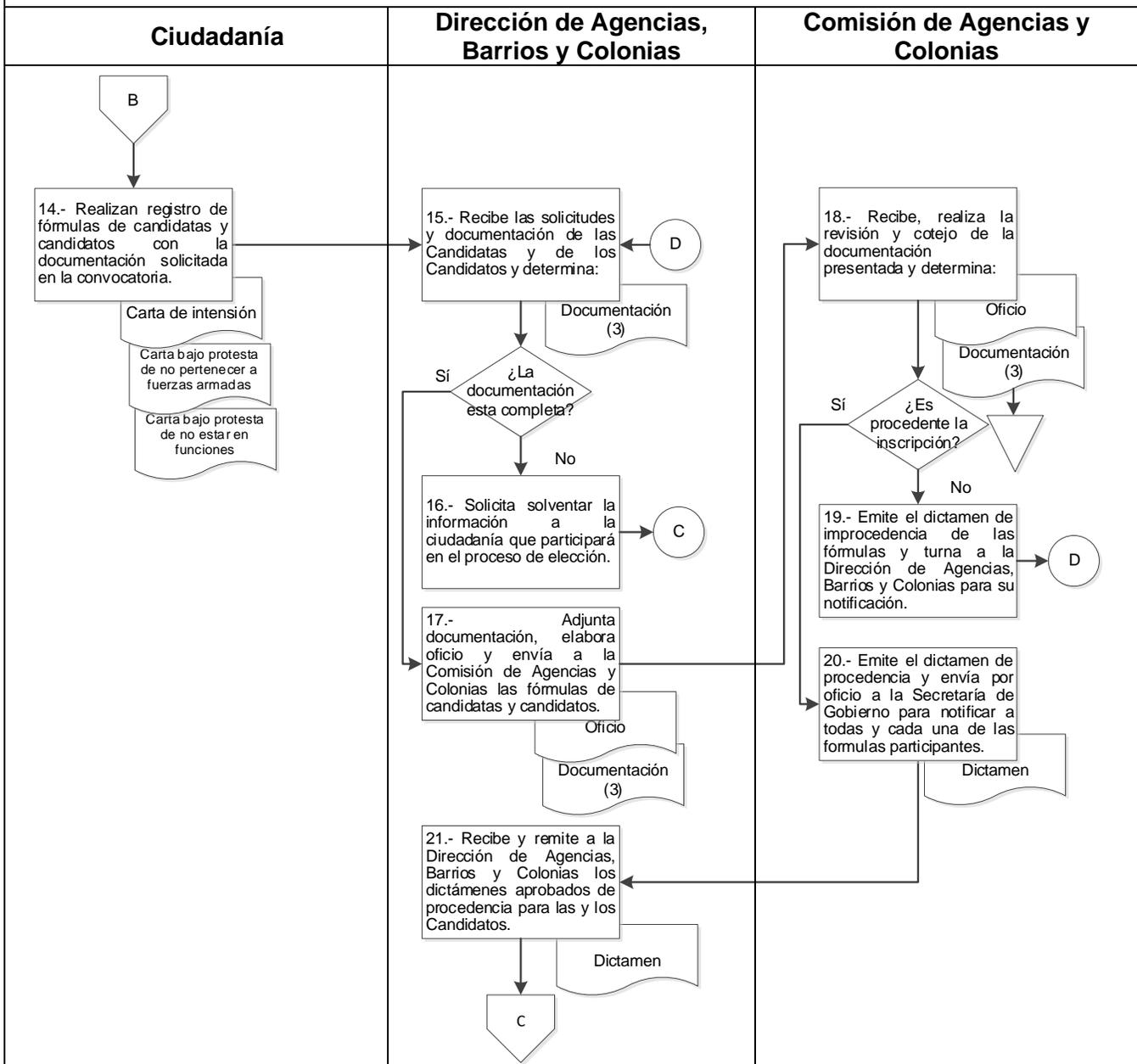
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





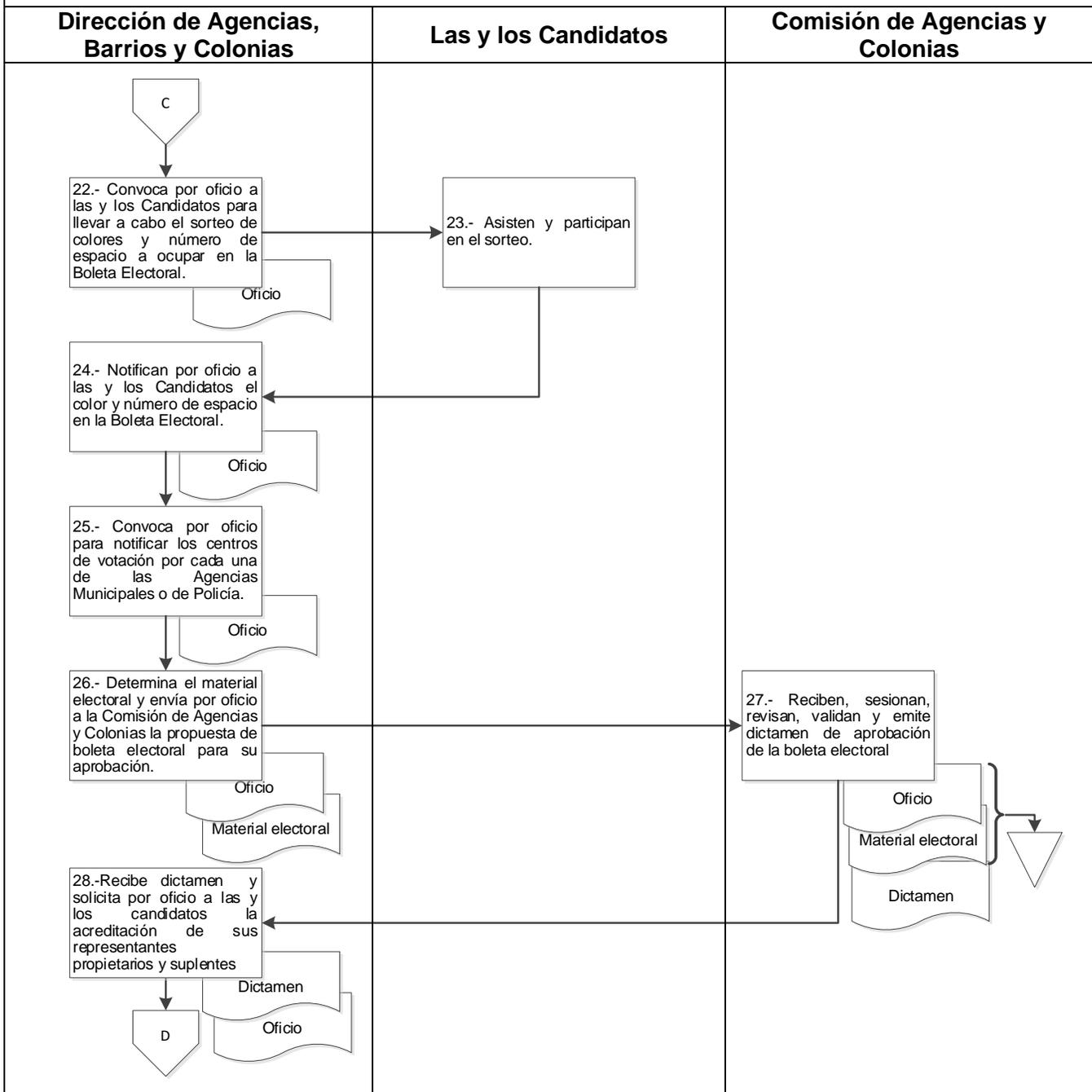
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





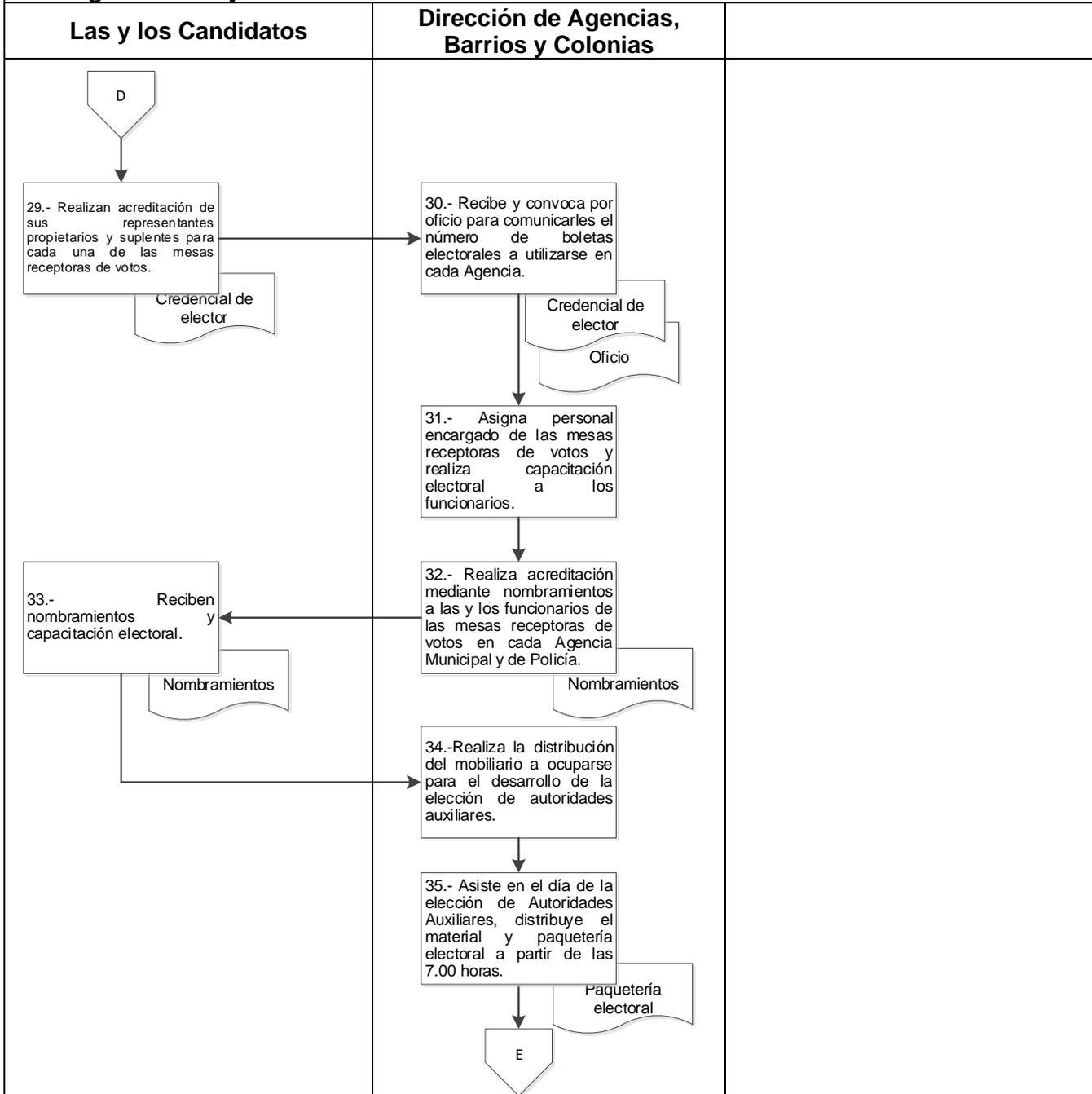
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





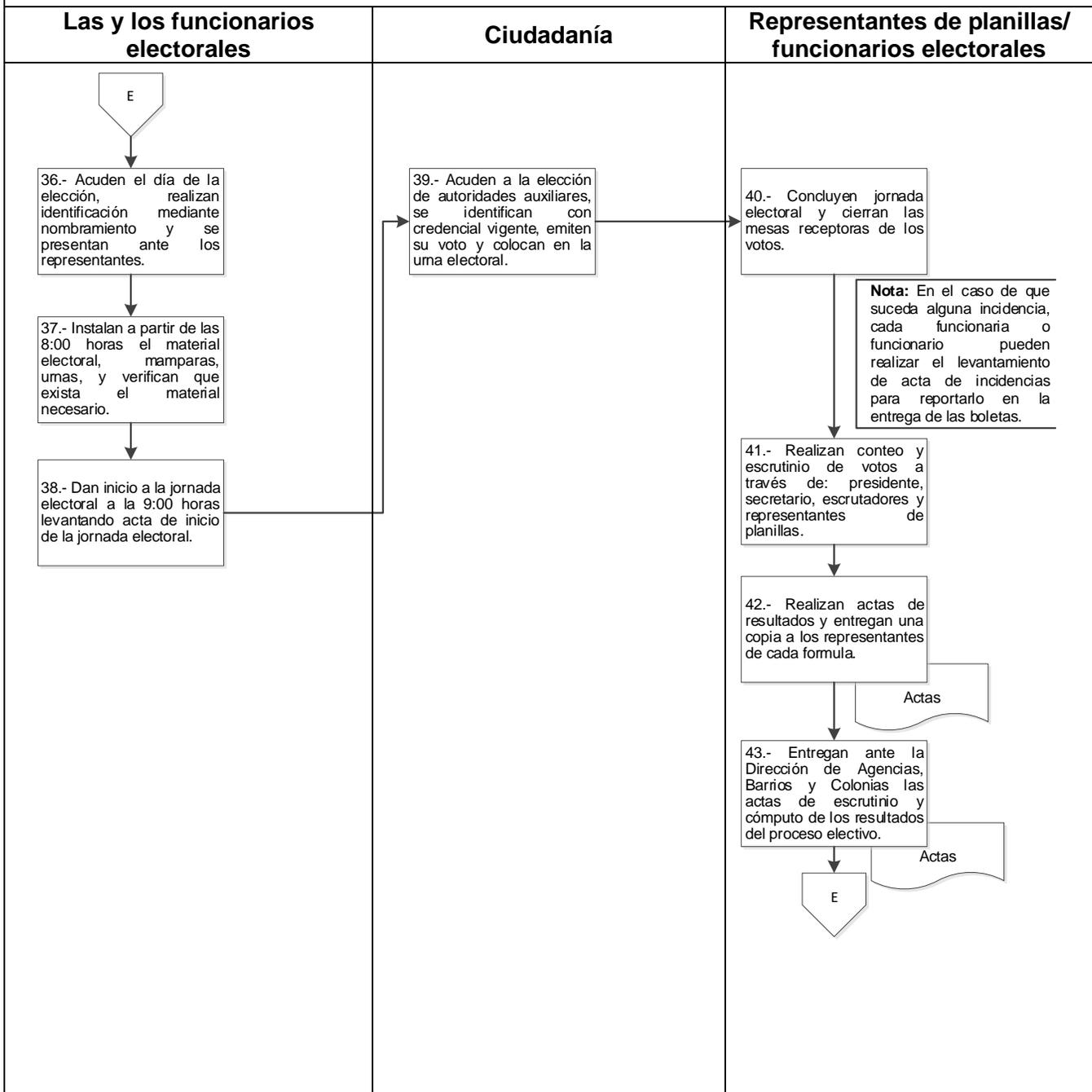
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





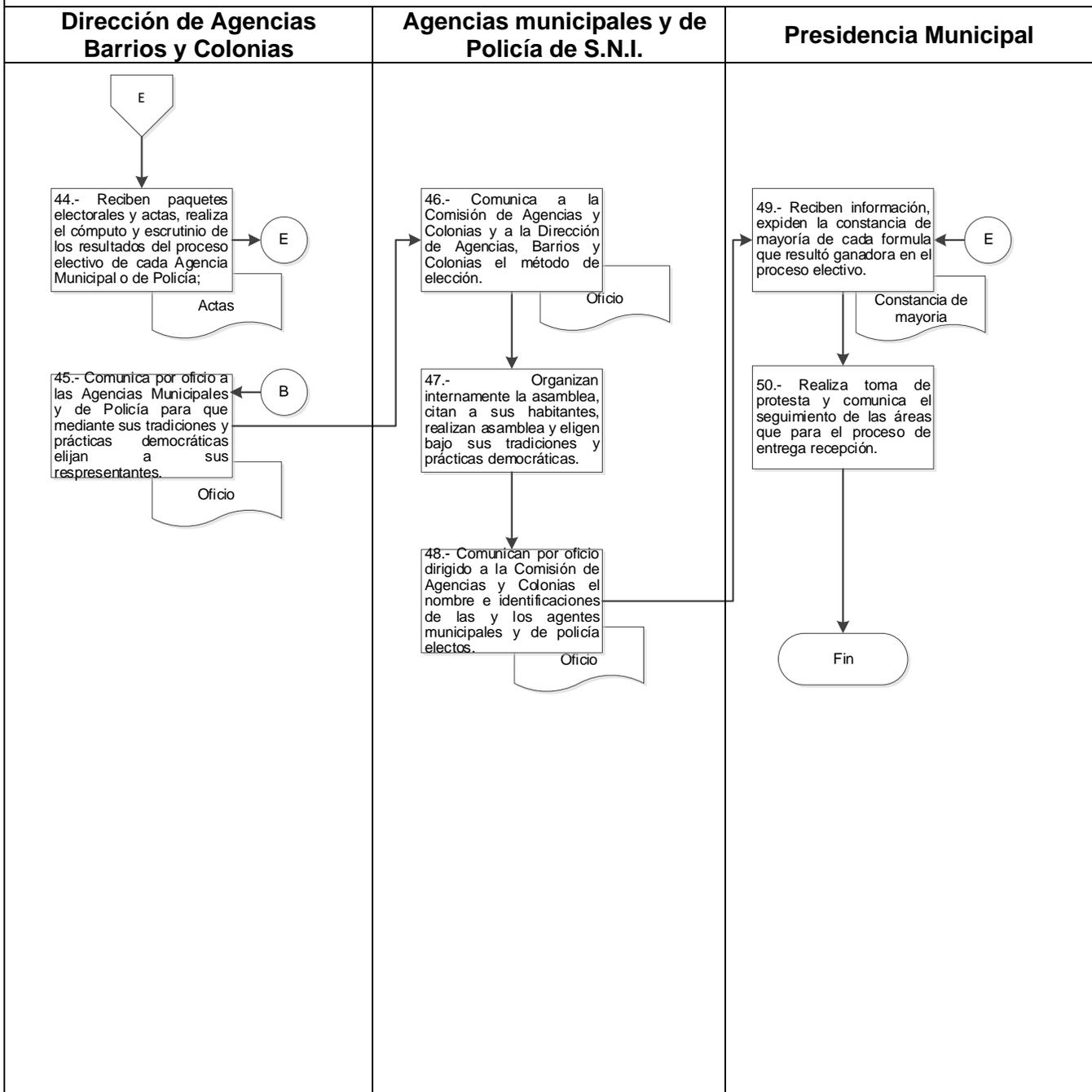
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

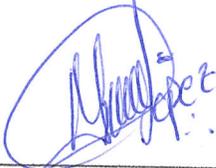
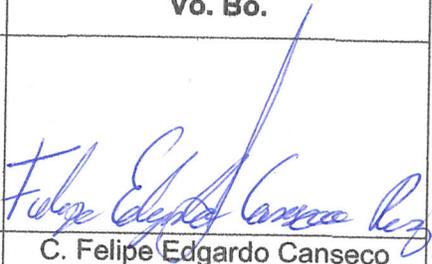
Nombre del procedimiento	Banco de Materiales.
Área responsable	Departamento de Gestión Social.
Área de adscripción	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Clave del procedimiento	SG/DABC/DGS/PR-01.
Tiempo de ejecución	104 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar la gestión y distribución del material para atender las solicitudes realizadas por la Ciudadanía que pueden ser atendida mediante el Programa Banco de Materiales Tequios Vecinales en cada una de las Agencias, Barrios, Colonias, Fraccionamientos, Sectores, Parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del Municipio de Oaxaca de Juárez

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato Vale de Material. F.V.M.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
 C. María del Pilar Pérez López. Asesor C.	 C. Emmanuel Adelfo Ramírez Amaya. Director de Agencias, Barrios y Colonias.	 C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Presidencia Municipal	Inicio del procedimiento. 1.- Notifica por oficio las solicitudes de materiales por parte de los Comités de Vida Vecinal y Agentes Municipales, debido a que existen zonas donde no se puede realizar obra mediante la fuente de financiamiento público.	5 días
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	2.- Recibe oficio, analiza las solicitudes recibidas en conjunto con el área técnica y determina: ¿Es viable brindar la cobertura?	5 días
	No. 3.- Turna mediante oficio a la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para su atención. Fin del procedimiento.	2 días
	Si. 3.- Realiza en listado de solicitudes, prioriza de acuerdo a la factibilidad y turna al Área técnica para su seguimiento.	20 días
Área técnica de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	4.- Recibe listado priorizado y realiza el recorrido en las colonias o agencias para visualizar las condiciones en donde se llevaran a cabo las acciones del programa-	30 días
	5.- Realiza el levantamiento de información, elabora el proyecto ejecutivo y comunica por oficio el proyecto a los Comités de Vida Vecinal y Agentes Municipales.	35 días
Comités de Vida Vecinal y Agentes Municipales	6.- Recibe proyecto, organiza e integran a los comités para llevar a cabo los tequios para la aplicación del material en la realización del proyecto.	5 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	7.- Elabora y entrega del vale de material al responsable del comité de obra del asentamiento donde se realizará el proyecto previamente autorizado.	4 horas
Agente Municipal o de Policía o representante de la Colonia.	8.- Recibe y firma (sella en el caso de tener) el vale donde especifica las características y el tipo de material a recibir. Además desarrolla la obra a través de tequios vecinales.	4 horas
Área técnica de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	9.- Brinda asesoría técnica para la ejecución del proyecto..	1 día
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	10.- Realiza comprobación de los recursos, genera la documentación comprobatoria, vales, memoria fotográfica del antes y después.	N/D
	11.- Envía documentación comprobatoria a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, integran los expedientes técnicos de manera física y digital y archiva. Fin del procedimiento.	N/D



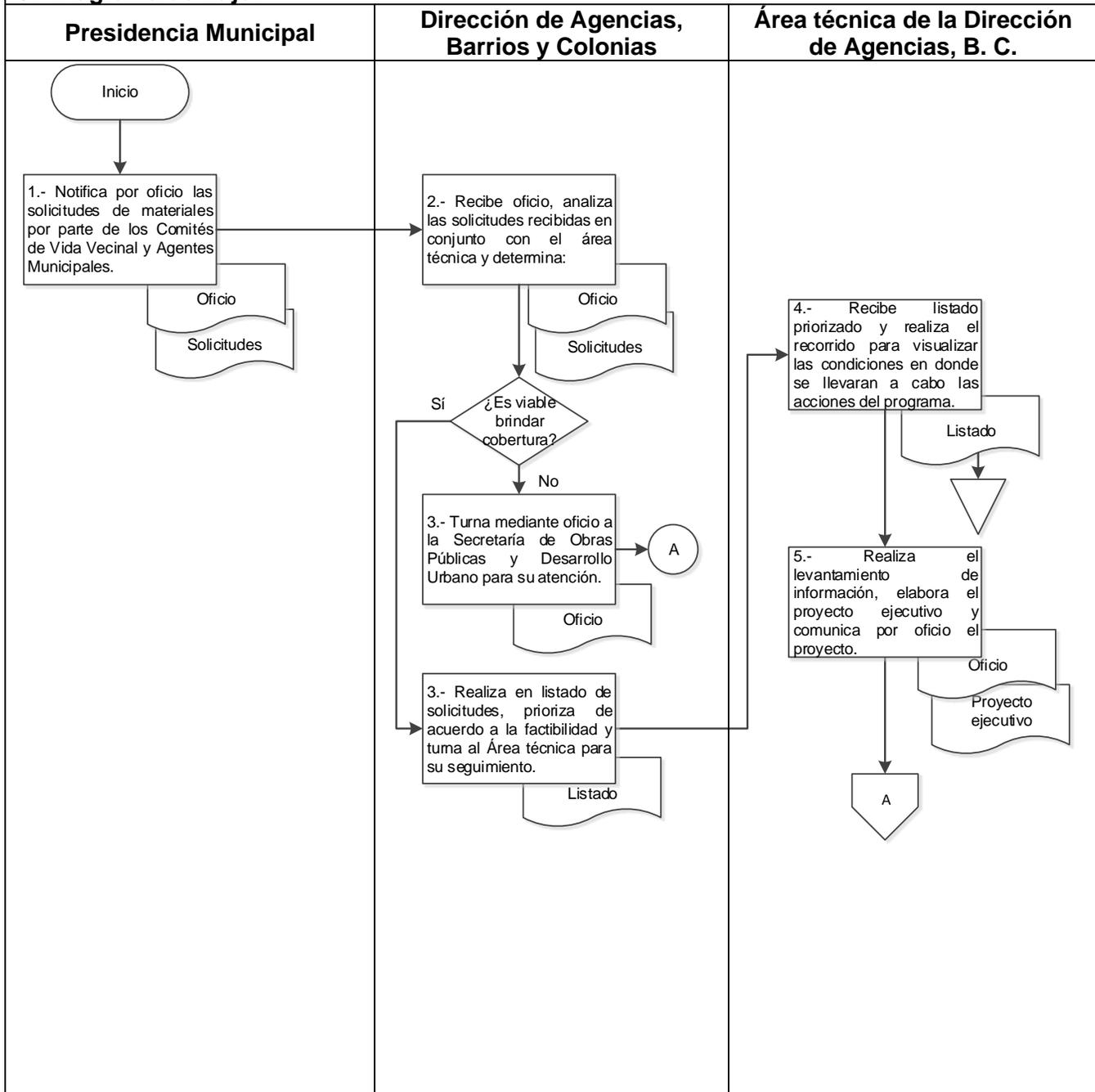
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





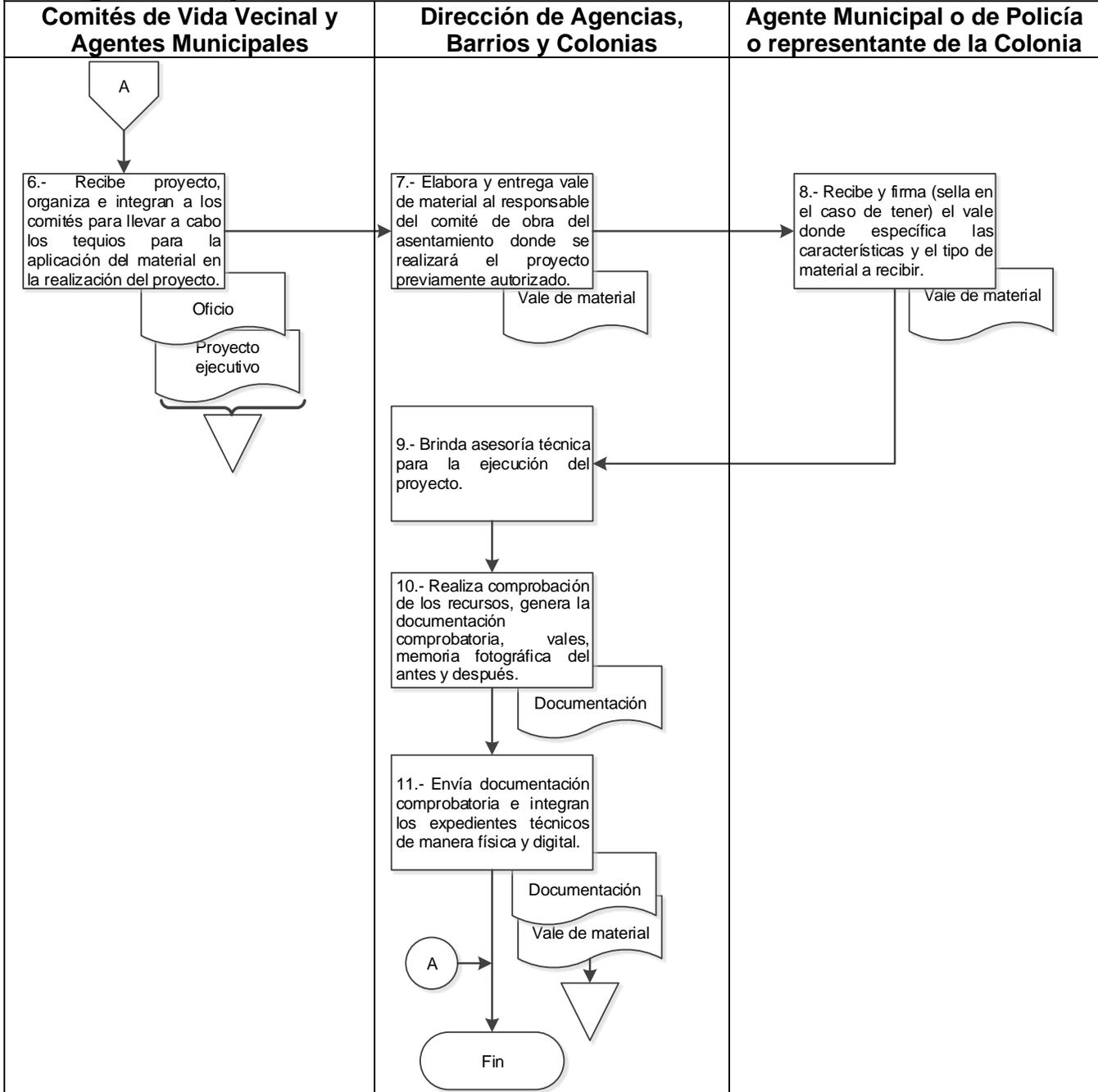
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



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

Anexo 1.- Formato Vale de Material. F.V.M.



FOLIO: DABYC/CLLS/001

Oaxaca de Juárez, Oaxaca. A 06 de Octubre de 20XX

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.
PRESENTE

VALE DE MATERIAL

A través de la presente, le pedimos de la manera ~~mas~~ **mas** atenta que a la ciudadana "**Nombre completo Presidenta (e) del COMVIVE**" de la "**Colonia**", se le sea entregado el siguiente material enlistado, el ~~cual~~ debido a cambios referente a las necesidades específicas del proyecto, se procede al cambio de estos, los cuales corresponderán al material autorizado, previa identificación.

No	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO
MATERIAL PLANEADO			
1	75	Pieza	Varilla de 3/8"
2	1.5	Tonelada	Cemento Gris
MATERIAL AUTORIZADO			
1	22	Tramo	Tubo PVC Alcantarillado Corrugado Novafort 8" 6.00 M
2	3	Pieza	Brocal Polietileno Pozo Visita Max 20 Ton"
3	1.5	Tonelada	Cemento Gris

Me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FIRMA DE RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD

"Presidenta (e) del COMVIVE" de la "Colonia"

**DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIOS Y
COLONIAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE
JUAREZ**

(Incluir Firma y Sello)

VIGENCIA DEL VALE DEL 06 DE OCTUBRE DE 20XX AL 06 DE NOVIEMBRE DE 20XX



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Elección de Comités de Vida Vecinal.
Área responsable	Departamento de Organización y Enlace.
Área de adscripción	Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.
Clave del procedimiento	SG/DABC/DOE/PR-01.
Tiempo de ejecución	36 días y 6 horas y 30 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar y dar cumplimiento a las asambleas para elección de los Comités de Vida Vecinal (COMVIVE) para que los asentamientos tengan representación ante el Municipio de Oaxaca de Juárez y procuren el bienestar social, cultural y mejoren la vida de las y los habitantes de su colonia.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. María del Pilar Pérez López Asesor C	C. Emmanuel Adelfo Ramírez Amaya. Director de Agencias, Barrios y Colonias.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Comité de Vida Vecinal o ciudadanía	1.- Notifican por oficio la solicitud para elección o renovación del Comité de Vida Vecinal de su barrio, colonia o fraccionamiento.	1 hora
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	2.- Recibe oficio, registra, revisa y turna al Departamento de Organización y Enlace para su seguimiento.	30 minutos
Departamento de Enlace y Organización	3.- Recibe oficio, genera base de datos de todas las solicitudes ingresadas, realiza propuesta de calendario de elecciones y remite para visto bueno de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias.	7 días y 3 horas
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	4.- Recibe propuesta de calendario, revisa, da visto bueno y remite mediante oficio para aprobación del titular de la Secretaría de Gobierno.	3 horas
Secretaria de Gobierno	5.- Recibe el oficio con la propuesta de calendario de cambios o renovación de Comités de Vida Vecinal, revisa y valida. Remite mediante oficio a la Comisión de Agencias y Colonias para su aprobación y emisión de las convocatorias.	6 horas
Comisión de Agencias y Colonias	6.- Reciben oficio y calendario, revisan mediante sesión y determinan: ¿Aprueban calendario de elección?	2 días
	No. 7.- Realizan observaciones al calendario y comunican por oficio a la Secretaría de Gobierno. Retorna a la actividad No. 5.	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Si.	
	<p>8.- Aprueba el calendario para las elecciones de Comités de Vida Vecinal y emite la convocatoria para cada uno de los asentamientos de la cual comprenderá los requisitos para ser integrante del COMVIVE.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos y haber cumplido dieciocho años de edad. b) Ser habitante del lugar de la elección con residencia mínima de un año anterior al día de la elección. c) Tener un modo honesto de vivir. d) Lugar, fecha y hora donde tendrá verificativo la asamblea. 	3 días
Comisión de Agencias y Colonias	9.- Remite las convocatorias mediante oficio a la Secretaría de Gobierno para su atención.	3 horas
Secretaría de Gobierno	10.- Recibe oficio con las convocatorias aprobadas por la comisión y remite las mismas a la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias para su seguimiento.	1 hora
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	<p>11.- Recibe las convocatorias y comienza la difusión para el desarrollo de las asambleas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se publican las convocatorias en el Módulo de Atención Ciudadana del Municipio de Oaxaca de Juárez. b) Se exhibe compendio de convocatorias en la Dirección, de Agencias, Barrios y Colonias. 	3 días
	12.- Elabora oficios de notificación de convocatoria para las y los Agentes Municipales y de Policía (en caso de que el asentamiento pertenezca a una Agencia Municipal o de	1 día



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	<p>Policía), por medio del cual se informa día, hora y lugar de la realización de la asamblea para elección de COMVIVE del Sector, Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional perteneciente a su Agencia.</p>	
<p>Dirección de Agencias, Barrios y Colonias</p>	<p>13.- Elabora oficios de notificación de convocatoria para las y los presidentes de los diversos Comités de Vida Vecinal, por medio del cual se informa día, hora y lugar de la asamblea.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Notifica a la o el C. Presidente del Comité de Vida Vecinal la convocatoria acompañada de citatorios para difundir entre los ciudadanos habitantes del lugar la celebración de la asamblea de cambio de comité de vida vecinal. a) Realiza la pega de convocatoria en los lugares de mayor concurrencia en la colonia. (espacios públicos) con 8 días de anticipación de acuerdo al Reglamento de Organización y Participación Ciudadana. <p>Perifonea recorriendo las calles de acuerdo al plano oficial emitido por Desarrollo Urbano de cada asentamiento.</p>	<p>3 días</p>
	<p>14.- Integra equipos de trabajos con el personal de la Dirección y personal de la Dirección de Concertación Social y Política de la Secretaría de Gobierno mismos que se le capacitan sobre la organización y desarrollo de las asambleas.</p> <p>Nota: En cada equipo de trabajo existirá un jefe o jefa de departamento como responsable de las asambleas.</p>	<p>5 días</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	15.- Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, para solicitar personal que resguarde la integridad del personal del Municipio y de la ciudadanía que asisten a las asambleas.	2 horas
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	16.- Recibe oficio y designa personal a su cargo en cumplimiento a la solicitud.	2 días
Equipo de trabajo	17.- Acuden el día, hora y lugar que marca la convocatoria emitida por la Comisión de Agencias y Colonias para darle el cumplimiento correspondiente.	1 día
Personal de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	18.- Brinda información a las Ciudadanas y Ciudadanos habitantes del Sector, Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional donde se llevará a cabo la elección del COMVIVE.	1 hora
Ciudadanía	19.- Asisten a la asamblea con su credencial de elector la cual acredita su domicilio en el Sector, Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional donde se desarrolle la asamblea para elección del Comité de Vida Vecinal.	1 hora
Equipo de trabajo	20.- Inicia asamblea dando lectura al Acta de Asamblea explicando el procedimiento de cada punto del orden del día a las y los ciudadanos presentes.	1 hora
	21.- Verifica mediante la lista de asistencia si existe Quorum legal para dar inicio a la asamblea en primera convocatoria y determina: ¿Existe quórum legal? Nota: Se considerará el quórum legal con la asistencia del 50% más uno de las ciudadanas y ciudadanos habitantes del	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	lugar en Primera Convocatoria, en caso de no existir padrón de Ciudadanas y Ciudadanos del Asentamiento, se tomará como referencia la última asamblea de nombramiento.	
Equipo de trabajo	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>22.- Declara la ejecución de una Segunda Convocatoria, la cual se realizará con el número de asistentes a la asamblea dentro del plazo de una hora posterior a la cita de la primera convocatoria, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento de Organización y Participación Ciudadana para el Municipio de Oaxaca de Juárez.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 20.</p>	1 hora
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>23.- Continúa con el desarrollo de la asamblea hasta llegar al punto número 3 del orden del día, el cual consiste en la integración de la mesa de los debates, la cual estará conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1 presidente o presidenta. b) 1 secretario o secretaria. c) 2 escrutadores. <p>Mismos que serán electos por la asamblea y emanados de las y los ciudadanos asistentes.</p>	1 hora
	24.- Mediante elección de la asamblea designa personal quien estará a cargo de la lista de asistencia de la ciudadanía.	1 hora
	25.- Mediante elección de la asamblea designa a una o un Secretario, quien se encarga de anotar en el pizarrón las modalidades de elección, votación y desarrollo para la	1 hora



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Equipo de trabajo	<p>integración de la mesa de debates, nombres de las personas propuestas por la asamblea para ocupar el cargo de Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario, Escrutadora o Escrutador de la mesa de Debates, mismas que se sujetaran a votación de acuerdo a la modalidad escogida por la asamblea:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ternas. b) Designación directa. c) Opción múltiple. 	
Equipo de trabajo	<p>26.- Mediante elección de la asamblea designa a un escrutador quien contará la votación de la ciudadanía para la elección de las o los ciudadanos propuestos de la mesa de debates.</p>	1 hora
Ciudadanía	<p>27.- Participa de forma orgánica en la elección de los integrantes del comité de vida vecinal COMVIVE a través del voto libre y directo, respetando la paridad de género, los derechos humanos y los usos y costumbres:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente o Presidenta. b) Tesorero o Tesorera. c) Secretario o Secretaria. d) Vocal I. e) Vocal II. <p>Nota: Por cada titular del comité deberá nombrarse una o un suplente, que fungirá sólo en caso de ausencia del propietario. Integrante.</p>	1 hora
Equipo de trabajo	<p>28.- Observan y garantizan que durante el desarrollo de la asamblea se cumpla con lo establecido en el Reglamento</p>	1 hora



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	de Organización y Participación Ciudadana del Municipio de Oaxaca de Juárez.	
Equipo de trabajo	29.- Realiza el llenado del acta de asamblea conforme a los acuerdos tomados por las y los ciudadanos.	1 hora
	30.- Comunican y someten a consideración de la asamblea el nombramiento de las comisiones auxiliares, o en su caso la asamblea determinará el posterior nombramiento de las mismas.	1 hora
	31.- Presentan y toman protesta a los nuevos integrantes del COMVIVE.	1 hora
	32.- Someten a votación de la asamblea la realización del proceso de entrega recepción del comité saliente al comité electo y determina: ¿Realizan proceso de entrega recepción?	1 hora
	No. 33.- Determina la asamblea posponerla, indicando se realice en otro momento en las oficinas de la Dirección de Agencias Barrios y Colonias Continúa en la actividad No. 36.	1 hora
	Si. 34.- Realizan entrega recepción entre el comité saliente al comité electo.	1 hora
	35.- Vigilan el proceso, proceden a realizar la clausura de la asamblea y solicitan a las y los ciudadanos del nuevo COMVIVE a firmar el acta de asamblea en la cual queda estipulado su nombramiento.	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Ciudadanía	36.- Firman acta, integran nuevo Comité de Vida Vecinal y acuden el día jueves inmediato de su elección para recibir capacitación sobre sus atribuciones y obligaciones de cada uno de los integrantes de acuerdo al Reglamento de Organización y Participación Ciudadana para el Municipio e Oaxaca de Juárez.	1 hora
Dirección de Agencias, Barrios y Colonias	37.- Recibe al nuevo COMVIVE, realiza acreditación y entrega nombramientos a los diez integrantes y credenciales solo a los cinco titulares que surgieron electos en la asamblea. Archiva documentación física y digital. Fin del procedimiento.	2 días



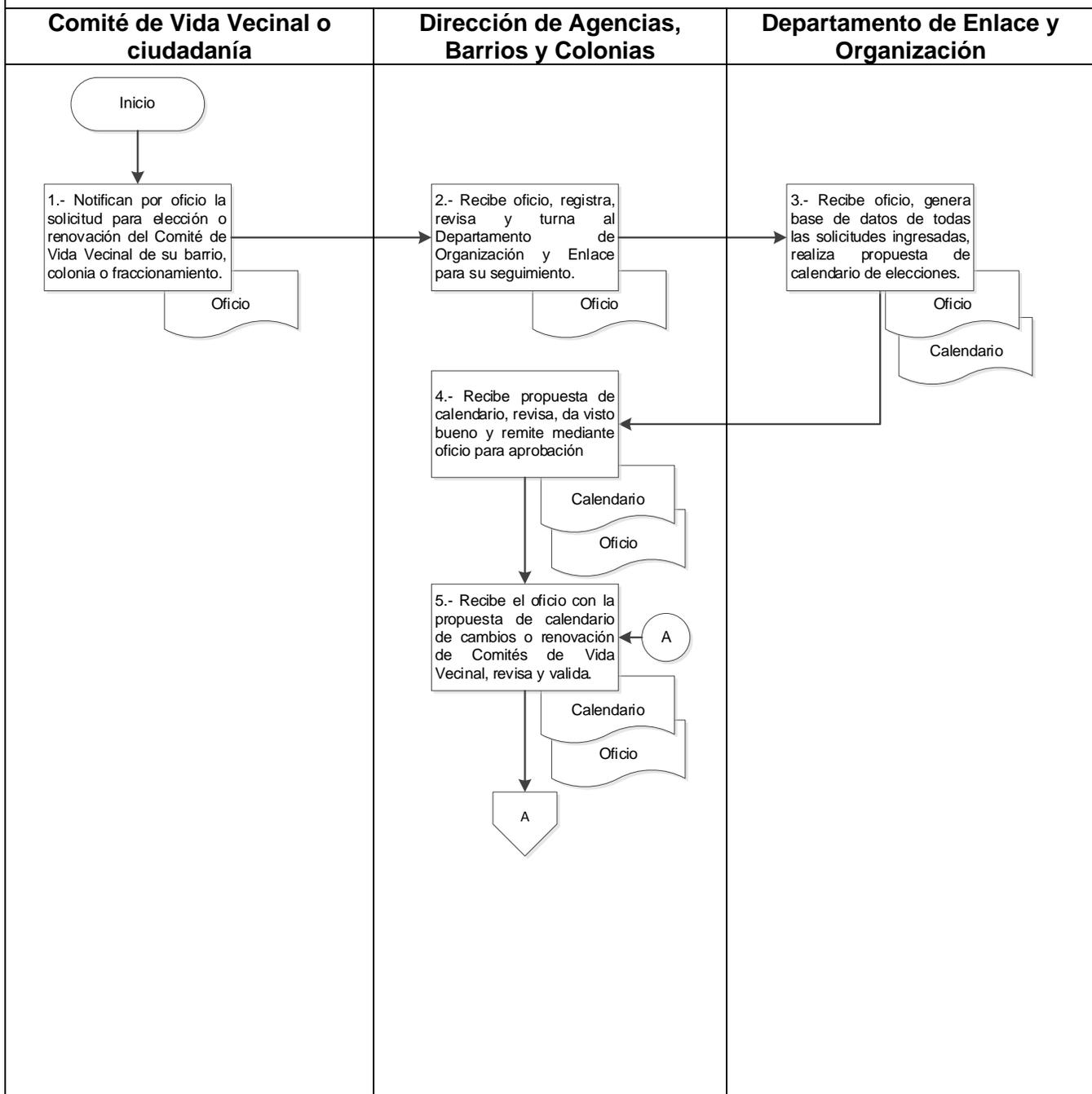
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





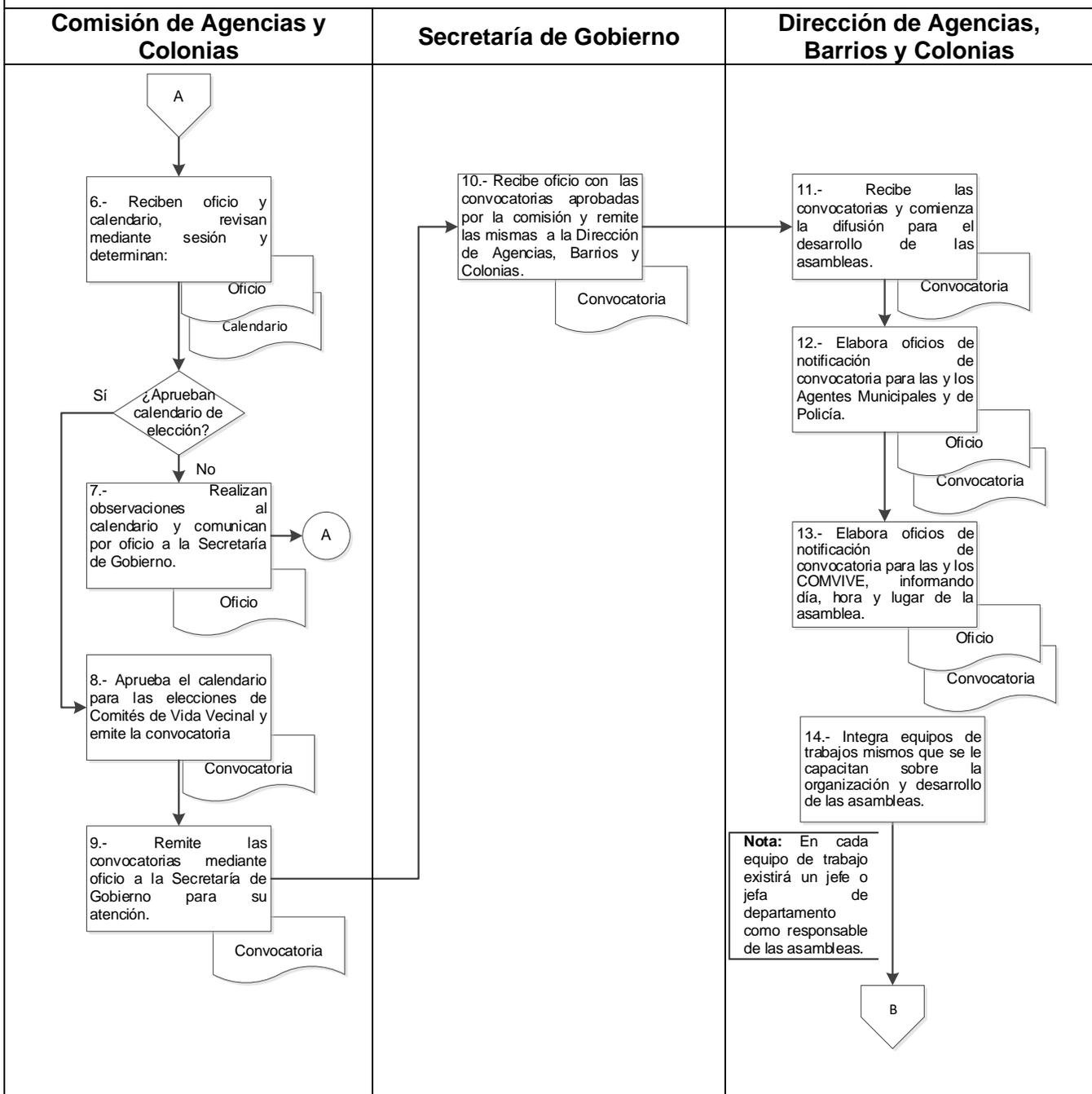
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





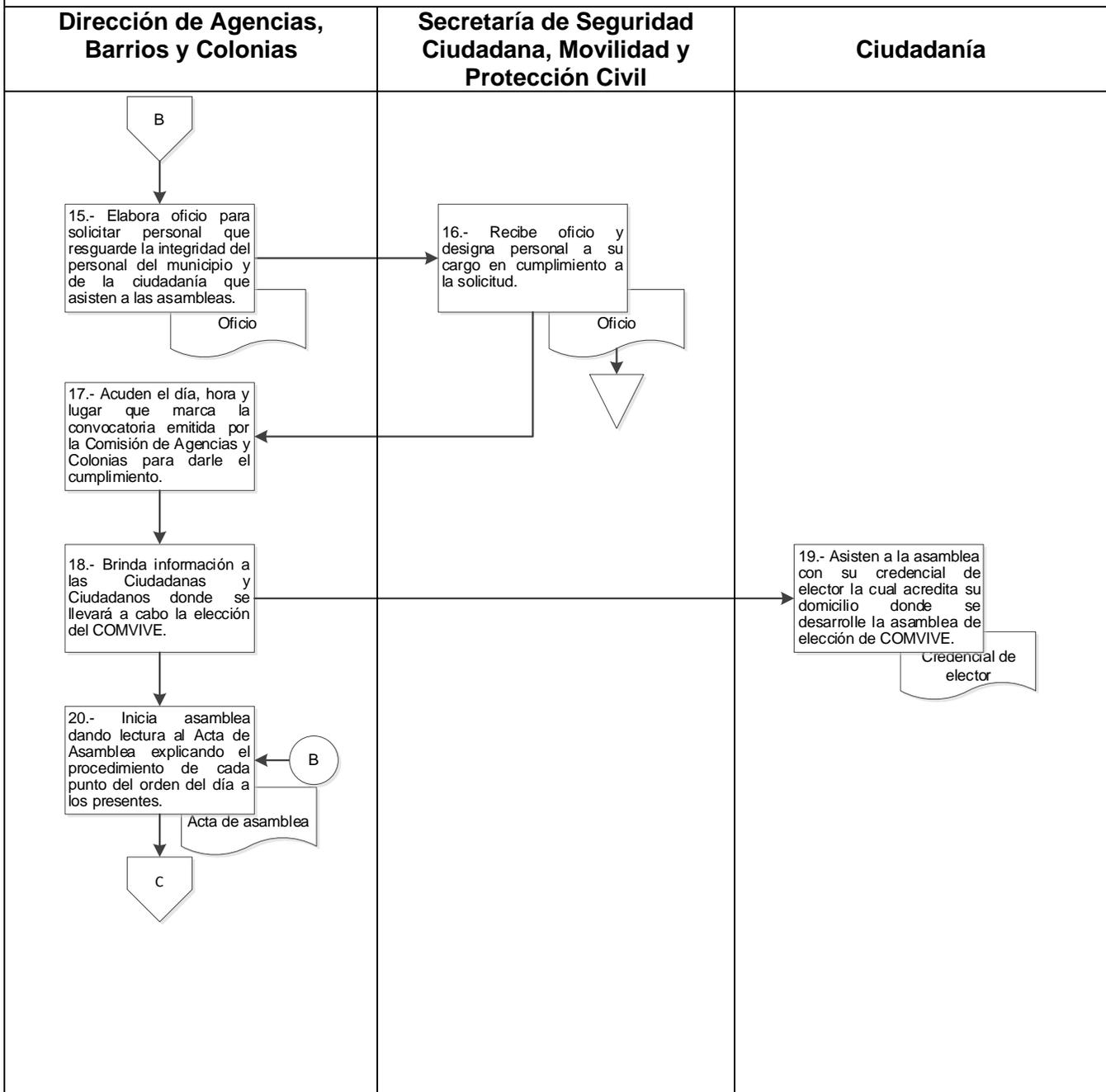
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

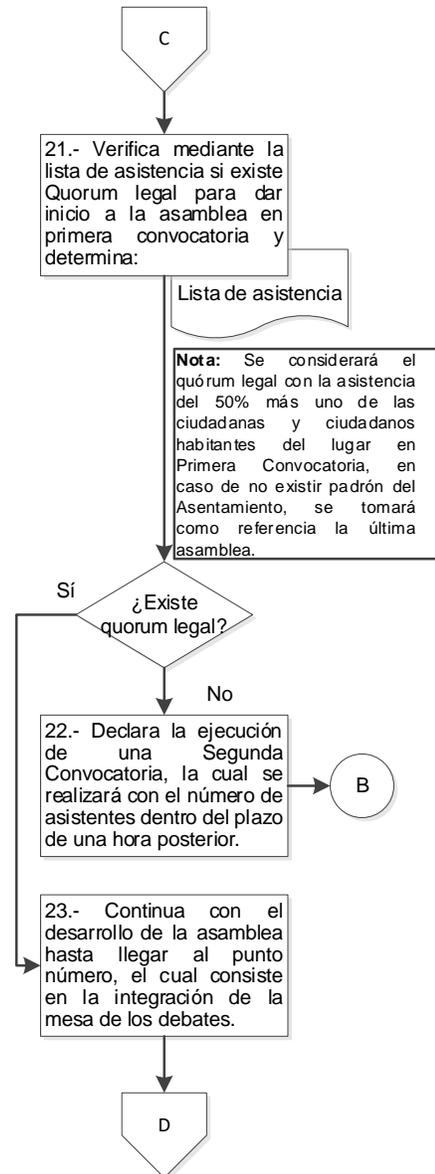
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.

Equipo de trabajo





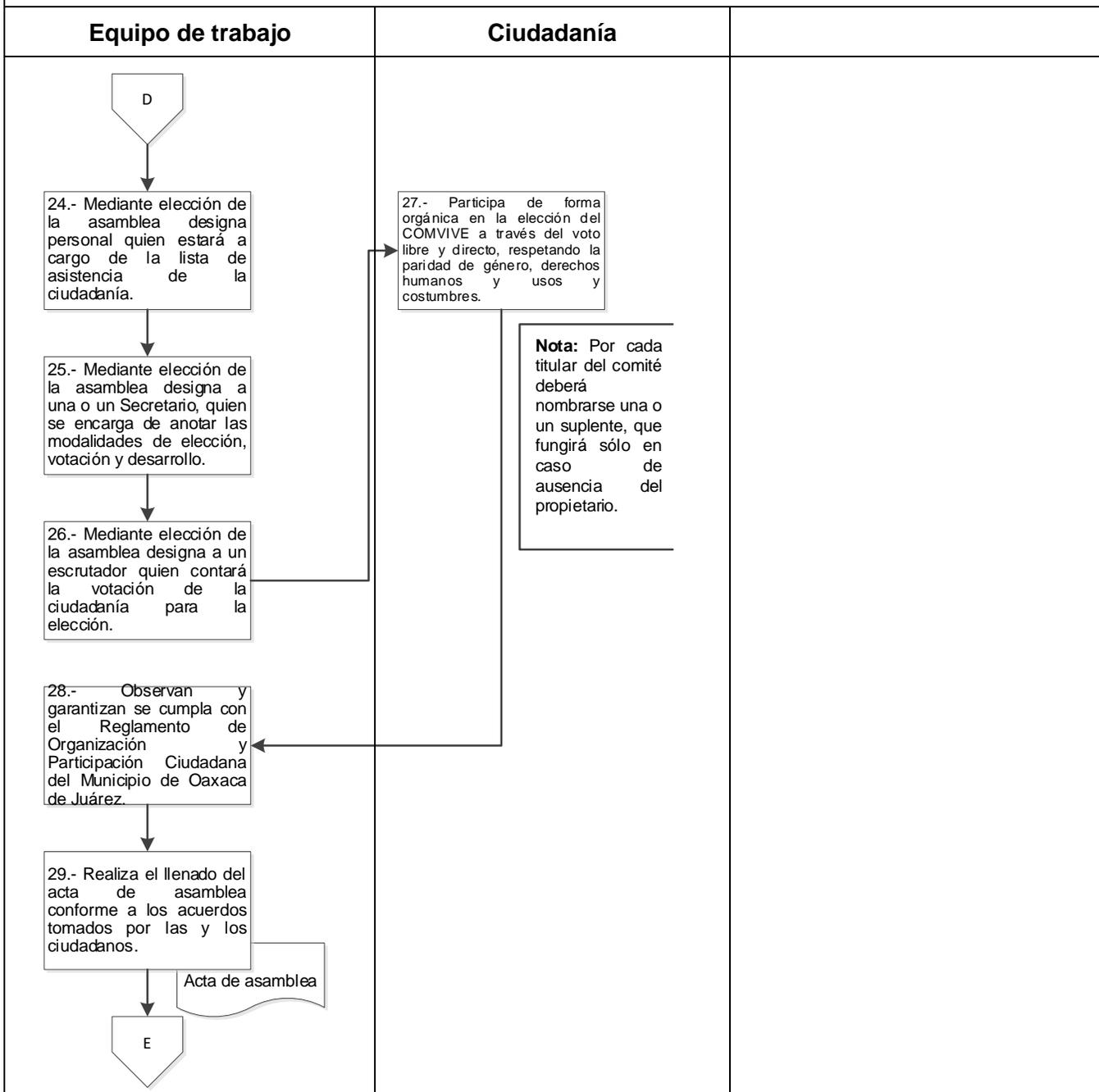
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

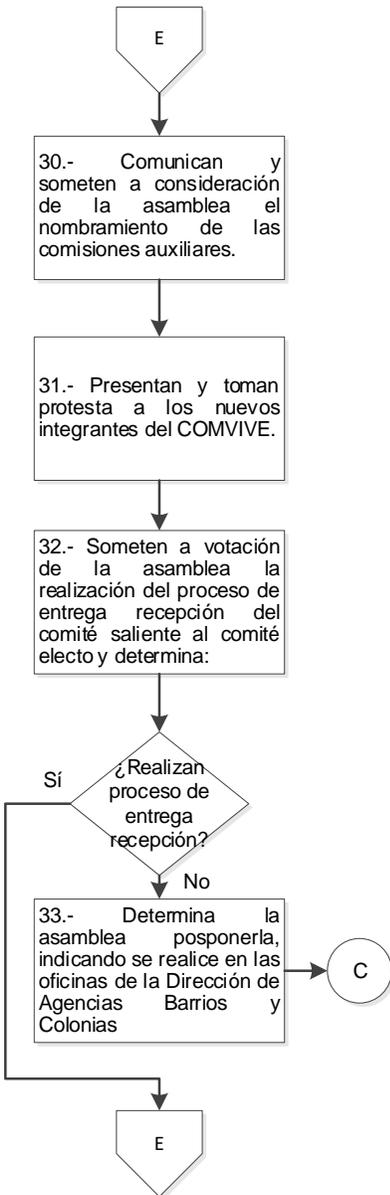
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.

Equipo de trabajo





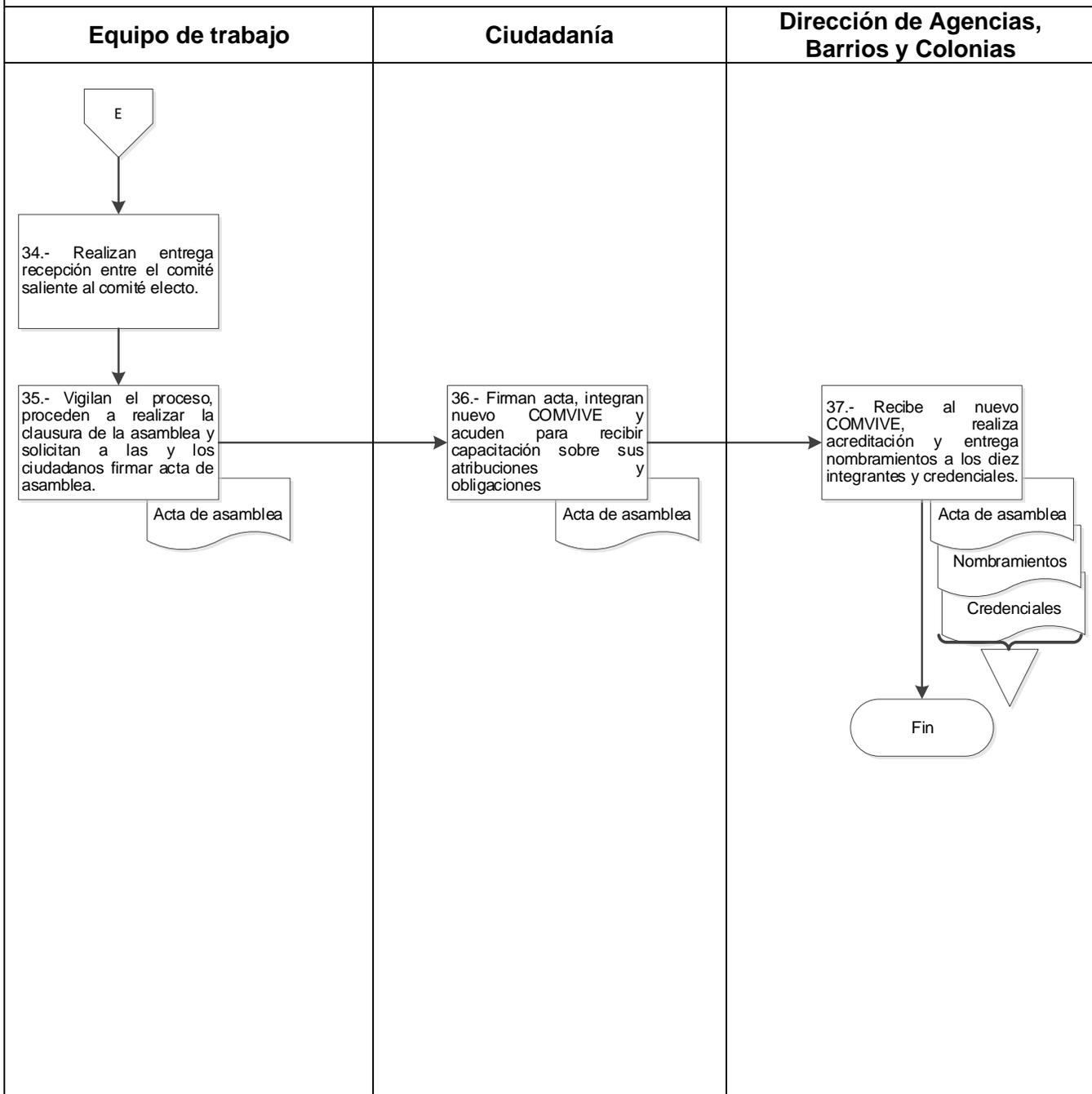
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

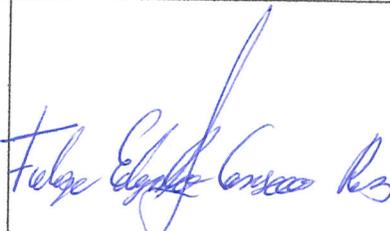
Nombre del procedimiento	Aseguramiento de implementos y mercancías por faltas al Reglamento de Control de Actividades Comerciales.
Área responsable	Unidad de Cuerpo de Inspectores.
Área de adscripción	Secretaría de Gobierno.
Clave del procedimiento	SG/UCI/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar el aseguramiento de implementos y mercancías de puestos fijos, semifijos y ambulantes por faltas al Reglamento de Control de Actividades Comerciales para regular sus actividades.

3. Formatos e instructivos.

1. Acta de Aseguramiento A.A.01.
2. Tarjeta Informativa. T.I.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Yarveth Reyes Osorio. Inspectora Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez.	C. Valerio López Aguilar Jefe de la Unidad de Cuerpo de Inspectores del Municipio de Oaxaca de Juárez.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Dirección solicitante	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita mediante oficio a la Unidad del Cuerpo de Inspectores efectuar la inspección requerida para establecer las condiciones y realizar el aseguramiento de implementos y mercancías por faltas al Reglamento de Control de Actividades Comerciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando al termino de las labores autorizadas, de dejen en la vía pública, abandonados los puestos o implementos. b) Cuando sin permiso escrito de la Autoridad Municipal, cambien de implementos. c) Cuando se ejerza actividad comercial en la vía pública sin permiso de la Autoridad Municipal competente. <p>Quando por cualquier motivo diferente al de la actividad comercial, sin permiso de la autoridad municipal competente se instalen en la vía pública.</p>	N/D
Unidad del Cuerpo de Inspectores	<p>2.- Recibe solicitud, analiza y determina:</p> <p align="center">¿Requiere realizar el aseguramiento mediante oficio?</p>	1 hora
	<p align="center">Si.</p> <p>3.- Elabora oficio donde indique la infracción cometida y se le invite a retirase de la vía pública, entrega de manera física al inspector (a).</p> <p align="center">Continúa en la actividad No. 5.</p>	1 hora



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	No.	
	4.- Instruye al inspector (a) a realizar la amonestación para retirarse de inmediato a quienes se instalen en la vía pública sin permiso.	2 horas
Inspector(a) Municipal	5.- Recibe instrucción u oficio, se traslada al sitio, realiza protocolo de presentación, solicita de manera verbal se retiren de inmediato o entrega de manera física el oficio a la persona y determina: ¿Procede a retirarse? Si. Fin del procedimiento.	1 hora
	No.	
	6.- Realiza aseguramiento de implementos y mercancías, comunicando de manera verbal que quedan a disposición de la Dirección de Comercio en Vía Pública. Nota: Siempre que el infractor actúe con violencia física o moral hacia la autoridad, se utilizará en caso necesario la fuerza pública de acuerdo al Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.	3 horas
	7.- Elabora dos actas de aseguramiento y hace entrega de su original al infractor, indicando que quedan bajo el resguardo de la Unidad de Cuerpo de Inspectores y a disposición de la Dirección de Comercio en Vía Pública, por lo que de inmediato y por medio de un escrito se dará aviso de lo asegurado, para que se esté en condiciones de resolver su situación.	1 hora

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Inspector(a) Municipal	8.- Elabora tarjeta informativa y entrega a la Unidad del Cuerpo de Inspectores.	1 hora
	9.- Entrega un acta de aseguramiento y mercancía para resguardo de la Dirección de Comercio en Vía Pública.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	10.- Recibe acta de aseguramiento con mercancía y determina: ¿Reclaman la mercancía?	1 hora
	No.	
	11.- Revisa la mercancía que se descomponga y realiza donación preferentemente a alguna institución de carácter social o de beneficencia. Fin del procedimiento.	1 hora
Infractor (a)	12.- Califica la infracción cometida por el comerciante e impone la sanción, emite la orden de pago y la entrega para su liquidación en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 hora
	Si.	
Dirección de Comercio en Vía Pública	13.- Recibe sanción, paga y entrega copia a la Dirección de Comercio en Vía Pública.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública	14.- Apercibe al infractor y devuelve implementos y mercancías aseguradas. Fin del procedimiento.	1 hora



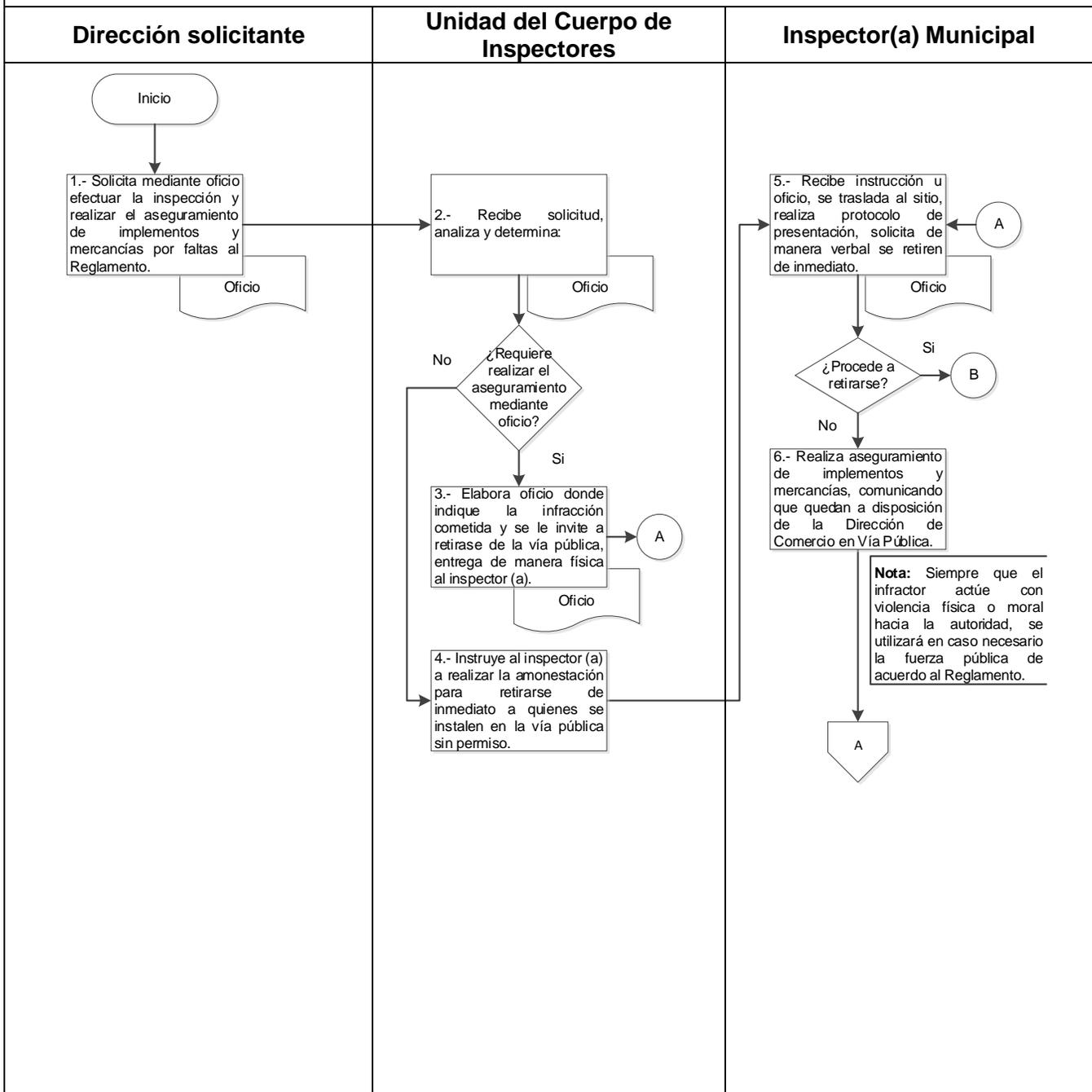
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





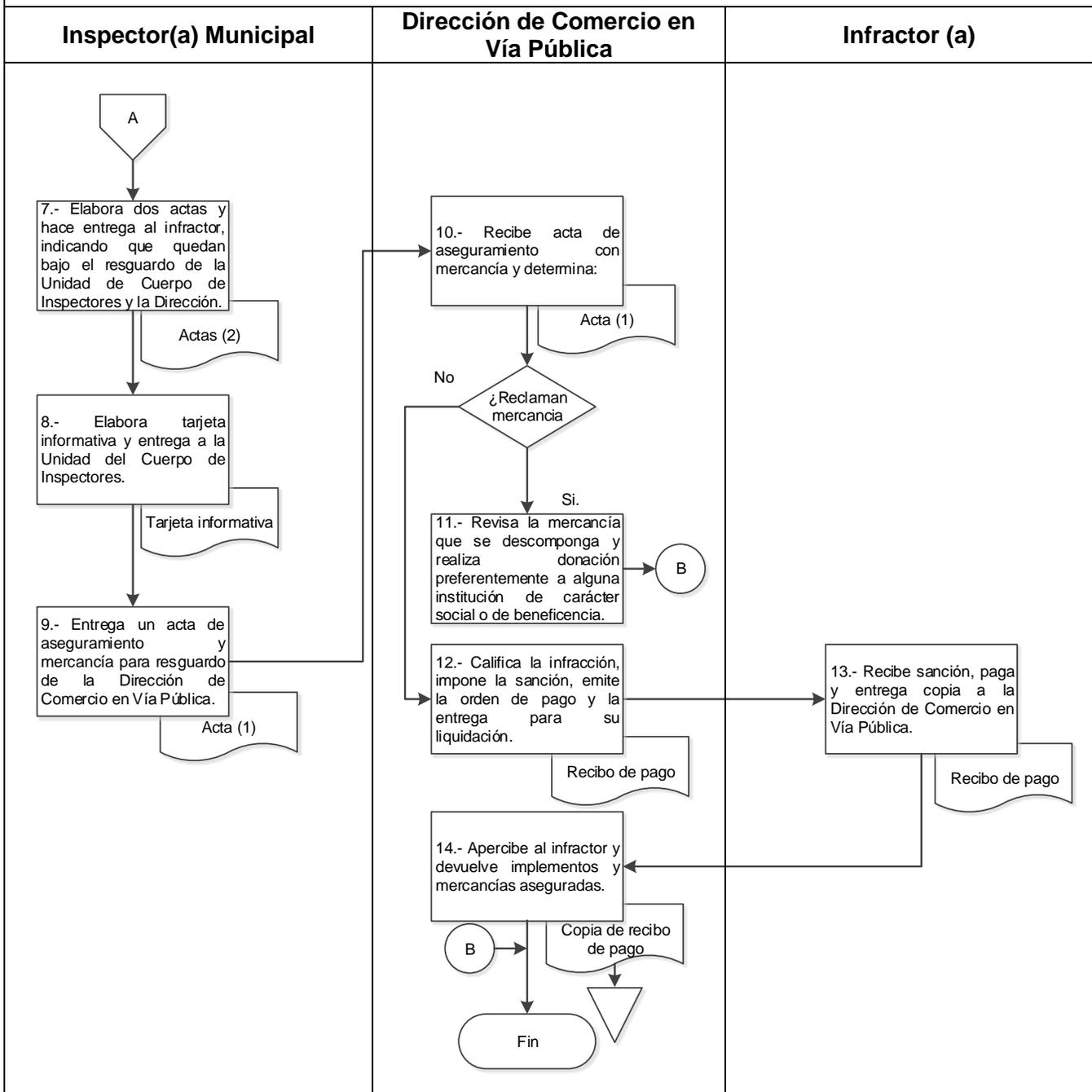
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



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

Anexo 1.- Acta de Aseguramiento A.A.01.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBIERNO DIRECCION DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA</p>	<p>Oaxaca de Juárez Por una ciudad educadora 2022 - 2024</p>
	<p>ACTA DE ASEGURAMIENTO E INVENTARIO NÚMERO: _____/2023</p>	

EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2023, EL (LOS) SUSCRITO(S), CIUDADANO(S) _____ EN NUESTRO CARÁCTER DE INSPECTORE(S) MUNICIPAL(ES) DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIÓN I Y 25 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ; Y EN CUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DEL CUERPO DE INSPECTORES DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, NOS CONSTITUIMOS EN LA CALLE _____;

POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE EN ESTE LUGAR SE ENCONTRÓ A LA PERSONA QUE _____ DIJO RESPONDER AL _____ NOMBRE DE _____ CON LOS SIGUIENTES _____ RASGOS _____ FISONÓMICOS _____ QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CON NUMERO DE FOLIO _____, ANTE QUIEN EN ESTE ACTO NOS IDENTIFICAMOS PLENA Y FEHACIENTEMENTE CON GAFETE EXPEDIDO POR EL SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA; ACTO SEGUIDO SE LE REQUERE A LA PERSONA CON LA QUE SE ENTIENDE LA PRESENTE INSPECCIÓN QUE NOMBRE A DOS TESTIGOS PARA EL DESAHOGO DE LA MISMA, APERCIBIÉNDOLO QUE DE NO HACERLO SE NOMBRARÁN POR EL PERSONAL ACTUANTE, POR LO QUE SE DESIGNA COMO TESTIGOS A LOS CIUDADANOS _____ Y _____ QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____; ACTO SEGUIDO SE HACE CONSTAR QUE LA PERSONA CON LA QUE SE LLEVA A CABO LA PRESENTE INSPECCIÓN SE ENCUENTRA VENDIENDO _____ POR LO QUE AL CONSTATAR QUE _____ CUENTA CON EL PERMISO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE PARA TAL ACTIVIDAD, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIONES V, X, XI, XII, XIV Y XIX; 45 FRACCIÓN IV Y 47 DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, SE LE ASEGURÓ LA SIGUIENTE MERCANCIA Y UTENSILIOS:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ESTADO DEL PRODUCTO

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

Anexo 1.- Acta de Aseguramiento A.A.01.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBIERNO DIRECCION DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA</p>	<p>Oaxaca de Juárez Por una ciudad educadora 2022 - 2024</p>						
<p>EN CASO DE HABER MÁS MERCANCÍA SE DESCRIBE EN ____ HOJAS ANEXAS A LA PRESENTE.</p> <p>LA CUAL QUEDA DEPOSITADA Y A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA EN LA BODEGA UBICADA EN LA CALLE JUSTO SIERRA No. 101, COLONIA YALALAG, SANTA LUCÍA DEL CAMINO, OAXACA, PUDIÉNDOSELE CONCEDER AL INFRACCTOR EL BENEFICIO DE LLEVARSE LOS PRODUCTOS CONSIDERADOS PERECEDEROS EN SU CASO, Y QUEDA ENTERADO QUE ESTA AUTORIDAD MUNICIPAL NO SE HACE RESPONSABLE DE LA PRONTA DESCOMPOSICIÓN EN LA QUE PUDIERAN ENCONTRARSE DE NO RECOGERSE ANTES DE VEINTICUATRO HORAS, PREVIO PAGO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, AMPLIÁNDOSE EL LAPSO DE RECUPERACIÓN PARA TREINTA DÍAS PARA ARTÍCULOS NO PERECEDEROS, POR LO QUE SE RESOLVERÁ SOBRE SU DESTINO FINAL, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIONES I, II, III, IV, 50 FRACCIÓN IV Y 51 DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ; QUIEN ENTERADO DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE, EN USO DE LA PALABRA EL(A) INFRANCTOR(A) MANIFIESTA:</p> <p>_____</p> <p>_____ ; ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A ENTREGARLE COPIA DE LA PRESENTE ACTA DE ASEGURAMIENTO, PREVIA LECTURA QUE SE LE DIO DE LA MISMA; POR LO QUE NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2023 Y LEÍDA QUE FUE, FIRMAN TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ES SU VOLUNTAD HACERLO, SIENDO QUE EL INFRACCTOR _____ CONSIENTE FIRMAR; DAMOS FE. -----</p> <p>ACTA DE ASEGURAMIENTO E INVENTARIO NÚMERO: _____ /2023</p> <p>INTERVINIERON EN ESTE ACTO</p> <table> <tr> <td> <p>INFRACCTOR</p> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> <td> <p>INSPECTOR</p> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>TESTIGOS DE ASISTENCIA</p> <table> <tr> <td> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> <td> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			<p>INFRACCTOR</p> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>	<p>INSPECTOR</p> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>	<p>TESTIGOS DE ASISTENCIA</p> <table> <tr> <td> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> <td> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> </tr> </table>		<p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>	<p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>
<p>INFRACCTOR</p> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>	<p>INSPECTOR</p> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>							
<p>TESTIGOS DE ASISTENCIA</p> <table> <tr> <td> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> <td> <p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p> </td> </tr> </table>		<p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>	<p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>					
<p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>	<p>_____</p> <p>(Nombre completo y firma)</p>							

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

Anexo 2.- Tarjeta Informativa. T.I.01.

TARJETA INFORMATIVA

Fecha:

No. de informe:

De:

Para:

Área						
Lugar de la Actividad						
Actividad						
Población Atendida						
SEXO		RANGO DE EDAD				
Hombre	Mujer	18-30	31-40	41-50	51-60	+ 61
Desarrollo de Actividades (Especificar si son vendedores retirados, ciudadanos beneficiados o atendidos y las incidencias ocurridas durante el día)						
-						

Anexos (Fotografías con descripción)



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

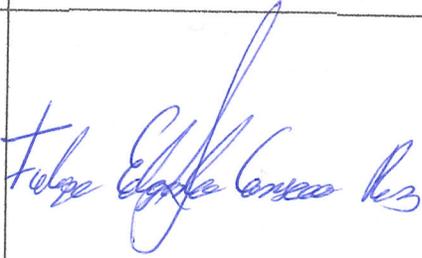
Nombre del procedimiento	Verificación de faltas al Reglamento de Control de Actividades Comerciales.
Área responsable	Unidad de Cuerpo de Inspectores.
Área de adscripción	Secretaria de Gobierno.
Clave del procedimiento	SG/UCI/PR-02.
Tiempo de ejecución	2 días y 5 horas.

2. Objetivo del procedimiento.

Verificar y regular las actividades comerciales en vía pública de puestos fijos y semifijos para que los comerciantes se ajusten a los reglamentos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.

1. Cedula de inspección C.I.01.
2. Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Magali Felipe Leyva. Inspectora Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez.	C. Valerio López Aguilar. Jefe de la Unidad de Cuerpo de Inspectores del Municipio de Oaxaca de Juárez.	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz. Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Dirección de Comercio en Vía Pública.	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita mediante oficio a la Unidad del Cuerpo de Inspectores efectuar la inspección a un puesto fijo o semifijo.	N/D
Unidad del Cuerpo de Inspectores	2.- Recibe el oficio e instruye a la o el inspector de realizar la verificación e indica el sitio.	30 minutos
Inspector(a) Municipal	3.- Recibe indicación, acude al área donde se solicita realizar la verificación e inspección y determina: ¿Se encuentra la o el comerciante?	N/D
	No. 4.- Notifica al titular de la Unidad del Cuerpo de Inspectores, que no se encontró el propietario, para asignar nueva fecha de inspección. Fin del procedimiento.	1 hora
	Si. 5.- Realiza protocolo de presentación, muestra gafete de identificación, solicita a la persona la documentación correspondiente para requisitar los formatos de reporte de inspección.	2 horas
	6.- Elabora un reporte de inspección en la constancia de verificación y reconocimiento el cual la integra a la cedula de inspección que conforma el expediente, la cual contiene: a) Datos contenidos en la solicitud. b) Existencia del puesto. c) Si conserva su ubicación. d) Si funciona con su giro autorizado.	30 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

	e) Si respeta su giro autorizado. f) Si respeta las medidas autorizadas. g) Si no ha alterado sus utensilios o mobiliario.	
Inspector(a) Municipal	7.- Entrega físicamente el expediente debidamente integrado al titular de la Unidad del Cuerpo de Inspectores.	1 día
Unidad del Cuerpo de Inspectores.	8.- Recibe el expediente y revisa que la inspección realizada se encuentre completa y determina: ¿Está completa la documentación?	1 día
	No. 9.- Notifica al inspector o inspectora las observaciones identificadas y devuelve el expediente para su corrección. Retorna a la actividad No. 5.	N/D
	Si. 10.- Valida el expediente y firma Visto Bueno de la cédula de inspección y envía expediente por oficio a la Dirección de Comercio en Vía Pública para el trámite correspondiente.	1 hora
Dirección de Comercio en Vía Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.	11.- Recibe el oficio junto con el expediente, revisa y da seguimiento para regular la actividad comercial en la vía pública. Fin del procedimiento.	N/D



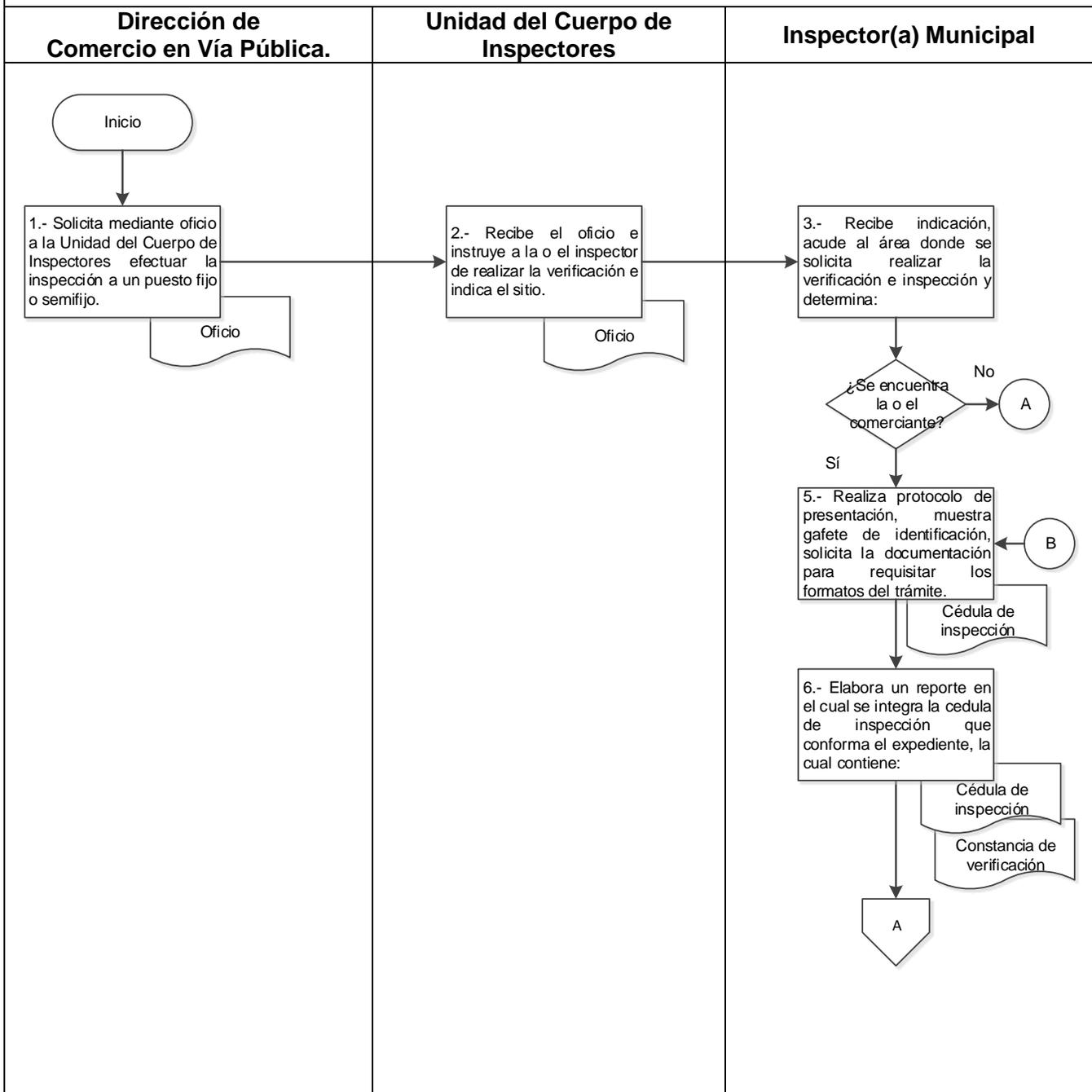
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





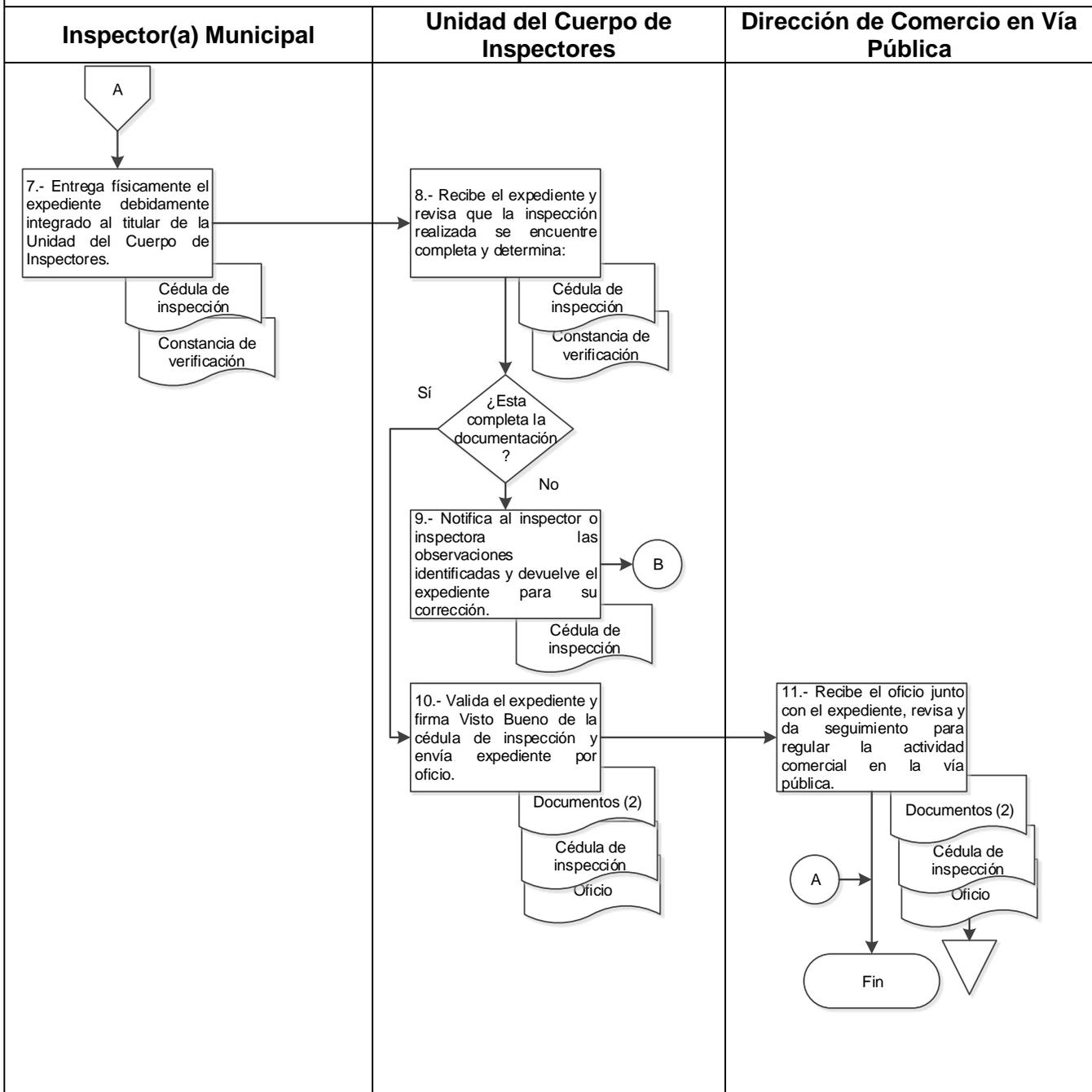
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



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

Anexo 1.- Cedula de inspección C.I.01.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>		<p>SECRETARÍA DE GOBIERNO UNIDAD DEL CUERPO DE INSPECTORES</p>		<p>Oaxaca de Juárez Por una ciudad educadora 2022 - 2024</p>	
CÉDULA DE INSPECCIÓN					
FECHA:		HORA:			
UBICACIÓN DEL LUGAR INSPECCIONADO:					
DESCRIPCIÓN DEL LUGAR INSPECCIONADO (MEDIDAS):					
GIRO COMERCIAL:		UTENSILIOS QUE UTILIZA:			
DÍAS QUE LABORA:		HORARIO EN EL QUE FUNCIONA:			
NOMBRE DEL COMERCIANTE O PRESTADOR DE SERVICIOS:		DOMICILIO PARTICULAR:			
QUIEN ATIENDE EL PUESTO DE COMERCIO		TIEMPO DE INSTALARSE EN EL LUGAR			
NÚMERO TELEFÓNICO:		NÚMERO DE CUENTA:			
NÚMERO DE FOLIO DE CONSTANCIA DE MANEJO HIGIÉNICO DE ALIMENTOS (solo si expende alimentos)		NÚMERO DE RECIPIENTES PARA EL DEPÓSITO DE RESIDUOS			
ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE:					
OBSERVACIONES QUE ESTIME PERTINENTES MENCIONAR:					
NOMBRE Y FIRMA DE LA INSPECTORA O INSPECTOR QUE RECIBE LA INFORMACIÓN:			NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN:		
<p>VALIDÓ LA INFORMACIÓN:</p> <p>C. VALERIO LÓPEZ AGUILAR JEFE DE LA UNIDAD DEL CUERPO DE INSPECTORES</p>					
<p>Aviso de privacidad simplificado: La Unidad del Cuerpo de Inspectores dependiente de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione. Los Datos Personales que usted proporcione, serán utilizados para las siguientes finalidades: Registrar en el padrón de comerciantes en vía pública, generar estadísticas, establecer comunicación para seguimiento a trámites, aclaración de dudas. Envío de notificaciones y material de exposición o apoyo, invitación a futuros cursos. Se informa que no se realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados. Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz número 243 Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, teléfono 9515-16381967 en horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas o a través del Portal del Municipio http://www.municipiooaxaca.gob.mx, al correo electrónico jefe.unidadtransparencia_22-24@municipiooaxaca.gob.mx. Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en http://transparencia.municipiooaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad.</p>					

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 05 de junio 2023

Con fundamento en los artículos 1 y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210 fracciones I, II, III del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como los numerales II y IV de los Lineamientos para trámites administrativos de los Mercados Públicos, con base en la solicitud de C. _____, la Jefatura establecido adscrita a la Dirección, efectuó la visita de verificación y del local comercial cuyos datos se presentan a continuación:

1. Datos del concesionario, usuario o posesionario del local verificado

Nombre del Solicitante:	
Nombre del Concesionario:	
Ubicación	
Zona	
Trámite a realizar:	
Número de local:	
Giro comercial autorizado:	
Giro actual:	
Tipo de puesto:	



SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodcoaxaca.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>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	

Anexo 2.- Constancia de verificación y reconocimiento. C.V.R.01.



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

"2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

Número de cuenta:	
Pagos Pendientes:	
Tipo de obra:	
Metraje registrado:	ANCHO 1: MTS ANCHO 2: MTS LARGO 1: MTS LARGO 2: MTS

2.-Dimensiones y observaciones del local verificado:

SUPERVISOR:

C.

DEPARTAMENTO

C.

DIRECCIÓN DEL MERCADO DE ABASTO/
DIRECCIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Plaza de la Danza s/n, Centro, C.P. 68000 Oaxaca de Juárez, Oax. ☎ 951 501 5500
www.municipiodeoaxaca.gob.mx



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

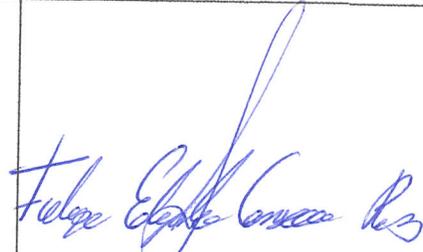
Nombre del procedimiento	Conciliación de conflictos sociales.
Área responsable	Departamento de Prospectiva Social y Política.
Área de adscripción	Dirección de Concertación Social y Política.
Clave del procedimiento	SG/DCSP/DPS/PR-01.
Tiempo de ejecución	19 días, 2 horas y 40 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Resolver la problemática de ciudadanos que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez, mediante el diálogo y atención de sus demandas; todo esto para generar las condiciones de gobernabilidad en el municipio.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Aarón Ernesto Nicolás Sánchez Jefe del Departamento de Prospectiva Social y Política</p>	<p>C. Jesús Antonio Martínez Carrasco Director de Concertación Social y Política</p>	<p>C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Grupos sociales y/o políticos	Inicio del procedimiento. 1.- Realizan manifestaciones o bloqueos dentro del territorio municipal o realizan solicitudes sobre diversas necesidades.	N/A
Departamento de Prospectiva Social y Política	2.- Averigua las causas de la manifestación o bloqueo de diversos grupos sociales y/o políticos y notifica tarjeta informativa a la Dirección de Concertación Social y Política.	1 hora
Dirección de Concertación Social y Política	3.- Recibe tarjeta, analiza y solicita vía llamada telefónica a las dependencias o entidades involucradas la información que permita resolver el conflicto o dar atención a las solicitudes.	2 horas
	4.- Dialoga con los grupos sociales y/o políticos sobre la forma en que atenderán el conflicto o solicitudes y se agenda mesa de trabajo.	2 horas
	5.- Notifica por oficio a las dependencias o entidades involucradas para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuven en la resolución de conflicto o atiendan las solicitudes y agendan fecha de reunión de la mesa de trabajo.	2 días
Dependencias o entidades involucradas	6.- Reciben oficio, asignan enlace para dar atención y acuden a la mesa de trabajo.	1 día
Grupos sociales y/o políticos	7.- Acuden a la mesa de trabajo y realizan negociaciones o acuerdos.	2 horas y 30 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

Secretaría de Gobierno	8.- Preside mesa de trabajo donde determinan las diferentes alternativas de solución y realizan acuerdos.	2 horas y 30 minutos
Dirección de Concertación Social y Política	9.- Elabora minuta donde determinen las acciones de solución y solicita a las áreas involucradas elaboren proyecto o presupuesto.	20 minutos
Grupos sociales y/o políticos	10.- Firman minuta de acuerdos y participan en la elaboración de proyectos o presupuestos.	20 minutos
Dependencias o entidades	11.- Elaboran proyecto o presupuestos, integran información y turnan por oficio a la Dirección de Concertación Social y Política en cumplimiento al acuerdo establecido en la minuta.	5 días
Dirección de Concertación Social y Política	12.- Da seguimiento a la ejecución de las acciones necesarias hasta el cumplimiento de los acuerdos de la minuta y archiva documentación comprobatoria. Fin del procedimiento	10 días



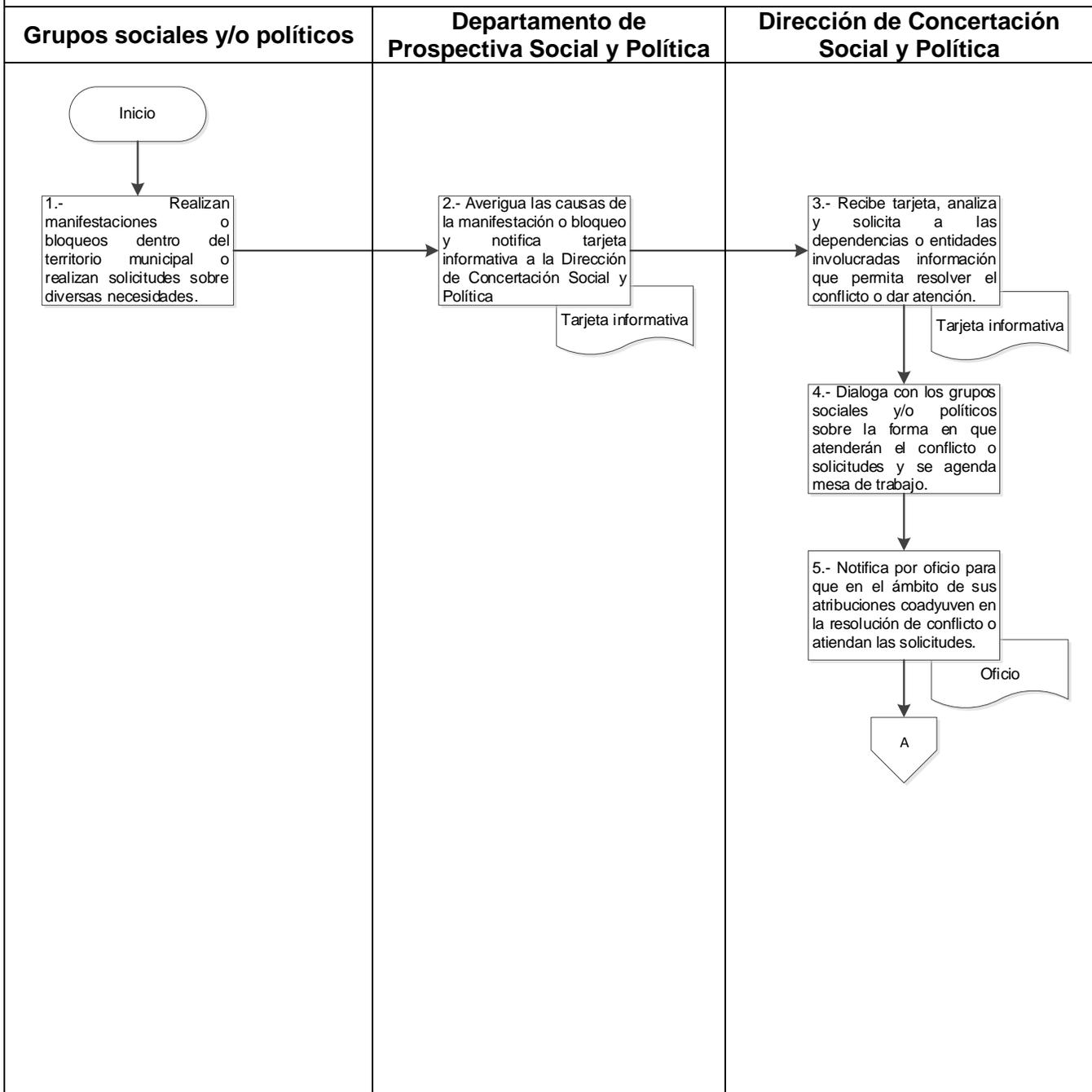
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





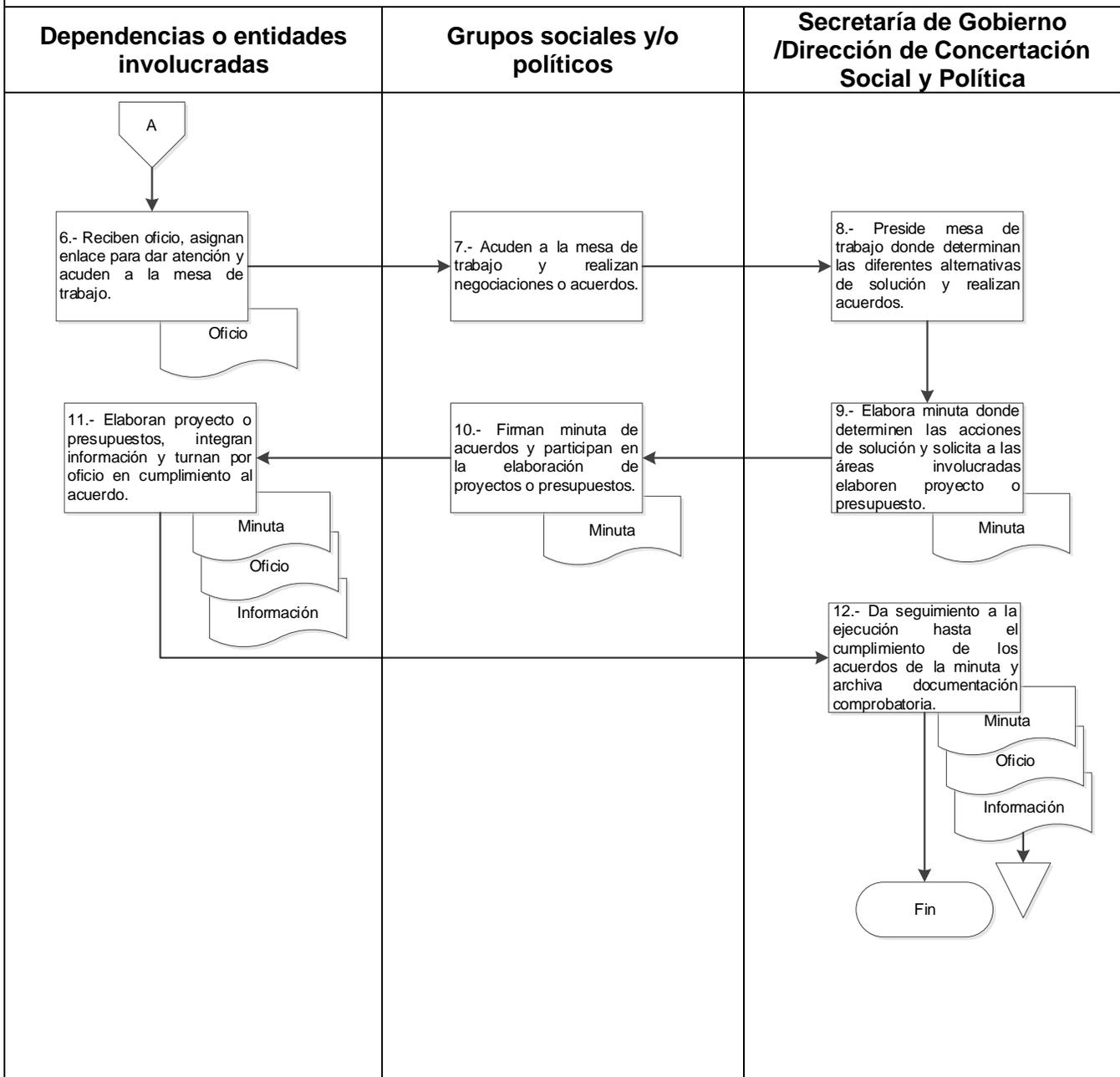
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Identificación del procedimiento.

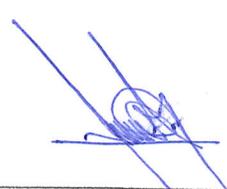
Nombre del procedimiento	Concertación de acuerdos entre entes públicos municipales e instancias privadas.
Área responsable	Departamento de Prospectiva Social y Política.
Área de adscripción	Dirección de Concertación Social y Política.
Clave del procedimiento	SG/DCSP/DPS/PR-02.
Tiempo de ejecución	28 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Realizar acuerdos con diferentes instancias públicas a nivel municipal, estatal y federal o con instancias privadas para brindar atención a las demandas ciudadanas y resolver diversas problemáticas.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Aarón Ernesto Nicolás Sánchez Jefe del Departamento de Prospectiva Social y Política	C. Jesús Antonio Martínez Carrasco Director de Concertación Social y Política	C. Felipe Edgardo Canseco Ruíz Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Presidente o Presidenta Municipal	Inicio del procedimiento. 1.- Notifica por oficio a la Secretaría de Gobierno listado de peticiones o solicitudes para su pronta atención.	5 días
	2.- Recibe oficio, analiza y convoca a reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Concertación Social y Política para la atención de las peticiones o solicitudes.	2 días
Dirección de Concertación Social y Política	3.- Acuden a la reunión de trabajo, realizan mapeo de actores involucrados y realizan ruta crítica para brindar atención.	3 horas
Departamento de Prospectiva Social y Política	4.- Redacta propuesta de ruta crítica e investiga los datos de contactos de los entes públicos y/o privados que tengan injerencia en la resolución del conflicto.	3 horas
	5.- Elabora tarjeta informativa, anexa ruta crítica y turna a través de la Dirección de Concertación Social y Política a la o el Presidente Municipal para su visto bueno.	2 horas
Presidente o Presidenta Municipal	6.- Recibe tarjeta informativa y ruta crítica, analiza y determina: ¿Aprueba información?	30 minutos
	No. 7.- Realiza observaciones al documento e instruye su modificación. Retorna a la actividad No. 4.	30 minutos
	Si. 8.- Aprueba ruta crítica e instruye su ejecución.	30 minutos



MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

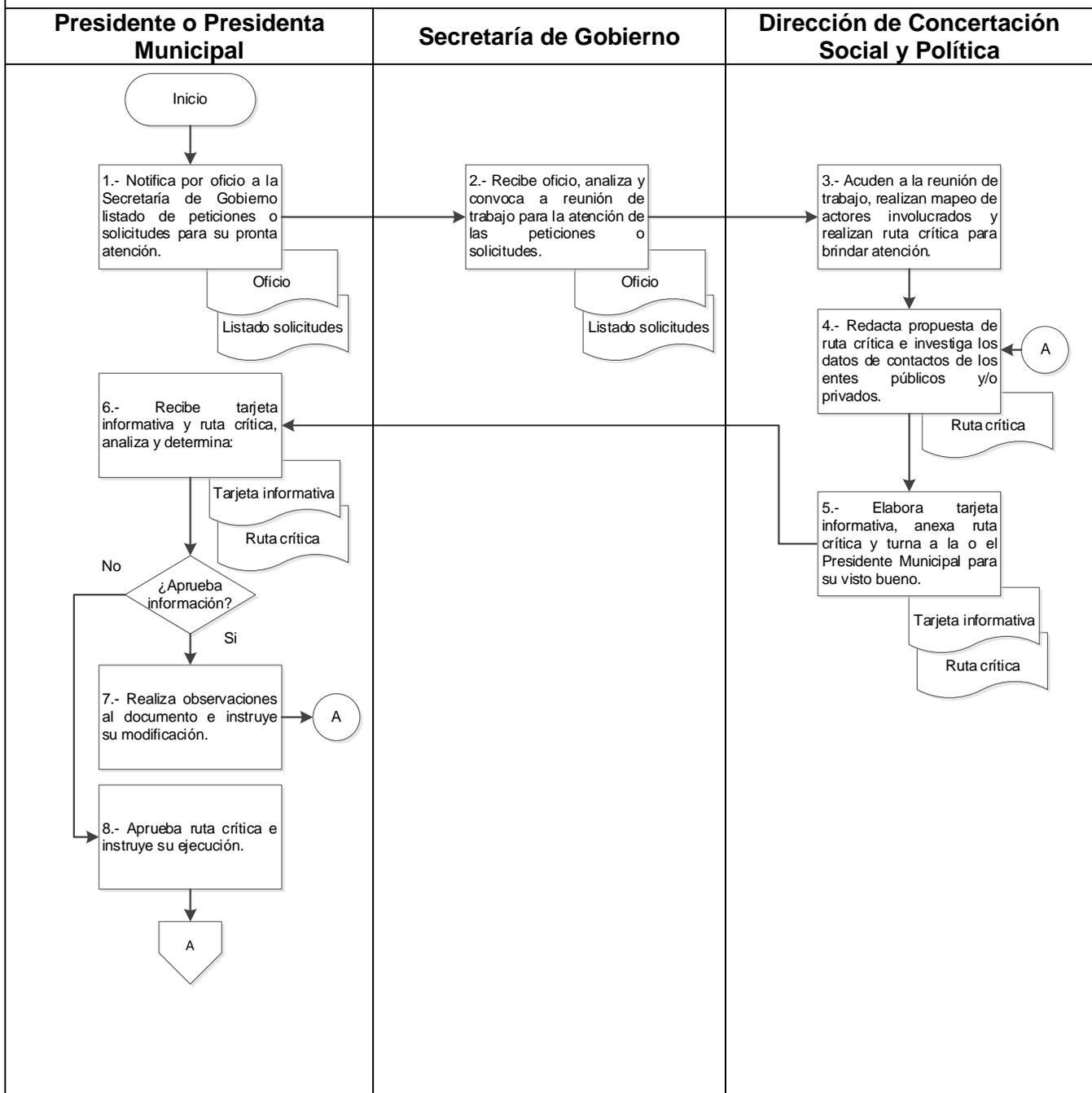
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Concertación Social y Política	9.- Elabora oficio y contacta a través de medios oficiales a entes públicos y/o privados para agendar reunión de trabajo para dar atención a las demandas ciudadanas y/o resolver problemáticas.	2 días
Entes públicos y/o privados	10.- Reciben notificación, acuden a la reunión y determinan modo de intervención a través de una minuta.	2 días
Secretaría de Gobierno	11.- Preside mesa de trabajo o diálogo con el objetivo de llegar a acuerdos con los entes públicos o privados para resolver la problemática social.	2 horas
Dirección de Concertación Social y Política	12.- Elabora minuta que comprometa a las instancias en la mesa o acciones de solución y determina: ¿Requiere intervención de entes públicos municipales? No. Continúa en la actividad No. 15.	30 minutos
	Si. 13.- Solicita por oficio a la dependencia o entidad a realizar acciones para la atención de demandas ciudadanas y/o resolver problemáticas y anexa minuta.	2 horas
Entes públicos municipales	14.- Recibe oficio, realiza acciones y notifica por oficio el modo de intervención y los resultados obtenidos.	5 días
Dirección de Concertación Social y Política	15.- Realiza acciones necesarias y da seguimiento a la hasta el cumplimiento de los acuerdos plasmados en la minuta y archiva documentación.	10 días
Secretaría de Gobierno	16.- Elabora tarjeta informativa y comunica a la o el Presidente Municipal el resultado de las peticiones o solicitudes atendidas oportunamente. Fin del procedimiento.	2 horas



5.- Diagrama de flujo.





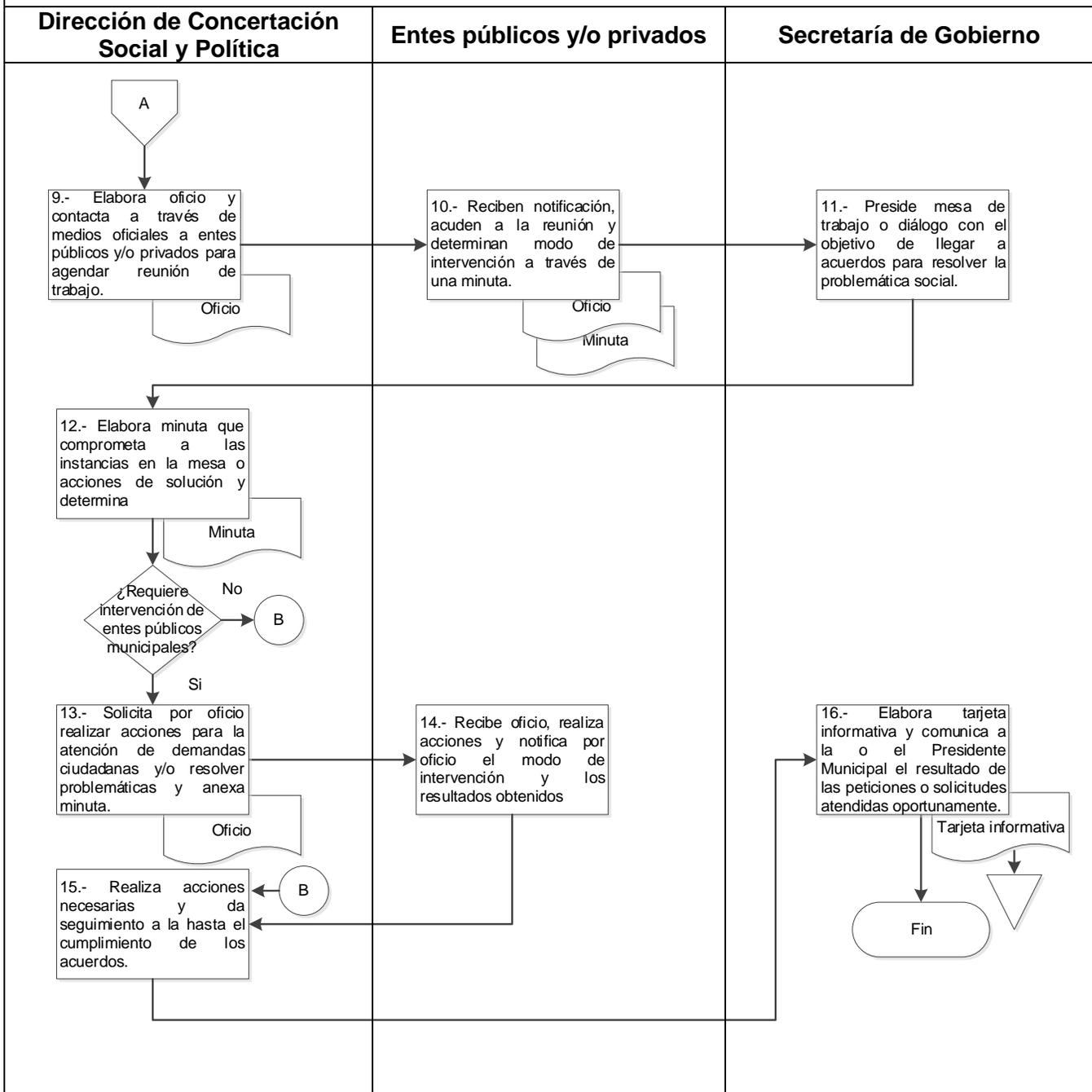
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

DIRECTORIO

C. Felipe Edgardo Canseco Ruiz.

Secretario de Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

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

Teléfono (951)1174221.

C. Alejandro García Peña.

Jefe De Departamento de Análisis y Seguimiento Político y Social.

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

C. Rosario Ana María Flores Zurita.

Jefa del Departamento Jurídico.

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

Teléfono 9511174221, ext. 625

C. Lucina Peralta Trujillo.

Jefa del Departamento de Censo y Estadística.

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

C. Sebastián García Díaz.

Director de Mercado de Abasto

Av. Mercaderes, Central de Abasto, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. Carmen Hernández Canseco.

Jefe de Departamento de Regulación de Comercio Establecido.

Av. Mercaderes, Central de Abasto, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

C. Catalina Rosalva Hernández Gutiérrez.

Jefa del Departamento de Regulación de Comercio en Vía Pública.

Av. Mercaderes, Central de Abasto, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. Amira Martínez Cruz.

Directora de Mercados.

Calle Justo Sierra #101, Col. Yalalag, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

Teléfono 951 51 623 52.

C. José Octavio Hernández Martínez.

Jefe del Departamento de Administración de Mercados.

Calle Justo Sierra #101, Col. Yalalag, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

Teléfono 951 51 623 52.

C. Bibiana García Loya.

Directora de Comercio en Vía Pública.

Calle Justo Sierra #101, Col. Yalalag, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

Teléfono 951 51 623 52.

C. Graciela Vásquez Sanjuan.

Jefa del Departamento de la Regulación de la Actividad en Vía Pública.

Calle Justo Sierra #101, Col. Yalalag, Santa Lucía Del Camino, Oaxaca.

Teléfono 9515119854.

C. Emmanuel Adelfo Ramírez Amaya.

Director de Agencias, Barrios y Colonias.

Calle Privada de Tinoco y Palacios # 111, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca.

Teléfono 9515187380.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

C. Oswaldo de Paul Romero Romero.

Jefe del Departamento de Gestión Social.

Calle Privada de Tinoco y Palacios # 111, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca.

Teléfono 9515187380.

C. Reyes Audberto García Mejía.

Jefe del Departamento de Atención Ciudadana.

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

Teléfono 9515187380.

C. Cristian Sánchez Colorado.

Jefe de Departamento de Organización y Enlace.

Calle Privada de Tinoco y Palacios # 111, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca.

Teléfono 9515187380.

C. Alicia Hernández Gómez.

Jefa del Departamento de Seguimiento y Coadyuvancia Intermunicipal.

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

Teléfono 9515187380

C. Valerio López Aguilar.

Jefe de la Unidad de Cuerpo de Inspectores.

Calle Justo Sierra #101, Col. Yalalag, Santa Lucía del Camino, Oaxaca.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

C. Jesús Antonio Martínez Carrasco.

Director de Concertación Social y Política

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

.

C. Aarón Ernesto Nicolás Sánchez.

Jefe del Departamento de Prospectiva Social y Política.

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

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

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
	
C. LUIS ROMAN SIGÜENZA MORENO COORDINADOR A	C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIZÓ


C. FELIPE EDGARDO CANSECO RUIZ
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

11 DE JULIO DE 2023


Oaxaca de Juárez
 Patrimonio cultural de la humanidad
 2022 - 2024
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	

CONTROL DE CAMBIOS.

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

Fecha de aplicación: No aplica.
No aplica.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE GOBIERNO



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL