PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO CVI | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 6 DEL AÑO 2024. | No. 14

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO
SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Finanzas

Enero-2024

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

VI. Simbología

VII. Procedimientos

SEFIN-MP1	**ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO**
SEFIN-MP1-S-PS1	**Planear la Hacienda Pública**
SEFIN-MP1-S-PS1.1	Estimación anual de los ingresos del Estado.
SEFIN-MP1-S-PS1.2	Integración de propuestas de reforma a las disposiciones estatales para el paquete económico del Estado.
SEFIN-MP1-S-PS1.3	Integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos.
SEFIN-MP1-S-PS1.4	Actualización de las reglas de carácter general para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales al contribuyente.
SEFIN-MP1-S-PS1.5	Integración de la estructura programática del ejercicio fiscal correspondiente.
SEFIN-MP1-S-PS1.6	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca
SEFIN-MP1-S-PS1.7	Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de las Unidades Responsables.
SEFIN-MP1-S-PS1.8	Cálculo y distribución de las participaciones federales a Municipios.
SEFIN-MP1-S-PS1.9	Calcular la distribución, liquidación, ministración, pago y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) a los Municipios del Estado de Oaxaca.
SEFIN-MP1-S-PS1.10	Cálculo de la Distribución, Liquidación, Ministración, Pago y Difusión por el que se Realiza la Distribución de Recursos del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).
SEFIN-MP1-S-PS1.11	Elaboración de la proyección de inversión pública.
SEFIN-MP1-S-PS1.12	Integración del paquete económico del Estado.
SEFIN-MP1-S-PS1.13	Dictaminación de los proyectos de inversión pública sectorial en el Sistema de Inversión.
SEFIN-MP1-S-PS1.14	Dictaminación de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal en el Sistema de Inversión.
SEFIN-MP1-S-PS1.15	Revisión de los documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública para la gestión de recursos del Ramo General 23 ante SHCP.
SEFIN-MP1-S-PS1.16	Revisión de documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública.
SEFIN-MP1-S-PS1.17	Gestión de requerimientos para la actualización del sistema electrónico de inversión pública.
SEFIN-MP1-S-PS1.18	Asignación de recursos para proyectos de inversión pública.
SEFIN-MP1-S-PS2	**Ejecutar la Hacienda Pública**
SEFIN-MP1-S-PS2.1	Actualización de formatos para el control de obligaciones, permisos y constancias de revalidación de casas de empeño.
SEFIN-MP1-S-PS2.2	Actualización del sistema de ingresos en materia vehicular.
SEFIN-MP1-S-PS2.3	Actualización del sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos y declaraciones.
SEFIN-MP1-S-PS2.4	Actualización del sistema de ingresos en materia contable.
SEFIN-MP1-S-PS2.5	Vigilancia en el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia estatal.
SEFIN-MP1-S-PS2.6	Gestión para el requerimiento en la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia federal.
SEFINMP1-S-PS2.7	Resolución o informe de aclaración o consulta en materia de contribuciones.
SEFINMP1-S-PS2.8	Autorización de permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño.
SEFINMP1-S-PS2.9	Devolución o compensación de pagos indebidos o en demasía.
SEFINMP1-S-PS2.10	Calendario anual de capacitación para fortalecer las competencias del personal de la Coordinación, sus Centros y Módulos de Atención al Contribuyente.
SEFINMP1-S-PS2.11	Apertura, reubicación, cierre o modernización de los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente.
SEFINMP1-S-PS2.12	Atención Integral al contribuyente.
SEFINMP1-S-PS2.13	Intervención para el cobro de Impuesto sobre Diversiones, Espectáculos Públicos.
SEFINMP1-S-PS2.14	Intervención para el cobro de Impuesto Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos.
SEFINMP1-S-PS2.15	Adquisición de Formas Oficiales Valoradas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
SEFIN-MP1-S-PS2.16	Entrega de Formas Oficiales Valoradas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
SEFIN-MP1-S-PS2.17	Validación de Formas Oficiales Valoradas utilizadas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
SEFIN-MP1-S-PS2.18	Destrucción de Formas Oficiales Valoradas inutilizables para la prestación de servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
SEFIN-MP1-S-PS2.19	Recepcionar dictámenes en materia de contribuciones estatales.
SEFIN-MP1-S-PS2.20	Otorgar y actualizar el registro a los contadores públicos para dictaminar contribuciones estatales.
SEFIN-MP1-S-PS2.21	Emisión de cartas invitación para cumplimiento de contribuciones estatales.
SEFIN-MP1-S-PS2.22	Emisión de oficio de conclusión o resolución administrativa a través de Revisiones de Gabinete.
SEFIN-MP1-S-PS2.23	Integración de expediente derivado del ejercicio de facultades de comprobación de impuestos estatales a través de revisiones de papeles de trabajo a Contadores Públicos Registrados.
SEFIN-MP1-S-PS2.24	Emisión de resolución u oficio de conclusión a través de visita domiciliaria.
SEFIN-MP1-S-PS2.25	Emisión de oficio de conclusión a través de visita domiciliaria de Inspección.
SEFIN-MP1-S-PS2.26	Registro de créditos fiscales y/o reparaciones del daño.
SEFIN-MP1-S-PS2.27	Investigación, inmovilización de cuentas bancarias y transferencia de saldos de contribuyentes con créditos fiscales a su cargo.
SEFIN-MP1-S-PS2.28	Emisión y ejecución de documentos de cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
SEFIN-MP1-S-PS2.29	Autorización de pago en parcialidades y/o diferidos.
SEFIN-MP1-S-PS2.30	Seguimiento de condonaciones y/o reducciones de créditos fiscales.
SEFIN-MP1-S-PS2.31	Registro de saldos de gastos de operación por ejercer de ejercicios anteriores.
SEFIN-MP1-S-PS2.32	Registro de saldos por ejercer de ejercicios anteriores de claves de financiamiento vinculados a proyectos de inversión pública.
SEFIN-MP1-S-PS2.33	Incorporación de recursos de inversión Pública pendientes por ejercer de años anteriores.
SEFIN-MP1-S-PS2.34	Integración de informe de avances físicos y financieros mensuales y de cierre de los PIP autorizados a las unidades ejecutoras.
SEFIN-MP1-S-PS2.35	Adecuaciones presupuestarias que se originan en la SEFIN.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

SEFIN-MP1-S-PS2.36	Autorización de proyectos de inversión pública.
SEFIN-MP1-S-PS2.37	Autorización de adecuación presupuestaria del gasto de inversión pública.
SEFIN-MP1-S-PS2.38	Autorización de adecuaciones presupuestarias generadas por los Ejecutores de Gasto.
SEFIN-MP1-S-PS2.39	Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.
SEFIN-MP1-S-PS2.40	Emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas de proyectos de inversión pública autorizados a los municipios.
SEFIN-MP1-S-PS2.41	Rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.
SEFIN-MP1-S-PS2.42	Ministración de CERES o CERECOS.
SEFIN-MP1-S-PS2.43	Registro de información de Municipios para la ministración de recursos.
SEFIN-MP1-S-PS2.44	Expedición de dictamen de impacto presupuestario.
SEFIN-MP1-S-PS2.45	Emisión de dictamen de disponibilidad presupuestaria y comunicado de suficiencia presupuestaria.
SEFIN-MP1-S-PS2.46	Requerimiento de pago por correo certificado para hacer efectivas las pólizas de fianzas administrativas.
SEFIN-MP1-S-PS2.47	Requerimiento de pago en forma personal para hacer efectivas las pólizas de fianzas administrativas.
SEFIN-MP1-S-PS2.48	Cancelación de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.
SEFIN-MP1-S-PS3	**Dar seguimiento a la Hacienda Pública**
SEFIN-MP1-S-PS3.1	Registrar el Incentivo de ISR derivado del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal.
SEFIN-MP1-S-PS3.2	Integración de informe de seguimiento al cumplimiento de metas de indicadores de desempeño de programas presupuestarios a nivel actividad.
SEFIN-MP1-S-PS3.3	Seguimiento al registro presupuestario del ejercicio de recursos federales de gasto de operación.
SEFIN-MP1-S-PS3.4	Integración de los reportes de desempeño programático de los indicadores de los programas presupuestarios estatales y proyectos de inversión pública.
SEFIN-MP1-S-PS3.5	Integración de reportes de inversión pública para su incorporación a informes del ejecutivo.
SEFIN-MP1-S-PS3.6	Gestión del pago de la deuda estatal y municipal.
SEFIN-MP1-S-PS3.7	Expedición de opinión de garantía de estado e ingresos suficientes.
SEFIN-MP1-S-PS3.8	Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca.
SEFIN-MP1-S-PS3.9	Seguimiento a los proyectos y/o programas prioritarios.
SEFIN-MP1-S-PS3.10	Integración de informe de ejecución del gasto público.
SEFIN-MP1-S-PS4	**Rendir cuentas de la Hacienda Pública**
SEFIN-MP1-S-PS4.1	Integración del informe de ingresos de la cuenta pública.
SEFIN-MP1-S-PS4.2	Elaboración de la Cuenta Comprobada de Ingresos Federales Coordinados.
SEFIN-MP1-S-PS4.3	Elaboración e implementación del Plan de Trabajo Anual para la implementación de la GpR en la Entidad.
SEFIN-MP1-S-PS4.4	Expedición de constancia de no adeudo financiero al personal de base, confianza y Mandos Medios y Superiores del Gobierno del Estado.
SEFIN-MP1-S-PS4.5	Integración de los avances de gestión financiera.
SEFIN-MP1-S-PS4.6	Elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.
SEFIN-MP1-S-PS4.7	Integración de reporte consolidado de seguimiento a los recursos federales transferidos.

VIII. Directorio

IX. Exhorto

X. Foja de firmas

XI. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece en el Eje 2. Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades, en su numeral 2.1. Administración eficiente y transparente que el principal objetivo de la actual Administración es impulsar la transformación a través de la construcción de un gobierno honesto, austero, cercano y transparente, para ello es necesario contar con una administración eficiente en el que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con documentos normativos y jurídicos actualizados, que permitan definir claramente las facultades y atribuciones de los servidores públicos a fin de acabar con la duplicidad de funciones y burocracia así como contar con personas servidoras públicas competentes para desarrollar sus funciones y esto se traduzca en la mejora de la administración pública que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas, ha integrado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que contiene información detallada de las operaciones y actividades que deben realizarse de manera consecutiva e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuve a la generación de procedimientos internos, trámites y servicios en la Administración Pública Estatal y que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos en esta Dependencia. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación de este.

II. Glosario.

AC: Armonización Contable.
ADEFAS: Adeudos Fiscales de Años Anteriores.
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS: Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, económica, tipo de gasto y por objeto del gasto; a los calendarios de presupuesto; a las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos aprobado, así como de metas, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los Ejecutores de gasto.
APE: Administración Pública Estatal.
ADP: Armonización de la Deuda Pública.
AUTOPAGO: Líneas de captura (tenencia vehicular, 3% impuesto sobre nómina, IMSS, vigilancia, publicaciones oficiales).
AUTORIDAD ORDENADORA: Es la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que hubiere aceptado la póliza de fianza y que, al hacerse exigible por incumplimiento de contrato, lo remite a la autoridad ejecutora para su efectividad.
ASFE: Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
BANXICO: Banco de México.
BPIP: Banco de Proyectos de Inversión Pública.
CATPI: Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
CCC: Coordinación de Cobro Coactivo.
CCIAC: Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
CEA: Comisión Estatal del Agua.
CEACO: Consejo Estatal de Armonización Contable de Oaxaca.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CERE: Cédula de Registro.
CERECO: Cédula de Registro de Cuenta Contable.
CFF: Código Fiscal de la Federación.
CIAC: Centro Integral de Atención al Contribuyente.
CIAA: Centro Integral de Asesoría y Atención.
CIESMAC: Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente.
CLC: Cuentas por Liquidar Certificadas.
CTI: Coordinación Técnica de Ingresos.
CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
COG: Clasificador por Objeto del Gasto.
CONAC: Consejo de Nacional de Armonización Contable.
CONAPO: Consejo Nacional de Población.
CORREO CERTIFICADO: Es un tipo especial de servicio de reparto de correspondencia, proporcionado por la oficina de correos del Servicio Postal Mexicano.
CPPI: Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.
C.P.R. Contador Público Registrado.
CVCM: Coordinación para la Vinculación de la Coinversión Municipal.
DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos.
DAT: Departamento de Administración Tributaria.
DCAT: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.
DCI: Departamento de Control de Ingresos.
DCO: Departamento de Control de Obligaciones.
DCG: Dirección de Contabilidad Gubernamental.
DCSN: Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones.
DFCVM: Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal.
DGDR: Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.
DGPIP: Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
DGTID: Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.
DIR: Dirección de Ingresos y Recaudación.
DISPERSIÓN: Método de pago por vía electrónica de forma masiva.
DM: Departamento de Metodologías.
DN: Departamento de Normatividad.
DNAJ: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
DRC: Departamento de Registro de Contribuyentes.
DOF: Diario Oficial de la Federación.
DPE: Dirección de Planeación Estatal.
DPSDES: Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable.
DPSDS: Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social.
DPSIJSG: Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.
DRCM: Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal.
DST: Dirección de Servicios Tecnológicos.
DVCM: Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal.
EA: Estado de Actividades.
EAA: Estado Analítico del Activo.
EADP: Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
EAEPE: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
EAI: Estado Analítico de Ingresos.
ECSF: Estado de Cambios en la Situación financiera.
EF: Ejercicio Fiscal.
EFE: Estado de Flujos de Efectivo.
EJECUTOR DE GASTO: Los Poderes Legislativo y Judicial; Órganos Autónomos por disposición constitucional y legal; dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que realizan las erogaciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con cargo al Presupuesto de Egresos.
EN: Endeudamiento Neto.
EP: Ente Público.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ESF: Estado de Situación Financiera.
ESTADO: Estado de Oaxaca.
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los Ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo, programas y presupuestos, además de ordenar y clasificar las acciones de los Ejecutores de Gasto para delimitar la aplicación del gasto y permitir conocer el resultado esperado de la utilización de recursos públicos.
EVHP: Estado de Variación en la Hacienda Pública.
FADEP: Formato de aviso del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.
FAISMUN: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
FARLSC: Formato de aviso del Impuesto Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos.
FEIEF: Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
FFM: Fondo de Fomento Municipal.
FGIF-RLSC: Formato de garantía del interés fiscal sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos.
FGP: Fondo General de Participaciones.
FIESPS: Fondo de Impuestos Especiales de Producción y Servicios.
FISAN: Fondo del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
FOCO: Fondo de Compensación.
FOCOISAN: Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
FOFIR: Fondo de Fiscalización y Recaudación.
FOGADI: Fondo Municipal del Impuesto a las Ventas Finales de Gasolina y Diesel.
FONATUR: Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
FONDEO: Procedimiento administrativo mediante el cual la Tesorería trasfiere recursos.
FORTAMUN: Fondo para la Fortalecimiento de los Municipios.
FOV: Forma Oficial Valorada.
GESTIÓN DE COBRO: Mandamientos de Ejecución o Remoción de Depositario o Ampliación de Embargo.
IEEA Instituto Estatal de Educación de los Adultos.
IEEPO Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
IFBA: Impuesto a la venta Final de Bebidas con contenido Alcohólico.
PROYECTO DE INICIATIVA: Documento formal que los entes facultados legalmente presentan ante el Congreso del Estado para su estudio, discusión y, en su caso, aprobación. Tiene como propósito crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones constitucionales o legales. Representa el acto jurídico con el que da inicio el proceso legislativo.
INEGI: Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.
INPLAN: Instituto de Planeación para el Bienestar.
INSTITUCIÓN AFIANZADORA: Sociedad anónima cuyo objeto es el otorgamiento de fianzas a título oneroso (art. 2, fracción XVII, de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas). Es una persona moral, cuyo objetivo es el de expedir pólizas (fianza), mediante el cobro de una prima, con los cuales garantiza el cumplimiento de determinadas obligaciones.
INTERVENTOR: Servidor(a) público(a) designado(a) por la autoridad competente a efecto de garantizar la legalidad de un procedimiento.
ISR: Impuesto Sobre la Renta.
ITE: Instancia Técnica de Evaluación (Jefatura de la Gubernatura).
JR: Departamento de Juicios y Recursos.
LCFEO: Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
LAYOUT: Tabla digital que se divide en espacios o campos que se diseñan para facilitar la distribución de datos para un fin administrativo.
LDF: Ley de Disciplina Financiera.
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
MAC: Módulo de Atención al Contribuyente.
MATCO: Modelo de Administración Tributaria de Control de Obligaciones.
MANUAL PPP: Manual de Planeación, Programación y Presupuestación.
METAS: Expresión concreta, medible y cuantificable establece límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado y permiten enfocarlo hacia la mejora.
MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.
MUNICIPIO: Al nivel de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda, con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento, Concejo Municipal o Comisión Municipal.
N/A: No aplica.
NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.
DPA: Departamento de Procesos Administrativos.
PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución.
PAIP: Plan Anual de Inversión Pública.
PAQUETE ECONÓMICO: Conjunto de iniciativas de reformas legales relativas a las fuentes de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
PARTICIPACIONES MUNICIPALES: Participaciones Federales que el Estado y los Municipios reciban de conformidad con lo dispuesto en los Capítulos I al IV de la Ley de Coordinación Fiscal.
PBCG: Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
PbR-SED: Presupuesto basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño.
PDF: Formato de Documentos Portátiles.
PED: Plan Estatal de Desarrollo.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.
PF: Procuraduría Fiscal.
PIP: Proyecto de Inversión Pública.
PND: Plan Nacional de Desarrollo.
POA: Programa Operativo Anual.
POGE: Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
REC: Registro Estatal de Contribuyentes.
REESTRUCTURACIÓN: Documento mediante el cual se realiza la rectificación al Presupuesto de Egresos que ya ha sido afectado en una Cuenta por Liquidar Certificada.
RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
REFOO: Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca.
RFT: Recursos Federales Transferidos.
REPUVE: Registro Público Vehicular.
SAI: Sistema de Autorización de la Inversión.
SAPAO: Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
SECYT: Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
SEFIP: Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.
SEFIR 23: Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.
SEFIN: Secretaría de Finanzas.
SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.
SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SI: Sistema de Inversión.
SIARA: Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad.
SISTEMA ELECTRÓNICO: Sistema informático determinado por la Secretaría de Finanzas para que las Dependencias y Entidades realicen los registros financieros, presupuestarios, contables y de avance de metas e indicadores de la MIR.
SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
SPIP: Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
SSO: Servicios de Salud de Oaxaca.
TRANSFERENCIA: Es el traslado de recursos de una cuenta bancaria a otra cuenta.
UE: Unidad Ejecutora.
UR: Unidad Responsable: Para efectos presupuestales los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos; dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, obligadas a rendir cuentas sobre la aplicación, ejercicio, control y evaluación de los programas comprendidos en el Presupuesto de Egresos y que contribuyen al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
URpp: Unidad Responsable participante del Programa.
URrp: Unidad Responsable, responsable del programa.
ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la ejecución de los procesos sustantivos en la Secretaría de Finanzas, que lleva a cabo el personal al servicio público para generar procesos internos, trámites y servicios de calidad con una visión global y sistemática del trabajo administrativo, contribuyendo a la mejora continua de esta Dependencia.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 3 de enero de 2024

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

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
Última reforma publicada el día 11 de mayo de 2022.

Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma 20 de mayo de 2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2023.

Ley Federal de Derechos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma 14 de noviembre de 2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Ley General de Desarrollo Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
Última reforma el 11 de mayo de 2022.

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma 12 de noviembre de 2021.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
Última reforma 12 de noviembre de 2021.

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
Última reforma 29 de diciembre de 2023.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
Última reforma 22 de diciembre de 2023.

Ley de Instituciones de Crédito.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
Última reforma 11 de marzo de 2022.

Ley del Mercado de Valores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
Última reforma 28 de diciembre de 2023.

CÓDIGOS
Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 31 de mayo de 2023.

REGLAMENTOS
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006.
Última reforma el 28 de agosto de 2008.

Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.

Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Federales a Cargo de terceros.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991.

RESOLUCIONES
Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2024.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

Anexo 5 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2024.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

ACUERDOS
Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre 2013.
Última reforma el 29 de febrero 2016.

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014.

Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación para la distribución y aplicación de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015.

CONVENIOS
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 2 de julio de 2015.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2015 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015.
Modificación, Acuerdo de fecha 2 de abril de 2020, por el que se modifica el citado convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2020.

LINEAMIENTOS
Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023.

Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de Operación de los recursos del Ramo General 33.
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013.

Lineamientos Generales para llevar a cabo el proceso de validación del Impuesto sobre la Renta, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2022.

Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.
Publicada en el portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2023.

LEYES
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 el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de agosto de 2001.
Última reforma 06 de agosto de 2022.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 29 de julio del 2023.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 16 de diciembre 2023.

Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley que Regula la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2015.
Última reforma 23 de noviembre de 2019.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2023.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2024.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre del 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2023.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
Última Reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada el 30 de septiembre de 2023.

CÓDIGOS
Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.

DECRETOS
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2024.

REGLAMENTOS
Reglamento de la 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 el 17 de febrero de 2017.
Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
Ultima reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 20 de diciembre de 2014.
Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.

Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Federales a Cargo de Terceros.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991.

RESOLUCIONES
Reglas de carácter general que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal, para el ejercicio 2023.
Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2023.

Acuerdo por el que se modifican diversas disposiciones de las Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero del 2024.

ACUERDOS
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el uso de las Formas Oficiales en la Prestación de los Servicios Públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2024.

MANUALES
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

Manual de Planeación, Programación y Presupuestación (del ejercicio fiscal correspondiente).
Publicado en el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.

LINEAMIENTOS
Lineamientos para dar a conocer el mecanismo de cálculo, distribución, ministración y difusión, de las Participaciones Federales a los 570 Municipios que conforman el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2022.

Lineamientos que regulan los procesos de recepción, cálculo de la distribución, ministración y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) a los municipios del Estado de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2023.

Lineamientos que regulan los procesos de recepción, cálculo de la distribución, ministración y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) a los municipios del Estado de Oaxaca.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2023.

Guía de Conceptos y Criterios para el reporte del informe mensual de avances físicos y financieros.
Sin publicación oficial.
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

CLAVE/ MACROPROCESO	CLAVE	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
SEFIN-MP1/ Administrar la Hacienda Pública del Gobierno del Estado	SEFIN-MP1-S-PS1	Planear la Hacienda Pública	SEFIN-MP1-S-PS1.1	Estimación anual de los ingresos del Estado.
			SEFIN-MP1-S-PS1.2	Integración de propuestas de reforma a las disposiciones estatales para el paquete económico del Estado.
			SEFIN-MP1-S-PS1.3	Integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos.
			SEFIN-MP1-S-PS1.4	Actualización de las reglas de carácter general para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales al contribuyente.
			SEFIN-MP1-S-PS1.5	Integración de la estructura programática del ejercicio fiscal correspondiente.
			SEFIN-MP1-S-PS1.6	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.
			SEFIN-MP1-S-PS1.7	Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de las Unidades Responsables.
			SEFIN-MP1-S-PS1.8	Cálculo y distribución de las participaciones federales a Municipios.
			SEFIN-MP1-S-PS1.9	Calcular la distribución, liquidación, ministración, pago y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones.
	SEFIN-MP1-S-PS2	Planear la Hacienda Pública		Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) a los Municipios del Estado de Oaxaca.
			SEFIN-MP1-S-PS1.10	Cálculo de la Distribución, Liquidación, Ministración, Pago y Difusión por el que se Realiza la Distribución de Recursos del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).
			SEFIN-MP1-S-PS1.11	Elaboración de la proyección de inversión pública.
			SEFIN-MP1-S-PS1.12	Integración del paquete económico del Estado.
			SEFIN-MP1-S-PS1.13	Dictaminación de los proyectos de inversión pública sectorial en el Sistema de Inversión.
			SEFIN-MP1-S-PS1.14	Dictaminación de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal en el Sistema de Inversión.
			SEFIN-MP1-S-PS1.15	Revisión de los documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública para la gestión de recursos del Ramo General 23 ante SHCP.
			SEFIN-MP1-S-PS1.16	Revisión de documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública.
			SEFIN-MP1-S-PS1.17	Gestión de requerimientos para la actualización del sistema electrónico de inversión pública.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

			SEFIN-MP1-S-PS1.18	Asignación de recursos para proyectos de inversión pública.
	SEFIN-MP1-S-PS2	Ejecutar la Hacienda Pública	SEFIN-MP1-S-PS2.1	Actualización de formatos para el control de obligaciones, permisos y constancias de revalidación de casas de empeño.
			SEFIN-MP1-S-PS2.2	Actualización del sistema de ingresos en materia vehicular.
			SEFIN-MP1-S-PS2.3	Actualización del sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos y declaraciones.
			SEFIN-MP1-S-PS2.4	Actualización del sistema de ingresos en materia contable.
			SEFIN-MP1-S-PS2.5	Vigilancia en el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia estatal.
			SEFIN-MP1-S-PS2.6	Gestión para el requerimiento en la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia federal.
			SEFINMP1-S-PS2.7	Resolución o informe de aclaración o consulta en materia de contribuciones.
			SEFINMP1-S-PS2.8	Autorización de permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño.
			SEFINMP1-S-PS2.9	Devolución o compensación de pagos indebidos o en demasía.
			SEFINMP1-S-PS2.10	Calendario anual de capacitación para fortalecer las competencias del personal de la Coordinación, sus Centros y Módulos de Atención al Contribuyente.
	SEFIN-MP1-S-PS2	Ejecutar la Hacienda Pública	SEFINMP1-S-PS2.11	Apertura, reubicación, cierre o modernización de los centros y módulos de atención al contribuyente.
			SEFINMP1-S-PS2.12	Atención Integral a contribuyentes.
			SEFINMP1-S-PS2.13	Intervención para el cobro de Impuesto sobre Diversiones, Espectáculos Públicos.
			SEFINMP1-S-PS2.14	Intervención para el cobro de Impuesto Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos.
			SEFINMP1-S-PS2.15	Adquisición de Formas Oficiales Valoradas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
			SEFIN-MP1-S-PS2.16	Entrega de Formas Oficiales Valoradas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
			SEFIN-MP1-S-PS2.17	Validación de Formas Oficiales Valoradas utilizadas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
	SEFIN-MP1-S-PS2	Ejecutar la Hacienda Pública	SEFIN-MP1-S-PS2.18	Destrucción de Formas Oficiales Valoradas inutilizables para la prestación de servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
			SEFIN-MP1-S-PS2.19	Recepcionar dictámenes en materia de contribuciones estatales.
			SEFIN-MP1-S-PS2.20	Otorgar y actualizar el registro a los contadores públicos para dictaminar contribuciones estatales.
			SEFIN-MP1-S-PS2.21	Emisión de cartas invitación para cumplimiento de contribuciones estatales.
			SEFIN-MP1-S-PS2.22	Emisión de oficio de conclusión o resolución administrativa a través de Revisiones de Gabinete.
			SEFIN-MP1-S-PS2.23	Integración de expediente derivado del ejercicio de facultades de comprobación de impuestos estatales a través de revisiones de papeles de trabajo a Contadores Públicos Registrados.
			SEFIN-MP1-S-PS2.24	Emisión de resolución u oficio de conclusión a través de visita domiciliaria.
			SEFIN-MP1-S-PS2.25	Emisión de Oficio de conclusión a través de visita domiciliaria de inspección.
	SEFIN-MP1-S-PS2	Ejecutar la Hacienda Pública	SEFIN-MP1-S-PS2.26	Registro de créditos fiscales y/o reparaciones del daño.
			SEFIN-MP1-S-PS2.27	Investigación, inmovilización de cuentas bancarias y transferencia de saldos de contribuyentes con créditos fiscales a su cargo.
			SEFIN-MP1-S-PS2.28	Emisión y ejecución de documentos de cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
			SEFIN-MP1-S-PS2.29	Autorización de pago en parcialidades y/o diferidos.
			SEFIN-MP1-S-PS2.30	Seguimiento de condonaciones y/o reducciones de créditos fiscales.
			SEFIN-MP1-S-PS2.31	Registro de saldos de gastos de operación por ejercer de ejercicios anteriores.
			SEFIN-MP1-S-PS2.32	Registro de saldos por ejercer de ejercicios anteriores de claves de financiamiento vinculados a proyectos de inversión pública.
			SEFIN-MP1-S-PS2.33	Incorporación de recursos de inversión Pública pendientes por ejercer de años anteriores.
			SEFIN-MP1-S-PS2.34	Integración de informe de avances físicos y financieros mensuales y de cierre de los PIP autorizados a las unidades ejecutoras.
			SEFIN-MP1-S-PS2.35	Adecuaciones presupuestarias que se originan en la SEFIN.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	SEFIN-MP1-S-PS2	Ejecutar la Hacienda Pública	SEFIN-MP1-S-PS2.36	Autorización de proyectos de inversión pública.
			SEFIN-MP1-S-PS2.37	Autorización de adecuación presupuestaria del gasto de inversión pública.
			SEFIN-MP1-S-PS2.38	Autorización de adecuaciones presupuestarias generadas por los Ejecutores de Gasto.
			SEFIN-MP1-S-PS2.39	Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.
			SEFIN-MP1-S-PS2.40	Emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas de proyectos de inversión pública autorizados a los municipios.
			SEFIN-MP1-S-PS2.41	Rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.
			SEFIN-MP1-S-PS2.42	Ministración de CERES o CERECOS.
			SEFIN-MP1-S-PS2.43	Registro de información de Municipios para la ministración de recursos.
			SEFIN-MP1-S-PS2.44	Expedición de dictamen de impacto presupuestario.
			SEFIN-MP1-S-PS2.45	Emisión de dictamen de disponibilidad presupuestaria y comunicado de suficiencia presupuestaria.
			SEFIN-MP1-S-PS2.46	Requerimiento de pago por correo certificado para hacer efectivas las pólizas de fianzas administrativas.
			SEFIN-MP1-S-PS2.47	Requerimiento de pago en forma personal para hacer efectivas las pólizas de fianzas administrativas.
			SEFIN-MP1-S-PS2.48	Cancelación de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.
	SEFIN-MP1-S-PS3	Dar seguimiento a la Hacienda Pública	SEFIN-MP1-S-PS3.1	Registrar el Incentivo de ISR derivado del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal.
			SEFIN-MP1-S-PS3.2	Integración de informe de seguimiento al cumplimiento de metas de indicadores de desempeño de programas presupuestarios a nivel actividad.
			SEFIN-MP1-S-PS3.3	Seguimiento al registro presupuestario del ejercicio de recursos federales de gasto de operación.
			SEFIN-MP1-S-PS3.4	Integración de los reportes de desempeño programático de los indicadores de los programas presupuestarios estatales y proyectos de inversión pública.
			SEFIN-MP1-S-PS3.5	Integración de reportes de inversión pública para su incorporación a informes del ejecutivo.
			SEFIN-MP1-S-PS3.6	Gestión del pago de la deuda estatal y municipal.
			SEFIN-MP1-S-PS3.7	Expedición de opinión de garantía de estado e ingresos suficientes.
			SEFIN-MP1-S-PS3.8	Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca
			SEFIN-MP1-S-PS3.9	Seguimiento a los proyectos y/o programas prioritarios.
			SEFIN-MP1-S-PS3.10	Integración de informe de ejecución del gasto público.
	SEFIN-MP1-S-PS4	Rendir cuentas de la Hacienda Pública	SEFIN-MP1-S-PS4.1	Integración del informe de ingresos de la cuenta pública.
			SEFIN-MP1-S-PS4.2	Elaboración de la Cuenta Comprobada de Ingresos Federales Coordinados.
			SEFIN-MP1-S-PS4.3	Elaboración e implementación del Plan de Trabajo Anual para la implementación de la GpR en la Entidad.
			SEFIN-MP1-S-PS4.4	Expedición de constancia de no adeudo financiero al personal de base, confianza y Mandos Medios y Superiores del Gobierno del Estado.
			SEFIN-MP1-S-PS4.5	Integración de los avances de gestión financiera.
			SEFIN-MP1-S-PS4.6	Elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.
			SEFIN-MP1-S-PS4.7	Integración de reporte consolidado de seguimiento a los recursos federales transferidos.

VI. Simbología.

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

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Procedimientos.

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Estimación anual de los ingresos del Estado.

Insumo: Proyecciones e información histórica de los ingresos.

Producto/servicio: Estimación anual de los ingresos del Estado.

Área responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 590 horas.

2. Objetivo:

Integrar la estimación anual de los ingresos del Estado, para determinar los montos a recaudar por cada concepto para el ejercicio fiscal inmediato posterior que servirán de base para elaboración del Presupuesto de Egresos del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de las estimaciones a los entes de la APE y a las áreas de la Secretaría y finaliza con la integración de la estimación anual de los ingresos del Estado.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 01 de diciembre del 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, fracción I; 26; 27, XII y 45, XI, XX y XXI.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de diciembre de 2023.

- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 37, Fracción II.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49, Fracción VII; 50, XI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Secretaría • Subsecretaría de Ingresos/ Secretaría • Procuraduría Fiscal/ Secretaría • Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería • Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería • Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos • Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación • Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos • Dependencias de la Administración Pública Estatal
6. Políticas de operación:
• No aplica
7. Formatos:
• No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Solicita mediante correo electrónico a la persona que funge como titular del Departamento de Control de Ingresos, los oficios para requerir a los diferentes entes de la Administración Pública Estatal (APE), la proyección de ingresos para el ejercicio inmediato posterior, de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Estatal de Derechos del Estado.		1 h
Departamento de Control de Ingresos	2. Recibe instrucción, elabora oficios para los diferentes entes de la APE indicando al menos la siguiente información: a) Antecedente del trabajo a realizar. b) Solicitud de proyección mensual y anual de lo que se va a recaudar el siguiente ejercicio fiscal. c) Solicita enviar la información en el formato proporcionado, vía correo electrónico y en forma física. d) Plazo para envío de la información. Y turna a la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos para el trámite de firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación (DIR).	– Solicitud	2 h
Coordinación Técnica de Ingresos	3. Recibe los oficios, revisa que la información este completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	– Solicitud	2 h
	¿Existen observaciones?		
	Si:		
	4. Informa las observaciones al Departamento de Control de Ingresos para que corrijan o complementen los oficios y se los devuelve para su solventación.	– Solicitud	2 h
Departamento de Control de Ingresos	5. Recibe oficios con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente a la Coordinación Técnica de Ingresos para su revisión (retorna a la actividad No.3).	- Solicitud	2 h
	No:		
Coordinación Técnica de Ingresos	6. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación y devuelve al Departamento de Control de Ingresos para su envío.	– Solicitud	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Control de Ingresos	7. Recibe oficios y envía mediante correo electrónico anexando formato para proporcionar la información y de forma física, recabando acuses. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	5 h
Ente de la APE	8. Recibe oficio, integra proyección de ingresos en el formato proporcionado y envía de la siguiente manera: a) Mediante oficio de forma física, a la Dirección de Ingresos y Recaudación. b) Mediante correo electrónico, al Departamento de Control de Ingresos.	– Proyección – Concentrado	N/D
Dirección de Ingresos y Recaudación	9. Recibe oficios con formatos de proyección de ingresos y turna al Departamento de Control de Ingresos a través de la Coordinación Técnica de Ingresos para su seguimiento.	– Proyección – Concentrado	4 h
Departamento de Control de Ingresos	10. Recibe oficios con formatos de proyección de ingresos, analiza y elabora concentrado de manera digital de la información de proyección de cada ente de la APE de acuerdo a la estructura de la Ley Estatal de Derechos del Estado y envía mediante correo electrónico a la Coordinación Técnica de Ingresos para su revisión y/o aprobación.	– Proyección – Concentrado	200 h
Coordinación Técnica de Ingresos	11. Recibe concentrado de información, analiza de manera conjunta con la persona que funge como titular del Departamento de Control de Ingresos para integrarlo a la estimación de la Ley de Ingresos, en el apartado de Derechos.		4 h
	12. Elabora oficios dirigido a las siguientes áreas de la Secretaría de Finanzas, solicitando las proyecciones: a) Tesorería: proyección de ingresos de productos financieros y financiamiento. b) Dirección de Presupuesto: aportaciones, convenios y subsidios. c) Indica el plazo para la entrega de lo solicitado. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación, y entrega para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	3 h
Tesorería/ Dirección de Presupuesto	13. Reciben oficio, integran información y envían de forma física mediante oficio y mediante correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su conocimiento.	– Respuesta	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

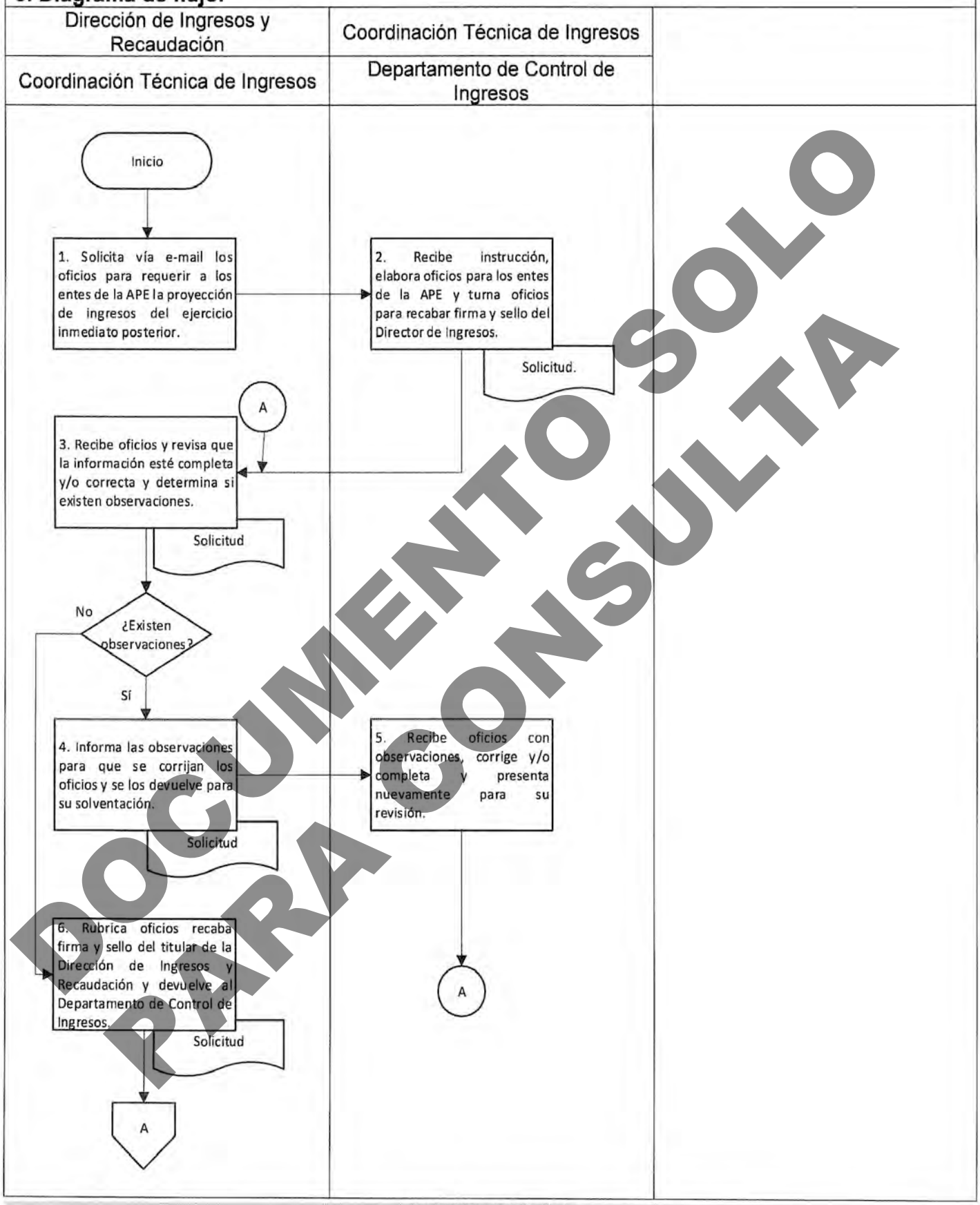
Dirección de Ingresos y Recaudación	14. Recibe información solicitada y entrega a la Coordinación Técnica de Ingresos para su seguimiento. Archiva oficio de respuesta.	– Respuesta	1 h
Coordinación Técnica de Ingresos	15. Recibe información solicitada, concentra en formato digital, analiza la información histórica de ingresos y expectativas económicas para el ejercicio fiscal inmediato posterior y determina montos que integrarán la Ley de Ingresos del Estado.	– Concentrado	160 h
	16. Presenta conceptos e importes de la estimación anual de los ingresos del estado de acuerdo con la clasificación de las contribuciones: a) Ingresos de Gestión. b) Ingresos Federales. c) Otros Ingresos y Beneficios. Entrega mediante correo electrónico a la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación, para su análisis de manera conjunta, verificando si es correcta la información.	– Estimación	170 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	17. Presenta estimación anual de los ingresos del estado de manera conjunta con la Coordinación Técnica de Ingresos, a la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Ingresos para su visto bueno y seguimiento. Nota: Cuando existan observaciones, serán solventadas de manera conjunta con la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Estimación	2 h
Subsecretaría de Ingresos	18. Recibe estimación anual de los ingresos del estado, da visto bueno y presenta a la persona que funge como titular de la Secretaría de Finanzas para su autorización.	– Estimación	8 h
Secretaría	19. Recibe estimación anual de los ingresos del estado, realiza principalmente las siguientes actividades de manera conjunta con las Subsecretarías de Ingresos y de Egresos, Contabilidad y Tesorería: a) Analiza. b) Plantea estrategias. c) Define líneas de acción. Autoriza la integración de la estimación anual de los ingresos del estado e instruye de manera verbal a las siguientes áreas: a) Subsecretaría de Ingresos: integrar la estimación de los ingresos a la iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado.	– Estimación	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería: Integrar el presupuesto de Egresos del Estado con base a la estimación anual de los ingresos del Estado. Archiva estimación. Nota: Cuando existan observaciones, se solventarán de manera conjunta con las áreas correspondientes. **Fin del procedimiento.**		

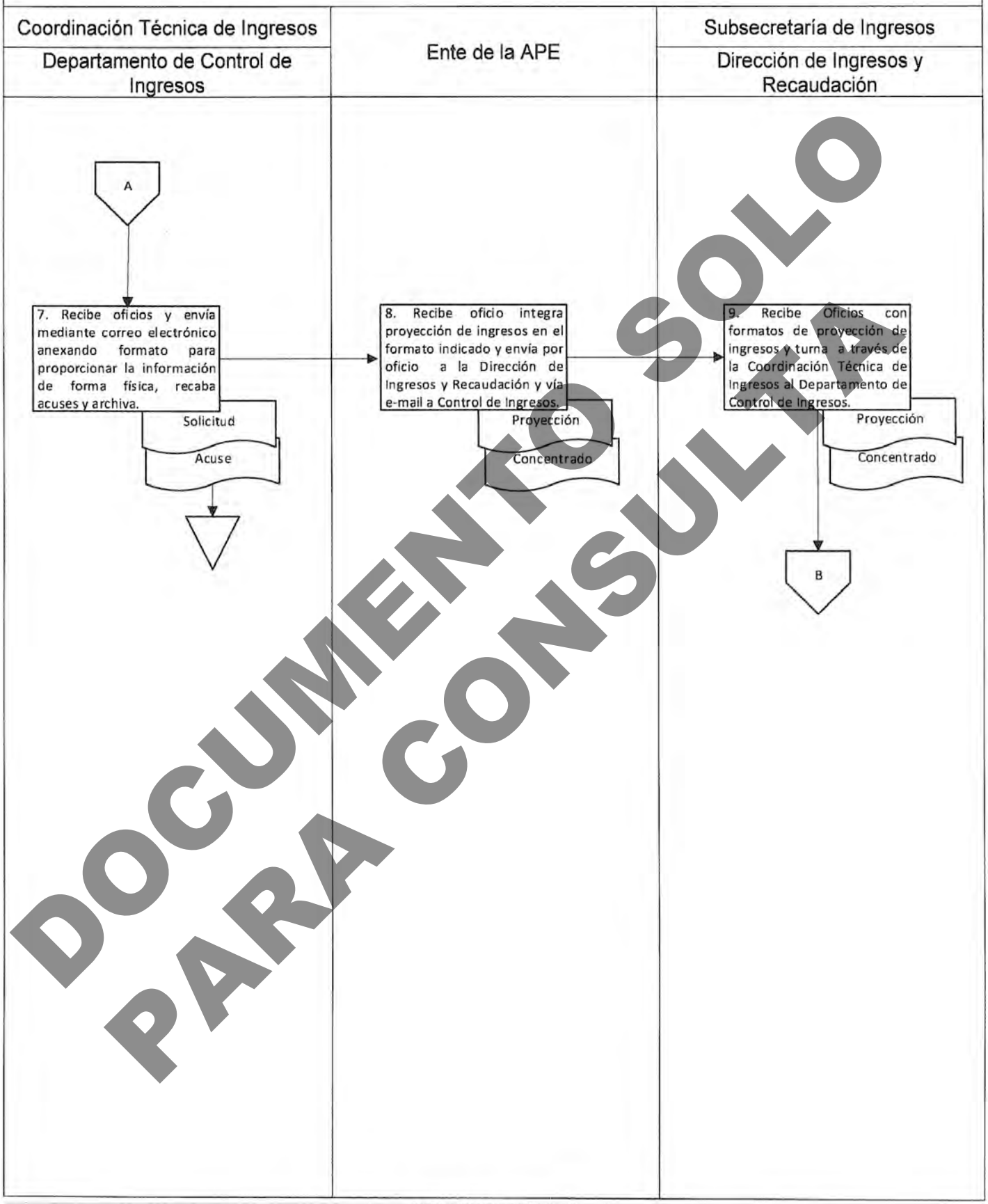
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



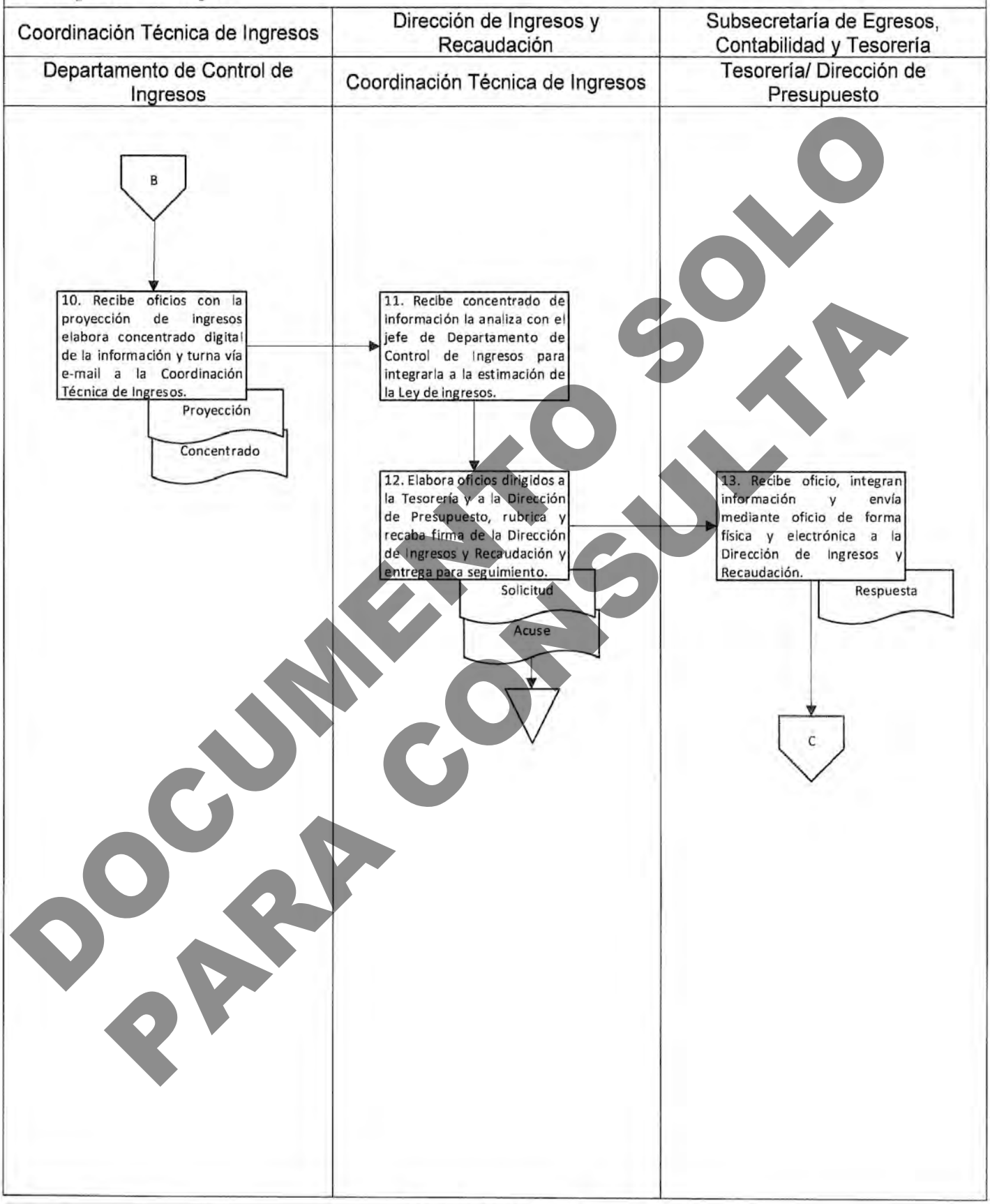
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



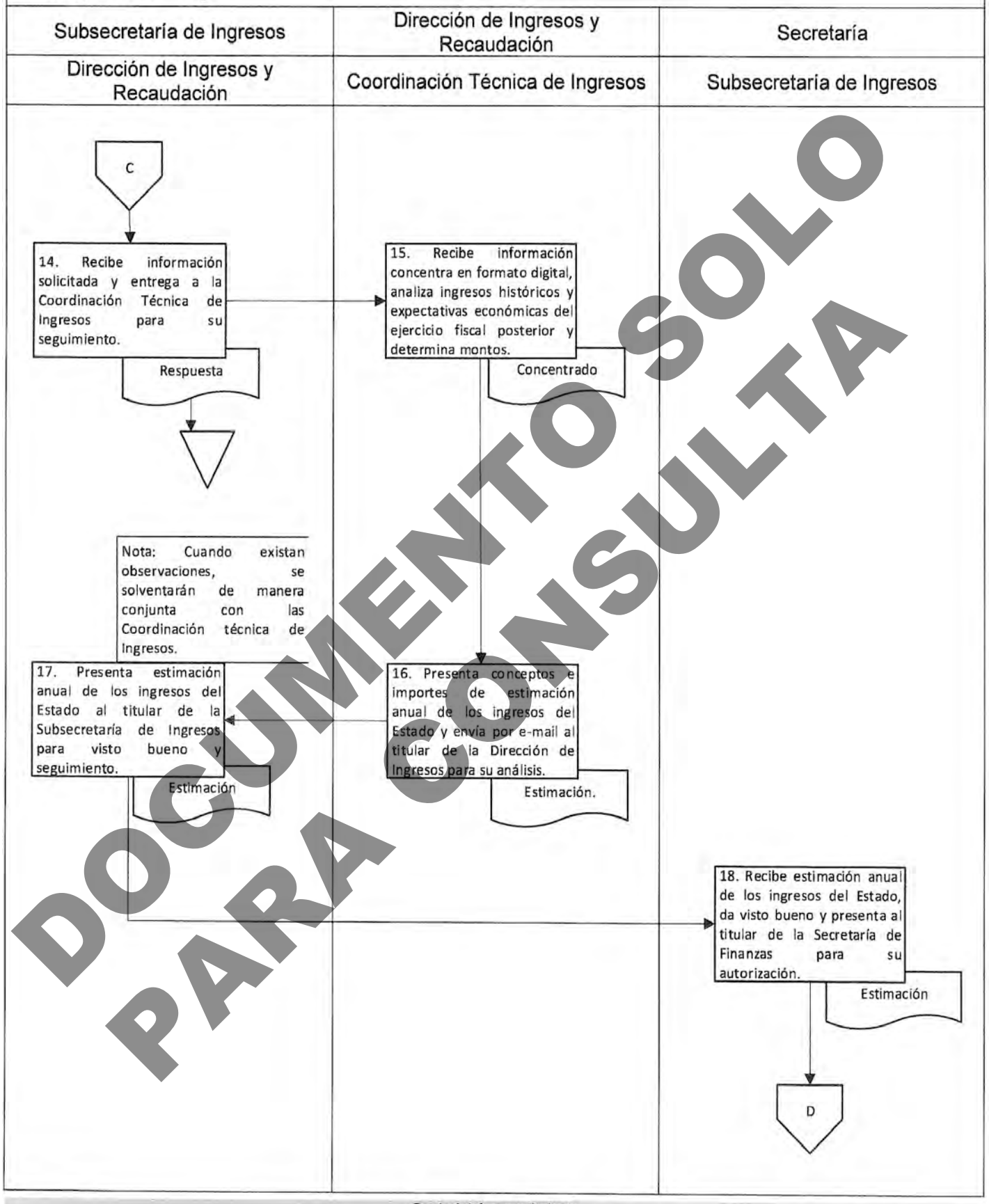
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



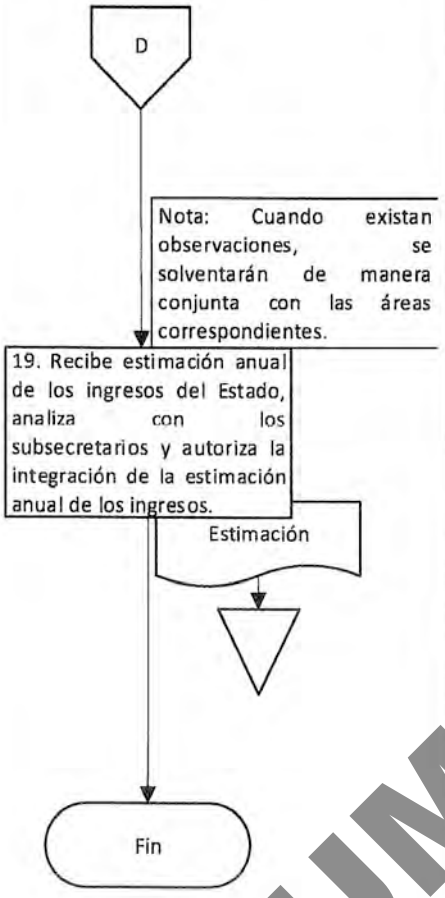
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Secretaría		
		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de propuesta de reforma a las disposiciones estatales para el paquete económico del Estado.

Insumo: Disposiciones estatales.

Producto/servicio: Propuesta de reforma a las disposiciones estatales.

Área responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 381 horas.

2. Objetivo:

Integrar propuestas de reforma a las disposiciones estatales para que sean integradas al paquete económico que dará certeza jurídica a los procesos de recaudación del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se analizan las disposiciones estatales y finaliza cuando se reciben las propuestas definitivas de la reforma a las disposiciones estatales.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción I y X.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 37, Fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49 y 50.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 26 de noviembre del 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Procuraduría Fiscal/ Secretaría
- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Solicita mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento de Registro de Contribuyentes b) Departamento de Control de Obligaciones c) Departamento de Administración Tributaria d) Departamento de Control de Ingresos. La integración de propuestas de reformas a las diferentes disposiciones estatales, para incluirlas al anteproyecto del paquete económico: a) Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca. b) Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca. c) Ley Estatal de Hacienda. d) Código Fiscal del Estado de Oaxaca. Anexando cuadro comparativo.		1 h
Departamentos responsables	2. Recibe solicitud con cuadro comparativo, analiza la legislación estatal, identifica las reformas indicando al menos la siguiente información: a) Disposición legal actual. b) Propuesta del cambio o incorporación. c) Justificación. Y entrega a la Coordinación Técnica de Ingresos mediante correo electrónico para el análisis correspondiente.	– Cuadro	160 h
Coordinación Técnica de Ingresos	3. Recibe cuadro comparativo de reforma a la legislación estatal, analiza de manera conjunta con los Departamentos responsables y determina si existen observaciones. Archiva cuadro.	– Cuadro	80 h
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	4. Notifica mediante correo electrónico a los Departamentos responsables las observaciones detectadas en las propuestas de reforma a la legislación estatal, solicitando su solventación		16 h
Departamentos responsables	5. Reciben observaciones en las propuestas de reforma a la legislación estatal, corrige y/o completa y presenta nuevamente mediante correo electrónico a la Coordinación Técnica de Ingresos para su revisión (retorna a la actividad No. 3).		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	No:		
Coordinación Técnica de Ingresos	6. Integra las propuestas de reforma a la legislación estatal indicando al menos la siguiente información: a) Disposición legal actual b) Propuesta del cambio o incorporación c) Justificación Y presenta mediante correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su revisión, visto bueno.		16 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	7. Recibe, analiza de manera conjunta con la Coordinación Técnica de Ingresos, da visto bueno e instruye elaborar oficio para turnar a la Procuraduría Fiscal. Nota: Cuando existan observaciones, se solventarán de manera conjunta con la Coordinación Técnica de Ingresos.		24 h
Coordinación Técnica de Ingresos	8. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal solicitando lo siguiente: a) La revisión y observaciones en su caso de las propuestas de reformas a las disposiciones estatales. b) En caso de existir propuestas a las disposiciones estatales emitidas por otras áreas de la Secretaría, se turnen a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su revisión. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación y envía mediante correo electrónico y de forma física recabando acuse. Archiva acuse.	– Revisión – Acuse	24 h
Procuraduría Fiscal	9. Recibe propuestas de reforma a las disposiciones estatales, revisa la viabilidad de la propuesta de la reforma y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Revisión	24 h
	10. Notifica mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación las observaciones detectadas en las propuestas de reformas a las disposiciones estatales, solicitando su solventación y/o revisión de las propuestas presentadas por otras áreas. Archiva hoja de revisión.	– Observaciones – Revisión	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

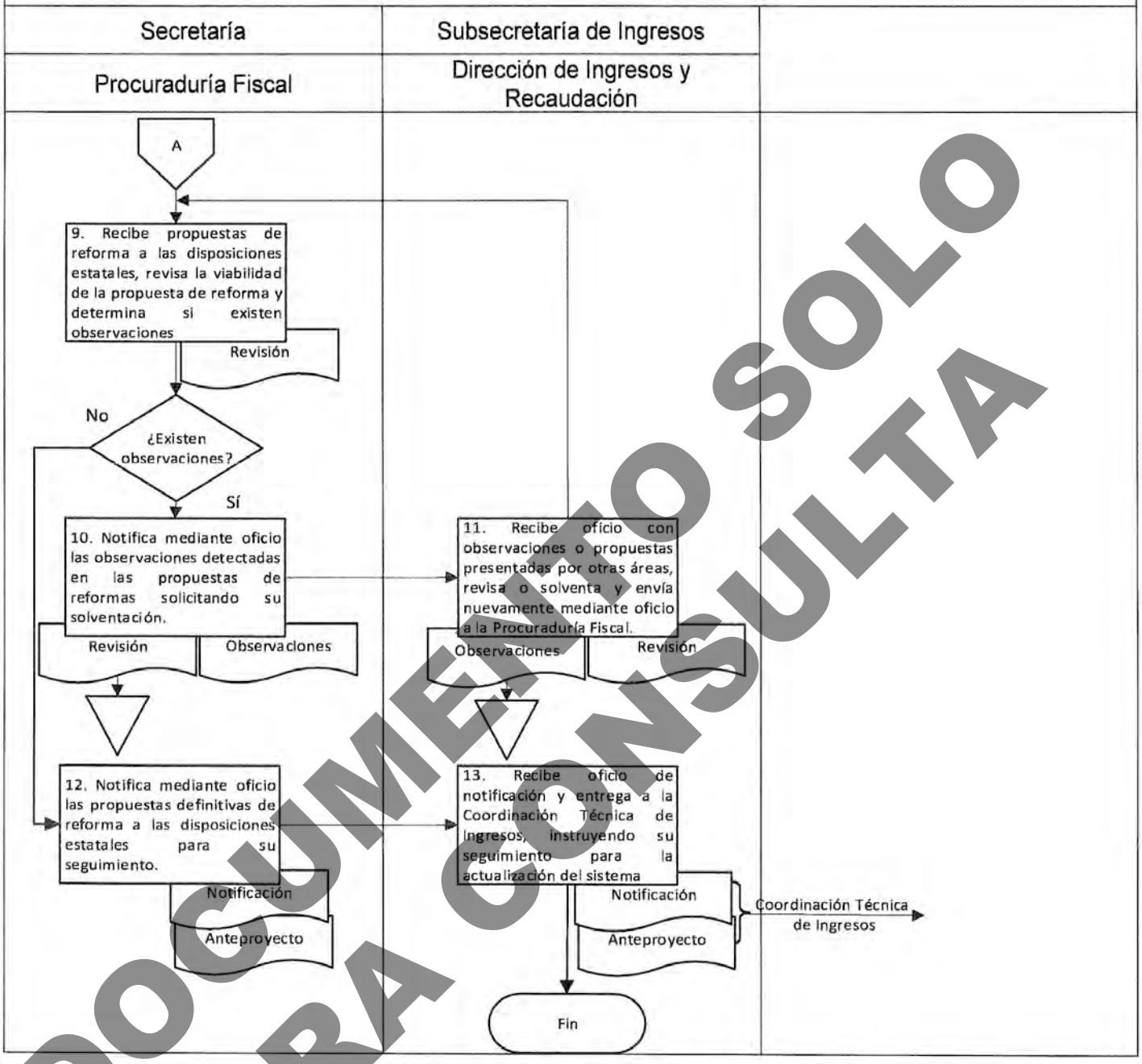
Dirección de Ingresos y Recaudación	11. Recibe oficio con observaciones o propuestas presentadas por otras áreas, revisa o solventa de manera conjunta con la Coordinación Técnica de Ingresos y envía nuevamente mediante oficio a la Procuraduría Fiscal para su revisión (retorna al paso No.9). Archiva oficio de observaciones.	– Revisión – Observaciones	3 h
	No:		
Procuraduría Fiscal	12. Notifica mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación, las propuestas definitivas de reforma a las disposiciones estatales para su seguimiento.	– Notificación – Anteproyecto	4 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	13. Recibe oficio de notificación y entrega a la Coordinación Técnica de Ingresos, instruyendo su seguimiento para la actualización del sistema de ingresos.	– Notificación – Anteproyecto	4 h
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos

Insumo: Normatividad aplicable y estimaciones de ingresos

Producto/servicio: Propuesta de anteproyecto de la iniciativa de la Ley de Ingresos

Área responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Ingresos/Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 429 horas/40 minutos.

2. Objetivo:

Integrar Anteproyecto de la Ley de Ingresos Estatal, Paquete Fiscal y programas de estímulos fiscales de cada ejercicio, mediante la revisión y propuestas de actualización a la legislación fiscal estatal y la determinación de propuestas de estímulos fiscales que incentiven al contribuyente al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se analizan las disposiciones estatales y finaliza con la presentación del anteproyecto de la Ley de Ingresos.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción I y X.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de diciembre de 2023.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 37, Fracción II.

- Ley Federal de Derechos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 14 de noviembre de 2022.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Última reforma 28 de diciembre de 2022.
  Artículo 1; 2; 4; 49 y 50.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 26 de noviembre del 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Procuraduría Fiscal/ Secretaría • Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos • Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación • Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos • Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos • Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos • Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos • Dependencias y entidades
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Solicita mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables, la integración de las siguientes propuestas: a. Al Departamento de Administración Tributaria estímulos fiscales en materia vehicular. b. Al Departamento de Registro de Contribuyentes estímulos fiscales en materia de impuestos estatales. c. Al Departamento de Control de Obligaciones Estímulos fiscales para el cumplimiento de obligaciones.		30 min
	2. Solicita al Departamento de Control de Ingresos, elaborar oficios dirigidos a todas las Dependencias y Entidades para enviar la proyección de los ingresos contenidos en la Ley Estatal de Derechos y demás propuestas que tengan para incluirlas al anteproyecto del ejercicio fiscal que corresponda.		30 min
	3. Elabora oficio dirigido a la Tesorería, solicitando la proyección de productos financieros y la proyección de financiamiento para el siguiente ejercicio, imprime y rubrica.	– Solicitud	1 h
	4. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto, solicitando la proyección de convenios, subsidios y ramo 33, imprime y rubrica.	– Solicitud	1 h
	5. Turna para recabar sello y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación en los dos oficios, e instruye para su notificación.		2 h
Departamento de Control de Ingresos	6. Elabora oficio a las Dependencias y Entidades solicitando proyección de derechos contenidos en la Ley Estatal de Derechos.	– Solicitud	4 h
	7. Genera formato que contiene la siguiente información: a) Recaudación al primer semestre del ejercicio en curso. b) Recaudación del ejercicio anterior.	– Concentrado	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	c) Detalle de todos los conceptos que están en la Ley vigente. d) Campos que tienen que requisitar con la proyección mensual y anual, según les corresponda.		
	8. Presenta propuesta del contenido del oficio, imprime, rubrica, turna para validación de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos. **¿Es correcta?** **No**: (Retorna a la actividad No. 7). **Sí:**	– Propuesta	1 h
	9. Recaba rubrica y turna para firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación, instruye para su notificación.		8 h
	10. Recibe la información requerida de las Dependencias y Entidades, concentra conforme a la estructura que tiene la Ley de Ingresos.		16 h
	11. Elabora consolidado de las proyecciones recibidas por las Dependencias y Entidades, identificando la calendarización mensual y anual.	– Consolidado	32 h
	12. Envía mediante correo electrónico a la Coordinación Técnica de Ingresos para su integración a la propuesta del anteproyecto de la Ley de Ingresos.	– Consolidado	10 min
Departamentos responsables	13. Analiza la legislación estatal, identificando las posibles propuestas de reformas.		60 h
	14. Elabora cuadro comparativo con la siguiente información: a) Disposición legal actual. b) Propuesta de estímulos c) Justificación.	– Comparativo	40 h
	15. Envía mediante correo electrónico a la Coordinación Técnica de Ingresos para el análisis e integración correspondiente.	– Comparativo	10 min
Coordinación Técnica de Ingresos	16. Recibe consolidado con las proyecciones recibidas por Dependencia y cuadro comparativo de propuestas que integrarán el anteproyecto de la Ley de Ingresos.	– Consolidado – Comparativo	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

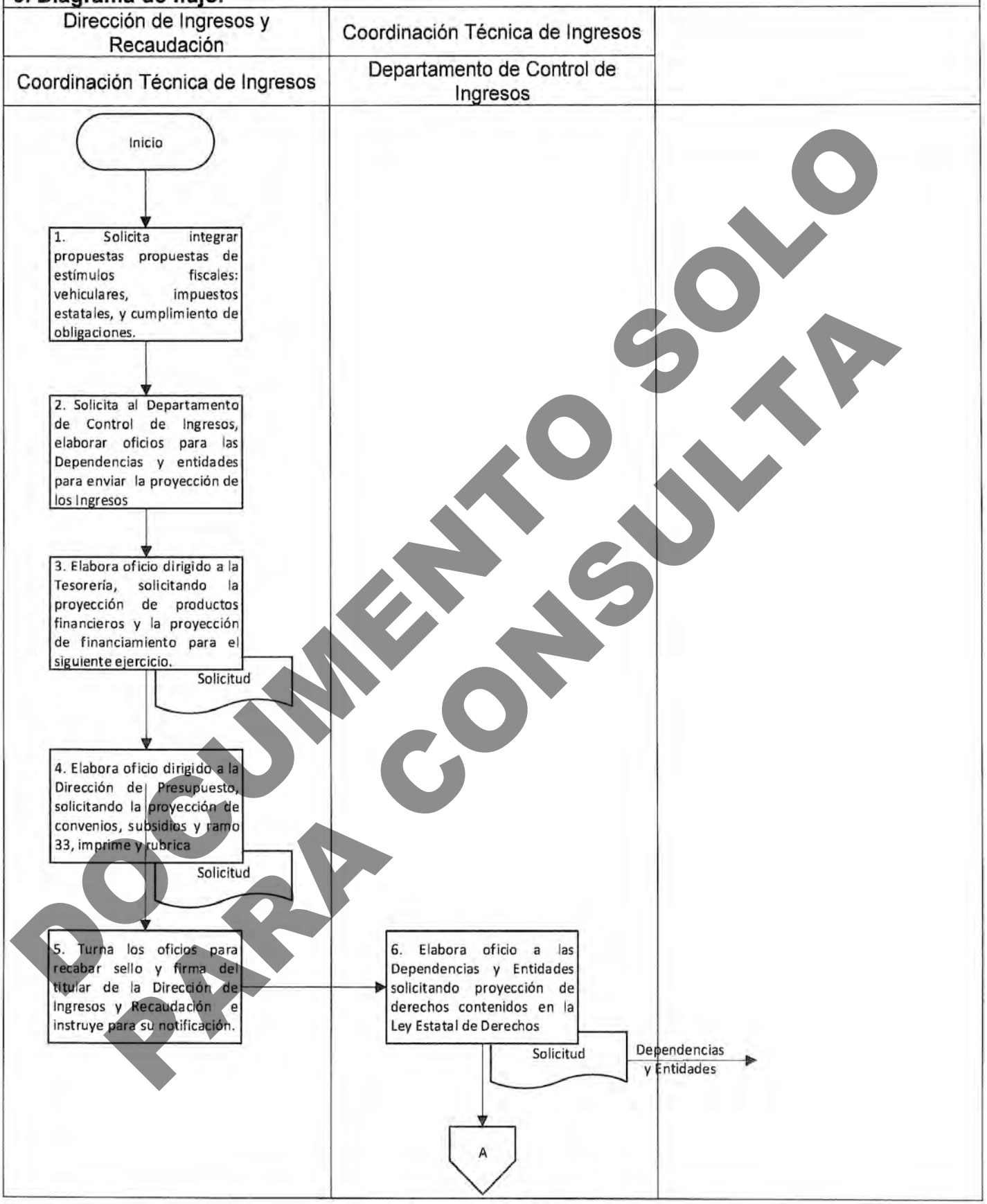
	17. Analiza de manera conjunta con los Departamentos responsables y determina si existen observaciones.	– Consolidado – Comparativo	10 h
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	18. Instruye a los Departamentos Responsables para su corrección y/o complementación (retorna a la actividad No. 15).		65 h
	No:		
	19. Realiza el consolidado de las propuestas recibidas que forman parte del anteproyecto de la Ley de Ingresos indicando al menos la siguiente información: a) Disposición legal actual b) Propuesta de reforma o incorporación de un nuevo supuesto c) Justificación	– Anteproyecto	8 h
	20. Realiza análisis pormenorizado de cada rubro del ingreso, considerando, la información proporcionada por las Dependencias y áreas internas.	– Anteproyecto	8 h
	21. Realiza un segundo análisis, considerando el comportamiento interno y los criterios que determina la Ley de Disciplina Financiera, revisando con los niveles jerárquicos superiores, los avances que se tienen para la determinación de su aprobación.	– Anteproyecto	24 h
	22. Integra a la propuesta de la Ley de Ingresos y turna mediante correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación y a la Subsecretaría de Ingresos para visto bueno.	– Anteproyecto	24 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	23. Recibe, analiza de manera conjunta con la Subsecretaría de Ingresos, valida e instruye a la Coordinación Técnica de Ingresos elaborar oficio para turnar a la Procuraduría Fiscal. Nota: Cuando existan observaciones, se solventarán de manera conjunta con la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Anteproyecto	24 h
Coordinación Técnica de Ingresos	24. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal para revisar las propuestas que integrarán el Anteproyecto de la Ley de Ingresos, rubrica, recaba firma y sello de la Dirección de Ingresos y Recaudación, envía mediante correo electrónico y de forma física. Recaba acuse, archiva acuse.	– Revisión – Anteproyecto – Acuse	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Procuraduría Fiscal	25. Recibe la propuesta del anteproyecto de la Ley de Ingresos, revisa la viabilidad de la propuesta y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Revisión – Anteproyecto	16 h
	26. Notifica mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación las observaciones detectadas en la propuesta del Anteproyecto de la Ley de Ingresos, solicitando su solventación y/o revisión.	– Observaciones	24 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	27. Recibe oficio con observaciones, revisa o solventa de manera conjunta con la Coordinación Técnica de Ingresos y envía nuevamente mediante oficio a la Procuraduría Fiscal para su revisión (retorna a la actividad No. 25). Archiva oficio de observaciones. **No:**	– Observaciones	24 h
Procuraduría Fiscal	28. Notifica mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación, la validación correcta a la propuesta definitiva del anteproyecto de la Ley de Ingresos. Archiva anteproyecto.	– Validación – Anteproyecto	24 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	29. Recibe oficio con la aprobación de la propuesta de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda, entrega a la Coordinación Técnica de Ingresos e instruye realizar las acciones correspondientes para cuando ésta se publique. **Fin del procedimiento.**	– Validación	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

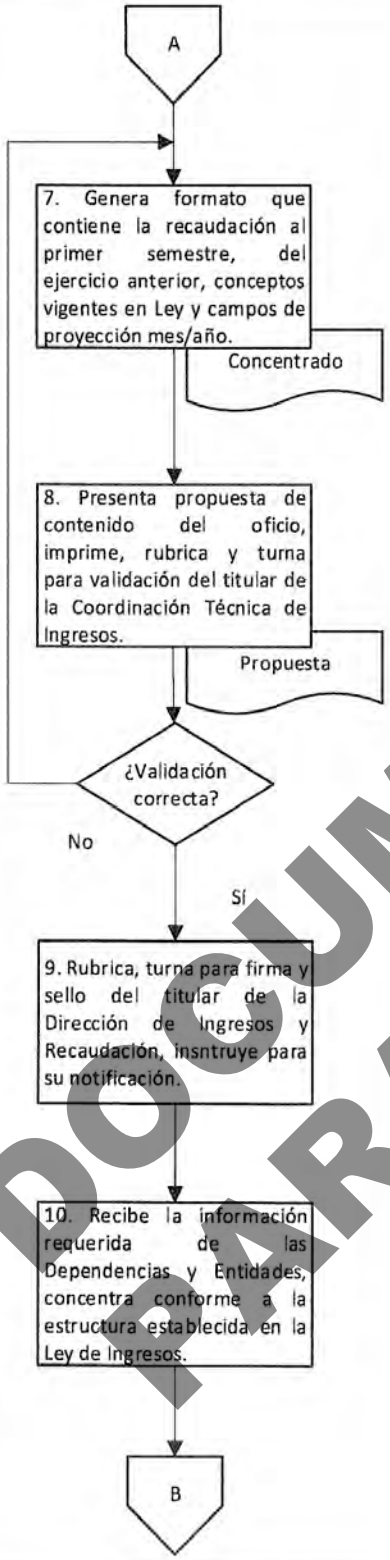
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

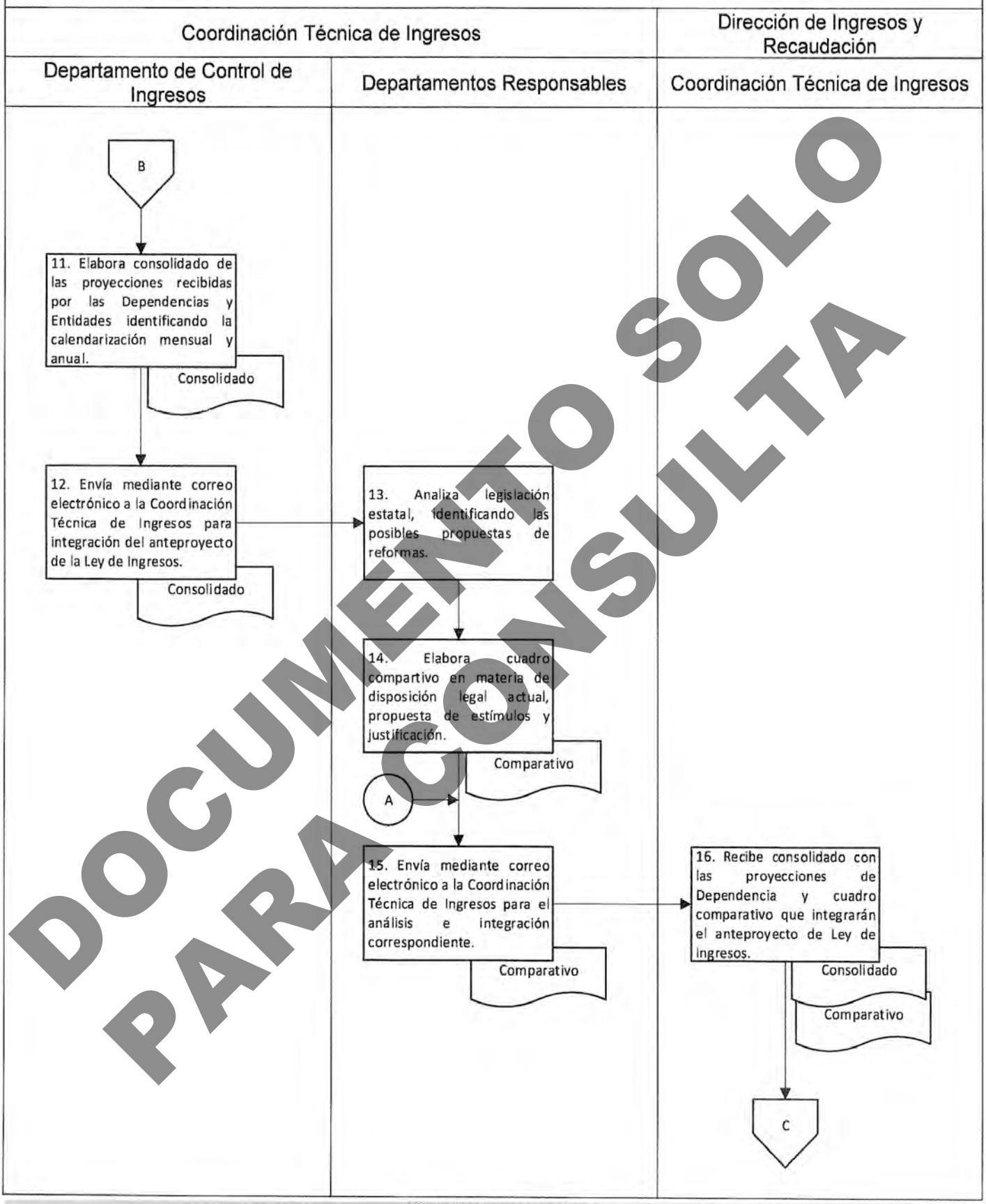
9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos		
Departamento de Control de Ingresos		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

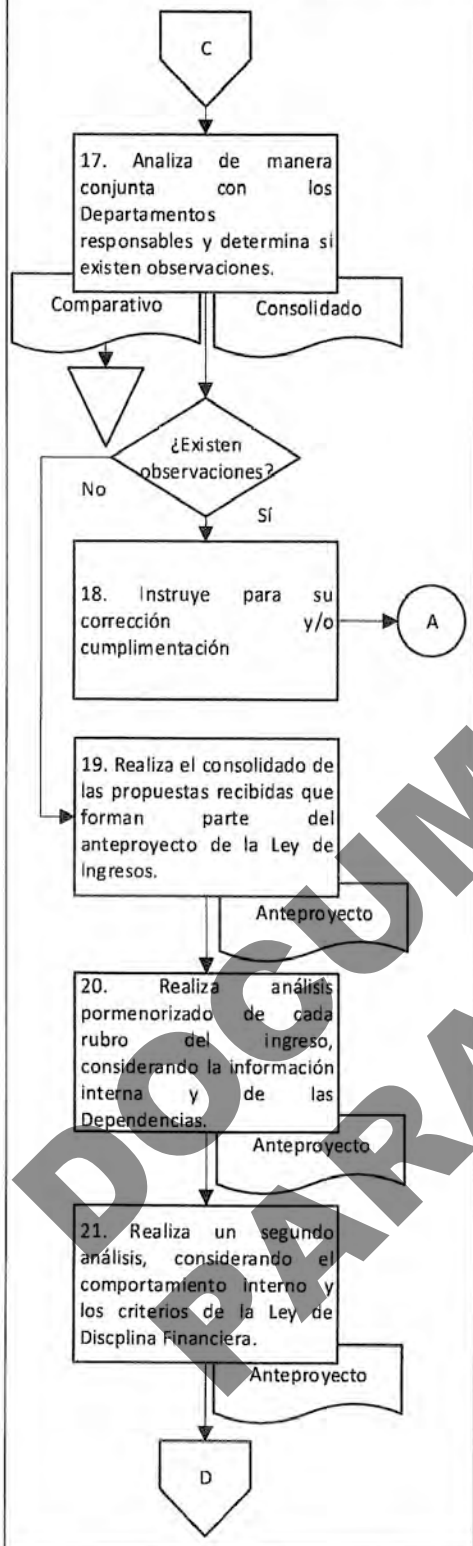


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

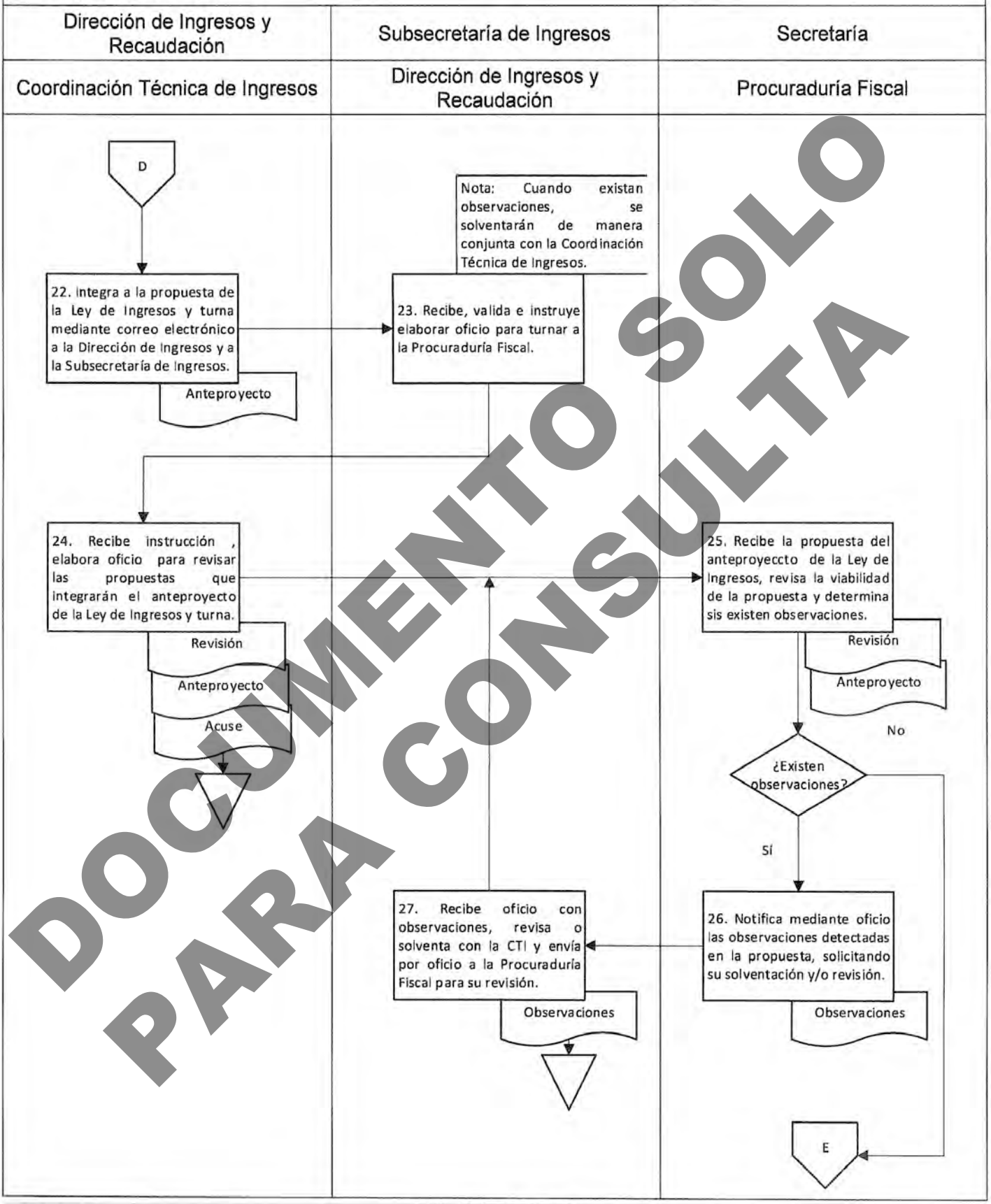
Dirección de Ingresos y Recaudación

Coordinación Técnica de Ingresos



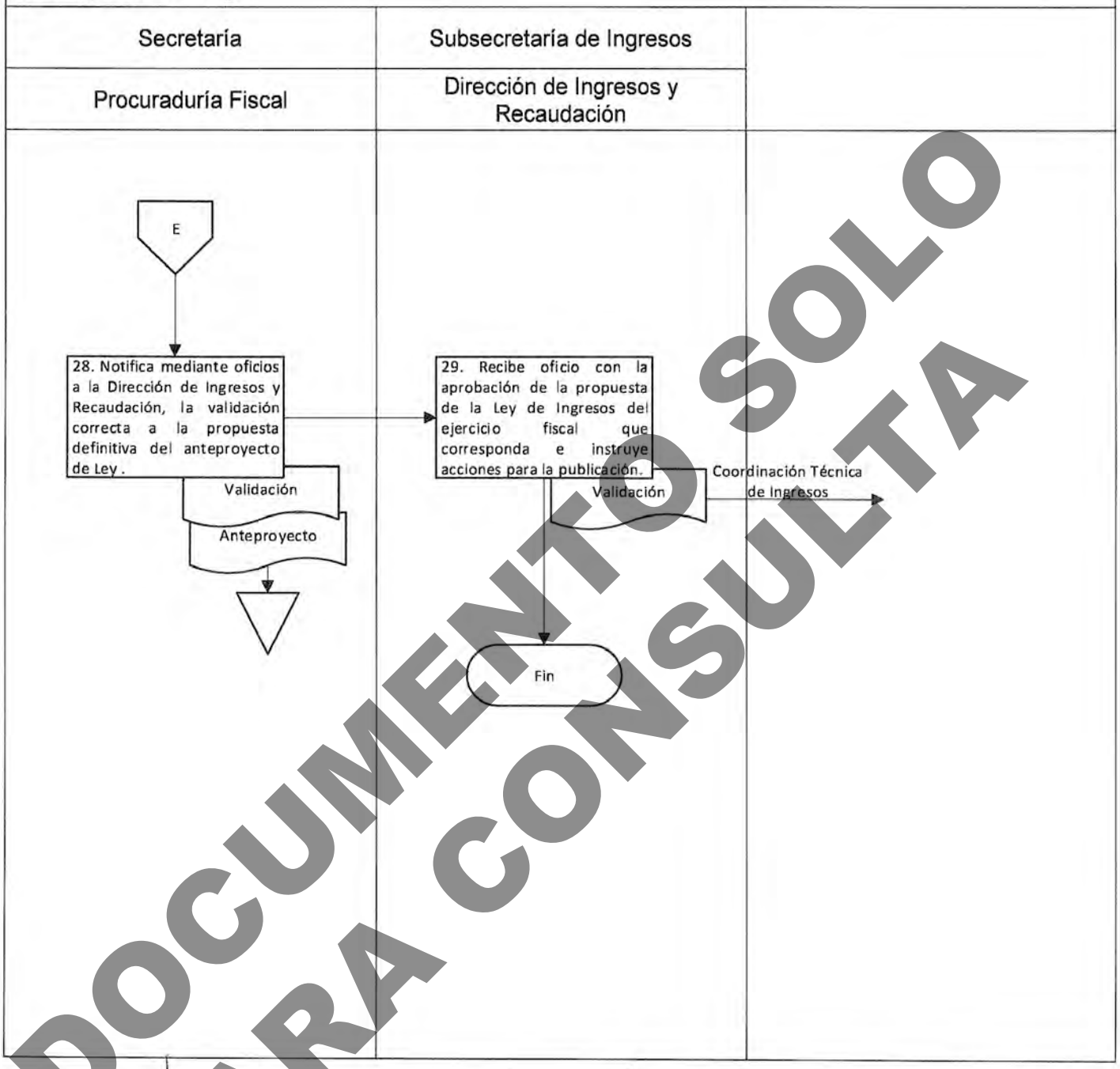
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública

1. Nombre del procedimiento: Actualización de las Reglas de Carácter General para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales al contribuyente.

Insumo: Disposiciones normativas federales o estatales.

Producto/servicio: Oficio de notificación de la aprobación de las Reglas de Carácter General para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales al contribuyente.

Área responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 443 horas/ 30 minutos

2. Objetivo:

Crear, actualizar o eliminar procedimientos y/o formatos oficiales de las Reglas de Carácter General para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales del contribuyente.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se analizan las disposiciones normativas federales o estatales y finaliza cuando se recibe el oficio de notificación de la aprobación de las Reglas de Carácter General para facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales al contribuyente.

4. Marco jurídico:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
  Última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
  Última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
  Última reforma 28 de diciembre de 2021.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2009 y en el periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero de 2009. (ABROGADA; nota para resoluciones vigentes hasta el 07 agosto.2015)

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015 y en el Diario Oficial de la Federación él 14 de agosto de 2015.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley que regula la apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño en el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2015.
  Última reforma 23 de noviembre del 2019.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre del 2023.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca de fecha 20 de diciembre de 2014.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2021.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 26 de noviembre del 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Procuraduría Fiscal/ Secretaría
- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria / Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Solicita mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento de Registro de Contribuyentes b) Departamento de Control de Obligaciones c) Departamento de Control de Ingresos d) Departamento de Administración Tributaría. La integración de propuestas, principalmente de los siguientes procedimientos y formatos oficiales para facilitar el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes: a) Registro y aviso al registro estatal. b) Declaraciones de impuestos estatales y federales coordinados. c) Devolución y compensación. d) Constancia de no adeudos. e) Formatos de pago. f) Pago de derechos. g) Generación de CFDI. h) Y demás procedimientos o formatos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable federal o estatal.		30 min
Departamentos responsables	2. Recibe solicitud, analiza las disposiciones normativas federales o estatales, elabora y/o actualiza los procedimientos y formatos realizando las siguientes actividades: a) Análisis de los cambios en las disposiciones normativas. b) Propuesta de procedimientos. c) Propuesta de formatos oficiales. d) Elabora en formato digital, cuadro comparativo con las propuestas de reglas de carácter general, considerando lo siguiente: a. Justificación de la creación, actualización o eliminación del procedimiento y/o formato. b. Comparativo del numeral de reglas de carácter general del ejercicio fiscal anterior y propuesta para el ejercicio fiscal vigente. c. En caso de que existan nuevos procedimientos, se agregarán con su justificación en la parte final del cuadro comparativo.		216 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

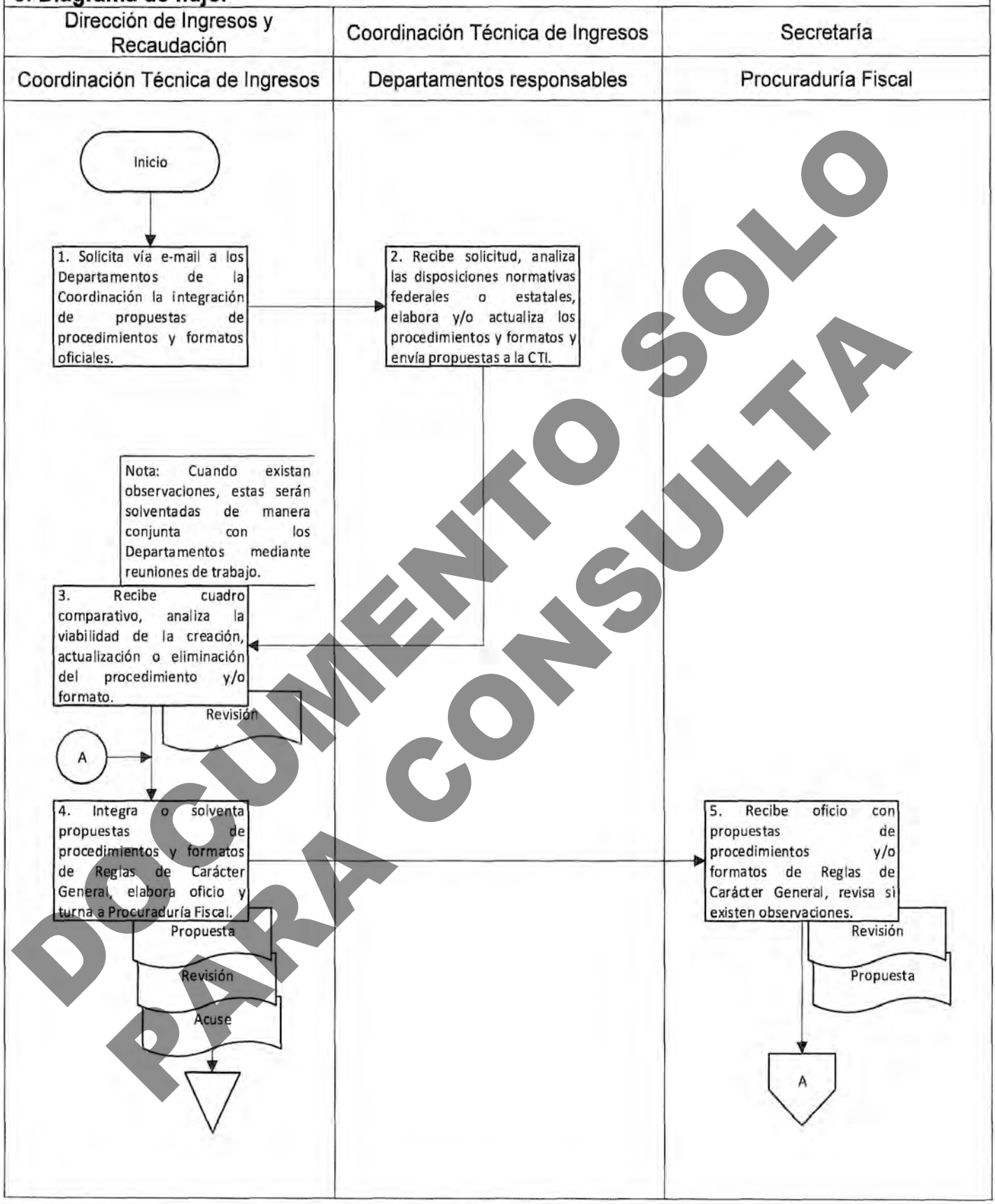
	Y envía mediante correo electrónico a la Coordinación Técnica de Ingresos, para el análisis correspondiente.		
Coordinación Técnica de Ingresos	3. Recibe cuadro comparativo, analiza de manera conjunta con los Departamentos responsables la viabilidad de la creación, actualización o eliminación del procedimiento y/o formato de acuerdo con las disposiciones normativas federales o estatales. Nota: Cuando existan observaciones, estás serán solventadas de manera conjunta con los Departamentos responsables mediante las reuniones de trabajo que sean necesarias.	– Comparativo	64 h
	4. Integra o solventa propuestas de procedimientos y/o formatos de Reglas de Carácter General en formato digital, elabora oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal, solicitando su revisión, aprobación y publicación, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación. Y envía mediante correo electrónico y de forma física recabando acuse. Archiva acuse.	– Propuesta – Revisión – Acuse	48 h
Procuraduría Fiscal	5. Recibe oficio con propuestas de procedimientos y/o formatos de Reglas de Carácter General, revisa que cumpla con las disposiciones normativas de carácter Estatal o Federal correspondiente y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Revisión – Propuesta	40 h
	6. Notifica mediante oficio a la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación, las observaciones de las propuestas de procedimientos y/o formatos de Reglas de Carácter General para su solventación.	– Observaciones	16 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	7. Recibe oficio con observaciones de las propuestas de procedimientos y/o formatos de Reglas de Carácter General y turna a la Coordinación Técnica de Ingresos para su solventación (retorna a la actividad No. 4). Archiva oficio de observaciones.	– Observaciones	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	No:		
Procuraduría Fiscal	8. Notifica mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación la siguiente información para su conocimiento: a) La aprobación de las Reglas de Carácter General para facilitar el cumplimiento de obligaciones al contribuyente. b) Que realizará las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Nota: Una vez que haya realizado la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y una vez publicado, notificará mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su conocimiento y aplicación.	– Aprobación	48 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	9. Recibe oficio de notificación y turna a la Coordinación Técnica de Ingresos para su conocimiento.	– Notificación	8 h
Coordinación Técnica de Ingresos.	10. Recibe oficio de notificación y remite a los siguientes Departamentos responsables para la actualización en el Sistema de Ingresos. Nota: Se liberan las actualizaciones en el Sistema de Ingresos una vez que se haya realizado la publicación en el Periódico Oficial del Estado. **Fin del procedimiento**.	– Notificación	2 h

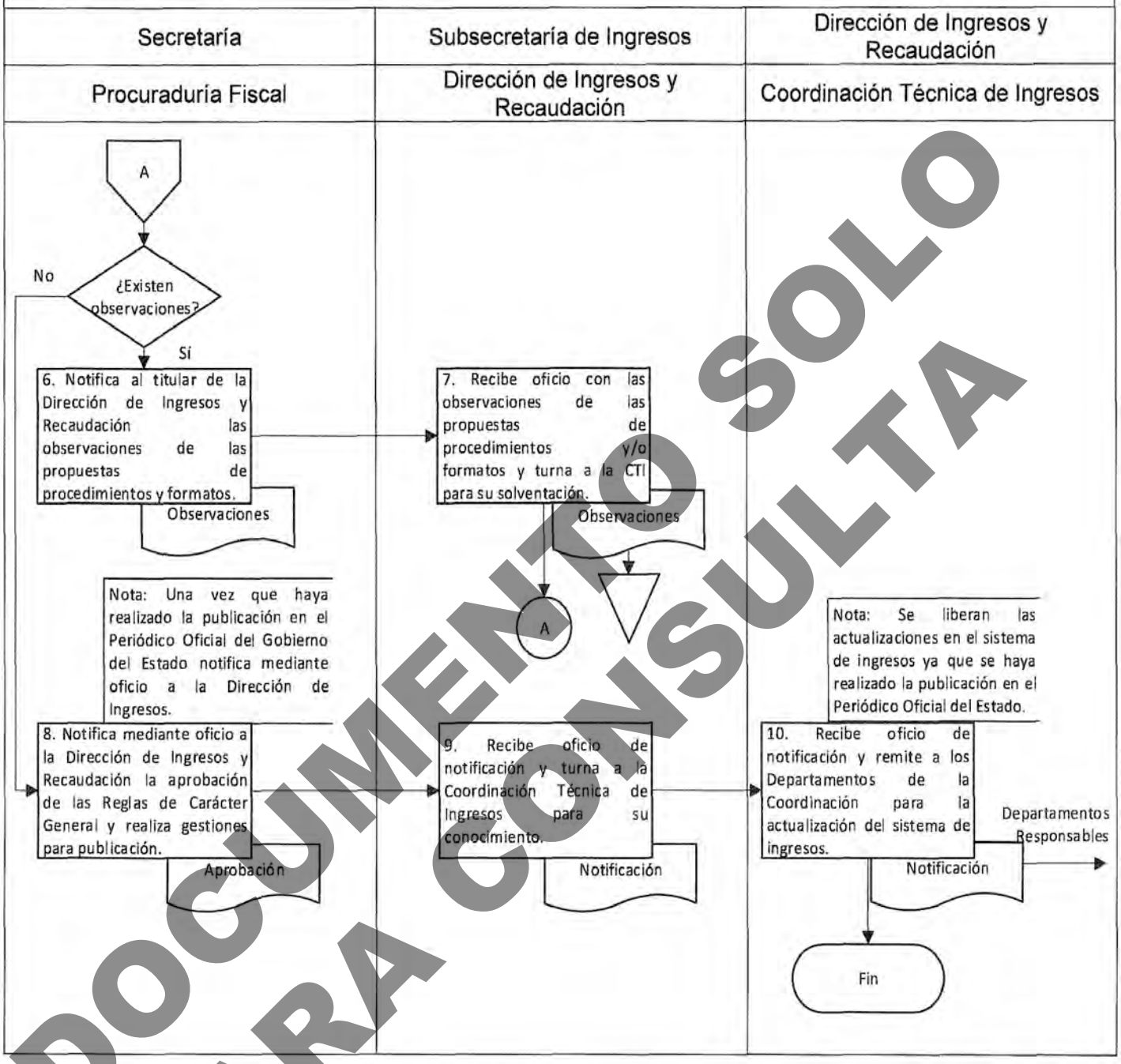
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo	Aprobó:
C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de la estructura programática del ejercicio fiscal correspondiente.

Insumo: Oficio de solicitud de la información que integrará la estructura programática.

Producto/servicio: Estructura programática.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad/ Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Tiempo de ejecución: 21 horas/45 minutos.

2. Objetivo:

Integrar la estructura programática y los principales objetivos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del ejercicio fiscal correspondiente, mediante la recepción y procesamiento de la información generada por las áreas responsables, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se solicita mediante oficio a las áreas administrativas la información que se integrará a la estructura programática y finaliza cuando se pública y difunde la estructura programática.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción X.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 37, fracción I.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 73 fracción I; 74, I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/Procuraduría Fiscal.
- Dirección de Presupuesto/Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Dirección de Ingresos y Recaudación/Subsecretaría de Ingresos.
- Departamento de Normatividad/Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- Departamento de Gestión y Difusión/Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1. Solicita mediante oficio, de acuerdo con la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a las siguientes áreas administrativas la información que se integrará la estructura programática: a) Dirección de Ingresos y Recaudación: a. Estructura programática y principales objetivos de la Ley de Ingresos del Estado. b) Dirección de Presupuesto: a. Estructura programática a emplear en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca y sus principales objetivos. Firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	15 min
Áreas administrativas	2. Recibe solicitud, integra información y remite de forma física mediante oficio y de forma digital mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su seguimiento y recaba acuse. Archiva oficio de solicitud y acuse.	– Remisión – Información – Solicitud Acuse	N/D
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	3. Recibe oficio con información que integrará la estructura programática, así como los principales objetivos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y turna al Departamento de Normatividad para su seguimiento.	– Remisión – Información	15 min
Departamento de Normatividad	4. Recibe oficio con información, integra en formato digital proyecto de estructura programática indicando cuando menos la siguiente información: a) Apartado de ingresos: a. Principales objetivos de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca. b. Estructura programática de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca. b) Apartado de egresos: a. Principales objetivos del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca. b. Estructura programática del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, anexando fichas de programas.	– Remisión – Información	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

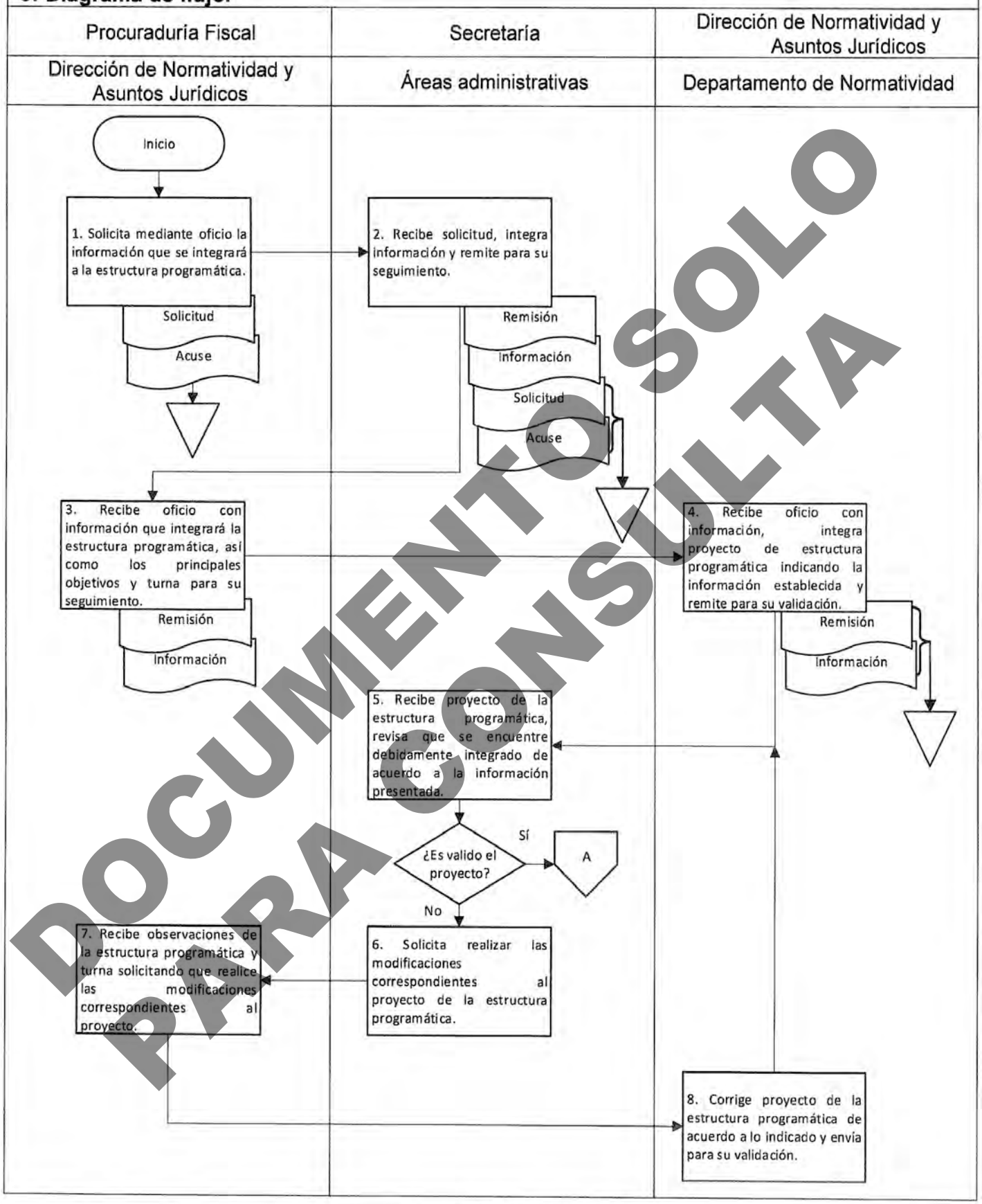
	Y remite mediante correo electrónico institucional a las áreas administrativas correspondientes para su validación. Archiva oficio de remisión e información.		
Áreas administrativas	5. Recibe proyecto de la estructura programática, revisa que se encuentre debidamente integrado de acuerdo con la información presentada y determina si es válido. **¿Es válido el proyecto?** **No:**		N/D
	6. Solicita mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, realizar las modificaciones correspondientes al proyecto de la estructura programática.		N/D
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	7. Recibe observaciones de la estructura programática y turna al Departamento de Normatividad, solicitando que realice las modificaciones correspondientes al proyecto.		15 min
Departamento de Normatividad	8. Corrige proyecto de la estructura programática de acuerdo a lo indicado y envía mediante correo electrónico institucional a las áreas administrativas para su validación (retorna a la actividad No. 5). **Sí:**		8 h
Áreas administrativas	9. Notifica para su seguimiento mediante correo electrónico institucional a la Dirección de normatividad y asuntos jurídicos, que el proyecto de estructura programática ha sido validado.		N/D
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	10. Recibe validación de la estructura programática, elabora oficio de cumplimiento de la estructura programática del ejercicio fiscal correspondiente, rubrica, recaba rubrica de la Procuraduría Fiscal y firma de la persona que funge como titular de la Secretaría de Finanzas y presenta al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, recabando acuse. Archiva acuse. Nota: El pago de servicio de impresión y diseño de la estructura programática, será gestionado a través de la Dirección Administrativa.	– Cumplimiento – Estructura – Acuse	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Realiza las siguientes actividades para publicación y difusión de la estructura programática del ejercicio fiscal correspondiente: a) Instruye mediante oficio dirigido al Departamento de Gestión y Difusión, realice la publicación de la estructura programática en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y sea difundida dentro de las áreas administrativas de las mismas. b) Difunde mediante oficio dirigido a la Secretaría y Subsecretarías, la estructura programática para su conocimiento. Recaba acuses. Archiva acuses. **Fin del procedimiento.**	– Instrucción – Difusión – Acuses	4 h

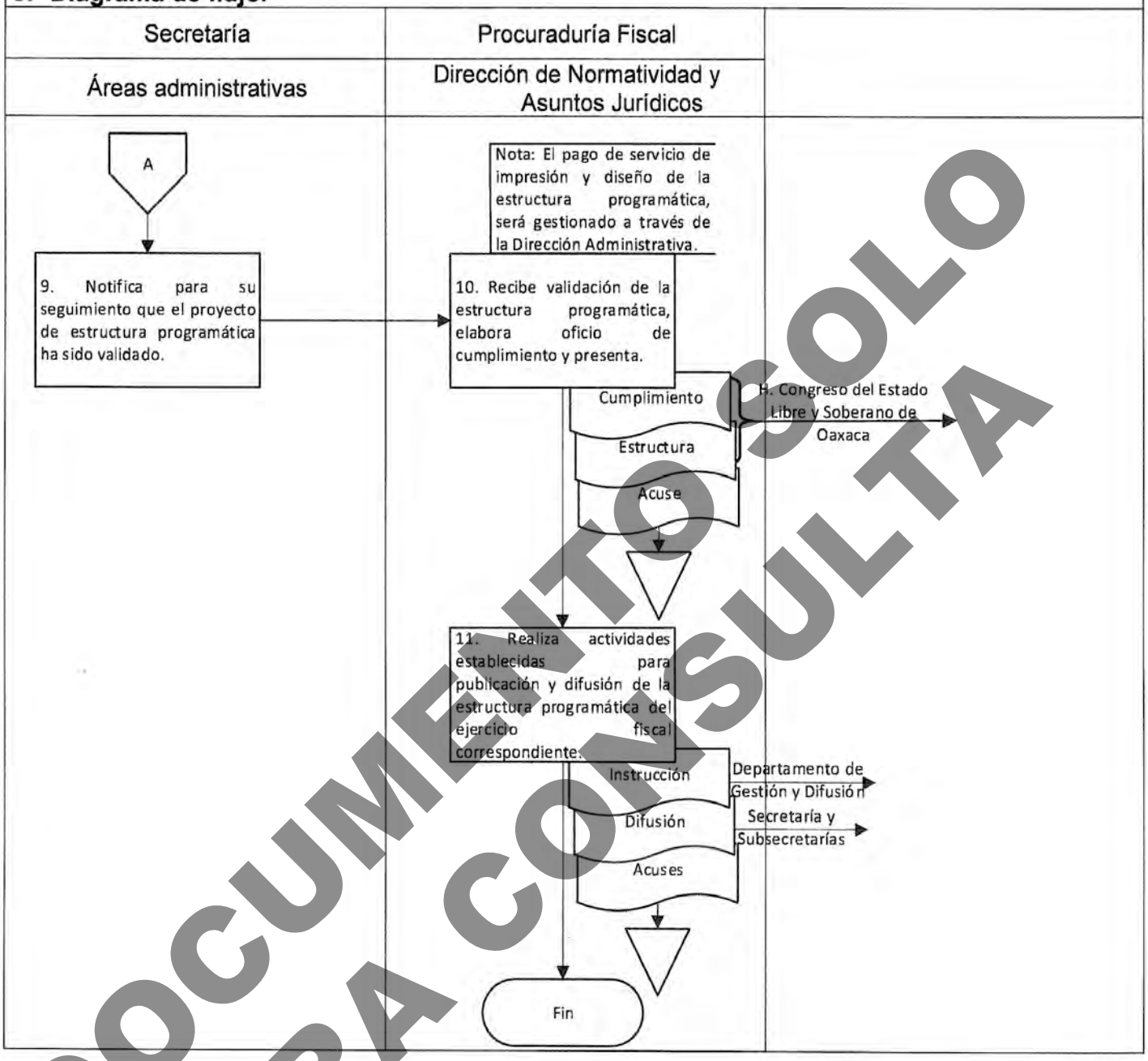
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alonso Elí Cruz Zavaleta Jefe de Departamento de Normatividad	Mtra. Celia Aspiroz García Directora de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Dr. Abel Antonio Morales Santiago Procurador Fiscal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

Insumo: Cronograma de planeación, programación y presupuestación.

Producto/servicio: Propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Política Presupuestaria/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.

Tiempo de ejecución: 1730 horas.

2. Objetivo:

Integrar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para presentar de forma detallada la distribución del gasto público, en diferentes clasificadores presupuestarios y para establecer las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto, mismo que será presentado por el Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación ante el Congreso del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma o plan de trabajo del proceso presupuestario correspondiente y finaliza con la entrega de la exposición de motivos y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma 30 de enero de 2018.
  Artículos 60; 61, fracción II y 63.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 5; 9; 10; 11 y 12.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre de 2023.
  Artículo 80, fracción IV y 137 segundo y noveno párrafo.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 6; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 36 y 37.

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
  Última reforma 8 de abril de 2023.
  Artículo 72; 73 y 76.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracciones I, X, XVII y XVIII.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículo 42; 43; 44; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 51 y 52.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 6, fracción IV; 7, IV; 18, II, IV y XIV; 28, I, II, III, IV, V y VI; 29, I, II, III, IV, V, VI y VII; 30, I, II, III, IV, V y VI; 31, I, II, III, X, XI y XVII; 35, I y III y 36, I y II.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

- Manual de Planeación, Programación y Presupuestación (del ejercicio fiscal correspondiente).
  Publicado en el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría.
- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.
- Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería/ Secretaría.
- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Política Presupuestaria/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "A"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "B"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "A"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Ejecutor de gasto.

6. Políticas de operación:

- El seguimiento a las solicitudes que se realicen a la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, se realizarán mediante ticket o mediante el procedimiento administrativo que defina la Dirección de Tecnologías.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	1. Instruye de manera verbal en el primer trimestre del ejercicio fiscal correspondiente al Departamento de Política Presupuestaria iniciar con la propuesta de cronograma que contenga el plan de trabajo para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		2 h
Departamento de Política Presupuestaria	2. Recibe instrucción, elabora en formato digital propuesta de cronograma que contenga el plan de trabajo para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con la siguiente información: a) Descripción de objetivos. b) Periodos de ejecución. c) Actividades. d) Participantes. Imprime y presenta a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su revisión.	– Propuesta	120 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	3. Recibe propuesta de cronograma, analiza en conjunto con las siguientes áreas administrativas las fechas estipuladas para determinar la viabilidad de las fechas: a) Dirección de Presupuesto. b) Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.	– Propuesta	16 h
	¿Validan fechas?		
	No:		
	4. Concentra las observaciones recibidas en la propuesta de cronograma y devuelve al Departamento de Política Presupuestaria para su modificación.	– Propuesta	8 h
Departamento de Política Presupuestaria	5. Recibe propuesta de cronograma con observaciones, modifica de acuerdo a lo indicado y presenta nuevamente a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su revisión (retorna a la actividad No. 3).	– Propuesta	2 h
	Sí:		
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	6. Valida de manera verbal cronograma al Departamento de Política Presupuestaria e instruye continuar con las actividades correspondientes.	– Cronograma	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Política Presupuestaria	7. Elabora oficios comunicando cronograma autorizado a las siguientes áreas que participan en el proceso presupuestario: a) Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. b) Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital. Rubrica, recaba rúbricas de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y firmas de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuses. Archiva cronograma y acuses.	– SPIP – DGTID – Cronograma – Acuses	48 h
	8. Elabora en formato digital propuesta del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación con la siguiente información: a) Marco jurídico. b) Clasificadores y catálogos. c) Clave presupuestaria. d) Proceso de planeación, programación y presupuestación. e) Sistema de Evaluación del Desempeño. f) Políticas de gasto. Y presenta en formato digital a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaría para su revisión. Nota: La propuesta del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación se realizará tomando como base el vigente.		48 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	9. Recibe en formato digital propuesta del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y valida en conjunto con las siguientes áreas administrativas, que la información cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable vigente: a) Dirección de Presupuesto. b) Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería. **¿Cumple con la normatividad?** **No:**		16 h
	10. Concentra las observaciones recibidas en la propuesta de cronograma y devuelve al Departamento de Política Presupuestaria para su modificación.		16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Política Presupuestaria	11. Recibe propuesta del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación, modifica de acuerdo con lo indicado y presenta nuevamente a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su revisión (retorna a la actividad No. 9). **Sí:**		8 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	12. Valida de manera verbal Manual de Planeación, Programación y Presupuestación e instruye al Departamento de Política Presupuestaria continuar con las actividades correspondientes.		2 h
Departamento de Política Presupuestaria	13. Recibe validación y envía mediante oficio a las siguientes áreas revisoras Manual de Planeación, Programación y Presupuestación en formato digital para su revisión en cuanto a sus competencias: a) Dirección de Planeación Estatal. b) Procuraduría Fiscal. c) Instancia Técnica de Evaluación. d) Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación. e) Coordinación de Gestión Presupuestaria. Rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto y envía recabando acuses. Archiva acuses.	– DPE – PF – ITE – CSPGO – CGP – Acuses	16 h
Áreas revisoras	14. Recibe Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y analiza en el ámbito de su competencia que la información establecida sea correcta. **¿Información correcta?** **No:**		N/D
	15. Realiza las observaciones correspondientes al Manual de Planeación, Programación y Presupuestación y envía mediante oficio al Departamento de Política Presupuestaria a través de la Dirección de Presupuesto para su modificación.	– Observaciones	16 h
Departamento de Política Presupuestaria	16. Recibe observaciones del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación, corrige de acuerdo con lo indicado y presenta nuevamente para su revisión con las áreas revisoras (retorna a la actividad No. 14). Archiva oficio.	– Observaciones	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sí:		
Áreas revisoras	17. Valida de manera verbal al Departamento de Política Presupuestaria la información en el ámbito de su competencia para continuar con el proceso.		4 h
Departamento de Política Presupuestaria	18. Solicita mediante oficio a las siguientes áreas realizar la publicación del Manual de Planeación, Programación y Presupuestación autorizado: a) Procuraduría Fiscal para publicación como documento de consulta en el Portal de la SEFIN, apartado presupuesto de egresos del rubro marco programático presupuestal de la sección transparencia presupuestaria. b) Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital para publicación en el sistema electrónico como archivo de consulta. Rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto y envía recabando acuses. Archiva acuses.	– Portal – Sistema – Acuses	36 h
	19. Solicita mediante oficio a los siguientes entes públicos: a) Poder Legislativo. b) Poder Judicial. c) Órganos autónomos. d) Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. e) Organismos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior. f) Organismos Públicos Descentralizados: a. Instituto Estatal de Educación para Adultos. b. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. c. Servicios de Salud de Oaxaca. La siguiente información: a) Objetivos anuales, estrategias y metas del gasto. b) Tabuladores de sueldos y salarios y analítico de plazas a utilizarse durante la fase de presupuestación. Rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto y envía recabando acuses. Archiva acuses.	– Legislativo – Judicial – Autónomos – DRH – ODEMSyS – OPD – Acuses	36 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Nota: La información solicitada en el inciso a) se integrará en la exposición de motivos y la del inciso b) durante la fase de presupuestación y como anexo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.		
Entes públicos	20. Recibe solicitud, integra información solicitada y envía mediante oficio al Departamento de Política Presupuestaria a través de la Dirección de Presupuesto para su trámite correspondiente.	– Información	N/D
Departamento de Política Presupuestaria	21. Recibe información, concentra y reserva hasta el momento de su integración en las fases correspondientes. Archiva oficio.	– Información	8 h
	22. Envía mediante oficio a las siguientes áreas internas de la SEFIN los clasificadores y catálogos presupuestarios vigentes, solicitando emitan opinión y/o propuestas de modificación y/o actualización: a) Tesorería. b) Dirección de Ingresos y Recaudación. c) Coordinación de Gestión Presupuestaria. d) Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación. Rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuses. Archiva acuses.	– Revisión – Revisión – Revisión – Revisión – Acuses	70 h
Áreas internas	23. Recibe oficio con clasificadores y catálogos presupuestarios vigentes, identifica las observaciones de actualización para el siguiente ejercicio fiscal correspondiente en el ámbito de su competencia y envía al Departamento de Política Presupuestaria a través de la Dirección de Presupuesto para su seguimiento. Archiva oficio.	– Actualización – Revisión	16 h
Departamento de Política Presupuestaria	24. Recibe observaciones, analiza, actualiza, elabora en formato digital los clasificadores y catálogos presupuestarios considerando los siguientes criterios: a) Aplica observaciones que determine como procedentes. b) Revisa que la integración se realice de conformidad con las disposiciones normativas del CONAC.	– Actualización	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	c) Define estructura de los catálogos. d) Integra glosarios. e) Vincula con ejercicios anteriores. f) Define parámetros generales. Y presenta en formato digital a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su revisión. Archiva oficio.		
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	25. Recibe en formato digital clasificadores y catálogos presupuestarios, revisa en conjunto con la Dirección de Presupuesto que la información se encuentre en apego a la normatividad aplicable vigente y determina si existen observaciones.		16 h
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	26. Realiza observaciones en el formato digital de los clasificadores y catálogos presupuestarios y entrega al Departamento de Política Presupuestaria para su corrección.		2 h
Departamento de Política Presupuestaria	27. Recibe observaciones, corrige los clasificadores y catálogos presupuestarios y envía nuevamente a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su revisión (retorna a la actividad No. 25).		6 h
	No:		
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	28. Valida de manera verbal al Departamento de Política Presupuestaria la información de los clasificadores y catálogos presupuestarios e instruye continuar con las actividades correspondientes.		2 h
Departamento de Política Presupuestaria	29. Envía mediante oficio a las siguientes áreas administrativas los catálogos y clasificadores presupuestarios para su publicación: a) Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, para alimentar el sistema electrónico y como material de consulta en el apartado de documentos normativos. b) Procuraduría Fiscal para su publicación en el portal de transparencia presupuestaria. Rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto y envía recabando acuses. Archiva acuses.	– Publicación – Publicación – Acuses	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	30. Elabora tarjeta para solicitar a las siguientes áreas administrativas revisar las funcionalidades de los módulos del Sistema electrónico y proponer mejoras, emitiendo las observaciones correspondientes: a) Dirección de Planeación Estatal. b) Coordinación de Gestión Presupuestaria c) Departamento de Gestión Presupuestaria "A" d) Departamento de Gestión Presupuestaria "B" e) Coordinación de Política e Integración Presupuestaria. f) Departamento de Presupuesto "A" g) Departamento de Presupuesto "B" Nota: A la Dirección de Planeación Estatal se le solicita la información mediante oficio.	– Tarjeta	8 h
Áreas administrativas	31. Reciben tarjeta y/u oficio de solicitud, revisan, plasman las observaciones detectadas y las envían al Departamento de Política Presupuestaria. Archiva tarjeta.	– Tarjeta	16 h
Departamento de Política Presupuestaria	32. Recibe observaciones, concentra y realiza las siguientes actividades: a) Realiza reuniones de trabajo con las siguientes áreas administrativas para definir la actualización y diseño de los módulos que conformarán el sistema electrónico: a. Dirección de Planeación Estatal. b. Dirección de Presupuesto. c. Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital. b) Levanta minuta de trabajo de la actualización de los procesos definidos para el sistema electrónico. c) Genera archivos digitales de la actualización de los procesos definidos. Emite ticket solicitando los cambios definidos para su aplicación en el sistema electrónico y envía a la DGTID. Archiva minuta.	– Minuta	120 h
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	33. Recibe ticket, coteja la integración del sistema, aplica cambios y revisa en conjunto con las siguientes áreas administrativas: a) Unidad de informática. b) Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. c) Dirección de Presupuesto. d) Coordinación de Política e Integración Presupuestaria. e) Departamento de Política Presupuestaria.		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	f) Departamento de Presupuesto "A" y "B". El funcionamiento correcto de las interfaces y módulos que componen el sistema electrónico de las siguientes fases: a) Planeación Módulo del Programa Operativo Anual (POA) b) Programación. c) Presupuestación. Cada fase será trabajada, probada y liberada a través de tickets, atendiendo a lo siguiente: a) Aplica observaciones. b) Habilita ambiente UAT. c) Realiza pruebas y determina cambios. d) Subsana observaciones. e) Módulo alcanza nivel de producción. f) Libera módulo.		
Departamento de Política Presupuestaria	34. Solicita mediante ticket a la Dirección de Tecnologías e Innovación Digital las claves de usuario para el acceso al sistema electrónico de finanzas de las siguientes áreas administrativas: a) Dirección de Presupuesto. b) Coordinación de Política e Integración Presupuestaria. c) Departamento de Política e Integración Presupuestaria. d) Departamento de Presupuesto "A" e) Departamento de Presupuesto "B"		20 h
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	35. Emite banner en el sistema electrónico de finanzas con los lineamientos y especificaciones para otorgar las claves de usuarios a los Ejecutores de gasto para el sistema electrónico.		N/D
Ejecutores de gasto	36. Cumple con lineamientos dispuestos por la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital y reciben claves de usuarios.		N/D
Departamento de Política Presupuestaria	37. Prepara material para capacitación a analistas que participarán en el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba visto bueno de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		48 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	38. Integra observaciones realizadas por el Coordinador de Política e Integración Presupuestaria (retorna a la actividad No. 37).		16 h
	No:		
	39. Imparte capacitación a analistas para dar a conocer los procedimientos y actividades a realizar durante el proceso presupuestario.		8 h
	40. Realiza las siguientes actividades para capacitar a los Ejecutores de gasto: a) Elabora circular dirigida a los Ejecutores de gasto para convocar a una capacitación y darles a conocer el inicio del proceso presupuestario. b) Rubrica circular, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto y, c) Solicita publicación de la circular en el Sistema Electrónico a través del banner, al área correspondiente de la Dirección de Presupuesto d) Prepara material físico y visual para llevar a cabo capacitación a los Ejecutores de gasto, y organiza la logística, recaba visto bueno de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria. Archiva acuses.	– Convocatoria – Banner	16 h
Ejecutores de gasto	41. Consulta en el sistema electrónico convocatoria para capacitación y asiste a la reunión del inicio del proceso presupuestario convocada por la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.		N/D
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	42. Lleva a cabo capacitación del proceso presupuestario dirigida a los Ejecutores de gasto, de acuerdo con los siguientes temas establecidos en el material físico y visual: a) Marco jurídico. b) Clasificadores y catálogos. c) Clave presupuestaria. d) Proceso de planeación, programación y presupuestación con enfoque a resultados. e) Actualización de la Estructura Programática. f) Políticas de gasto.	– Asistencia	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	g) Comunicado de fechas para captura, revisión, validación, cierre y entrega del Programa Operativo Anual (POA). h) Relación de analistas que darán seguimiento y asesoría a los Ejecutores de gasto. Recaba lista de asistencia y finaliza capacitación. Archiva lista.		
Ejecutores de gasto	43. Captura en el módulo del POA apartado Planeación Institucional del sistema electrónico de finanzas información y datos, para la revisión correspondiente por parte de los siguientes departamentos revisores: a) Departamento de Política Presupuestaria. b) Departamentos de Presupuesto "A" y "B". c) Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y "B".		48 h
Departamento revisor	44. Revisa en el sistema electrónico de finanzas la información capturada y determina que se encuentren correctas.		48 h
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	45. Comunica mediante llamada telefónica al Ejecutor de gasto las observaciones detectadas y solicita su solventación (retorna a la actividad No. 43).		16 h
	No:		
	46. Valida en el sistema electrónico de finanzas la planeación institucional y cierra apartado.		16 h
Departamento de Política Presupuestaria	47. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación Estatal, solicitando la información relativa a la fase de programación, conforme a lo siguiente: a) Consulta de los programas presupuestarios por: a. Eje. b. Tema. c. Programa. d. Subprograma. b) Fichas de los programas presupuestarios. Rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuse.	– Solicitud	48 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Planeación Estatal	48. Recibe solicitud, integra información sobre las modificaciones a las estructuras programáticas y fichas de programas y envía mediante oficio a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria a través de la Dirección de Presupuesto. Archiva oficio y acuse.	– Respuesta – Solicitud – Acuse	48 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	49. Recibe información de la estructura programática a emplearse en el ejercicio siguiente.	– Respuesta	4 h
	50. Elabora los criterios de política económica, descripción de riesgos y principales objetivos y metas del presupuesto de egresos.	– Criterios	48 h
	51. Integra la siguiente información: a) Estructura programática y fichas de programas, recibida en la actividad número 49. b) Criterios de política económica. c) Descripción de riesgos. d) Principales objetivos y metas del presupuesto de egresos a emplearse en el ejercicio siguiente. Recaba visto bueno de la Dirección de Presupuesto y turna al Departamento de Política Presupuestaria para su envío.	– Información	12 h
Departamento de Política Presupuestaria	52. Elabora oficio dirigido al Procurador Fiscal para enviar la siguiente información en formato físico y digital: a) Estructura Programática para emplearse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos. b) Fichas de los programas presupuestarios. c) Criterios de Política Económica. d) Descripción de riesgos. e) Principales objetivos y metas del Presupuesto de Egresos a emplearse en el ejercicio siguiente. Rubrica, recaba firma de rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto y envía, recabando acuse. Archiva acuse. Nota: La información es enviada para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 37, fracción I de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	– Envío – Información – Acuse	48 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Procuraduría Fiscal	53. Recibe información en formato físico y digital, realiza las gestiones correspondientes para integración y envía al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Archiva oficio e información.	– Envío – Información	16 h
Departamento revisor	54. Revisa en el sistema electrónico de finanzas las actividades presupuestarias capturadas por los Ejecutores de gasto y determina si existen observaciones.		48 h
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	55. Rechaza las actividades presupuestarias y envía mediante el sistema electrónico de finanzas las observaciones detectadas para su corrección y notifica mediante llamada telefónica al Ejecutor de gasto.		6 h
Ejecutor de gasto	56. Recibe observaciones, corrige en el sistema electrónico de finanzas las actividades presupuestarias y envía para revisión de los departamentos revisores (retorna a la actividad No. 54).		16 h
	No:		
Departamento revisor	57. Valida las actividades presupuestarias capturadas por los Ejecutores de gasto.		6 h
Departamento de Política Presupuestaria	58. Solicita mediante oficio a las siguientes áreas generadoras de información, datos para la definición de los techos financieros: a) Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública: Proyección de recursos federales. b) Subsecretaría de Ingresos: Proyección de ingresos. c) Secretaría de Administración: Proyección de la Dirección de Recursos Humanos para servicios personales d) Tesorería: Proyección de deuda pública. e) Instancia Técnica de Evaluación y Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación: Información del desempeño del presupuesto del ejercicio en curso	– Generadoras	48 h
Áreas generadoras de información	59. Reciben solicitud, integran información y envía en formato físico o digital a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria a través de la Dirección de Presupuesto. Archivan oficio.	– Datos – Generadoras	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	60. Analiza los datos proporcionados y realiza la proyección de presupuesto por Ejecutor de gasto, conforme a las siguientes actividades: a) Define formatos para las tarjetas de techos financieros. b) Define escenarios para los techos financieros de conformidad con los criterios generales de política económica definidos en la actividad número 50. c) Integran tarjetas de acuerdo a los escenarios definidos. d) Revisa y analiza los techos financieros por Unidad Responsable. e) Presenta y recaba visto bueno de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto. f) Realiza en formato digital presentación con los techos financieros para la revisión de la persona que funge como Titular de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y aprobación de la persona que funge como Titular de la Secretaría de Finanzas. Nota: Realiza una estimación de la proyección de recursos federales y se realiza el comparativo con la de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.	– Datos	48 h
Dirección de Presupuesto	61. Realiza presentación de la propuesta de techos financieros para revisión de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y aprobación de la persona que funge como Titular de la Secretaría de Finanzas quien determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 62. Realiza las correcciones indicadas a través de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y envía nuevamente para su presentación (retorna a la actividad No. 61). **No:** 63. Recibe aprobación de los techos financieros por parte de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y de la persona que funge como Titular de la Secretaría de Finanzas y realiza las siguientes actividades:		12 h 4 h 8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Libera los techos financieros, asignándolos a cada Ejecutor de gasto en el sistema electrónico de finanzas. b) Definen criterios para respetar en el sistema electrónico de finanzas los montos definidos en los techos financieros por Unidad Responsable. E instruye de manera verbal al Departamento de Política Presupuestaria a través de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, continuar con el proceso.		
Departamento de Política Presupuestaria	64. Genera y determina criterios para el cierre del POA, emite ticket mediante sistema electrónico y envía a la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, recaba visto bueno de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto.		8 h
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	65. Recibe ticket, analiza y agrega al sistema electrónico de finanzas los criterios de cierre POA e informa mediante ticket al Departamento revisor a través de la Dirección de Presupuesto.		N/D
Departamento revisor	66. Recibe ticket, realiza pruebas en el sistema electrónico de finanzas del módulo de cierre del POA, para verificar el funcionamiento correcto de los criterios solicitados y que se encuentren integrados, notifica de manera verbal a la Dirección de Presupuesto para su seguimiento.		16 h
Dirección de Presupuesto	67. Instruye verbalmente a los Ejecutores de gasto realizar la captura de la siguiente información en el apartado de módulo de presupuestación: a) Cédula de costeo de servicios personales. b) Cédula alimentación. c) Cédula telefonía. d) Cedula vehículos. e) Cedula arrendamiento y aseguramiento de inmuebles. f) Cedula Vigilancia. g) Cedula otras partidas. Nota: Las capturas de las cédulas las realizan conforme les aplique.		16 h
Ejecutores de gasto	68. Captura y envía mediante el sistema electrónico de finanzas las cedulas correspondientes para validación de la Dirección de Presupuesto.		48 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Presupuesto	69. Revisa que el Ejecutor de gasto haya cumplido con los lineamientos de captura y costeo en las cédulas correspondientes, enviadas a través del sistema electrónico y determina. **¿Cumple con los lineamientos?** **No:** 70. Notifica verbalmente al Ejecutor de gasto las observaciones detectadas para su corrección (retorna a la actividad No. 68). **Sí:** 71. Valida apartado de presupuestación en el sistema eléctrico de finanzas a través de los departamentos correspondientes y cierra apartado.		48 h 24 h 16 h
Departamento de Política Presupuestaria	72. Genera ticket informando a la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital que es factible liberar a producción el módulo de cierre del POA.		16 h
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	73. Emite ticket informando al Departamento de Política Presupuestaria que han liberado el módulo de cierre POA con todas las funcionalidades determinadas y solicitadas.		N/D
Departamento de Política Presupuestaria	74. Recibe notificación e informa mediante llamada telefónica a los Ejecutores de gasto que ya pueden cerrar el POA en el sistema electrónico.		2 h
Ejecutores de gasto	75. Cierra módulo del POA, imprime dos juegos del cuadernillo que contiene el POA, recaba firmas de autorización y envía mediante oficio a la Secretaría de Finanzas para atención del Departamento revisor.	– Presentación – Cuadernillo O-2	N/D
Departamento revisor	76. Recibe mediante oficio dos juegos del cuadernillo del POA, generan minuta del sistema electrónico de finanzas, imprime en dos tantos, recaba firma de las/los participantes por parte de la Secretaría de Finanzas y del Ejecutor de gasto y entrega minuta al Ejecutor de gasto. Archiva minuta, cuadernillo y oficio.	– Minuta – Presentación – Cuadernillo O-2 – Minuta	48 h
Departamento de Política Presupuestaria	77. Genera reportes consolidados del sistema electrónico de finanzas e integra cifras para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, considerando lo siguiente: a) Recursos Federales por ramo y fondo.		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

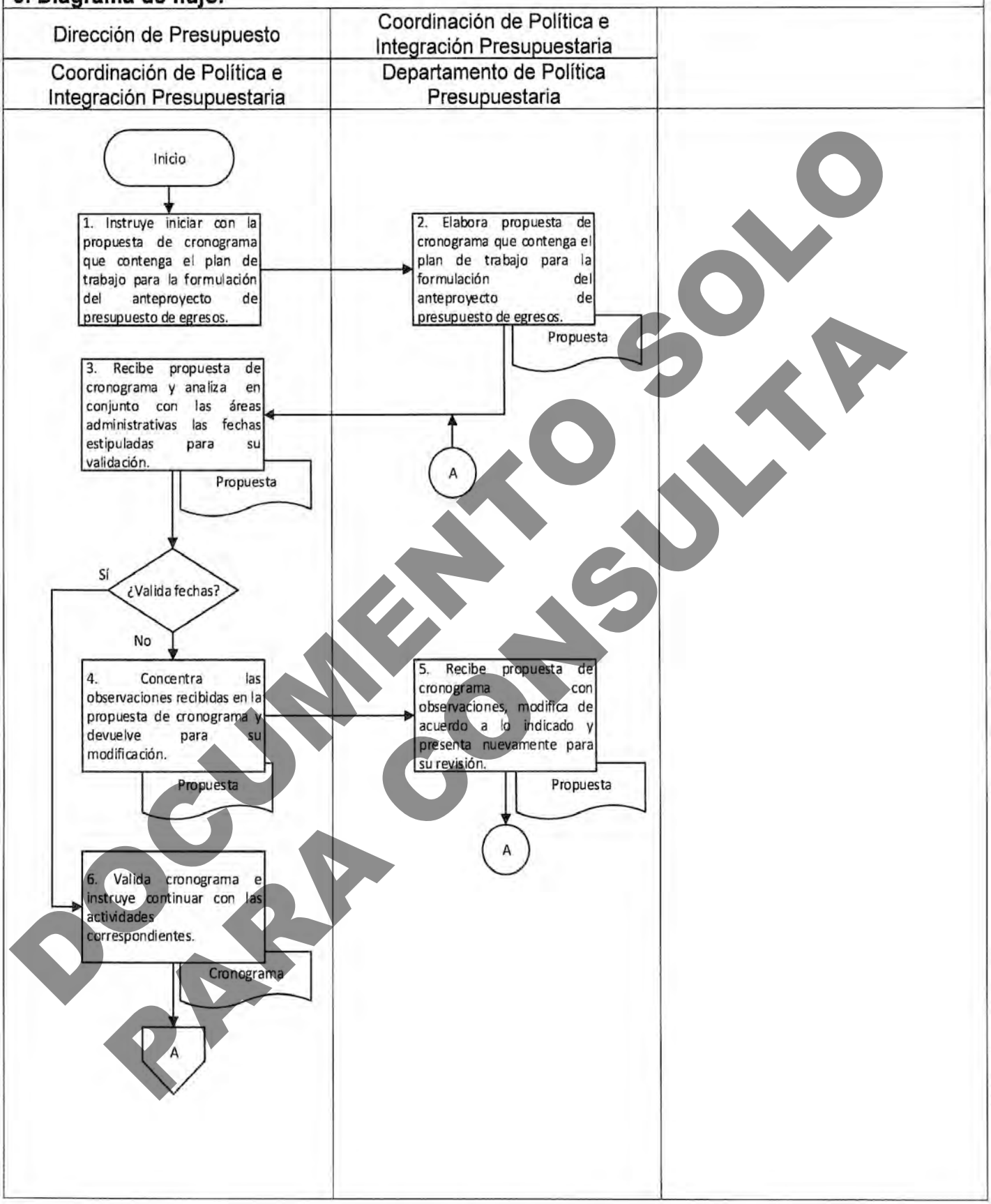
	b) Alineación de cifras a la estimación definitiva de la Ley de Ingresos. c) Formulación de cuadros comparativos. d) Aplicación de criterios normativos y buenas prácticas en la integración de la información presupuestaria. e) Formulación de presentación con cifras.		
	78. Redacta exposición de motivos, integrando la siguiente información: a) Panorama económico: entorno internacional, nacional y estatal. b) Políticas de gasto c) Objetivos anuales, estrategias y metas del gasto, recibidas en la actividad 21.		24 h
	79. Realiza comparativo y propuesta del articulado del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba visto bueno de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y autorización de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto. Archiva comparativo.	– Comparativo	12 h
	80. Integra cifras al articulado del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		8 h
	81. Realiza la revisión final del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con las siguientes áreas: a) Departamentos de Presupuesto "A". b) Departamentos de Presupuesto "B" c) Departamentos de Gestión Presupuestaria "A". d) Departamentos de Gestión Presupuestaria "B". Recaba visto bueno de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, validación de la Dirección de Presupuesto y autorización de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:** (Retorna a la actividad No. 80)		48 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	No:		
	82. Elabora oficio con archivos digitales para la Procuraduría Fiscal con la definición del Proyecto de Presupuesto de Egresos que se entregará al Congreso del Estado, considerando los siguientes elementos: a) Exposición de motivos. b) Proyecto de decreto de presupuesto de egresos. c) Anexos del proyecto de decreto de presupuesto de egresos. d) Dictamen de impacto presupuestario del decreto de presupuesto de egresos. Rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, de la Dirección de Presupuesto y firma de la persona que funge como Titular de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.	– Notificación – Anexos	8 h
	83. Notifica oficio y anexos correspondientes a la Procuraduría Fiscal, para su incorporación al paquete fiscal, recaba acuse e integra expediente con la documentación del procedimiento. Archiva expediente.	– Notificación – Anexos – Expediente	4 h
	Fin del procedimiento.		

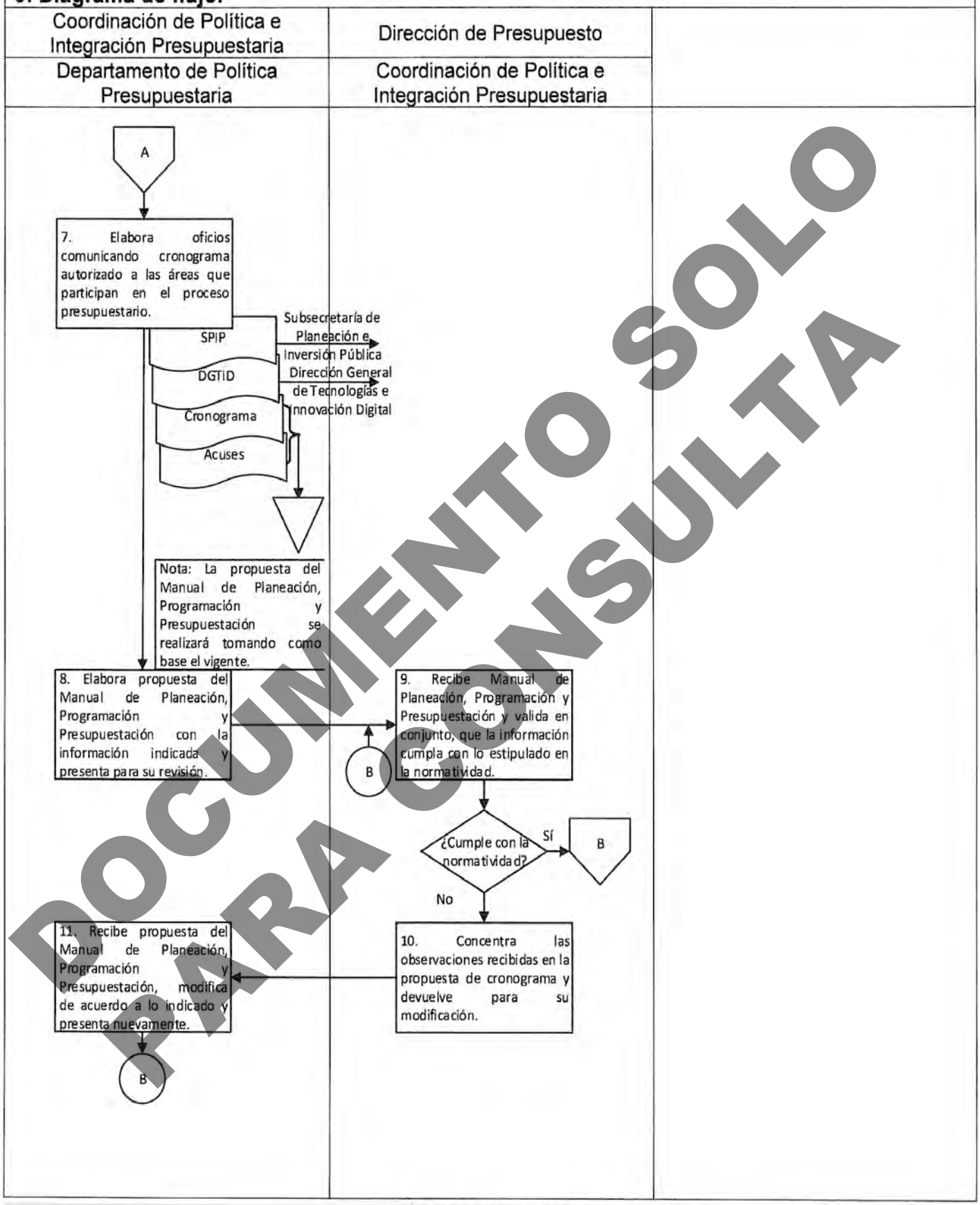
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



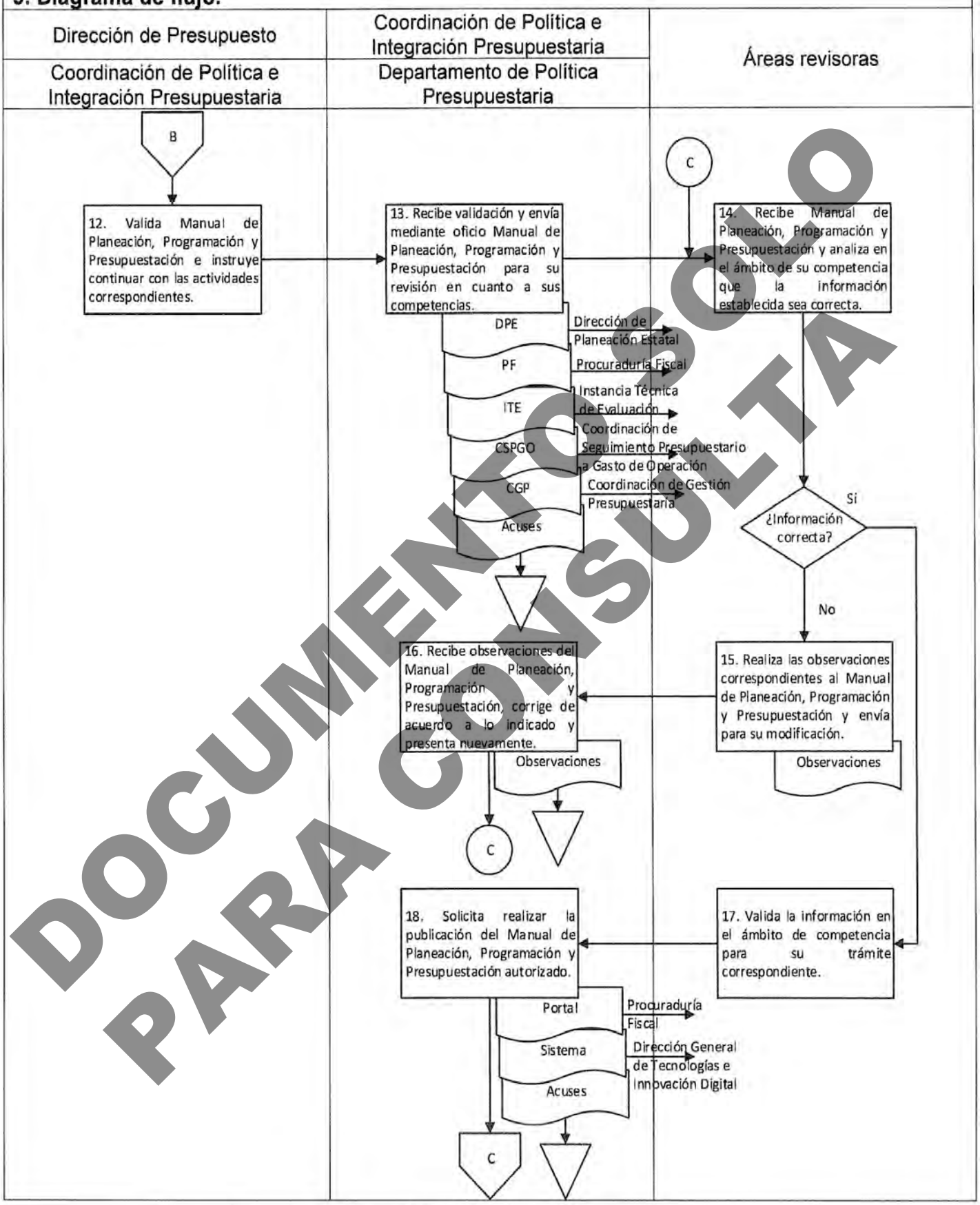
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



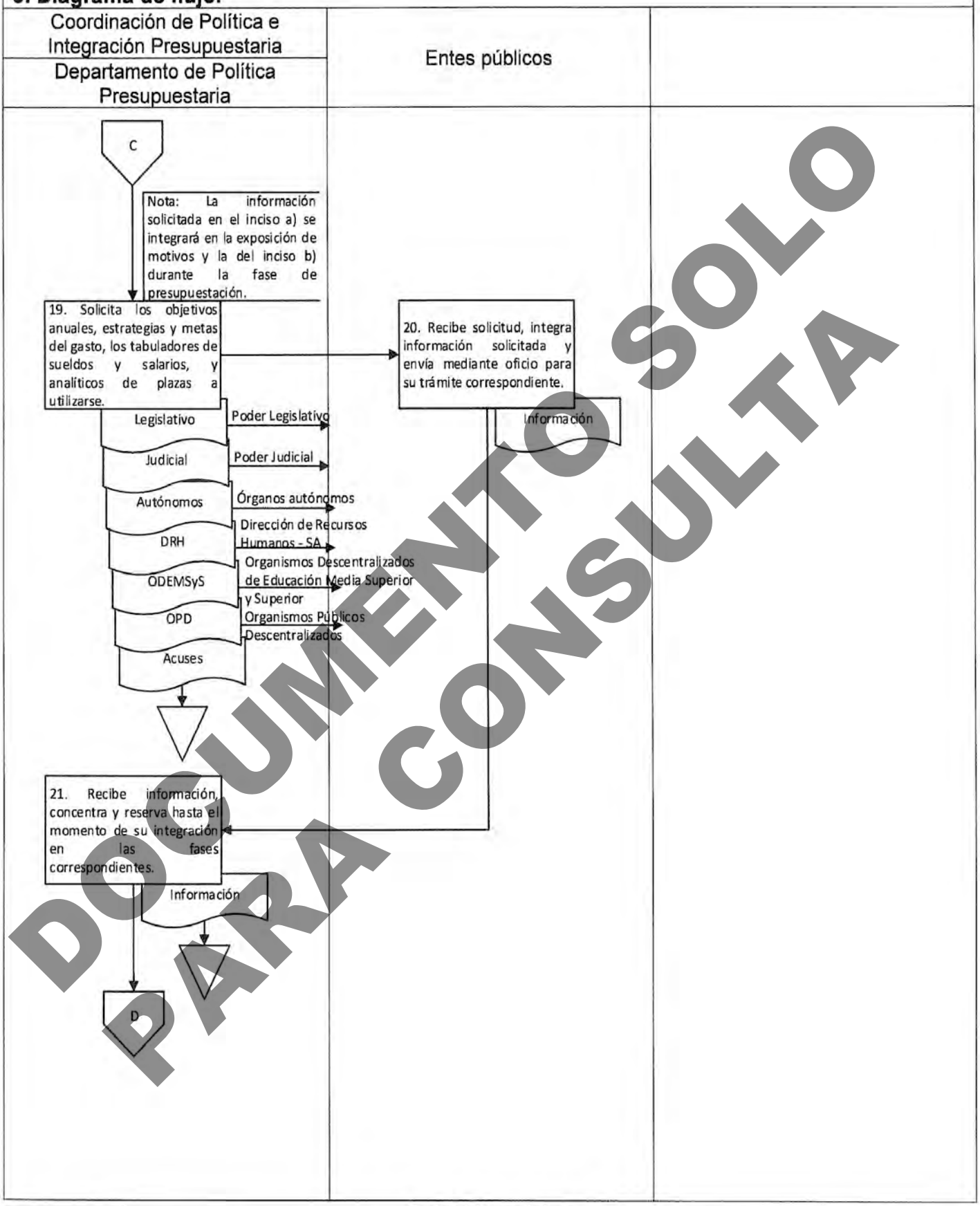
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



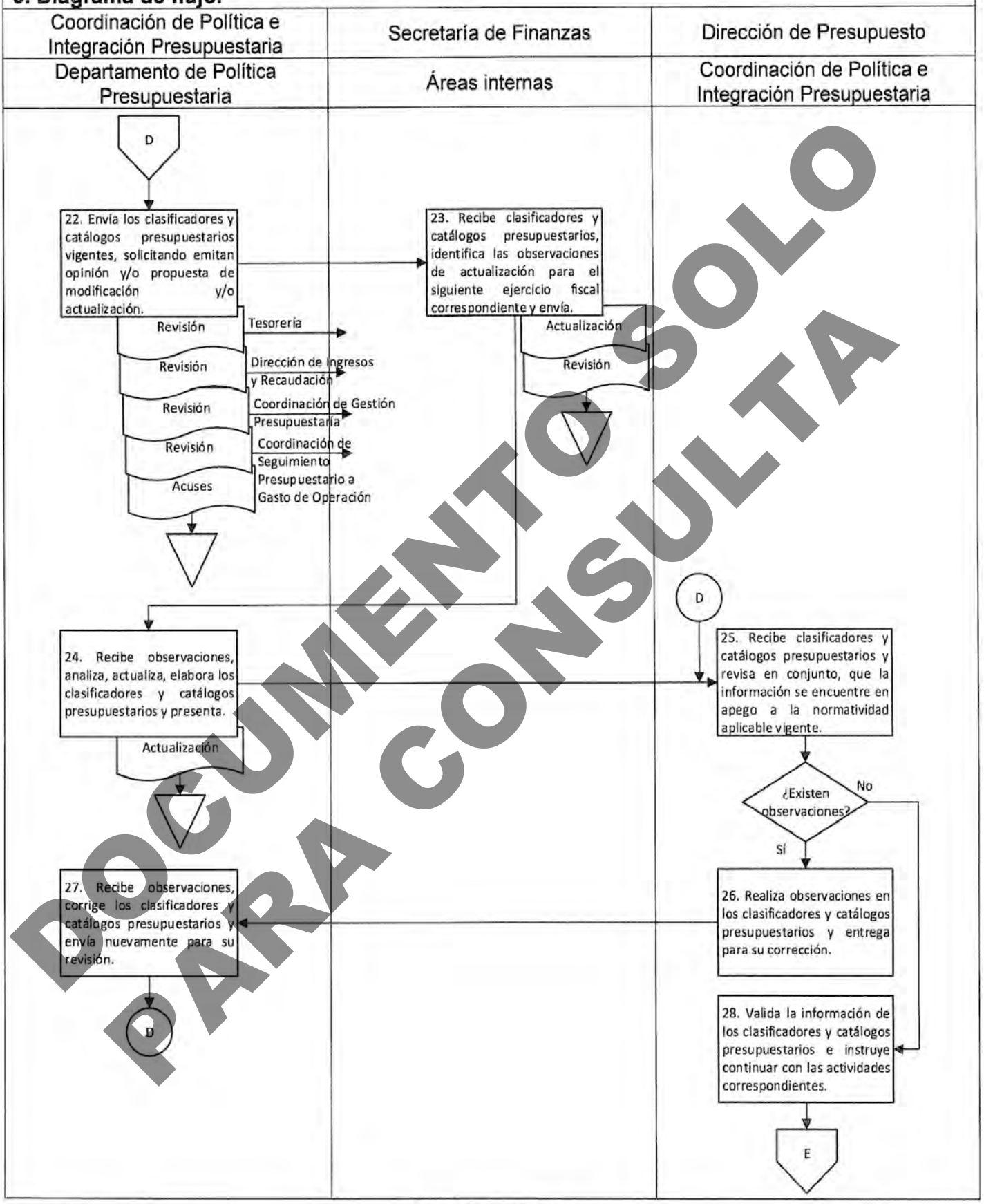
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



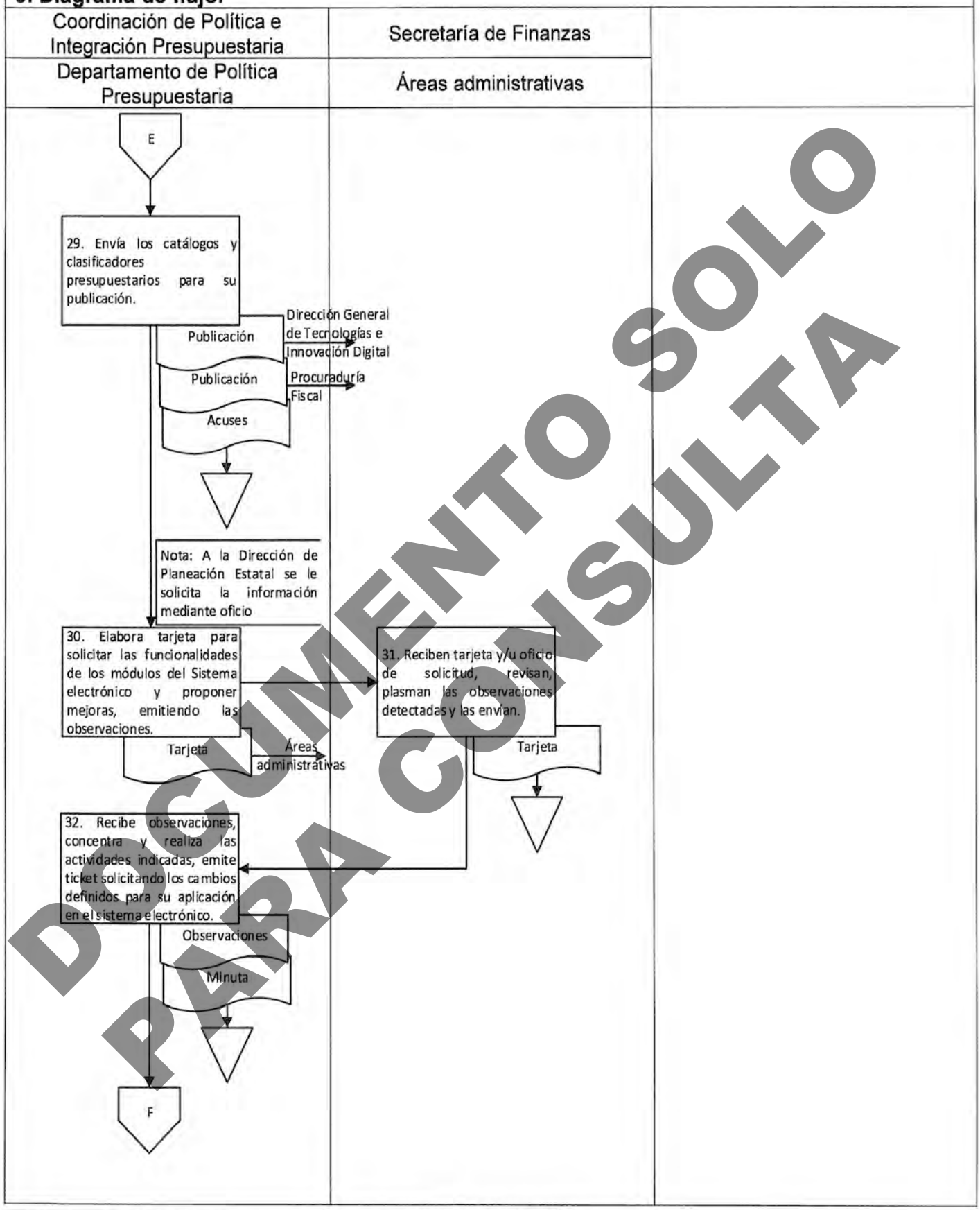
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



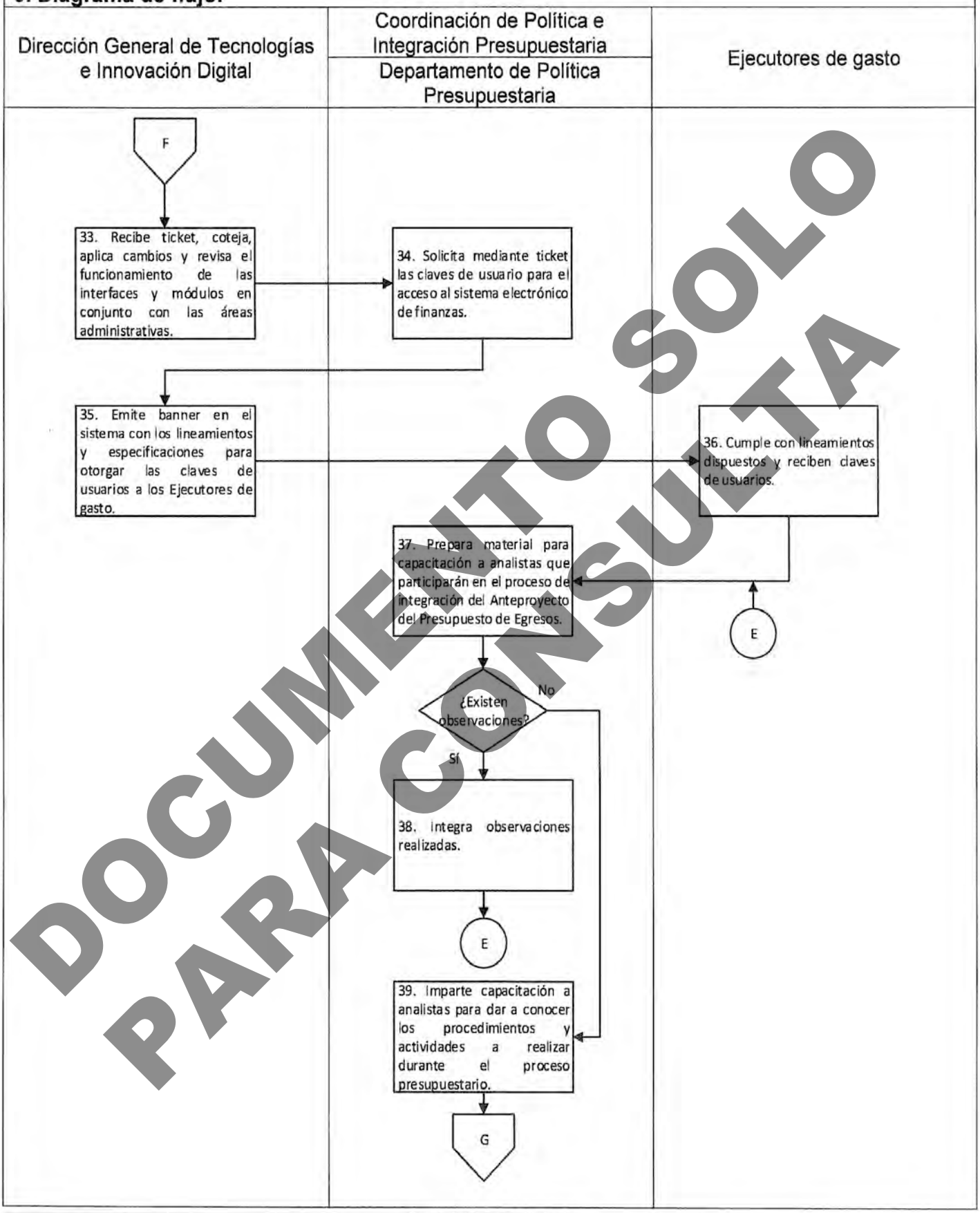
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



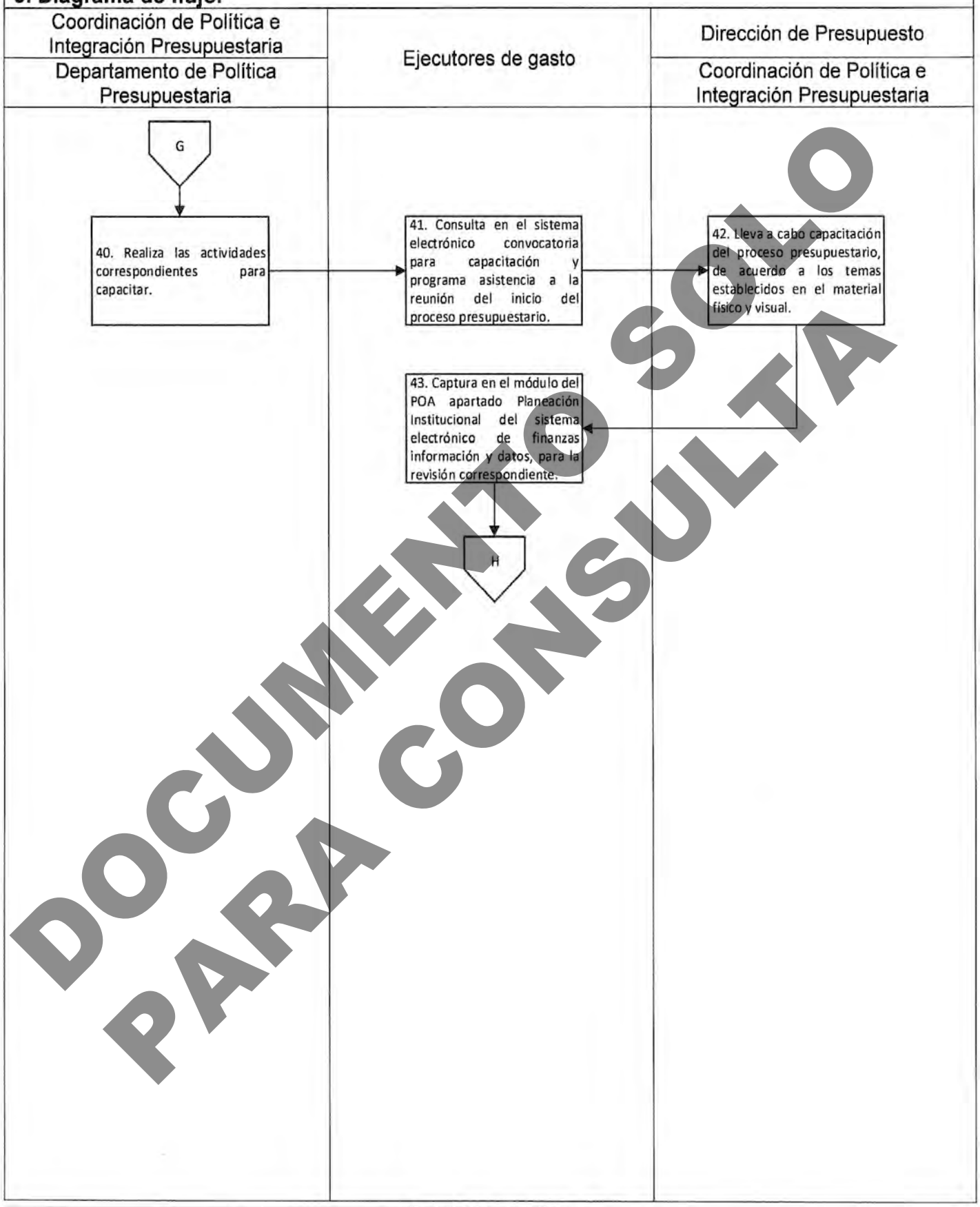
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



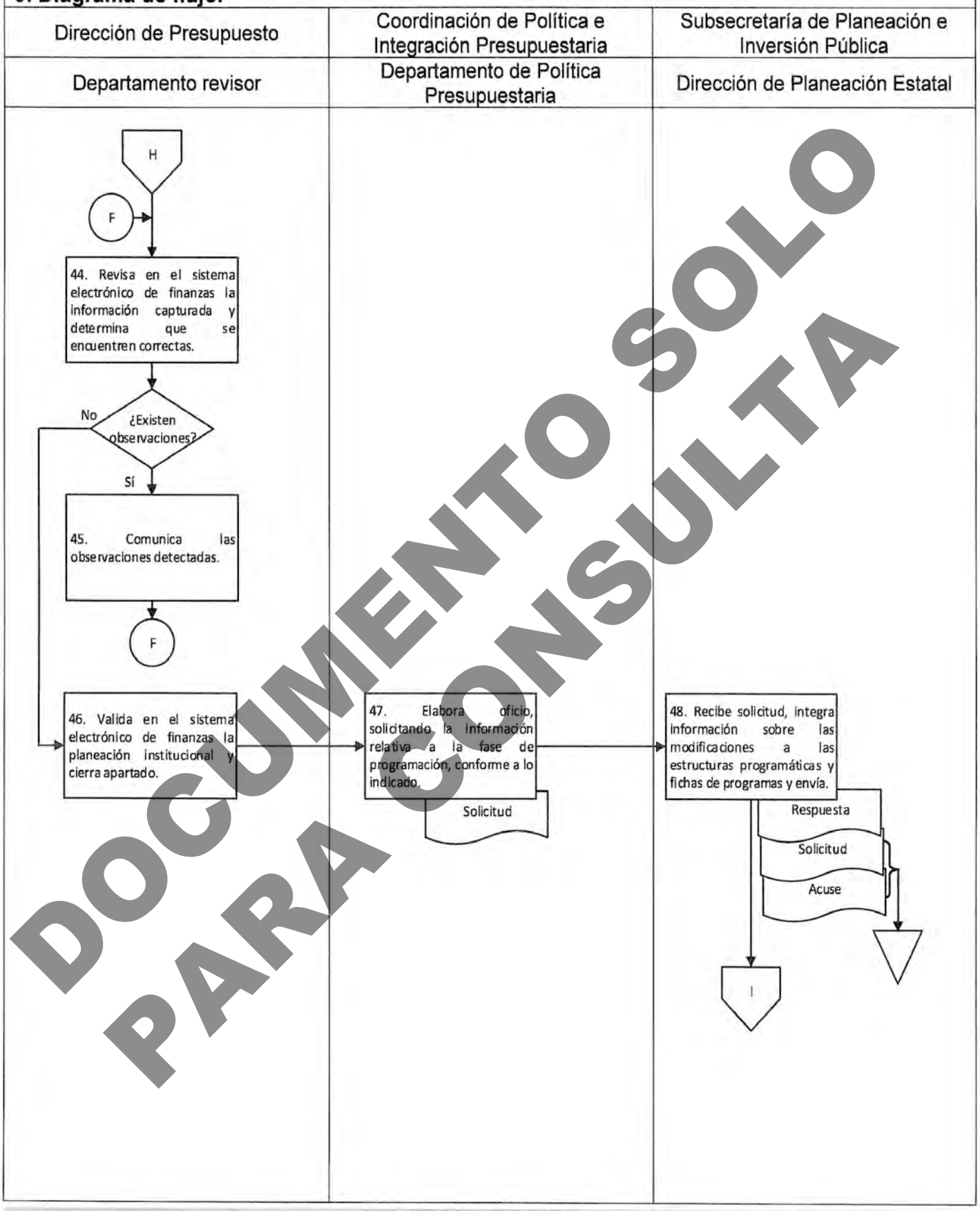
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



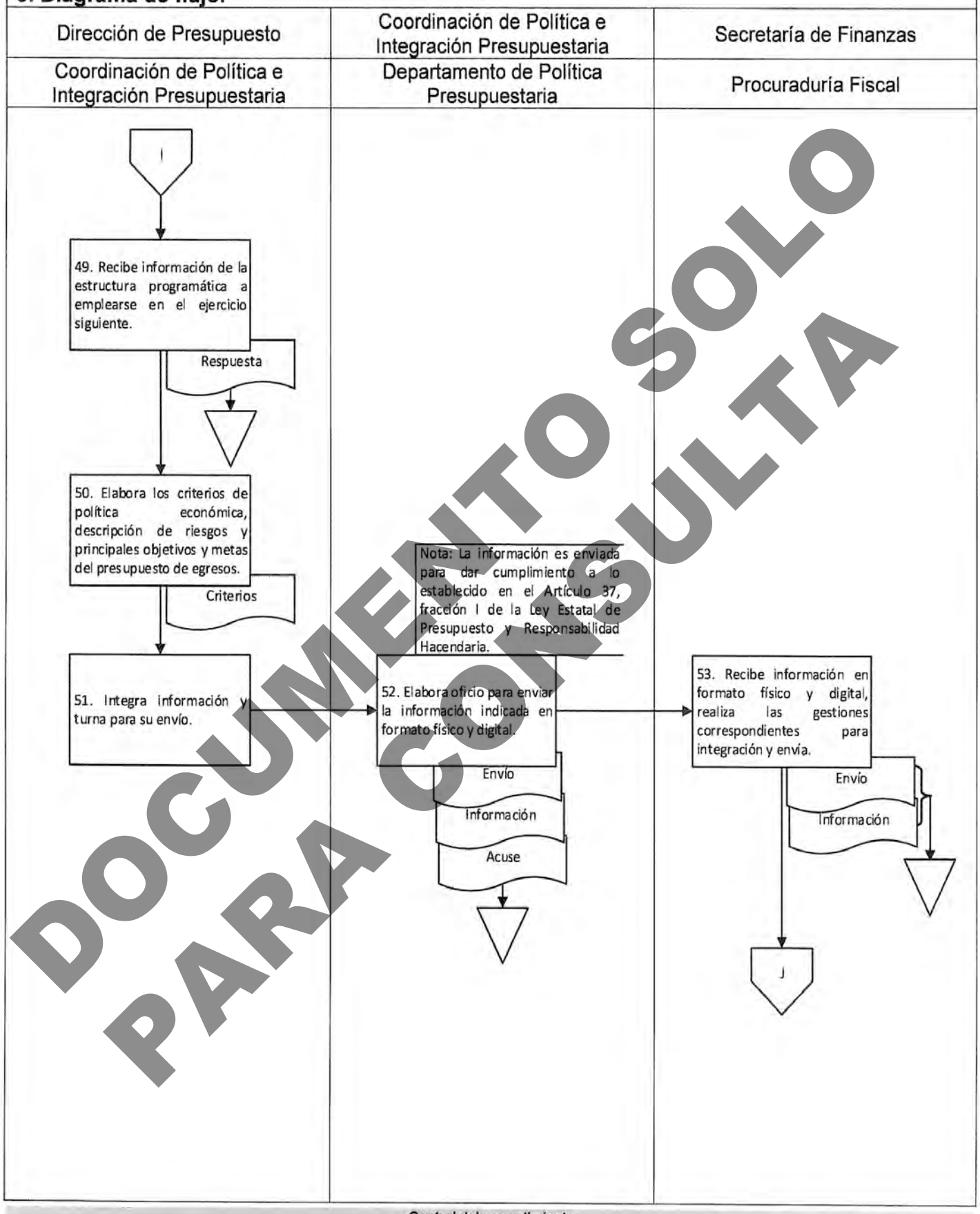
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



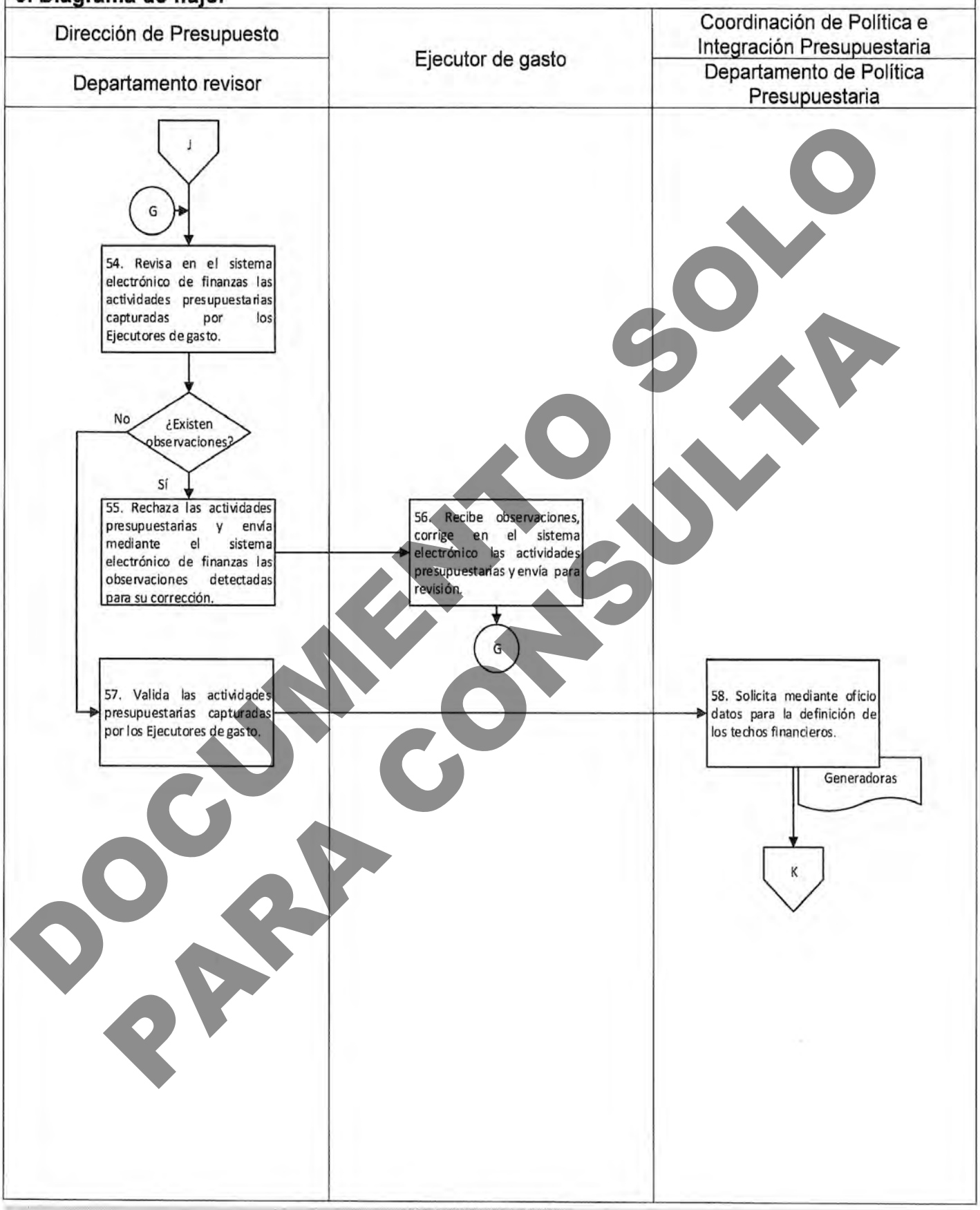
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



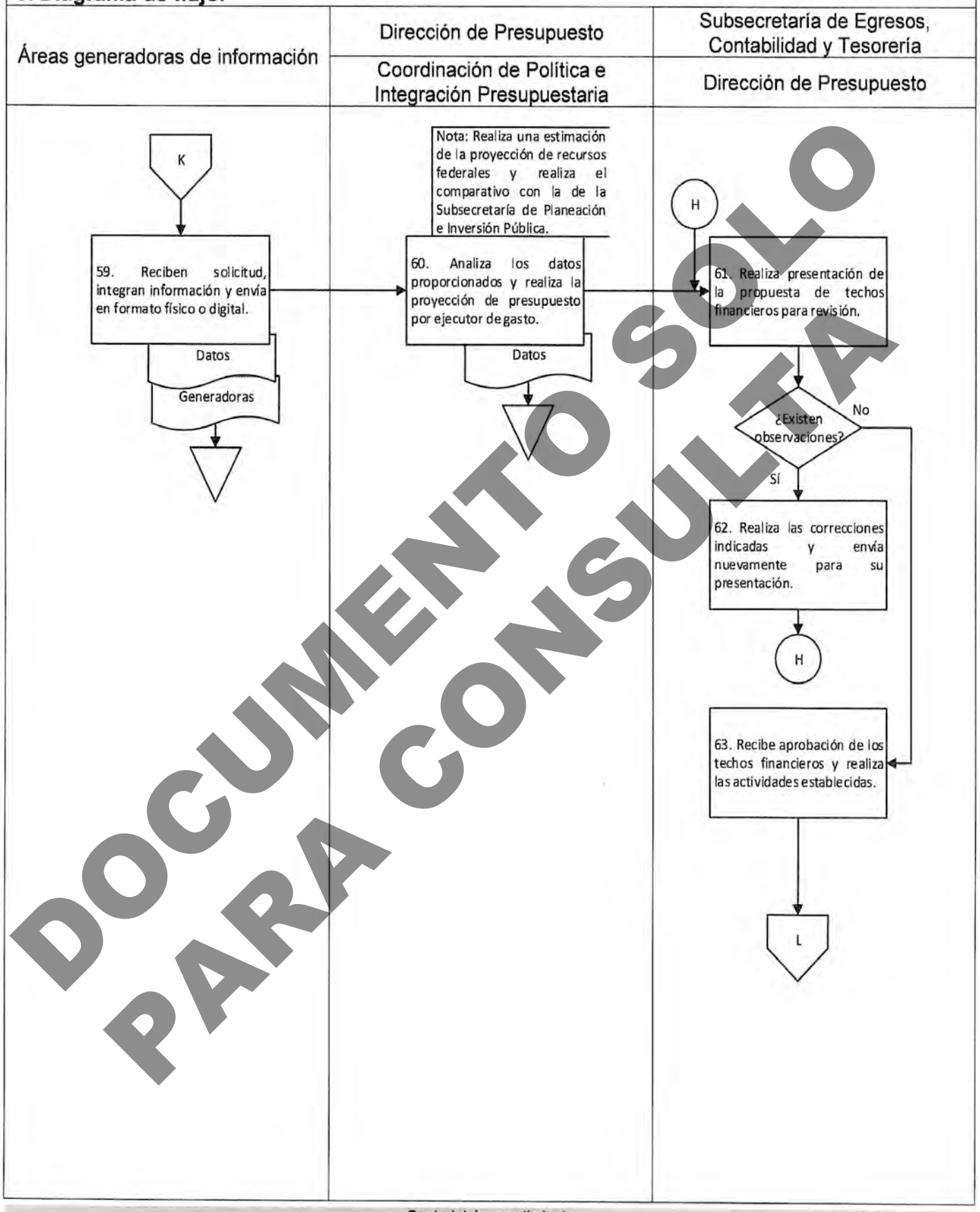
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



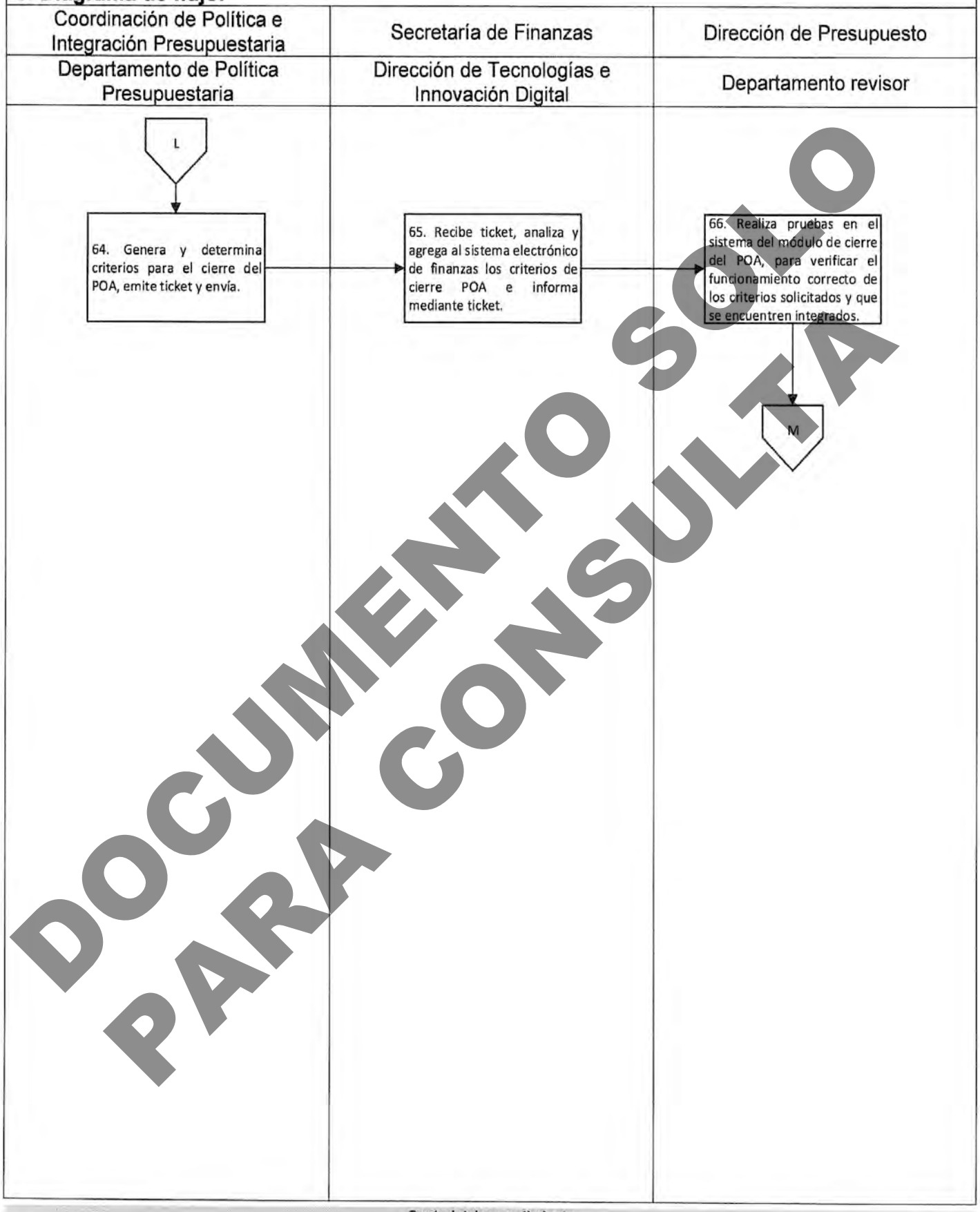
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



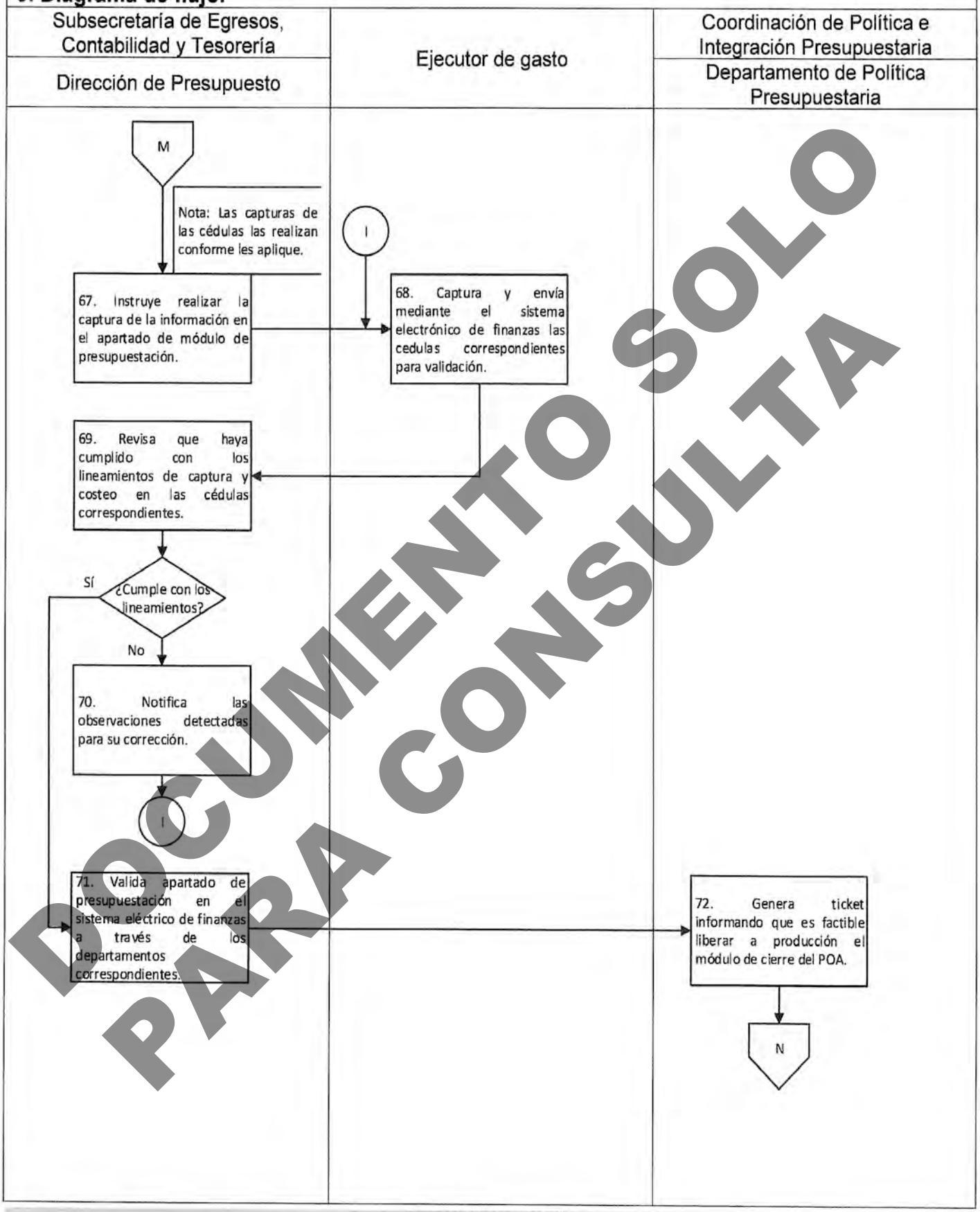
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



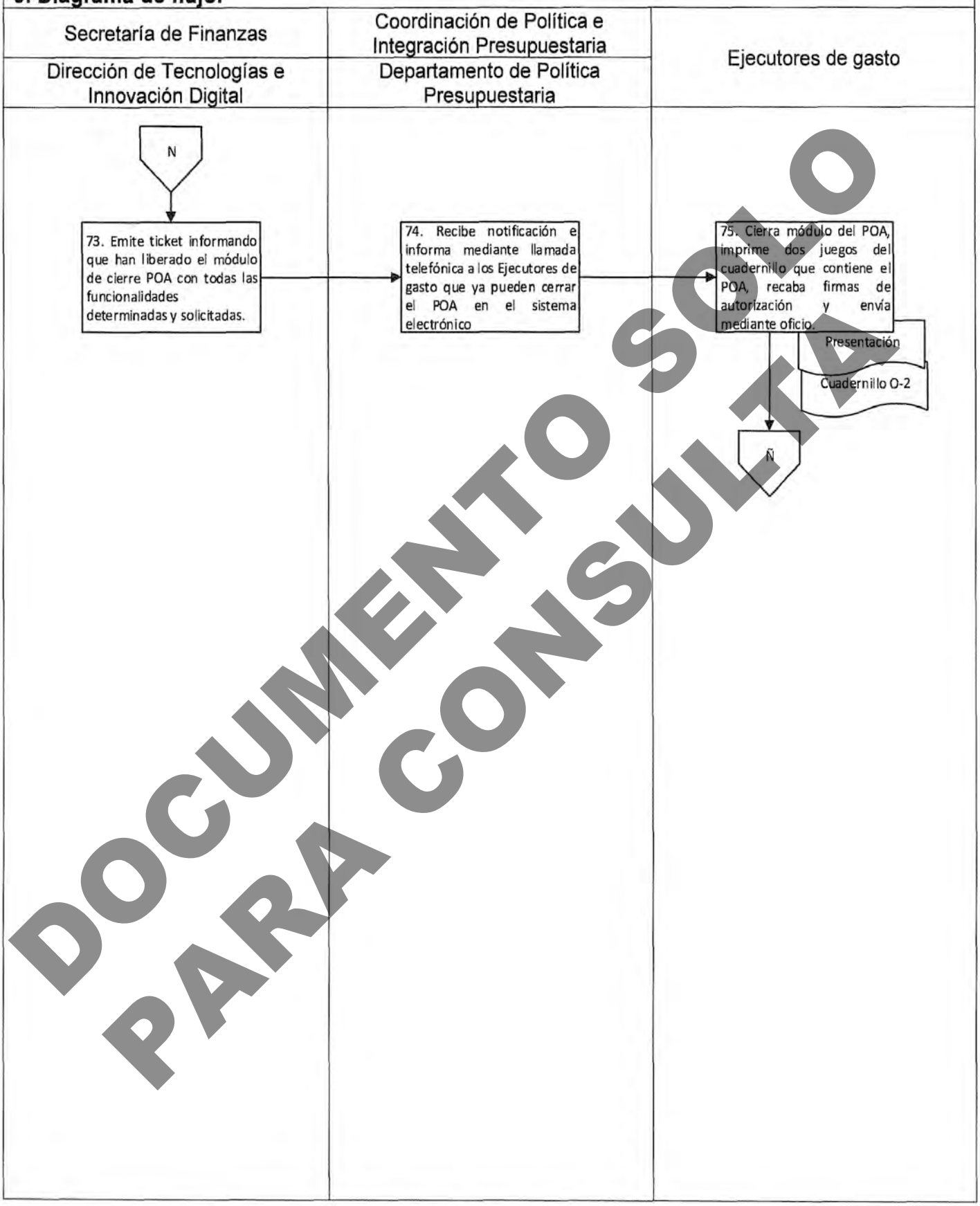
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



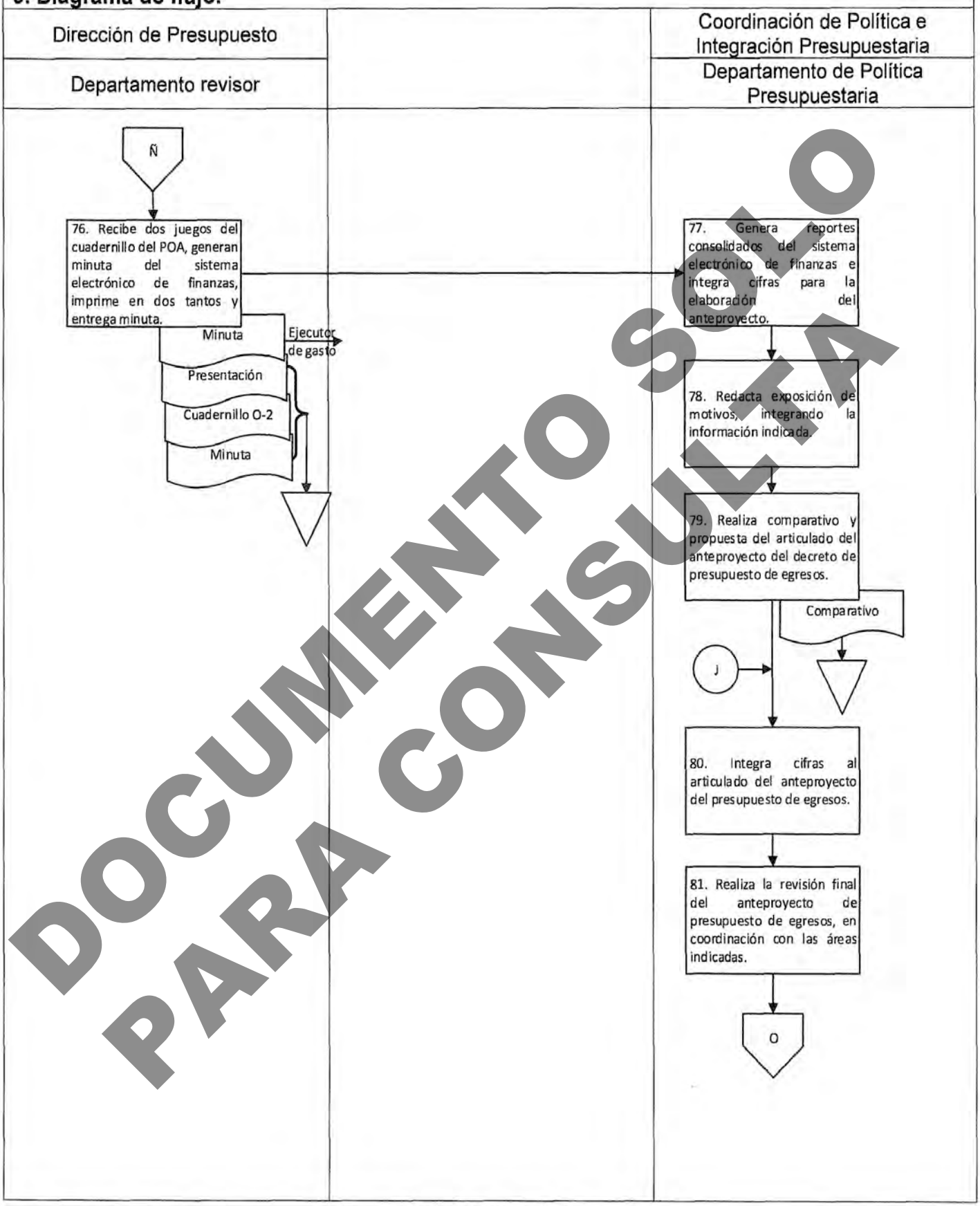
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

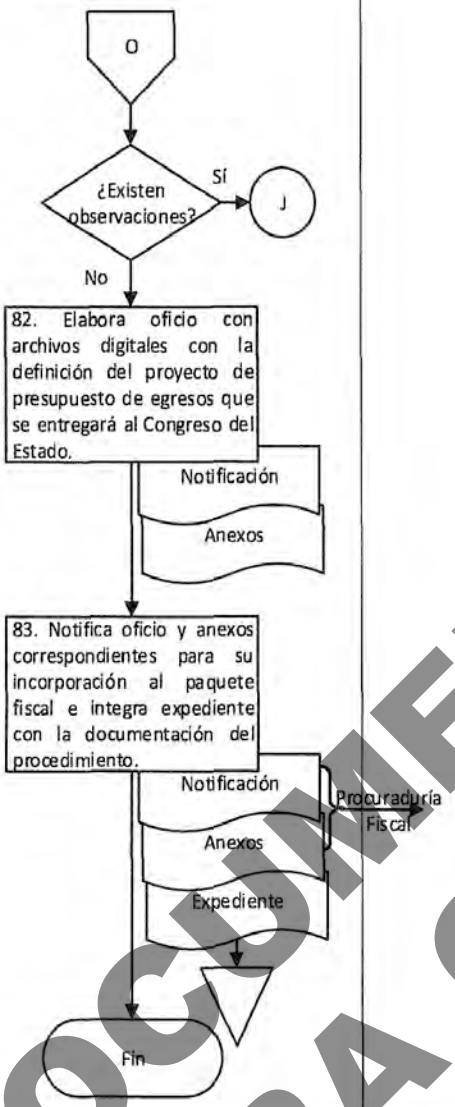
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Política e Integración Presupuestaria		
Departamento de Política Presupuestaria		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de las Unidades Responsables.

Insumo: Criterios para actualizar la MIR de los Programas Presupuestarios.

Producto/servicio: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Área responsable del procedimiento: Departamento de Metodologías/ Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.

Tiempo de ejecución: 577 horas/ 55 minutos

2. Objetivo:

Actualizar los Programas Presupuestarios que integran la Estructura Programática de los Ejecutores del Gasto a través de Matrices de Indicadores para contar con una planeación orientada a resultados.

3. Alcance:

El procedimiento Inicia con la instrucción de actualizar los programas presupuestarios y concluye con la impresión de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 4; 25; 36 fracción III; 37, I, inciso a).

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
  Última reforma 8 de abril de 2023.
  Artículos 70; 72; 73; 74 y 75.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción X.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 2 de julio de 2016.
  Artículo 43.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 86, fracciones X, XI, XII y XIV; 87, I, II, III, IV y VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación Estatal/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión/ Dirección de Planeación Estatal.
- Departamento de Metodologías/ Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Instancia Técnica de Evaluación. • Unidades Responsables (UR) Coordinadoras y participantes
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Planeación Estatal	1. Recibe oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería informando el inicio del proceso presupuestario e invita a la sesión de inicio, indicando lugar, fecha y hora y turna a la Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión (CATPI) para su conocimiento, archiva acuse.	– Invitación	15 min
	2. Asiste a reunión informativa de manera conjunta con la Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión y con el Departamento de Metodologías (DM), recibe cronograma de actividades e hilos de entregas de documentación y entrega a la CATPI para su seguimiento.	– Cronograma	1 h 30 min
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	3. Recibe cronograma con documentos, elabora oficio dirigido a la Instancia Técnica de Evaluación (ITE) informando el inicio del proceso presupuestario e invitando a la reunión de trabajo para definir los criterios bajo los cuales se podrán modificar los Programas Presupuestarios indicando lugar, fecha y hora, rubrica, recaba la firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación Estatal (DPE) y envía para su seguimiento. Recaba acuse.	– Oficio – Cronograma	30 min
	4. Realiza reunión de trabajo en la fecha acordada con la ITE y con el DM, mediante el siguiente protocolo. a) Definición de criterios bajo los cuales se podrán modificar los Programas Presupuestarios. b) Definición de la mecánica de trabajo. c) Minuta de trabajo con la participación de los asistentes. Elabora Minuta de trabajo con acuerdos, recaba firmas de los participantes y archiva en la CATPI. Solicita verbalmente al DM notificar a las UR sobre del proceso presupuestario para la actualización de la MIR.	– Minuta	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Metodologías	5. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido a las UR coordinadoras de los programas requiriendo al menos la siguiente información, sobre el inicio del proceso presupuestario para actualización de la MIR: a) Designar un enlace directivo y operativo. b) Se pronuncie respecto a si el programa presupuestario requiere modificaciones, en fin, propósito, productos finales e intermedios, así como de los indicadores de productos y resultados. c) Rubrica y recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la CATPI, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la DPE y envía de manera física entrega y archiva acuse.	– Oficio 1	5 h
	6. Se solicita a través de ticket a Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID) la publicación en el SEFIP, el oficio que se dirige a la UR´s y da seguimiento hasta su publicación, anexando oficio digitalizado.		2 h 30 min
Unidad Coordinadora	7. Recibe solicitud de requerimiento, recaba información y proporciona respuesta a la DPE.	– Oficio 1	N/D
Dirección de Planeación Estatal	8. Recibe respuesta y turna al DM por conducto de la CATPI para su atención.	– Respuesta	30 min
Departamento de Metodologías	9. Recibe oficio de respuesta y registra enlace, verifica si requiere modificaciones en alguno de sus programas presupuestarios y determina. Archiva oficio de respuesta. **¿Requiere modificación?** **Sí:**	– Respuesta	1 h
	10. Genera de manera conjunta con la CATPI, un calendario/ cronograma para agendar mesas de trabajo y los envía mediante correo electrónico a: a) A la unidad coordinadora del programa para su conocimiento. b) A la unidad coordinadora del programa para su conocimiento. c) A la Instancia Técnica de Evaluación. Con copia a la (CATPI) para que dé seguimiento y realice las mesas de trabajo.	– Calendario	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	11. Realiza conforme al calendario las mesas de trabajo con las siguientes áreas para continuar con el proceso de actualización de la MIR: a) ITE. b) Enlaces de UR coordinadora del programa y/o unidad participante en su caso. c) DM. Y realiza las siguientes actividades: Introducción a los criterios para actualización de la MIR. Revisión y sugerencias de la MIR. Validan cambios de fin, propósito, productos finales e intermedios. Validan indicadores de productos y resultados. Elabora minuta de trabajo por parte del DM con la participación de los asistentes, y Archiva minuta de trabajo.	– Minuta	160 h
Departamento de Metodologías	12. Descarga del SEFIP y concentra al menos los siguientes catálogos finales de la MIR inicial en formato digital indicando lo siguiente: a) Productos finales. b) Productos intermedios. c) Indicadores. d) Programas-subprogramas. e) Programas-subprogramas-productos finales. f) Productos finales con productos intermedios. g) Productos intermedios de indicador. h) Población. i) Unidades de medida. j) PED. k) Derivados del PED (Sectores, regionales e institucionales). l) Programa-vinculación con catálogos CONAC. Entrega en medio electrónico a la CATPI para su envío a la (DGTID).		120 h
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	13. Recibe catálogos finales de la MIR inicial, envía a la (DGTID), a través de la mesa de ayuda los siguientes tickets: a) Ticket 1: Solicitando la actualización en el SEFIP. b) Ticket 2: Solicitando una vez que finalice el registro en el SEFIP, la creación de		2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

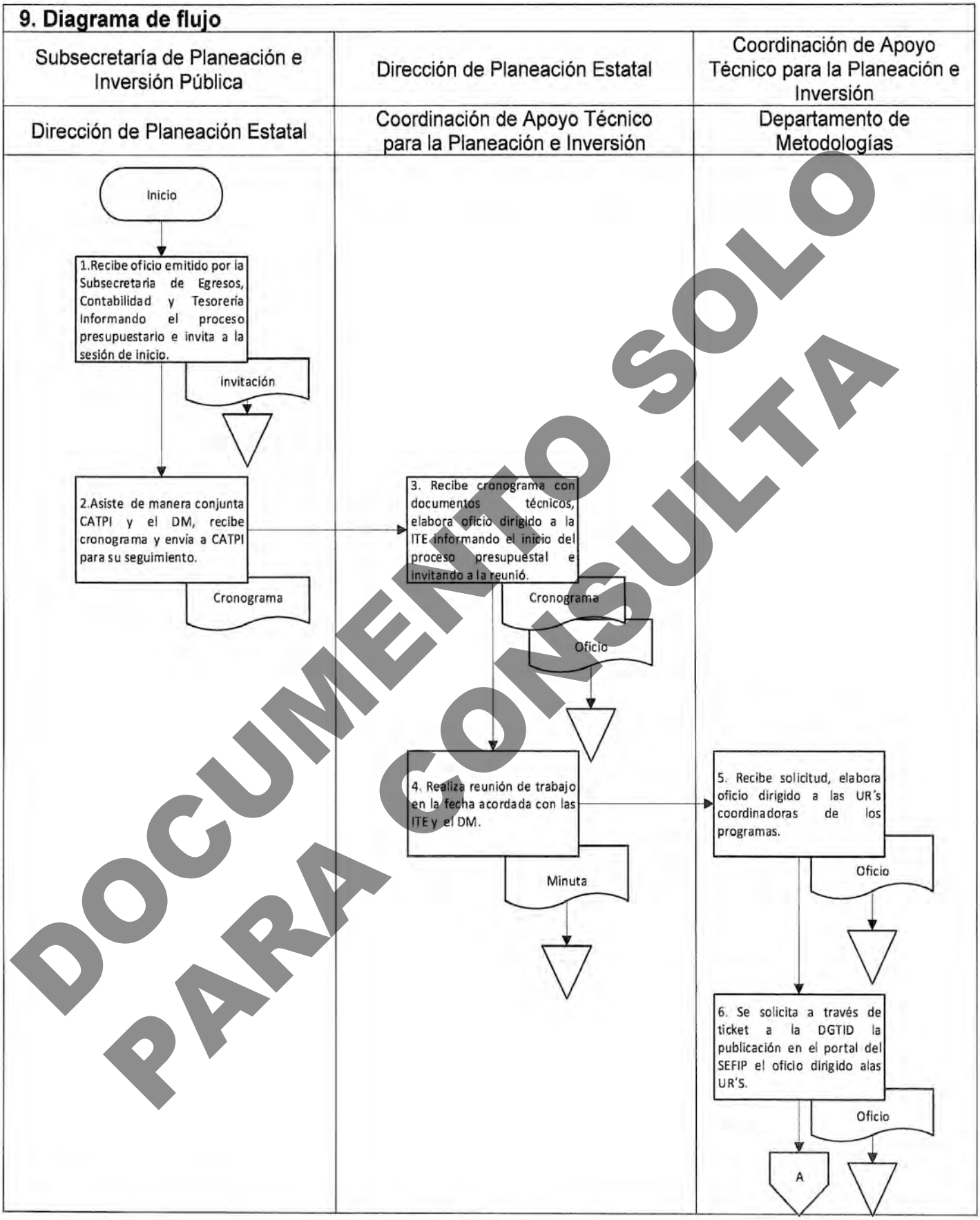
	banner informativo para las fechas de registro de información de la MIR por parte de las Unidades Coordinadoras del programa, anexando lo siguientes: a. Cronograma de actividades para el registro y validación de la MIR. b. Diagrama de flujo para el proceso de registro y validación de la MIR. c. Preguntas frecuentes para el proceso de registro y validación de la MIR.		
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID)	14. Recibe catálogos finales, realiza lo siguiente de acuerdo con los tickets: a) Ticket 1: actualiza la MIR inicial en el SEFIP. b) Ticket 2: genera banner en el SEFIP de acuerdo a lo solicitado para atención de las UR´s. Notifica a la CATPI, el cumplimiento de lo solicitado (continúa en la actividad No. 15).		N/D
	No:		
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	15. Verifica y solicita verbalmente al DM la captura de información de nivel fin de la MIR.		30 min
Departamento de Metodologías	16. Recibe instrucción, accesa al SEFIP y captura la siguiente información a nivel fin de la MIR, conforme a la programación del cronograma, para el seguimiento en la captura de las UR: a) Resumen narrativo. b) Metas de indicador. c) Medios de verificación. d) Supuestos.		40 h
UR coordinadora y participantes de los programas presupuestarios	17. Realizan dentro del SEFIP la captura de información en los niveles propósito, componentes y actividades. a) Resumen narrativo. b) Metas de indicador. c) Medio de verificación d) Supuestos.		N/D
	18. Valida dentro del SEFIP, la información capturada por las UR participantes del programa y selecciona enviar información a la CATPI para su validación.		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	19. Accesa al SEFIP, verifica, que la información capturada se encuentre metodológicamente correcta y determina si cumple los requisitos. **¿Cumple con los requisitos?** **No:** 20. Notifica mediante el SEFIP a la UR responsable las observaciones, solicitando su corrección (retorna a la actividad No. 17). **Sí:** 21. Accesa al SEFIP, valida la MIR y notifica mediante el mismo a la Instancia Técnica de Evaluación para su validación.		120 h 1 h 120 h
Instancia Técnica de Evaluación	22. Accesa al SEFIP y revisa la MIR que se encuentra correcta y determina. **¿Está correcta?** **No:** 23. Notifica mediante el SEFIP a la UR coordinadora que la información capturada por la UR coordinadora y participantes del programa no se encuentra correcta, informando observaciones y solicitando su solventación (retorna a la actividad No.17). **Sí:** 24. Accesa al SEFIP y valida la MIR, cambiando el estatus en el SEFIP a la MIR inicial validada, Informa mediante correo electrónico a la CATPI que la MIR ha sido validada, para su conocimiento.		N/D N/D N/D
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	25. Recibe notificación, accesa al SEFIP, imprime la MIR inicial en su versión final y envía mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, para incluirse en la publicación de presupuesto de egresos en el portal web de la Secretaría de Finanzas. Recaba acuse. **Fin del procedimiento.**	– Oficio 2 – MIR	120 h

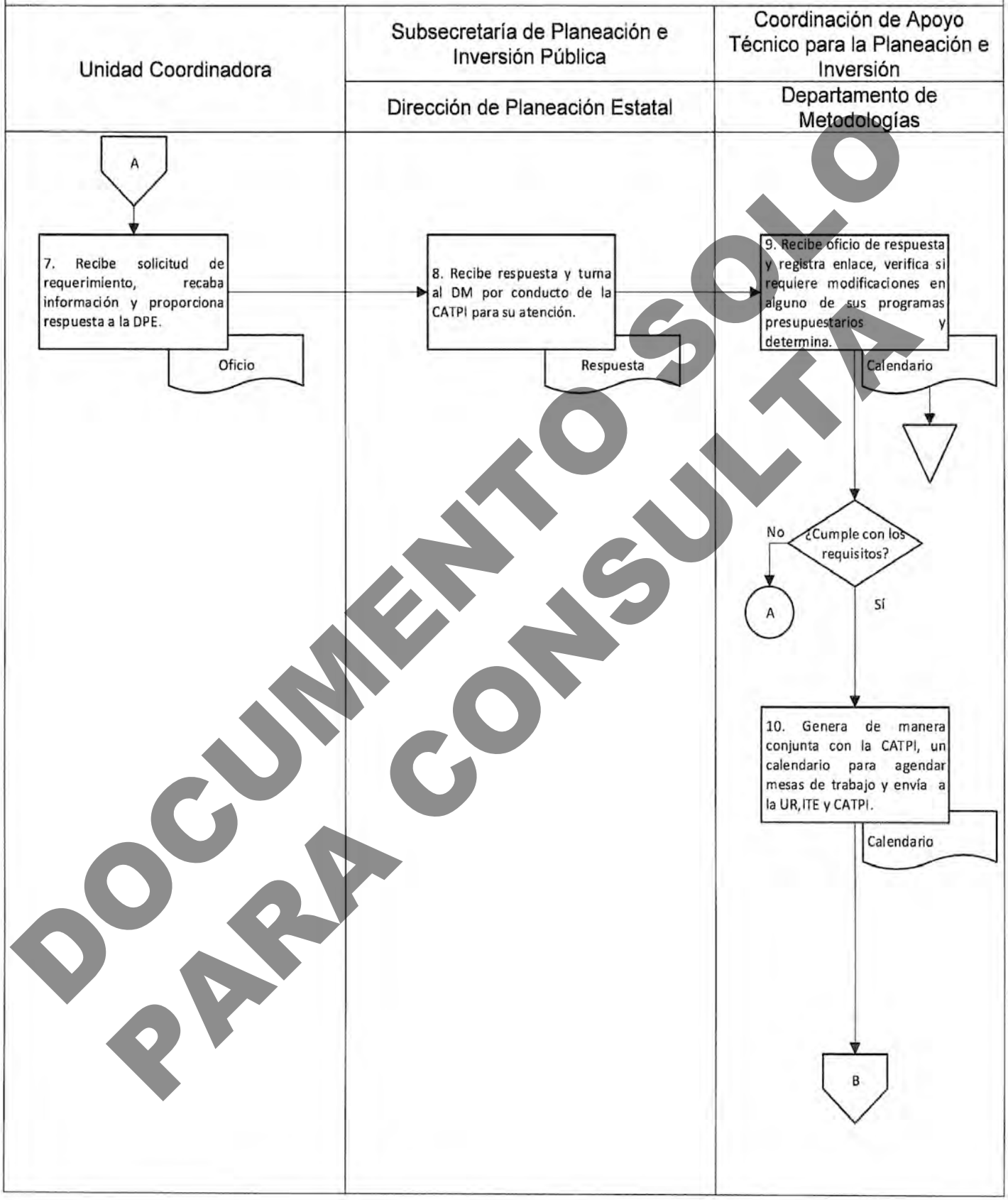
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo

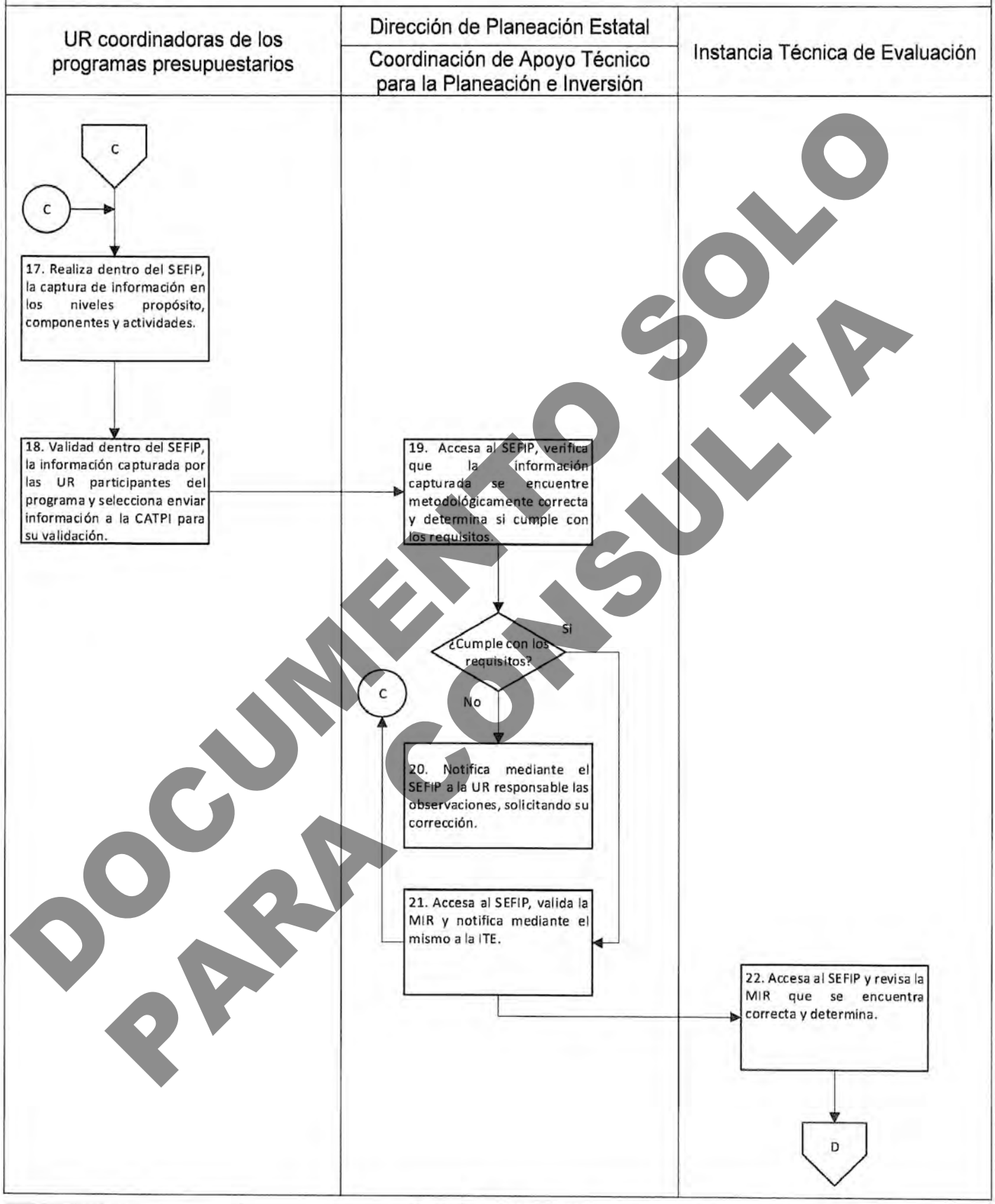


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

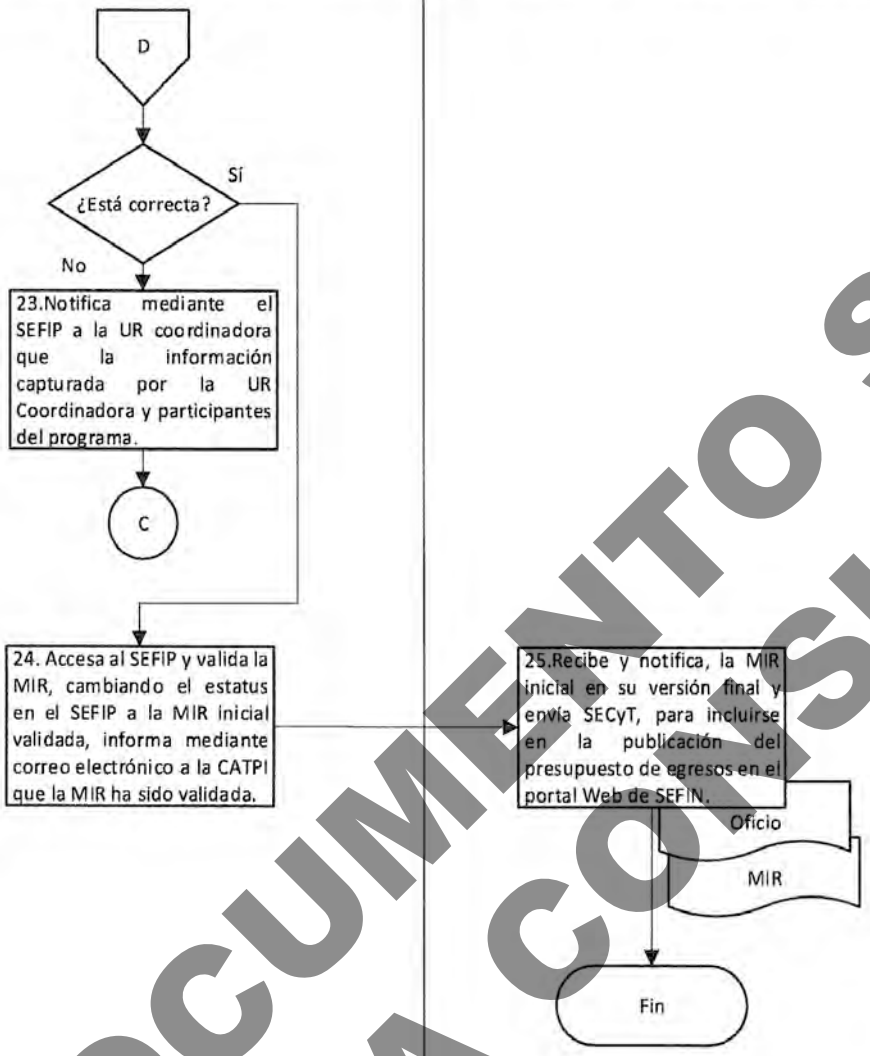
9. Diagrama de flujo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo

Instancia Técnica de Evaluación	Dirección de Planeación Estatal Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Lucero García Cruz Jefa del Departamento de Metodologías	Dr. Ramiro Jarquín Martínez Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	C.P. Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Cálculo y distribución de las participaciones federales a Municipios.

Insumo: Información de los organismos correspondientes.

Producto/servicio: Decreto y acuerdo respecto al cálculo y distribución de las participaciones federales a Municipios.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Participaciones Municipales/ Coordinación de Control Financiero.

Tiempo de ejecución: 194 horas.

2. Objetivo:

Integrar la información y documentación correspondientes para llevar a cabo en tiempo y forma el cálculo y distribución de las participaciones federales a Municipios, haciéndolo del conocimiento a través de un Decreto y Acuerdo publicados en el POGE.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se solicita a los organismos correspondientes la información para realizar los cálculos y finaliza cuando se publica el acuerdo.

4. 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 06 de junio de 2023.
  Artículo 115, fracción IV, b.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 03 de enero de 2024.
  Artículos 1; 2; 2A; 3; 3A; 3B; 4; 4A; 4B; 5; 6 y 7.

- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 22 de julio de 2023.
  Artículo 113, fracción II, b.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1, fracciones II y V; 2 VII, IX y XI; 5; 6; 6A; 6B; 6C; 6D; 6E; 7; 7A; 7B; 7C; 7D; 8, párrafo primero; 9, párrafos primero y segundo, 11 y 12.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1, fracción V y 9.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018
  Última reforma 17 de agosto 2023.
  Artículos 1; 2; 3 fracción I; 27, XII y 45.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 4 números 1., 1.1., 1.1.3., 1.1.3.2., 1.1.3.2.3., 5; 7, fracción VII; 18, X; 38, V, VI, X; 43, XIX, XX y 46, I.

- Lineamientos para dar a conocer el mecanismo de cálculo, distribución, ministración y difusión, de las Participaciones Federales a los 570 Municipios que conforman el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Control Financiero/ Tesorería.
- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Procuraduría Fiscal.
- Departamento de Participaciones Municipales/ Coordinación de Control Financiero.
- Departamento de Gestión y Difusión/ Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- Departamento de Normatividad/ Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- Organismos correspondientes.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Control Financiero	1. Instruye de manera verbal en el segundo trimestre del ejercicio fiscal correspondiente al Departamento de Participaciones Municipales realizar el cálculo para determinar los montos de las participaciones federales municipales a los Municipios.		30 min
Departamento de Participaciones Municipales	2. Recibe instrucción, revisa en la normatividad aplicable vigente las fórmulas y porcentajes de acuerdo con los fondos federales a aplicar para iniciar con el cálculo de las participaciones federales a los Municipios.		30 min
	3. Elabora oficio para solicitar a los siguientes organismos la información correspondiente en su ámbito de competencia, de acuerdo con los ejercicios fiscales correspondientes: a) SOAPA y CEABIEN: La información respecto a la recaudación de agua de los Municipios. b) FONATUR: La información respecto a la recaudación de predial de los Municipios. c) CONAPO: La última información oficial de los índices de marginación de cada Municipio. d) INEGI: La última información oficial sobre la población de cada Municipio. e) ASFE: La información respecto a la recaudación de agua y predial de los Municipios presentada en sus cuentas públicas. f) Dirección de Ingresos y Recaudación y Recaudación de la Secretaría de Finanzas: La información respecto a la recaudación predial de los Municipios que hayan convenido con el Estado. Rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero y firma y sello de la Tesorería y distribuye recabando acuses. Archiva acuses.	– Solicitud – Solicitud – Solicitud – Solicitud – Solicitud – Solicitud – Acuses	8 h
	4. Elabora oficio solicitando a la Dirección de Ingresos y Recaudación los montos estimados por concepto de las participaciones federales que se consideraron en la iniciativa de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como	– Solicitud – Acuse	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	titular de la Coordinación de Control Financiero .y firma y sello de la Tesorería y entrega recabando acuse. Archiva acuse.		
Organismos correspondientes-Dirección de Ingresos y Recaudación	5. Recibe solicitud, integra información requerida en formato físico y digital y envía mediante oficio al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Tesorería para su trámite correspondiente. Archiva solicitud.	– Información – Solicitud	N/D
Departamento de Participaciones Municipales	6. Recibe información solicitada a los organismos correspondientes y a la Dirección de Ingresos y Recaudación, procesa de acuerdo con el formato establecido e integra en el archivo digital para realizar el cálculo y distribución de las participaciones, con la siguiente información: a) Población por Municipio de acuerdo con el INEGI. b) Índice de Marginación por Municipio de acuerdo con el CONAPO. c) Información de los Ingresos propios por parte del ente de Fiscalización Estatal correspondiente. d) Información de los Ingresos propios de los derechos de agua por Municipio. e) Monto Garantizado 2013. f) Montos estimados a recibir en el Estado de los fondos de las participaciones federales a los Municipios Archiva oficios.	– Información	40 h
	7. Entrega a la Coordinación de Control Financiero archivo digital del cálculo de participaciones y en formato físico expediente de memoria de cálculo para su revisión.	– Expediente	30 min
Coordinación de Control Financiero	8. Recibe en formato digital alguno de los siguientes documentos según corresponda: a) Cálculo de participaciones con expediente físico de la memoria de cálculo. b) Proyecto de iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales. c) Acuerdo de participaciones federales. Y revisa que sus elementos se encuentren correctos y completos de acuerdo con la normatividad aplicable vigente. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Expediente	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	9. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Participaciones Municipales las observaciones detectadas en el archivo digital del documento correspondiente y solicita su corrección.	– Expediente	30 min
Departamento de Participaciones Municipales	10. Recibe observaciones, corrige archivo digital del documento correspondiente y envía nuevamente mediante correo electrónico para su revisión (retorna a la actividad No. 8).	– Expediente	8 h
	No:		
Coordinación de Control Financiero	11. Envía mediante correo electrónico a la Tesorería archivo digital del documento correspondiente y según corresponda devuelve expediente físico de la memoria de cálculo al Departamento de Participaciones Municipales.	– Expediente	1 h
Tesorería	12. Recibe archivo digital del documento correspondiente y revisa que se encuentre en apego a lo establecido en la normatividad aplicable vigente para su validación.		24 h
	¿Valida información?		
	No:		
	13. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Coordinación de Control Financiero las observaciones detectadas en el archivo digital del documento correspondiente y solicita su corrección (retorna a la actividad No. 10).		30 min
	Sí:		
	¿Documento a validar?		
	Cálculo de participaciones:		
	14. Informa mediante correo electrónico al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Coordinación de Control Financiero la validación de la información contenida en el archivo digital del cálculo de participaciones para su trámite correspondiente.		30 min
Departamento de Participaciones Municipales	15. Recibe validación y elabora alguno de los siguientes documentos según la etapa correspondiente: a) Proyecto de iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales o, b) Acuerdo de participaciones federales. Cuando menos con la siguiente información:	– Documento	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Montos y porcentajes estimados de las participaciones a recibir por el Estado. b) Fórmulas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca para el cálculo y distribución de los fondos. c) Calendario estimado de pagos del ejercicio fiscal correspondiente. d) Variables para el cálculo de los montos estimados y coeficientes de distribución del ejercicio fiscal correspondiente de las participaciones federales a los Municipios del Estado de Oaxaca. e) Monto garantizado 2013 y coeficientes de distribución por fondos. f) Porcentajes, montos estimados y coeficientes de distribución por fondos para el ejercicio fiscal correspondiente. Y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Control Financiero para su revisión (retorna a la actividad No. 8).		
	Proyecto de iniciativa o acuerdo de participaciones:		
Tesorería	16. Valida mediante correo electrónico al Departamento de Participaciones Municipales el proyecto de iniciativa del Decreto de los fondos que integran las participaciones federales o acuerdo de participaciones federales e instruye continuar con los trámites correspondientes.		30 min
Departamento de Participaciones Municipales	17. Recibe instrucción, elabora oficio para enviar al Departamento de Normatividad a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos proyecto de iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales o acuerdo de participaciones federales para su revisión, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero, firma y sello de la persona que funge como titular de la Tesorería y entrega recabando acuse. Archiva acuse.	– Envío – Proyecto – Acuse	2 h
Departamento de Normatividad	18. Recibe proyecto de iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales o acuerdo de participaciones federales y revisa que cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable vigente.	– Proyecto – Envío	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Cumple con la normatividad? **No:**		
	19. Informa mediante oficio al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Tesorería y la Coordinación de Control Financiero las observaciones detectadas en el proyecto de iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales o en el acuerdo de participaciones federales para su corrección, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Observaciones – Proyecto – Acuse	N/D
Departamento de Participaciones Municipales	20. Recibe observaciones al proyecto de iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales o al acuerdo de participaciones federales, corrige lo indicado y presenta nuevamente mediante oficio al Departamento de Normatividad a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su revisión, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero y firma y sello de la Tesorería y entrega recabando acuse (retorna a la actividad No. 18). Archiva oficio y acuse.	– Envío – Proyecto – Observaciones – Acuse	24 h
	Sí: **¿Tipo de documento?** **Decreto de los fondos:**		
Departamento de Normatividad	21. Elabora oficio informando al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Coordinación de Control Financiero y de la Tesorería, la validación de la iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales para su publicación, la información validada será integrada al paquete económico del ejercicio fiscal correspondiente. rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y envía recabando acuse. Archiva acuse.	– Validación – Acuse	N/D
	22. Realiza las gestiones correspondientes para integrar la iniciativa de Decreto de los fondos que integran las participaciones federales y presentar en el paquete económico ante el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y publicar en el POGE los decretos correspondientes a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	– Iniciativa	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

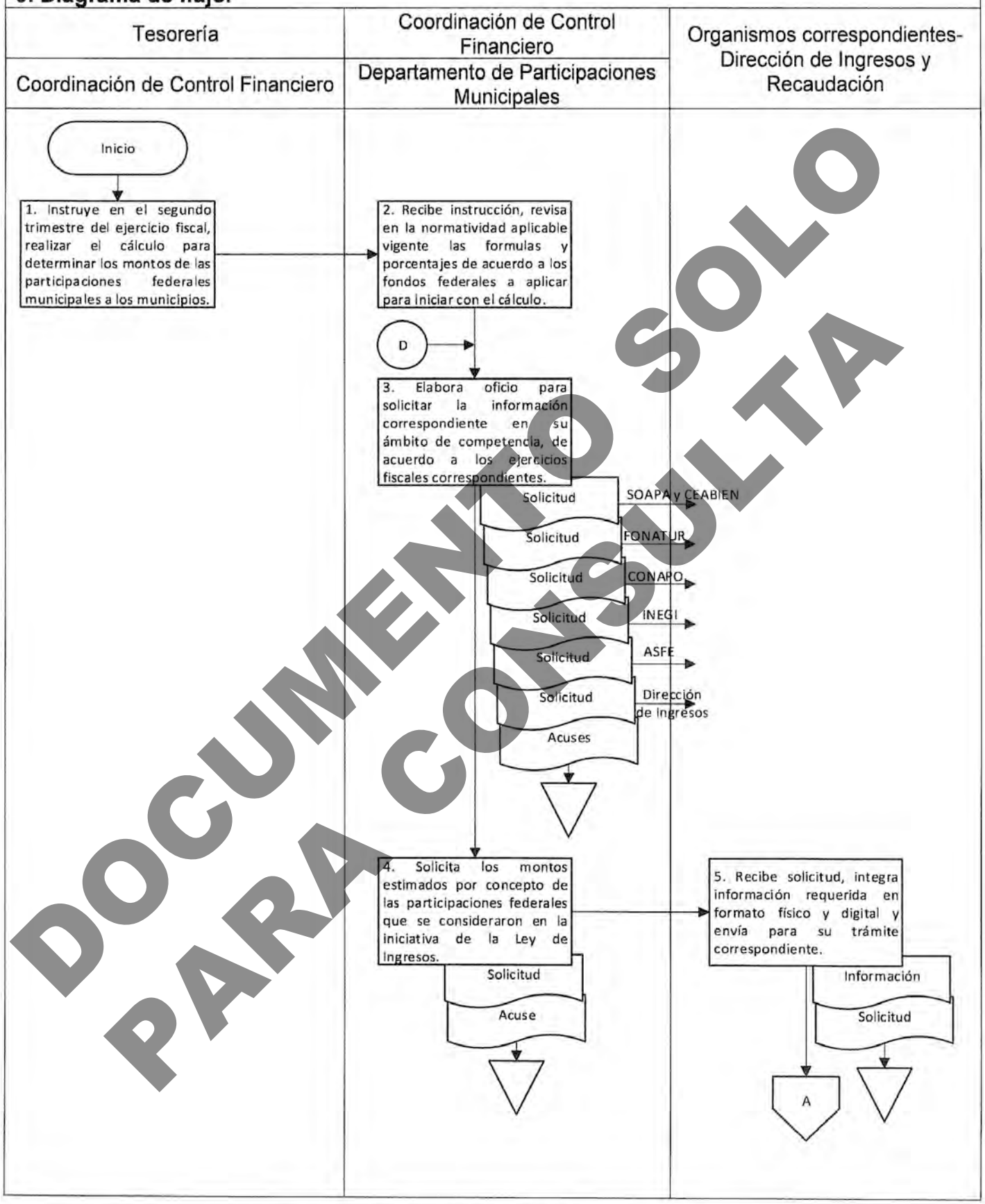
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	23. Envía mediante oficio al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Coordinación de Control Financiero ejemplar del Periódico Oficial del Gobierno del Estado con la publicación del Decreto de los fondos que integran las participaciones federales para su conocimiento. Nota: La adquisición de los ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se realizará a través de la Dirección Administrativa.	– Oficio – Publicación	N/D
Departamento de Participaciones Municipales	24. Recibe ejemplar de la publicación del Decreto de los fondos que integran las participaciones federales y realiza las acciones correspondientes de acuerdo con la etapa del procedimiento. Archiva oficio y ejemplar. **¿Acción a realizar?** **Emisión acuerdo:** (Retorna a la actividad No. 3). **Acuerdo de participaciones federales:** (Continúa de la actividad No. 20).	– Oficio – Publicación	30 min
Departamento de Normatividad	25. Elabora oficio informando al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Coordinación de Control Financiero y de la Tesorería, la validación del acuerdo de participaciones federales, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos y envía recabando acuse. Archiva acuse.	– Validación – Acuse	N/D
	26. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Gestión y Difusión la publicación del acuerdo de participaciones federales en el POGE.		N/D
Departamento de Gestión y Difusión	27. Recibe solicitud, realiza las gestiones correspondientes para la publicación del acuerdo de participaciones federales en el POGE, monitorea su publicación y realiza las siguientes actividades: a) Pública en la página oficial de la SEFIN el Periódico Oficial del POGE con el acuerdo de participaciones federales. b) Envía mediante oficio al Departamento de Participaciones Municipales a través de la Tesorería un ejemplar del Periódico Oficial del POGE con el acuerdo de participaciones federales y recaba acuse. Archiva acuse.	– Oficio – Acuerdo – Acuse	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Participaciones Municipales	28. Recibe ejemplar de la publicación del acuerdo de participaciones federales (continúa en la actividad No. 29). **Fin del procedimiento.**	– Oficio – Acuerdo	30 min
	(Continúa de la actividad No. 24). 29. Integra expediente de memoria de cálculo del ejercicio correspondiente con la siguiente documentación: a) Decreto de los fondos que integran las participaciones federales. a. Oficio de solicitud. b. Oficio de validación. c. Ejemplar de la publicación en el POGE. b) Acuerdo de participaciones federales. a. Oficio de solicitud. b. Oficio de validación. c. Ejemplar de la publicación en el POGE. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	30 min

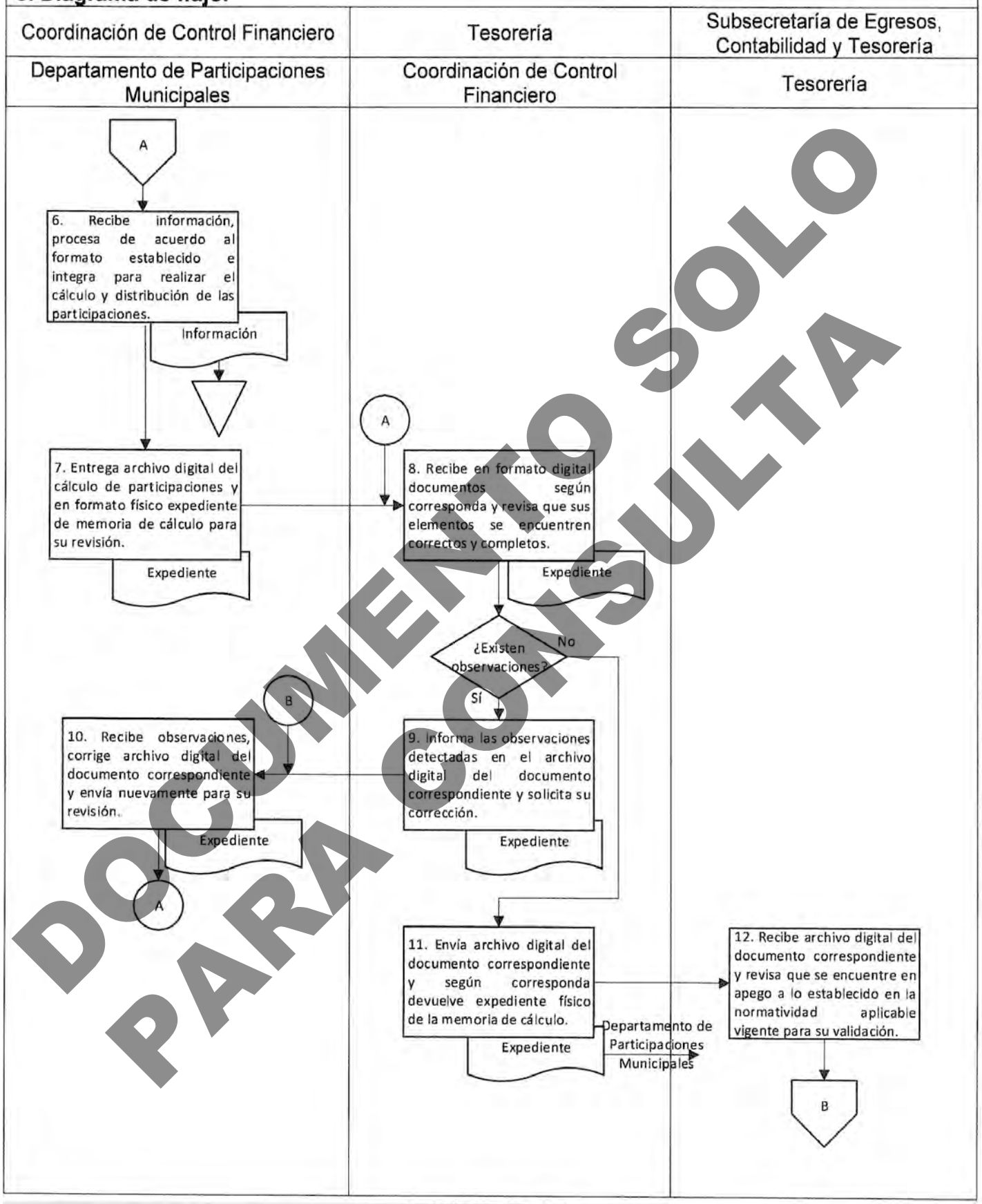
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

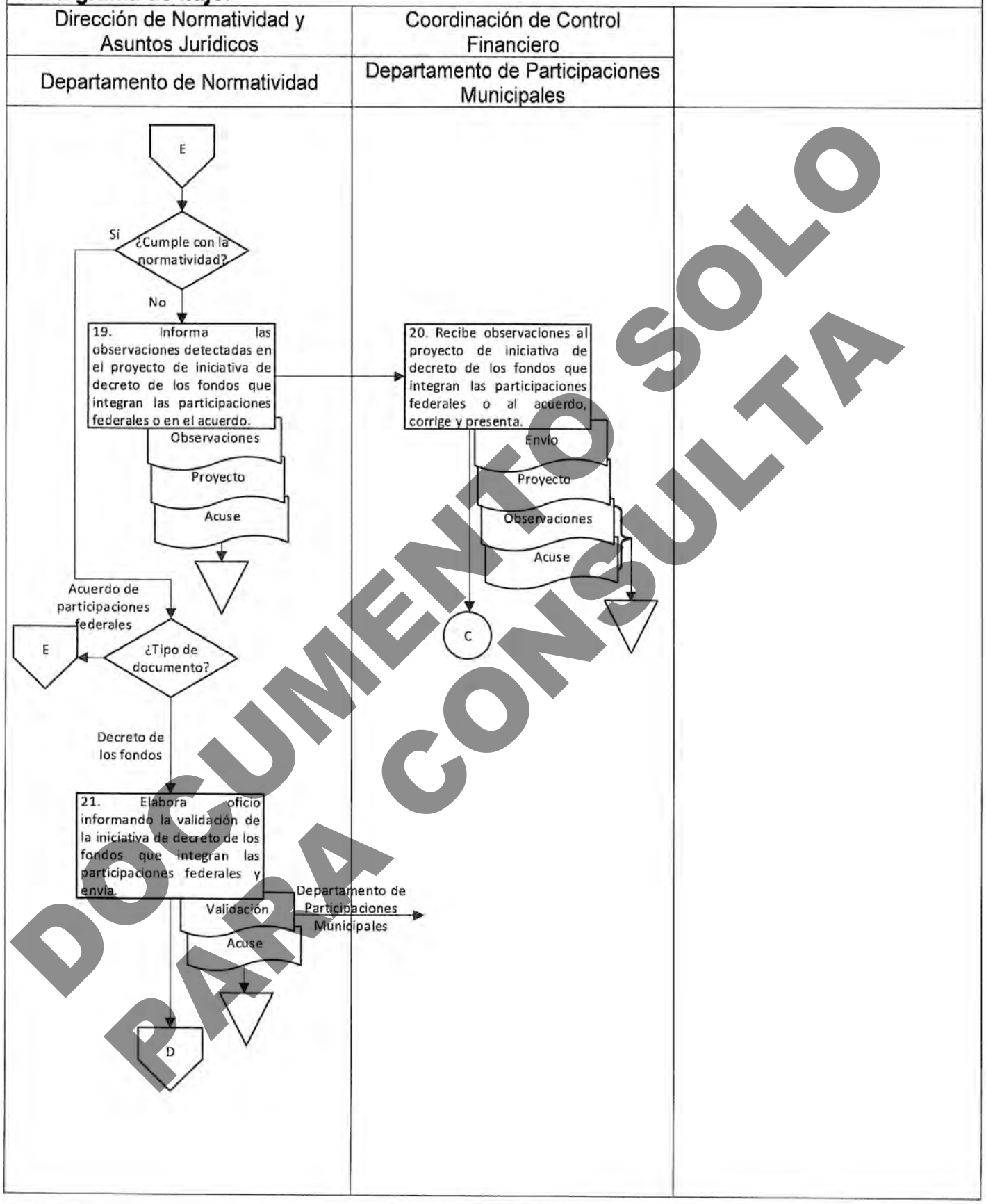


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

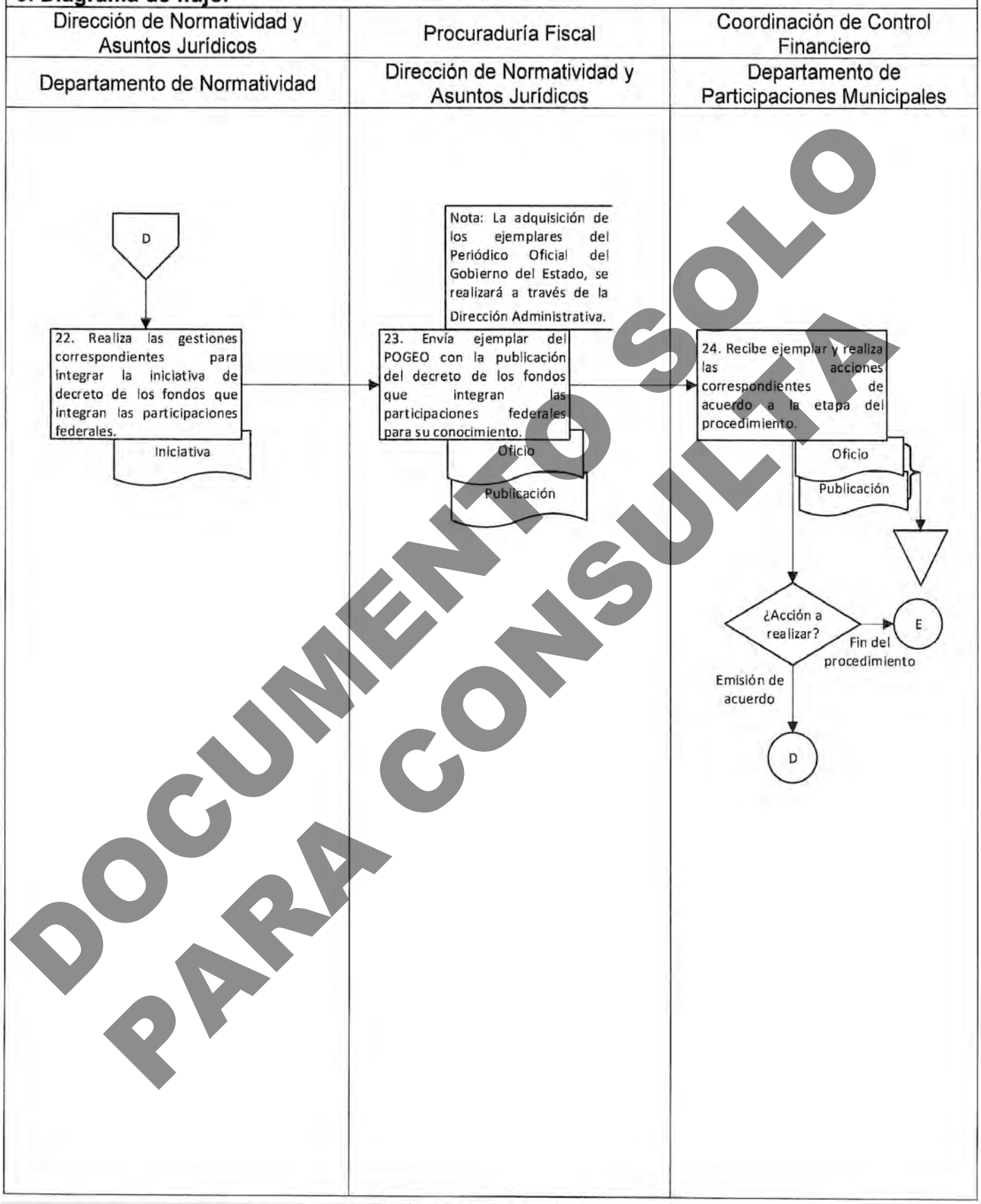
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



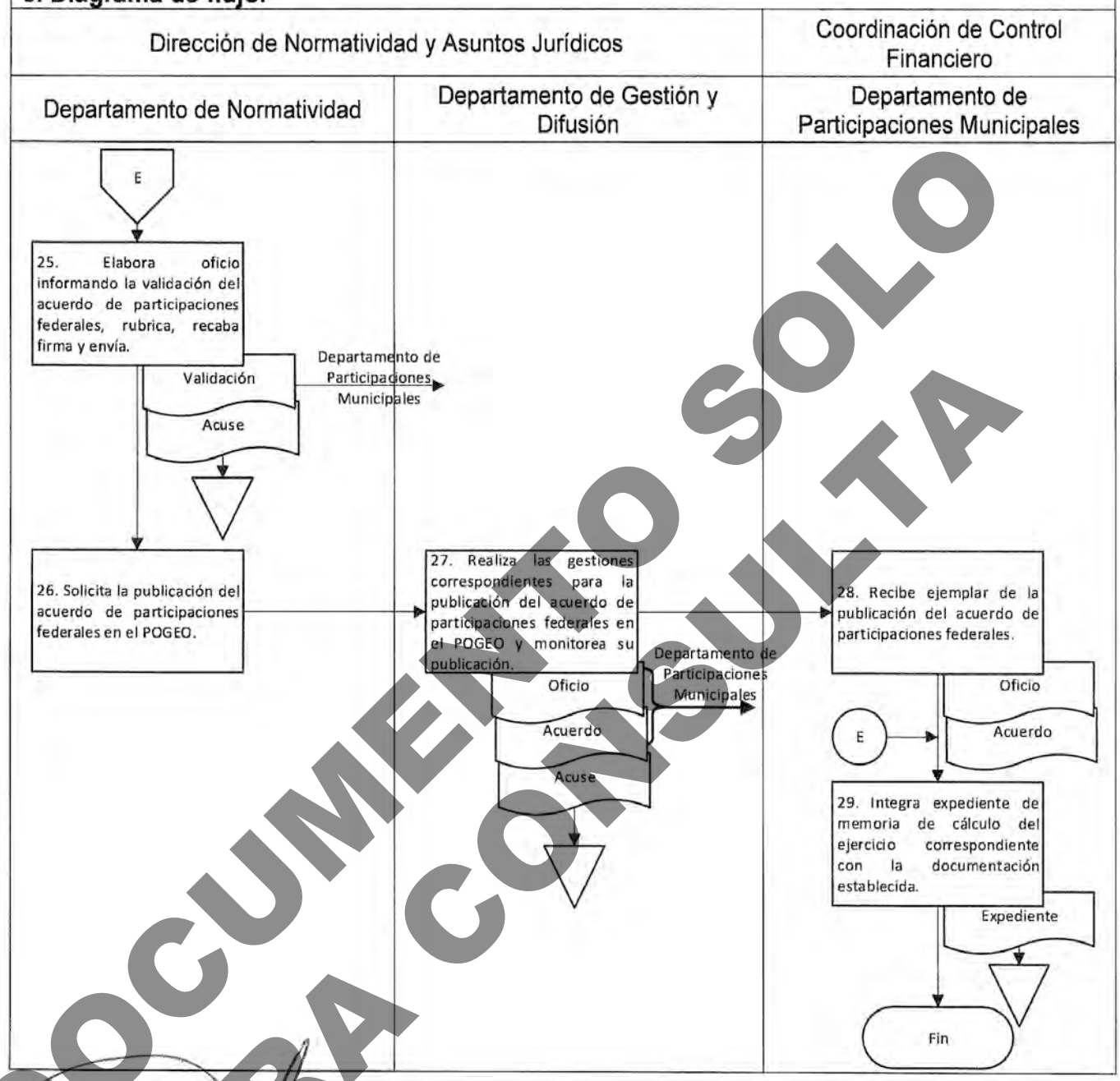
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Luis Antonio Luna Encargado de Despacho del Departamento de Participaciones Municipales	C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Coordinador de Control Financiero	C.P. Rosa María Saavedra Guzmán Tesorera

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública

1. Nombre del procedimiento: Calcular la distribución, liquidación, ministración, pago y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) a los municipios del Estado de Oaxaca.

Insumo: Normatividad federal y estatal.

Producto/servicio: Publicación en el periódico oficial de los Montos de distribución, liquidación, ministración, pago y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para los municipios del Estado de Oaxaca, en el ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión/ Dirección de Planeación Estatal

Tiempo de ejecución: 340 horas/25 minutos.

2. Objetivo:

Calcular los montos de distribución, liquidación, ministración, pago y difusión de los recursos del FAISMUN, para los municipios del Estado de Oaxaca, en el ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la obtención de los insumos necesarios para realizar el cálculo del FAISMUN, y concluye con la recepción de una copia del "Convenio para acordar la metodología, fuentes de información, mecanismo de distribución y acciones para la operación del FAISMUN", y su anexo metodológico, y del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" del ejercicio fiscal correspondiente para el cual se efectúa el cálculo de distribución, liquidación, ministración, pago y difusión.

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.
  Artículos 25, fracción III; 32; 33 apartado A, I; 34 y 35.

- Ley General de Desarrollo Social.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
  Última reforma 11 mayo de 2022.
  Artículo 21.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 47.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 8; 16; 17; 18.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Artículo 45, fracción LIX.

- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
  Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023.
  Numerales 2.3 y 2.3.1.

- Lineamientos que regulan los procesos de recepción, cálculo de la distribución, ministración y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) a los municipios del Estado de Oaxaca.
  Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2023

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 81 fracción V; 82, VIII; 86, VIII; 87, V.

a) Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación Estatal/ Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública.
- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal (DNAJ).
- Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión/ Dirección de Planeación Estatal.
- Tesorería / Subsecretaria de Egresos Contabilidad y Tesorería.
- Instituto de Planeación para el Bienestar (INPLAN).
- Delegación Federal de la Secretaría de Bienestar en el Estado de Oaxaca.
- Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión (CATPI)	1. Obtiene la normatividad e insumos necesarios del ejecutivo federal y estatal para realizar el cálculo de la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), de las siguientes fuentes: b) Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, en el que aparecen los fondos, para el ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF). c) Acuerdo, que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal que corresponda, publicado en el DOF. d) Acuerdo metodológico, por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración del ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo, de los recursos correspondientes a los ramos generales: 28, participaciones a entidades federativas y municipios, y 33, aportaciones federales para entidades federativas y municipios (Acuerdo para la distribución y calendarización), publicado en el DOF. e) Concentrado de indicadores de pobreza por municipio, información más reciente publicada por el CONEVAL.	- Variables	40 h
	2. Realiza a través de un archivo de Excel, el cálculo de la distribución de los recursos del FAISMUN, conforme a las fórmulas establecidas en los artículos 34 y 35 de la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo para la distribución y calendarización.		120 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	3. Envía a la Dirección de Planeación Estatal (DPE), mediante correo electrónico, los resultados de los cálculos del FAISMUN (archivo de Excel) para su revisión conforme a la normativa vigente.		15 min
Dirección de Planeación Estatal	4. Revisa los resultados del cálculo del FAISMUN (archivo de Excel) y determina si existen observaciones.		4 h 15 min
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	5. Recibe mediante correo electrónico, las observaciones a los resultados del cálculo del FAISMUN (archivo de Excel) emitidos por la DPE solicitando su corrección (retorna a la actividad No. 2).		15 min
	No:		
Dirección de Planeación Estatal	6. Otorga el Vo. Bo. a los resultados del cálculo del FAISMUN y envía al Instituto de Planeación para el Bienestar (INPLAN) mediante correo electrónico los resultados del cálculo del FAISMUN (archivo de Excel) para su revisión conforme a la normativa vigente.		30 min
Instituto de Planeación para el Bienestar	7. Recibe y revisa los resultados del cálculo del FAISMUN (archivo de Excel) por parte de la DPE para determinar si existen observaciones para que sean analizadas y solventadas.		N/D
	¿Existen observaciones? **Sí:**		
Dirección de Planeación Estatal	8. Recibe mediante correo electrónico, las observaciones a los resultados del cálculo del FAISMUN (archivo de Excel) emitidas por el INPLAN y las envía mediante correo electrónico a la CAPTI (Retorna a la actividad No. 05)		30 min
	No:		
Instituto de Planeación para el Bienestar	9. Recibe de la DPE, mediante correo electrónico, el Vo. Bo. de los resultados del cálculo del FAISMUN, envía resultados para su revisión por parte de la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) de la Secretaría de Bienestar.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar	10. Revisa los resultados del cálculo del FAISMUN (archivo de Excel) y determina si existen observaciones al mismo. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		N/D
	11. Notifica mediante correo electrónico las observaciones al INPLAN, solicitando la corrección a los resultados del cálculo FAISMUN (archivo de Excel).		N/D
Instituto de Planeación para el Bienestar	12. Recibe por correo electrónico las observaciones a los resultados del cálculo del FAISMUN emitidas por la DGDR como indica la normativa, corrige y envía a la DGDR para revisión (Retorna a actividad No. 10).		N/D
	No:		
Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar	13. Recibe y notifica al INPLAN, mediante correo electrónico la aprobación de los resultados del cálculo del FAISMUN para su publicación. Nota: Es competencia del INPLAN la gestión del Convenio y Anexo Metodológico ante la Federación.		N/D
Instituto de Planeación para el Bienestar	14. Recibe y notifica a la DPE, mediante correo electrónico, la aprobación de los resultados del cálculo del FAISMUN por parte de la DGDR.		N/D
Dirección de Planeación Estatal	15. Recibe mediante correo electrónico, la aprobación de los resultados del cálculo del FAISMUN por parte de la DGDR emitidas por INPLAN y notifica a la CATPI para su seguimiento.		20 min
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	16. Recibe y genera el archivo de Excel (editable) con toda la información de los resultados del cálculo del FAISMUN, conforme a lo dispuesto en la normativa, imprime y remite mediante oficio a la DPE, la impresión y el archivo de Excel (editable) del cálculo del FAISMUN, recaba y archiva acuse.	- Oficio - Cálculo	2 h
Dirección de Planeación Estatal	17. Recibe de la CATPI oficio con la información en archivo de Excel (editable) del cálculo del FAISMUN y envía al INPLAN el para su análisis correspondiente.	- Oficio	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Instituto de Planeación para el Bienestar	18. Recibe de la DPE el borrador en formato editable, del Anexo Metodológico del cálculo del FAISMUN, elabora lo correspondiente y envía mediante oficio a la DPE para su actualización.	- Oficio1	N/D
Dirección de Planeación Estatal	19. Recibe del INPLAN mediante oficio, el borrador editable del Anexo Metodológico para su actualización e instruye y envía por correo electrónico, a la CATPI para su actualización conforme a la normativa. Turna oficio.	- Oficio1	30 min
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	20. Recibe oficio y correo electrónico con el borrador del Anexo Metodológico para su actualización en el formato de procesos y montos, para cada uno de los municipios de la entidad (formato Word), aprobados y validados por la DGDR, conforme a la normativa. Actualiza y envía a la DPE el formato del Anexo Metodológico para su revisión.	- Oficio1	3 h
Dirección de Planeación Estatal	21. Recibe el correo de CATPI, revisa el Formato del Anexo Metodológico que contiene los procesos validados y aprobados por la entidad Federal sobre los resultados del cálculo del FAISMUN (formato Word) y notifica a la CATPI.		40 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	22. Recibe mediante correo electrónico, las observaciones al Formato del Anexo Metodológico emitidas por la DPE, solventa y presenta nuevamente a la DPE para su revisión (Retorna a la actividad No. 20)		1h 30 min
	No:		
Dirección de Planeación Estatal	23. Envía mediante oficio al INPLAN, el formato del Anexo Metodológico (formato Word) para su revisión correspondiente a la normativa, recabando acuse.	- Oficio2	15 min
Instituto de Planeación para el Bienestar	24. Recibe de la DPE mediante oficio, revisa el formato del Anexo Metodológico (formato Word) conforme a su competencia y determina si existen observaciones en el resultado de los cálculos, para su solventación.	- Oficio2 - Oficio3	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Existen observaciones Sí:		
Dirección de Planeación Estatal	25. Recibe mediante oficio, las observaciones al Formato del Anexo Metodológico emitidas por el INPLAN, solventa conforme a la normativa y presenta nuevamente para su revisión (Retorna a la actividad No. 23). Archiva oficio.	- Oficio3 - Anexo	15 min
	No:		
Instituto de Planeación para el Bienestar	26. Remite mediante oficio el convenio y el anexo metodológico aplicable al cálculo de la distribución del FAISMUN (formato Word) a las siguientes áreas para su seguimiento: a) Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal. b) DPE de la Secretaría de Finanzas. Nota: Este proceso lo atiende directamente el INPLAN con la DGDR de la Secretaría de Bienestar.	- Oficio4	N/D
Dirección de Planeación Estatal	27. Recibe de INPLAN el Convenio y el Anexo Metodológico aplicable al cálculo de la distribución del FAISMUN y elabora oficio para solicitar a la Tesorería el Calendario de Ministraciones por conducto de la CATPI quien recaba acuse y archiva.	-Oficio5	15 min
Tesorería	28. Recibe y notifica a la DPE mediante oficio el Calendario estimado para la ministración de los recursos para dicho ejercicio fiscal. Recaba acuse.	- Oficio6	15 min
Dirección de Planeación Estatal	29. Recibe oficio del Calendario y solicita por correo electrónico a la CATPI, elaborar el "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca", en formato editable (archivo Word). Turna oficio.	- Oficio6	15 min
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	30. Recibe oficio, elabora y envía a la DPE por correo electrónico el "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" para que genere versión final. Archiva oficio.	- Oficio6	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

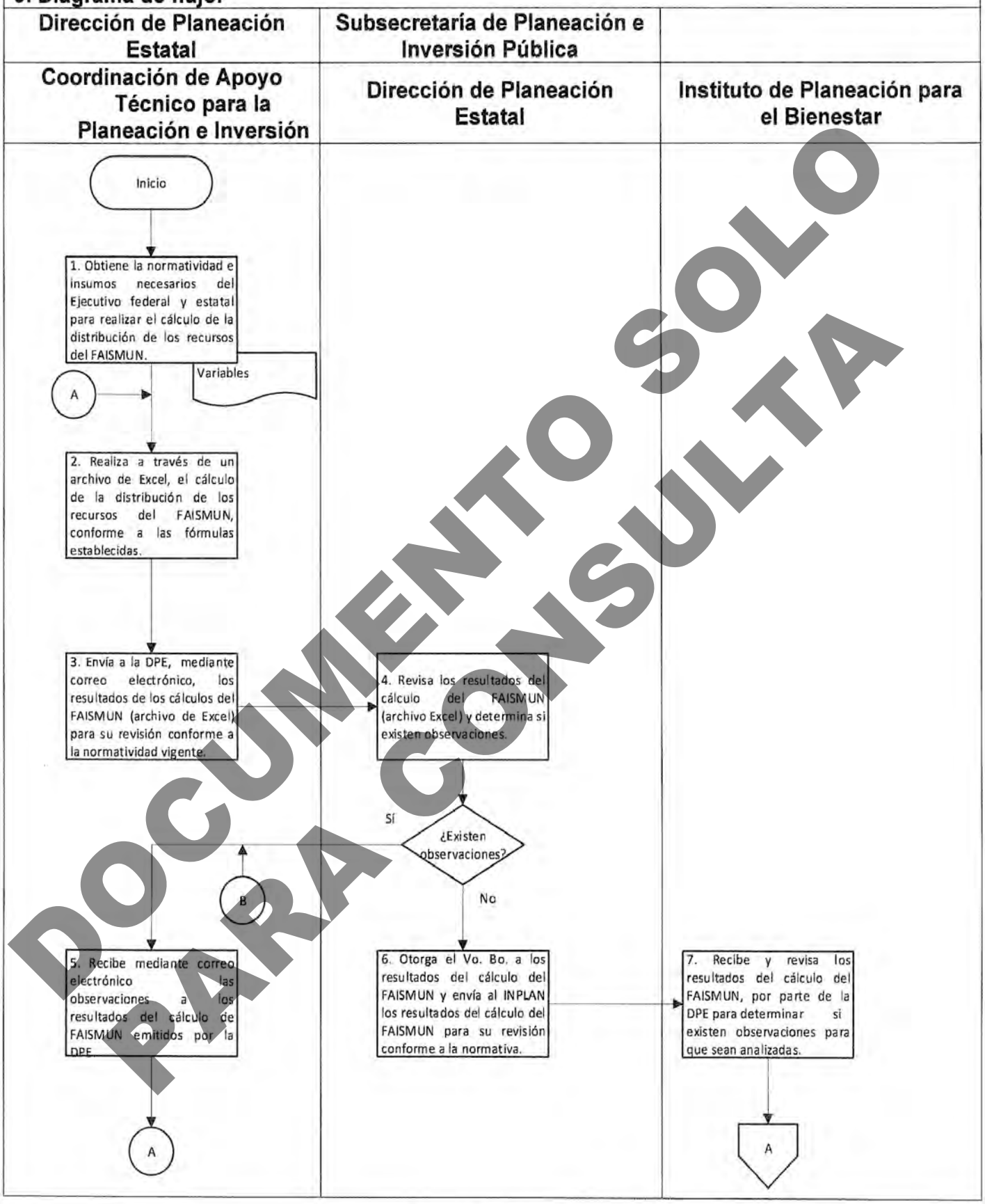
Dirección de Planeación Estatal	31. Recibe de la CATPI, por medio de correo electrónico, el archivo que contiene el formato editable del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca". (archivo Word), genera versión final y envía por correo electrónico a la SPIP para gestionar su publicación.		15 min
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública (SPIP)	32. Recibe versión final y elabora oficio por conducto de la CATPI para remitir a la DNAJ de la Procuraduría Fiscal el "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" (archivo Word), el cual incluye el cálculo del FAISMUN validado por la DGDR de la Secretaría de Bienestar en archivo Word editable. Asimismo, solicita que posterior a su revisión jurídica y suscripción del Secretario, se publique el Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y posteriormente haga llegar a esta área un ejemplar de dicha publicación, instruye a la CATPI la entrega, y recabe acuse para su expediente. Nota: Los tiempos de revisión y publicación se determinan de manera conjunta con la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.	- Oficio7 - Acuerdo.	30min
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	33. Recibe solicitud de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública (SPIP) y gestiona la firma del Titular de la Secretaría de Finanzas para el "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" del ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo (Acuerdo FAISMUN /FORTAMUN).	- Oficio7 - Acuerdo	120 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	34. Gestiona y elabora oficio para la publicación del acuerdo FAISMUN/ FORTAMUN, ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	- Publicación	40 h
	35. Entrega mediante oficio a la DPE la siguiente documentación: a) Copia simple de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del Acuerdo FAISMUN /FORTAMUN. b) Copia del acuse de recibido del oficio con el que se solicitó la publicación del acuerdo. Recaba el acuse de recepción para su archivo.	- Respuesta - Publicación1 - Acuse1	15 min
	36. Notifica mediante correo electrónico a la SPIP de la publicación del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" para su conocimiento.		30 min
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública (SPIP)	37. Recibe archivo digital del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" y lo turna por correo electrónico a la Tesorería para su conocimiento. **Fin del procedimiento**.		15 min

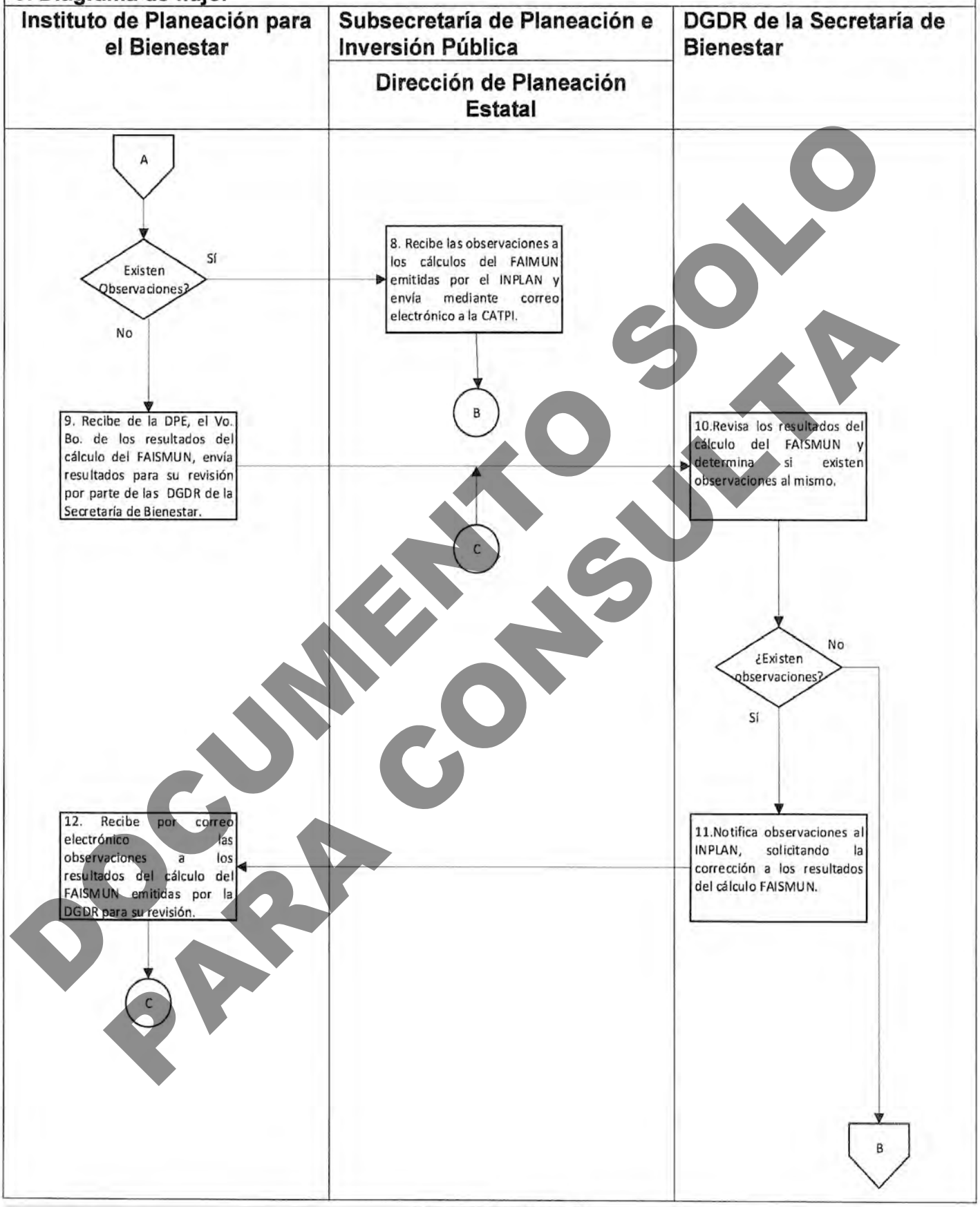
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



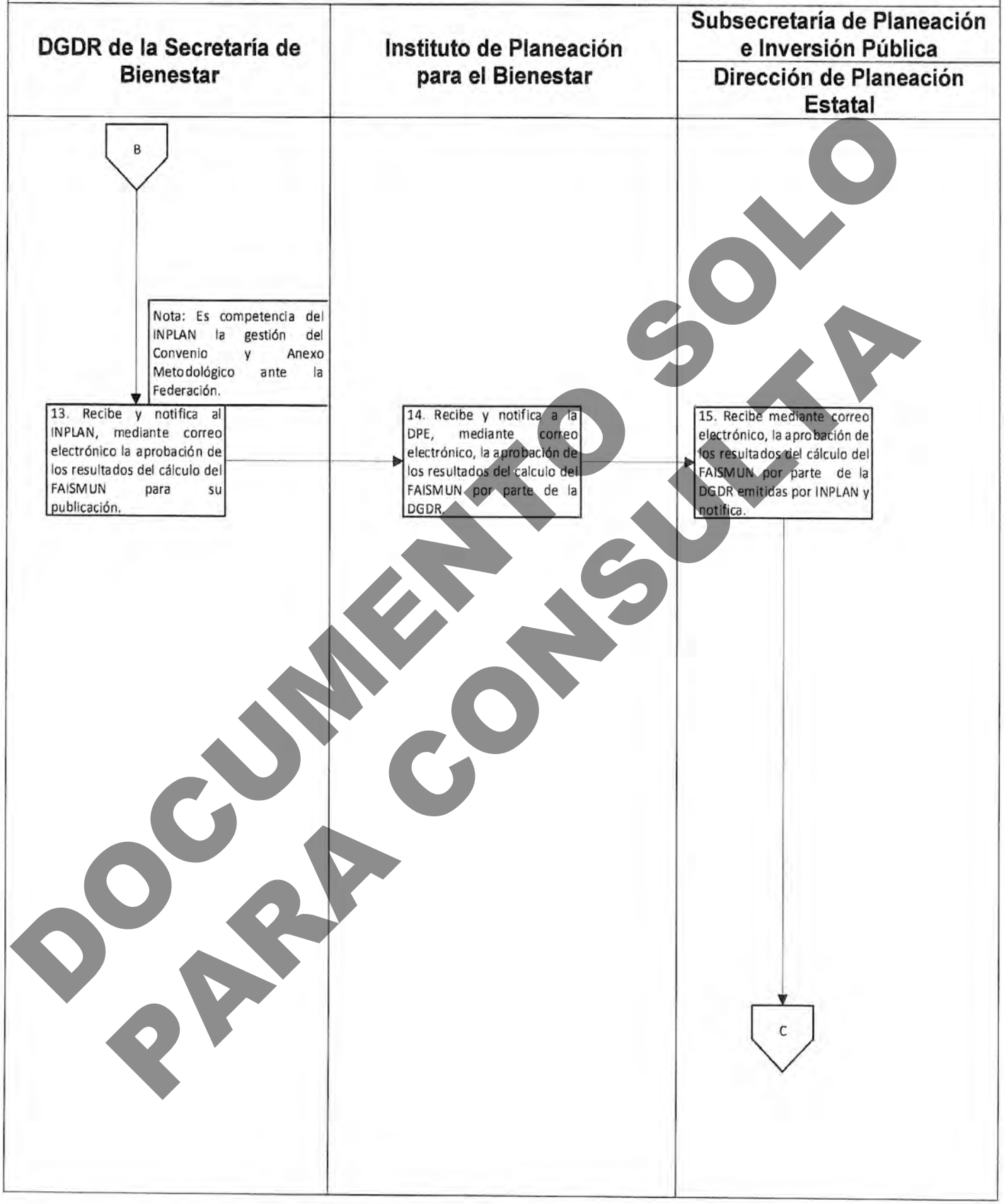
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



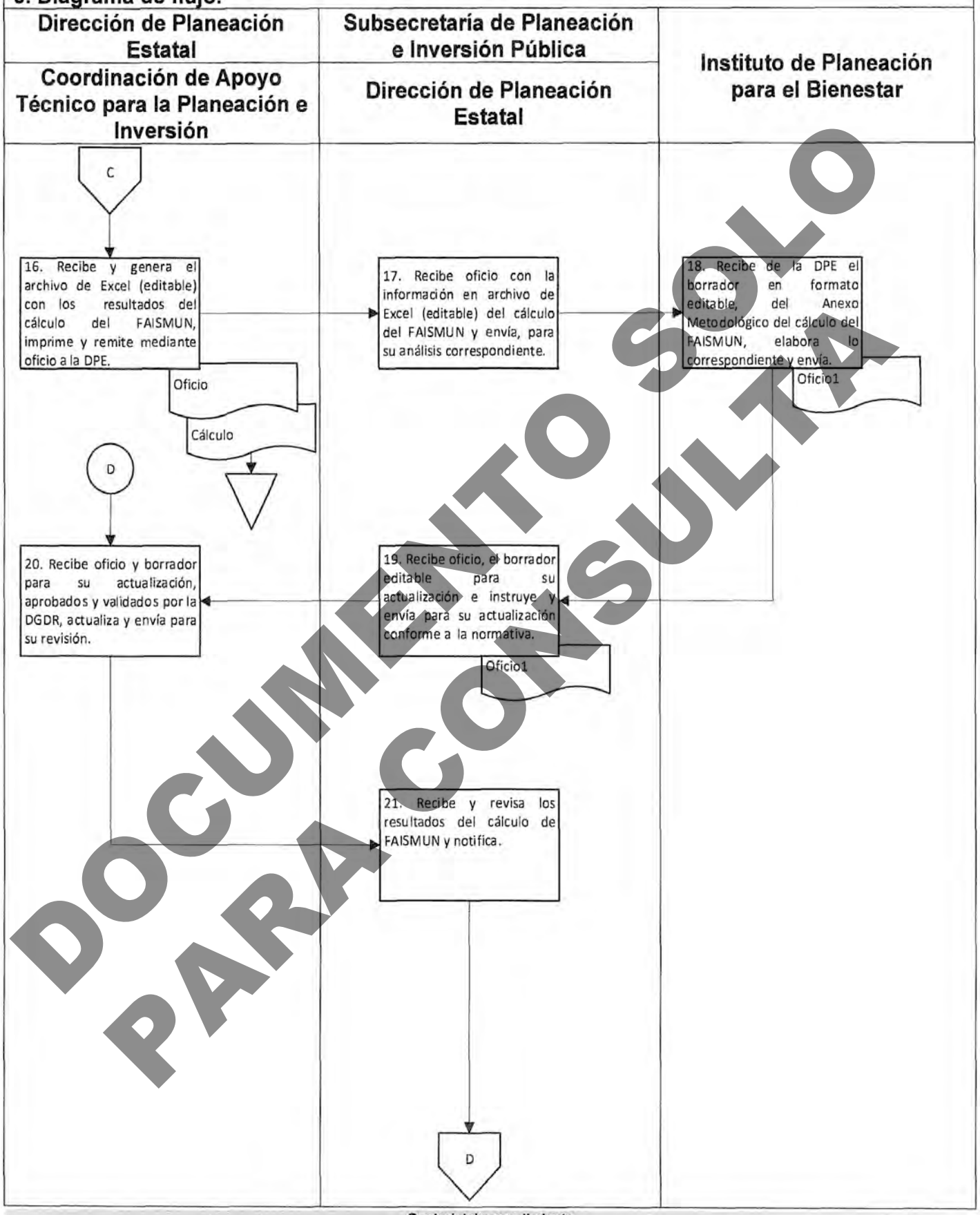
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



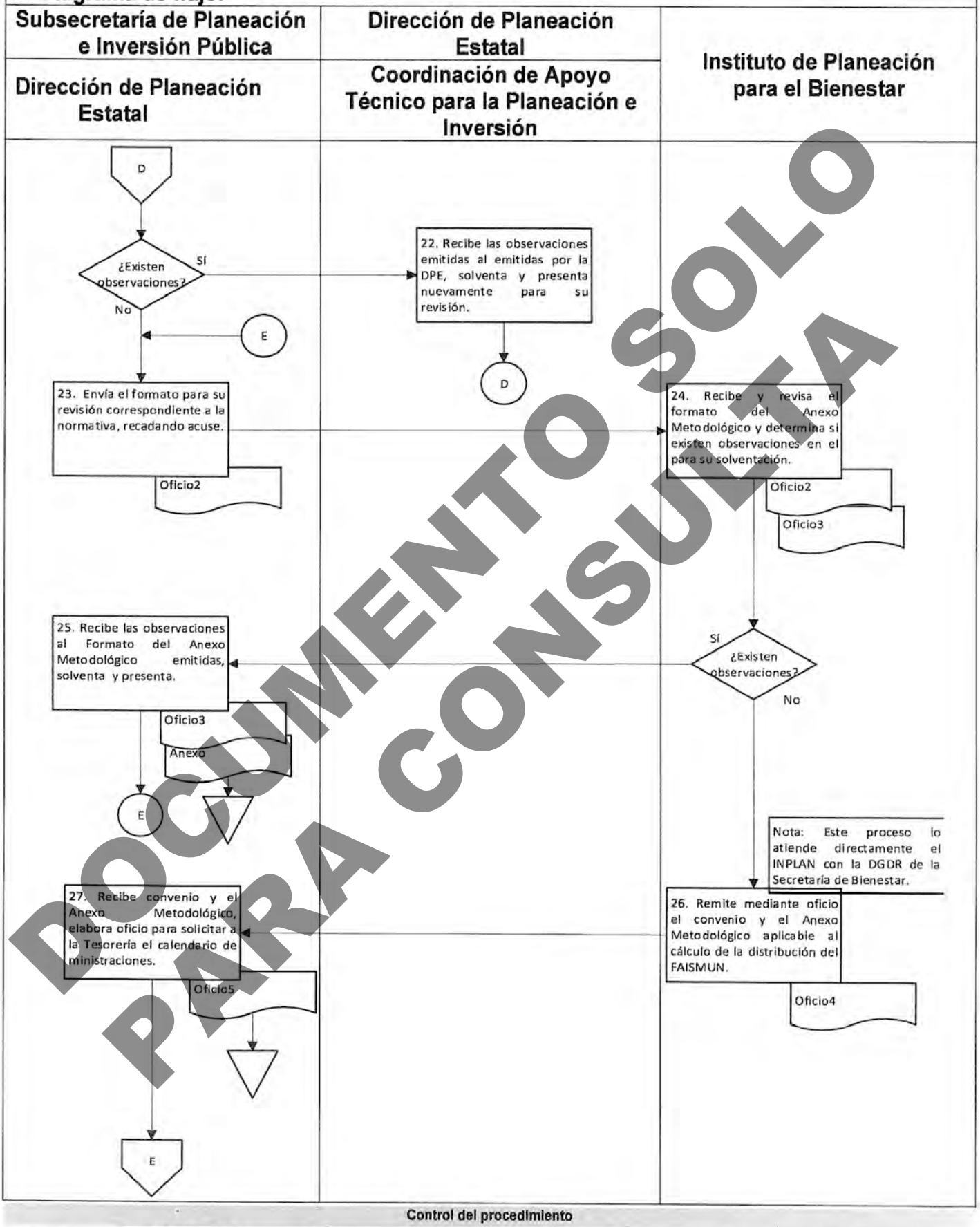
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



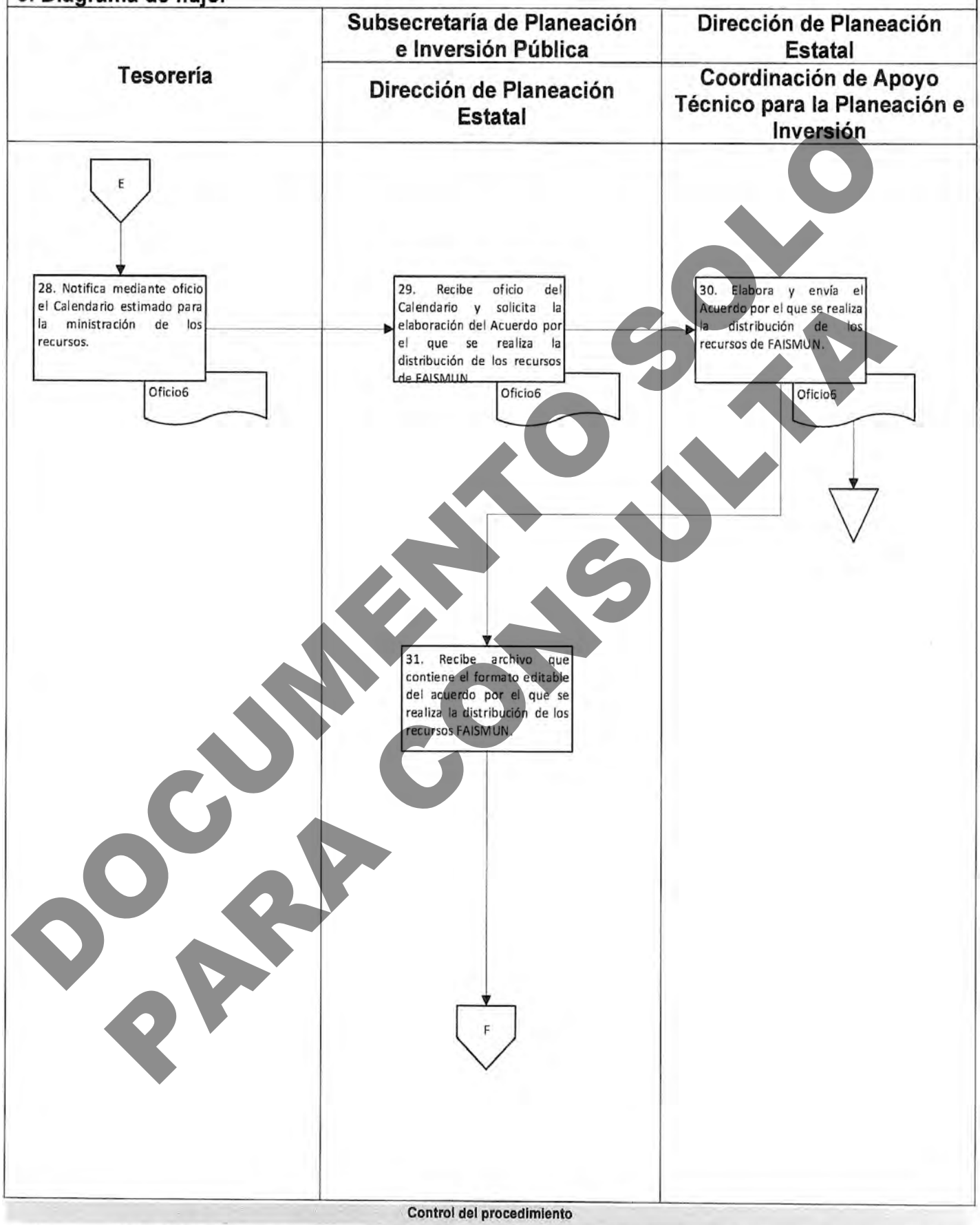
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Ramiro Jarquín Martínez Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	Dr. Ramiro Jarquín Martínez Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	C.P. Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Cálculo de la Distribución, Liquidación, Ministración, Pago y Difusión por el que se Realiza la Distribución de Recursos del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)

Insumo: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración del ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo, de los recursos correspondientes a los ramos generales: 28, participaciones a entidades federativas y municipios, y 33, aportaciones federales para entidades federativas y municipios.
Número de habitantes por municipio, información más reciente publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Producto/servicio: Montos de distribución de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) del Estado de Oaxaca, en el ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión/ Dirección de Planeación Estatal.

Tiempo de ejecución: 194 horas/17 minutos.

2. Objetivo:

Calcular los montos de distribución de los recursos del FORTAMUN, para los municipios del Estado de Oaxaca, en el ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo.

3. Alcance:

Inicia con la obtención de los insumos necesarios para realizar el cálculo del FORTAMUN, y concluye con la recepción de una copia del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" del ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo; para su archivo.

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.
  Artículo 25, fracción IV; 36; 37; 38.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 8; 20; 22.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 47.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción LIX.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 81, fracción V; 82, VIII; 86, VIII; 87, V.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Lineamientos que regulan los procesos de recepción, cálculo de la distribución, ministración y difusión de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) a los municipios del Estado de Oaxaca Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2023.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Planeación Estatal/ Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública. • Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Procuraduría Fiscal. • Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería. • Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión/ Dirección de Planeación Estatal.
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión (CATPI)	1. Obtiene la normatividad y los insumos necesarios del Ejecutivo Federal y Estatal para realizar el cálculo de la distribución de los recursos del FORTAMUN, de las siguientes fuentes: a) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en el que aparecen los fondos, para el ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF). b) Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración del ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo, de los recursos correspondientes a los ramos generales: 28, participaciones a entidades federativas y municipios, y 33, aportaciones federales para entidades federativas y municipios (Acuerdo para la distribución y calendarización), publicado en el DOF. c) Número de habitantes por municipio, información más reciente publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	– Variables	20 h
	2. Realiza a través de un archivo de Excel, el cálculo de la distribución de los recursos del FORTAMUN conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal.		2 h
	3. Envía a la Dirección de Planeación Estatal (DPE), mediante correo electrónico, el archivo de Excel que contiene los resultados de los cálculos del FORTAMUN para su revisión conforme a la normativa vigente.		15 min
Dirección de Planeación Estatal (DPE)	4. Revisa los resultados del cálculo del FORTAMUN (archivo de Excel) y determina si existen observaciones para los resultados de los cálculos. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	5. Recibe mediante correo electrónico, las observaciones a los resultados del cálculo del FORTAMUN (archivo de Excel) emitidos por la DPE solicitando su corrección (retorna a la actividad No. 2).		15 min
Dirección de Planeación Estatal	**No:** 6. Otorga visto bueno a los resultados del cálculo del FORTAMUN y genera el archivo Excel que contiene los resultados del cálculo del FORTAMUN y notifica a CATPI mediante correo electrónico.		30 min
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	7. Recibe visto bueno y genera oficio para la DPE, la impresión y el archivo de Excel (editable) del cálculo del FORTAMUN. Recaba acuse y archiva.	– Oficio	30 min
Dirección de Planeación Estatal (DPE)	8. Recibe oficio, impresión y archivo de Excel (editable) del cálculo del FORTAMUN.	– Oficio – Cálculo	10 min
	9. Solicita por oficio a la Tesorería el Calendario de Ministraciones de los recursos para el ejercicio fiscal vigente.	– Oficio1	15 min
Tesorería	10. Recibe oficio y remite a la DPE mediante oficio el Calendario estimado para la ministración de los recursos para el ejercicio fiscal vigente.	– Oficio1 – Calendario – Oficio2	2 h
Dirección de Planeación Estatal (DPE)	11. Recibe oficio del calendario estimado y solicita por correo electrónico a CATPI, elaborar el "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca", en formato editable y turna oficio.	– Oficio2	30 min
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión (CATPI)	12. Recibe oficio y elabora el "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca". Archiva acuse.	– Oficio2	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

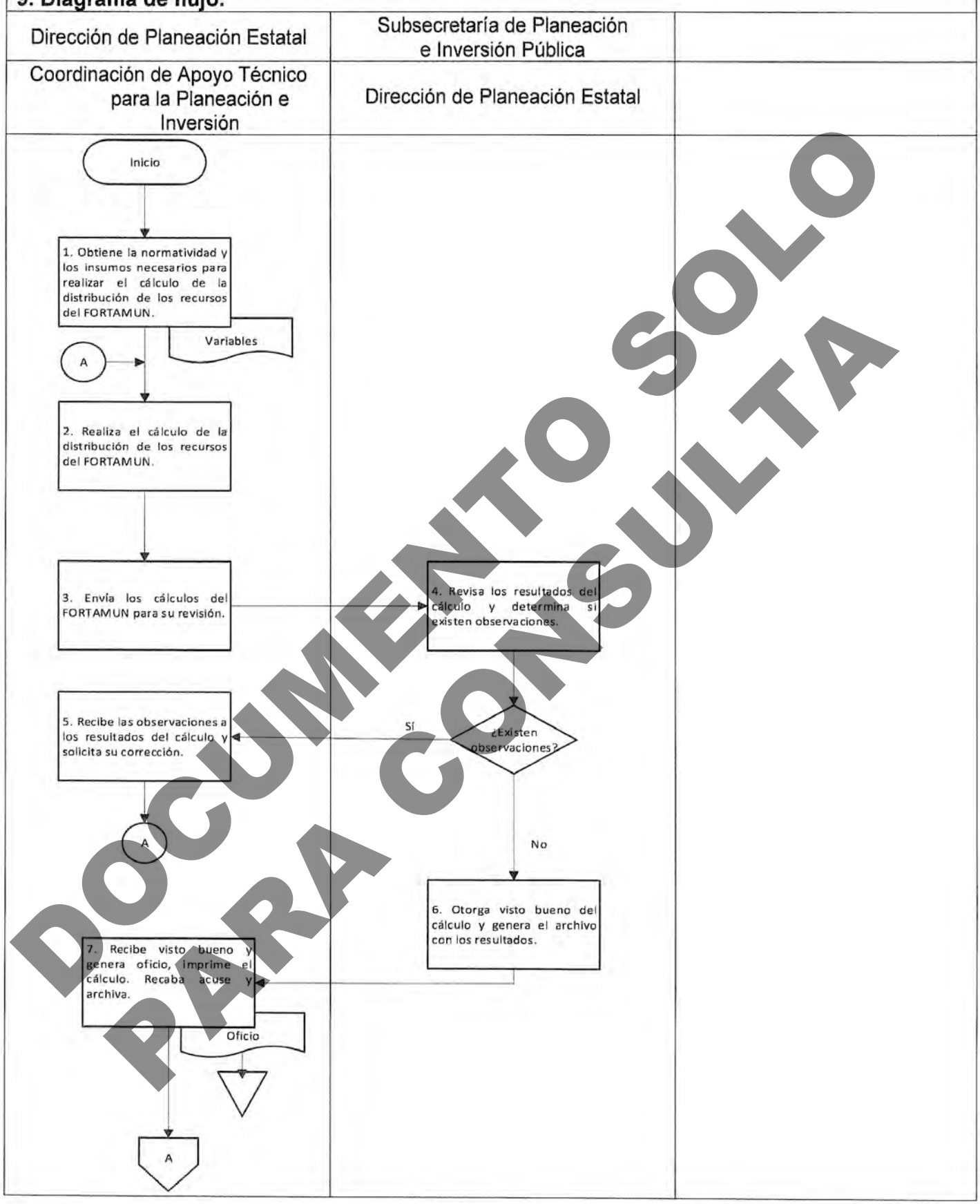
	13. Envía por correo electrónico a la DPE archivo editable del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca", para su revisión.		15 min
Dirección de Planeación Estatal (DPE)	14. Recibe de la CATPI, por medio de correo electrónico, el archivo que contiene el "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca", revisa y determina observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		15 min
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión (CATPI)	15. Recibe mediante correo electrónico, las observaciones emitidas por la DPE, solventa y presenta nuevamente a la DPE para su revisión (Retorna a la actividad N°12). **No:**		15 min
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública (SPIP)	16. Recibe mediante correo electrónico de la DPE la versión final del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" (Archivo de Word) y envía mediante oficio a la DNAJ de la Procuraduría Fiscal, para gestión de firma.	– Oficio3	120 h
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal (DNAJ)	17. Recibe oficio de la SPIP, y gestiona la firma del Titular de la Secretaría de Finanzas del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" del ejercicio fiscal para el cual se efectúa el cálculo (Acuerdo FAISMUN /FORTAMUN).	– Oficio3 – Acuerdo	
	18. Gestiona y elabora oficio para la publicación del Acuerdo FAISMUN/FORTAMUN, ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	– Oficio4 – Publicación	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	19. Entrega, mediante oficio a la DPE la siguiente documentación: a) Copia de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca". b) Copia del acuse de recibido del oficio con el que se solicitó la publicación del acuerdo. Recaba el acuse de recepción correspondiente para su archivo.	– Oficio4 – Publicación – Acuse	15 min
	20. Notifica mediante correo electrónico a la SPIP de la publicación del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" para su conocimiento.		30 min
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública (SPIP)	21. Recibe archivo digital del "Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los fondos de aportaciones para la infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios del Estado de Oaxaca" y lo turna por correo electrónico a la Tesorería para su conocimiento. **Fin del procedimiento**		15 min

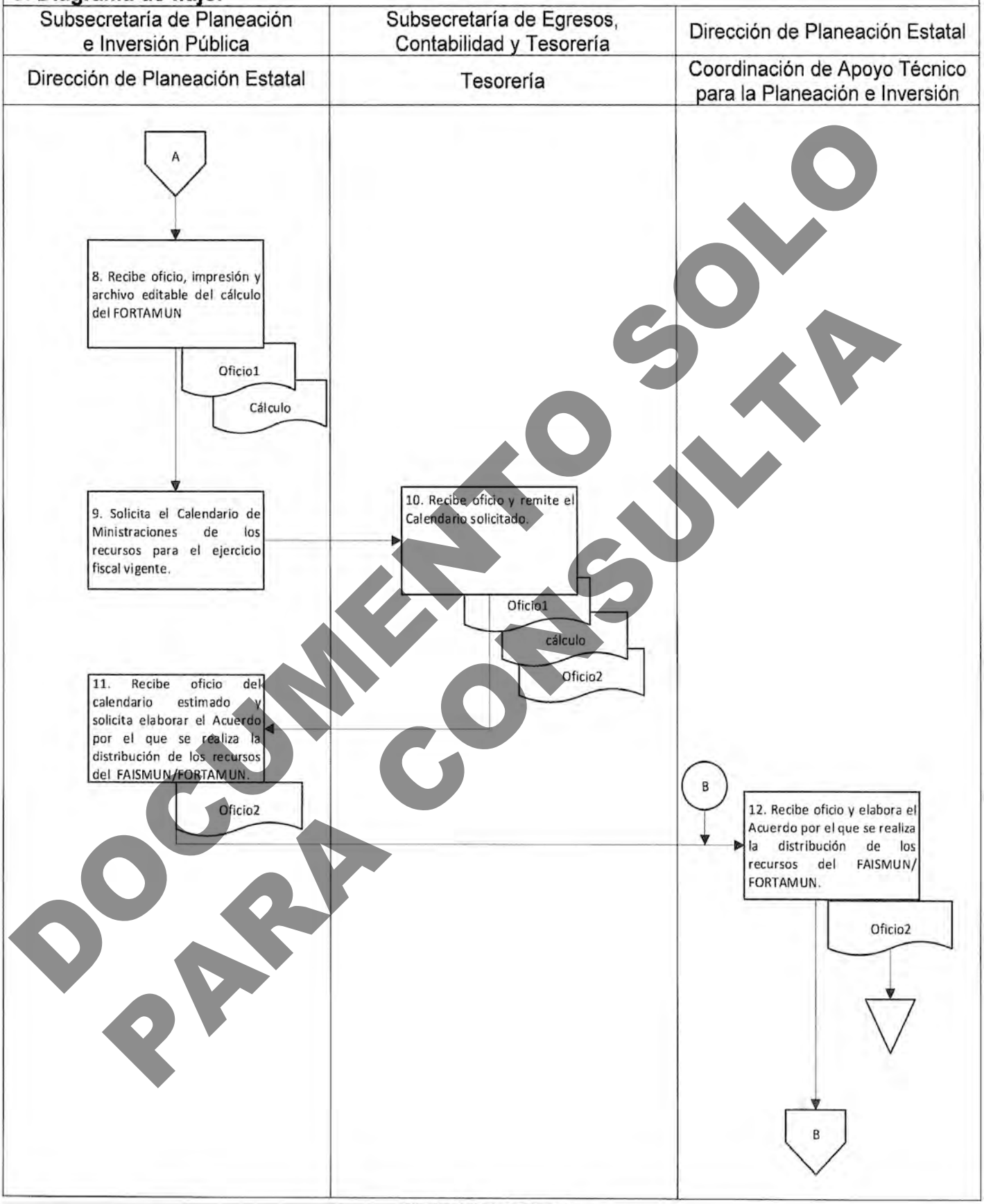
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



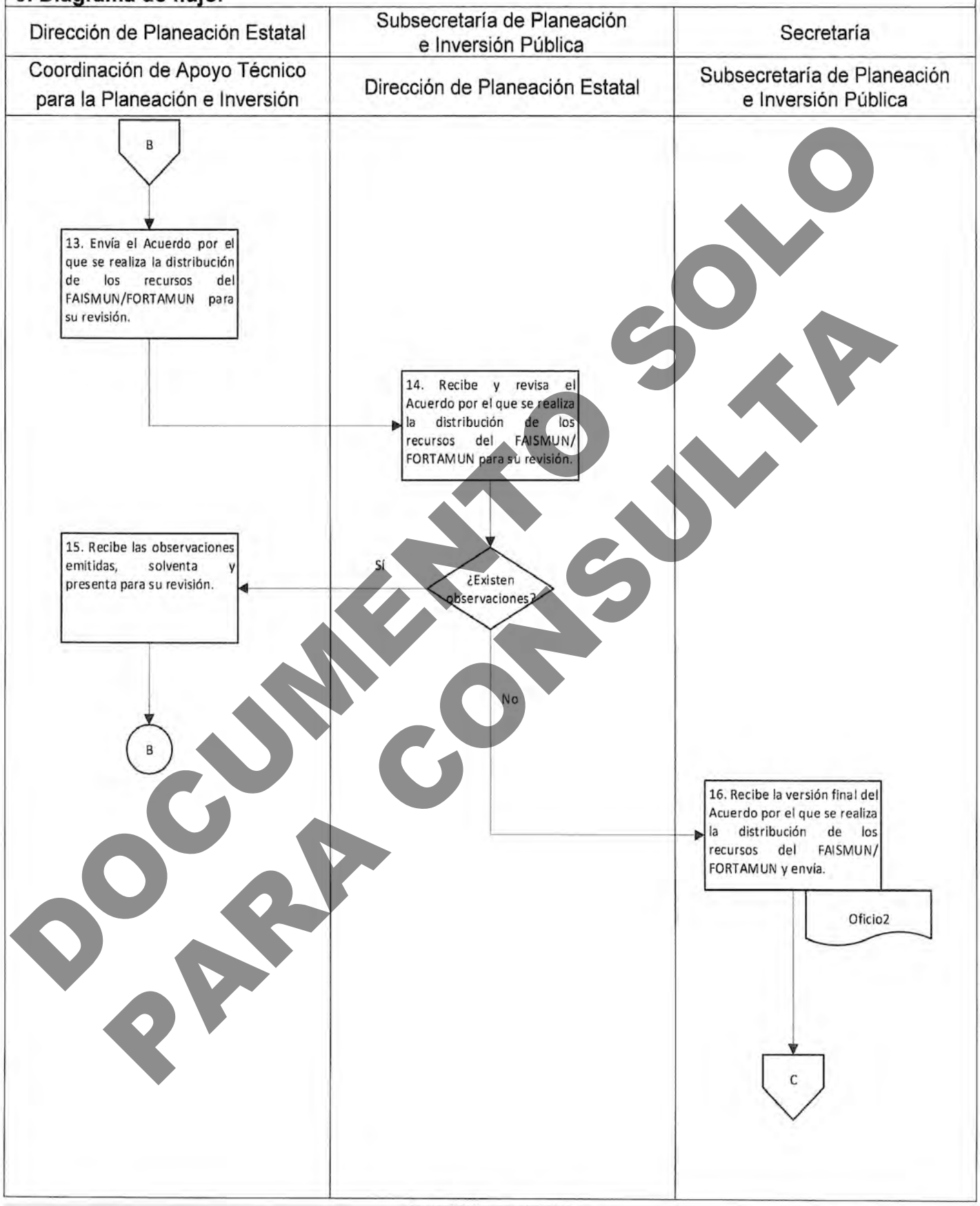
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



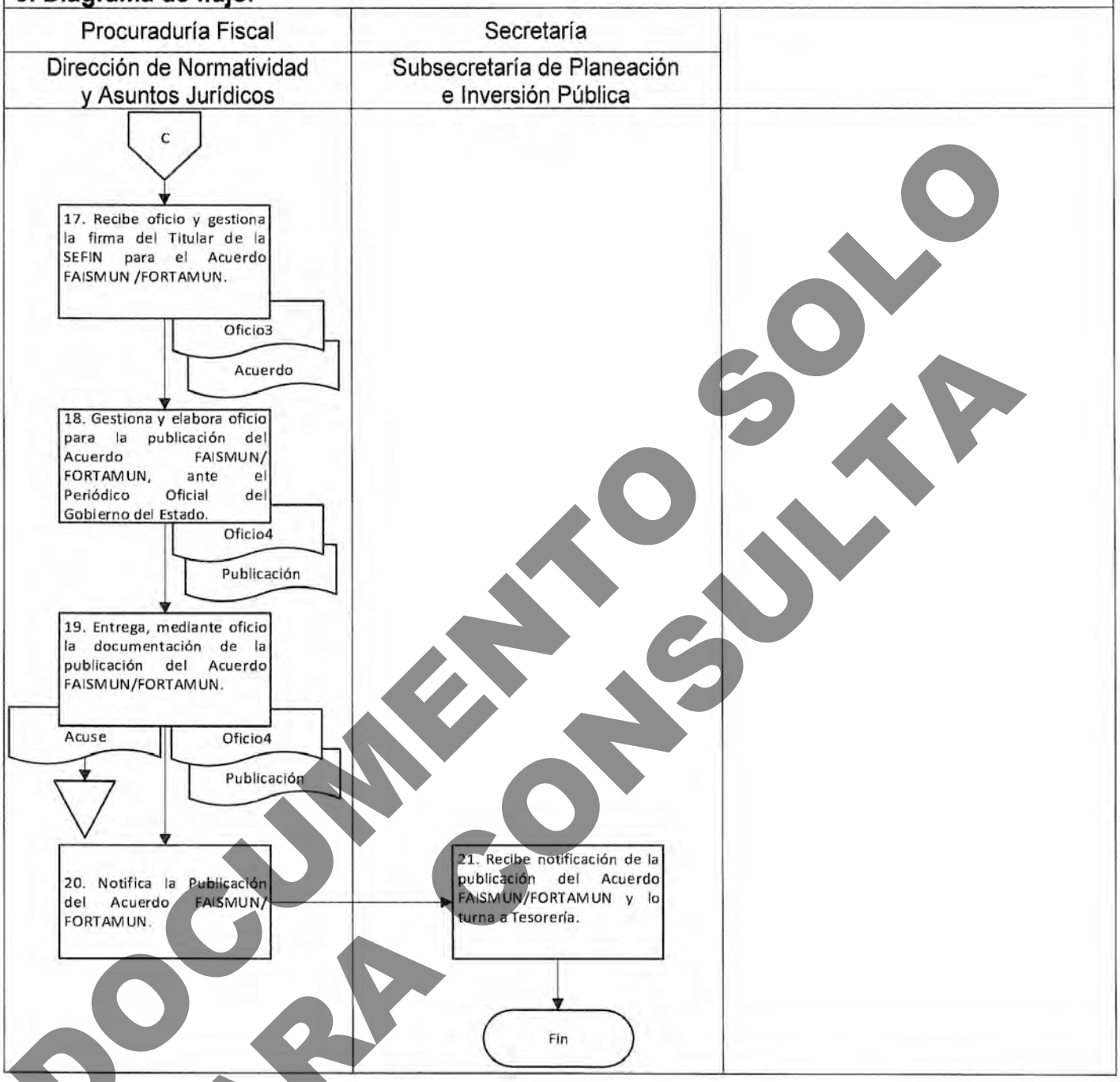
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Dr. Ramiro Jarquín Martínez Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	Dr. Ramiro Jarquín Martínez Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	C.P. Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de la proyección de inversión pública.

Insumo: Oficio de solicitud de elaboración de la proyección de inversión pública.

Producto/servicio: Oficio de entrega y proyección de inversión pública.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.

Tiempo de ejecución: 38 horas.

2. Objetivo:

Elaborar la proyección de inversión pública para su integración para su envío a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, a fin de ser incorporado al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de elaboración de la proyección de inversión pública y finaliza cuando se entrega el oficio y la proyección de inversión pública.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 2; 3, fracción I; 6; 14; 23; 24; 26; 27, XII; 29 y 45, XLIX.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 1; 2; 4; 81, fracción XIV; 93, II; 94, II; 95, II; 96, II; 97, II y 98, II.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Programación de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Programación y Control Sectorial/ Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

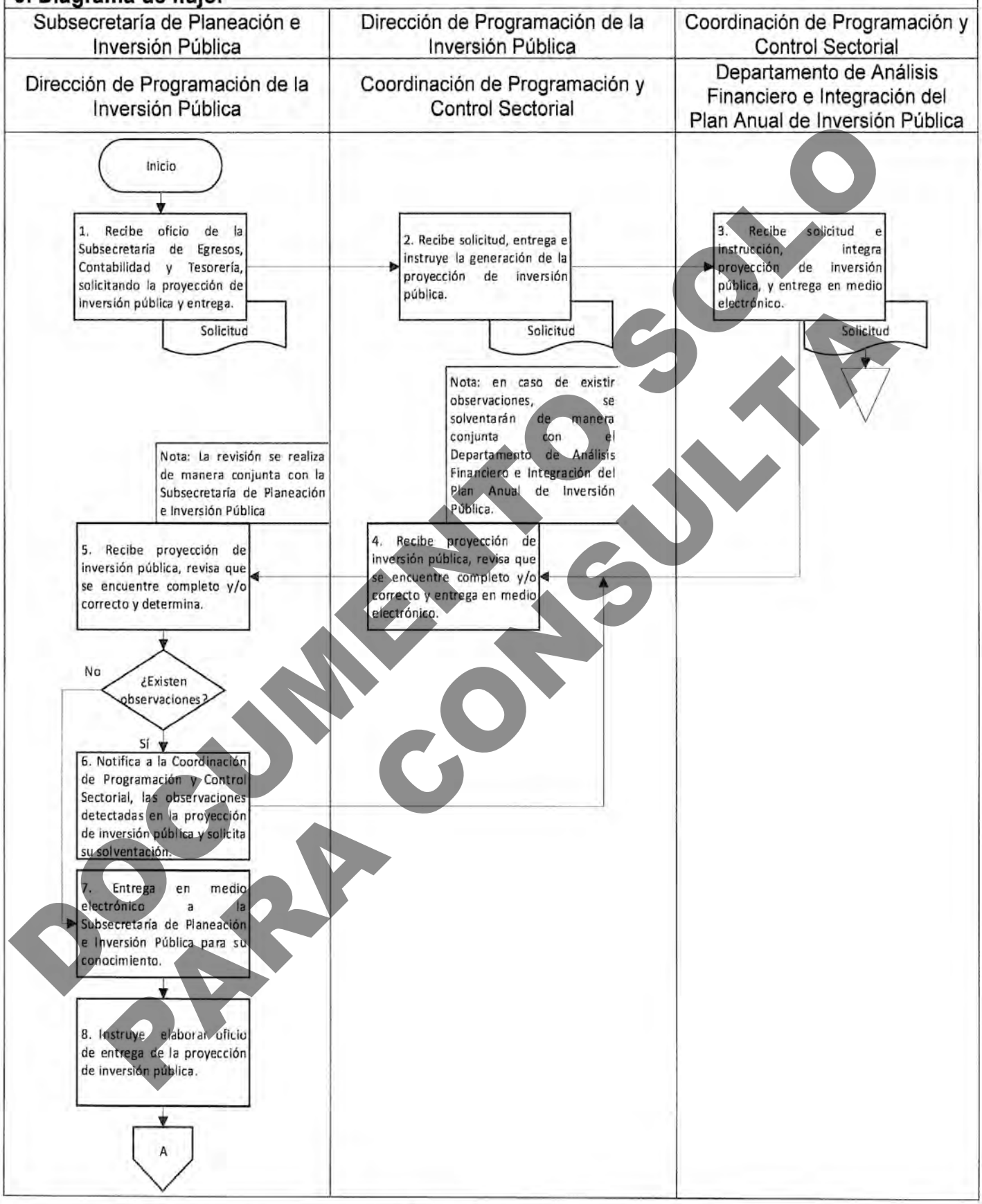
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio de procedimiento		
Dirección de Programación de la Inversión Pública	1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, solicitando la proyección de inversión pública y entrega a la Coordinación de Programación y Control Sectorial para su atención y seguimiento.	– Solicitud	1 h
Coordinación de Programación y Control Sectorial	2. Recibe solicitud, entrega al Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública e instruye al mismo la generación de la proyección de inversión pública.	– Solicitud	1 h
Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública	3. Recibe solicitud e instrucción, integra proyección de inversión pública realizando al menos las siguientes actividades: a) Promedio de la inversión autorizada de los últimos tres ejercicios anteriores de acuerdo con los reportes. b) Accesa a la página de Banxico e identifica el porcentaje de inflación actual. c) Clasifica los fondos o programas de origen del recurso de acuerdo con la clasificación funcional y programas presupuestarios del CONAC. Y entrega en medio electrónico a la Coordinación de Programación y Control Sectorial para su revisión. Archiva solicitud.	– Solicitud	8 h
Coordinación de Programación y Control Sectorial	4. Recibe proyección de inversión pública, revisa que se encuentre completo y/o correcto y entrega en medio electrónico a la Dirección de Programación de la Inversión Pública para su seguimiento. Nota: en caso de existir observaciones, se solventarán de manera conjunta con el Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública.		8 h
Dirección de Programación de la Inversión Pública	5. Recibe proyección de inversión pública, revisa que se encuentre completo y/o correcto y determina.		8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Nota: La revisión se realiza de manera conjunta con la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
	6. Notifica a la Coordinación de Programación y Control Sectorial, las observaciones detectadas en la proyección de inversión pública y solicita su solventación (retorna a la actividad No. 4).		1 h
	No:		
	7. Entrega en medio electrónico a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para su conocimiento.		2 h
	8. Instruye al Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública a través de la Coordinación de Programación y Control Sectorial elaborar oficio de entrega de la proyección de inversión pública.		1 h
Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública	9. Recibe solicitud, elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, indicando la entrega de la proyección de inversión pública, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Control Sectorial. c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación de la Inversión Pública. Y envía anexando de forma impresa la proyección de inversión pública para su conocimiento. Recaba acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Respuesta – Proyección – Acuse	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

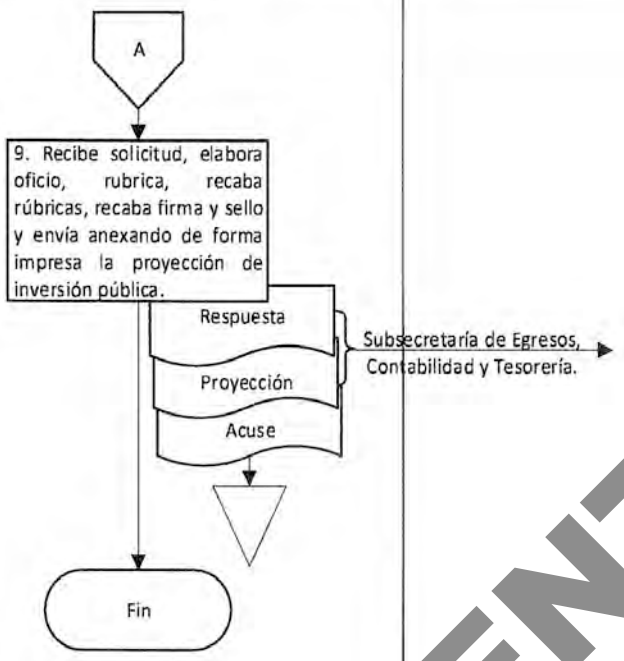
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Programación y Control Sectorial		
Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Anuar López Morgan Jefe de Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública	Lic. Ariel Luciano Gutiérrez García Coordinador de Programación y Control Sectorial	L.C.E. Ricardo Pérez António Director de Programación de la Inversión Pública

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración del paquete económico del Estado.

Insumo: Oficio de solicitud de las propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones.

Producto/servicio: Paquete económico del Estado para el ejercicio fiscal siguiente.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Normatividad/Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Tiempo de ejecución: 312 horas/5 minutos.

2. Objetivo:

Integrar el paquete económico del Estado con la incorporación de las adiciones, modificaciones y/o derogaciones en los ordenamientos relativos a las fuentes de ingresos del Estado para fortalecer el marco jurídico que regula la recaudación y erogación de los recursos del Estado para el ejercicio fiscal siguiente.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones a los ordenamientos relativos a las fuentes de ingresos del Estado, a los entes públicos y a las áreas responsables de la Secretaría y finaliza cuando se notifica el Paquete Económico del Estado para el ejercicio fiscal siguiente mediante oficio de cumplimiento al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción X.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 37, fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 73 fracción I; 74, I.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría.
- Entes Públicos.
- Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería/Secretaría.
- Dirección de Ingresos y Recaudación/Subsecretaría de Ingresos.
- Dirección de Presupuesto/Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Procuraduría Fiscal/Secretaría.
- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/Procuraduría Fiscal.
- Departamento de Normatividad/Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

6. Políticas de operación:

- Se pondrá a consideración de la Procuraduría Fiscal el análisis y estudio de la información presentada fuera del plazo otorgado, para su inclusión en el proyecto de paquete económico.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1. Instruye al Departamento de Normatividad, iniciar con la integración de los proyectos de iniciativas con proyecto de decreto de las leyes que conformarán el paquete económico del Estado.		10 min
Departamento de Normatividad	2. Recibe instrucción, elabora oficio para solicitar a los entes públicos que envíen dentro del plazo concedido para tales efectos, la propuesta relativa a la adición, modificación y/o derogación a la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca para el ejercicio fiscal siguiente, integrada en el cuadro comparativo anexo con la siguiente información: a) Texto del artículo y/o fracción vigente a adicionar, modificar o derogar. b) Propuesta del artículo y/o fracción a adicionar, modificar y/o derogar. c) Justificación de la adición, modificación y/o derogación. Rubrica, recaba rubrica de la Dirección Normatividad y Asuntos Jurídicos y firma de la persona que funge como titular de la Procuraduría Fiscal, envía y recaba acuses. Archiva acuses.	– Requerimiento – Cuadro – Acuses	24 h
Ente público	3. Recibe solicitud, en caso de contar con alguna adición, modificación y/o derogación a la Ley Estatal de Derechos, integra información correspondiente en cuadro comparativo y envía mediante oficio a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Procuraduría Fiscal para su seguimiento. Archiva oficio.	– Oficio – Cuadro – Requerimiento	N/D
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	4. Recibe de los entes públicos, oficio mediante el cual indica si existen o no propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones a la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca para el ejercicio fiscal siguiente y turna al Departamento de Normatividad para su atención y seguimiento.	– Oficio – Cuadro	15 min
Departamento de Normatividad	5. Recibe y concentra cuadros comparativos con las propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones a la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca para el ejercicio fiscal siguiente. Archiva oficio y cuadro.	– Cuadro – Oficio	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	6. Elabora oficio solicitando a las siguientes áreas responsables de la Secretaría, las propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones para el ejercicio fiscal siguiente dentro del plazo concedido para tales efectos, de los ordenamientos relativos a las fuentes ingresos del Estado: a) Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. b) Dirección de lo Contencioso. c) Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal. d) Dirección de Ingresos y Recaudación. e) Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. f) Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería. g) Tesorería. El cual se integrará en el cuadro comparativo anexo con la siguiente información: a) Texto del artículo y/o fracción vigente a adicionar, modificar o derogar. b) Propuesta del artículo y/o fracción a adicionar, modificar y/o derogar. c) Justificación de la adición, modificación y/o derogación. Rubrica, recaba rubrica de la Dirección Normatividad y Asuntos Jurídicos y firma de la persona que funge como titular de la Procuraduría Fiscal, envía y recaba acuses. Archiva acuses.	– Responsables – Acuses	3 h
Áreas responsables	7. Recibe solicitud, verifica en las disposiciones legales relativas a las fuentes de ingresos de acuerdo con sus facultades y en caso de contar con alguna adición, modificación y/o derogación a los ordenamientos relativos, integra información correspondiente en cuadro comparativo y envía mediante oficio a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Procuraduría Fiscal para su seguimiento. Archiva oficio.	– Información – Cuadro – Responsables	N/D
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	8. Recibe de las áreas responsables oficio mediante el cual indican si existen o no propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones a los ordenamientos relativos a las fuentes de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y turna al Departamento de Normatividad para su atención y seguimiento.	– Propuestas	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Normatividad	9. Recibe oficios, analiza las propuestas de las adiciones, modificaciones y/o derogaciones emitidas por los entes públicos y las áreas responsables de la Secretaría de acuerdo a la justificación jurídica y remite el resultado del análisis mediate tarjeta informativa a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su revisión. Archiva oficios.	– Análisis – Propuestas	120 h
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	10. Recibe análisis de las propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones, revisa de manera conjunta con las áreas responsables de la Secretaría y entes públicos, y determina la viabilidad de las propuestas. **¿Son viables las propuestas?** **No:**	– Análisis	40 h
	11. Instruye de manera verbal al Departamento de Normatividad, notificar a los entes públicos y a las áreas responsables de la Secretaría, las propuestas que no fueron procedentes y devuelve tarjeta.	– Análisis	10 min
Departamento de Normatividad	12. Recibe instrucción, elabora oficios informando a los entes públicos y a las áreas responsables de la Secretaría, las propuestas de adiciones, modificaciones y/o derogaciones que no resultaron viables, rubrica, recaba rubrica de la Dirección Normatividad y Asuntos Jurídicos y firma de la persona que funge como titular de la Procuraduría Fiscal, envía y recaba acuses (continúa en la actividad No. 13). Archiva tarjeta y acuses. **Sí:**	– Inviable – Análisis – Acuses	24 h
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	13. Instruye de manera verbal al Departamento de Normatividad, elaborar las iniciativas del proyecto de decreto que integrarán el paquete económico del Estado para el ejercicio fiscal siguiente. Archiva tarjeta.	– Análisis	10 min
Departamento de Normatividad	14. Recibe instrucción, elabora las iniciativas con proyecto de decreto de las leyes que integran el paquete económico del Estado indicando cuando menos la siguiente información: a) Fundamento legal. b) Exposición de motivos. c) Propuestas en artículos y fracciones de las adiciones, modificaciones y/o derogaciones	– IniciativasA	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a los ordenamientos relativos a las fuentes de ingresos del Estado para el ejercicio fiscal siguiente que fueron viables. d) Artículos transitorios. Y remite a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su visto bueno.		
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	15. Recibe iniciativas con proyecto de decreto de las leyes que integran el paquete económico del Estado, revisa la procedencia de las iniciativas de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. **¿Son procedentes las iniciativas?**	– IniciativasA	16 h
	No: 16. Remite al Departamento de Normatividad las observaciones detectadas a las iniciativas con proyecto de decreto de las leyes que integran el paquete económico del Estado para su corrección.	– IniciativasA	1 h
Departamento de Normatividad	17. Realiza las modificaciones a las iniciativas con proyecto de decreto de las leyes que integran el paquete económico del Estado y devuelve a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su visto bueno (retorna a la actividad No. 15).	– IniciativasA	8 h
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	**Sí:** 18. Notifica al Departamento de Normatividad, la procedencia de las iniciativas con proyecto de decreto de las leyes que integran el paquete económico del Estado e instruye continuar con la integración.	– IniciativasA	10 min
Departamento de Normatividad	19. Recibe instrucción, elabora oficios a las siguientes áreas responsables de la Secretaría: a) Dirección de Ingresos y Recaudación. b) Dirección de Presupuesto. c) Tesorería. Solicitando envíen la iniciativa con proyecto de decreto de los siguientes ordenamientos: a) Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca. b) Ley de Ingresos para el Estado de Oaxaca. c) Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca. d) Decreto por el que se aprueban los porcentajes, fórmulas, variables, los coeficientes de distribución y los montos	– Ordenamientos – IniciativasA – Acuses	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	estimados que le corresponden a los Municipios del Estado de los fondos que integran las participaciones federales. Rubrica, recaba rubrica de la Dirección Normatividad y Asuntos Jurídicos y firma de la persona que funge como titular de la Procuraduría Fiscal, envía y recaba acuses. Archiva iniciativas y acuses.		
Áreas responsables	20. Reciben solicitud, elabora las iniciativas con proyecto de decreto de los ordenamientos de acuerdo con sus facultades y envía mediante oficio a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para ser integradas en el proyecto de paquete económico del Estado, recabando acuse. Archiva oficio de solicitud y acuse.	– IniciativasB – Ordenamientos – Acuse	N/D
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	21. Recibe las iniciativas con proyecto de decreto, concentra en el proyecto de paquete económico del Estado y somete a consideración de la Procuraduría Fiscal.	– Proyecto	8 h
Procuraduría Fiscal	22. Recibe proyecto de paquete económico del Estado, analiza las iniciativas, valora su inclusión en el proyecto paquete económico y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Proyecto	16 h
	23. Realiza observaciones al proyecto de paquete económico del Estado y devuelve al Departamento de Normatividad por conducto de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su corrección.	– Proyecto	4 h
Departamento de Normatividad	24. Corrige el proyecto de paquete económico del Estado y presenta a la Procuraduría Fiscal a través de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su revisión (retorna a la actividad No. 22). **No:**	– Proyecto	8 h
Procuraduría Fiscal	25. Presenta a la Secretaría de Finanzas el proyecto de paquete económico del Estado, para su aprobación.	– Proyecto	2 h
Secretaría	26. Recibe y aprueba el proyecto de paquete económico del Estado para el ejercicio fiscal siguiente e instruye a la Dirección de	– Proyecto	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

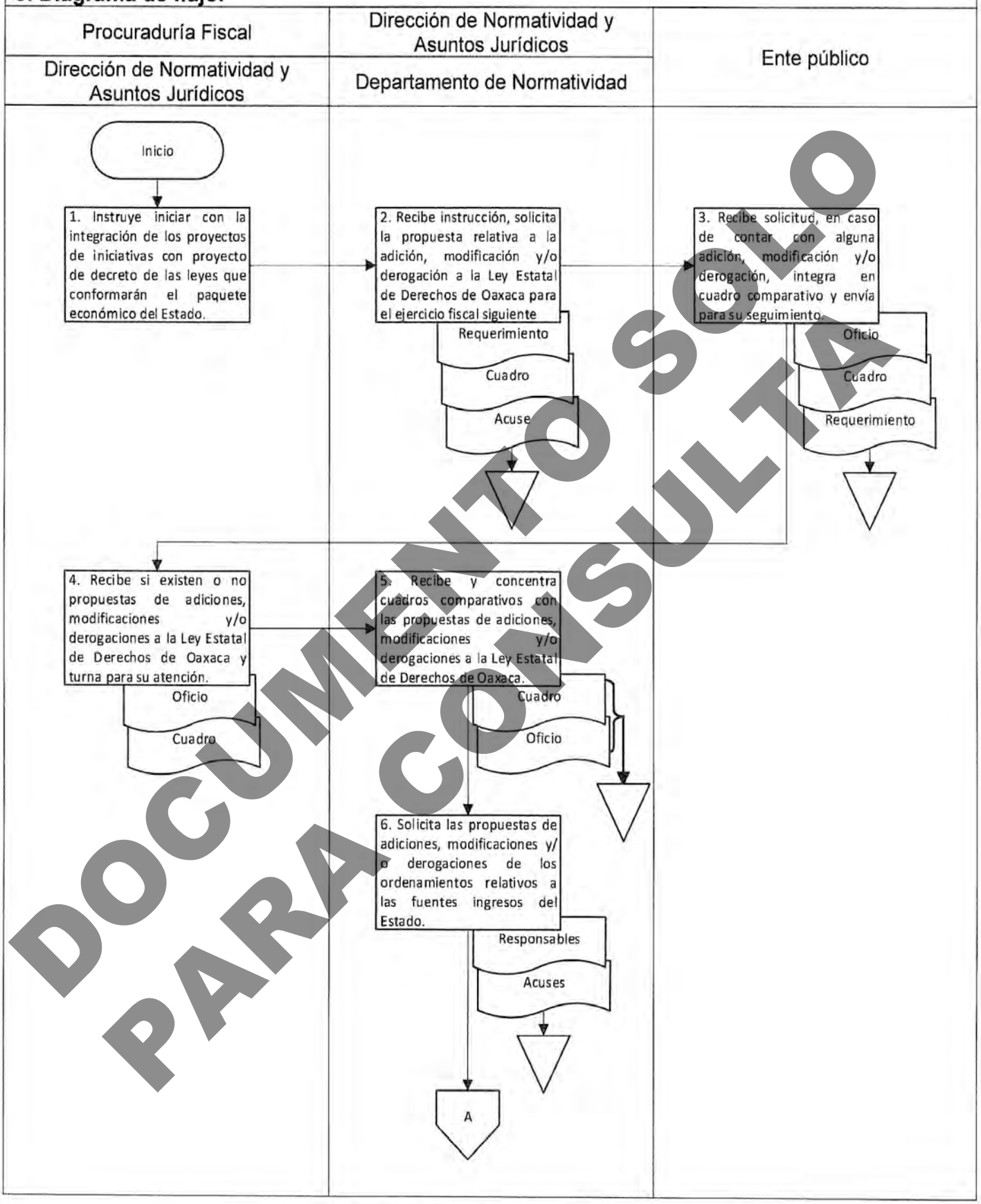
	Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Procuraduría Fiscal continuar con el trámite correspondiente.		
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	27. Recibe instrucción y solicita al Departamento de Normatividad, continuar con el trámite correspondiente.	– Proyecto	10 min
Departamento de Normatividad	28. Recibe instrucción, elabora oficio por cada una de las iniciativas que integrarán el paquete económico del Estado, para solicitar a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, la elaboración de los dictámenes de impacto presupuestal, rubrica, recaba rubrica de la Dirección Normatividad y Asuntos Jurídicos y firma de la persona que funge como titular de la Procuraduría Fiscal, envía anexando en forma física las iniciativas y recaba acuses. Archiva acuse.	– Iniciativas – Proyecto – Acuses	4 h
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	29. Recibe solicitud, requiere al área correspondiente elaborar los dictámenes de impacto presupuestal de cada una de las iniciativas con proyecto de decreto de las leyes que integran el paquete económico del Estado y envía mediante oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal para su seguimiento recabando acuses. Archiva oficios de solicitud y acuses.	– Dictámenes – Iniciativas – Acuses	N/D
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	30. Recibe dictámenes de impacto presupuestal, concentra el paquete económico del Estado con los siguientes documentos: a) Tomo I: Iniciativa del decreto de presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal siguiente. b) Tomo II: Iniciativa de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal siguiente, Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal siguiente. c) Tomo III: Iniciativa de Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones legales. d) Tomo IV: Iniciativa de Decreto que establece los porcentajes, formulas y variables, utilizadas para la distribución de los fondos que integran las participaciones a los Municipios del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal siguiente. Archiva dictámenes.	– Paquete – Dictámenes	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Nota: El pago de servicio de impresión y diseño, será gestionado a través de la Dirección Administrativa.		
	31. Remite a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto final del paquete económico para el ejercicio fiscal siguiente, para continuar con el trámite de presentación ante el Congreso del Estado.	– Paquete	1 h
Secretaría	32. Gestiona la presentación del paquete económico ante el Congreso del Estado y una vez aprobado instruye a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos continuar con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, adjuntado copia del acuse.	– Paquete – Acuse	2 h
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	33. Realiza las siguientes actividades para publicación y difusión del paquete económico del Estado para el ejercicio fiscal siguiente: a) Instruye mediante oficio dirigido al Departamento de Gestión y Difusión, realice la publicación del paquete económico del Estado en la página web oficial de la Secretaría de Finanzas y sea difundida dentro de las áreas administrativas de las mismas. b) Difunde mediante oficio dirigido a la Secretaría y Subsecretarías el paquete económico del Estado para su conocimiento. Recaba acuses. Archiva acuses. **Fin del procedimiento.**	– Instrucción – Difusión – Acuses	4 h

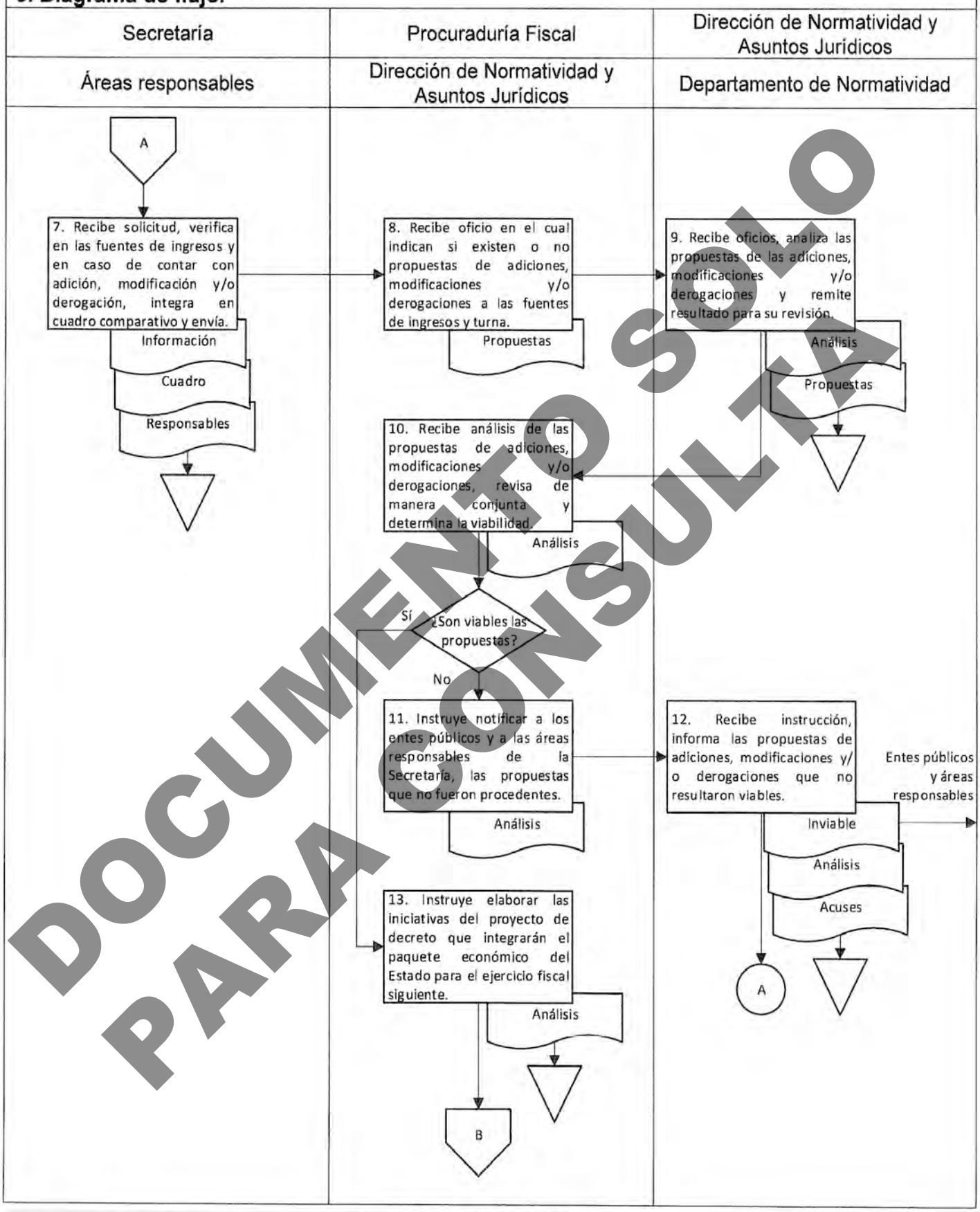
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



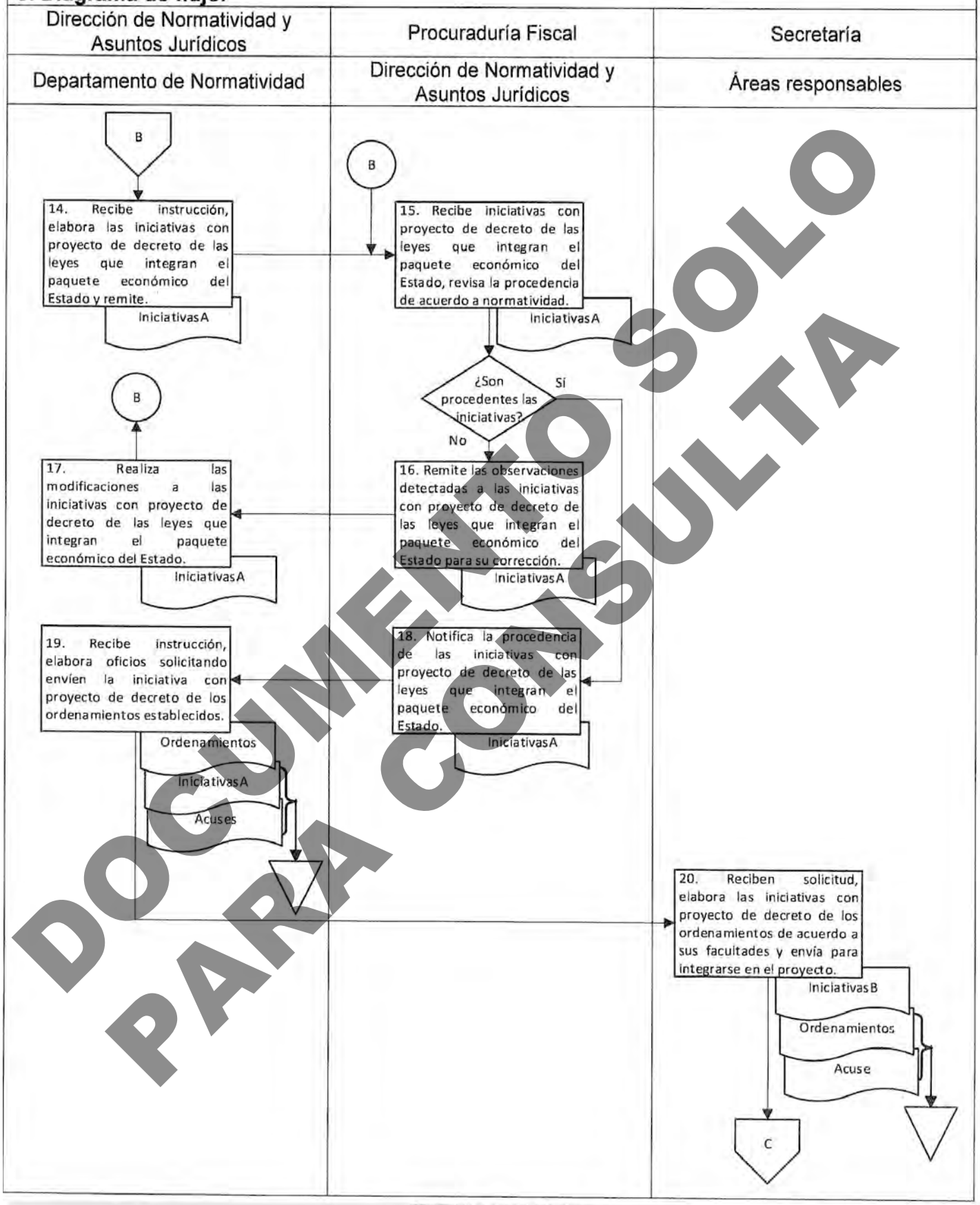
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



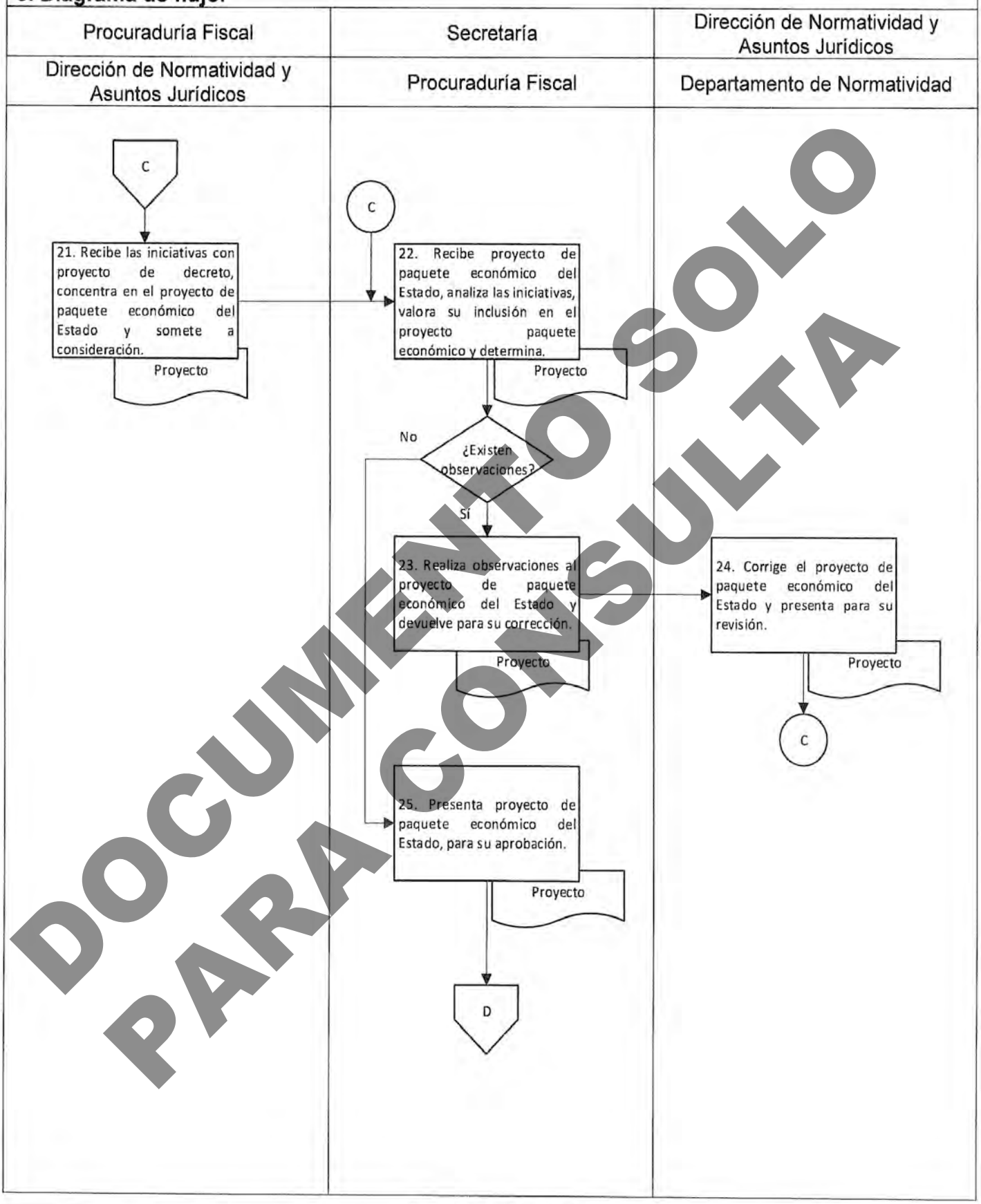
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



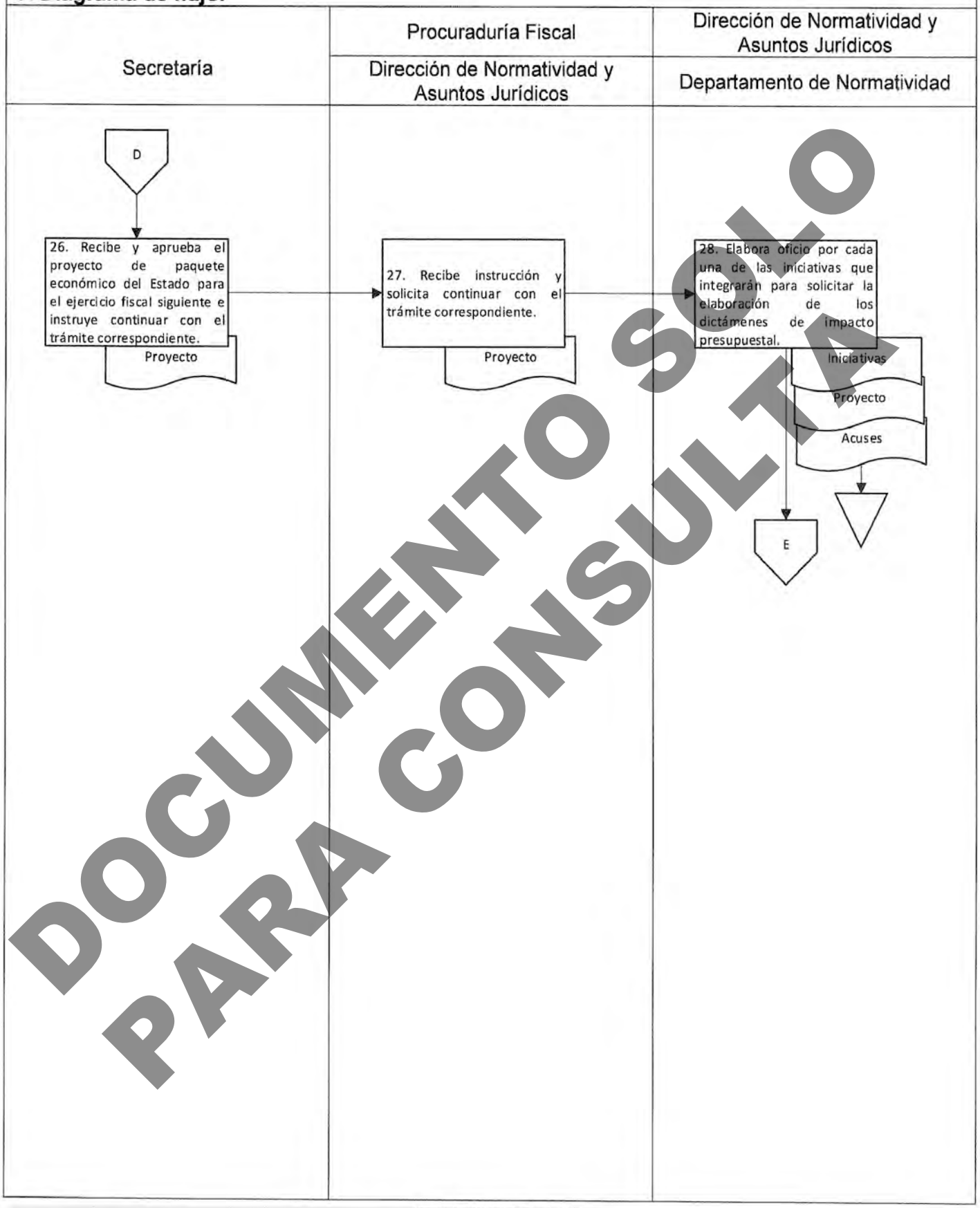
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Alonso Elí Cruz Zavaleta Jefe de Departamento de Normatividad	Mtra. Celia Aspiroz García Directora de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Dr. Abel Antonio Morales Santiago Procurador Fiscal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Dictaminación de los Proyectos de Inversión Pública sectorial en el Sistema de Inversión.

Insumo: Cartera de Proyectos de Inversión Pública del ejercicio fiscal vigente.

Producto/servicio: Proyecto de inversión pública sectorial viabilizado y dictaminado en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión/ Dirección de Planeación Estatal.

Tiempo de ejecución: 362 horas 40 min

2. Objetivo:

Viabilizar, dictaminar e ingresar el proyecto de inversión pública (PIP), que presenta la Unidad Responsable a través de la cartera de proyectos de inversión pública, al Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP).

3. Alcance:

El procedimiento Inicia con la recepción de la cartera de proyectos de la Unidad Responsable para iniciar con el registro de su propuesta de PIP en el sistema electrónico, y concluye con la notificación del ingreso de etapas del proyecto al BPIP a la Unidad Responsable.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 14; 27 fracción XII; 45 y XVI.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 8 Bis, III, IV; 31, I, II, III y IV.

- Ley Estatal de Planeación
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
  Última reforma 08 de abril de 2023.
  Artículos 80; 82 y 88.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículos. 20; 131, 133; 138; 139; 140; 142 y 145

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 4, numeral 1.3.1; 82; 83; 84 y 85.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación Estatal/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
- Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión/ Dirección de Planeación Estatal
- Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social/ Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable/ Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión • Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad/ Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión • Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública/ Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión • Unidad Responsable (Sectoriales)
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Planeación Estatal	1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública (SPIP), en forma física y digital la cartera turnada por la Unidad Responsable (UR) que contiene el listado de proyectos de inversión pública (PIP), formulados de acuerdo a las atribuciones y facultades para ejercer gasto de inversión, cumpliendo con la normatividad aplicable, indicando al menos la siguiente información: a) Nombre del Proyecto y de la Obra b) Ubicación c) Monto d) Clasificación Vertiente de Inversión Y turna a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su análisis.	– Oficio 1	8 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	2. Recibe cartera de Proyectos de Inversión Pública, para analizar y determinar si los PIP cumplen con el marco normativo aplicable de acuerdo a las atribuciones y facultades de la UR. Nota: En el caso de carteras o convenios federales la UR registrará previamente en el Sistema de Inversión el convenio en el módulo correspondiente. **¿Cumple con la normatividad?** **No:** 3. Notifica mediante correo electrónico a la UR que los PIP registrados en su cartera no cumplen con el marco normativo aplicable de acuerdo a las atribuciones y facultades, solicitando la solventación de los mismos en el plazo indicado.	– Cartera	24 h. 8 h
Unidad Responsable	4. Recibe las observaciones de los proyectos integrados en la cartera, completa y/o corrige de acuerdo con sus atribuciones y facultades, y envía nuevamente mediante oficio de manera física o digital a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para su seguimiento (retorna a la actividad No. 1). **Sí:**	– Oficio1	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	5. Verifica si en la cartera de los PIP existen proyectos cuyo monto total requiera la evaluación socioeconómica de acuerdo a la normatividad aplicable y determina. **¿Existen proyectos?** **Sí:** 6. Notifica mediante llamada telefónica o de manera verbal a la UR que presente su evaluación socioeconómica en formato digital al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública para su revisión. Nota: De acuerdo a la naturaleza del recurso se conecta con alguno de los dos procedimientos "Revisión de documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública, y "Gestión de Recursos del RG 23 ante SHCP". **No:** 7. Notifica a la UR mediante correo electrónico que los PIP que integran su cartera de proyectos es viable, indicando el registro de sus propuestas en el Sistema de Inversión (SI).	– Cartera	8 h 10 min N/D
Unidad Responsable	8. Recibe notificación, captura en el SI los datos generales del PIP de acuerdo con los siguientes criterios: a) Metodología del Marco Lógico, deberán desglosarse los componentes en congruencia con los objetivos del PIP. b) Registrar los documentos que acrediten las factibilidades requeridas para su viabilización e ingreso al BPIP, con base en la naturaleza de cada PIP. c) De acuerdo con la naturaleza del recurso, envía la propuesta para su revisión y seguimiento.		56 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	9. Accesa al SI, verifica, acepta el proyecto e instruye de manera verbal a alguno de los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social. b) Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable. c) Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.		8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Esto, según el sector que corresponda, revisará el Registro de PIP de la UR.		
Departamento Responsable	10. Revisa y analiza el folio de registro de propuesta solicitada por la UR con base a la Metodología del Marco Lógico, instrumentos de planeación y convenios, y demás normatividad aplicable si así lo requieren, de acuerdo a los siguientes criterios: a) Datos Generales: Revisa la identificación del proyecto, estructura programática, ubicación geográfica, área de influencia, municipio y localidades a atender, gerente y responsable del proyecto, financiamiento del proyecto y monto de inversión, ejecución del proyecto, población potencial y objetivo b) Alineación a Planes y Programas: Realiza el análisis del Proyecto de Inversión Pública que contribuya con los PND, PED, sectoriales y catálogo funcional vigente. c) Problemática: Analiza si el problema central se establece de manera clara y objetiva con base a la Metodología del Marco Lógico. d) Objetivos: Analiza si la situación lograda solventa la necesidad o problema central que origina o motiva la intervención gubernamental, con base en la Matriz de Indicadores de Resultados del programa presupuestario seleccionado. e) Factibilidad: Revisa que la UR haya registrado correctamente la información de acuerdo a la validación técnica y su respectivo documento que acreditan las factibilidades ambiental, jurídica y social. f) Y los demás criterios establecidos en la normatividad aplicable. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		56 h
	11. Notifica a la UR a través del SI las observaciones detectadas en el PIP, solicitando su solventación, en los tiempos establecidos.		N/D
Unidad Responsable	12. Verifica las observaciones, corrige y/o completa la información requerida en el SI para su revisión por el Departamento responsable (Retorna a la actividad No. 10). **No:**		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamentos Responsables	13. Notifica a través del SI que el PIP fue aprobado, solicitando a la UR la captura de las etapas del proyecto.		N/D
Unidad Responsable	14. Recibe notificación de aprobación vía SI, realiza captura de desglose de etapas del proyecto y envía para revisión de la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.		56 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	15. Verifica, recibe proyecto e instruye al Departamento responsable según sector que corresponda la revisión y análisis del desglose de etapas del Proyecto de Inversión Pública.		8 h
Departamento Responsable	16. Recibe instrucción, revisa y analiza las etapas en congruencia con los objetivos del PIP de acuerdo con los siguientes criterios: a) Datos Generales: Revisa la calidad de la información de la etapa, beneficiarios, viviendas, estructura programática, vertiente y clasificación. b) Alineación al PED vigente. c) Ubicación Geográfica: Revisa que los puntos de georreferencia de la etapa correspondan con la ubicación registrada con ayuda de la herramienta tecnológica. d) Estructura Financiera: Revisa calendario financiero en el que se incluye el tipo de recurso, tipo de costo, objeto de gasto y concepto financiero. e) Calendario de Metas: Revisa que las metas (producto intermedio, unidad de medida e indicador) sean congruentes con el nombre de la etapa, concepto financiero y la calendarización de la estructura financiera. f) Factibilidad: Revisa que la UR haya registrado correctamente en el SI la información de los documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica aplicable con base a la naturaleza del proyecto. g) Documento Técnico: Revisa que la UR haya registrado correctamente la información de la Cedula Económica con base a la naturaleza del proyecto de acuerdo con la normatividad aplicable h) Cuando se refiere a los fondos del Ramo 33, se revisa que sea viable con lo establecido a la normatividad aplicable.		56 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

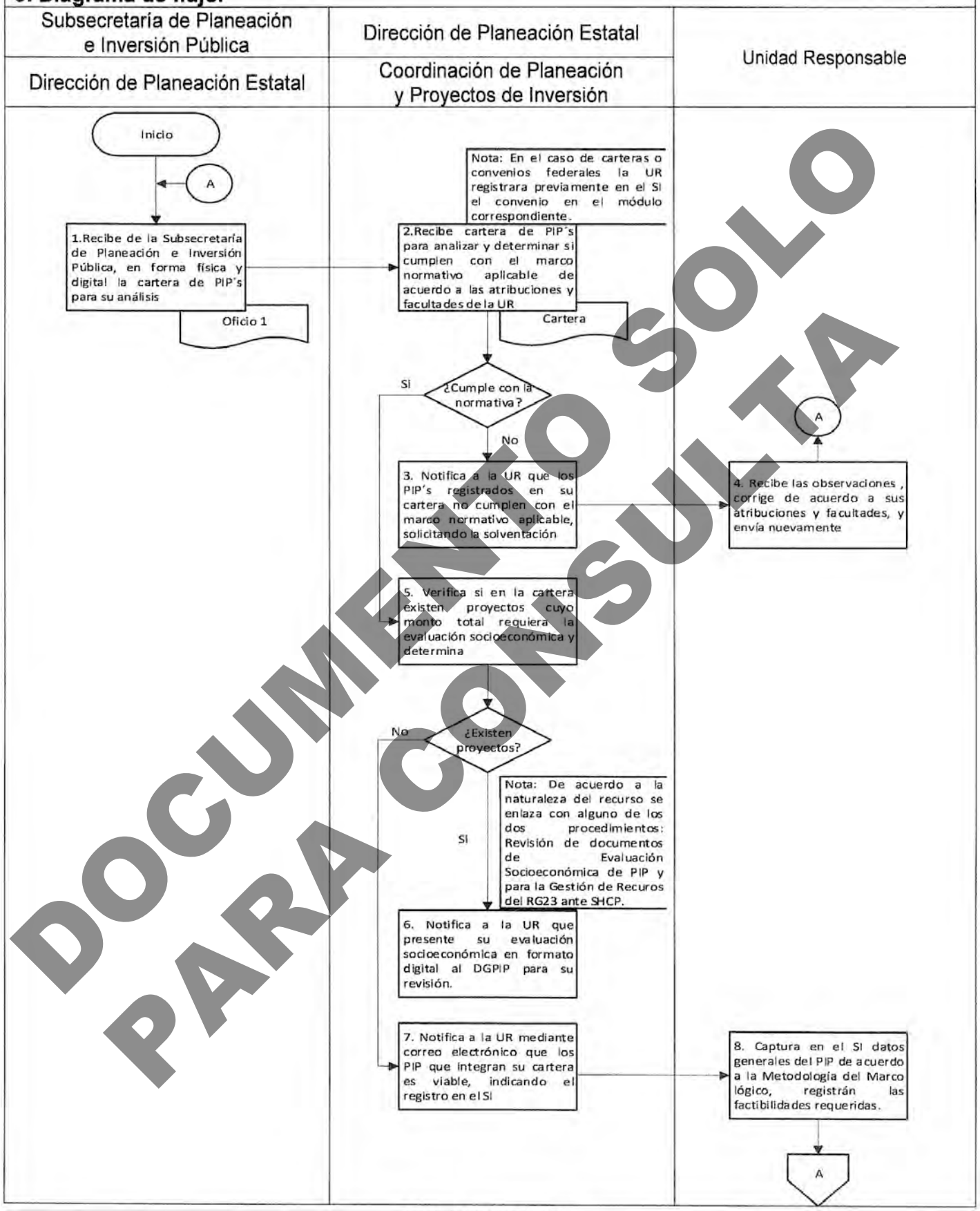
	i) Cuando se refiere a convenio, se revisa vigencia, estructura financiera para determinar las aportaciones, congruencia entre la información del convenio y la registrada en el SI (nombre de la etapa, inversión, ubicación, metas y otros). j) Cuando se refiere a cartera de proyectos autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del RG23 se verifica la congruencia del documento técnico de evaluación socioeconómica con la información registrada por la UR en el SI y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
Departamento Responsable	17. Notifica a la UR a través del SI las observaciones detectadas en el PIP, solicitando su solventación, en los tiempos establecidos.		N/D
Unidad Responsable	18. Verifica las observaciones, corrige y/o completa la información requerida en el SI para su revisión por el Departamento responsable (Retorna a la actividad No. 16).		N/D
	No:		
Departamento Responsable	19. Actualiza en el SI el estatus del proyecto del PIP a desglose de etapas aprobado, orienta la posible fuente de financiamiento del PIP de acuerdo con la normatividad y notifica a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su seguimiento.		8 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	20. Recibe notificación e informa a la Dirección de Planeación Estatal de la actualización del estatus a desglose de etapas aprobado del PIP en el SI para su seguimiento.		1 h
Dirección de Planeación Estatal	21. Recibe informe, accesa al SI, verifica la información del PIP e instruye a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para que el departamento correspondiente continúe con la dictaminación del PIP al BPIP.		1 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	22. Instruye al departamento responsable según sector que corresponda dictamine el PIP al BPIP		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento responsable	23. Recibe instrucción, ingresa al SI y realiza el ingreso de las etapas para la dictaminación del PIP en el BPIP, a partir de este momento el SI genera la notificación correspondiente, la cual puede ser visualizada por la UR.		8 h
	24. Verifica el cambio de estatus del PIP en el SI y notifica a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión que ha concluido con el proceso de dictaminación.		8 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	25. Recibe notificación, ingresa al SI, verifica que el PIP se encuentren en el BPIP y comunica mediante llamada telefónica o de manera verbal a la Dirección de Planeación Estatal que el PIP se encuentran viabilizados, dictaminados e ingresados en el BPIP para su conocimiento. **Fin del procedimiento.**		8 h

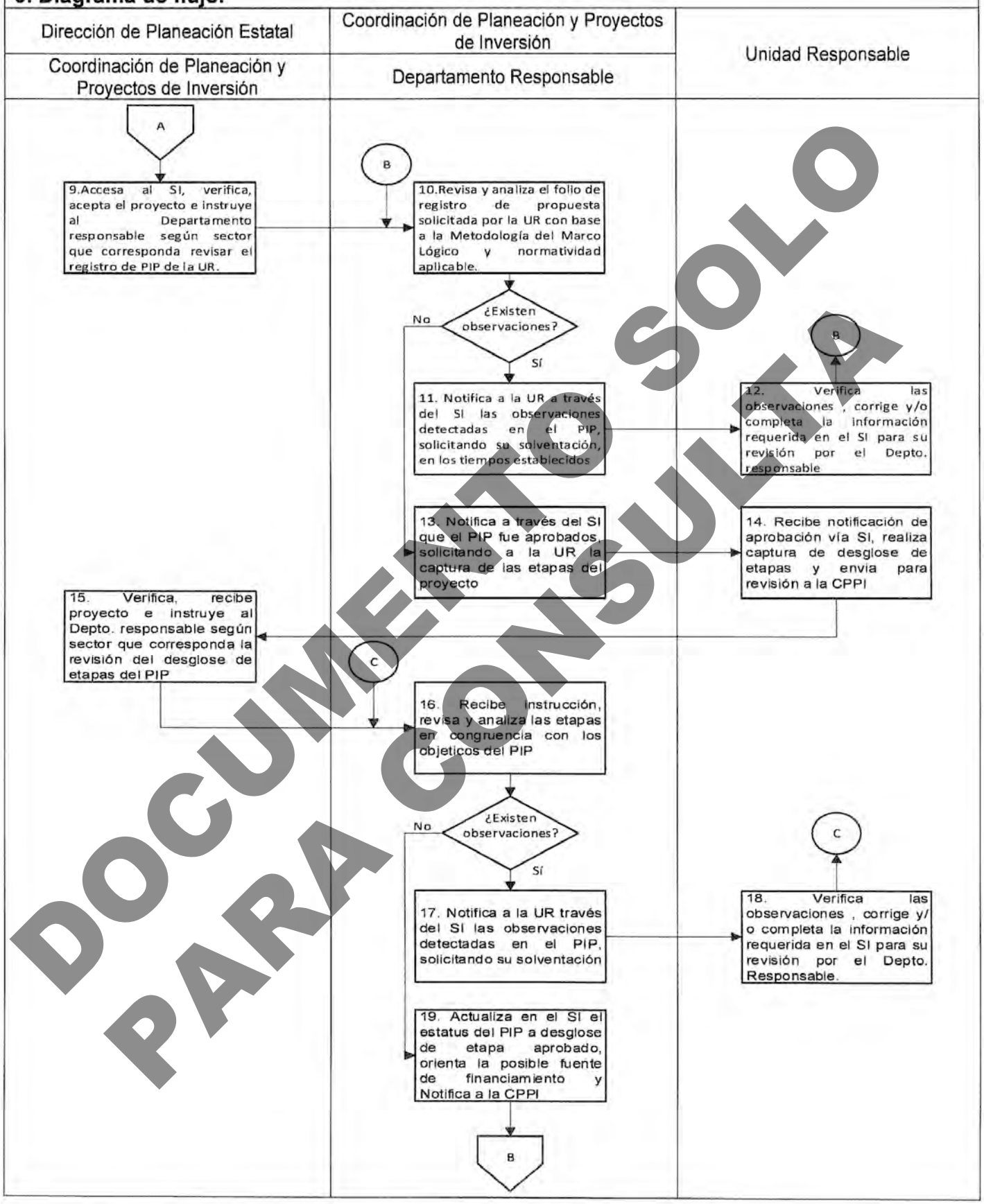
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

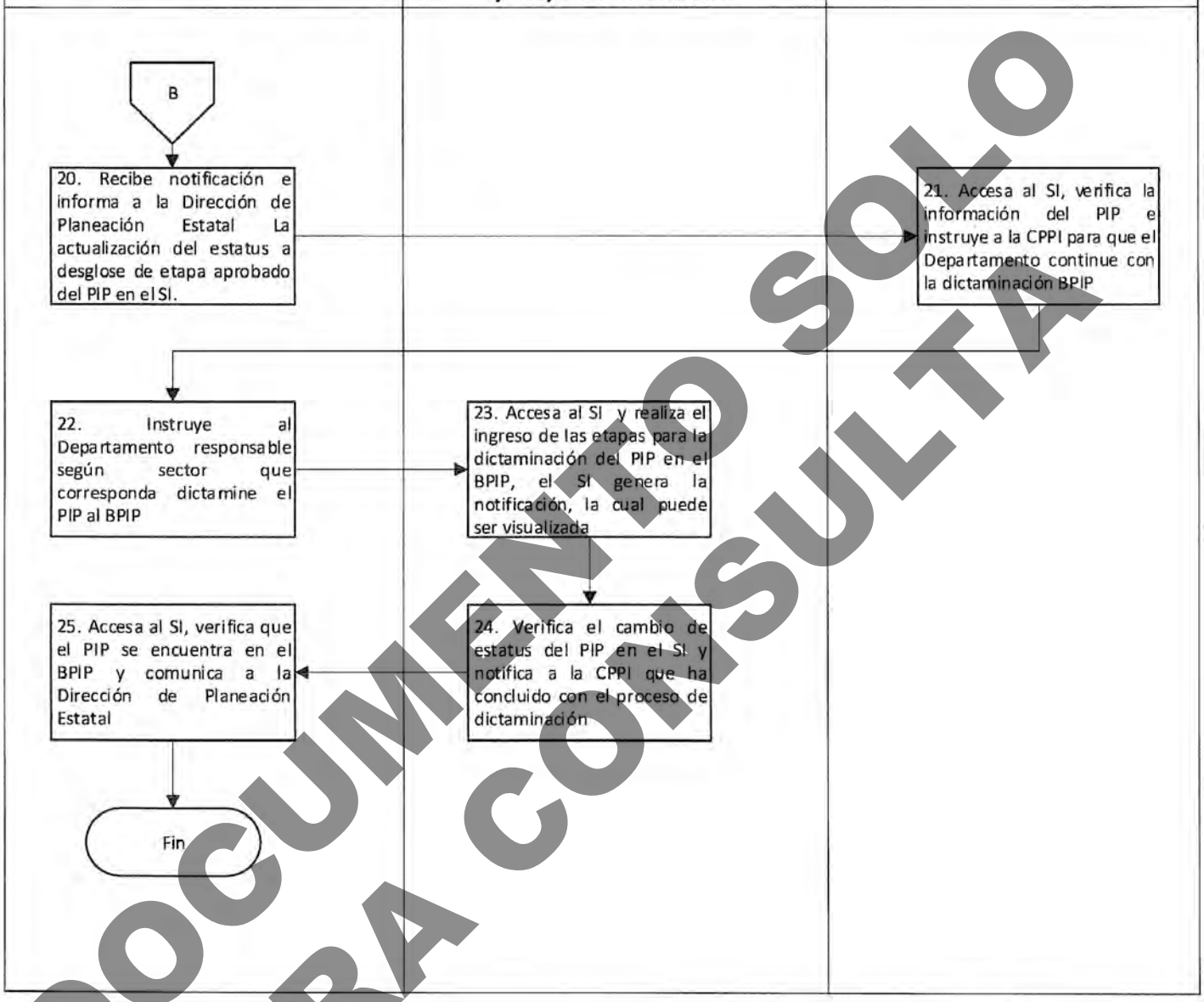
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Dirección de Planeación Estatal	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión
Dirección de Planeación Estatal	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	Departamento Responsable



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Arturo Gerardo López Ramírez Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión	Arq. Arturo Gerardo López Ramírez Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión	C.P Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Dictaminación de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal en el Sistema de Inversión.

Insumo: Cartera de propuestas de proyectos de inversión pública municipal y/o convenios federales del ejercicio fiscal vigente.

Producto/servicio: Proyectos de inversión pública municipal viabilizados y dictaminados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal/ Dirección de Planeación Estatal.

Tiempo de ejecución: 608 horas

2. Objetivo:

Formular, viabilizar y dictaminar las propuestas de proyectos de inversión pública registradas en el ámbito municipal y/o convenios federales que presenten las Autoridades Municipales para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) y sean susceptibles de financiamiento.

3. Alcance:

Inicia con la recepción de la cartera de propuestas de proyectos de inversión pública municipal y/o convenios federales del ejercicio fiscal vigente y finaliza cuando se dictamina en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP).

4. 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 6 de junio de 2023.
  Artículos 25 y 26.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006.
  Última reforma 13 de noviembre del 2023.
  Artículos 24 y 25.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero del 2024.
  Artículo 33, apartado A, fracción I y II.

- Ley General de Desarrollo Social.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero del 2004.
  Última reforma 11 de mayo del 2022.
  Artículos 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 24; 29 y 30.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero del 2006.
  Última reforma 28 de agosto del 2008.
  Artículos 77; 80; 81, fracción II.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre del 2023.
  Artículos 20 y 115.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre del 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 45, fracciones III, VII, XV y XVI; y 49 BIS, II.

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de agosto de 1985.
  Última reforma 08 de abril de 2023.
  Artículos 71; 75; 77; 80, fracción II; 82; 83; 84 y 86.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre del 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 2 y 31.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre del 2014.
  Última reforma 02 de julio del 2016.
  Artículos 133; 139 y 145.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 82; 89; 90; 91 y 92.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Planeación Estatal/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal/ Dirección de Planeación Estatal.
- Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal/ Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.
- Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal/ Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.
- Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal/ Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.
- Autoridades Municipales.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	1. Recibe de forma física o digital cartera de propuestas de proyectos de inversión pública (PIP) municipal y/o convenios federales del ejercicio fiscal vigente, para su análisis y supervisión en los procesos de formulación, viabilización, registro y dictaminación. Nota: En el caso de carteras o convenios federales se reciben firmados y sellados por las autoridades correspondientes.	– Cartera	24 h
	2. Instruye a través de correo electrónico institucional a los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal. b) Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal. c) Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal. Iniciar con los procesos de revisión y análisis de la cartera de propuestas de proyectos de inversión pública municipal y/o convenios federales del ejercicio fiscal conforme a la normatividad vigente. Archiva temporalmente cartera.	– Cartera	8 h
Departamentos responsables	3. Recibe instrucción y notifica mediante correo electrónico a la autoridad municipal los requisitos que deberán presentar conforme a la normatividad aplicable para los procesos de formulación, viabilización, registro y dictaminación de su propuesta de inversión pública municipal al SI: a) Solicitud de coinversión de recursos; b) Acta de integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal; c) Acta de priorización de obras; d) Validación técnica emitida por la instancia normativa correspondiente; e) Documentación adicional que se requiera conforme a la normatividad aplicable y vigente; y		8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) En el caso de proyectos derivados de convenios o instrumentos suscritos con la federación, se solicitará la información referida en los mismos y/o en la normatividad federal aplicable. Nota: La documentación original presentada por la autoridad municipal será utilizada únicamente para cotejo, por lo que será devuelta al finalizar el procedimiento.		
Autoridad Municipal	4. Recibe notificación, integra su propuesta de proyecto de inversión pública municipal conforme a la normatividad aplicable y acude en una primera instancia al Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal a fin de presentar la documentación correspondiente. Nota: Se asesorará a la autoridad municipal para la integración de sus propuestas de proyectos de inversión en caso de que así lo requiera.	– Propuesta	24 h
Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal	5. Recibe a la autoridad municipal y registra de manera digital para su control las propuestas de proyectos de inversión pública con la documentación de manera física y digital, revisa a través de un papel de trabajo formulado que se encuentre completo y/o correcto con base en la metodología del marco lógico, instrumentos de planeación y convenios, de acuerdo a los siguientes criterios: a) Datos Generales: Revisa la identificación del proyecto, ubicación geográfica (Domicilio geográfico), área de influencia, municipio y localidades a atender, gerente y responsable del proyecto, población potencial y objetivo; b) Alineación a planes y programas: Realiza el análisis del proyecto de inversión pública municipal que contribuya con los PND, PED, sectoriales y catálogo funcional vigente; c) Problemática: Analiza si el problema central se establece de manera clara y objetiva con base a la metodología del marco lógico; d) Objetivos: Analiza si la situación solventa la necesidad o problema central que origina o motiva la intervención gubernamental, con base en la matriz de indicadores de resultados del programa presupuestario seleccionado;	– Propuesta	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Propuesta de fuente de financiamiento: Con base a la normatividad aplicable y al análisis de cada propuesta de proyecto, se sugiere fuente de financiamiento; y b) Los demás criterios establecidos en la normatividad aplicable. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal	6. Informa de manera verbal a la autoridad municipal de las observaciones detectadas en la documentación y entrega una copia del papel de trabajo de observaciones, solicitando su solventación.	– Papel de trabajo – Propuesta	8 h
Autoridad municipal	7. Recibe papel de trabajo con observaciones, solventa las correcciones y presenta nuevamente al Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal para su revisión (retorna a la actividad No.5). **No:**	– Propuesta – Papel de trabajo	24 h
Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal	8. Informa de manera verbal a la autoridad municipal que el proyecto se encuentra debidamente formulado y que continuará con el proceso de viabilización, genera informe digital del estatus de formulación de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.	– Propuesta	8 h
Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	9. Recibe informe digital, revisa el estatus, así como las propuestas de fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión pública municipal e instruye de manera verbal lo siguiente: a) Al Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal: iniciar con la viabilización de los proyectos de inversión pública municipal; y b) Al Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal: turnar las propuestas de los PIP´s al Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal para su seguimiento.		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal	10. Recibe instrucción y realiza las siguientes actividades: a) Turna de forma física las propuestas de los PIP formulados al Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal, mediante oficio de solicitud de coinversión de recursos; y b) Notifica de manera verbal a la autoridad que asista al Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal, para continuar con el proceso.	– Propuesta	8 h
Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal	11. Recibe a la autoridad municipal y registra de manera digital para su control y revisión las propuestas de los PIP formulados, mediante oficio de solicitud de coinversión de recursos.	– Propuesta	8 h
	12. Revisa que los PIP estén validados por las instancias normativas correspondientes, de acuerdo al tipo de PIP, verificando la congruencia de sus alcances e integración técnica, a fin de viabilizar la información presentada; y que la validación técnica corresponda a la apertura programática vigente, con base en los catálogos de programas presupuestarios.	– Propuesta	24 h
	13. Apoya a la autoridad municipal en la información requerida para el ingreso al segundo módulo del sistema electrónico a través del papel de trabajo viabilizado a efecto de alinear el programa presupuestario al catálogo de vertientes y referentes, información que se compone al menos de: a) Datos generales: Nombre de la región, del municipio y de la localidad; vertiente, referente y clasificación de acuerdo al rubro del proyecto, así como la modalidad de ejecución y la denominación de la obra. b) Componentes y descripción de obra: Conceptos y volúmenes de obra, unidades de medida, precios unitarios y costos. c) Aportaciones (coinversión): La estructura financiera, considerando la aportación del municipio, del estado y en su caso, la de la federación. d) Meta e indicador programado: Descripción del indicador representativo de acuerdo a la naturaleza del proyecto, así como la unidad	– Propuesta	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	de medida. a) Calendario programado: Considerando el programa de gasto de acuerdo a la calendarización para ejecutar el proyecto. b) Factibilidad técnica y ambiental: Revisando que los términos del documento emitido por la instancia normativa sean concordantes con los componentes del proyecto y que el dictamen ambiental establezca los términos de la implantación del proyecto. c) Director Responsable de Obra (D.R.O.): Verificando que la documentación del D.R.O. esté actualizada y cumpla con la modalidad requerida para responder a la responsabilidad de la obra. d) Geolocalización (Ubicación georreferenciada del proyecto): Revisando la consistencia de la información de las coordenadas de las georreferencias y que la imagen gráfica resultante sea correspondiente a los datos presentados. e) Documentación adicional que se requiera conforme a la normatividad aplicable y vigente. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?**		
	Sí:		
Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal	14. Informa de manera verbal a la autoridad municipal de las observaciones detectadas en la documentación y entrega una copia del papel de trabajo de observaciones, solicitando su solventación.	– Papel de trabajo – Propuesta	8 h
Autoridad Municipal	15. Recibe documentación con observaciones, completa y/o corrige y presenta la propuesta nuevamente al Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal para su seguimiento. (Retorna a la actividad No.12).	– Propuesta – Papel de trabajo	24 h
	No:		
Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal	16. Informa de manera verbal a la autoridad municipal que el proyecto se encuentra debidamente viabilizado y que continuará con el proceso de registro, genera informe digital del estatus de viabilización de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal y envía	– Propuesta	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	mediante correo electrónico a la Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal, adjuntando el papel de trabajo viabilizado con copia al Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal para complementar la información del papel de trabajo formulado.		
Departamento para la Formulación de laCoinversión Municipal	17. Recibe papel de trabajo viabilizado, integra y complementa el papel de trabajo formulado de los proyectos de inversión pública municipal y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal para su seguimiento.		8 h
Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	18. Recibe informes digitales, revisa el estatus de los proyectos de inversión pública municipal y realiza las siguientes actividades: a) Instruye al Departamento de Viabilización devolver la documentación correspondiente a la autoridad municipal; b) Notifica mediante correo electrónico a la autoridad municipal, iniciar el registro de la información de los proyectos de inversión pública municipal en el SI, conforme a los papeles de trabajo formulados y viabilizados; c) Instruye al Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal revisar la información de los proyectos de inversión, una vez que la autoridad municipal haya realizado la captura en el SI y envía mediante correo electrónico los papeles de trabajo formulados y viabilizados.		24 h
Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal	19. Recibe instrucción y realiza las siguientes actividades: a) Notifica de manera verbal a la autoridad que asista al Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal, para la entrega física de la documentación correspondiente; b) Entrega a la autoridad municipal la documentación correspondiente a través de un acta circunstanciada.	– Acta circunstanciada – Propuesta	8 h
Autoridad municipal	20. Recibe notificaciones y realiza las siguientes actividades: a) Acude a las instalaciones del Departamento de Viabilización a recibir la documentación correspondiente; y b) Accesa al SI, para realizar el registro de los	– Acta circunstanciada – Propuesta	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	datos referentes a las propuestas de los proyectos de inversión pública municipal de acuerdo a la integración de la documentación y a los papeles de trabajo formulados y viabilizados para su revisión por parte del Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal. Archiva acta y documentación.		
Departamento parael Registro de la Coinversión Municipal	21. Verifica a través del SI el folio de registro de la propuesta de los proyectos de inversión pública municipal, cotejando la información contenida en los papeles de trabajo formulados y determina si existen observaciones.		48 h
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	22. Notifica vía SI a la autoridad municipal, que existen observaciones en la información registrada respecto a sus propuestas de proyectos de inversión pública municipal, solicitando su solventación.		8 h
Autoridad municipal	23. Recibe observaciones, corrige y/o completa la información en el SI de acuerdo con los papeles de trabajo formulados, para su revisión por el Departamento parael Registro de la Coinversión Municipal. (Retorna a la actividad No.21).		24 h
	No:		
Departamento parael Registro de la Coinversión Municipal	24. Notifica mediante SI a la autoridad municipal que puede continuar con el registro de desglose de etapas de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal de acuerdo a la información contenida en los papeles de trabajo viabilizados.		8 h
Autoridad municipal	25. Recibe notificación, accesa al SI, registra la información para el desglose de etapas de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal para su revisión por el Departamento parael Registro de la Coinversión Municipal.		24 h
Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal	26. Verifica a través del SI el desglose de etapas de la propuesta de los proyectos de inversión pública municipal cotejando la información		8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

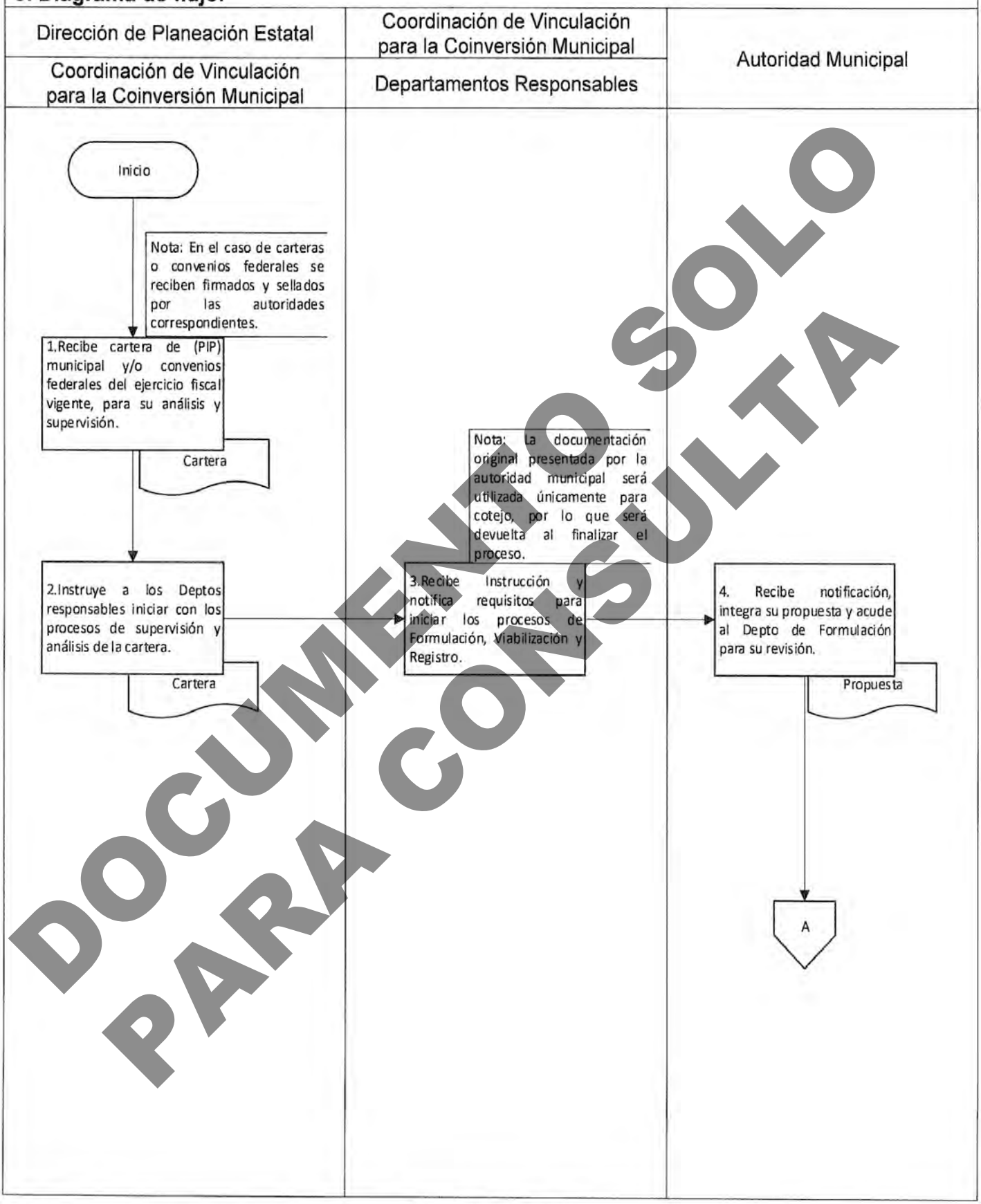
	contenida en los papeles de trabajo viabilizados y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal	27. Notifica vía SI a la autoridad municipal, que existen observaciones en la información registrada respecto al desglose de etapas de las propuestas de proyectos de inversión pública municipal, solicitando su solventación.		8 h
Autoridad municipal	28. Recibe observaciones, corrige y/o completa la información en el SI de acuerdo con los papeles de trabajo de viabilización para su revisión por el Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal (Retorna a la actividad No. 26).		24 h
	No:		
Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal	29. Acepta en el SI el desglose de etapas capturado por la autoridad municipal y cambia el estatus a desglose de etapas aprobado.		8 h
	30. Elabora reporte de los PIP formulados y viabilizados en el SI, listos para ser dictaminados e ingresados al BPIP y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal para su seguimiento.		8 h
Coordinación para la Vinculación de la Coinversión Municipal	31. Recibe reporte, accesa al SI, orienta la posible fuente de financiamiento de los PIP´s de acuerdo a la normatividad y notifica a la Dirección de Planeación Estatal para su seguimiento.		24 h
Dirección de Planeación Estatal	32. Recibe notificación, accesa al SI, verifica la información de los PIP e instruye a la Coordinación para la Vinculación de la Coinversión Municipal para continuar con la dictaminación de los PIP al BPIP.		24 h
Coordinación para la Vinculación de la Coinversión	33. Recibe instrucción, accesa al SI y realiza las siguientes actividades para la dictaminación de los PIP en el BPIP: a) Ingresa las etapas de los PIP al BPIP.		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Municipal	b) Genera la notificación de ingreso de etapas. c) Envía la notificación de ingreso de etapas del proyecto al BPIP a la autoridad municipal.		
	34. Verifica el cambio de estatus del PIP en el SI y notifica de forma verbal a la Dirección de Planeación Estatal que ha concluido con el proceso de dictaminación. **Fin del procedimiento.**		24 h

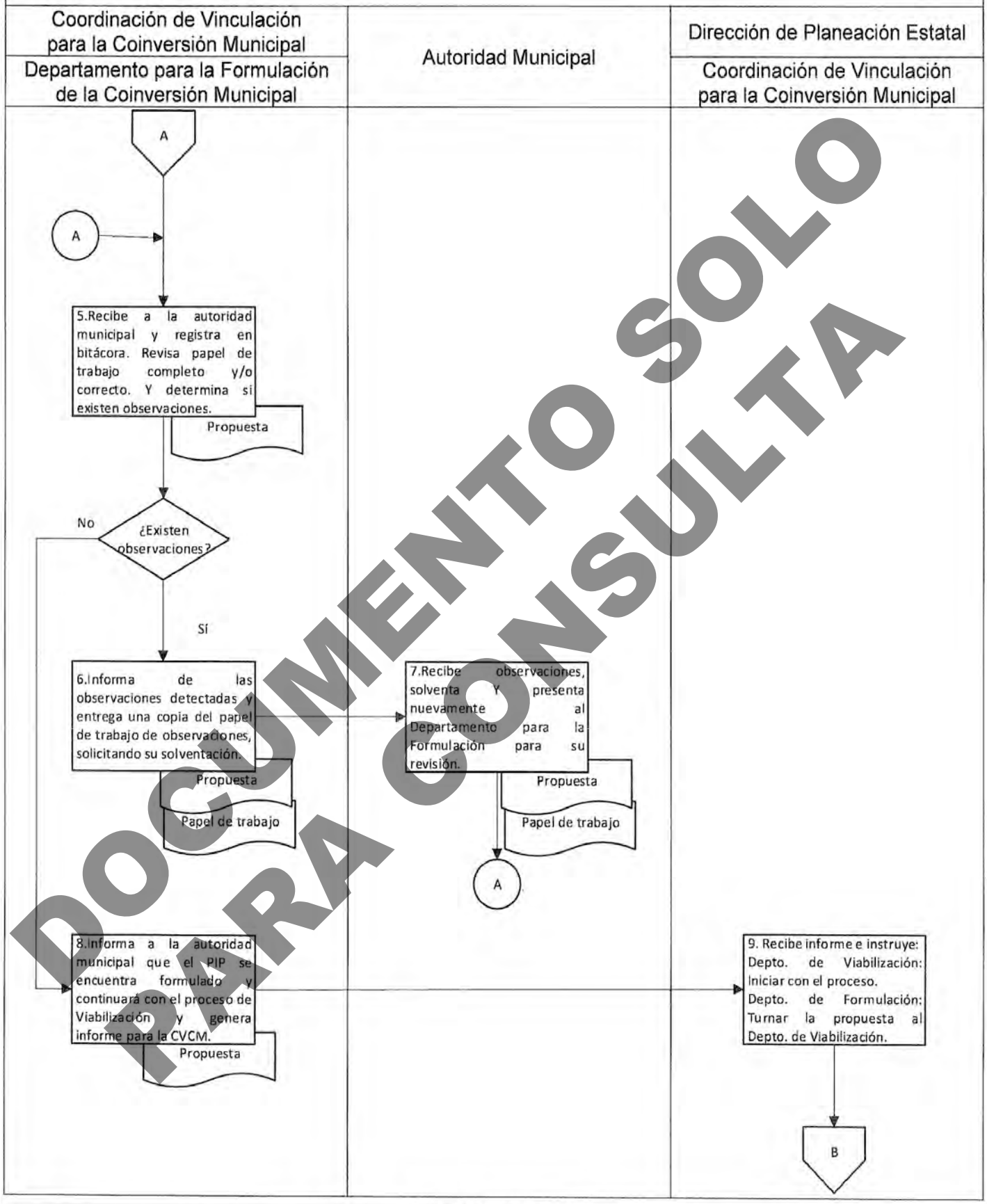
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



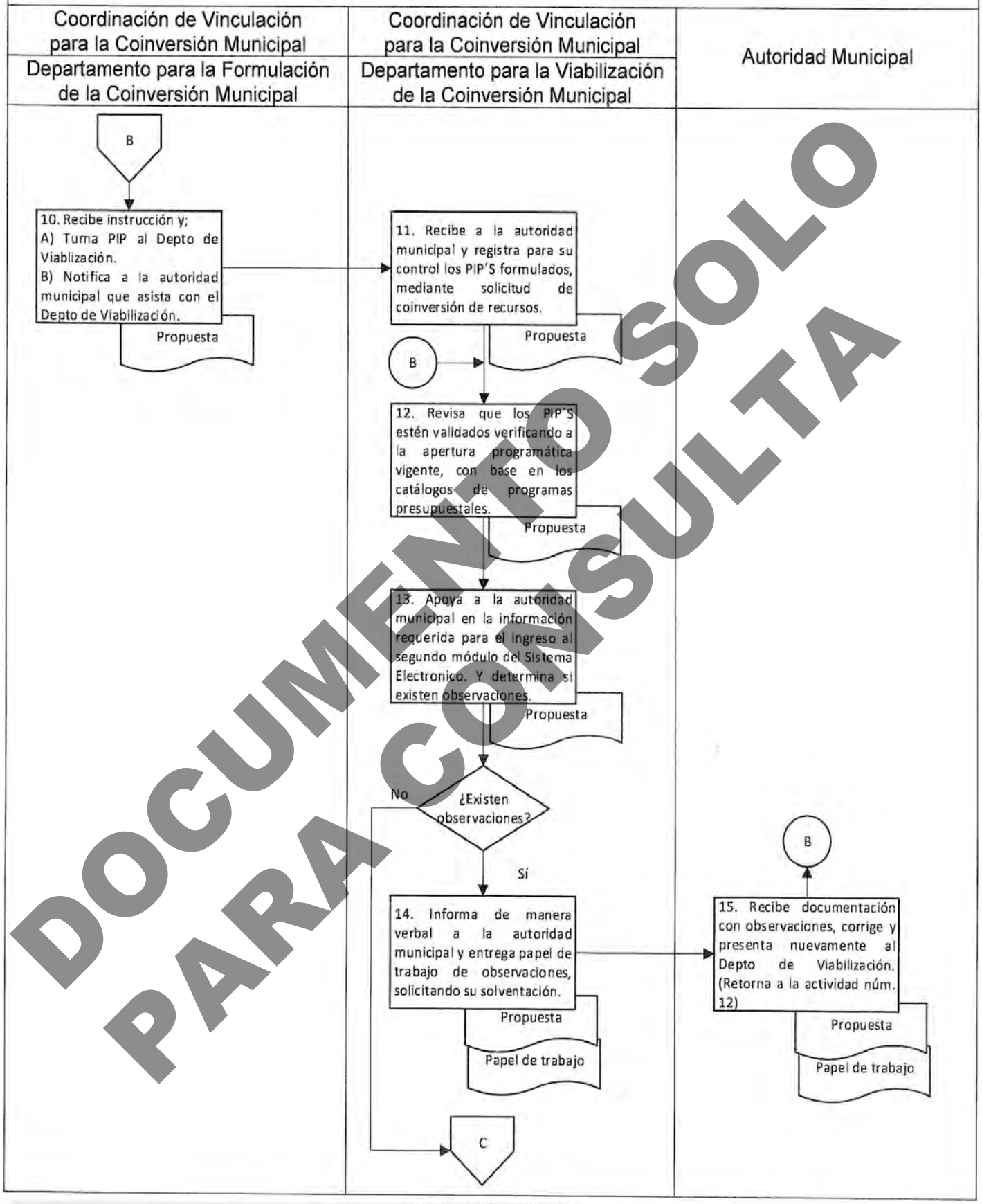
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

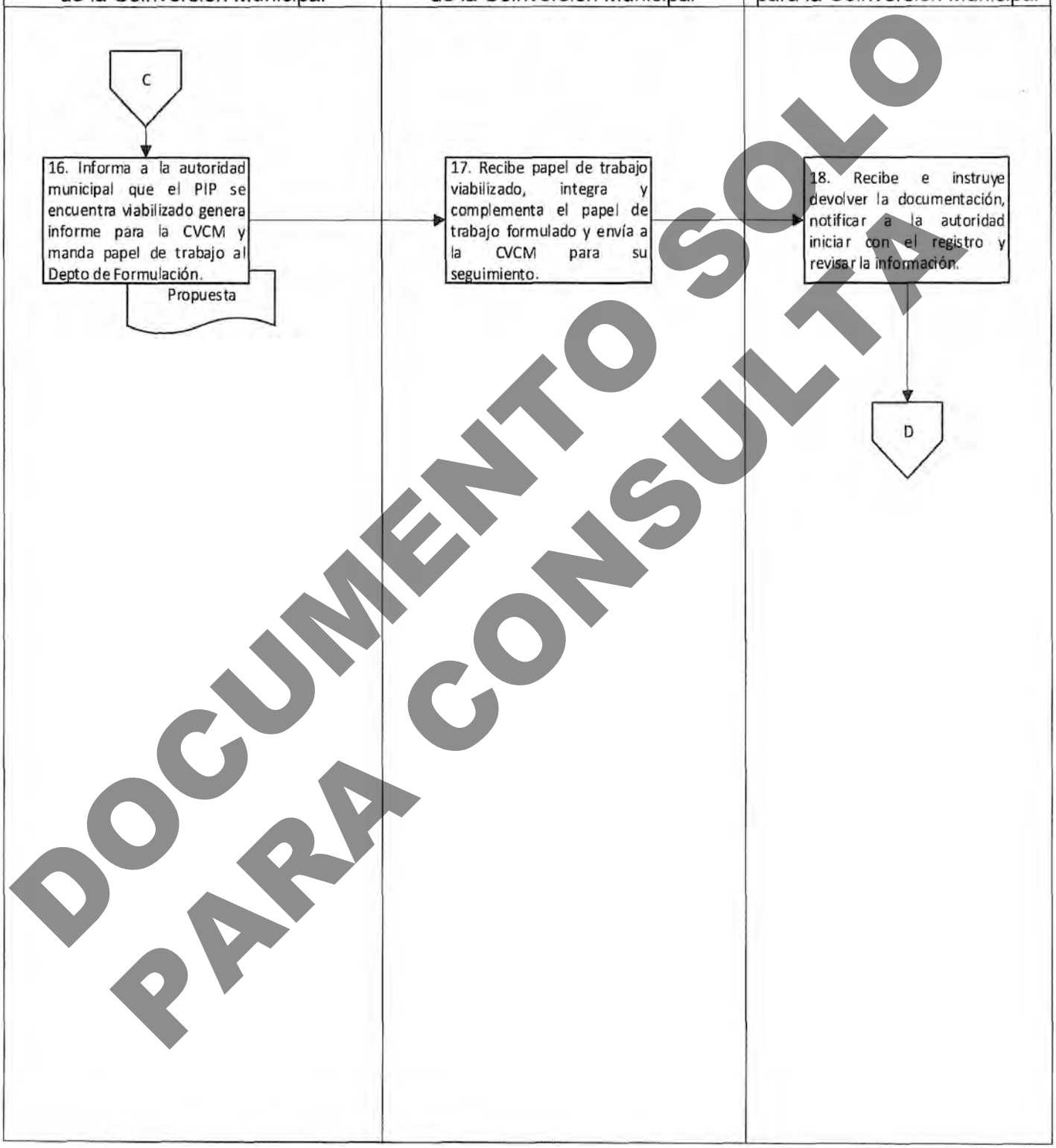
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

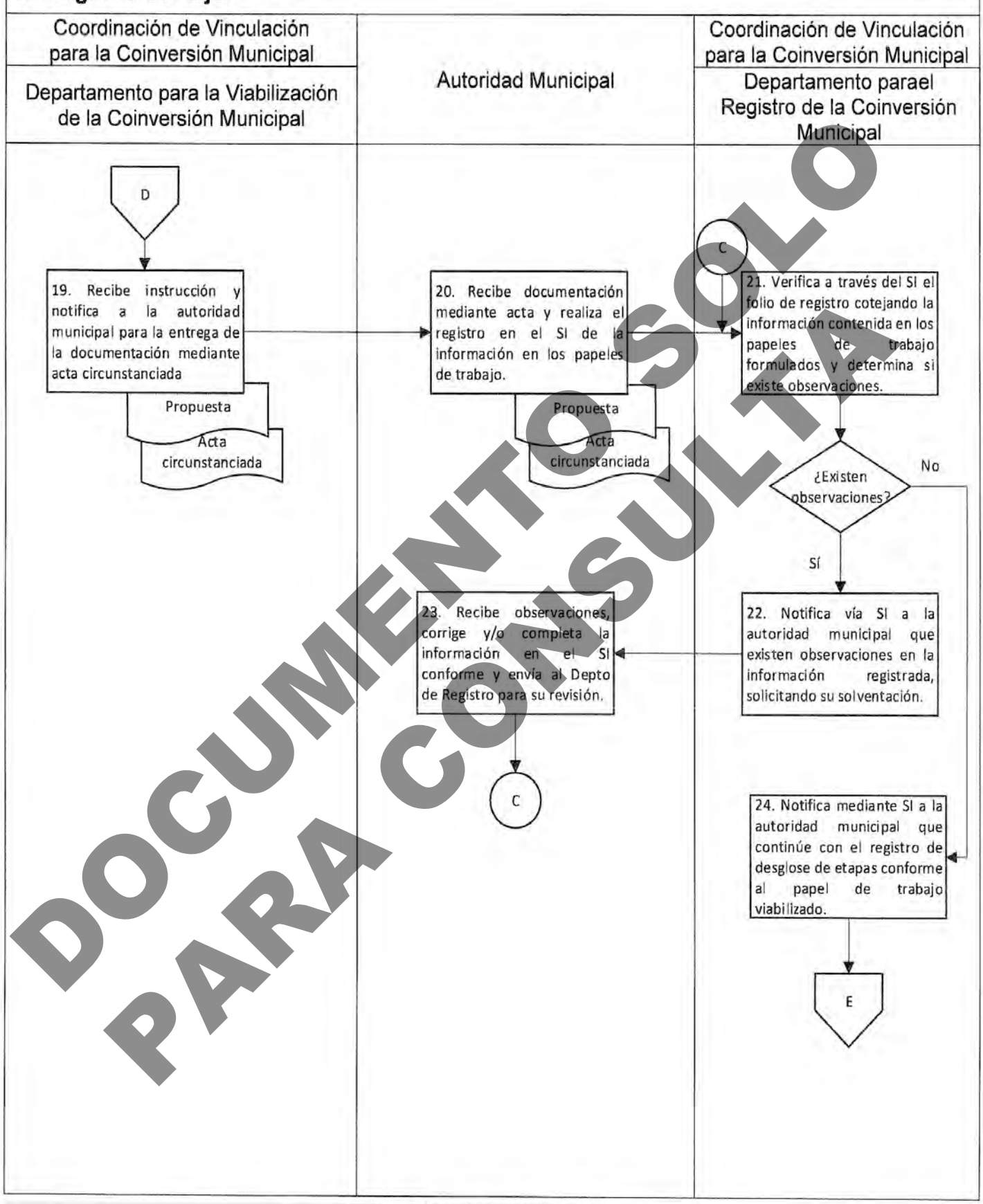
9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	Dirección de Planeación Estatal
Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal	Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal



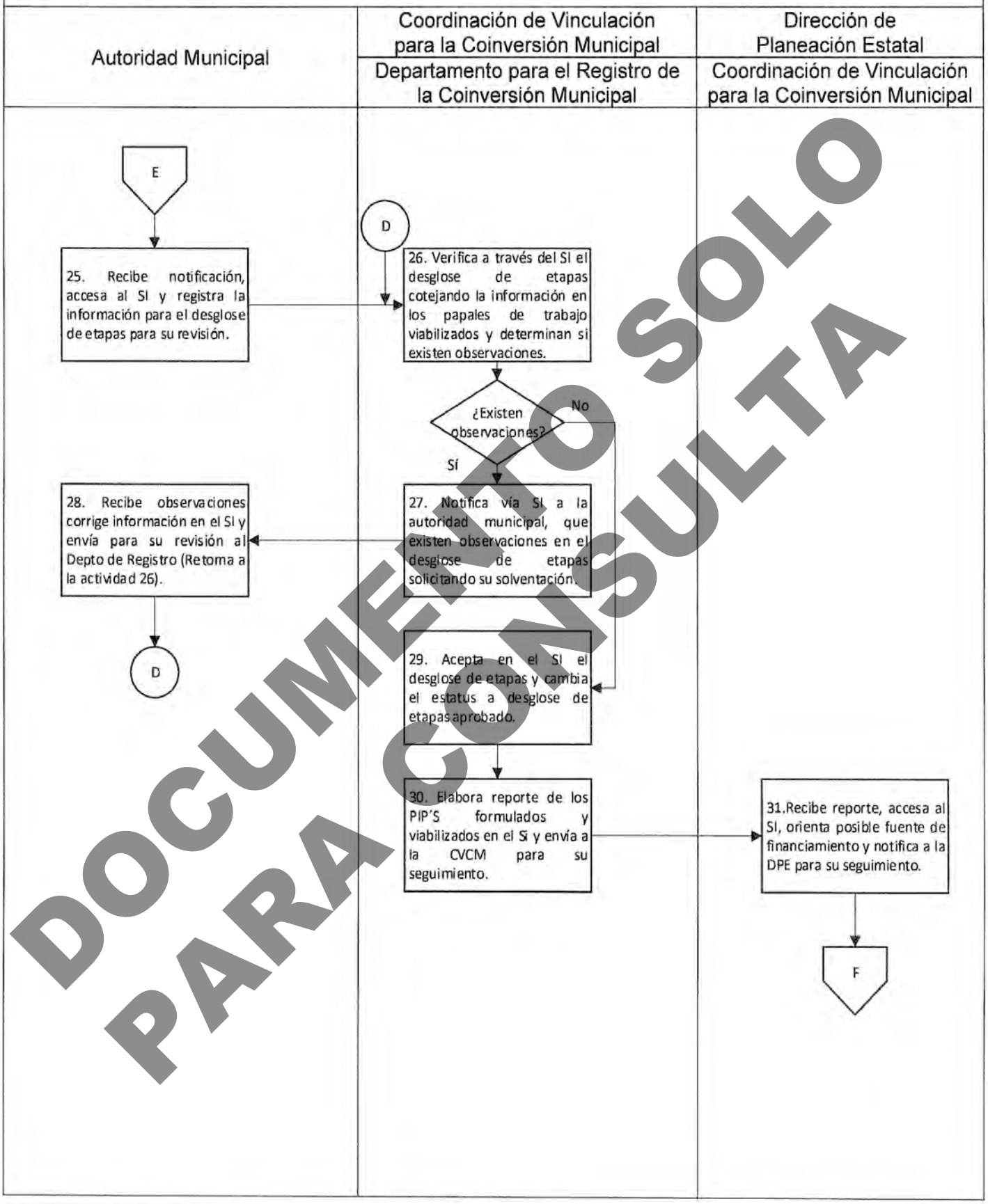
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

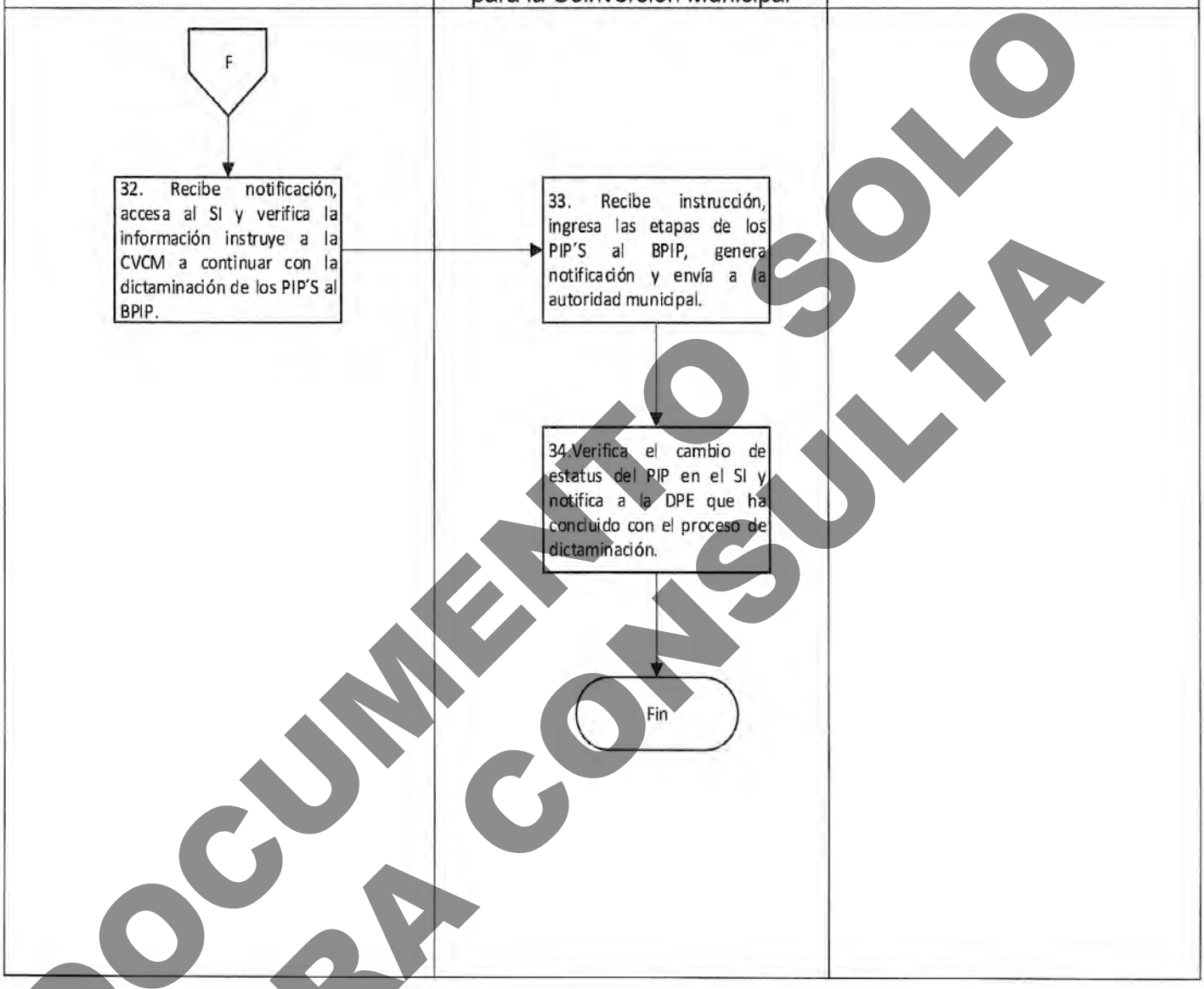
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Dirección de Planeación Estatal	
Dirección de Planeación Estatal	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Hervick Amaury Ramírez Cruz Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal	Lic. Hervick Amaury Ramírez Cruz Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal	C.P. Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Revisión de los documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública para la gestión de recursos del Ramo General 23 ante SHCP.

Insumo: Asignaciones presupuestarias al Estado de Oaxaca para Proyectos de Inversión Pública y normatividad aplicable relativas al Ramo General 23 del PEF.

Producto/servicio: Documentos técnicos de evaluación socioeconómica de PIP autorizados por SHCP recopilados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Gestión de Proyectos de inversión Pública/ Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.

Tiempo de ejecución: 324 horas.

2. Objetivo:

Coadyuvar a la Unidad Responsable (UR) en la integración de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión pública, que estipulen los lineamientos y/o reglas de operación del programa, fondo y/o fideicomiso, para gestión y autorización de SHCP con recursos del Ramo General 23

3. Alcance:

Inicia con la elaboración de un reporte de las asignaciones presupuestarias al Estado de Oaxaca en el Ramo General 23 del PEF del ejercicio fiscal vigente publicado en el *Diario Oficial de la Federación* para proyectos de inversión pública. Concluye con el reporte de los PIP autorizados por la SHCP y recopilación de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión pública autorizados por SHCP en formato digital.

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2020.
  Última reforma publicada el 03 de enero de 2024
  Artículos. 25, sus 8 fracciones y párrafo segundo.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2020.
  Última Reforma publicada el 10 de mayo de 2022
  Artículo 13, fracción III.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto del 2023.
  Artículos.14; 27, fracción XII; 45, XVI.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre del 2023.
  Artículos. 8 Bis fracción III, IV; 31, I, II, III, IV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 diciembre de 2021.
  Sin reformas.
  Artículos. 1; 2; 4; 82; 83; 84 y 85.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 2 de julio de 2016. Artículos. 20; 131 párrafos del primero al cuarto; 133; 138; 139; 140; 142; 145.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública/Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca. • Dirección de Programación de la Inversión Pública/Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública. • Dirección de Planeación Estatal/Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública. • Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión/Dirección de Planeación Estatal. • Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública/Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión. • Unidad Responsable (UR).
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento		
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	1. Instruye de manera verbal al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública realizar un reporte con las asignaciones presupuestarias al Estado de Oaxaca para PIP del PEF y normatividad aplicable relativas al Ramo General 23.		30 min
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	2. Recibe instrucción, elabora reporte de las asignaciones presupuestarias al Estado de Oaxaca para PIP contemplados en el Ramo General 23 del PEF, y envía en formato digital mediante correo electrónico a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su revisión.		24 h
	3. Elabora Tarjetas Informativas de la normativa aplicable (lineamientos y/o reglas de operación) publicados por la SHCP como parte de la normatividad, indicando al menos los siguientes datos: a) Objetivos b) Tipos de proyectos c) Procedimientos d) Y en su caso montos máximos para que la entidad pueda gestionar y obtener recursos de los fondos o fideicomisos del RG -23. Y envía en formato digital, por correo electrónico a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.		40 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	4. Recibe reporte y tarjetas, revisa, elabora en formato digital propuesta de cartera de PIP´s identificando en la cartera de PIP´s de las UR, las opciones de proyectos para gestionar y se puedan financiar con recursos del Ramo General 23, y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación Estatal para su revisión.		40 h
Dirección de Planeación Estatal	5. Recibe cartera, revisa de manera conjunta con la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión y envía en formato digital mediante correo electrónico y en forma física mediante tarjeta informativa a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para su visto bueno.		32 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	6. Analiza de manera conjunta con la Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública, la propuesta y definen la cartera de PIP de los fondos del RG 23, considerando al menos los siguientes criterios: a) Prioridades incluidas en el POA de las UR. b) Prioridades de Gobierno del Estado. c) Que se encuentren alineados al PND y al PED vigentes. Con el visto bueno, envía en digital, por correo electrónico a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión, la Cartera de PIP´s e instruye iniciar y coadyuvar con el proceso de gestión del recurso ante la instancia federal correspondiente.		40 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	7. Recibe instrucción y cartera de proyectos con visto bueno y solicita a través de correo electrónico a las UR presentar el documento técnico de evaluación socioeconómica de PIP, adjuntando la normativa aplicable del fondo y/o fideicomiso que aplique para su integración de acuerdo a los plazos establecidos.		8 h
Unidad Responsable	8. Recibe solicitud, integra y elabora documento técnico de evaluación socioeconómica de PIP de acuerdo a la normativa aplicable del fondo y/o fideicomiso y envía en formato digital mediante correo electrónico a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su revisión.		N/D
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	9. Recibe documento técnico, revisa que el tipo de documento sea el requerido de la normativa aplicable, fondo y/o fideicomiso que aplique y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		8 h
	10. Notifica mediante correo electrónico a la UR que el tipo de documento de evaluación socioeconómica no es el requerido por los lineamientos y/o reglas de operación del programa, fondo y/o fideicomiso, solicitando su solventación (retorna a la actividad No. 8). **No:**		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Envía en formato digital documento técnico de evaluación socioeconómica de PIP mediante correo electrónico al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión, para su revisión y análisis a detalle de todos los apartados de información contenida.		30 min
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	12. Recibe documento técnico de evaluación socioeconómica, revisa y analiza que cuente con toda la información del proyecto para cumplir con el objetivo de los lineamientos y/o reglas de operación del programa, fondo y/o fideicomiso correspondiente, considerando al menos los siguientes criterios: a) Nombre: especificando la acción a realizar, monto a gestionar y tipo de proyecto: tipo de acción e infraestructura a generar). b) Calendario de ejecución: avance físico y financiero en términos monetarios. c) Información general identificando la Instancia Ejecutora, instancia encargada de Administración y Mantenimiento, así como Municipio (s) y localidad (es), donde se llevará a cabo el proyecto). d) Componentes: Partidas principales del presupuesto del PIP, donde se identifique el proceso constructivo, obra civil y/o su equipamiento, entre otros, con su unidad de medida, principal tipo de material y características técnicas generales. e) Metas: elementos que integrarán la infraestructura que puede auditar el organismo fiscalizador. f) Marco de Referencia: Alineación al PND y PED). g) Situación actual: oferta, demanda e interacción del servicio a solicitar, identificando el número y tipo de usuarios. h) Situación sin proyecto: oferta, demanda e interacción del servicio a solicitar, identificando el número y tipo de usuarios, una vez aplicada la medida de optimización. i) Situación con proyecto: oferta, demanda e interacción, oferta, demanda e interacción del servicio solicitado, identificando el número y tipo de beneficiarios, una vez ejecutado el proyecto.		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	j) Geolocalización: Ubicación con coordenadas geográficas en grados decimales, donde se identifique el tramo o calle (s), localidad, municipio donde ejecutará el PIP. k) Otras consideraciones: Información complementaria o aclaraciones importantes para el proyecto. l) Responsable de la UR. m) Anexos, en caso de aplicar. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 13. Elabora papel de trabajo de observaciones en formato digital del documento técnico de evaluación socioeconómica y envía mediante correo electrónico a las siguientes partes: a) A la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su conocimiento. b) A la UR para su solventación.		8 h
Unidad Responsable	14. Recibe papel de trabajo de observaciones del documento técnico de evaluación socioeconómica del PIP, solventa y envía en formato digital, mediante correo electrónico al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública para su revisión (retorna a la actividad No. 12).		N/D
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	**No:** 15. Notifica mediante correo electrónico a las siguientes áreas para continuar con el proceso de gestión: a) Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión: que el documento técnico de evaluación socioeconómica cuenta con la información requerida para registro en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 de portal electrónico de SHCP, adjuntando documentación. b) UR: que su PIP cuenta con la información para ser registrado en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 de portal electrónico de SHCP.		1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	16. Recibe notificación y notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación Estatal que el documento técnico de evaluación socioeconómica de PIP, cuenta con la información requerida y adjunta para su registro en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 de portal electrónico de SHCP.		30 min
Dirección de Planeación Estatal	17. Recibe notificación, accesa con su usuario y contraseña como enlace en el ámbito de planeación de la inversión pública con la entidad ante la instancia federal al Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 del portal electrónico de SHCP y registra la información de/los documento(s) técnico(s).		16 h
	18. Realiza las siguientes actividades para finalizar el registro de PIP: a) Accesa con su usuario y contraseña al Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 del portal electrónico de SHCP. b) Ingresa su firma electrónica. c) Envía la información del documento técnico de PIP. d) Genera folio de registro de PIP. Y toma captura de pantalla como evidencia del registro. Nota: El folio solo se generará por primera vez al realizar el registro del PIP.		30 min
	19. Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Programación de la Inversión Pública, la relación de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica enviados a la SHCP, con el folio generado, indicando lo siguiente: A) Que, en su carácter de enlace, solicite los recursos ante la SHCP de acuerdo a la normatividad aplicable. B) Que le notifique sobre cualquier actualización de los folios de registro que realice la SHCP.		1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	20. Informa a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión, del envío de la información del documento técnico de evaluación socioeconómica a la SHCP por medio del portal electrónico de SHCP, para que integre el reporte del estatus de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica adjuntando los folios de registro mediante correo electrónico.		30 min
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	21. Recibe informe con folios de registro y solicita al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública la integración del reporte del estatus de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica del PIP adjuntando folios de registro mediante correo electrónico.		30 min
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	22. Recibe solicitud con folios de registro, integra reporte del estatus de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica identificados con su respectivo folio y con los pendientes de envío y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación Estatal a través de la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su seguimiento. Nota: El reporte se deberá actualizar e informar de manera permanente hasta el cierre de fondos o del Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 del portal electrónico de SHCP.		8 h
Dirección de Planeación Estatal	23. Recibe reporte del estatus de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica, accesa con su clave y contraseña al Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 del portal electrónico de SHCP, revisa si existen observaciones por parte de la SHCP a los documentos técnicos de evaluación socioeconómica registrados y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 24. Identifica las observaciones emitidas por la SHCP en el papel de trabajo de observaciones y envía mediante correo electrónico al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública a través de la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su seguimiento.		1 hr 8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	25. Recibe papel de trabajo de observaciones, revisa y envía mediante correo electrónico a la UR solicitando su solventación dentro del plazo establecido por la normatividad aplicable.		1 h
Unidad Responsable	26. Recibe papel de trabajo de observaciones, solventa en formato digital el documento técnico de evaluación socioeconómica de PIP y envía mediante correo electrónico al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública para su revisión.		N/D
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	27. Revisa que las observaciones realizadas a la información del documento técnico de evaluación socioeconómica hayan sido solventadas por la Unidad Responsable y que guarden consistencia con todos los apartados del documento de acuerdo al objetivo de los lineamientos y/o reglas de operación del programa, fondo y/o fideicomiso correspondiente y determina si fueron solventadas. **¿Fueron solventadas?** **No:**		24 h
	28. Elabora papel de trabajo de observaciones detectadas en el documento técnico de evaluación socioeconómica y envía mediante correo electrónico a la UR para su solventación (retorna a la actividad No. 26).		8 h
	Sí: 29. Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación Estatal a través de la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su registro en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 del portal electrónico de SHCP, adjuntando documento técnico de evaluación socioeconómica de PIP (retorna a la actividad No.18).		1 h
	No: (Continúa de la actividad No. 23)		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

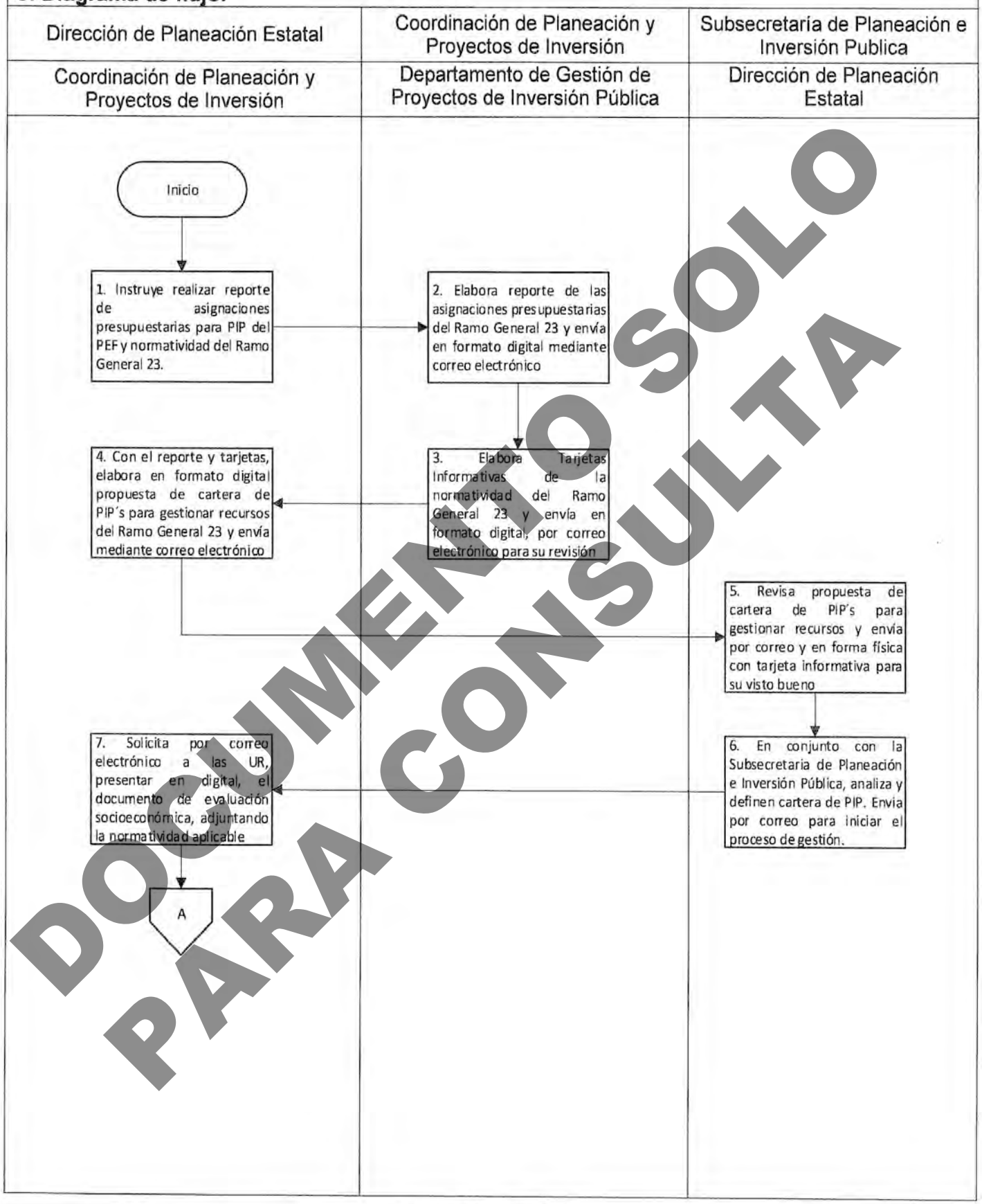
Dirección de Planeación Estatal	30. Recibe mediante correo electrónico de la Dirección de Programación de la Inversión Pública, la relación de los folios de documentos técnicos de evaluación socioeconómica que han sido autorizados por la SHCP, descarga la versión final del documento de evaluación socioeconómica aprobada por SHCP y envía por correo electrónico indicando lo siguiente: a) A la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión: instruyendo la elaboración del oficio a las UR solicitando los documentos técnicos para iniciar el proceso de registro de los PIP en el SI. b) Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión para su resguardo.		8 h
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	31. Elabora oficio dirigido a la UR, indicando la relación de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los PIP autorizados por la SHCP, para iniciar con el proceso de registro en SI para su viabilización y dictaminación BPIP, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Planeación Estatal y envía mediante de forma física y mediante correo electrónico la versión final del documento de evaluación socioeconómica aprobada por SHCP para su seguimiento.	– Oficio	16 h
	32. Instruye al Departamento responsable: a) Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social. b) Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable. c) Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad. Realizar la revisión del Registro de Proyecto de Inversión Pública de la Unidad Responsable en el Sistema de Inversión, de acuerdo al documento técnico de evaluación socioeconómica autorizado por la SHCP.		1 h
	33. Solicita de manera verbal al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública la recopilación de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica autorizados, para enviar a la UR en formato digital.		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	34. Recibe solicitud, recopila en formato digital los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de la cartera autorizada por SHCP y envía mediante correo electrónico a la UR para su seguimiento. Nota: Se conecta con el procedimiento de "Dictaminación de los proyectos de inversión pública sectorial en el Sistema de Inversión". **Fin del procedimiento.**		2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

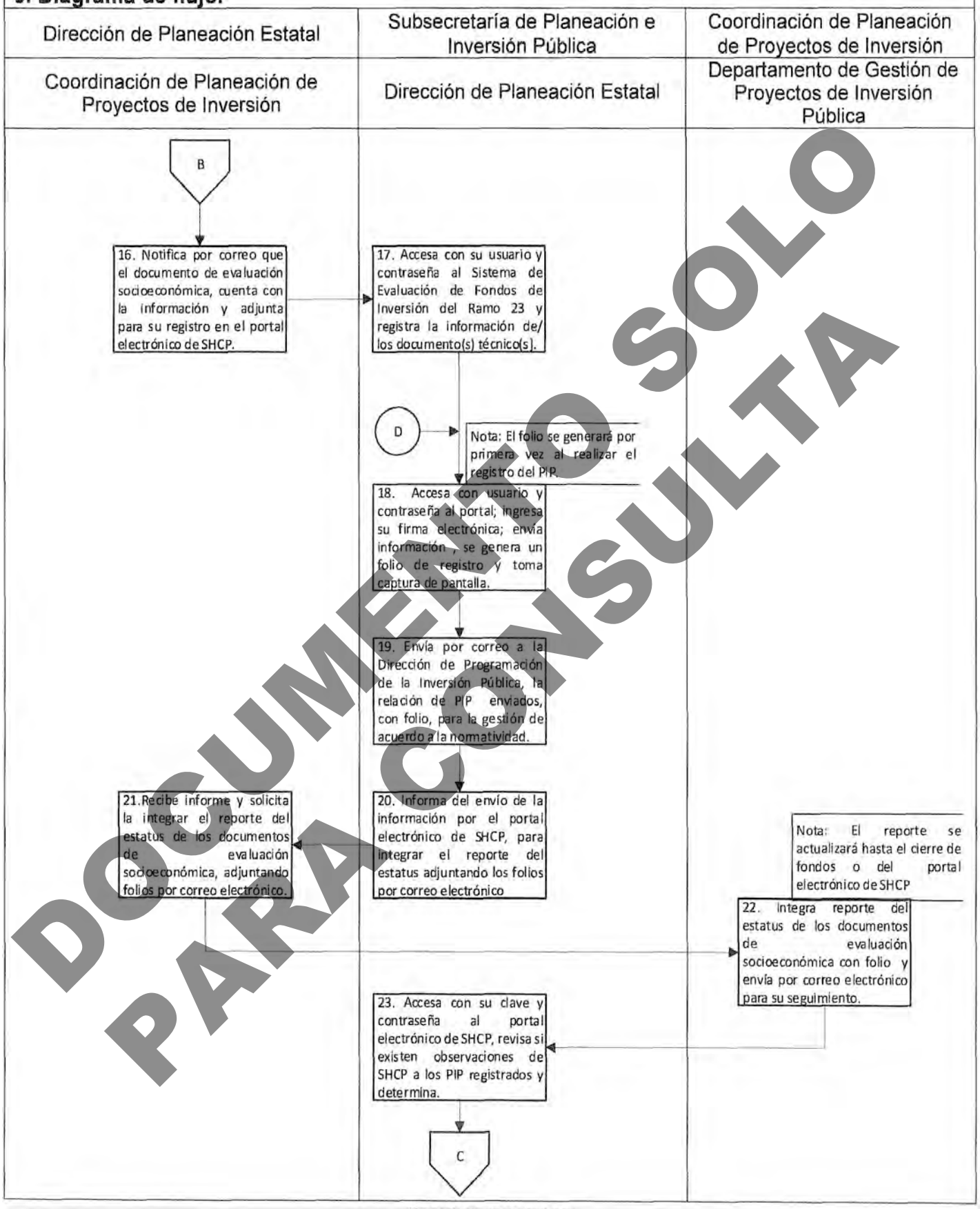


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

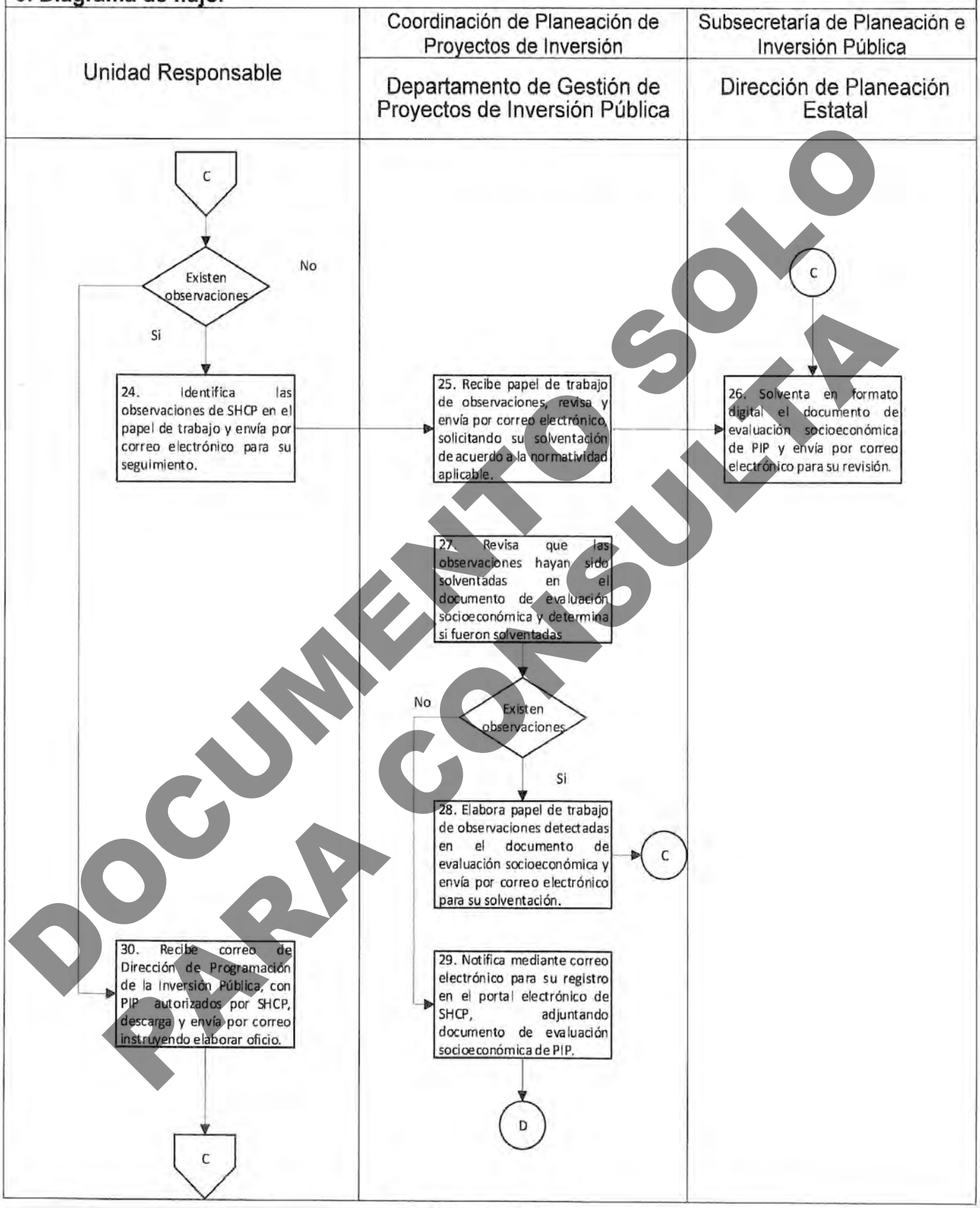
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

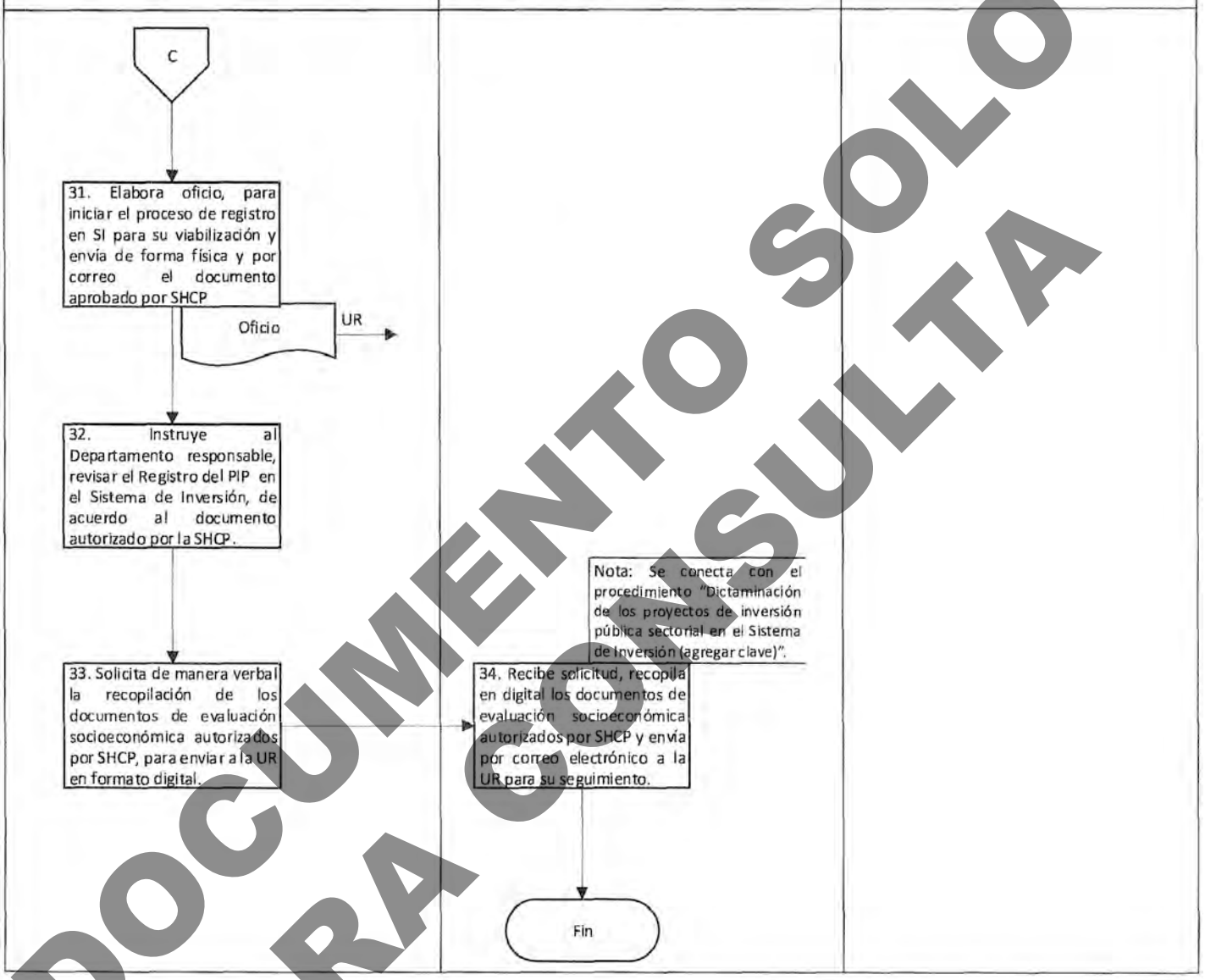
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planeación Estatal	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Víctor Manuel Ramírez Reyes Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	Arq. Arturo Gerardo López Ramírez Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión	C.P. Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Revisión de documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública.

Insumo: Documento técnico de evaluación socioeconómica del PIP elaborado por la UR.

Producto/servicio: Documento técnico de evaluación socioeconómica revisado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública/Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.

Tiempo de ejecución: 37 horas.

2. Objetivo:

Revisar la información del documento técnico de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública elaborados y presentados por las UR para coadyuvar en la correcta formulación y acreditar la factibilidad económica en el SI.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción del documento técnico elaborado por la UR y finaliza cuando el documento técnico de evaluación socioeconómica es revisado.

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2020.
  Última reforma el 03 de enero del 2024
  Artículos. 25, fracciones I; II; III, IV; V; VI; VII; VIII y párrafo segundo.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2020.
  Última Reforma el 10 de mayo del 2022
  Artículo 13, fracción III.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma el 17 de agosto del 2023.
  Artículos.14; 27, fracción XII; 45, XVI.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma el 16 de diciembre de 2023.
  Artículos. 8 Bis fracción III, IV; 31, I, II, III, IV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 diciembre de 2021.
  Artículos. 1; 2; 4; 82; 83; 84 y 85.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma el 2 de julio de 2016.
  Artículos. 20; 131 párrafos del primero al cuarto; 133; 138; 139; 140; 142; 145.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión / Dirección de Planeación Estatal. • Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública / Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión. • Unidad Responsable (UR).
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento		
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	1. Instruye de manera verbal al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública iniciar con la revisión de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los PIP cuyo monto total se ubique en el supuesto determinado por la normatividad, derivado del análisis de la cartera de los PIP de acuerdo a los criterios de evaluación socioeconómica en apego a la normatividad vigente aplicable y envía mediante correo electrónico.		1 h
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	2. Recibe documentos técnicos de evaluación Socioeconómica del PIP revisa que cumpla con la correcta formulación de información del proyecto para cumplir con el objeto de la normatividad vigente de acuerdo a la naturaleza del proyecto, considerando al menos los siguientes criterios: a) Nombre: especificando la acción a realizar, monto a gestionar y tipo de proyecto: tipo de acción e infraestructura a generar). b) Calendario de ejecución: avance físico y financiero en términos monetarios. c) Información general identificando la Instancia Ejecutora, instancia encargada de Administración y Mantenimiento, así como Municipio (s) y localidad (es), donde se llevará a cabo el proyecto). d) Componentes: Partidas principales del presupuesto del PIP, donde se identifique el proceso constructivo, obra civil y/o su equipamiento, entre otros, con su unidad de medida, principal tipo de material y características técnicas generales. e) Anexos, en caso aplicar. f) Metas: elementos que integrarán la infraestructura que puede auditar el organismo fiscalizador. g) Marco de Referencia: Alineación al PND y PED). h) Situación actual: oferta, demanda e interacción del servicio a solicitar, identificando el número y tipo de usuarios.		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	i) Situación sin proyecto: oferta, demanda e interacción del servicio a solicitar, identificando el número y tipo de usuarios, una vez aplicada la medida de optimización. j) Situación con proyecto: oferta, demanda e interacción, oferta, demanda e interacción del servicio solicitado, identificando el número y tipo de beneficiarios, una vez ejecutado el proyecto. k) Geolocalización: Ubicación con coordenadas geográficas en grados decimales, donde se identifique el tramo o calle (s), localidad, municipio donde ejecutará el PIP. l) Otras consideraciones: Información complementaria o aclaraciones importantes para el proyecto. m) Responsable de la UR. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		
	3. Elabora papel de trabajo de observaciones en formato digital del documento técnico de evaluación socioeconómica y envía mediante correo electrónico a las siguientes partes: a) A la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su conocimiento. b) A la UR para su solventación.		8 h
Unidad Responsable	4. Recibe papel de trabajo de observaciones del documento técnico de evaluación socioeconómica del PIP, solventa y envía en formato digital, mediante correo electrónico al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública para su revisión (retorna a la actividad No. 2).		N/D
	No:		
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	5. Notifica de manera verbal a la Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión que la información de la formulación del documento técnico de evaluación socioeconómica del PIP es correcta para su conocimiento.		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	6. Recibe notificación, instruye a alguno de los siguientes Departamento responsables realizar la revisión en el SI del Registro del PIP de la UR, de acuerdo al documento técnico de evaluación socioeconómica revisado: a) Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social. b) Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable. c) Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.		1 h
	7. Instruye al Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública, la recopilación de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica revisados, para enviar a la UR en formato digital, así como al Departamento responsable.		30 min
Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	8. Recibe instrucción, recopila documentos técnicos de evaluación socioeconómica en formato digital y envía mediante correo electrónico a las siguientes áreas: a) Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión para su conocimiento. b) Departamento responsable para su seguimiento. c) UR que acredita la factibilidad económica, la cual será cargada en el SI. Resguarda en formato digital, los documentos técnicos de evaluación Socioeconómica revisados. Nota: Se conecta con el procedimiento de "Dictaminación de los proyectos de inversión pública sectorial en el Sistema de Inversión". **Fin del procedimiento.**		2 h

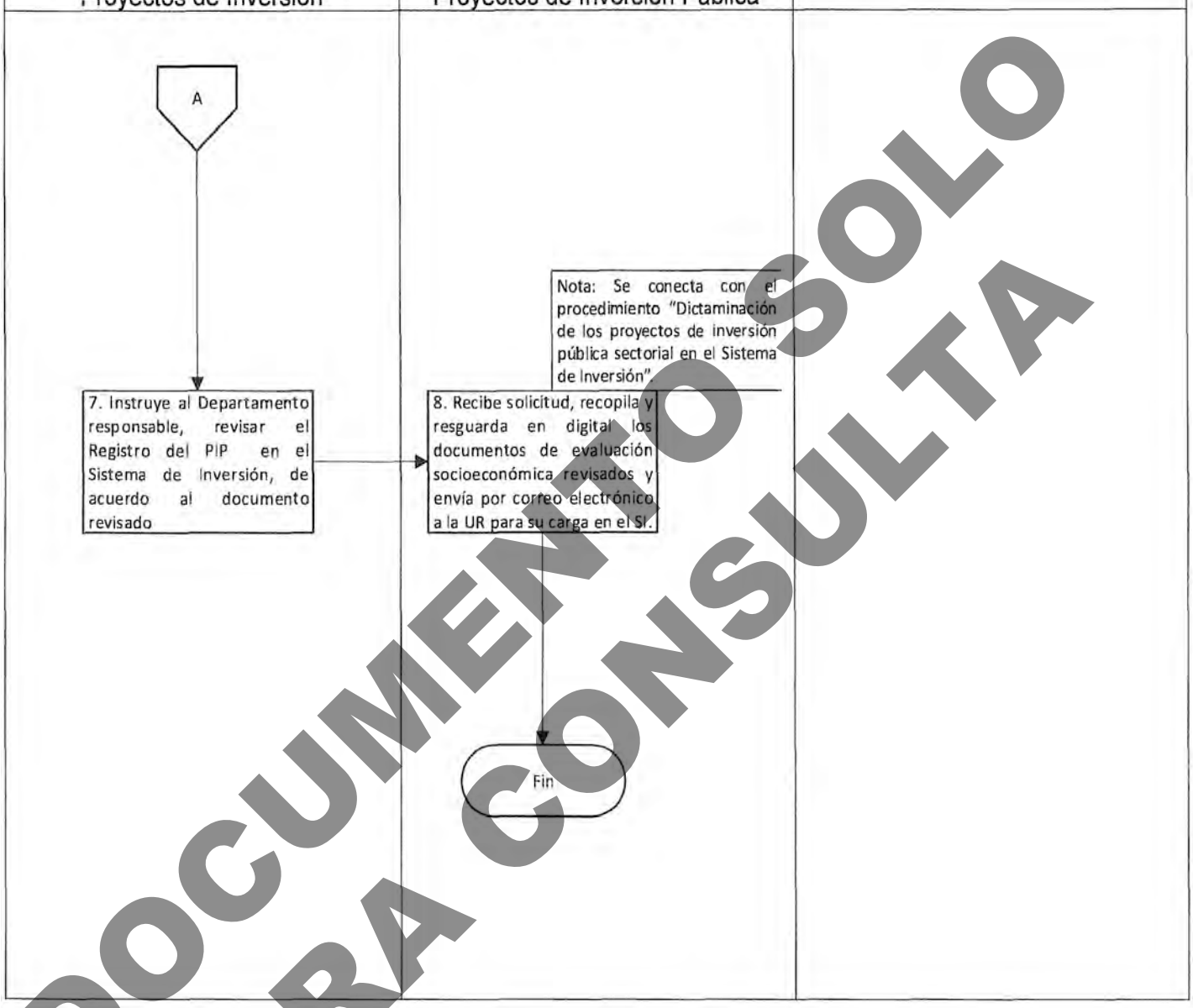
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Planeación Estatal	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	Unidad Responsable
Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P Víctor Manuel Ramírez Reyes Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública	Arq. Arturo Gerardo López Ramírez Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión	C.P Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Gestión de requerimientos para la actualización del sistema electrónico de inversión pública.

Insumo: Formato de solicitud de actualización del SI.

Producto/servicio: Notificación de solicitud de actualización del SI atendida.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica/ Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.

Tiempo de ejecución: 10 horas/ 40 minutos

2. Objetivo:

Gestionar los requerimientos y reglas de operación para el Sistema de Inversión (SI) ante la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, conforme a la solicitud de requerimientos por parte de las Coordinaciones normativas correspondiente, para que puedan atender de manera eficiente las necesidades de los ejecutores de gasto y propias de la operación de las áreas involucradas.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de solicitud de actualización del SI y finaliza cuando se notifica la solicitud de actualización del SI.

4. 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 06 de junio de 2023.
  Artículo 74, fracción IV.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre de 2023.
  Artículo 59, fracción XXI Bis.

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
  Última reforma 08 de abril de 2023.
  Artículo 1, fracción III; 2, IV, XVII y XXXV; 3; 17, IV y 89.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 31.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción X.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 2 de julio de 2016.
  Artículo 2, fracción XXXIX y 19.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 86, fracciones VI, IX y XIII y 88, II, III, IV y VI.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión/ Dirección de Planeación Estatal.
- Coordinaciones Normativas (Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión y Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal)/ Dirección de Planeación Estatal.
- Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica/ Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	1. Recibe mediante correo electrónico solicitud con los requerimientos para la actualización del Sistema de Inversión (SI) de las siguientes Coordinaciones normativas: a) Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión. b) Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal. Quienes solicitan una actualización de funcionalidad en el (SI) para agilizar sus procedimientos de revisión y aprobación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Analiza y revisa de manera conjunta con las Coordinaciones Normativas los requerimientos funcionales y determina la viabilidad en beneficio de las áreas involucradas.		1 h
	¿Es viable?		
	No:		
	2. Indica de forma verbal a la Coordinación Normativa las observaciones de solicitud de actualización del SI de acuerdo con lo analizado, solicitando su solventación.		20 min
Coordinaciones Normativas	3. Recibe observaciones, solventa de acuerdo con sus requerimientos y presenta nuevamente para su gestión a la Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión (CATPI) (retorna a la actividad No.1).		1 h
	Sí:		
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	4. Gestiona la solicitud de requerimientos para el SI, mediante un ticket digital en el sistema "Mesa de ayuda" de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID) para su atención.		10 min
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	5. Recibe el ticket con la solicitud de requerimientos para la actualización del SI y analiza la solicitud de requerimientos.		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	6. Emite comentarios en el ticket de acuerdo a lo analizado para conocimiento de la CATPI: a) Procedencia: a. El impacto en otros módulos del sistema electrónico (áreas impactadas). b. Los tiempos para llevar a cabo lo solicitado. c. Insumos requeridos para la atención de la solicitud. b) Improcedencia: Indica los motivos por los cuales no se podrá llevar a cabo la actualización del SI.		N/D
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	7. Recibe por vía digital la procedencia o improcedencia de la solicitud emitida a la DGTID.		30 min
	¿Es procedente? **No:**		
	8. Notifica mediante correo electrónico a las Coordinaciones Normativas solicitantes, las observaciones emitidas por la DGTID respecto a su requerimiento de actualización del SI, indicando su solventación (Retorna a la actividad No.3).		20 min
	Si:		
	9. Convoca mediante llamada telefónica y correo electrónico a las Coordinaciones Normativas correspondientes involucradas en la definición de las reglas de operación del SI, a una mesa de trabajo, indicando lugar, fecha y hora.		10 min
	10. Coordina la mesa de trabajo, para realizar las siguientes acciones: a) Evaluación b) Aprobación c) Priorización d) Establecimiento e) Delimitación de las áreas impactadas. Elabora minuta de acuerdos, recaba firma de las personas participantes y notifica de manera verbal a la Dirección de Planeación Estatal (DPE) el estado de la solicitud. Archiva minuta de acuerdos.	- Minuta.	2 hrs
	11. Emite comentarios en el ticket a la DGTID, informando la aceptación de las propuestas de la actualización del SI previamente requerida.		10min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	12. Desarrolla las funcionalidades aprobadas en el SI de acuerdo con los requerimientos solicitados y notifica, a la CATPI, mediante el mismo ticket, que se atendieron los requerimientos solicitados en el SI, enviando el enlace del sistema de pruebas para su comprobación.		N/D
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	13. Recibe notificación de la aplicación de requerimientos al SI con el enlace del sistema de pruebas e instruye verbalmente al Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica (DCAT) para dar seguimiento de pruebas. Nota: El enlace de pruebas se recibirá solo una vez.		10 min
Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica	14. Recibe instrucción, para la revisión y valida los requerimientos de actualización de manera conjunta con las Coordinaciones Normativas involucradas.		2 hrs
	15. Consolida los resultados obtenidos de las pruebas realizadas con las Coordinaciones Normativas involucradas para que determinen si se cumplió con los requerimientos solicitados a la DGTID.		30 min
	¿Se cumplió con lo solicitado? **No:**		
Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica	16. Elabora documento digital de las observaciones detectadas con capturas de pantalla y notifica mediante el mismo ticket a la DGTID, que no se cumplió con el requerimiento solicitado, indicando para que se realice los ajustes.		2 hrs
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	17. Recibe la notificación de que no se cumplió con el requerimiento solicitado, realiza los ajustes correspondientes para notificar mediante el mismo ticket que las observaciones se han solventado en el sistema de pruebas (retorna a la actividad No.14). **¿Se solventó?** **Sí:**		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

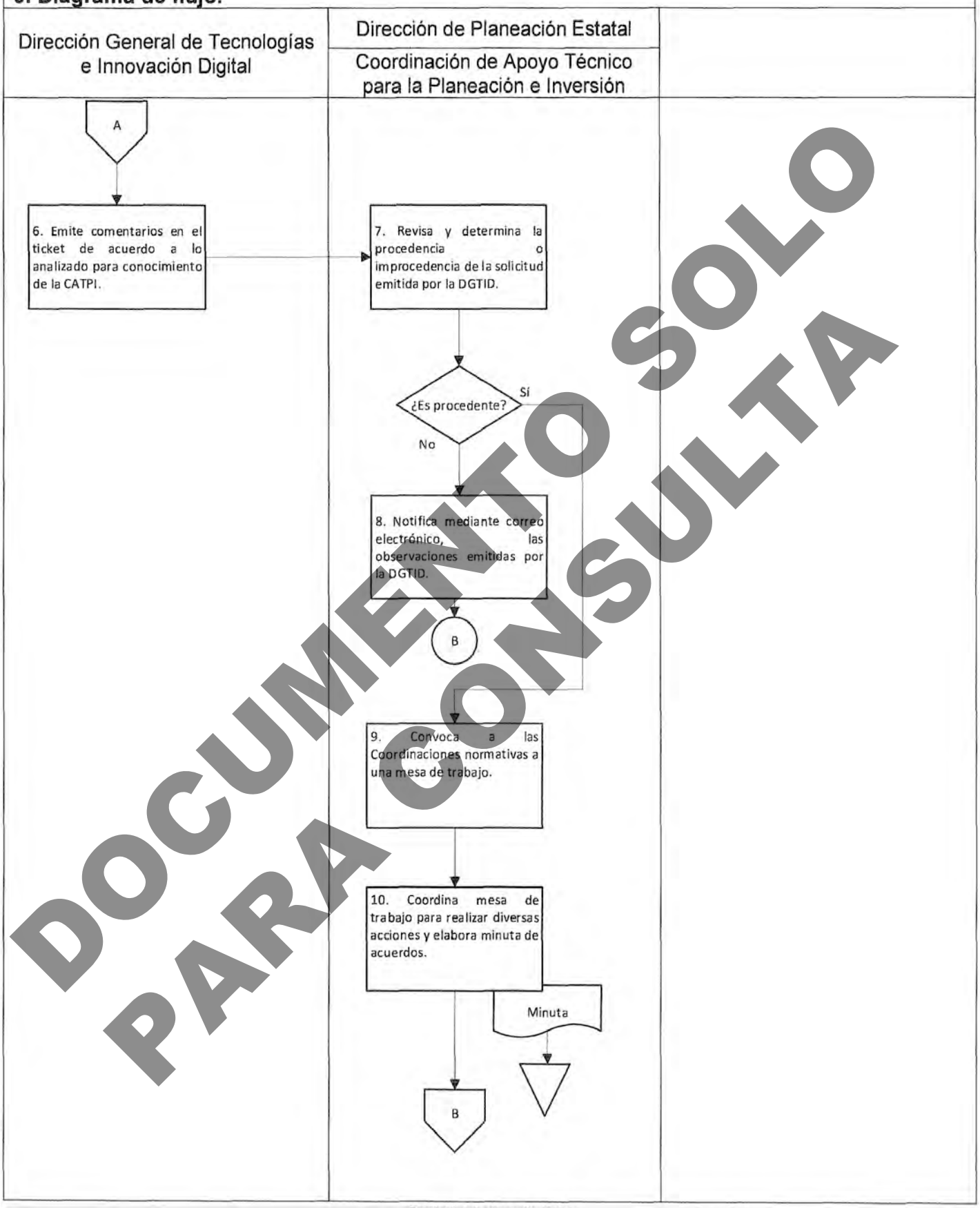
Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	18. Notifica a las siguientes partes del cumplimiento para su actualización del SI: a) A la DGTID, mediante el mismo ticket, que las pruebas realizadas si cumplen con las actualizaciones solicitadas al SI y solicita la liberación de la aplicación al ambiente productivo en línea y disponible para su uso de las Coordinaciones Normativas. b) Coordinaciones Normativas: mediante correo electrónico que la solicitud de actualización del SI ha sido atendida de acuerdo a los requerimientos y se encuentran disponibles para su uso. **Fin del procedimiento**.		20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

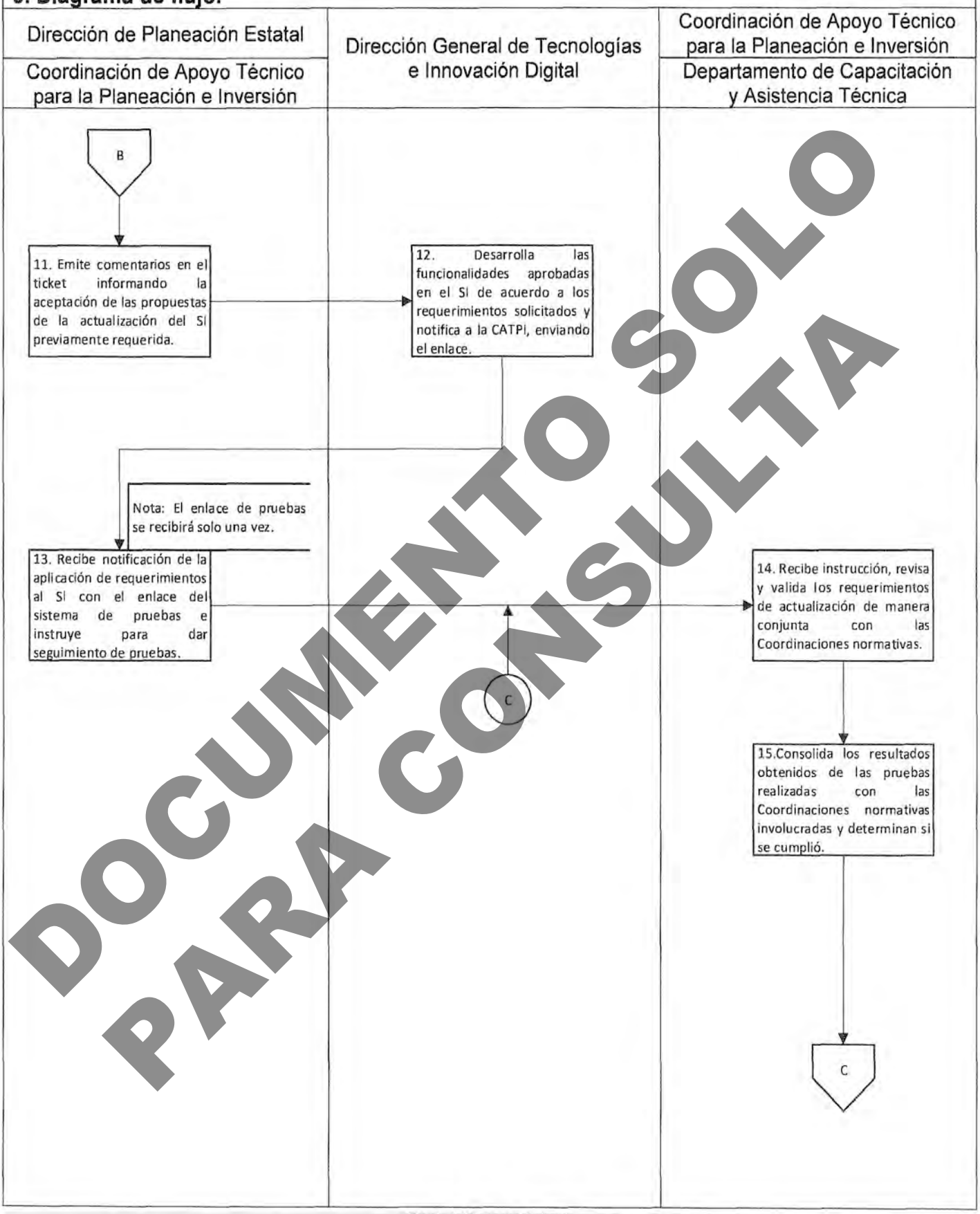
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



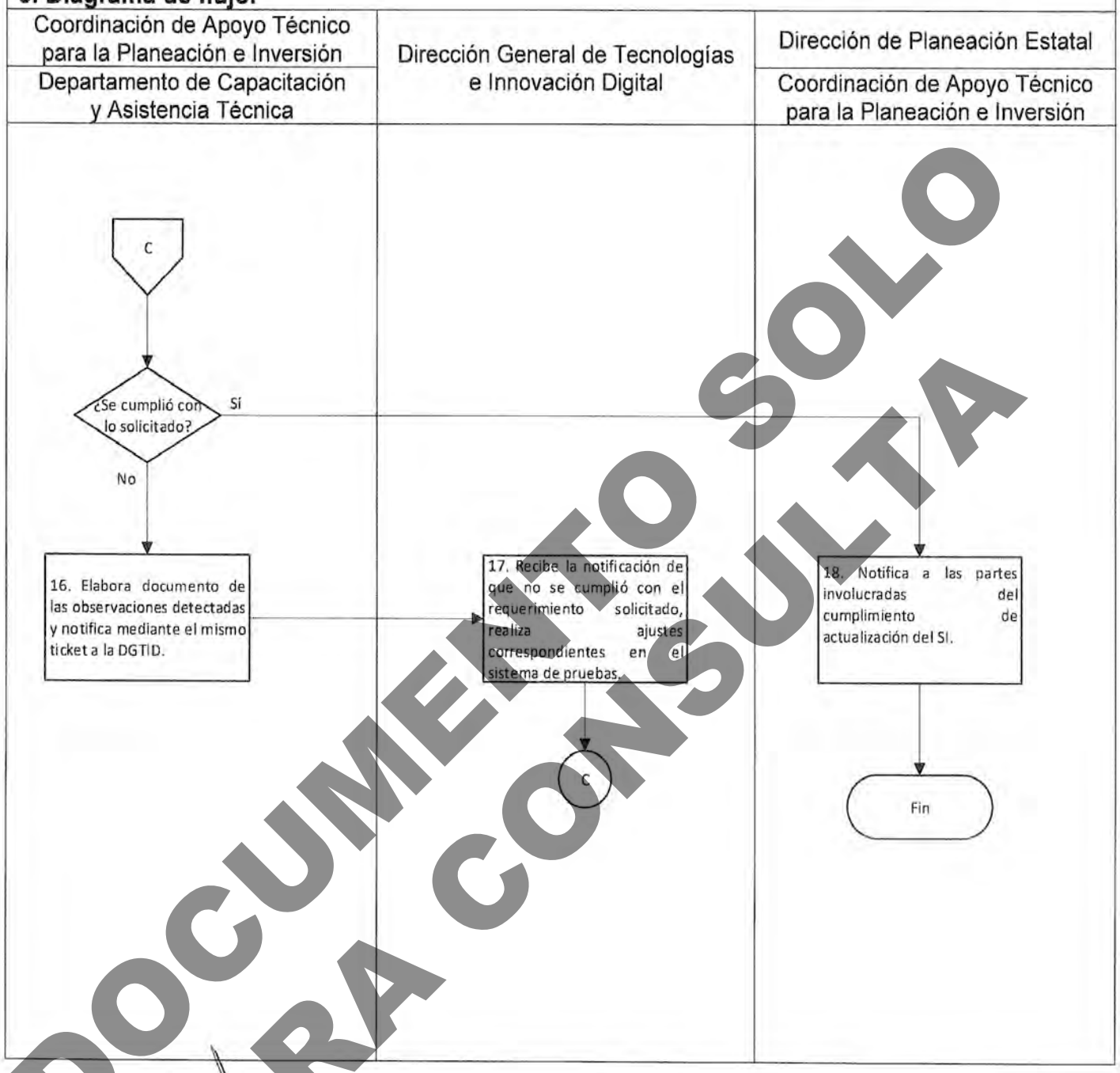
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Rafael García Leyva Jefe del Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica	Dr. Ramiro Jarquín Martínez Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión	C.P. Marco Antonio González Florián Director de Planeación Estatal

Nombre del proceso: Planear la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Asignación de recursos para proyectos de inversión pública.

Insumo: Solicitud de previsión de recursos para proyectos de inversión pública.

Producto/servicio: Oficio de disponibilidad presupuestaria para proyectos de inversión pública.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Presupuesto "B"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.

Tiempo de ejecución: 42 horas/ 30 minutos.

2. Objetivo:

Asignar recursos para las obras de inversión pública, proyectos productivos y acciones de fomento solicitados por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, destinados a las actividades de pre-inversión e inversión del sector público estatal, incluyendo acciones de aprovechamiento ambiental, social, tecnológico y del desarrollo humano, que ayuden a mejorar las condiciones del entorno.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe solicitud de previsión de recursos emitido por la Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública y finaliza cuando se autoriza el folio de adecuación presupuestaria y se entrega el oficio de autorización de disponibilidad presupuestaria para Proyectos de Inversión Pública.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
  Última reforma 8 de abril de 2023.
  Artículo 2, fracción IV; 82; 91 y 92.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 2, XI Bis., XLV Bis., LVI; 8 Bis. fracción III; 17 y 82.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción VIII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículo 2, fracción VI, X, XXI-i, XXII, XXIX; Titulo quinto, Capítulo segundo, Sección segunda, Capítulo tercero.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 28, fracción X; 29, X y 31, XX y XXIV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública/ Secretaria. • Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería. • Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto. • Departamento de Presupuesto "B"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
6. Políticas de operación:
• Tratándose de recursos no etiquetados se asigna cobertura presupuestaria por proyecto de inversión pública, contando previamente con la disponibilidad presupuestaria. • Tratándose de recursos etiquetados provenientes de aportaciones y convenios, se asignará el monto total a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para que en el ámbito de su competencia y a los documentos que le dan origen asigne el recurso a los Ejecutores de gasto para proyectos vinculados a proyectos de inversión pública.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Presupuesto	1. Recibe de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública oficio de solicitud de previsión de recursos para proyectos de inversión pública y turna al Departamento de Presupuesto "B" a través de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su atención.	– Solicitud	30 min
Departamento de Presupuesto "B"	2. Recibe oficio de solicitud de previsión de recursos para proyectos de inversión pública, revisa que cumpla con las siguientes características específicas: a) Número del PIP. b) Nombre del proyecto. c) Nombre del municipio. d) Importe. Y determina que la información se encuentre correcta. **¿Es correcta?**	– Solicitud	2 h
	No:		
	3. Elabora oficio para solicitar a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública la información faltante para dar atención a la solicitud, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Informe – Solicitud – Acuse	2 h
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	4. Recibe solicitud, completa información indicada y envía mediante oficio a la Dirección de Presupuesto a través de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería para su atención (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio.	– Solicitud – Informe	16 h
	Sí:		
Departamento de Presupuesto "B"	5. Analiza claves de financiamiento que pudieran dar cobertura al proyecto y genera en el sistema electrónico de finanzas folio de adecuación presupuestaria en la estructura programática correspondiente, imprime, firma, recaba firma de la persona que funge como Titular de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.	– Solicitud – Folio	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

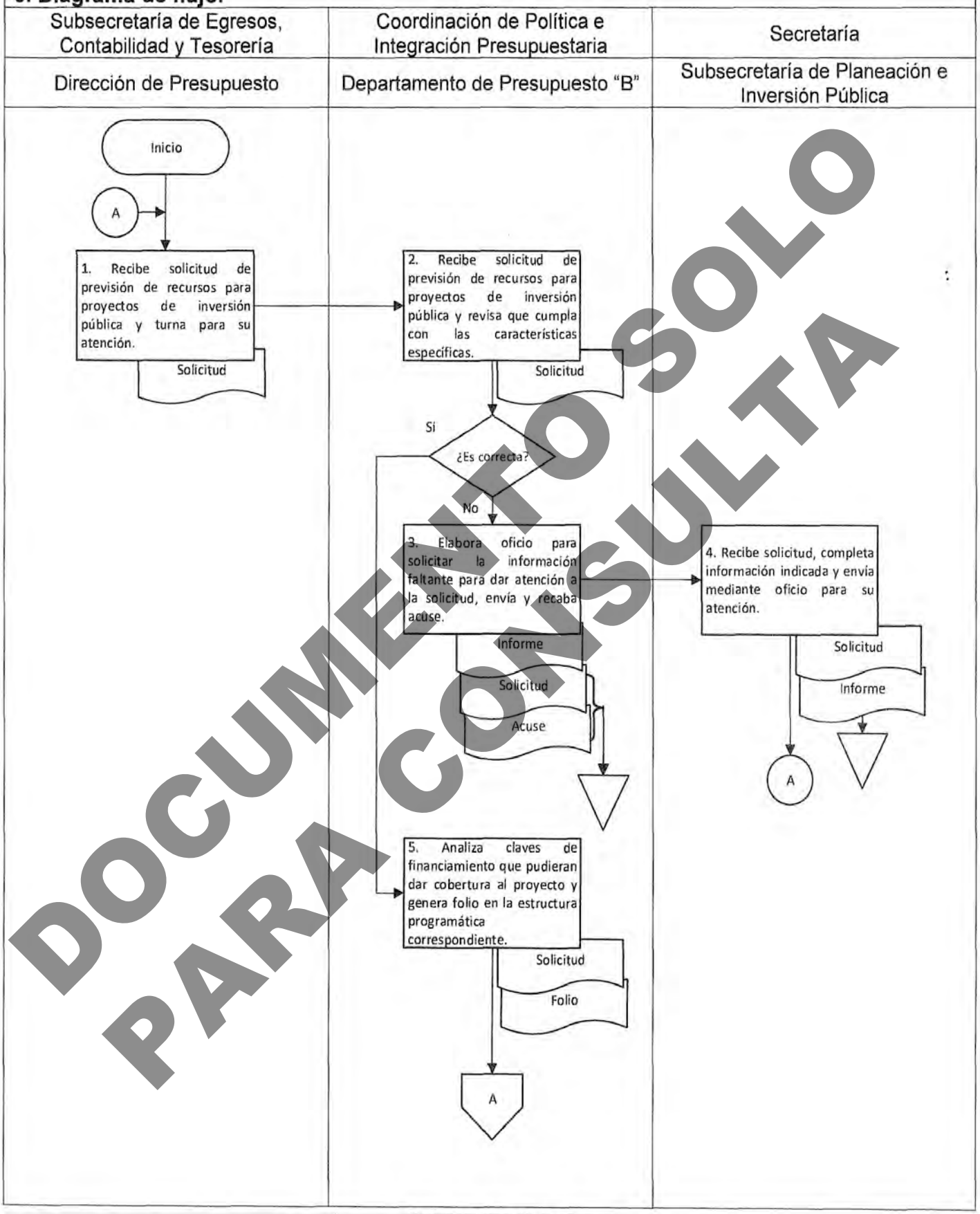
	6. Elabora proyecto de oficio de disponibilidad presupuestaria con la siguiente información: a) Folio. b) Clave de financiamiento. a) Nombre de proyecto. b) Importe. c) Municipio. Rubrica y turna a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria anexando folio y solicitud para su revisión.	– Proyecto – Solicitud – Folio	4 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	7. Recibe proyecto de oficio de disponibilidad presupuestaria con folio y solicitud, revisa en el sistema electrónico de finanzas los saldos de la clave de financiamiento propuesto en el oficio y determina si son correctas. **¿Propuesta y clave correctas?**	– Proyecto – Solicitud – Folio	5 h
	No:		
	8. Realiza correcciones al proyecto de oficio de disponibilidad presupuestaria y turna al Departamento de Presupuesto "B" para su corrección y generación del folio en la clave de financiamiento correcta (retorna a la actividad No. 6).	– Proyecto – Solicitud – Folio	1 h
	Sí:		
	9. Rubrica oficio de disponibilidad presupuestaria y turna a la Dirección de Presupuesto para su revisión.	– Disponibilidad – Solicitud – Folio	30 min
Dirección de Presupuesto	10. Recibe oficio de disponibilidad presupuestaria, con folio y solicitud y revisa su factibilidad de acuerdo a compromisos presupuestarios y prioridades de gasto.	– Disponibilidad – Solicitud – Folio	4 h
	11. Autoriza mediante firma oficio de disponibilidad presupuestaria y folio, previo acuerdo con la Subsecretaría de Egresos Contabilidad y Tesorería y turna a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria, instruyendo verbalmente aplicar el folio de adecuación presupuestaria.	– Disponibilidad – Solicitud – Folio	3 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	12. Recibe oficio de disponibilidad presupuestaria autorizado y aplica folio en el sistema electrónico de finanzas.	– Disponibilidad – Solicitud – Folio	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	13. Turna solicitud, folio y oficio de disponibilidad presupuestaria al Departamento de Presupuesto "B" para el trámite correspondiente.	– Disponibilidad – Solicitud – Folio	30 min
Departamento de Presupuesto "B"	14. Recibe oficio de disponibilidad presupuestaria, solicitud y folio, verifica su aplicación, libera disponibilidad en el sistema electrónico de finanzas y notifica a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, recabando acuse. Archiva oficio, folio y acuse. **Fin del procedimiento.**	– Disponibilidad – Solicitud – Folio – Acuse	2 h

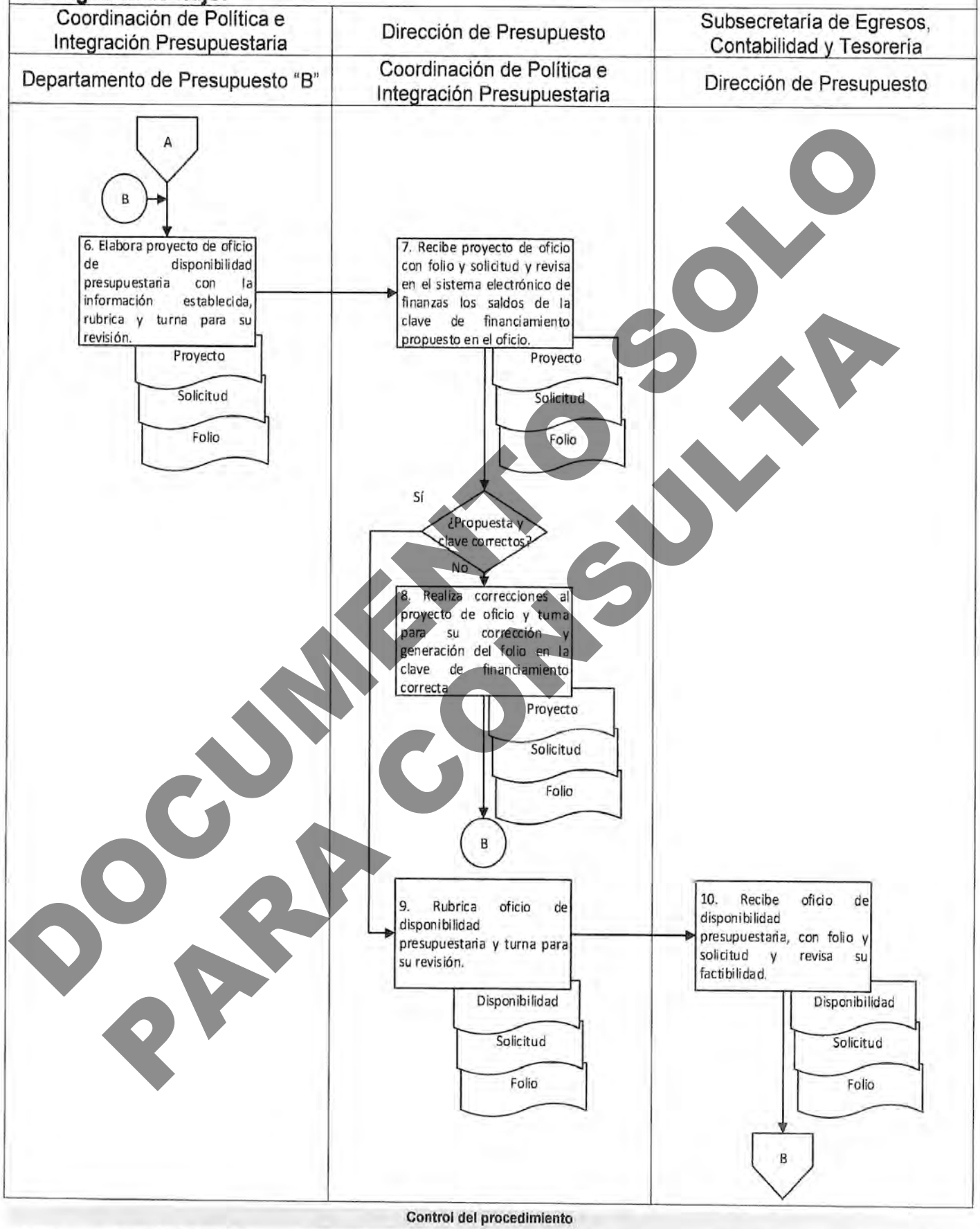
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

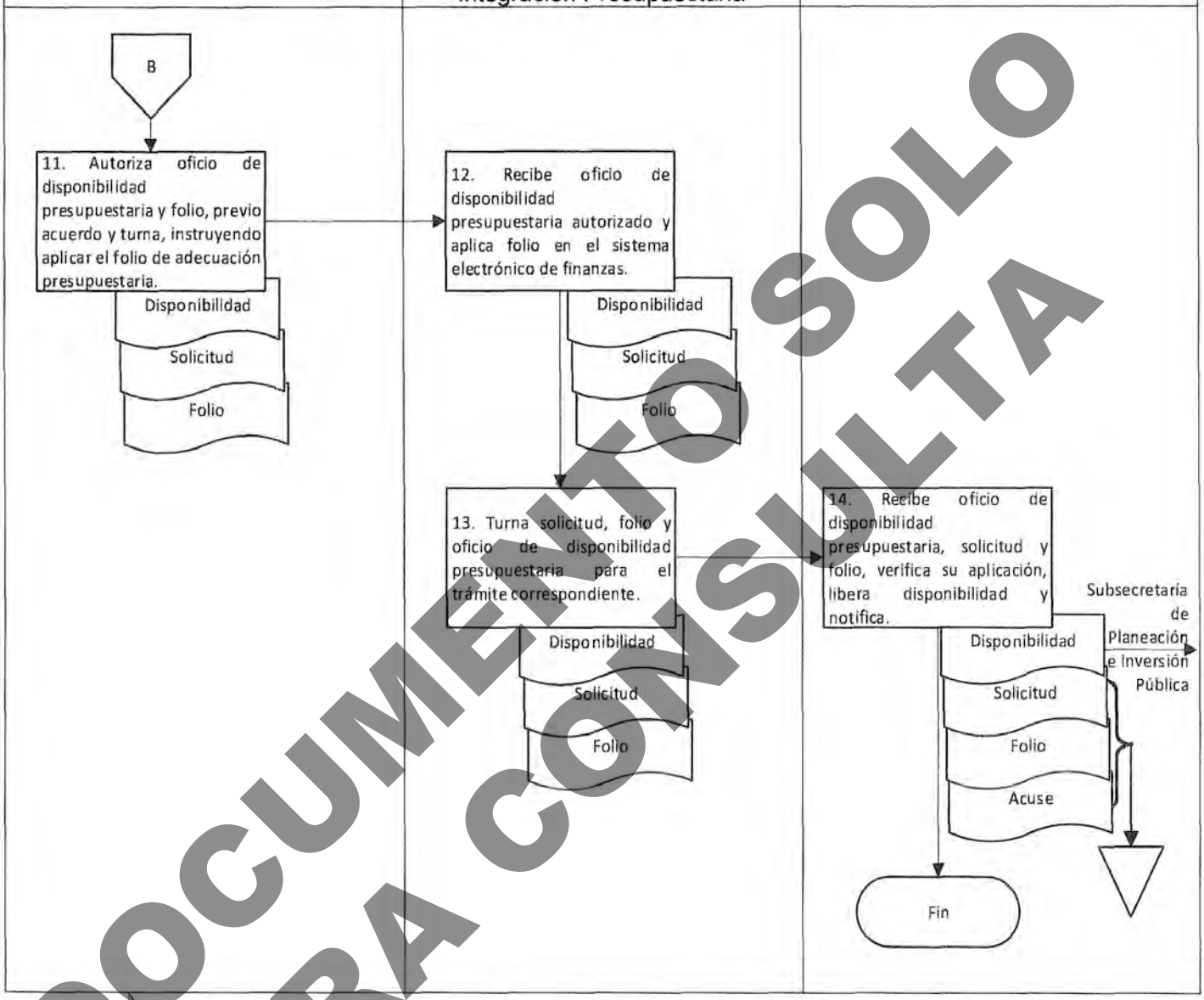
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	Dirección de Presupuesto	Coordinación de Política e Integración Presupuestaria
Dirección de Presupuesto	Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	Departamento de Presupuesto "B"



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Luis Emilio Sánchez Mata Jefe de Departamento de Presupuesto B	Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Actualización de los formatos para el control de obligaciones, permisos y constancias de revalidación de casas empeño.

Insumo: Normatividad aplicable.

Producto/servicio: Formatos oficiales actualizados para el cumplimiento de obligaciones fiscales y expedición de permisos y constancias de casas de empeño.

Área responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Ingresos/Dirección de Ingresos y Recaudación

Tiempo de ejecución: 113 horas/ 10 minutos

2. Objetivo:

Emitir formatos para aprobación que serán utilizados en el control de obligaciones y en los permisos y actualizaciones en las casas de empeño para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se actualizan o cambian las reformas en las disposiciones estatales y federales y finaliza cuando se aprueban los formatos para el control de obligaciones y para los permisos y constancias para las casas de empeño.

4. Marco jurídico:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del estado de Oaxaca el día 02 de Julio de 2015, publicado en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015, en el diario oficial de la Federación el 14 de agosto de 2015.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.
  Artículos 13 y 14.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.
  Artículos 5; 6 párrafos tercero y cuarto; 17-D, tercero y decimo párrafos; 31 párrafo primero; 33, fracción I, inciso d) y último párrafo; 38, I, primer párrafo, II, III, IV, V y párrafos tercero, cuarto, quinto y sexto; 41 párrafo primero, I y 63.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
  Artículo 1, fracción I.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Ultima reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3 primer párrafo fracción I; 6 segundo párrafo; 24; 26; 27, XII; 29 primer párrafo y 45, XI, XIII, XXI, XXVII, XXVIII, XXXVII y LIX.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 53 primer párrafo; 55 y 56.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de mayo de 2018.
  Ultima reforma 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49; 50 fracciones XV, XXIV y XXVIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Procuraduría Fiscal/ Secretaría
- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

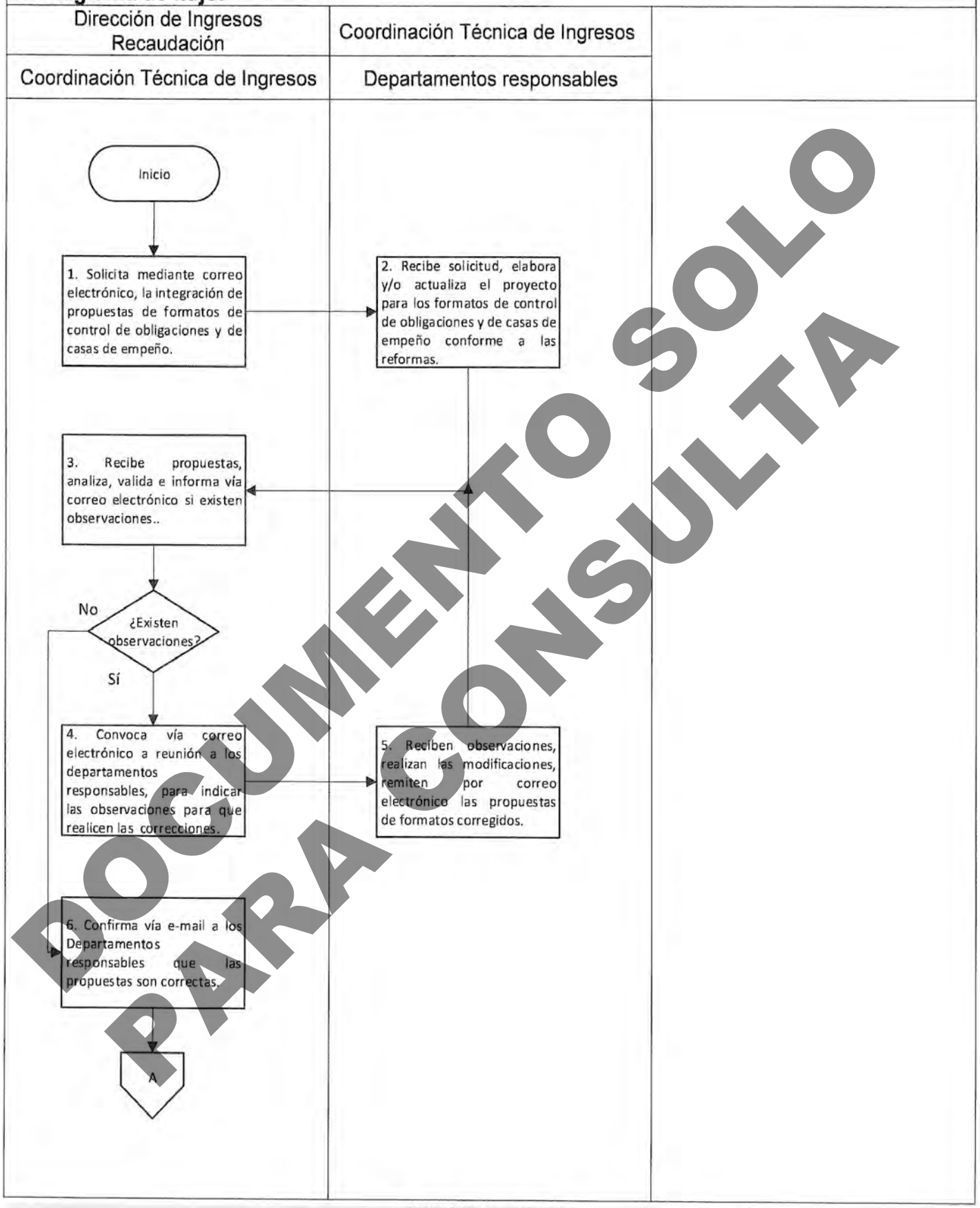
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Solicita mediante correo electrónico oficial, la integración de propuestas de formatos de control de obligaciones y de casas de empeño conforme a las reformas en las disposiciones Estatales y Federales, a los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento de Registro de Contribuyentes b) Departamento de Control de Obligaciones.		30 min
Departamentos responsables	2. Recibe solicitud, elabora y/o actualiza el proyecto para los formatos de control de obligaciones y de casas de empeño, cumpliendo con lo establecido en la Legislación aprobada en el ejercicio fiscal que corresponda, devuelve mediante correo electrónico oficial las propuestas de formatos para su análisis, detallando la siguiente información: a) Nombre del formato oficial b) Fundamento legal de la obligación y de las facultades de quien está suscribiendo c) Motivación d) Descripción de las obligaciones		56 h
Coordinación Técnica de Ingresos	3. Recibe propuestas de formatos de control de obligaciones y de casas de empeño, analiza, valida, e informa mediante correo electrónico si existe alguna observación. archiva propuesta.		24 h
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	4. Convoca mediante correo electrónico a reunión a los Departamentos responsables, informando las observaciones de los formatos para su corrección.		1 h
Departamentos responsables	5. Reciben observaciones, realizan las modificaciones, remiten por correo electrónico oficial las propuestas de formatos corregidos. (retorna a la actividad No. 3).		16 h
	No:		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación Técnica de Ingresos	6. Confirma mediante correo electrónico a los Departamentos responsables que las propuestas son correctas para que continúen con el procedimiento.		10 min
	7. Elabora oficio dirigido a la Procuraduría Fiscal para solicitar aprobación de los formatos, imprime, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos y recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Solicitud	12 h
	8. Firma oficio e integra, propuesta de formatos de control de obligaciones y de casas de empeño, notifica a la Procuraduría Fiscal, recaba acuse y archiva.	– Solicitud – Formatos – Acuse	1 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	9. Recibe oficio de respuesta de la Procuraduría Fiscal, turna a la Coordinación Técnica de Ingresos para seguimiento.	– Respuesta	
Coordinación Técnica de Ingresos	10. Recibe oficio valida respuesta y determina si hay observaciones en su contenido. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 11. Instruye a los Departamentos responsables para que realicen las correcciones de acuerdo con las observaciones realizadas por la Procuraduría Fiscal (continúa en la actividad No. 13).	– Respuesta	1 h
	No: 12. Remite oficio a los Departamentos responsables para proceder a la actualización de los formatos en el módulo de control de obligaciones y para la expedición de permisos o constancias de casas de empeño, recabando acuse en oficio.	– Actualización – Respuesta	30 min
Departamentos responsables	13. Reciben oficio, actualizan formatos y realizan las configuraciones correspondientes. Acusa y archiva oficio. **Fin del procedimiento.**	– Actualización	1 h

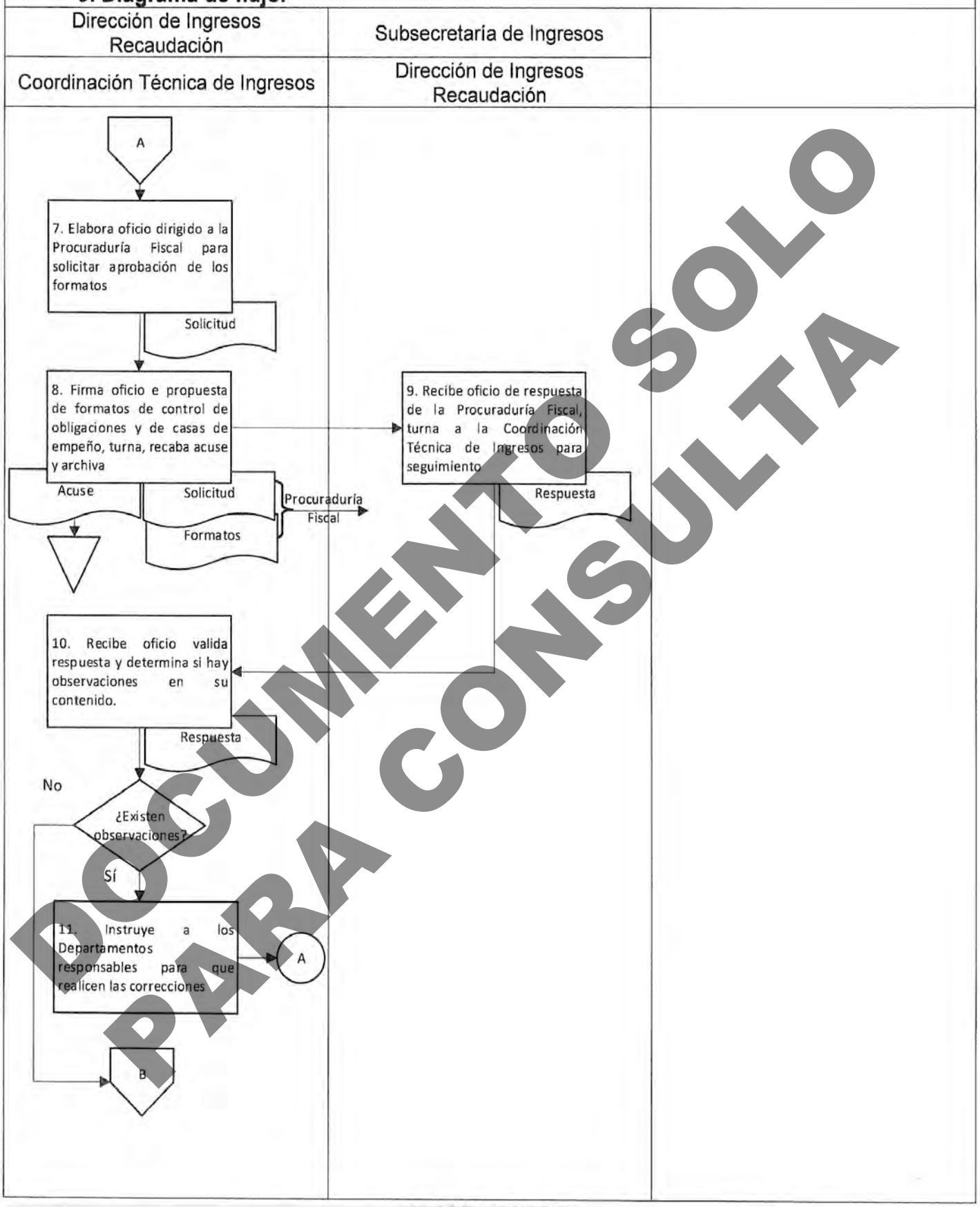
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

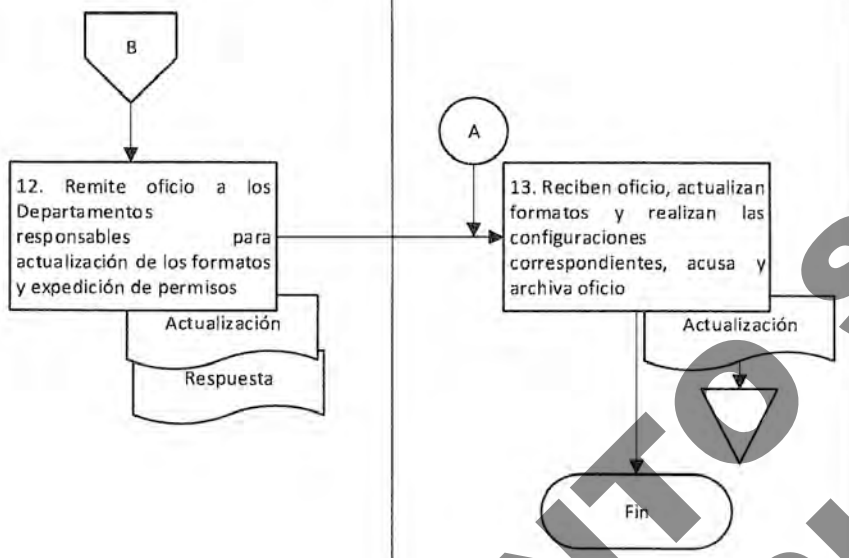
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Ingresos Recaudación	Coordinación Técnica de Ingresos	
Coordinación Técnica de Ingresos	Departamentos responsables	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Actualización del sistema de ingresos en materia vehicular.

Insumo: Paquete económico.

Producto/servicio: Actualización del sistema de ingresos y solicitud de cambio.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingreso.

Tiempo de ejecución: 328 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Actualizar el sistema de ingresos en materia vehicular para ofrecer al contribuyente un sistema de recaudación actualizado conforme a las disposiciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el análisis del paquete económico para identificar aquellas modificaciones que tienen y finaliza con la realización de modificaciones en el sistema de ingresos y la emisión de la solicitud de cambio.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
  Última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Ultima reforma 31 de mayo de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2009
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero de 2009. (ABROGADA; nota para resoluciones vigentes hasta el 07. agosto.2015)

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación él 14 de agosto de 2015
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015
  Acuerdo modificatorio celebrado el 2 de abril de 2020 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2020.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre del 2023.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de diciembre de 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 1 de diciembre del 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, fracción I; 26; 27, XII; 45, XI, XX y XXI.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1, 2, 4, 49, fracción XI; 50, XVIII y 53, XVI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas .
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID)/ Secretaría
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Instruye al Departamento de Administración Tributaria, analizar las disposiciones del paquete económico para actualizar el sistema de ingresos en materia vehicular, envía mediante correo electrónico el paquete económico enviado al Congreso del Estado para su análisis.		30 min
Departamento de Administración Tributaria	2. Recibe instrucción y documentos, analiza los siguientes puntos en materia vehicular: a) Estímulos fiscales. b) Tablas. c) Tarifas. d) Claves vehiculares nuevas. e) Modificación en mecánica de cálculo del Impuesto. Concentra en base de datos e inicia con la configuración en el sistema de ingresos considerando principalmente los siguientes elementos: a) Parámetros de los estímulos fiscales. b) Fechas de vencimiento. c) Criterios y condiciones en los trámites vinculados al cobro en materia vehicular.		10 h
	3. Envía correo electrónico al Departamento de Control de Ingresos, solicitando claves vehiculares nuevas.		1 h
Departamento de Control de Ingresos	4. Recibe solicitud, identifica claves vehiculares nuevas para el ejercicio fiscal posterior y envía mediante correo electrónico al Departamento de Administración Tributaria para su seguimiento.		2 h
Departamento de Administración Tributaria	5. Recibe claves vehiculares nuevas, concentra en la base de datos y realiza las siguientes actividades, elabora oficio dirigido a la DGTID solicitando la modificación en el sistema de ingresos en materia vehicular, imprime, rubrica recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Solicitud	50 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	6. Genera ticket en la mesa de ayuda de la DGTID indicando una descripción técnica y detallada de las modificaciones al sistema de ingresos en materia vehicular indicando los siguientes colaboradores: a) Dirección de Ingresos y Recaudación. b) Coordinación Técnica de Ingresos. c) Departamento de Administración Tributaria. d) Analista(s) del Departamento. Y envía oficio de forma física para su seguimiento, recabando acuse. Archiva acuse.	– Ticket – Acuse	6 h
DGTID	7. Recibe ticket de la mesa de ayuda, analiza, realiza los cambios solicitados de acuerdo al requerimiento técnico y notifica mediante ticket al Departamento de Administración Tributaria para la realización de pruebas, anexando liga del ambiente de pruebas.		160 h
Departamento de Administración Tributaria	8. Recibe liga del ambiente de pruebas, realiza las pruebas del procedimiento y el resultado de los siguientes elementos: a) Cálculos manuales de los Impuestos y derechos vehiculares. b) Cálculos manuales de Actualizaciones y Recargos de Impuestos y derechos vehiculares. c) Validación de otorgamiento de estímulos fiscales. d) Validación de cálculo de días hábiles y vencimiento y vigencia de las líneas de captura. e) Validación de movimientos vehiculares. Y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 9. Realiza observaciones en el ticket generado anexando evidencias de las pruebas, señalando cuales son las inconsistencias y envía para solventación de la DGTID.		40 h 4 h
DGTID	10. Recibe observaciones, corrige y/o completa y notifica nuevamente mediante ticket al Departamento de Administración Tributaria para realizar pruebas nuevamente anexando liga de pruebas (retorna a la actividad No. 7). **No:**		4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

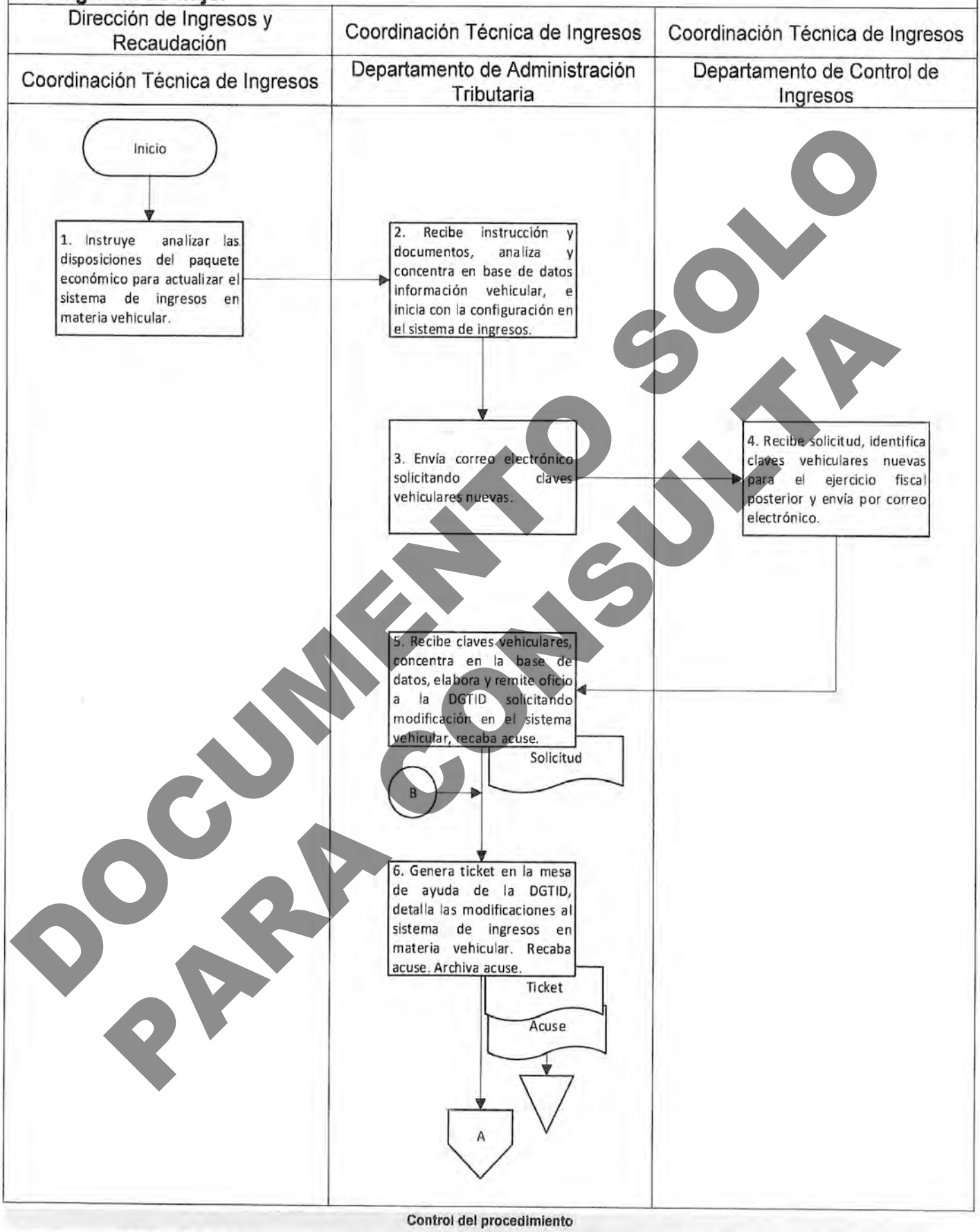
Departamento de Administración Tributaria	11. Notifica mediante ticket que se ha concluido con las pruebas en materia vehicular y que los cambios se han realizado de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, para conocimiento de los colaboradores. Nota: Una vez concluidas las pruebas, se estará en espera del dictamen del paquete económico emitido por el Congreso del Estado para la confirmación de los cambios realizados en el sistema de ingresos.		32 h
Coordinación Técnica	12. Recibe notificación del dictamen de aprobación del paquete económico y notifica mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento de Control de Ingresos. b) Departamento de Administración Tributaria. c) Departamento de Registro de Contribuyentes. d) Departamento de Control de Obligaciones.	– Dictamen	30 min
Departamento de Administración Tributaria.	13. Recibe dictamen, compara contra el paquete económico que se entregó al Congreso del Estado, revisa y determina si existen cambios en materia vehicular. **¿Existen cambios?** **Sí:**	– Dictamen – Comparativo	4 h
	14. Indica en el ticket generado, las modificaciones detectadas en el dictamen del paquete económico, para su modificación por la DGTID en el ambiente de pruebas del sistema de ingresos en materia vehicular (retorna a la actividad No. 6).		1 h
	No: 15. Notifica a la DGTID mediante ticket, que de acuerdo al dictamen emitido por el Congreso del Estado, ya no se detectan cambios en el ambiente de pruebas del sistema de ingresos y que la información en materia vehicular se encuentra de manera correcta, por lo que se solicita que se trasladen los cambios al ambiente productivo e indica la fecha en que deberá realizarse el traslado de información.	– Requerimiento	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DGTID	16. Recibe instrucción, libera las modificaciones del sistema de ingresos en materia vehicular al ambiente productivo de acuerdo con las fechas establecidas, notifica mediante ticket a los colaboradores y envía solicitud de actualización del sistema para firma.	– Notificación	3 h
Departamento de Administración Tributaria	17. Recibe notificación de traspaso exitoso al ambiente productivo, realiza las siguientes actividades: a) Accesa al sistema de ingresos. b) Realiza pruebas selectivas. c) Recaba firma en solicitud de cambio, de las personas titulares de la Dirección de Ingresos y Recaudación y de la Coordinación Técnica de Ingresos. Carga al ticket la solicitud de actualización al sistema firmada y notifica validación exitosa a DGTID para que cierre el ticket. **Fin del procedimiento.**	– Actualización	10 h

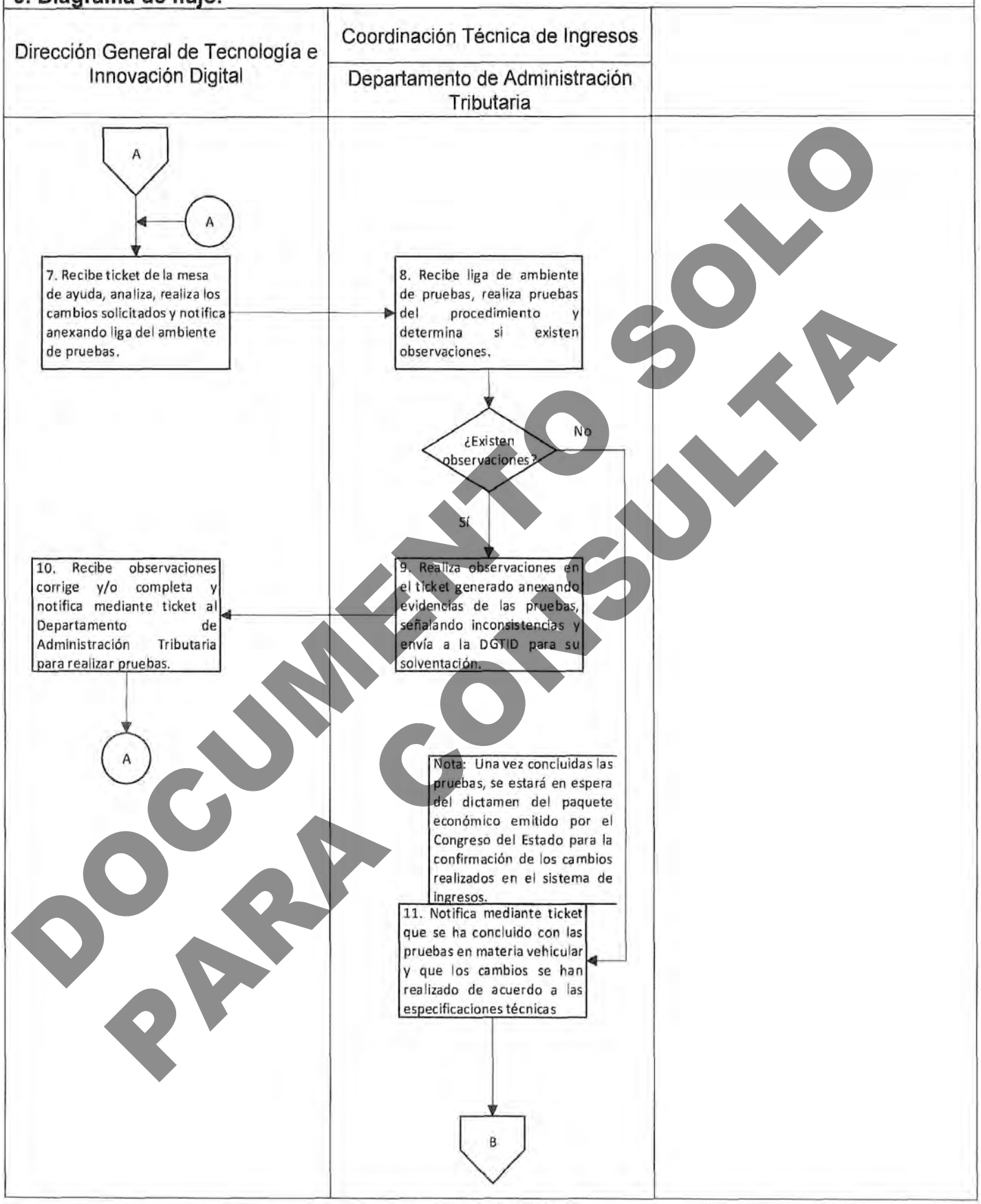
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



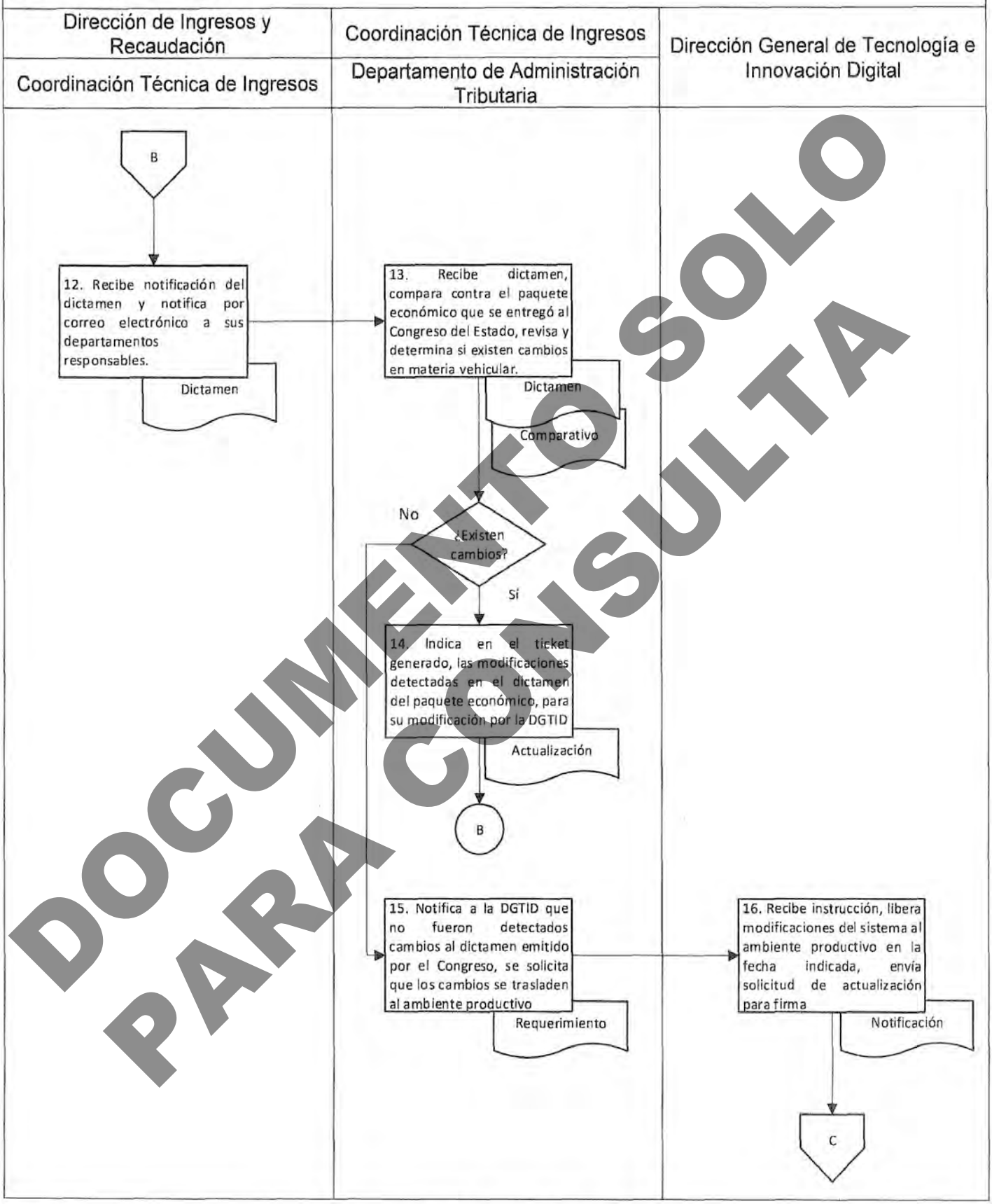
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

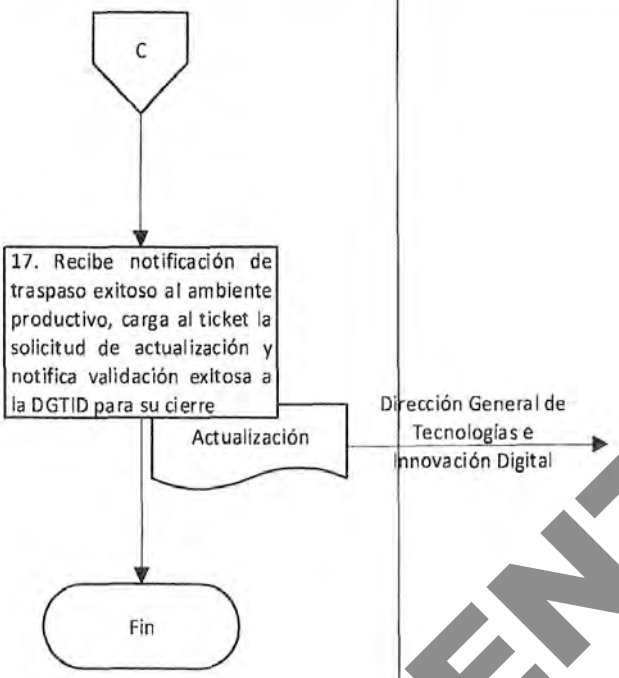
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos		
Departamento de Administración Tributaria		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Actualización del sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos y declaraciones.

Insumo: Paquete económico

Producto/servicio: Actualización del sistema de ingresos en el módulo contribuyentes.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registro de Contribuyentes/Coordinación Técnica de Ingresos

Tiempo de ejecución: 345 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Actualizar el sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos y presentación de declaraciones para ofrecer al contribuyente un sistema de recaudación actualizado conforme a las disposiciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el análisis del paquete económico y finaliza con la actualización en el sistema de ingresos.

4. Marco Jurídico:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
  Última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
  Última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
  Última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
  Última reforma 23 de diciembre de 2021.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Ultima reforma 31 de mayo de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación él 14 de agosto de 2015.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre del 2023.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre del 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, fracción I; 26; 27, XII; 45, XI, XX y XXI.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49, fracción XI; 50, fracción XVIII; y 51 XV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID)/ Secretaría
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Instruye al Departamento de Registro de Contribuyentes, el análisis de las disposiciones al paquete económico del ejercicio fiscal posterior para actualización al sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos de actualización fiscal y presentación de declaraciones, envía mediante correo electrónico el paquete económico enviado al Congreso del Estado.		30 min
Departamento de Registro de Contribuyentes	2. Recibe solicitud y documentos, analiza los siguientes puntos en materia de inscripción, avisos de actualización fiscal y presentación de declaraciones: a) Modificaciones en la Ley Estatal de Hacienda en los impuestos estatales, respecto a obligación, tasa, fecha de vencimiento, excepciones, adición de un nuevo impuesto. b) Reformas en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca en el proceso de inscripción y avisos al registro estatal de contribuyentes. Nota: Cuando se tienen impuestos nuevos para el ejercicio fiscal posterior, envía mediante correo electrónico al Departamento de Control de Ingresos, solicitando claves de los nuevos impuestos, una vez creadas, devuelve también mediante correo electrónico las nuevas claves para su seguimiento.	– Solicitud	10 h
	3. Identifica cambios, concentra y prepara requerimiento de solicitud a la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID).	– Requerimiento	50 h
	4. Genera ticket en la mesa de ayuda de la DGTID haciendo una descripción técnica y detallada de las modificaciones al sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos de actualización Fiscal y presentación de declaraciones señalando a los siguientes colaboradores en el seguimiento:	– Requerimiento	6 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Dirección de Ingresos y Recaudación b) Coordinación Técnica de Ingresos c) Departamento de Registro de Contribuyentes d) Analista(s) del departamento.		
DGTID	5. Recibe ticket de la mesa de ayuda, analiza, realiza los cambios solicitados de acuerdo al requerimiento técnico y notifica mediante ticket al Departamento de Registro de Contribuyentes para la realización de pruebas, anexando liga del ambiente de pruebas.	– Requerimiento	160 h
Departamento de Registro de Contribuyentes	6. Recibe liga del ambiente de pruebas, realiza las pruebas del procedimiento y el resultado de los siguientes elementos: a) Trámites de inscripción al registro estatal de contribuyentes de todos los impuestos b) Presentación de los avisos al registro estatal de contribuyentes; c) Declaración normal, complementaria e informativa de todos los impuestos. Determina si existen observaciones **¿Existen observaciones?** **Sí:**		40 h
	7. Realiza observaciones en el ticket generado, anexando evidencias de las pruebas, señalando las inconsistencias para su solventación.		4 h
DGTID	8. Recibe observaciones, corrige y/o completa y notifica nuevamente mediante ticket al Departamento de Registro de Contribuyentes para realizar pruebas nuevamente anexando liga de pruebas (retorna a la actividad No. 6). **No:**		24 h
Departamento de Registro de Contribuyentes	9. Notifica mediante ticket que se han concluido con las pruebas en materia de inscripción, avisos de actualización fiscal y presentación de declaraciones de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, para conocimiento de los colaboradores. Nota: Una vez concluidas las pruebas, se estará en espera del dictamen del paquete económico emitido por el Congreso del Estado para la confirmación de los cambios realizados en el sistema de ingresos.		32 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

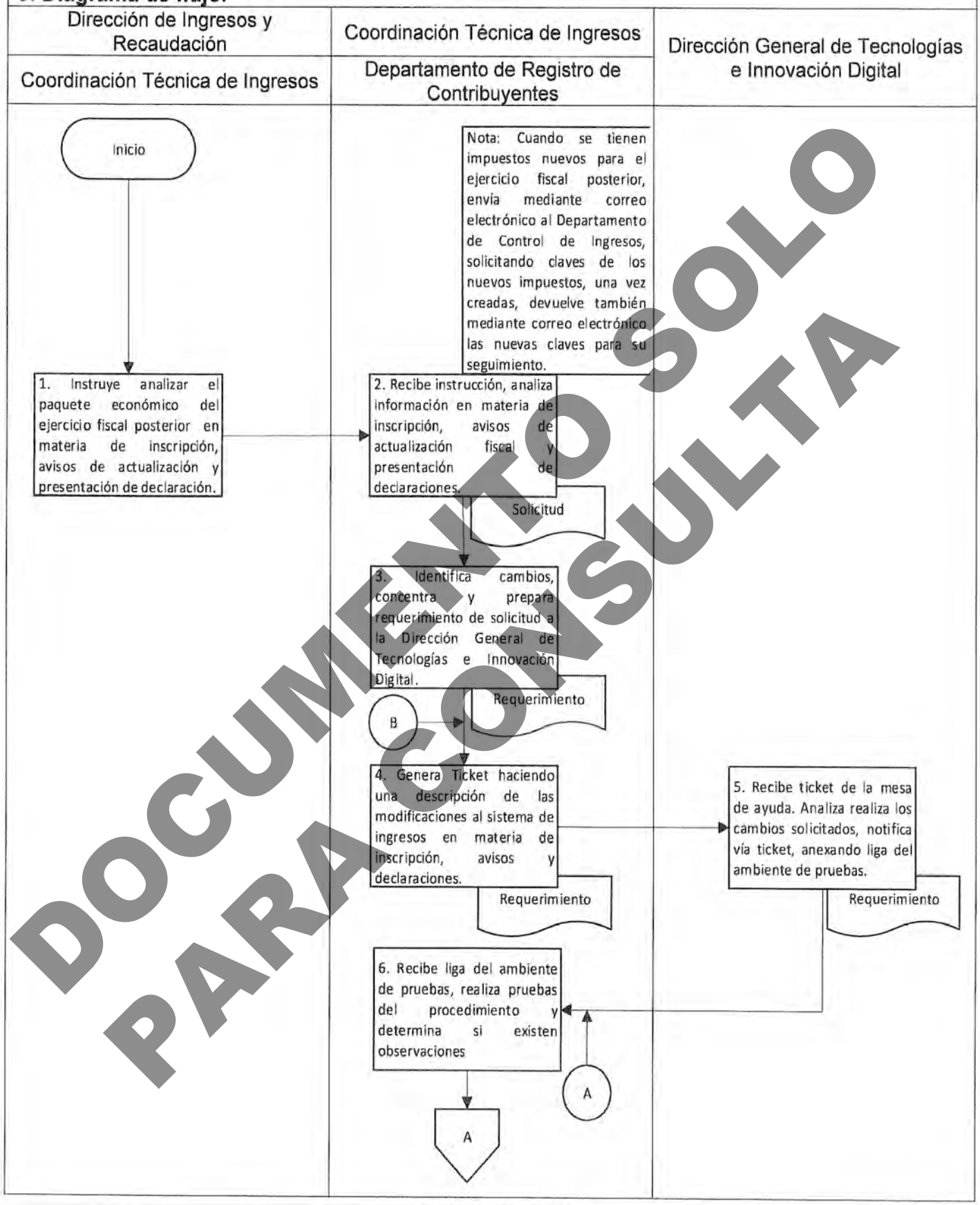
Coordinación Técnica de Ingresos	10. Recibe notificación del dictamen de aprobación del paquete económico y envía mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento de Control de Ingresos. b) Departamento de Administración Tributaria. c) Departamento de Registro de Contribuyentes. d) Departamento de Control de Obligaciones.		30 min
Departamento de Registro de Contribuyentes	11. Recibe dictamen, compara contra el paquete económico que se entregó al Congreso del Estado, revisa y determina si existen cambios en materia de inscripción, avisos de actualización fiscal y presentación de declaraciones. **¿Existen cambios?** **Sí:** 12. Determina en el ticket generado, las modificaciones detectadas en el dictamen del paquete económico para su modificación por la DGTID en el ambiente de pruebas del sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos de actualización fiscal y presentación de declaraciones (retorna a la actividad No. 4). **No:** 13. Notifica a la DGTID mediante ticket que, de acuerdo al dictamen emitido por el Congreso del Estado, ya no habrá cambios en el ambiente de pruebas del sistema de ingresos por lo tanto la información en materia de inscripción, avisos de actualización fiscal y presentación de declaraciones es correcta, por lo que solicita el traslado de los cambios al ambiente productivo e indica la fecha en que deberá realizarse el traslado de información.	– Comparativo	4 h 1 h 30 min
DGTID	14. Recibe notificación, libera las modificaciones del sistema de ingresos en materia de inscripción, avisos de actualización fiscal y presentación de declaraciones al ambiente productivo, de acuerdo con las fechas establecidas, notifica mediante ticket a los colaboradores y envía oficio de solicitud de cambio para firma.	– Liberación	3 h
Departamento de Registro de Contribuyentes	15. Recibe notificación de traspaso exitoso al ambiente productivo, accede al sistema de ingresos y realiza pruebas selectivas.		8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	16. Recaba firma en solicitud de cambio, de las personas titulares de la Dirección de Ingresos y Recaudación y de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Firma	1 h
	17. Carga al ticket, la solicitud de cambio firmada y notifica validación exitosa a DGTID para que cierre del ticket. **Fin del procedimiento.**	– Actualización	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

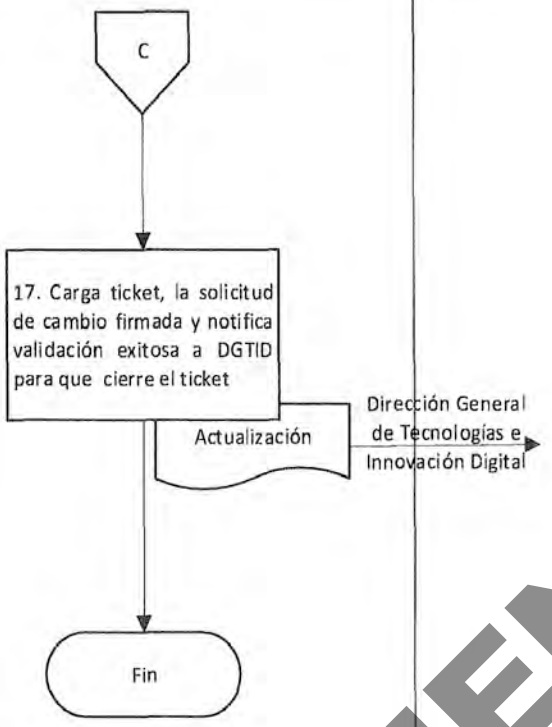
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Registro de Contribuyentes		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Patricia Vásquez Vásquez Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Actualización del sistema de ingresos en materia contable.

Insumo: Paquete económico

Producto/servicio: Actualización del sistema de ingresos en el módulo contable.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos.

Tiempo de ejecución: 173 horas/15 minutos.

2. Objetivo:

Actualizar el Sistema de Ingresos para registrar los ingresos que percibe el Estado de forma automatizada conforme a la normatividad aplicable para brindar a la ciudadanía certeza de la transparencia en el manejo de los ingresos del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el análisis del paquete económico y finaliza con la actualización en el sistema de ingresos en materia contable.

4. Marco jurídico:

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.

- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3 fracción I, 26; 27, XII, 45, XI, XX y XXI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 9, fracción VII; 10, IV; 11, IV; 49, 50 y 54, XVII y XVIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTID)/ Secretaría
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Instruye al Departamento de Control de Ingresos, el análisis de las disposiciones al paquete económico del ejercicio fiscal posterior para actualización de las claves y cuentas contables en el sistema de ingresos, envía mediante correo electrónico el paquete económico enviado al Congreso del Estado.		
Departamento de Control de Ingresos	2. Recibe instrucción y documentos, identifica cambios y realiza los catálogos siguientes: a) Catálogo de rubro de ingresos b) Catálogo CONAC c) Catálogo del plan de cuentas d) Catálogo de cuentas contables e) Catálogo de claves para ampliación de vigencias. f) Catálogo de claves para cancelar g) Catálogo de niveles de claves nuevas h) Layout de alta de claves i) Layout configuraciones técnicas	– Catálogos	32 h
	3. Recibe del Departamento de Administración Tributaria correo electrónico solicitando claves vehiculares nuevas, crea las claves y cuentas contables y envía mediante correo electrónico para seguimiento. Nota: Cuando se tienen impuestos nuevos para el ejercicio fiscal posterior, recibe la solicitud de la clave del nuevo impuesto del Departamento de Registro de Contribuyentes y crea la clave del nuevo impuesto y envía mediante correo electrónico para su seguimiento.		32 h
	4. Concentra en base de datos e inicia con la configuración en el sistema de ingresos considerando principalmente los siguientes elementos: Para el layout de claves, define: a) Agrupador, descripción, tipo tarifa (UMA, cuota fija, porcentaje), aplica estímulos, aplica Impuesto al desarrollo social, usa convenio, grupo convenio, banco, cuenta bancaria, formato impresión, tipo ingreso, clave rubro de ingresos, cuenta contable cargo, cuenta contable abono, ejercicio, inicio vigencia, fin vigencia.		10 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Para el layout de configuraciones técnicas: b) Clave siox, descripción, formula publica, formula privada, configuración de clave modulo abierto, configuración de clave *modulo cerrado*, *clave adicional*, *condición* adicional, clave impuesto al desarrollo social, recibe importe de la clave principal, vencimiento, tipo de configuración.		
	5. Remite los catálogos a la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital (DGTI) en archivo electrónico, concluido el concentrado en la base de datos.		10 h
	6. Genera ticket en la mesa de ayuda de la DGTID haciendo una descripción técnica y detallada para que suba al sistema de ingresos en ambiente de calidad para realizar las pruebas correspondientes, señalando a los siguientes colaboradores en el seguimiento: a) Dirección de Ingresos y Recaudación b) Coordinación Técnica de Ingresos c) Departamento de Control de Ingresos d) Analista(s) del Departamento		6 h
DGTID	7. Recibe ticket de la mesa de ayuda, analiza, realiza los cambios solicitados de acuerdo al requerimiento técnico y notifica mediante ticket al Departamento de Control de Ingresos para la realización de pruebas, anexando liga del ambiente de pruebas.		8 h
Departamento de Control de Ingresos	8. Recibe liga del ambiente de pruebas, realiza las pruebas del procedimiento y el resultado de los siguientes elementos: a) Información de cada uno de los catálogos b) Retroalimentación Determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		12 h
	9. Realiza observaciones en el ticket generado, anexando evidencias de las pruebas, señalando las inconsistencias para solventación a la DGTID.		16 h
DGTID	10. Recibe observaciones, corrige y/o completa y notifica nuevamente mediante ticket al Departamento de Control de Ingresos para realizar pruebas nuevamente anexando la liga de pruebas (retorna a la actividad No. 8).		5 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	No: 11. Procede a realizar pruebas con las claves solicitadas, remitiendo el catálogo de claves a los siguientes Departamentos responsables: a) *Departamento de Administración Tributaria* b) Departamento de Registro de Contribuyentes en el caso de que en el ejercicio fiscal posterior exista un nuevo impuesto.		2 h
Departamentos responsables	12. Reciben catálogo de claves para las pruebas correspondientes en el sistema de ingresos, en ambiente de calidad, una vez que las realizan remite archivo al Departamento de Control de Ingresos con todas las validaciones efectuadas.		7 h
	13. Recibe la validación de las pruebas realizadas y determina que sea correcta. **¿Validación correcta?** **No:** (Retorna a la actividad No. 12) **Sí:**		4 h
Departamento de Control de Ingresos	14. Notifica mediante ticket que se han concluido con las pruebas en materia de claves y cuentas contables, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, para conocimiento de los colaboradores. Nota: Una vez concluidas las pruebas, se estará en espera del dictamen del paquete económico emitido por el Congreso del Estado para la confirmación de los cambios realizados al sistema de ingresos.		1 h
Coordinación Técnica de Ingresos	15. Recibe notificación del dictamen de aprobación del paquete económico y envía mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables: a) Departamento de Control de Ingresos. b) Departamento de Administración Tributaria. c) Departamento de Registro de Contribuyentes. d) Departamento de Control de Obligaciones.	– Dictamen	10 min
Departamento de Control de Ingresos	16. Recibe dictamen, compara contra el paquete económico que se entregó al Congreso del Estado, revisa y determina si existen cambios en materia contable. Archiva dictamen.	– Dictamen	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

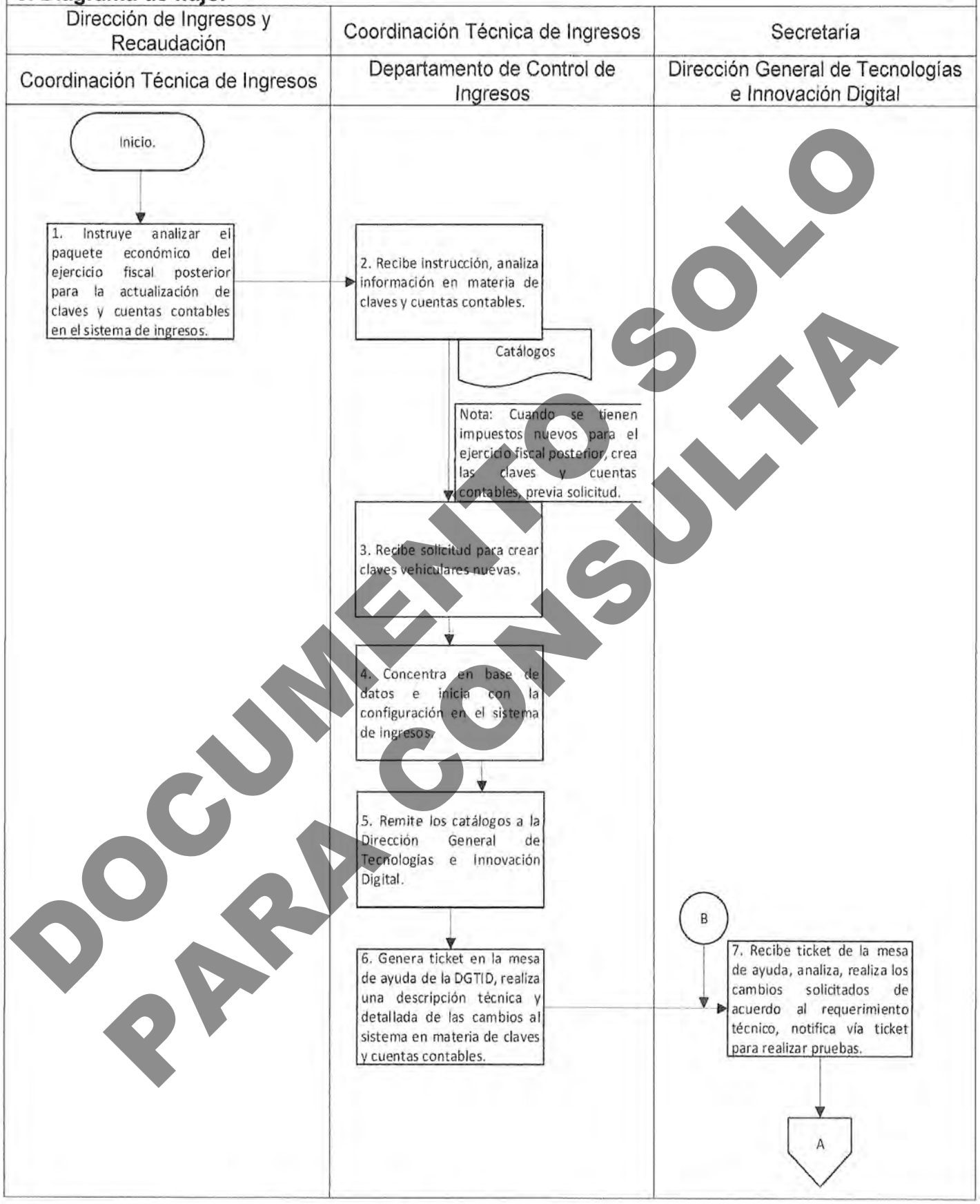
	¿Existen cambios? **Sí:** 17. Indica en el ticket generado, las modificaciones detectadas en el dictamen del paquete económico para su modificación por la DGTID, en el ambiente de pruebas del sistema de ingresos en materia de claves y cuentas de ingresos (retorna a la actividad No. 7).		5 min
	No: 18. Notifica a la DGTID mediante ticket que, de acuerdo al dictamen emitido por el Congreso del Estado, ya no habrá cambios en el ambiente de pruebas del sistema de ingresos por lo tanto la información en materia contable y proceso recaudatorio es correcta, por lo que solicita la baja total del portal para estar en condiciones de subir la información en el Sistema de Ingresos en ambiente productivo, e indica la fecha en que debe realizarse la baja, previamente en coordinación con la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación se solicita la autorización de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Ingresos. Nota: A las 00:30 horas del día 01 de enero del ejercicio fiscal de que se trate se autoriza la información del catálogo de claves y se comunica mediante ticket a la DGTID, para que se continúe con las configuraciones correspondientes.		8 h
DGTID	19. Recibe notificación, realiza la baja total y realiza las configuraciones del sistema de ingresos en materia contable y proceso recaudatorio al ambiente productivo, de acuerdo con las fechas establecidas, notifica mediante ticket a los colaboradores y envía solicitud de cambio para firma.		2 h
Departamento de Control de Ingresos	20. Recibe notificación de traspaso exitoso al ambiente productivo, accede al sistema de ingresos y realiza pruebas selectivas.		8 h
	21. Recaba firma en solicitud de cambio, de las personas titulares de la Dirección de Ingresos y Recaudación y de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Cambio	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	22. Carga al ticket, la solicitud de cambio firmada y notifica validación exitosa a DGTID para que cierre del ticket. Archiva solicitud de cambio. **Fin del procedimiento.**	– Cambio	1 h

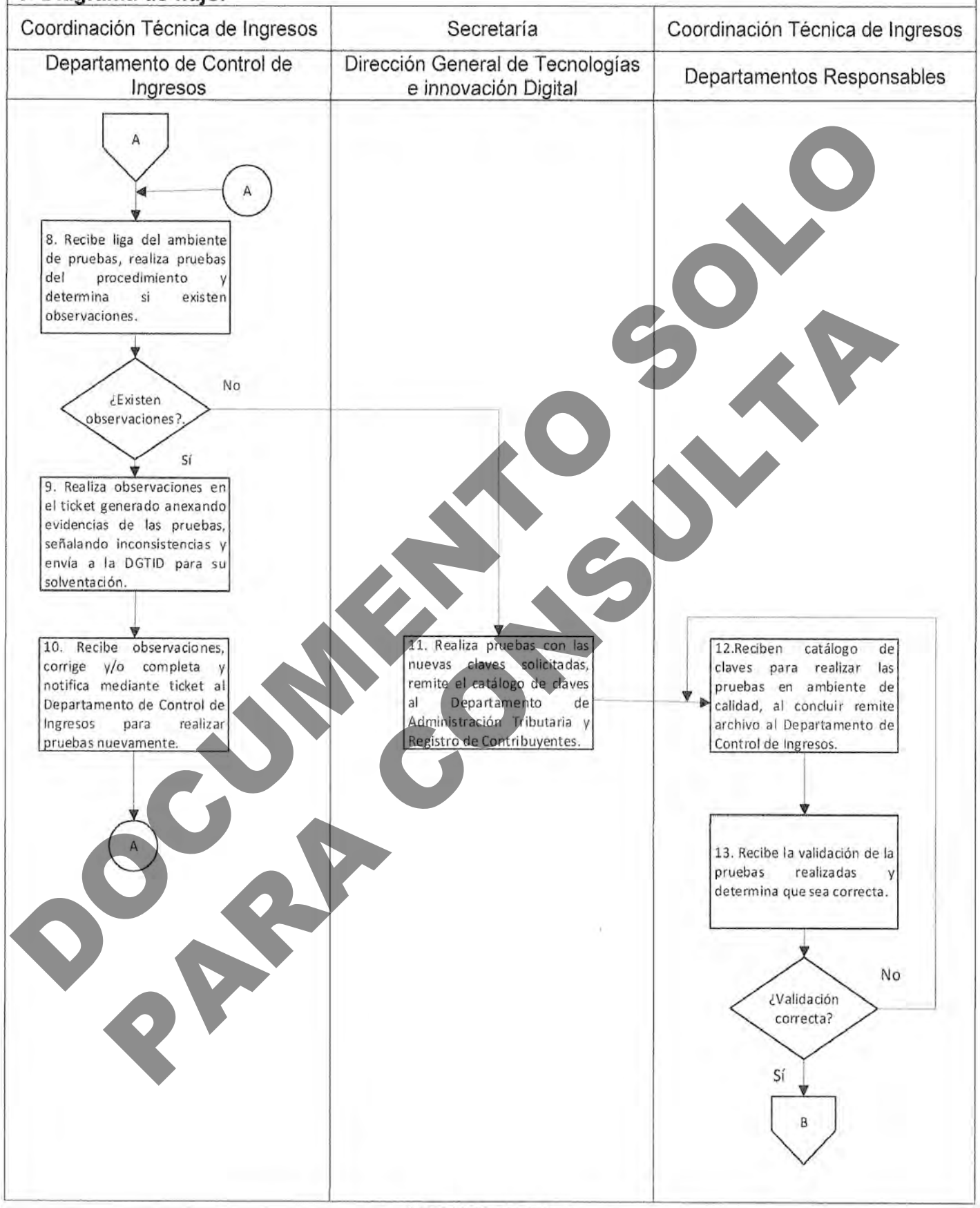
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



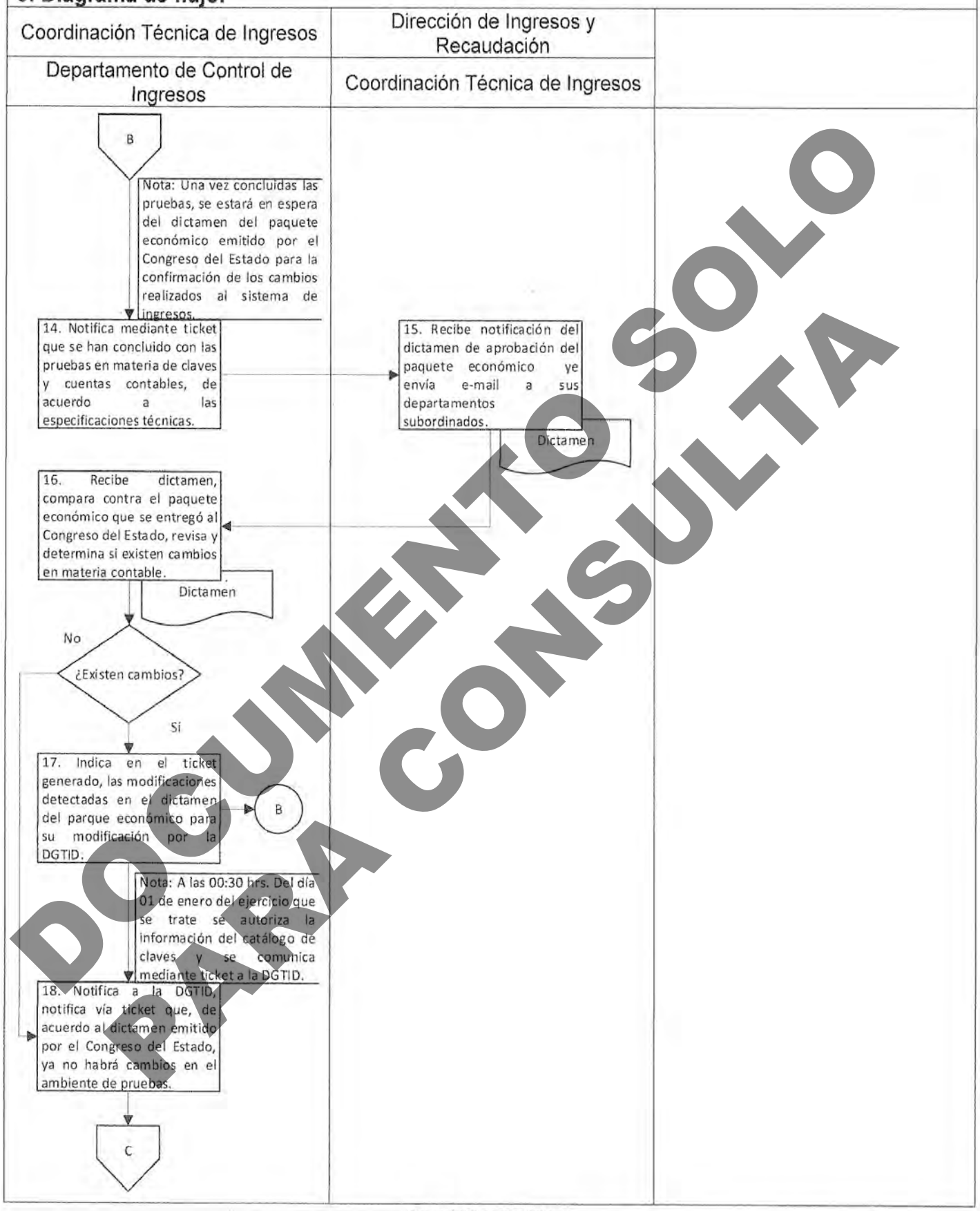
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

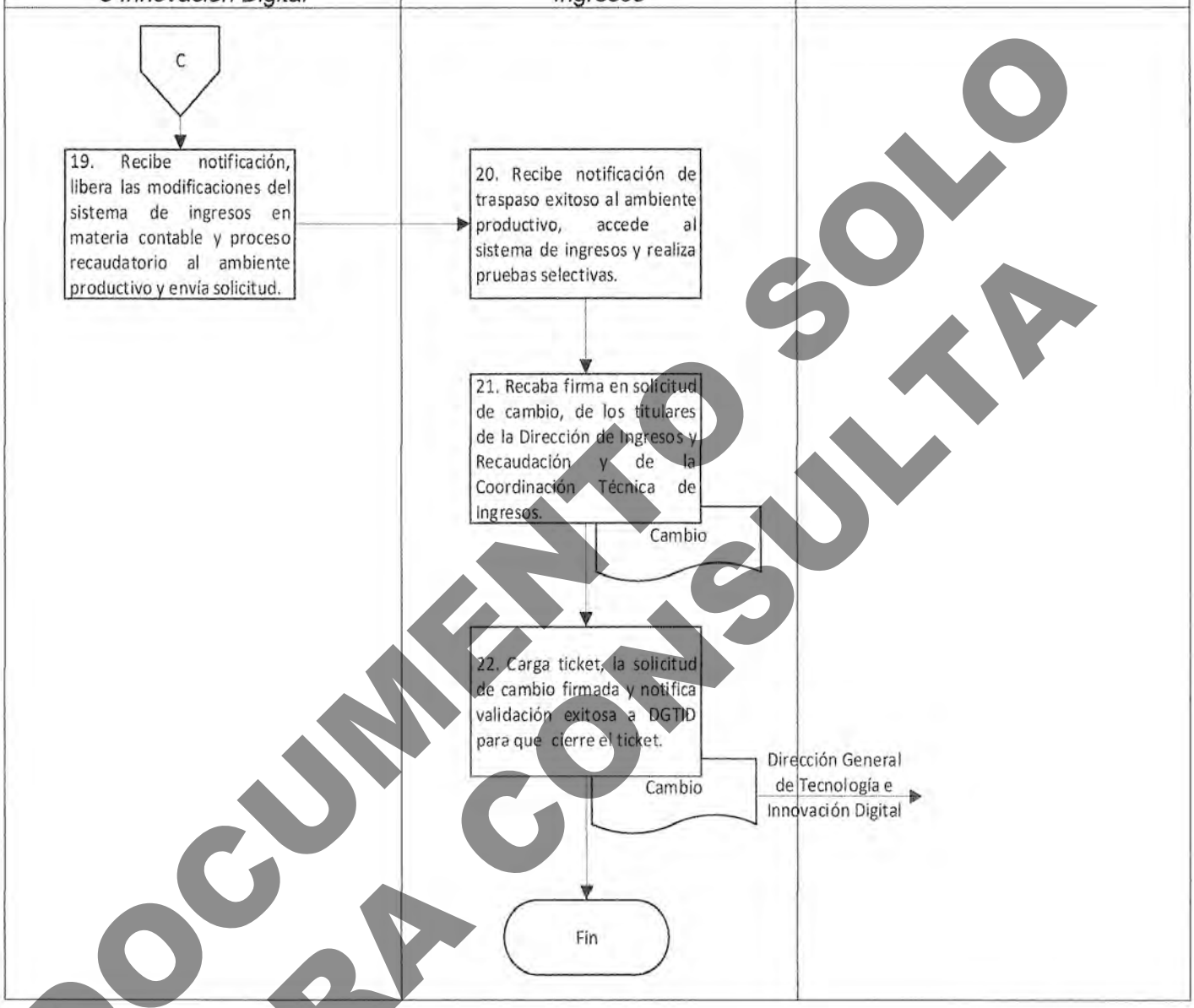
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Secretaría	Coordinación Técnica de Ingresos	
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	Departamento de Control de Ingresos	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.R. Elizabeth Adriana Gómez García Jefa del Departamento de Control de Ingresos.	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos.	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación.

Control del procedimiento

Clave	SEFIN-MP1-S-PS2.4	Elaboración	Enero 2024	Actualización	No aplica	Página	10/10

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Vigilancia en el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia estatal

Insumo: Bases de datos de padrón estatal de contribuyentes

Producto/servicio: Documentos para la vigilancia de obligaciones fiscales

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos.

Tiempo de ejecución: 361 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Ejecutar la vigilancia de las obligaciones fiscales estatales mediante la emisión de requerimientos y/o multas que contribuyan al cumplimiento de obligaciones fiscales de contribuyentes omisos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la emisión de requerimientos para el cumplimiento de obligaciones fiscales y termina con la actualización del estatus del contribuyente en el sistema de ingresos.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Ultima reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3 primer párrafo fracción I; 6 segundo párrafo; 24; 26; 27, XII; 29 primer párrafo y 45, XI, XIII, XXVII, XXVIII, XXXVII y LIX.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Ultima Reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 22; 23; 24; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 63; 64; 65; 66 y 69.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 3; 5; 9; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18 y 19.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Ultima reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 3; 4; 5 fracciones II, VIII, 7, II, III y VI; 17 segundo párrafo, I; 19; 22 primer y cuarto párrafo, 23; 24; 42, VI y VII; 43; 47; 61 tercer párrafo, 102 primer párrafo, I; 113 segundo párrafo; 122; 123 segundo y penúltimo párrafo y 269, II inciso a).

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 53 primer párrafo; 55 y 56.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de mayo de 2018.
  Ultima reforma 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 5; 48; 49; 50 fracciones XV, XXIV y XXVIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos. • Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/ Subsecretaría de Ingresos. • Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación. • Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos.
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control de Obligaciones	1. Realiza el análisis del padrón de contribuyentes, respecto de la vigilancia de las obligaciones fiscales estatales, determina propuesta de obligaciones a considerar con sus parámetros.		23 h
	2. Elabora tarjeta informativa dirigida a la titular de la Coordinación Técnica de Ingresos, detallando obligaciones a requerir y parámetros a considerar, turna para autorización.	– Tarjeta	1 h
Coordinación Técnica de Ingresos	3. Recibe tarjeta informativa, analiza obligaciones a requerir conforme a información y estadísticos generados para su aprobación.	– Tarjeta	1 h
	¿Aprueba obligaciones?		
	No:		
	4. Revisa conjuntamente con el Departamento de Control de Obligaciones nuevamente las obligaciones a requerir para complementar o corregir la información (retorna a la actividad No. 1).		20 min
	Sí:		
	5. Autoriza propuesta y devuelve al Departamento de Control de Obligaciones para su seguimiento. Archiva tarjeta.	– Tarjeta	2 h
Departamento de Control de Obligaciones	6. Recibe la aprobación e inicia la preparación para generar los archivos para la emisión masiva de requerimientos y determina si es primer requerimiento.		
	¿Es primer requerimiento?		
	No: (Continúa en la actividad No. 15).		
	Sí:		
	7. Prepara para emitir el requerimiento correspondiente y realiza pruebas unitarias de diseño, integridad de datos e impresión de sobres y documentos a generar.	– Requerimientos	18 h
	8. Realiza la carga de archivos para el sistema y proceder a generar los documentos, una vez generados realiza la descarga, valida los documentos y genera archivo para impresión	– Requerimientos	20 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

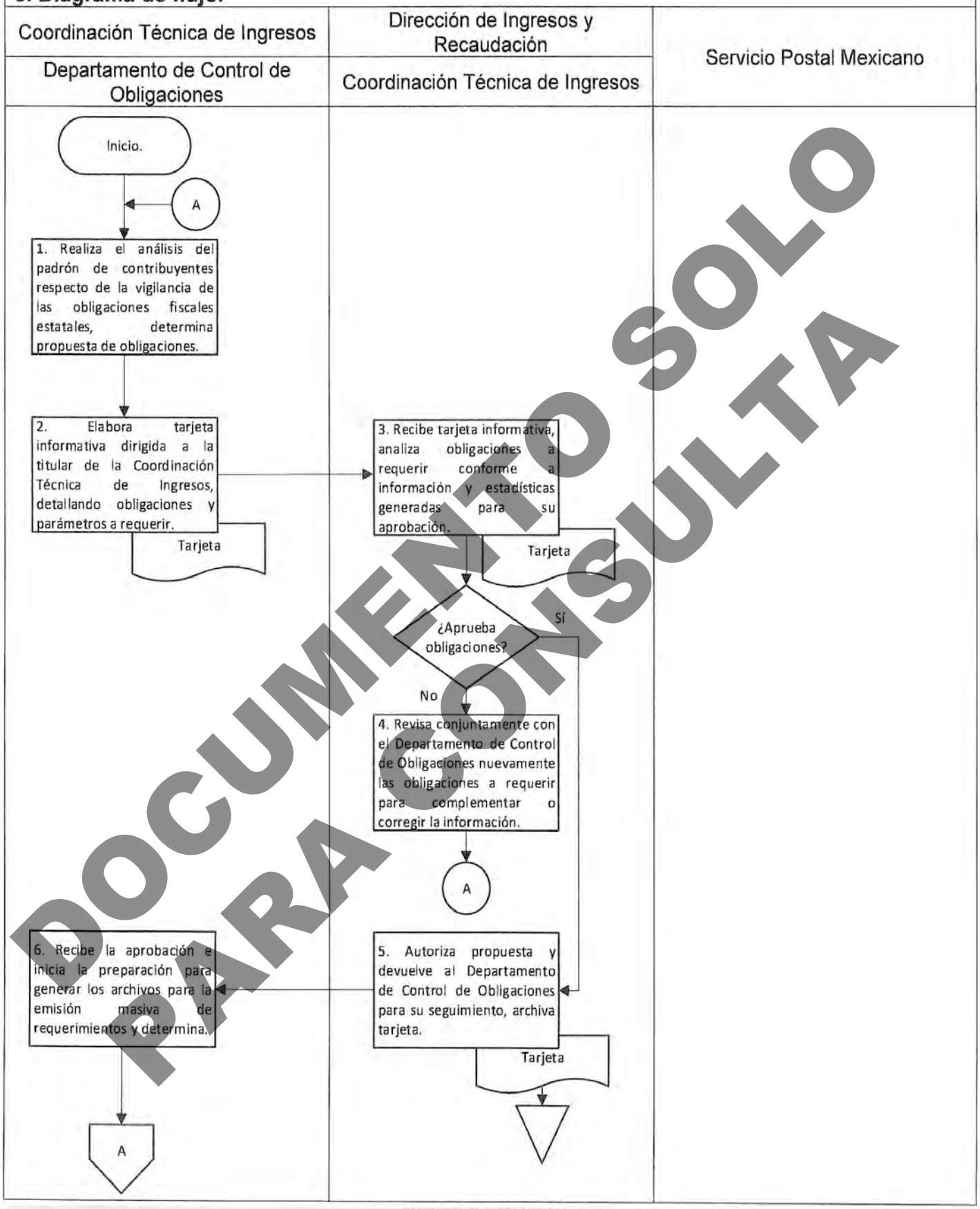
	9. Imprime, dobla y ensobreta documentos para su notificación.	– Requerimientos	40 h
	10. Elabora la solicitud de depósitos masivos al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), imprime, rubrica, recaba sello y firma de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Depósitos – Requerimientos	5 h
	11. Entrega oficio y paquete de requerimientos a SEPOMEX para la notificación respectiva, recaba acuse y archiva.	– Depósitos – Acuse	5 h
Servicio Postal Mexicano	12. Recibe requerimientos y/o multas, realiza notificación y devuelve acuses de recibo con archivo electrónico de retroalimentación al Departamento de Control de Obligaciones Fiscales. Archiva solicitud y requerimientos.	– Requerimientos – Depósitos	200 h
Departamento de Control de Obligaciones	13. Recibe archivo digital y expedientes físicos de la diligencia, actualiza el sistema con los resultados recibidos, Integra los resultados en expediente, queda en espera y determina si el contribuyente cumple con el requerimiento.	– Expediente	4 h
	¿Cumple con el requerimiento?		
	Sí:		
	14. Actualiza el sistema y registra como solventado el cumplimiento de obligaciones, integra el resultado en expediente. Archiva expediente.	– Expediente	4 h
	Fin del procedimiento.		
	No por primera vez:		
	15. Prepara información para emitir segundo requerimiento y multa al contribuyente (retorna a la actividad No. 7).	– Requerimiento – Multa	8 h
	No por segunda vez:		
	16. Prepara información para emitir tercer requerimiento y multa al contribuyente (retorna a la actividad No. 7).	– Requerimiento – Multa	8 h
	No por tercera vez:		
	17. Elabora listado de contribuyentes omisos con los resultados obtenidos.	– Listado	14 h
	18. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal, imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Oficio	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación Técnica de Ingresos	19. Rubrica y analiza la información contenida, y envía para su firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Oficio	4 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	20. Analiza propuesta de oficio, firma y sella se notifica el oficio a la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal para su seguimiento.	– Oficio	30 min
Coordinación Técnica de Ingresos	21. Turna oficio y listado de omisos al Departamento de Control de Obligaciones para su notificación.	– Oficio – Listado	30 min
Departamento de Control de Obligaciones	22. Envía oficio y listado a la Dirección de Auditoría fiscal, recaba acuse y archiva en el expediente.	– Oficio – Listado – Acuse	1 h
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

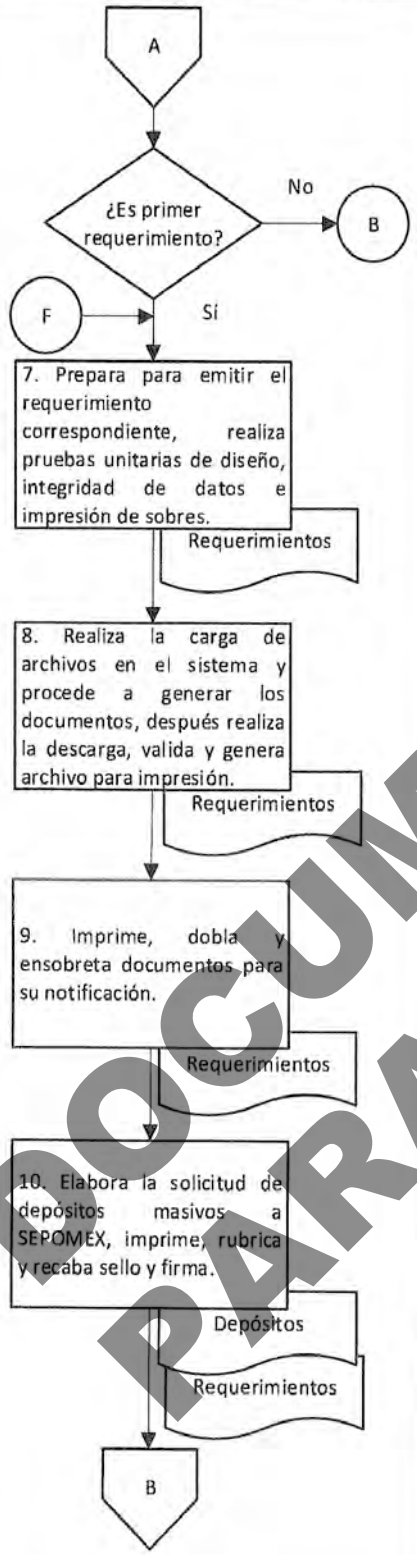
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

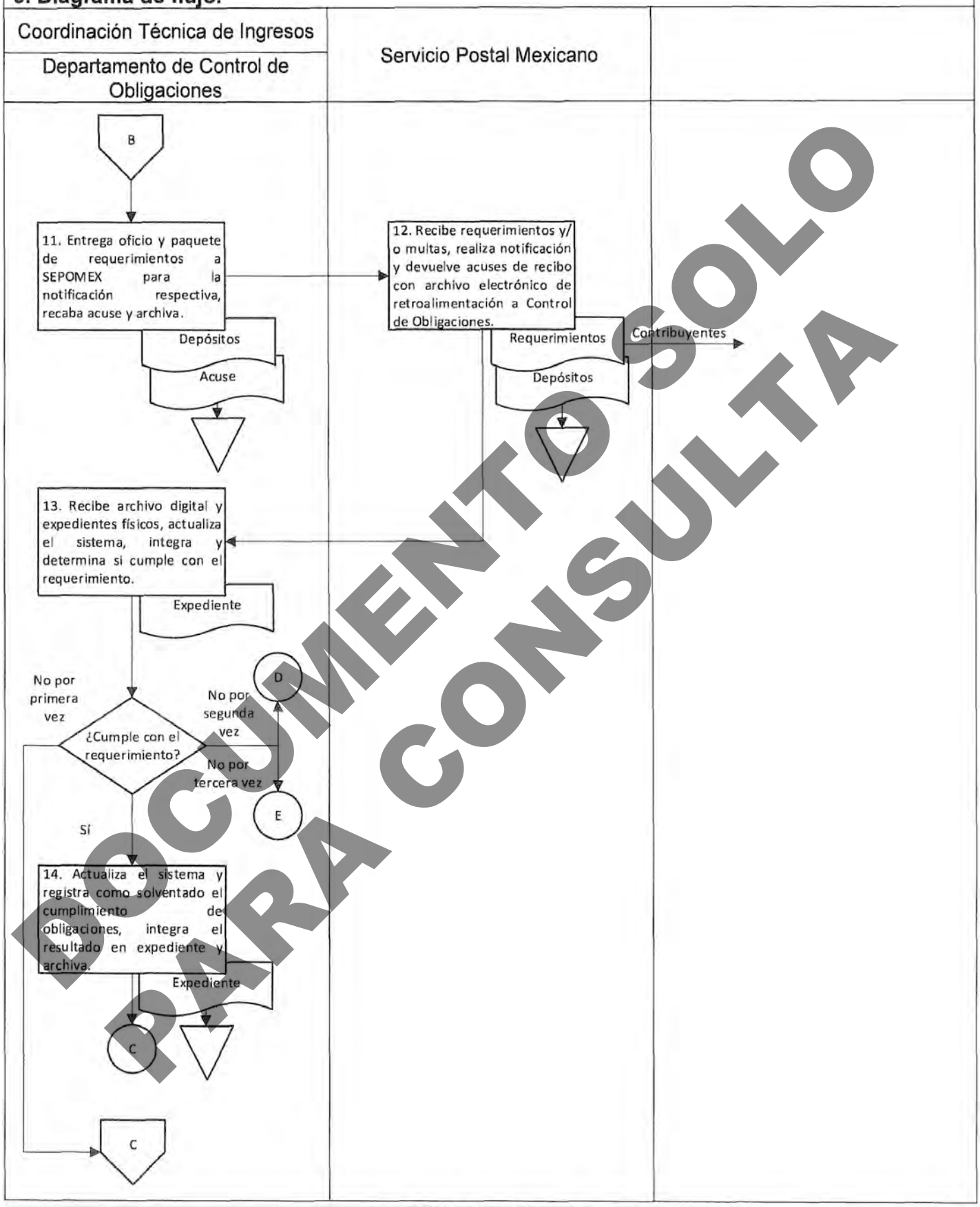
9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos		
Departamento de Control de Obligaciones		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

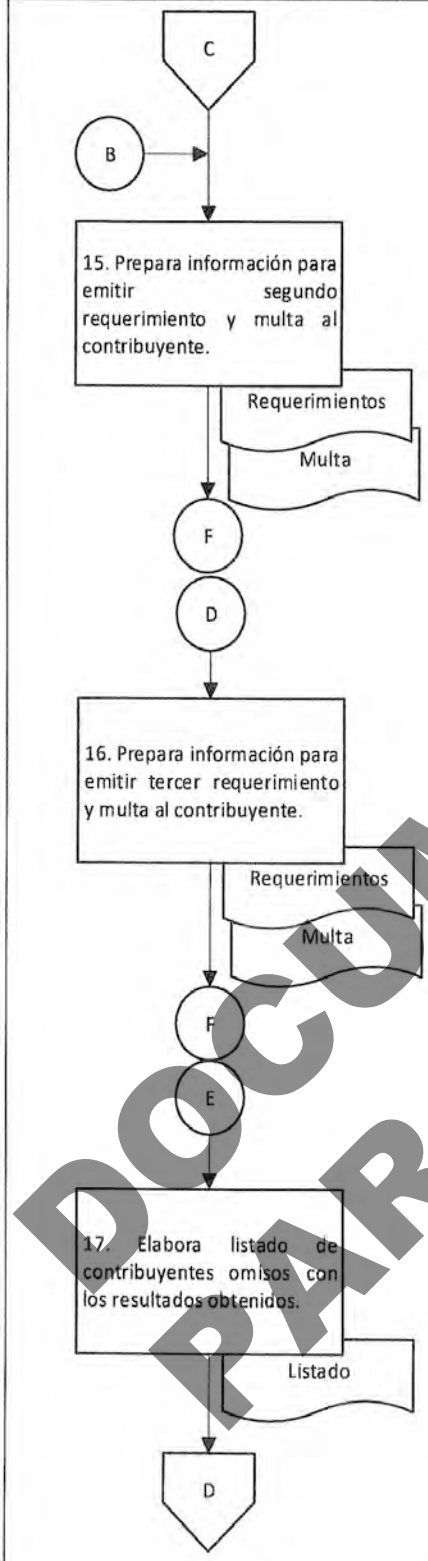
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

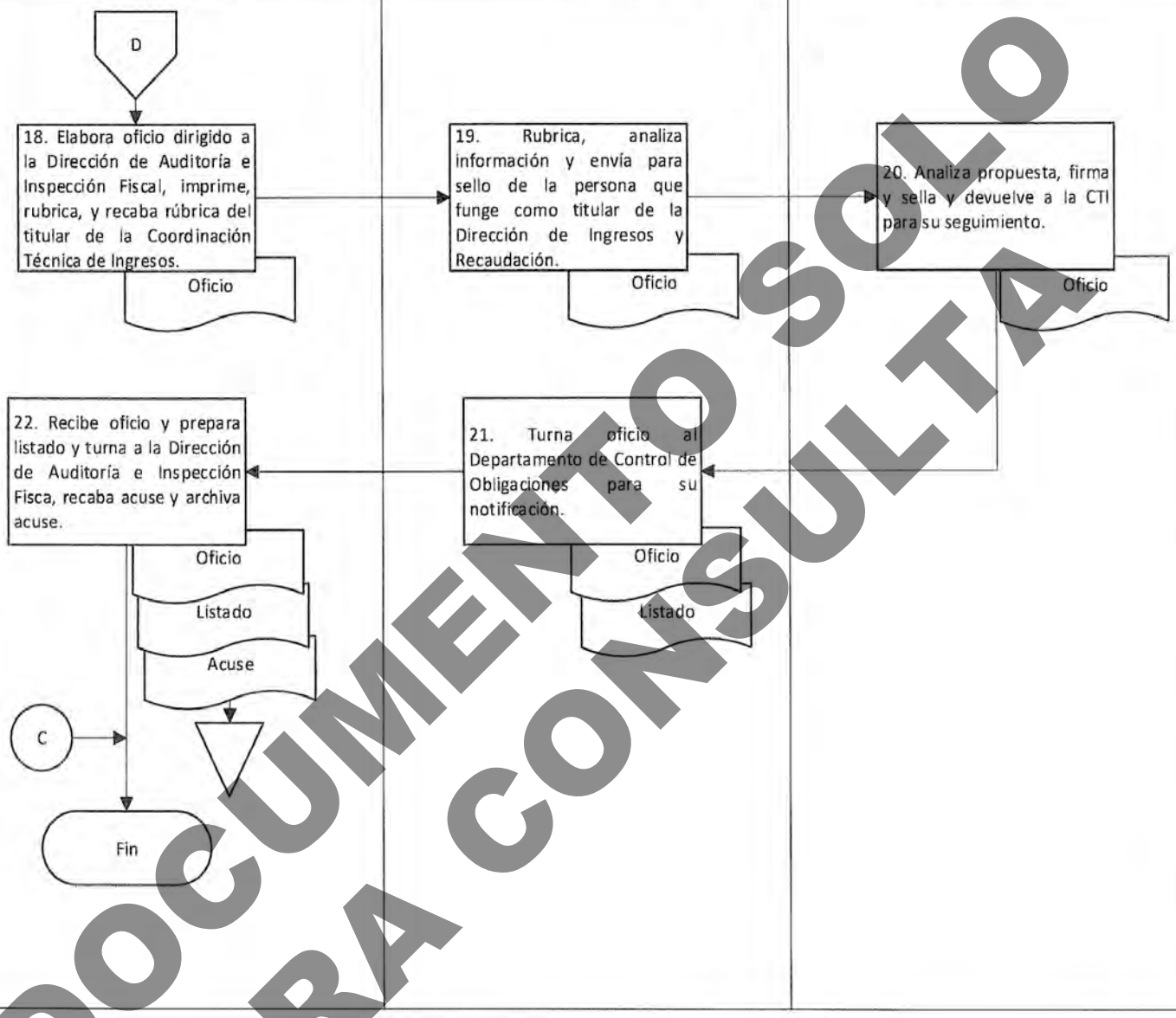
Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Control de Obligaciones		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos	Dirección de Ingresos y Recaudación	Subsecretaría de Ingresos
Departamento de Control de Obligaciones	Coordinación Técnica de Ingresos	Dirección de Ingresos y Recaudación



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Araceli Aragón Ortiz Jefa del Departamento de Control de Obligaciones	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefania González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Gestión para el requerimiento en la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia federal

Insumo: Archivo electrónico de contribuyentes omisos en obligaciones fiscales federales, enviado por el SAT

Producto/servicio: Requerimiento para la vigilancia de obligaciones fiscales

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Obligaciones/Coordinación Técnica de Ingresos

Tiempo de ejecución: 168 horas

2. Objetivo:

Dar cumplimiento al programa de control de obligaciones coordinado con Entidades Federativas en la emisión de requerimientos para realizar la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales federales y tener presencia fiscal ante los contribuyentes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la descarga de archivos de la plataforma informática Modelo de Administración Tributaria de Control de Obligaciones (MATCO) y finaliza con la retroalimentación de información al sistema del SAT. (MATCO)

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.
  Artículos 13 y 14.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.
  Artículos 5; 6 párrafos tercero y cuarto; 17-D, tercero y decimo párrafos; 31 párrafo primero; 33 fracción I, inciso d) y último párrafo; 38, I, II, III, IV, V y párrafos primer, tercero, cuarto, quinto y sexto; 41 párrafo primero, I y 63.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal Celebrado por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca el día 02 de Julio de 2015, publicado en periódico oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015 y en el diario oficial de la Federación el 14 de agosto de 2015.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
  Artículo 1, fracción I.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre del 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3 fracción I; 6 segundo párrafo; 24; 26; 27, XII; 29 primer párrafo y 45, XI, XXI, XXVII, XXVIII y XXXVII.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 5, fracciones VII y VIII; 7, VI.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado el en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de mayo de 2018.
  Última reforma 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 5 y 6 primer párrafo; 11 fracción III, 49, VI, VIII, XLIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Sistema de Administración Tributaria (SAT)

6. Políticas de operación:

- Los requerimientos se deben generar y trabajar de acuerdo a lo establecido en el Programa de Vigilancia de Obligaciones Coordinado con entidades Federativas Vigilancia PLUS

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

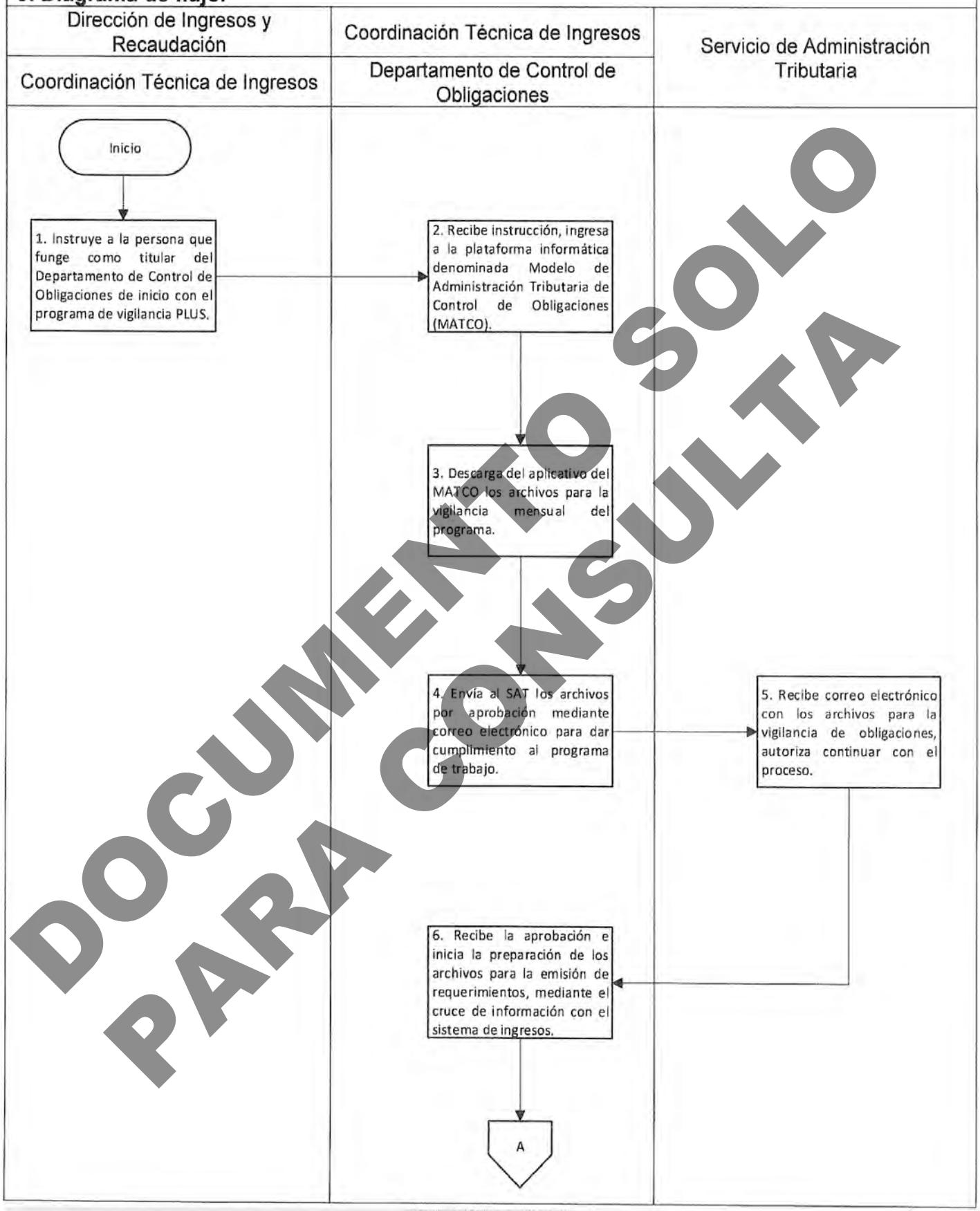
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Instruye a la persona que funge como titular del Departamento de Control de Obligaciones que dé inicio con el programa de vigilancia PLUS.		1 h
Departamento de Control de Obligaciones	2. Recibe instrucción, ingresa a la plataforma informática denominada Modelo de Administración Tributaria de Control de Obligaciones (MATCO).		20 min
	3. Descarga del aplicativo del MATCO los archivos para la vigilancia mensual del programa.		20 min
	4. Envía al SAT los archivos para aprobación mediante correo electrónico para dar cumplimiento al programa de trabajo.		20 min
Servicio de Administración Tributaria (SAT)	5. Recibe correo electrónico con los archivos para la vigilancia de obligaciones, autoriza continuar con el proceso.		N/D
Departamento de Control de Obligaciones	6. Recibe la aprobación e inicia la preparación de los archivos para la emisión de requerimientos, mediante el cruce de información a través del Sistema de Ingresos.		2 h
	7. Realiza la carga de archivos, ejecuta proceso para que el sistema genere los requerimientos.		8 h
	8. Descarga los archivos, valida los documentos generados y determina si la emisión es correcta.		2 h
	¿Es correcta? **No:** (Retorna a la actividad No. 7)		
	Sí:		
	9. Genera archivo e instruye para su impresión.	– Requerimientos	8 h
	10. Realiza lista de envío para la notificación correspondiente.	– Lista	
	11. Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Centros Integrales de Atención (CIAC), imprime, rubrica, recaba sello y firma de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Oficio	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	12. Entrega el oficio y el paquete de requerimientos a la Coordinación de CIAC para la notificación respectiva, recaba acuse y archiva.	– Oficio – Lista – Requerimientos – Acuse	1 h
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	13. Recibe oficio, instruye para la notificación.	– Oficio – Actas – Lista	100 h
	14. Integra expedientes diligenciados y genera registro en archivo electrónico de EXCEL.		30 h
	15. Elabora oficio dirigido a la Coordinación Técnica de Ingresos y turna resultados a través del Departamento de Control de Obligaciones.	– Oficio	6 h
Departamento de Control de Obligaciones	16. Recibe archivo digital y expedientes físicos de la diligencia.	– Expedientes	30 min
	17. Compara el archivo generado con los resultados recibidos, retroalimenta los resultados en el MATCO, integra los resultados al expediente. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	4 h/30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

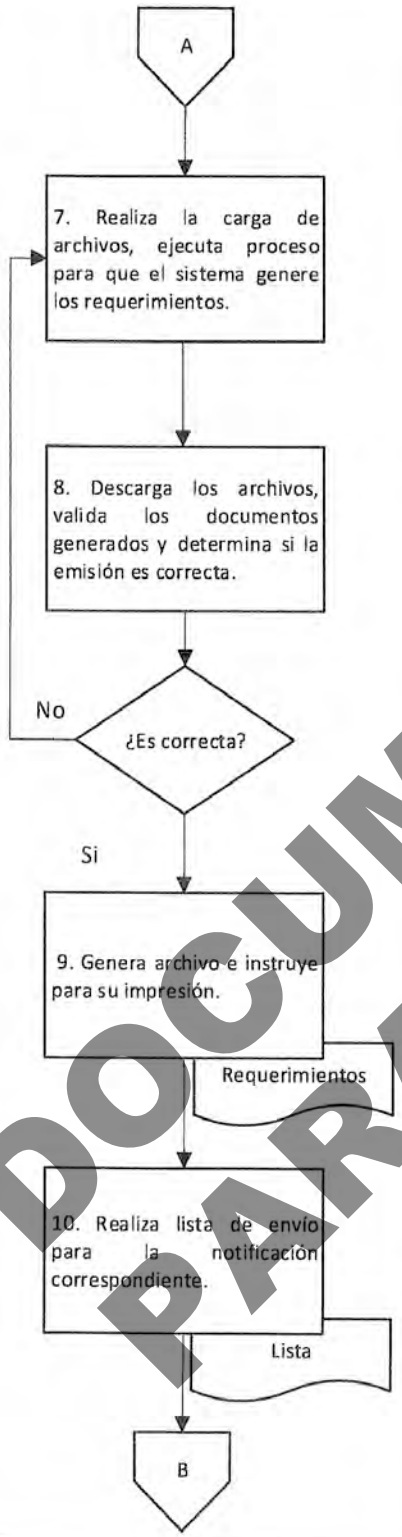
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

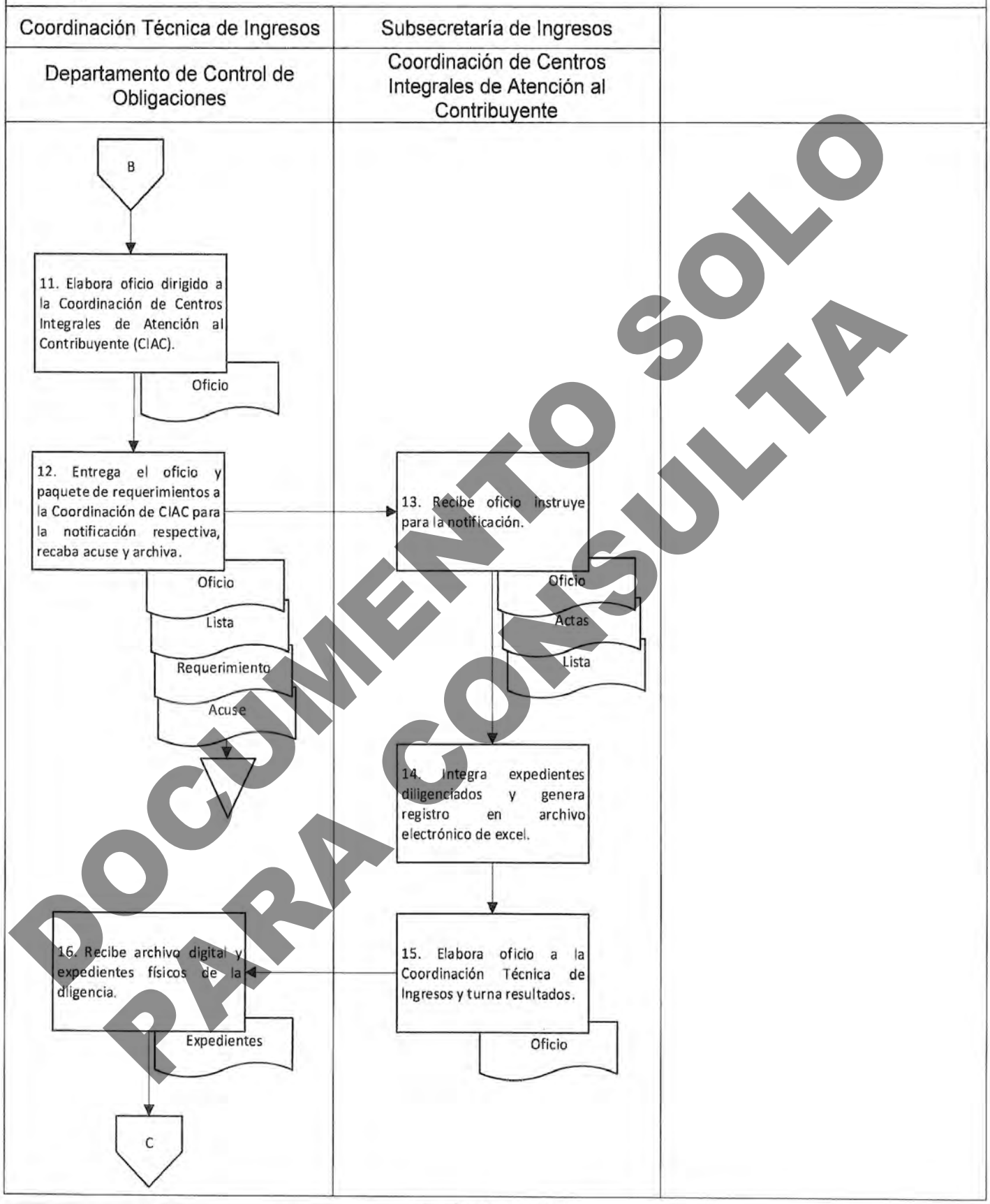
9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Control de Obligaciones		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos		
Departamento de Control de Obligaciones		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Araceli Aragón Ortiz Jefa del Departamento de Control de Obligaciones	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Resolución o informe de aclaración o consulta en materia de contribuciones.

Insumo: Oficio o escrito de solicitud y anexos.

Producto/servicio: Oficio de informe o resolución.

Área responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 47 horas/ 30 minutos.

2. Objetivo:

Emitir a los contribuyentes o autoridades, la resolución o informe de las aclaraciones o consultas solicitadas en materia vehicular o de impuestos estatales y federales coordinados, para otorgar certeza jurídica.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio o escrito de solicitud con anexos por parte de los contribuyentes o autoridades y finaliza con la emisión del oficio de informe o resolución.

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
  Última reforma 12 de noviembre del 2021.

- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
  Última reforma 22 de diciembre de 2023.

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 2009 y en el periódico oficial del Estado de Oaxaca el 14 de febrero de 2009 (abrogada).

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015 y en el Diario Oficial de la Federación él 14 de agosto de 2015.
  Acuerdo modificatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020 y en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 23 de mayo del mismo año.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de diciembre de 2023.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre del 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
  Última reforma 16 de diciembre del 2023.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3, fracción I, 26; 27, XII y 45, XI; XX y XXI.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49; y 50.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Ingresos y Recaudación	1. Recibe oficio o escrito de solicitud del contribuyente o autoridad para emitir resolución de aclaración o consulta de acuerdo a los siguientes temas: A. En materia vehicular, anexando al menos los siguientes documentos: a) Contribuyentes: a. Persona física: 1. Original y dos copias del INE. 2. Original y una copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. 3. b. Persona moral: 1 Acta constitutiva 2. Identificación del Representante Legal o Apoderado Legal 3.Poder notarial o Carta poder notariada. b) Autoridad fiscal: 1. Reglamento Interno 2. Identificación del promovente 3. Copia del nombramiento del promovente B. En materia de impuestos estatales o federales coordinados: c) Contribuyentes: a. Persona física: 1. Original y copia del INE, Pasaporte, Visa, Cédula profesional. 2. Original y una copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses 3. x b. Persona moral: d) Autoridad fiscal: 1. Reglamento Interno 2. Identificación del promovente 3. Nombramiento del promovente e) En caso de que el contribuyente requiera copia certificada, deberá presentar su formato y comprobante de pago.	– Solicitud – Anexos	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	f) Demás documentación soporte de acuerdo con la materia solicitada. Y turna a la Coordinación Técnica de Ingresos para su atención y seguimiento. Nota: La documentación presentada en original, será utilizada para cotejo, por lo que se devolverá al finalizar el procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	2. Recibe oficio o escrito de solicitud del contribuyente o autoridad, identifica a cuál de los siguientes Departamentos responsables corresponde dar seguimiento de acuerdo a los siguientes temas: a) Departamento de Administración Tributaria: asuntos relacionados a las aclaraciones del registro estatal de contribuyentes de los sujetos obligados al impuesto sobre tenencia o uso de vehículos. b) Departamento de Registro de Contribuyentes: asuntos relacionados a la aclaración de la inscripción, avisos y/o declaraciones de los sujetos obligados de los impuestos estatales. c) Departamento de Control de Obligaciones: asuntos relacionados a la solventación de requerimientos de impuestos estatales o federales coordinados. Y turna para su seguimiento.	– Solicitud – Anexos	1 h
Departamentos responsables	3. Recibe oficio o escrito de solicitud con anexos, revisa que la documentación se encuentre completa y/o correcta de acuerdo a lo solicitado y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 4. Elabora oficio de requerimiento dirigido al solicitante, indicando principalmente la siguiente información: a) Documentación faltante. b) Plazo para solventación. Realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos. Y envía de manera coordinada con el área correspondiente, recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Anexos – Observaciones – Acuse	1 h 2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

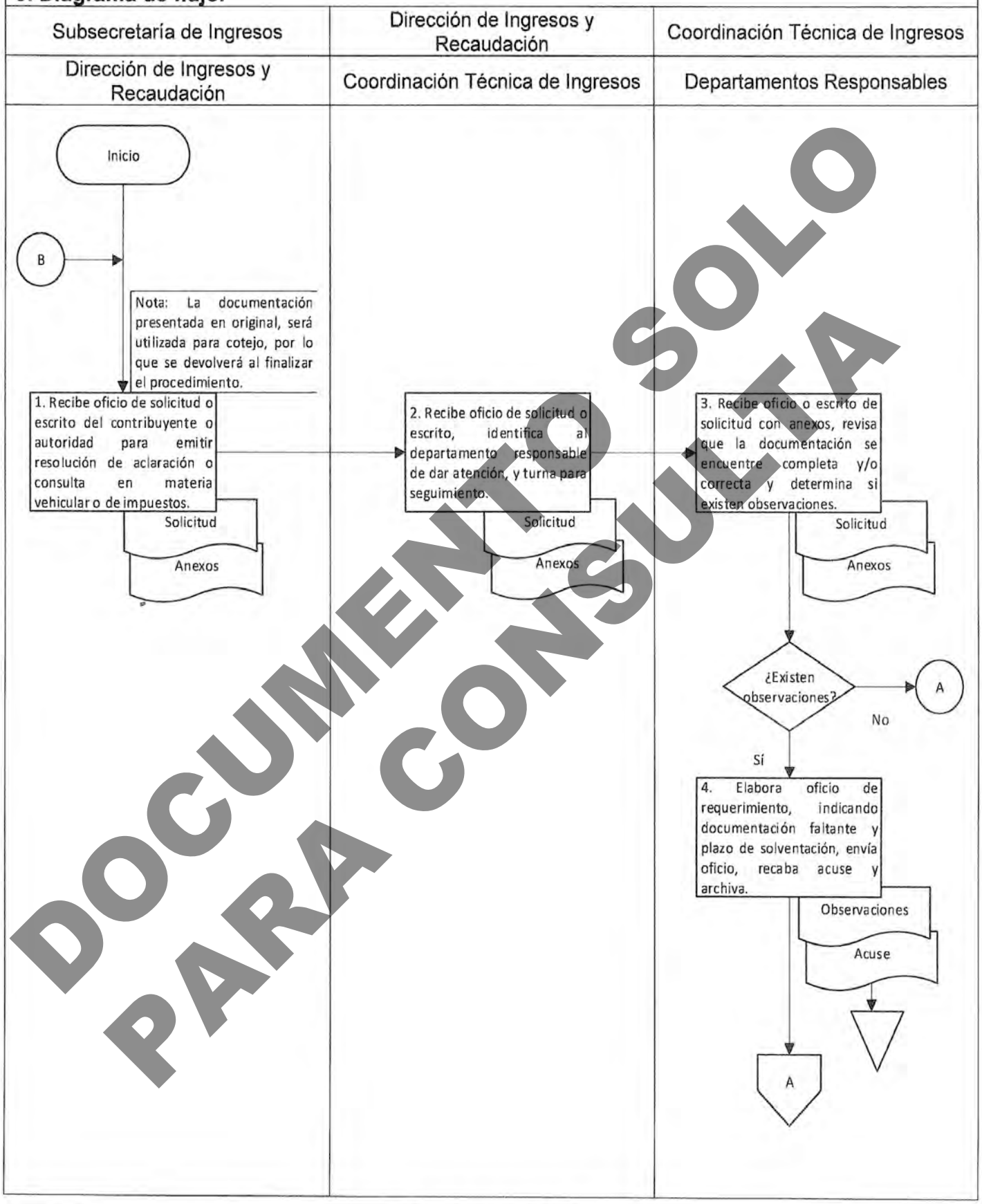
Solicitante	5. Recibe oficio de requerimiento, corrige y/o completa y presenta nuevamente mediante oficio a la Coordinación Técnica de Ingresos para su revisión (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio de observaciones.	– Solventación – Observaciones	N/D
	No:		
Departamentos responsables	6. Analiza solicitud y anexos para conocer la situación actual de la solicitud y realiza las siguientes actividades de acuerdo con el planteamiento: a) En asuntos relacionados a las aclaraciones del registro estatal de contribuyentes de los sujetos obligados al impuesto sobre tenencia o uso de vehículos: b) Verifica en el sistema de ingresos, los datos generales de la solicitud en el módulo de consulta vehicular. c) En asuntos relacionados a la aclaración de la inscripción, avisos y/o declaraciones de los sujetos obligados de los impuestos estatales: d) Verifica en el sistema de ingresos, la situación fiscal del contribuyente, en el módulo de avisos, declaraciones y pagos. e) Cuando el Departamento responsable no cuente con la documentación, está será requerida a la Coordinación de Centros Integrales de Atención a Contribuyentes correspondiente. f) Asuntos relacionados a la solventación de requerimientos de impuestos estatales o federales coordinados: g) Verifica en el sistema de ingresos, el historial del contribuyente, en el módulo de declaraciones y pagos.	– Solicitud – Anexos	40 h
	7. Elabora oficio de informe o resolución de acuerdo con el tipo de solicitante: a) Informe: autoridades. b) Resolución: contribuyentes. Indicando principalmente los siguientes datos: c) Antecedente. d) Fundamento legal e) Informe o puntos resolutivos f) Tipo de notificación. g) Cuando sea una solicitud referente a la solventación de requerimiento de impuestos federales coordinados, se indicará que deberá realizarse ante el SAT.	– Notificación	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Rubrica y entrega a la Coordinación Técnica de Ingresos para su seguimiento. Nota: Cuando haya sido solicitado el cuadernillo de copias certificadas, se anexará para firma de la Dirección de Ingresos y Recaudación.		
Coordinación Técnica de Ingresos	8. Recibe oficio de informe o resolución, firma y sella y devuelve al Departamento responsable para su notificación. Nota: Cuando reciba cuadernillo de copias certificadas, rubricará y recaba firma y sello de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Notificación	1 h
Departamentos responsables	9. Recibe oficio de informe o resolución y gestiona la notificación con el área correspondiente de la Secretaría, recabando acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Acuse – Notificación	1 h

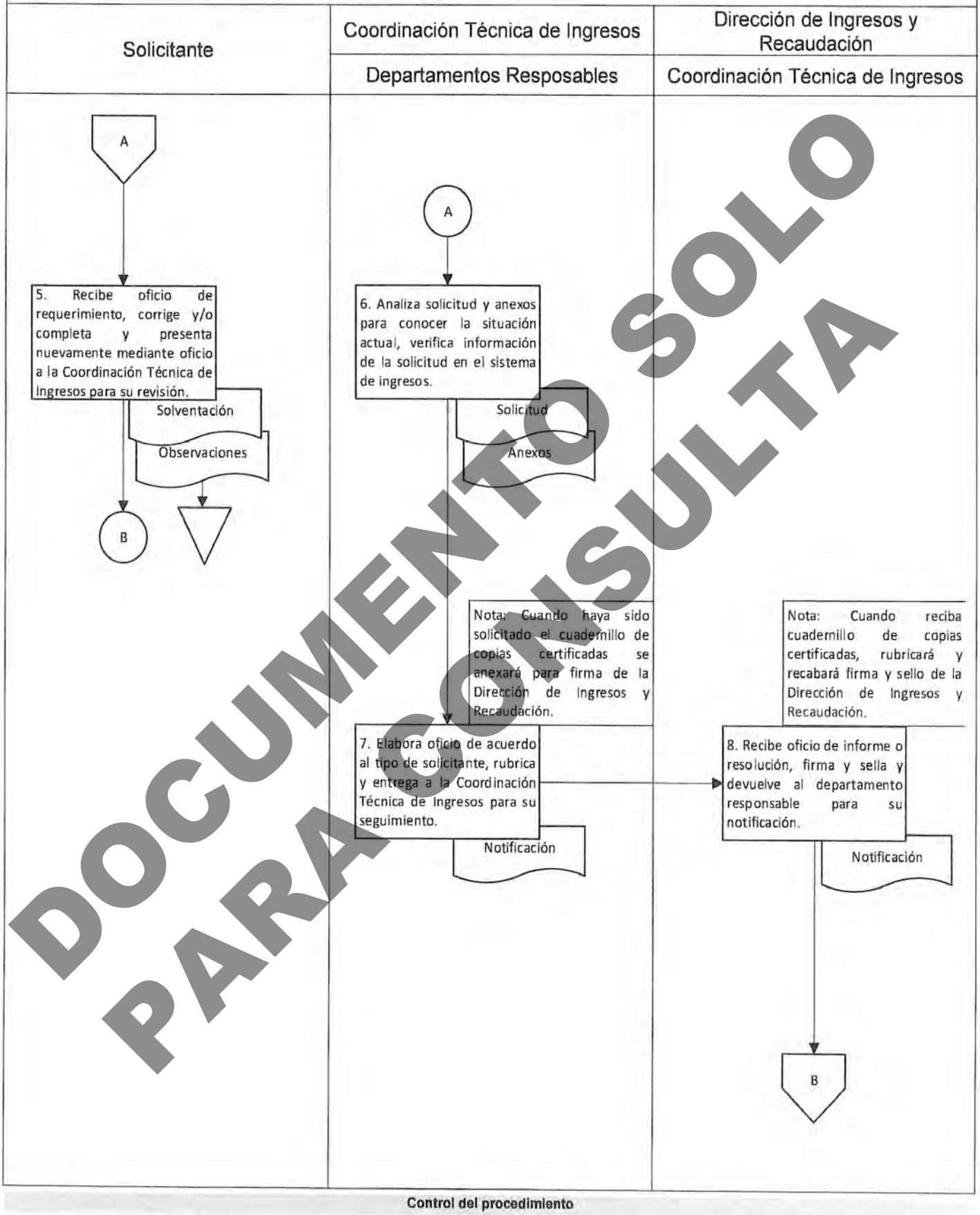
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

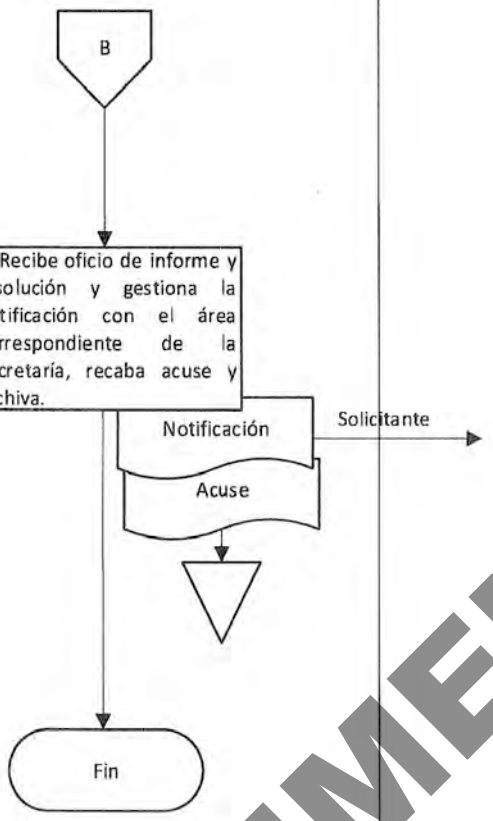
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos		
Departamentos Responsables		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Rosa Esther Villalobos Ruiz Jefa del Departamento de Administración Tributaria	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación.

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño.

Insumo: Solicitud de permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño.

Producto/servicio: Permiso de apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registro de Contribuyentes/Coordinación Técnica de Ingresos

Tiempo de ejecución: 209 horas/10 minutos.

2. Objetivo:

Atender las solicitudes que presentan los interesados para la apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño, que brinden certeza a los usuarios de las casas de empeño.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de expedición, revalidación, modificación y reposición del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño.

4. Marco jurídico:

- Ley que Regula la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2015.
  Última reforma 23 de noviembre de 2019.
  Artículos 1; 2, fracción VI, VII y VIII, 3; 5; 7, primer párrafo; 9; 18; 19, primer párrafo; 24; 25, V, VIII; 29; 35, fracción III; 37; y único transitorio.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 1 de diciembre del 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, fracción I; 4; 6 párrafo primero y segundo; 16; 24; 27, XII; 45, XI; LIX, y primer transitorio.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 3; 5, fracciones III, VII y VIII; 6; 7, fracción VI; 102, I; 123; 269, fracción II inciso a).

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49; primer párrafo, fracciones XXV; XXVI y XLIII; 50, XXV; 51, XXI y primero transitorio.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

Para la solicitud del permiso, revalidación y modificación del permiso de casas de empeño, deberán consultar el formato oficial vigente establecido en las Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Ley.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Recibe solicitud del contribuyente, mediante el formato de solicitud (FSCE) y requisitos para permiso apertura, revalidación, modificación o reposición de casas de empeño, turna e instruye al Departamento de Registro de Contribuyentes para su seguimiento.	– FSCE	20 min
Departamento de Registro de Contribuyentes	2. Recibe solicitud, analiza los requisitos que anexa para determinar si la solicitud es por expedición, revalidación, reposición o modificación, registra en archivo de control y asigna número de expediente.	– Expediente	2 h
	3. Revisa si la solicitud es para revalidación, determina si está en plazo.	– Expediente	20 min
	¿Está en plazo?		
	No:		
	4. Elabora proyecto de interposición de multa, imprime, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos y turna para recabar sello y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Multa	2 h
	5. Recibe proyecto de interposición de multa firmado, instruye para notificar al contribuyente, informándole de la multa interpuesta y una vez cubierta, deberá iniciar nuevamente con la solicitud. Archiva FSCE y expediente.	– Multa	2 h
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	6. Elabora oficio dirigido al Departamento de Control de Ingresos para validar el pago de los derechos correspondientes, imprime, firma y turna adjuntando formato de pago.	– Pago	1 h
	7. Recibe respuesta a la solicitud e integra la documentación al expediente, se verifica los documentos.	– Verificación	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	8. Valida que cumpla con todos los requisitos que establece la Ley que regula la apertura, instalación y funcionamiento de casas de empeño en el Estado de Oaxaca y determina. **¿Cumple con los requisitos?** **No:**	– Validación	1 h
	9. Elabora proyecto de requerimiento de información, imprime y turna para recabar firma de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Proyecto	2 h
	10. Recibe el proyecto de requerimiento de información firmado, instruye para notificación al contribuyente vía correo electrónico (retorna a la actividad No. 1).	– Proyecto	81 h
	Sí: 11. Elabora proyecto de resolución de autorización para la expedición del permiso para apertura, revalidación, modificación o reposición de casas de empeño en el Estado, imprime, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos, turna para recabar sello y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Resolución	2 h
	12. Recibe proyecto de resolución de autorización firmado, instruye para notificar al contribuyente vía correo electrónico, informándole de la autorización y que cuenta con un plazo de 10 días hábiles de conformidad con el párrafo segundo del artículo 10 de la Ley que Regula la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Oaxaca, para realizar el pago de derechos correspondiente.		81 h
Contribuyente	13. Presenta oficio y formato de pago correspondiente al pago de los derechos por la autorización, según la notificación recibida.	– Oficio – Derechos	N/D
Coordinación Técnica de Ingresos	14. Recibe oficio y formato de pago correspondiente, turna al Departamento de Registro de Contribuyentes para seguimiento.	– Oficio – Derechos	30 min
Departamento de Registro de Contribuyentes	15. Recibe oficio de respuesta y formato de pago del contribuyente, adjunta al expediente.	– Expediente	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

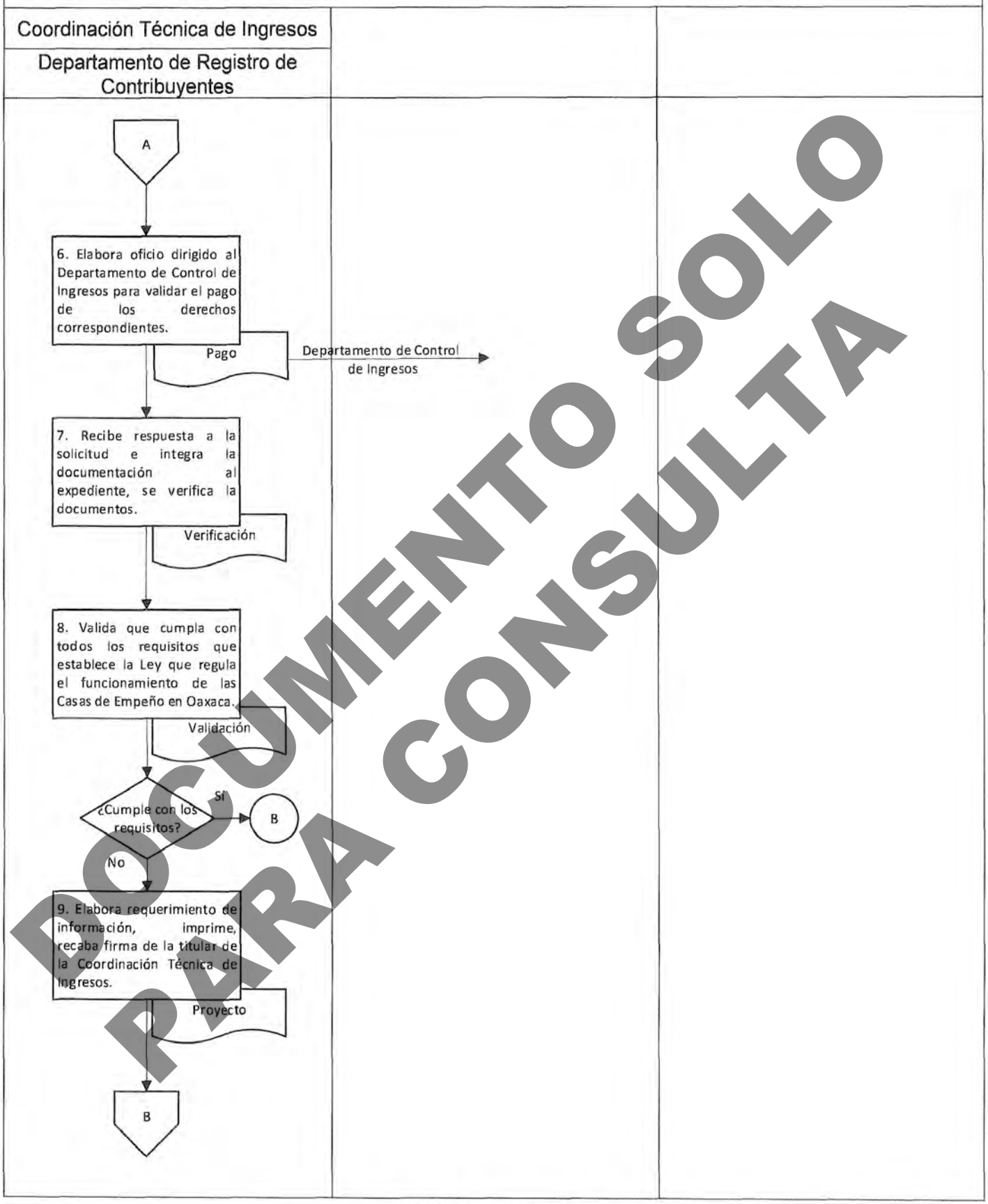
	16. Elabora el permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño en el Estado y realiza las siguientes actividades: a) Imprime permiso. b) Rubrica. c) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos. d) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Permiso	27 h
	17. Entrega permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de las casas de empeño en el Estado al contribuyente para su conocimiento recabando acuse e integra expediente. Archiva expediente. Nota: En el permiso entregado al contribuyente se especifica que deberá exhibirlo en un lugar visible en el establecimiento, así como en los medios electrónicos que utilice y el plazo para la revalidación del mismo. **Fin del procedimiento.**	– Permiso – Expediente	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

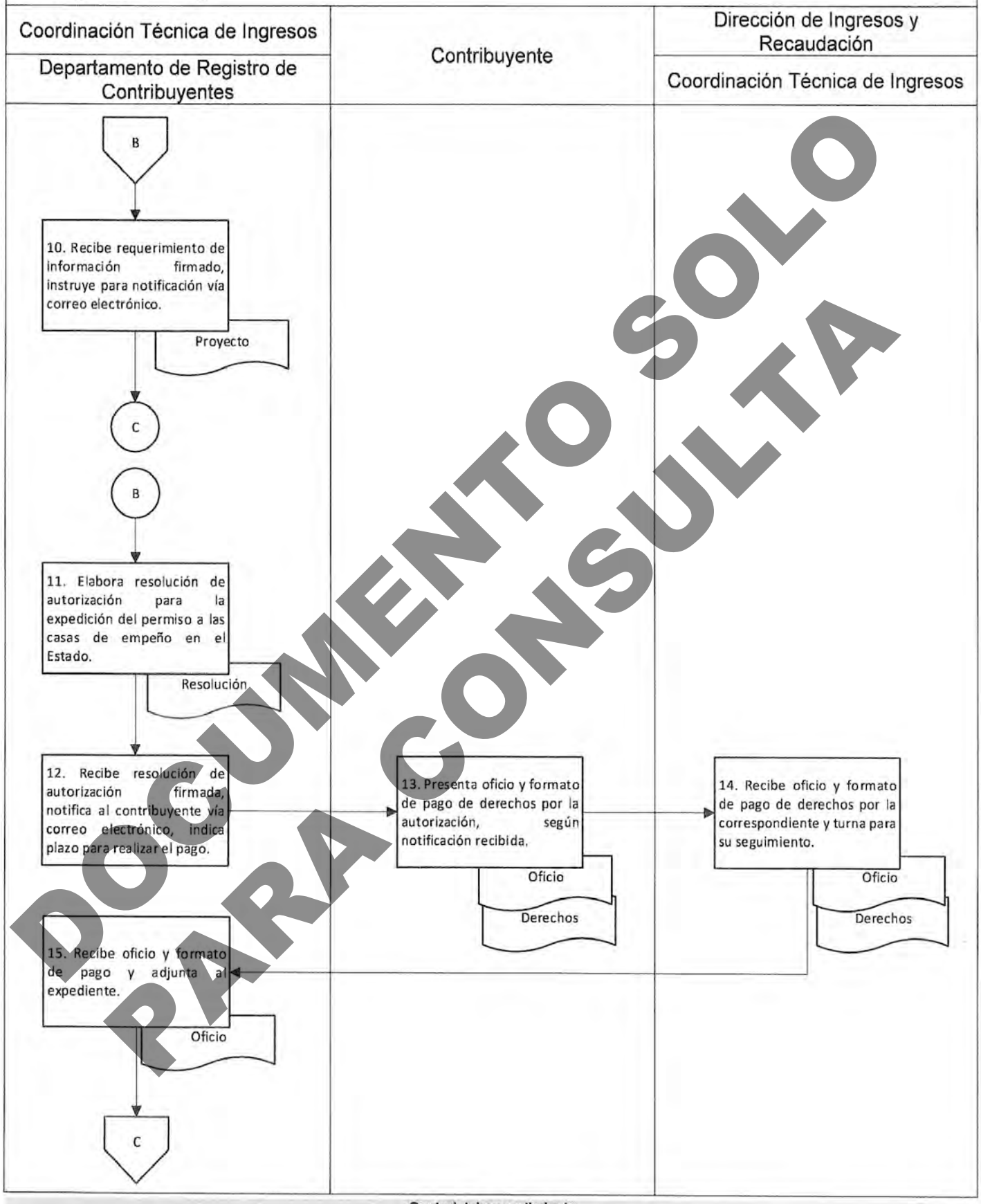
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

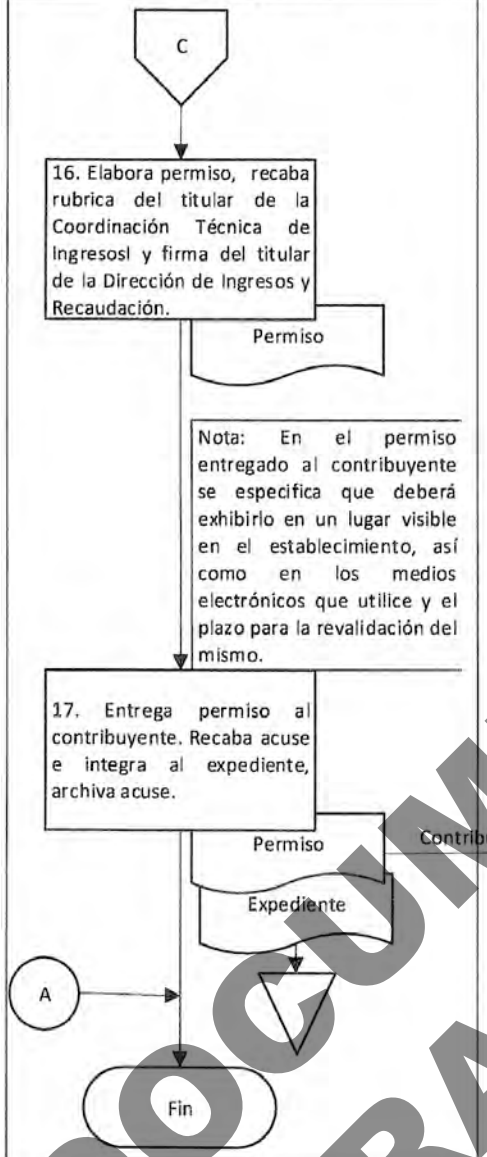
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Registro de Contribuyentes		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Patricia Vásquez Vásquez. Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes	C. Lorena Rojas Rivera. Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos. Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Devolución o compensación de pagos indebidos o en demasía.

Insumo: Formato de solicitud o escrito libre

Producto/servicio: Oficio de resolución

Área responsable del procedimiento: Departamento de Administración Tributaria/Coordinación Técnica de Ingresos

Tiempo de ejecución: 528 horas.

2. Objetivo:

Resolver solicitudes de devolución y/o compensación derivados del supuesto de pagos indebidos o en demasía mediante la validación de los registros de ingreso para dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio o escrito de solicitud con anexos por parte de los contribuyentes o autoridades y finaliza con la emisión del oficio de la resolución de devoluciones.

4. Marco jurídico:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
  Ultima reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
  Última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
  Última reforma 22 de diciembre de 2023.

- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
  Última reforma 29 de diciembre de 2023.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.

- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015 y en el Diario Oficial de la Federación él 14 de agosto de 2015.
  Acuerdo modificatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo del mismo año.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, fracción I; 26; 27, XII; 45, XI, XX, XXI.

- Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2017.
  Última reforma 16 de diciembre del 2023.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 20 de diciembre del 2014.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49; 50 y 53 fracción XIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Coordinación de Control Financiero/ Tesorería

6. Políticas de operación:

- Las resoluciones que se autorizan para devolución o compensación solicitadas por los contribuyentes o autoridades, deberán corresponder a pagos de lo indebido o en demasía conforme a lo establecido en la normatividad.
- Se turnarán oficios a dependencias, en los casos que intervengan en la prestación de servicios o trámites materia del monto pagado y solicitado para su devolución o compensación, para corroborar si se otorgó o no el servicio.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Recibe oficio de solicitud de devolución y/o compensación, signado por el contribuyente o representante legal, anexando lo siguiente: a) Original y copia de la identificación oficial con fotografía del promovente. b) Comprobante de domicilio. c) Original de (los) pago(s) que tengan relación con la solicitud. d) Para el representante legal, original y copia certificada del instrumento público que acredite la personalidad. e) Acta de nacimiento del menor (cuando se trate de devolución por servicios en materia educativa) f) Copia de la factura (para el caso de impuesto sobre tenencia y uso de vehículo) g) Copia simple de la carátula del estado de cuenta o copia de la carátula del contrato del banco (cuando se solicite la devolución vía transferencia bancaria). Si la solicitud del pago indebido es por alguna autoridad fiscal o jurisdiccional, se deberá anexar adicional, lo siguiente: a) Original o copia certificada del mandamiento expreso u oficio de determinación de la devolución Y turna al Departamento de Administración Tributaria para su atención y seguimiento. Nota: La documentación presentada en original, será utilizada para cotejo, se devolverá al finalizar el procedimiento.	– Solicitud – Expediente	1 h
Departamento de Administración Tributaria	2. Recibe oficio o escrito de solicitud de devolución del contribuyente o autoridad, ingresa los datos del solicitante al sistema informático de devoluciones y asigna número de expediente.	– Solicitud – Expediente	30 min
	3. Analiza la solicitud y determina si existen elementos de improcedencia por falta de personalidad jurídica o falta de derecho. **¿Existen elementos de improcedencia?** **Sí:**	– Expediente	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	4. Elabora resolución de improcedencia, imprime, rubrica y recaba sello y firma de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos, instruye para su notificación. **Fin del procedimiento.** **No:**	– Resolución	8 h
	5. Analiza los documentos y procede a resolver la procedencia parcial o total, o improcedencia de la solicitud, determina si hacen falta elementos para la integración del expediente. **¿Falta documentación?** **Sí:**	– Expediente	2 h
	6. Elabora oficio para el solicitante para que se integre el expediente, se imprime, rubrica y turna para firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos, instruye para su notificación (retorna a la actividad No. 1). **No:**	– Información	4 h
	7. Elabora oficios de solicitud de información para las siguientes áreas, solicitando lo siguiente: a) Al Departamento de Control de Ingresos validar las líneas de captura presentadas por el contribuyente o autoridad. b) Al Departamento de Control de Obligaciones validar si el solicitante tiene adeudos de impuestos pendientes. c) A la Coordinación de Cobro Coactivo validar si el solicitante tiene créditos fiscales pendientes por cubrir. d) A las Dependencias involucradas validar las contribuciones materia de la devolución o compensación.		4 h
	8. Recibe respuesta a oficios de solicitud de información, analiza el contenido.		280 h
	9. Elabora oficio de proyecto de resolución de devolución o compensación, determinando la procedencia. **¿Es procedente?** **No:** (Retorna a la actividad No. 4)	– Borrador	20 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sí: 10. Determina mediante el análisis de la información recibida si la resolución conlleva compensación. **¿Conlleva compensación?** **Sí:** 11. Integra en la resolución, el tipo de compensación resultante, que puede ser: a) Compensación con saldo en ceros. b) Compensación con remanente a cargo, por el cual se genera una línea de pago para cubrir el saldo a cargo. c) Compensación con saldo a devolver. (Continúa en la actividad No. 13).	– Compensación	2 h 20 h
	No: 12. Elabora cédula analítica para la devolución total o parcial o cuando exista resolución con compensación con saldo a devolver.	– Cédula	24 h
	13. Turna en forma económica a la titular de la Coordinación Técnica de Ingresos, el proyecto de resolución y la cédula analítica para su revisión y aprobación.	– Cédula	30 min
Coordinación Técnica de Ingresos	14. Recibe proyecto, revisa y determina si es correcto. **¿Es correcto?** **No:** 15. Informa y devuelve al Departamento de Administración Tributaria para que corrija o complete el proyecto (retorna a la actividad No. 9).	– Proyecto – Proyecto	2 h 8 h
	Sí: 16. Autoriza, firma el oficio de resolución y rubrica la cédula analítica, devuelve para seguimiento.	– Resolución	1 h
Departamento de Administración Tributaria	17. Recibe proyecto autorizado y determina si la resolución final es con saldo a favor. **¿Es con saldo a favor?** **No:** (Continúa en la actividad No. 26). **Sí:**	– Resolución – Cédula	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

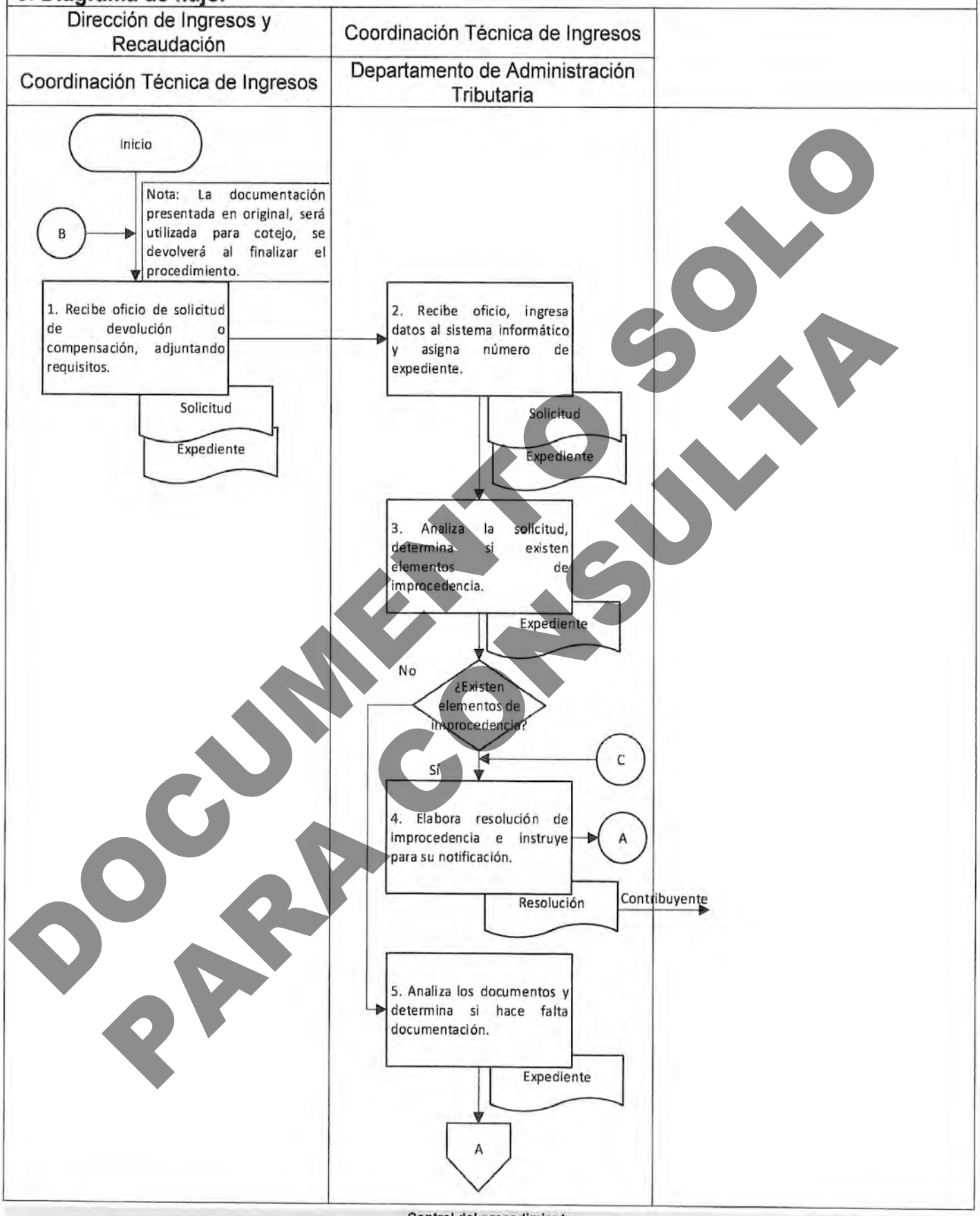
	18. Remite cédula analítica al Departamento de Control de Ingresos para su autorización y firma.	– Cédula	3 h
Departamento de Control de Ingresos	19. Recibe cédula para su autorización, la valida, autoriza y la turna a la persona que funge como titular del Departamento de Administración Tributaria.	– Cedula	2 h
Departamento de Administración Tributaria	20. Recibe cédula autorizada, registra en el sistema informático Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP), los datos del beneficiario de la devolución.	– Cédula	2 h
	21. Genera cédula por liquidar certificada (CLC).	– CLC	1 h
	22. Elabora oficio de remisión de la CLC para la Coordinación de Control Financiero, imprime, rubrica, recaba firma y sello de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Remisión – CLC	4 h
	23. Adjunta al oficio, la cédula por liquidar certificada (CLC), turna para su autorización y recaba acuse. Archiva acuse. Nota: En los casos de que se trate de una resolución por compensación en ceros o compensación con remanente a cargo, se genera la línea para el pago del remanente y en su caso la declaración de pago de contribución motivo de la compensación.	– Remisión – CLC – Acuse	2 h
Coordinación de Control Financiero	24. Recibe documentos, genera cheque para pago de la devolución autorizada y remite al Departamento de Administración Tributaria la cedula por liquidar certificada (CLC) debidamente firmada para continuar con el procedimiento de devolución.	– Remisión – CLC	120 h
Departamento de Administración Tributaria	25. Recibe cédula por liquidar certificada (CLC) autorizada e integra al expediente, continúa con su seguimiento de la devolución.	– Expediente	4 h
	26. Elabora oficio de notificación legal de la resolución de devolución o compensación de contribuciones dirigido al contribuyente, imprime, rubrica, adjunta expediente y turna para recabar firma de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Notificación	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación Técnica de Ingresos	27. Recibe oficio de notificación y expediente, autoriza, firma y sella, devuelve para su conclusión.	– Notificación – Expediente	1 h
Departamento de Administración Tributaria	28. Recibe el oficio de autorización, e instruye al personal operativo para su notificación correspondiente.	– Notificación – Expediente	1 h
	29. Recibe el acuse de la notificación legal de la resolución de devolución o compensación y las actas de notificación.	– Acuse – Actas	1 h
	30. Integra al expediente las actas de notificación legal de la resolución legal de devolución o compensación de contribuciones, concluye y envía al archivo documental el expediente de devolución. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	2 h

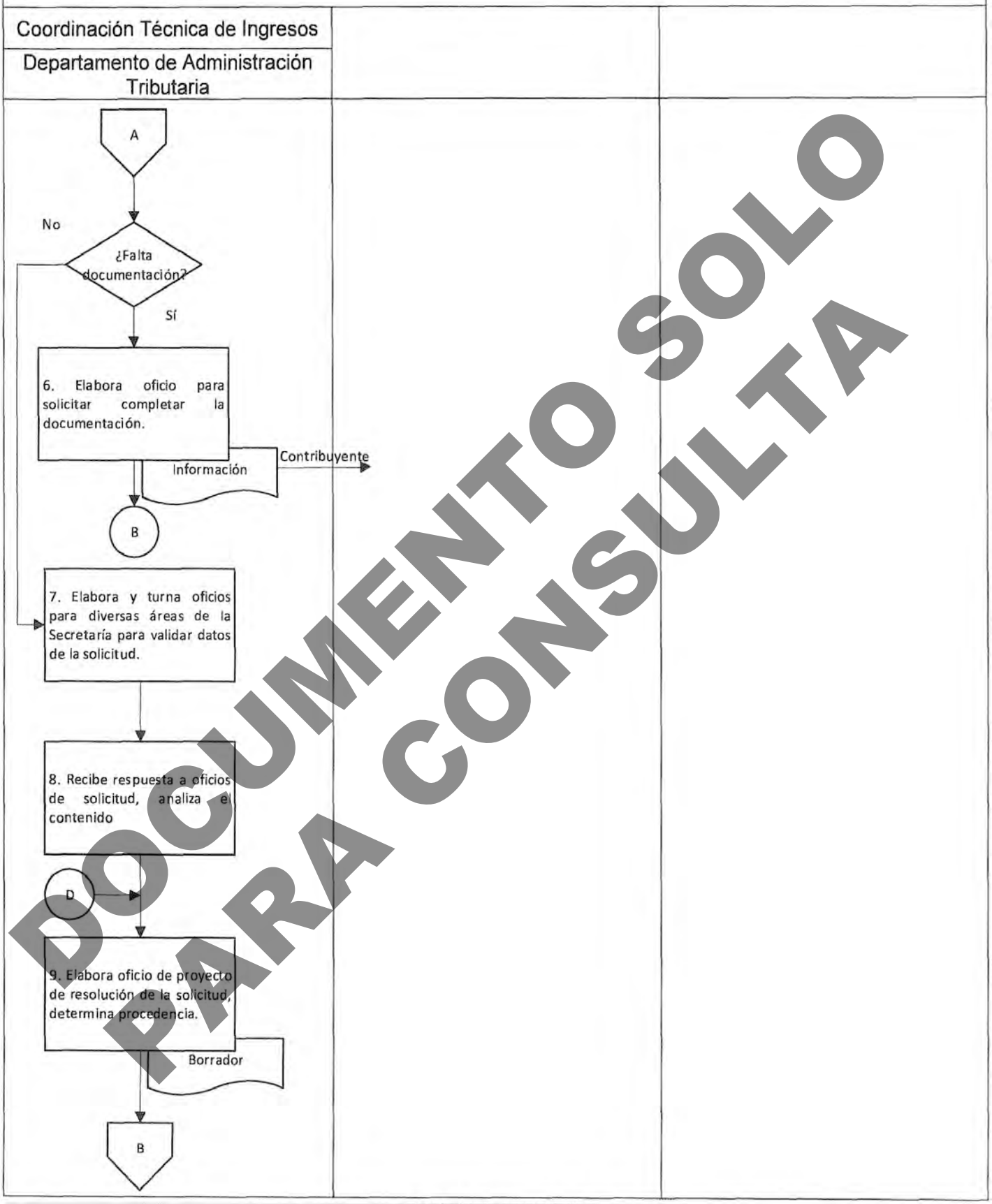
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

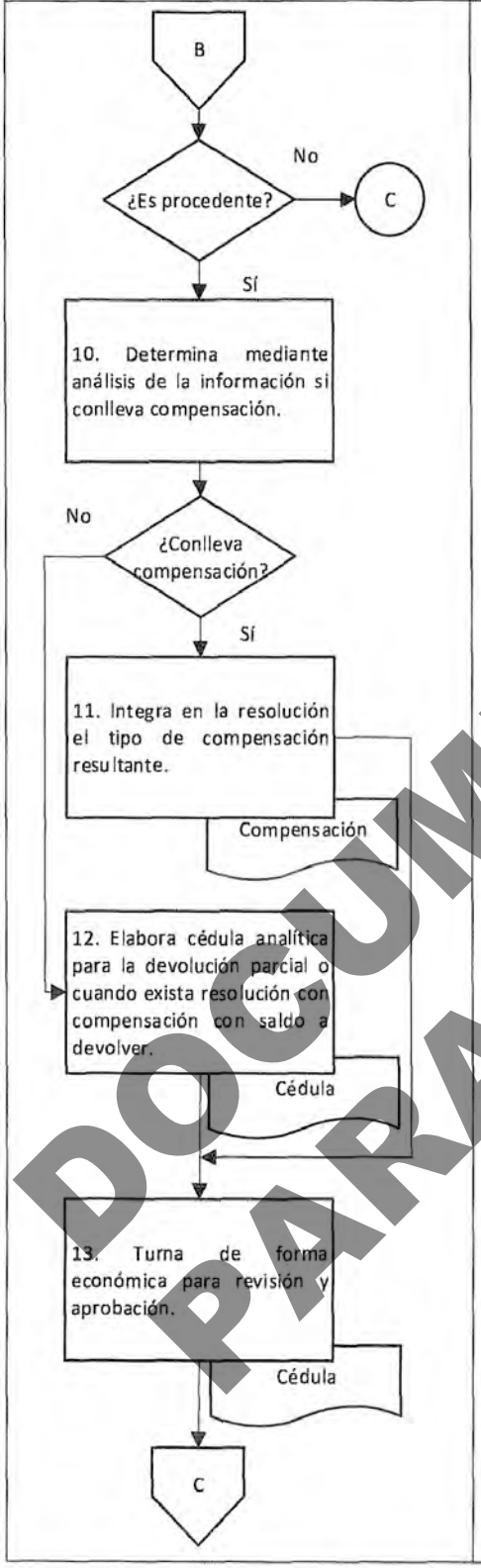
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Administración Tributaria		

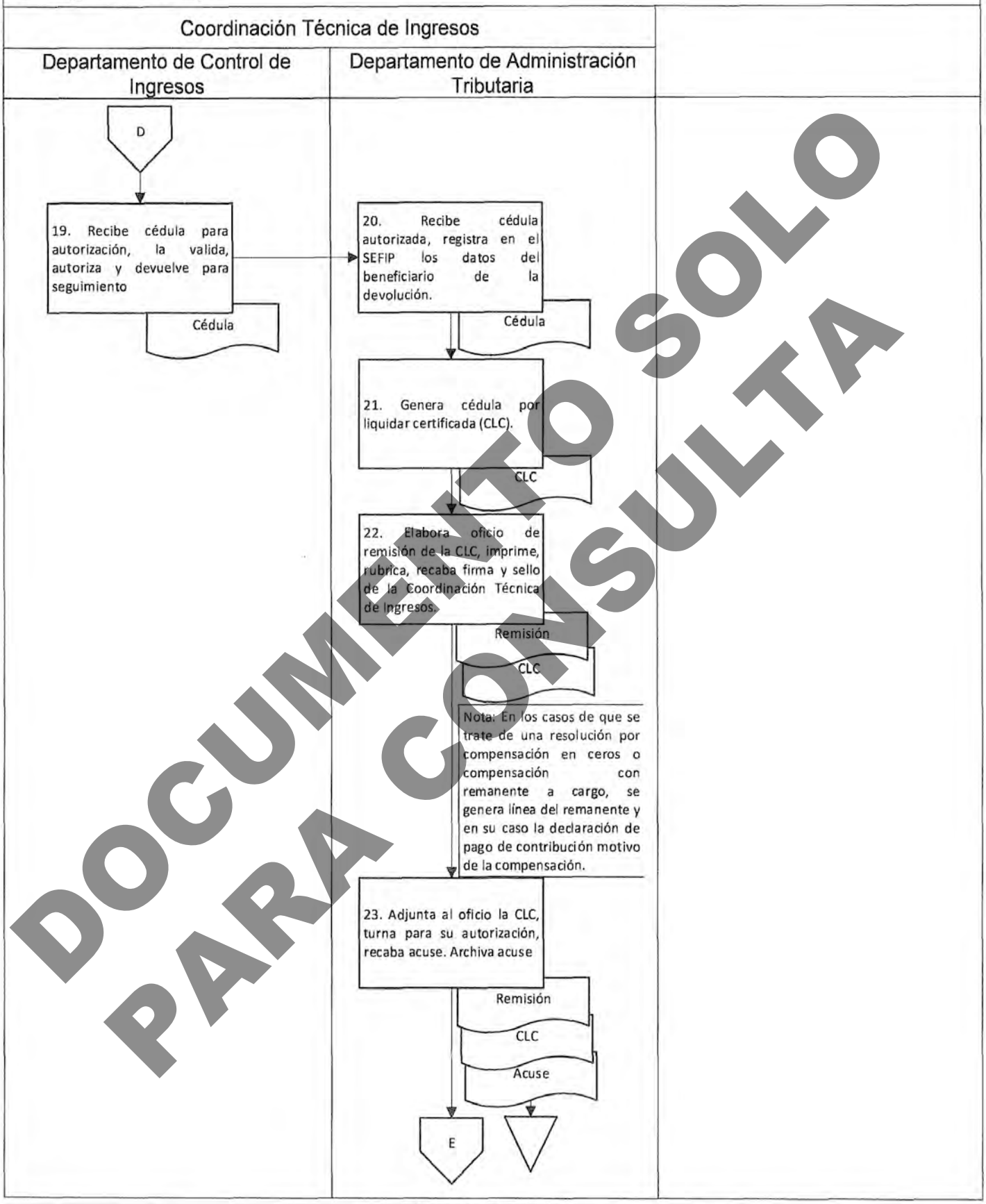


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

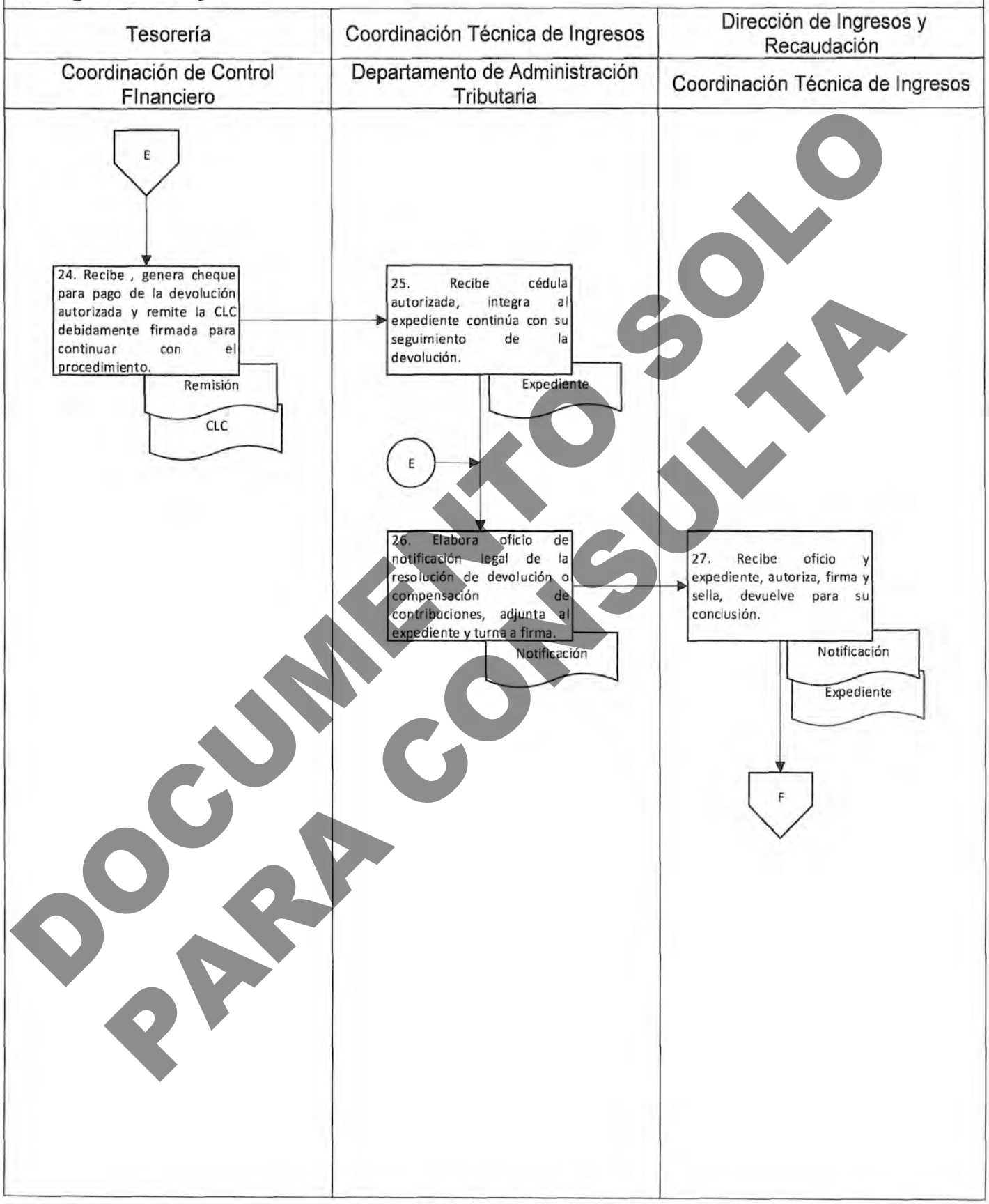
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

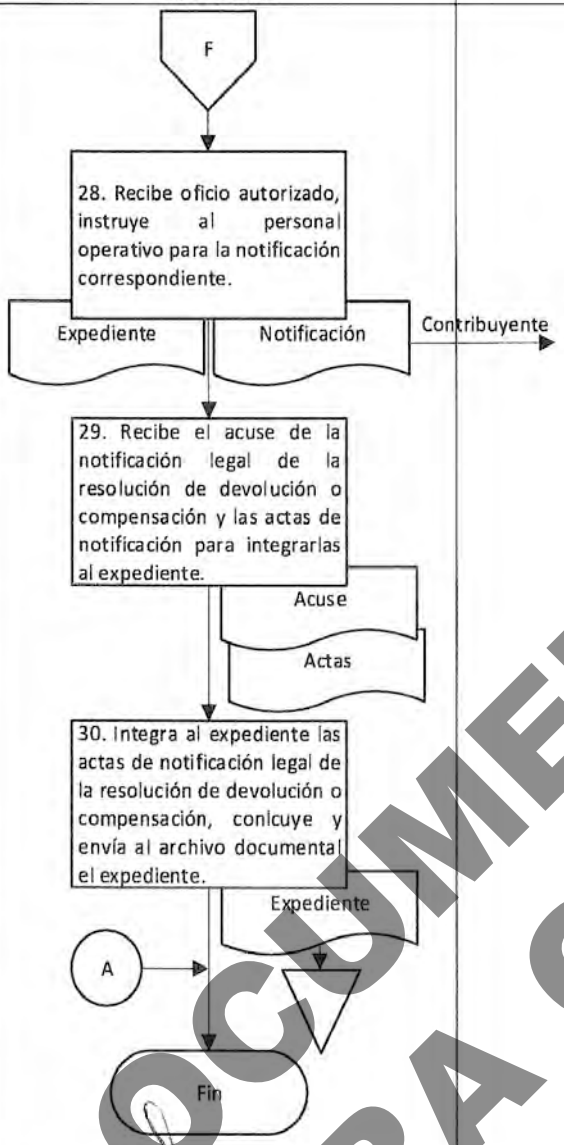
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Administración Tributaria		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Rosa Esther Villalobos Ruiz Jefa del Departamento de Administración Tributaria	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Calendario anual de capacitación para fortalecer las competencias del personal de la Coordinación, sus Centros y Módulos de Atención al Contribuyente.

Insumo: Encuesta de detección de necesidades y Evaluación diagnóstica de capacitación.

Producto/servicio: Calendario de capacitación anual

Área responsable del procedimiento: Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente/Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tiempo de ejecución: 117 horas.

2. Objetivo:

Realizar el calendario de capacitación anual mediante el análisis de las encuestas y evaluaciones diagnósticas de capacitación a fin de establecer un temario que cumpla con las necesidades del personal adscrito a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y dotarlos de conocimientos necesarios para ofrecer una atención de calidad a la ciudadanía.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se aplica la encuesta de detección de necesidades y se analiza en conjunto con la evaluación diagnóstico de evaluación y finaliza cuando se emite el reporte de las capacitaciones realizadas.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010
  Última reforma 17 de agosto de 2023
  Artículo 45, fracción XII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021
  Artículos 68, fracciones III, XVIII, XIX y 70, I y III.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaría de Ingresos
- Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente/ Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente/ Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

6. Políticas de operación:

- Si la capacitación se realiza de manera virtual y por causa ajena no pudiera conectarse el personal, se dejará en plataforma para que puedan realizar el curso posteriormente.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente	1. Aplica las siguientes herramientas de evaluación: A. Encuesta de detección de necesidades al personal que labora en los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente, que contiene la siguiente información: a) Capacitaciones anteriores b) Capacitación dirigida a sus funciones c) Temas de interés d) Comentarios B. Evaluación diagnóstica de capacitación al personal que participó en las capacitaciones, que contiene la siguiente información: a) Metodología y Logística de la capacitación b) Material de apoyo c) Claridad en el desarrollo d) Sugerencias	– Encuesta – Evaluación	2 h
	2. Analiza los resultados de la Encuesta de detección de necesidades y de la evaluación diagnostica de capacitación y define el proyecto de capacitación realizando las siguientes actividades. a) Cuantifica los resultados obtenidos de la Encuesta de Detección de Necesidades. b) Establece el orden de prioridad de las necesidades del área de acuerdo con los resultados. c) Analizar los aspectos más importantes. d) Determina el temario de capacitaciones de acuerdo con las necesidades del personal de los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente.		8 h
	3. Identifica a los ponentes para llevar a cabo el programa de capacitación de acuerdo con las siguientes características: a) Perfil del ponente b) Objetivo de la capacitación c) A que personal va dirigido	– Catálogo	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	4. Elabora el proyecto de calendario de capacitación anual estableciendo la siguiente información: a) Fechas en las que se llevarán a cabo las capacitaciones. b) Horarios y medio por el que se llevarán a cabo las capacitaciones. c) Número de sesiones y módulos que comprende la duración de cada curso. d) Personal al que se dirige. e) Invitación para registro y acceso al curso (presencial o en línea). Y remite mediante correo electrónico para su autorización a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	– Proyecto	16 h
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	5. Recibe proyecto de calendario de capacitación anual y revisa: a) Propuesta de ponentes. b) Duración de las capacitaciones. c) Tema y material de estudio d) Lugares y fechas donde se llevarán a cabo las capacitaciones. e) Personal que participará **¿Información correcta?** **No:**		24 h
CIESMAC	6. Realiza observaciones en formato digital al proyecto de calendario de capacitación anual y devuelve mediante correo electrónico al Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente para su corrección. (CIESMAC)		2 h
	7. Recibe en formato digital el proyecto de calendario de capacitación anual con observaciones, corrige y presenta nuevamente para su revisión. (Retorna a la actividad No. 5). **Sí:**		2 h
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	8. Autoriza el proyecto de calendario de capacitación anual mediante correo electrónico. Y envía al Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente.		1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

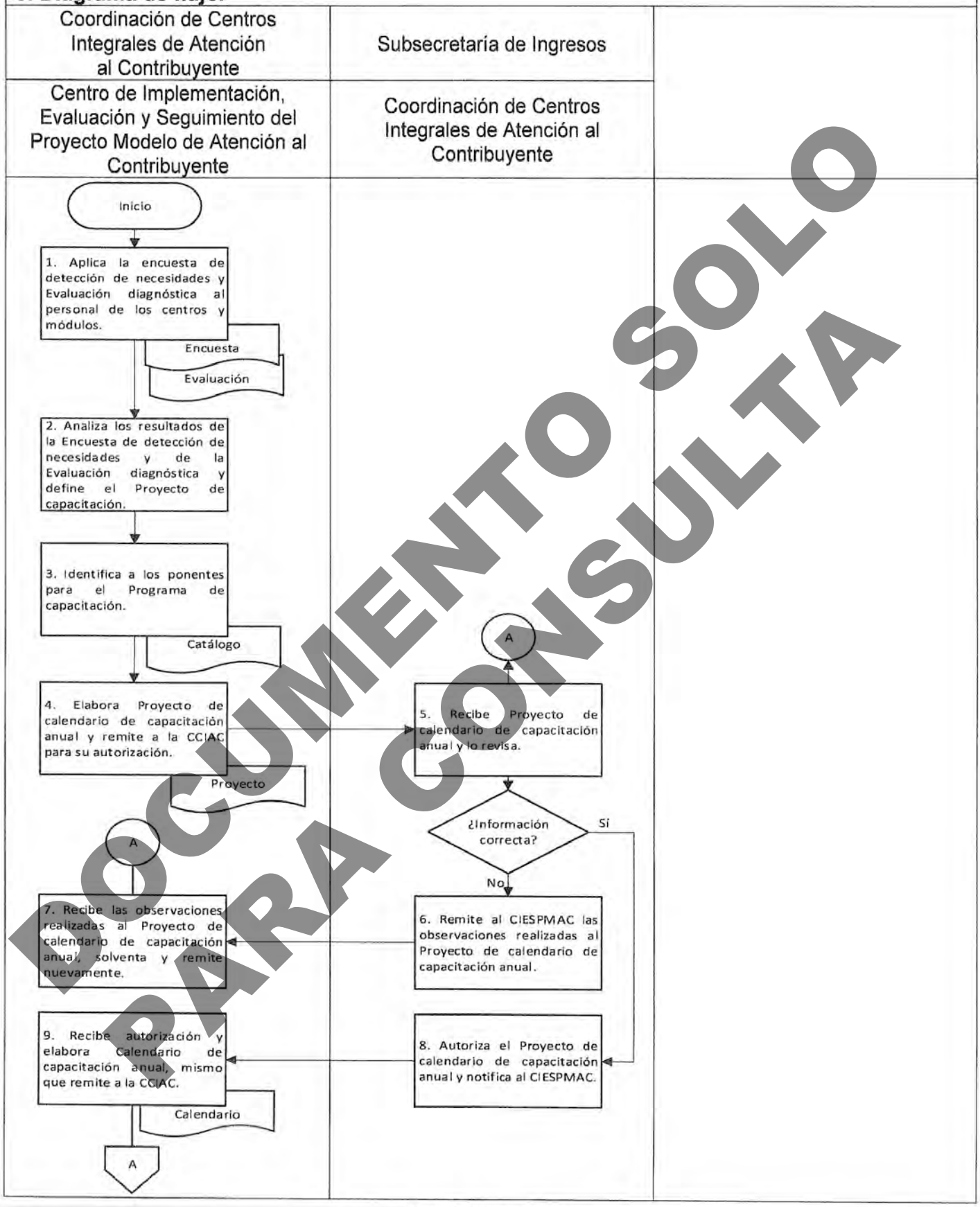
	9. Recibe autorización y elabora el calendario de capacitación anual que contiene lo siguiente: a) Presentación. b) Objetivo general y especifico c) Expectativas d) Temario e) Descripción del contenido temático de cada tema. f) Fechas, horarios y sedes. Y remite a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente mediante memorándum y de manera digital para su seguimiento.	– Calendario	32 h
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	10. Recibe el calendario de capacitación anual y notifica mediante correo electrónico a los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente el calendario de capacitación anual y anexa link para realizar el registro y acceso del personal que participará en las capacitaciones.		1 h
Centros y Módulos de Atención al Contribuyente	11. Recibe información y elabora circular para difundir al personal a su cargo el calendario de capacitación anual elaborado por el Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente, y recaba firmas de conocimiento en la misma y archiva.	– Circular	N/D
CIESMAC	12. Supervisa el desarrollo de las capacitaciones, y verifica que se lleve a cabo lo siguiente: a) Registro de asistencia. b) Entrega de material de apoyo c) Exposición del temario d) Evidencia fotográfica e) Evaluación de capacitación.		12 h
	13. Elabora constancias de participación de acuerdo con el registro de asistencia con la siguiente información: a) Nombre del participante b) Nombre de la persona que funge como titular de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. c) Nombre del Ponente d) Nombre de la capacitación desarrollada e) Número de horas y/o módulos comprendidos f) Lugar y fecha de la capacitación Rubrica, recaba firmas y entrega a los participantes recabando acuses.	– Constancia	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	14. Elabora reporte físico y digital de capacitación realizada con la siguiente información: a) Lista de asistentes, nombres, correos electrónicos, adscripción y teléfono. b) Horario de capacitación, tema, número de sesiones, resumen de la capacitación c) Evidencia fotográfica d) Material entregado por el ponente.	– Reporte	8 h
	15. Elabora informe mensual de capacitaciones con la información de los reportes de capacitación y envía mediante memorándum a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, para su conocimiento. **Fin del procedimiento.**	– Memorándum – Informe	8 h

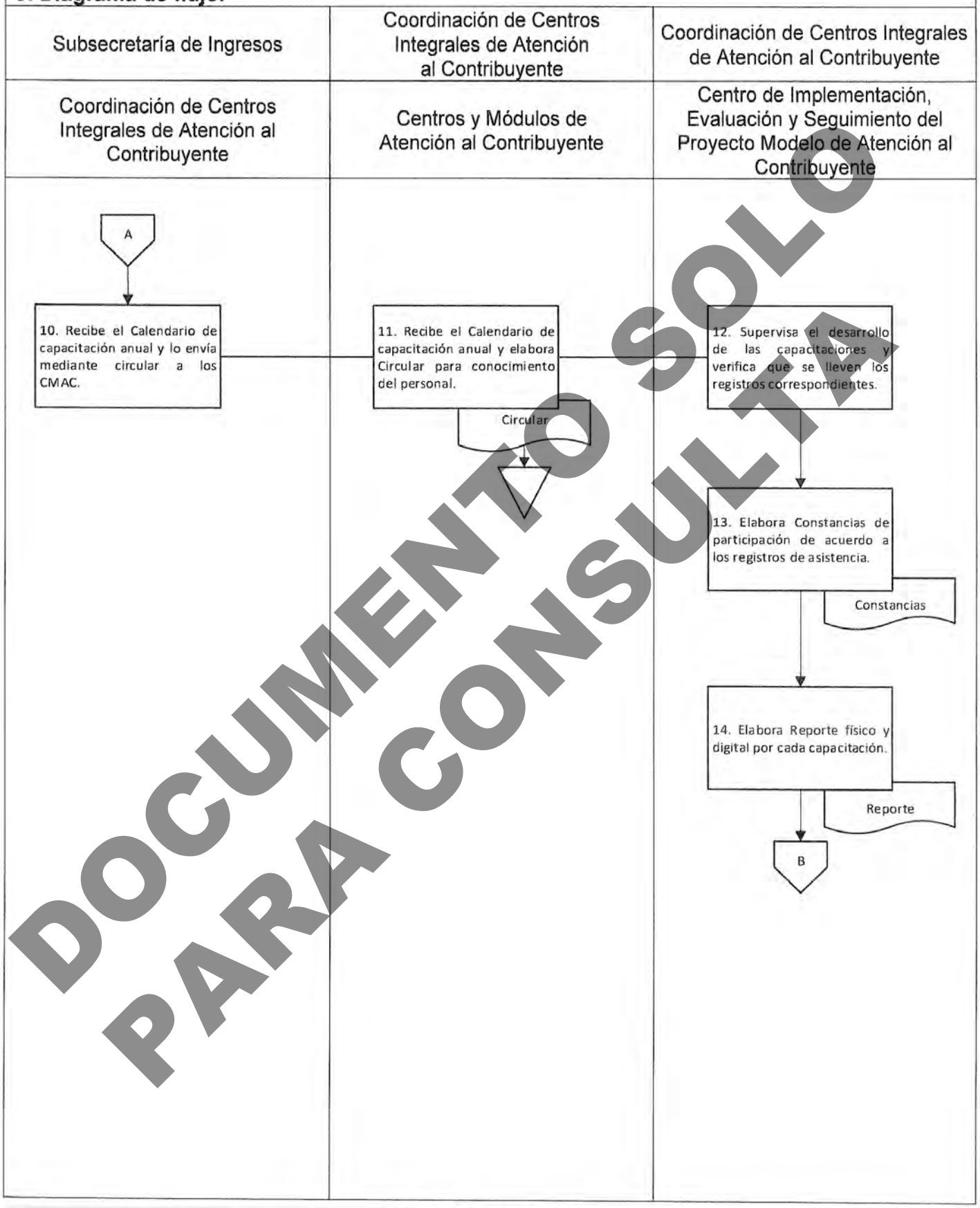
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

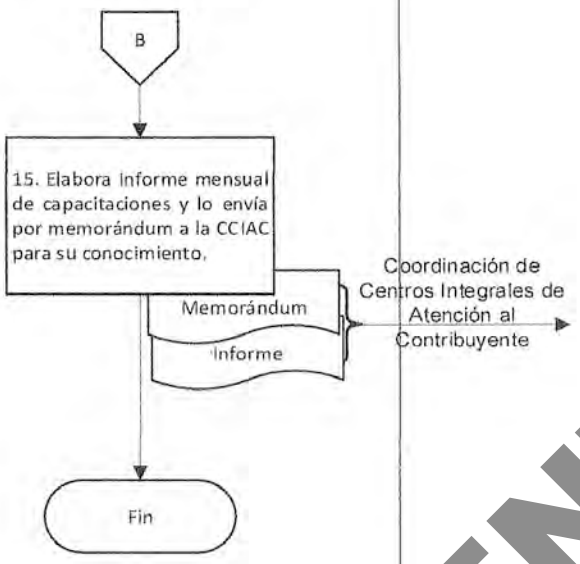
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente		
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Diana Castillo Estrada Técnico	Lic. Gastón Vásquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Lic. Gastón Vásquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Apertura, reubicación, cierre o modernización de los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente.

Insumo: Reporte de asesorías y reporte de ingresos

Producto/servicio: Actualización del Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de la Secretaría de Finanzas y de sus Centros Integrales de Atención al Contribuyente en el Estado.

Área responsable del procedimiento: Centro de Implementación, Evaluación y seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente/Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

Tiempo de ejecución: 319 horas

2. Objetivo:

Acercar los servicios del Gobierno del Estado a través de la apertura, reubicación cierre o modernización de los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente para colocarlos en lugares estratégicos y atender a un mayor número de ciudadanos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el análisis de asesorías e ingresos obtenidos en cada Centro y Módulo de Atención al Contribuyente y finaliza con la publicación del acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de la Secretaría de Finanzas y de sus Centros Integrales de Atención al Contribuyente en el Estado

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010
  Última reforma 17 de agosto de 2023
  Artículo 45, fracción XII.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021
  Artículos 68, fracciones I, II, III, VII, X, XXI y 70, II, IV y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaría de Ingresos.
- Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente/ Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
- Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Centros y Módulos Integrales de Atención al Contribuyente	1. Elabora en formato digital diariamente: A. Bitácora de trámites que contiene: a) Número de personas físicas atendidas identificando, nombre, edad, correo electrónico, sexo, trámite que realiza. b) Número de personas morales atendidas identificando el giro de cada una, nombre, correo electrónico, trámite que realiza B. Reporte de ingresos recibidos que contiene: a) Importe de la línea de captura emitida. b) Concepto del pago. c) Total de ingresos Y envía por correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente para su conocimiento.		8 h
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	2. Recibe diariamente la bitácora de trámites realizadas y el reporte de ingresos recibidos de todos los Centros y Módulos Integrales de Atención al Contribuyente y envía de manera mensual al Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente para su análisis.		1 h
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente	3. Analiza la Bitácora de trámites y el reporte de ingresos de los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente de acuerdo con los siguientes criterios generales: a) Metas recaudatorias por cada Centro y Módulo de Atención al Contribuyente. b) Servicios prestados por cada Centro y Módulo de Atención al Contribuyente. c) Número de asesorías otorgadas haciendo el comparativo por lo menos de los últimos tres años. d) Monto de los ingresos recibidos haciendo el comparativo por lo menos de los últimos tres años. e) Identifica los municipios con mayor población. f) Identifica el padrón vehicular con el que cuenta cada municipio del Estado de Oaxaca. g) Identifica vías de acceso de los Municipios.		8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	h) Actividades económicas principales de cada Municipio.		
	4. Integra estudio de viabilidad y estadísticas y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente para su seguimiento.		8 h
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	5. Recibe estudio de viabilidad y estadísticas, de manera conjunta con el Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente analizan lo siguiente: a) Costo anual del personal que opera en los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente. b) Costo anual del pago de prestaciones de servicios (agua, luz, renta y mantenimiento). c) Costo anual de insumos necesarios para la operatividad. d) Ingresos generados en cada Centro y Módulo de Atención al Contribuyente. e) Número de personas atendidas en cada Centro y Módulo de Atención al Contribuyente Y determina si existe la necesidad de apertura de un nuevo centro o módulo de atención al contribuyente, reubicación o cierre de alguno existente.		72 h
	¿Necesidad de apertura, cierre reubicación?		
	No:		
	6. Envía de manera digital el resultado del análisis e instruye imprimir y archivar.		30 min
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente	7. Imprime estudio de viabilidad y estadísticas. Archiva estudio.	– Estudio	30 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	8. Realiza mesas de trabajo con los Entes públicos que comparten espacio en los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente, así también con las autoridades municipales correspondientes.		72 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	9. Instruye mediante memorándum al Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente realizar la propuesta de apertura, reubicación o cierre del Centro o Módulo de Atención al Contribuyente.	– Memorándum	1 h
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente	10. Recibe memorándum, solicita y elabora vía correo electrónico a los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente cotizaciones para poder integrar la propuesta de apertura, reubicación o cierre del Centro o Módulo de Atención al Contribuyente conforme a lo siguiente: A. Apertura o reubicación a) Cotización de renta de inmueble. b) Cotización de pago de servicios. c) Cotización de acondicionamiento. d) Cotización del envío/traslado de los bienes muebles. e) Cotización de bienes muebles. f) Proyecto de para pago de personal necesario para la operación g) Costos por celebración, rescisión o término anticipado de contrato. (Cuando aplique) B. Cierre: Cotización de traslado de muebles Archiva memorándum.	– Memorándum	8 h
Centros Integrales de Atención al Contribuyente	11. Realiza cotizaciones conforme a lo solicitado y envían la información vía correo electrónico al Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente.	– Cotización	72 h
Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente	12. Elabora propuesta de apertura, reubicación o cierre del Centro o Módulo de Atención al Contribuyente, que contiene lo siguiente: a) Antecedentes. b) Marco jurídico. c) Objetivos d) Propuesta y cotizaciones de la apertura, reubicación o cierre, indicando la situación actual del o los municipios. e) Beneficios. f) Necesidades de acondicionamiento en caso de aplicar. g) Anexos: a. lista de materiales b. evidencia fotográfica	– Tarjeta – Propuesta	32 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

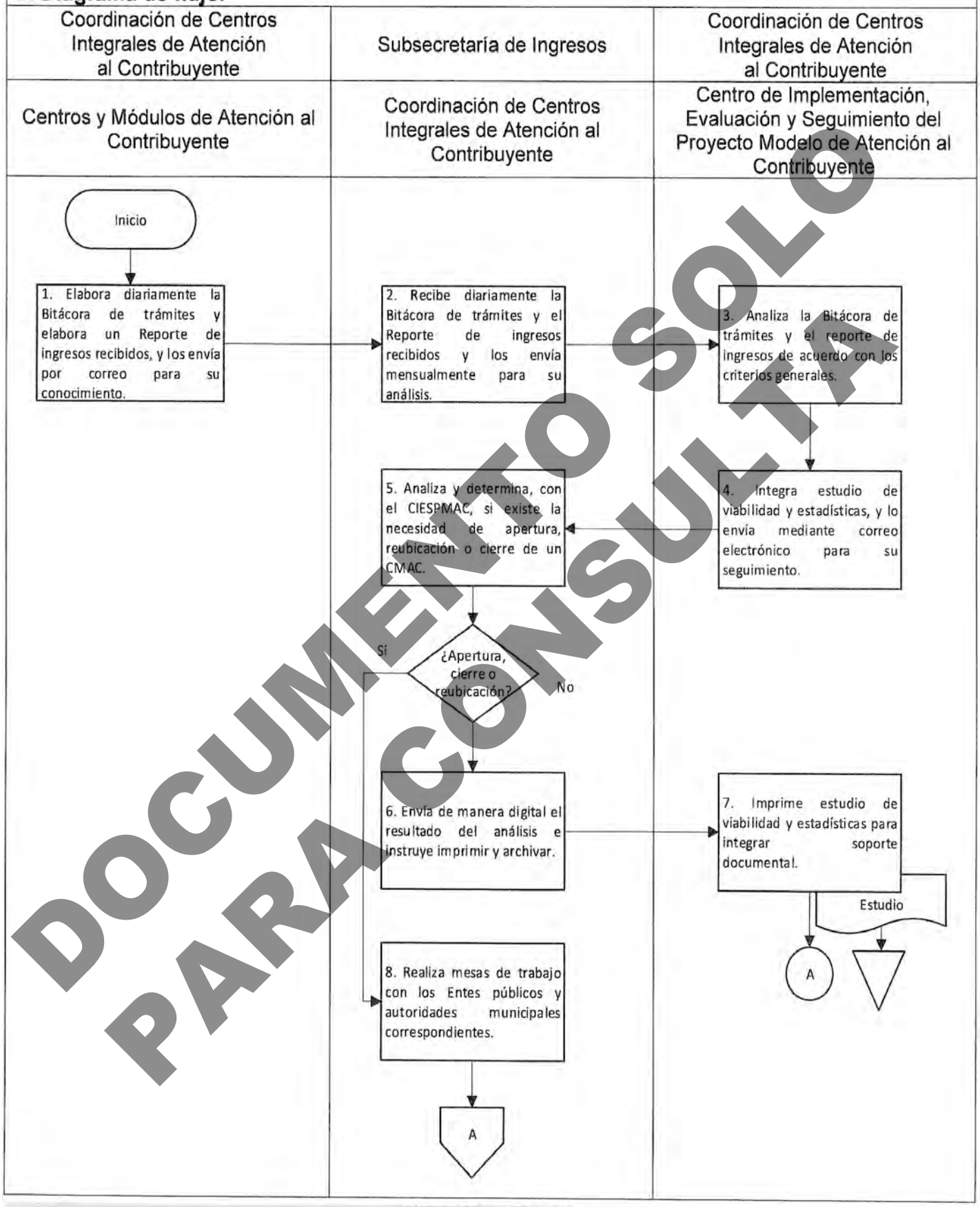
	c. plano de distribución d. lista de gastos y viabilidad. Imprime, firma y remite mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente para su seguimiento.		
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	13. Recibe tarjeta informativa con propuesta de apertura, reubicación o cierre del Centro o Módulo de Atención al Contribuyente y turna mediante memorándum a la Subsecretaría de Ingresos para determinar su viabilidad. Archiva tarjeta y acuse de memorándum.	– Memorándum – Propuesta – Tarjeta – Acuse	3 h
	¿Es viable el proyecto?		
	No:		
	14. Ordena archivar tarjeta y propuesta al Jefe del Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente. Archiva en expediente.	– Expediente	N/A
	Fin del procedimiento		
	Sí:		
	15. Informa mediante oficio a los Entes públicos que compartirán espacio, que se autoriza el proyecto de apertura, reubicación o cierre del Centro o Módulo de Atención al Contribuyente y al mismo tiempo solicita colaboración para el acondicionamiento del nuevo espacio.	– Oficio	8 h
	16. Elabora Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de la Secretaría de Finanzas y de sus Centros Integrales de Atención al Contribuyente en el Estado, que deberá contener lo siguiente: a) Actualización de los Centros o Módulos Integrales de Atención al Contribuyente. b) Municipio sede. c) Municipios a los que dará cobertura. Y envía a Procuraduría Fiscal mediante oficio y correo electrónico solicitando su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Recaba acuse y archiva.	– Acuerdo – Oficio – Acuse	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	17. Recibe mediante oficio ejemplar de la publicación del Decreto y distribuye mediante correo electrónico a todos los Centros y Módulos de Atención al Contribuyente para que conozcan su jurisdicción. Archiva decreto. **Fin del procedimiento**.	– Decreto	1 h

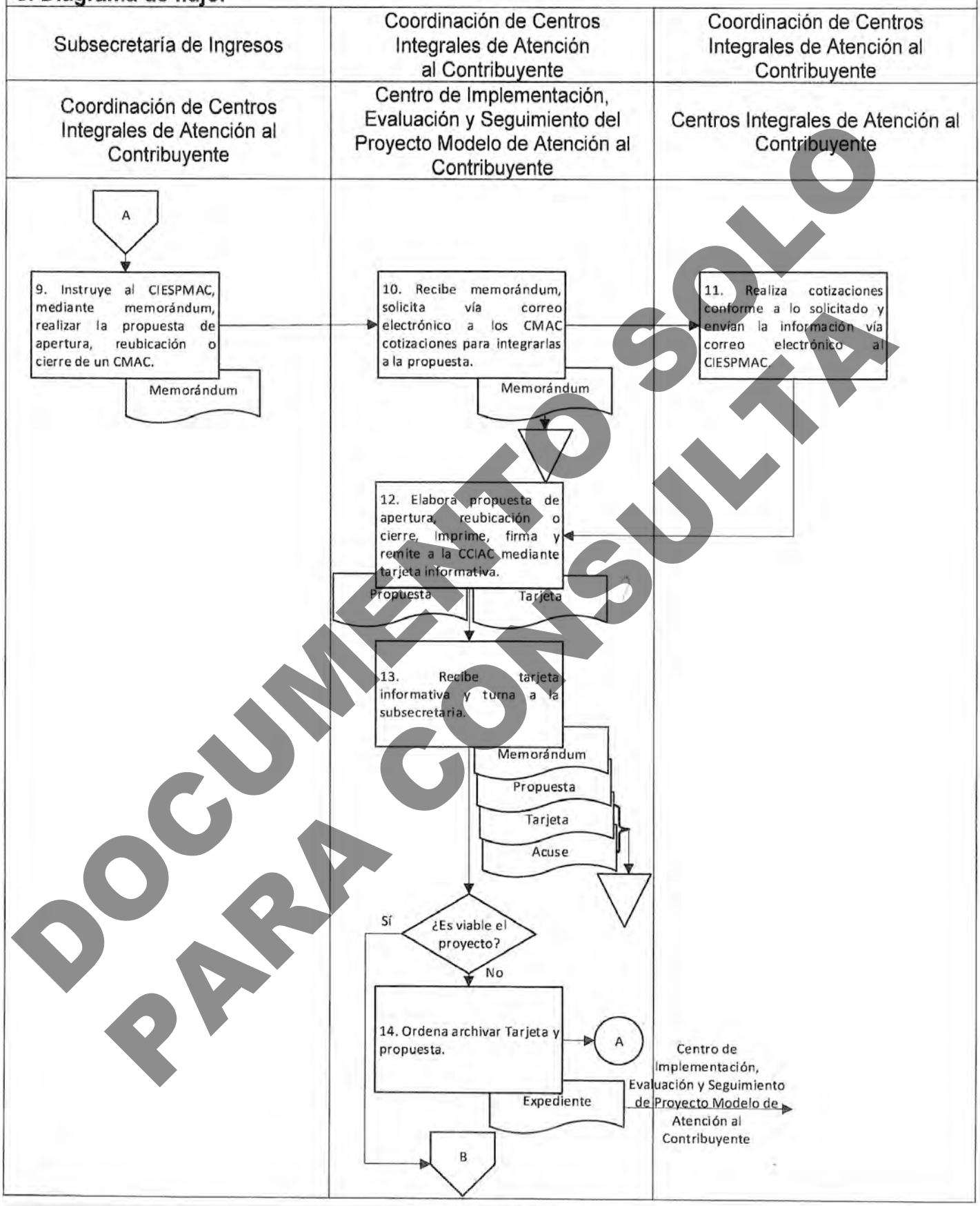
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

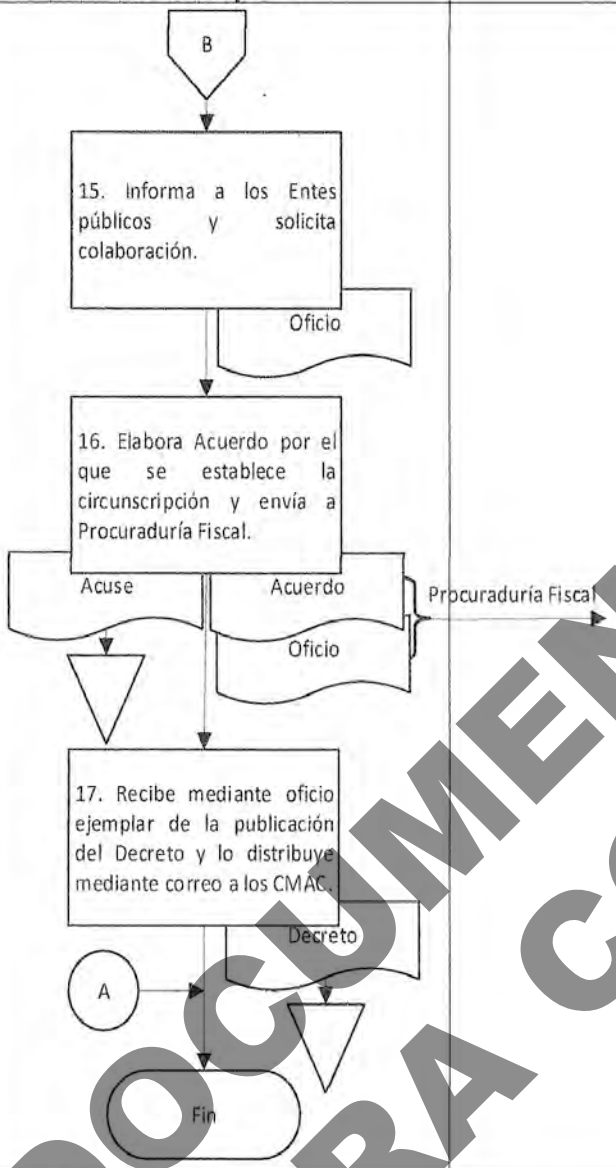
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Ingresos		
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Diana Castillo Estrada Técnico	Lic. Gastón Vásquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Lic. Gastón Vásquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Atención Integral al Contribuyente.

Insumo: Solicitud y requisitos del Contribuyente.

Producto/servicio: Acuse del trámite fiscal, formatos de pago y certificación de pago.

Área responsable del procedimiento: Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tiempo de ejecución: 3 horas/ 05 minutos.

2. Objetivo:

Brindar asesoría y atención a los contribuyentes, para facilitar el acceso a los trámites y servicios del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de personal capacitado.

3. Alcance:

El proceso inicia con un registro de visita y concluye con la entrega del acuse del trámite ante el REC los formatos de pago, certificaciones de pago de contribuciones o la asesoría brindada al Contribuyente para la presentación de sus declaraciones.

4. Marco jurídico:

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 3, 18, 22, 37 al 41, 60 al 65, 91 al 121, 132 al 150, 172, 173 y 184.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2024.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 5 fracción III.

- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1 5to párrafo.

- Ley Estatal de Hacienda de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 4 al 33, del 52 al 57 H y del 63 al 69 F.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010
  Última reforma 17 de agosto de 2023
  Artículo 45 fracción XII

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de diciembre de 2019.
  Artículo 68 al 71.

- Reglas de carácter general que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal, para el ejercicio 2023.
  Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2023.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente/Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. • Contribuyente.
6. Políticas de operación:
• Se dará preferencia de atención a personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes. • Los Centros Integrales de Atención al Contribuyente podrán negar el servicio a personas que se presenten en estado inconveniente. • Aleatoriamente se aplicará encuesta mensual de satisfacción sobre el servicio recibido a personas que solicitaron un trámite o servicio en los Centros Integrales y Módulos de Atención. • En los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, donde se cuente con terminal para cobro, se le podrá realizar el cobro al contribuyente. • El tiempo considerado es el de atención, no considera el de factores externos.
7. Formatos:
• Registro de visita.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente	1. Recibe a la o el contribuyente, da la bienvenida, saluda, pregunta el motivo de la visita, identificando de la respuesta alguno de los siguientes casos: a) Información de requisitos para obtener algún trámite o servicio. b) Asesoría fiscal de: a. Altas y actualizaciones al Registro Estatal de Contribuyentes (REC) y b. Declaraciones bimestrales. c) Generación de formatos de pago de Derechos. d) Certificaciones de pago de contribuciones. Indica la clave de trámite y solicita registrarse en el formato de registro de visitas.	– Registro	10 min
Contribuyente	2. Requisita el formato registro de visitas, dependiendo del trámite a realizar, anotando al menos los siguientes datos: a) Fecha. b) Nombre completo. c) Clave del trámite. d) Número de teléfono. e) Hora de entrada. f) Firma. Espera instrucciones de la persona que lo atiende.	– Registro	6 min
Persona designada	3. Procede a realizar las siguientes actividades por tipo de trámite a realizar y determina. Archiva formato de registro de visitas. **¿Tipo de trámite?** **Información de requisitos:**	– Registro	15 min
	4. Informa e indica los requisitos, costos y tiempo de respuesta, captura la atención en la bitácora de trámites de forma digital indicando al menos fecha y trámite y agradece la visita y despide al contribuyente. Archiva registro. **Fin del procedimiento.** **Asesoría fiscal:**	– Registro	8 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	5. Asigna turno a la o el contribuyente, le invita a pasar a la sala de espera, indicándole la ventanilla donde será atendido y solicita espere a ser llamada o llamado por la persona asignada.		5 min
	6. Llama al siguiente turno, espera a que el o la contribuyente se presente, saluda, solicita el turno, le pregunta el tipo de asesoría fiscal a realizar y procede de acuerdo con lo siguiente. **¿Tipo de asesoría fiscal?** **Alta o avisos al REC:**		15 min
	7. Revisa la documentación presentada del o de la contribuyente para su alta o aviso al REC señalada en las "Reglas de carácter general que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal del ejercicio fiscal correspondiente" y determina. **¿Existen observaciones?** **Sí:**		15 min
	8. Informa al contribuyente las observaciones que tienen los requisitos presentados y devuelve para su solventación, captura la atención en la bitácora de trámites de forma digital indicando al menos fecha y trámite y agradece la visita y despide al contribuyente.		10 min
Contribuyente	9. Recibe requisitos con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Centro Integral o al Módulo de Atención al Contribuyente para su trámite (retorna a la actividad No.1). **No:**		N/A
Persona designada	10. Accesa al Sistema de Ingresos, captura la información del o de la contribuyente dependiendo del trámite y documentación presentada, al finalizar se imprime en un tanto el formato del alta o actualización al REC, se le entrega al contribuyente para su revisión, de tener observaciones, corrige en el sistema, imprime en un tanto y entrega nuevamente para revisión y firma correspondiente y realiza las siguientes actividades: a) Escanea la documentación del o de la contribuyente y el formato debidamente firmado por el asesor fiscal y el	– REC – Documentación	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

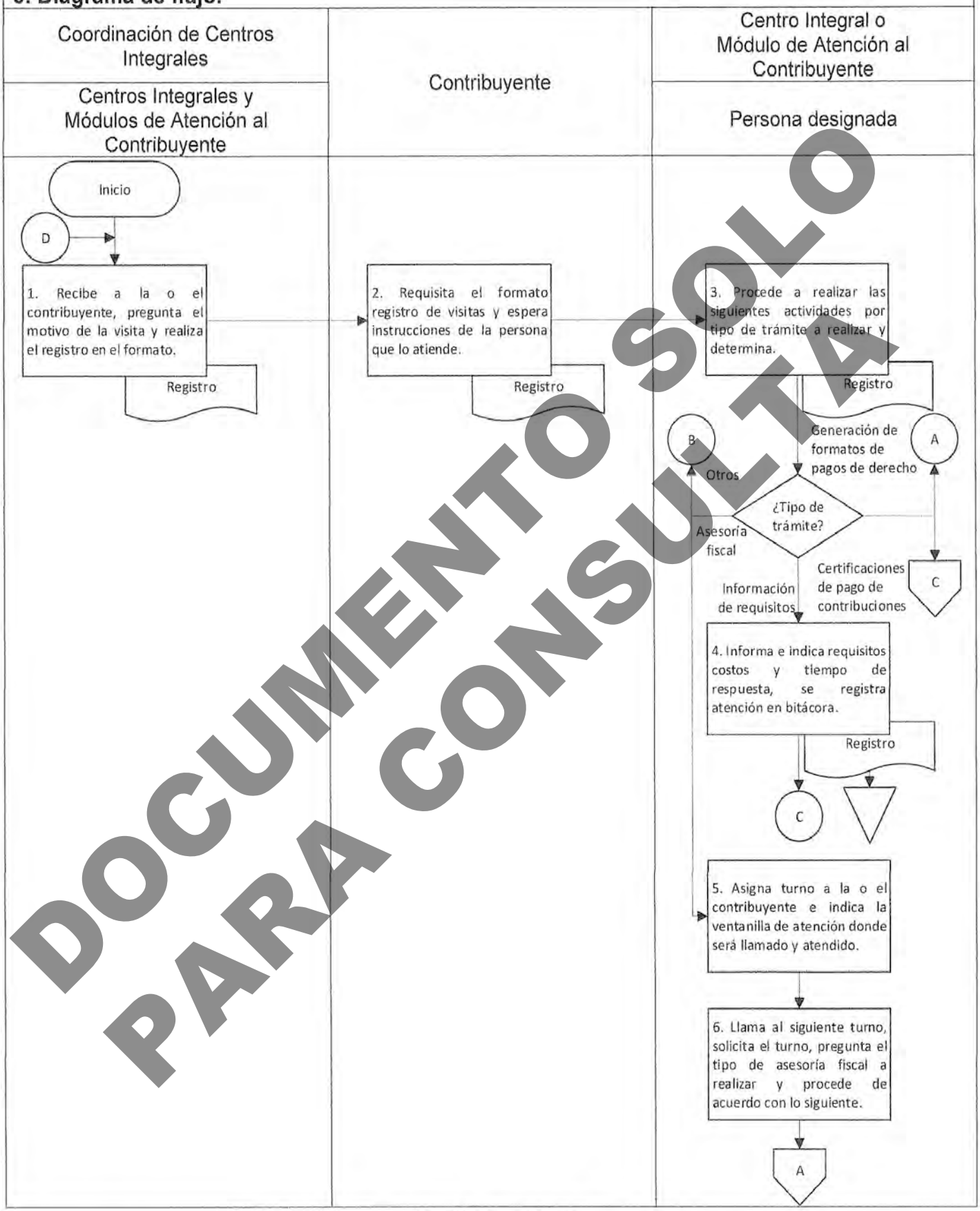
	contribuyente en archivo pdf y se carga en el Sistema de Ingresos. b) Entrega acuse al contribuyente del trámite y devuelve documentación presentada, le informa que concluyó el mismo y que puede ser encuestado para conocer su percepción del servicio recibido. c) Captura la atención en la bitácora de trámites de forma digital indicando al menos fecha y trámite. Agradece la visita y despide al contribuyente. **Fin del procedimiento.** **Presentación de la declaración bimestral:** (Continúa de la actividad No. 6).		
	11. Solicita al o a la contribuyente su identificación y su RFC para acceder al Sistema de Ingresos, captura la información sobre los ingresos obtenidos y gastos efectuados en el bimestre, genera y entrega formatos de declaración del Impuesto que corresponda y de pago, informando que puede pagar en la institución bancaria de su preferencia o en los lugares de conveniencia autorizados señalados en su formato de pago y devuelve identificación, y realiza las siguientes actividades: a) Captura la atención en la bitácora de trámites de forma digital indicando al menos fecha, trámite y monto del formato de pago. b) Agradece la visita y despide al contribuyente **Fin del procedimiento.** **Generación de formatos de pagos de *Derechos:*** (Continúa de la actividad No. 3).	– Formato declaración y pago	20 min
	12. Asigna turno a la o el contribuyente, le invita a pasar a la sala de espera, indicándole la ventanilla donde será atendido y solicita espere a ser llamada o llamado por la persona designada. Archiva registro.	– Registro	5 min
	13. Llama al siguiente turno, y espera a que el o la contribuyente se presente, saluda, solicita el turno, le pregunta que formato de pago requiere, realiza las siguientes actividades:	– Formato de pago	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Accede al portal de la SEFIN o al Sistema de Ingresos dependiendo del formato de pago solicitado, captura datos, lo genera e imprime y se le entrega al o la contribuyente informando que puede pagar en la institución bancaria de su preferencia o en los lugares de conveniencia autorizados señalados en su formato de pago. b) Captura la atención en la bitácora de trámites de forma digital indicando al menos fecha, trámite y monto del formato de pago. Agradece la visita y despide al contribuyente **Fin del procedimiento.**		
	Certificaciones de pago de Contribuciones: (Continúa de la actividad No. 3). 14. Asigna turno a la o el contribuyente, le invita a pasar a la sala de espera e indicándole la ventanilla donde será atendido y le indica espere a ser llamada o llamado por la persona designada. Archiva registro.	– Registro	5 min
	15. Llama al siguiente turno, y espera a que el o la contribuyente se presente, saluda, solicita el turno, pregunta certificación de que contribución necesita y pide el formato de pago de derechos y realiza las siguientes actividades: a) Accede al Sistema de Ingresos, del formato de pago identifica el número de formato y lo captura y genera la certificación en un tanto. a) Recaba firma y sello del Jefe del Centro y entrega la certificación y el formato de pago al o la contribuyente. b) Captura la atención en la bitácora de trámites de forma digital indicando al menos fecha y trámite. Agradece la visita y despide al contribuyente. **Fin del procedimiento.**	– Certificación	35 min
	Otros: (Continúa de la actividad No. 3). 16. Indica al o la contribuyente que el servicio o trámite solicitado no es competencia del Centro Integral, agradece la visita y despide al contribuyente. **Fin del procedimiento.**		5 min

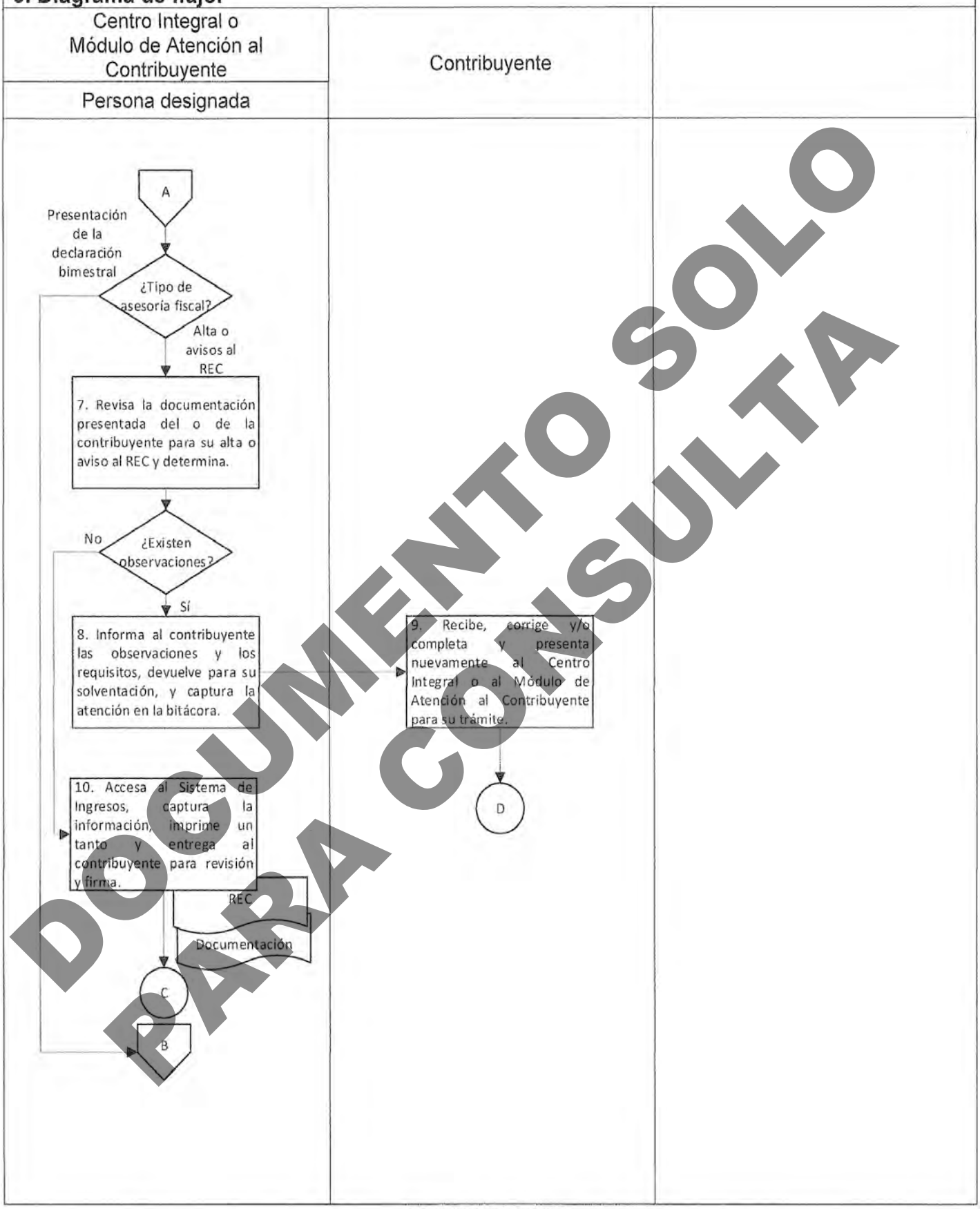
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



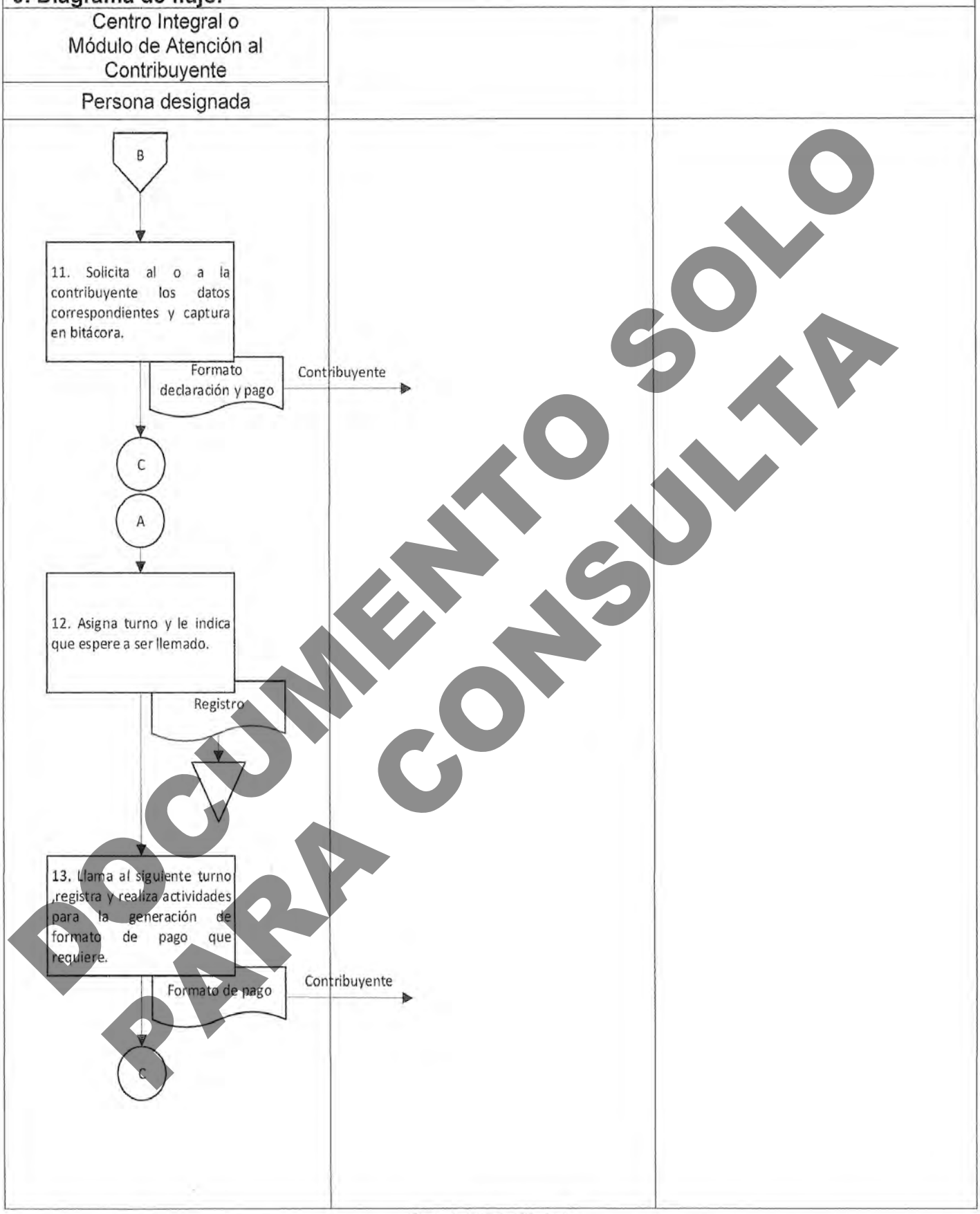
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

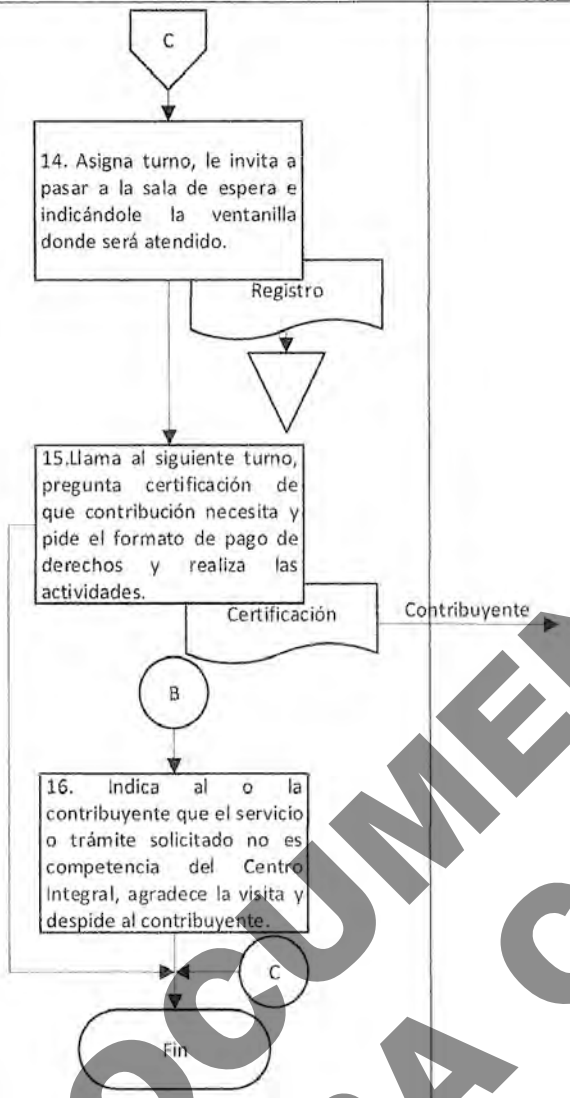
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Centro Integral o Módulo de Atención al Contribuyente		
Persona designada		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.A. Yumara Josefina Yescas Pérez Oficial Administrativo	Lic. Gastón Vásquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Lic. Gastón Vásquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Intervención para el cobro de Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

Insumo: Aviso de evento de diversiones y espectáculos públicos.

Producto/servicio: Cobro de impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

Área responsable del procedimiento: Centros Integrales de Atención al Contribuyente/Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tiempo de ejecución: 71 horas/ 20 minutos.

2. Objetivo:

Notificar, intervenir, determinar y requerir el impuesto a pagar en diversiones y espectáculos públicos, mediante el cálculo de impuesto, para generar ingreso a la hacienda pública del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la presentación del aviso de un espectáculo público y finaliza con la determinación y cobro del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.

4. Marco jurídico:

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2024.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de diciembre del 2023.
  Artículo 9.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20 y 21.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45 fracción XII.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 7, fracción VIII; 172, 173 y 201.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 79 y 129.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 68; 69 y 71 fracciones II, III, IV, VIII, XVII y XVIII.

- Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal. Anexo 5.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2023.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaría de Ingresos
- *Centro Integral de Atención al Contribuyente/Coordinación de Centros Integrales de Atención al* Contribuyente
- Centro Integral de Asesoría y Atención/Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente
- Interventor/ Centro Integral de Asesoría y Atención.
- Promotor u organizador.

6. Políticas de operación:

- En caso de solicitar la excepción del impuesto, el contribuyente deberá dirigirse a la Procuraduría Fiscal quien resolverá acerca de la solicitud.
- El contribuyente deberá estar inscrito en el Registro Estatal de Contribuyentes, situación que deberá verificarse y en caso de que no esté registrado, se le orientará para su inscripción.
- En caso de no comprobar el pago de la garantía se procede a la suspensión del evento con apoyo de la fuerza pública.

- En caso de que el contribuyente no permita llevar a cabo la diligencia, se solicitará el apoyo de la fuerza pública.
- En caso de que el contribuyente no quiera firmar de recibido ni de enterado, se hará constar tal situación en el acta circunstanciada.
- En caso de suspensión del evento por causa atribuible al promotor y que haya otorgado garantía, se procederá a la devolución por parte de la Dirección de Ingresos.
- En el caso de que se detecte de la consulta al FADEP que el aviso fue presentado posterior a los tres días antes de la realización del evento. El promotor u organizador será sujeto a la sanción establecida en la Ley de Hacienda Estatal vigente.
- Durante el evento, el personal actuante de la Secretaría, en todo momento tendrá acompañamiento del personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

7. Formatos:

- Formato de aviso del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (FADEP)
- Formato de garantía del interés fiscal sobre diversiones y espectáculos públicos (FGIF-DEP)
- Formato de declaración del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (FDIDE).
- Formato de solicitud de devolución (FSD)
- Sello de suspensión de diversiones y espectáculos públicos.

  Publicadas en Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal.
  https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/anexos-de-reglas-de-caracter-general/

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Promotor u organizador	1. Acude al Centro Integral de Atención Integral al Contribuyente (CIAC) correspondiente a su circunscripción territorial a presentar formato de aviso del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (FADEP) al menos tres días antes de la realización del evento, presentando los requisitos (Artículo 15 Ley Estatal de Hacienda).	–FADEP	5 min
Centro Integral de Atención al Contribuyente	2. Recibe del promotor u organizador aviso del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (FADEP), procede a revisar los siguientes requisitos: a) Dos tantos originales del formato FADEP b) Que este requisitado de acuerdo con el tipo de contribuyente. c) Firma del promotor u organizador o representante legal y que coincida con la plasmada en la identificación oficial que presente. d) Original y copia para cotejo de identificación oficial. e) Original y copia de acreditación de la personalidad. Y determina si cumple con los requisitos. **¿Cumple requisitos?**	–FADEP	20 min
	No:		
	3. Informa al promotor u organizador las observaciones a los requisitos, le indica que las solvente y acuda nuevamente para presentar el aviso y devuelve documentación.		5 min
Promotor u organizador	4. Solventa observaciones y acude nuevamente al CIAC a presentar formato de aviso del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos (FADEP) (retorna a la actividad No. 1).	–FADEP	5 min
	Sí:		
Centro Integral de Atención al Contribuyente	5. Acusa de recibido en los dos tantos del FADEP mediante sello, rúbrica y firma de quien recibe; devuelve al promotor originales de la documentación presentada y se queda con un tanto del original del formato FADEP y un tanto de las copias previo cotejo para el expediente y	–FADEP –Expediente	20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	le indica que por favor espere unos minutos mientras se le elabora su formato de pago de garantía del interés fiscal.		
	6. Revisa los datos contenidos en el FADEP para identificar responsables solidarios y puntos de venta. Asimismo, identifica si el promotor u organizador del evento se ubica dentro de los siguientes supuestos para determinar si es o no sujeto del impuesto: a) Diversiones o espectáculos públicos organizados directamente por la Federación, Estado, Municipios o Instituciones de beneficencia pública debidamente reconocidas; b) Diversiones y espectáculos públicos cuyos cobros de derechos de entrada o participación estén gravados por el impuesto al valor agregado; y c) Las representaciones culturales que se realicen por artistas o grupos independientes. Y determina si es sujeto del impuesto.	–Expediente	20 min
	¿Es sujeto del impuesto?		
	No:		
	7. Informa al promotor u organizador del evento que no es sujeto del impuesto, se le agradece la información proporcionada y se despide amablemente de él, integrando expediente con la siguiente información proporcionada: a) Aviso FADEP b) Copia de la identificación Archiva expediente.	–Expediente	5 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	8. Remite a la Coordinación de Centros Integrales el FADEP por correo electrónico para que se emita el formato de pago de la garantía del interés fiscal.		15 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	9. Recibe FADEP por correo electrónico del CIAC y procede a generar en el sistema SIOX el formato de pago de la garantía del interés fiscal, consistente en el 4% establecido en el artículo 15 fracción II, de la Ley Estatal de Hacienda sobre el total del boletaje manifestado en el formato FADEP.	–Lineacaptura	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Y devuelve por el mismo medio al CIAC, imprime un tanto y da seguimiento de pago.		
Centro Integral de Atención al Contribuyente	10. Recibe el formato de pago de garantía del interés fiscal, lo imprime en dos tantos y entrega al promotor u organizador del evento y recaba acuse. Le informa que el pago lo debe realizar a más tardar tres días antes de la realización del evento en la institución bancaria o lugar de conveniencia autorizados. Deberá entregar una copia fiel del pago efectuado para tener conocimiento de su cumplimiento al CIAC o mediante correo electrónico proporcionando. Informa que acudirá el interventor el día del evento para la determinación del impuesto con base en los ingresos obtenidos el día del evento.	–Lineacaptura	20 min
	11. Integra documentación a expediente con el original del formato FADEP, copias cotejadas de documentación presentadas y acuse de recibido del formato de pago.	–Expediente	5 min
Promotor u organizador	12. Realiza el pago y entrega comprobante al CIAC o envía por correo electrónico para su seguimiento, en su caso, realiza aclaraciones.	–Comprobante1	10 min
Centro Integral de Atención al Contribuyente	13. Recibe aclaración y/o copia del comprobante de pago y remite por correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente para que se verifique en sistema si efectivamente fue cubierto el importe indicado. Archiva en el expediente.	–Comprobante1	10 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	14. Recibe por correo electrónico comprobante del pago de la garantía del interés fiscal, valida el pago en sistema y determina. **¿Valida el pago?** **No:**		20 min
	15. Comunica por correo electrónico al jefe del CIAC que el pago no ha sido realizado para que contacte al promotor u organizador del evento. Nota: En los casos que el organizador o promotor del evento no informe del pago realizado, por lo menos seis días antes se		10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	estará dando seguimiento al pago en el sistema.		
Centro Integral de Atención al Contribuyente	16. Informa mediante correo electrónico o llamada telefónica al promotor u organizador del evento que su pago no ha sido reflejado en sistema, invitando a que lo realice o en caso aclarar a más tardar tres días antes del evento.		10 min
Promotor u organizador	17. Recibe información del CIAC acerca del estatus del pago de la garantía del interés fiscal, realiza el pago o aclara (retorna a la actividad No. 13).		10 min
	Sí:		
Centro Integral de Atención al Contribuyente	18. Revisa que el pago se haya efectuado dentro de los tres días anteriores a la presentación del evento o espectáculo público y determina.		5 min
	¿Cumple dentro del plazo?		
	Sí: (Continúa en la actividad No. 21).		
	No:		10 min
	19. Informa por correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, imprime el mismo. Archiva en expediente.	–Expediente	
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	20. Recibe correo electrónico y por conducto del jefe del Centro Integral de Asesoría y Atención informa a la Dirección de Ingresos y Recaudación mediante oficio para que proceda de acuerdo con su competencia. Archiva acuse en expediente provisional. Instruye al jefe del CIAC continúe con el procedimiento.	–Oficio –Expediente	5 min
Centro Integral de Atención al Contribuyente	21. Informa al servidor público designado (interventor) que habrá de realizar la intervención del evento.		5 min
	22. Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente que mediante oficio a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana solicite auxilio para el día del evento indicando la fecha, lugar, así como nombre y contacto de la persona designada.		15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	23. Instruye al jefe del Centro Integral de Asesoría y Atención para que elabore oficio y entregue a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Informe por correo electrónico al CIAC e integra acuse en expediente.	–Solicitud –Expediente	2 h 10 min
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	24. Recibe oficio con solicitud de auxilio de la fuerza pública y da trámite. Archiva oficio de solicitud.	–Solicitud	1 h
CIAC	25. Elabora la orden de intervención donde se indica lugar, fecha y hora del evento, y tratándose de eventos que se lleven a cabo en horas inhábiles, señala en dicha orden la habilitación de los horarios. Nota: Tratándose de eventos donde no se realizó el pago de la garantía o no se presentó el aviso, de manera preventiva se imprimen los sellos de suspensión para colocarse en los accesos del evento si se considera procedente suspenderlo.	–Orden	10 min
	26. Entrega al interventor designado la orden de intervención, sellos de suspensión de manera preventiva y copia de la documentación que requiera para el día del evento, consistente en: a) Copia del formato FADEP. b) Oficio de solicitud de auxilio de la fuerza pública c) Copia del formato de pago de la garantía en su caso.	–Orden –Sellos –Expediente	10 min
Interventor	27. Procede a revisar la documentación para identificar si el promotor u organizador del evento cumplió con el pago de la garantía, para que, en su caso, se reste del impuesto determinado o en caso contrario, se proceda a cobrar el total del impuesto determinado.	–Orden –Sellos –Expediente	10 min
	28. Acude al evento en el día y hora programada, se coordina con el personal asignado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para tal efecto, se presenta en el acceso principal, muestra la orden de intervención, se identifica e informa que acude por parte de la Secretaría para determinar y cobrar el impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, pregunta si está	–Orden –Sellos –Expediente	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	presente el organizador o promotor del evento y determina. **¿Está presente?** **Sí:**		
	29. Se identifica con el promotor u organizador del evento, le solicita su identificación oficial y una vez que se cercioró que es el organizador del evento de acuerdo con el formato FADEP, notifica orden de intervención y le informa que debe estar presente para atender la diligencia (continúa en la actividad No. 31). Nota: En caso de que el organizador o promotor no pueda estar presente en la diligencia, podrá designar a una persona que la atienda.	–Orden	20 min
	No:		
	30. Informa a la persona que se va a llevar a cabo la intervención con quien se encuentre presente en ese momento, solicitándole se identifique; recaba nombre, fecha y firma de recibido en el acuse de dicha orden.	–Orden	15 min
	31. Inicia con la elaboración del acta circunstanciada, señala la presencia o ausencia del organizador o promotor del evento, los datos de identificación de la persona con quién se atiende la diligencia y demás hechos u omisiones que se presenten en el desahogo de ésta y realiza las siguientes actividades: a) Solicita a la persona con quien atiende la diligencia designe dos testigos que darán constancia de los hechos y en caso de no hacerlo, el interventor los designará, dejando constancia de los hechos en el acta. b) Informa que el personal actuante se va a colocar en las taquillas y en los accesos de ingreso al lugar del evento para que indique donde se localizan. c) Indica que, al cierre de la taquilla, se realizará el corte y se procederá a contar los boletos vendidos y derechos de mesa o reservados, inclusive las de donativos, cooperación o reservación, excepto las cortesías, para determinar la base gravable objeto del impuesto, a la cual se le aplicará la tasa del 4% y al resultado se le restará el importe que hubiera otorgado en garantía.	–Acta	20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	d) Informa al promotor u organizador del evento que todo el procedimiento queda plasmado en el acta de intervención que habrán de firmar los participantes al término de la diligencia.		
	32. Ubica al personal en las taquillas para controlar el número de boletos vendidos y obtener la información para determinar la base gravable objeto del impuesto. Al cierre de la taquilla reúne al personal actuante y procede a organizarlos para contar los boletos físicos y tratándose de boletos electrónicos le solicita a la persona con la que se atiende la diligencia, le proporcione el reporte de los boletos vendidos en esta modalidad. Realiza el cálculo del impuesto conforme a la tasa establecida en el artículo 13 de la Ley Estatal de Hacienda y el resultado lo compara, en su caso, con el importe de la garantía otorgada y determina si existen diferencias.	–Acta	2h 10 min
	¿Existen diferencias? **No:**		
	33. Le indica que la garantía cubre el impuesto determinado y no existen diferencias a cargo o a favor. Recaba firmas al calce y margen del acta de intervención de las personas que en ella intervinieron y le entrega copia al carbón. Elabora y entrega reporte al jefe de Centro Integral mediante acuse de recibo. (continúa en la actividad No. 46).	–Acta –Reporte	10 min
	Sí, es mayor:		
	34. Requisita en el acta, informa que existe una diferencia a su favor y que solicitará al siguiente día hábil, corte de garantía al área de Ingresos y Recaudación para que se refleje su saldo a favor. Posterior a ello está en posibilidad de solicitar la devolución del saldo a favor ante la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas.	–Acta	30 min
	35. Recaba firmas al calce y margen del acta de intervención de las personas que en ella intervinieron y le entrega copia al carbón a la persona con quien se atiende la diligencia.	–Acta –Reporte	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Elabora reporte, entrega al jefe del CIAC y recaba acuse de recibo (continúa en la actividad No. 46).		
	Sí, es menor:		
	36. Requisita en el acta, informa la determinación del impuesto y solicita el pago de la diferencia indicándole los medios para hacerlo.	–Acta	30 min
Persona que atiende la diligencia	37. Revisa la determinación del impuesto e informa al interventor si realizará o no el pago de la diferencia en ese momento.		10 min
	¿Realiza el pago?		
	Sí:		
	38. La persona que atiende la diligencia procede a realizar el pago utilizando algunos de los medios señalados por el interventor y si es pago en efectivo entrega al interventor.		20 min
Interventor	39. Tratándose de pago en efectivo procede conforme a lo siguiente: a) Realiza el conteo del efectivo y una vez verificado que el pago está correcto, hace constar en el acta de intervención. b) Entrega para revisión, de haber observaciones atiende, cierra el acta recaba firmas al calce y al margen de los que en ella intervinieron y entrega copia al carbón a la persona que atiende la diligencia.	–Acta	30 min
	40. Se retira del lugar con la documentación que ampara su actuación, resguarda el pago en efectivo, deposita al siguiente día hábil en la institución bancaria el impuesto cobrado en la cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas. Elabora reporte y entrega al jefe del CIAC (continúa en la actividad No. 46.)	–Comprobante2 –Reporte	48 h
	No:		
	41. Procede a indicarle a la persona que atiende la diligencia, que llevará a cabo el embargo de bienes que cubran el importe del impuesto determinado, por lo que procede a embargar bienes que cubran dicho monto, solicitando acreditar la propiedad de éstos con la documentación legal necesaria, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.	–Acta	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Bienes inmuebles; a) Derechos de autor sobre obras literarias, artísticas o científicas; patentes de invención y registros de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales. b) Acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y, en general, créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la Federación, estados y municipios y de instituciones o empresas de reconocida solvencia; c) Obras artísticas, colecciones científicas, joyas, medallas, armas, antigüedades, así como instrumentos de arte y oficios, indistintamente; d) Dinero y metales preciosos; e) Depósitos bancarios; f) Bienes muebles no considerados anteriormente; y g) La negociación del contribuyente. El embargo no se realizará sobre bienes inembargables señalados en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.		
Persona que atiende la diligencia	42. Atiende las solicitudes de información o documentación del interventor hasta que se concluya con el embargo precautorio.		2 h
Interventor	43. Al concluir con el embargo de los bienes, designa a la persona con quien atiende la diligencia como depositario por lo que los bienes embargados quedarán bajo su resguardo y le informa sus obligaciones. Hace constar estos hechos en el acta y entrega para su revisión y comentarios.	–Acta	15 min
	44. Recaba firmas al calce y al margen y devuelve al interventor para su firma y entrega una copia al carbón del acta de intervención a la persona que atiende la diligencia.	–Acta	10 min
	45. Se retira del lugar con la documentación que ampara su actuación con la finalidad de elaborar el informe correspondiente dirigido al jefe de Centro Integral de Atención al Contribuyente con el resultado de la intervención y dependiendo del resultado puede	–Reporte –Acta –Orden –Comprobante2 –Expediente	6 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

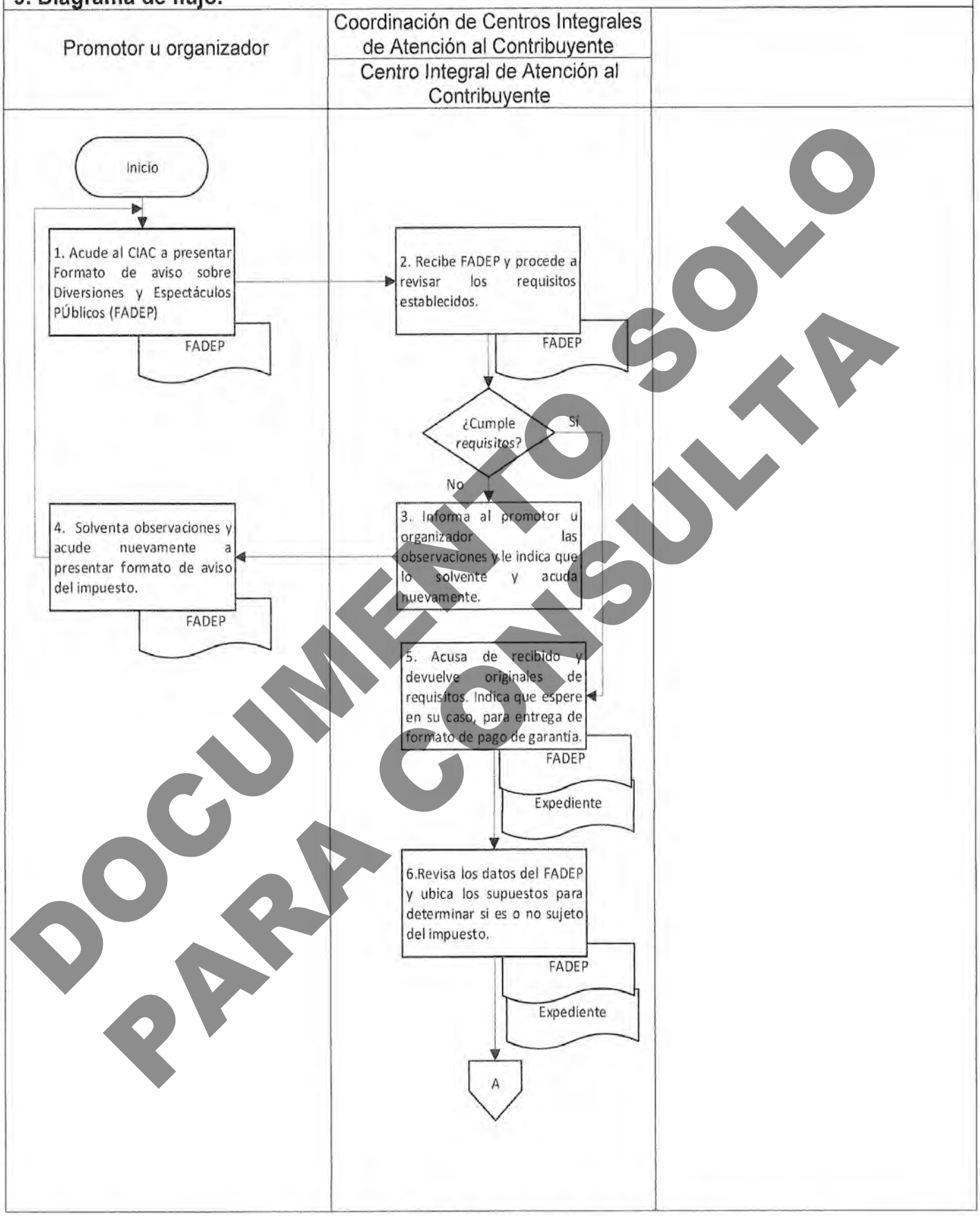
	anexar algunos de los siguientes documentos: a) Acuse de Orden de Intervención b) Original del acta circunstanciada en donde conste el pago o el embargo. c) Copia del Formato FADEP y de la garantía. d) Formato de pago del impuesto y ticket de la institución bancaria o su equivalente. Entrega al jefe del CIAC y recaba acuse de recibo.		
CIAC	46. Recibe reporte, anexos y remite a la Coordinación de Centros Integrales para su conocimiento y/o seguimiento.	–Reporte –Acta –Orden –Comprobante2	5 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	47. Recibe reporte y anexos físicos y turna para su trámite al jefe del Centro Integral de Asesoría y Atención.	–Reporte –Acta –Orden –Comprobante2	5 min
Centro Integral de Asesoría y Atención	48. Recibe reporte y anexos físicos de la intervención, los revisa para determinar si se cubrió el pago del impuesto.	–Reporte –Acta –Orden Comprobante2	15 min
	¿Se cubrió el pago?		
	No:		
	49. Elabora oficio para la Dirección de Ingresos y Recaudación solicitando inicie el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar el monto del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos determinado, anexando acta circunstanciada de intervención. Recaba acuse y lo Integra al expediente documental del evento, le asigna la clasificación archivística y se conserva para su consulta en el archivo de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. Archiva expediente.	–Solicitud2 –Acta –Expediente	15 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	50. Elabora oficio con firma del Coordinador de CIAC´s dirigido a la Dirección de Ingresos y Recaudación, solicitando el corte de garantía		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	del evento en cuestión, anexando fotocopias de: a) Comprobantes de pago de la garantía y de la diferencia (en su caso) b) Acta de intervención, Rubrica, recaba firmas y acuse de recibo de la Dirección de Ingresos y Recaudación e integra al expediente. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	–Solicitud3 –Acta –Comprobante1 –Comprobante2 –Expediente	15 min

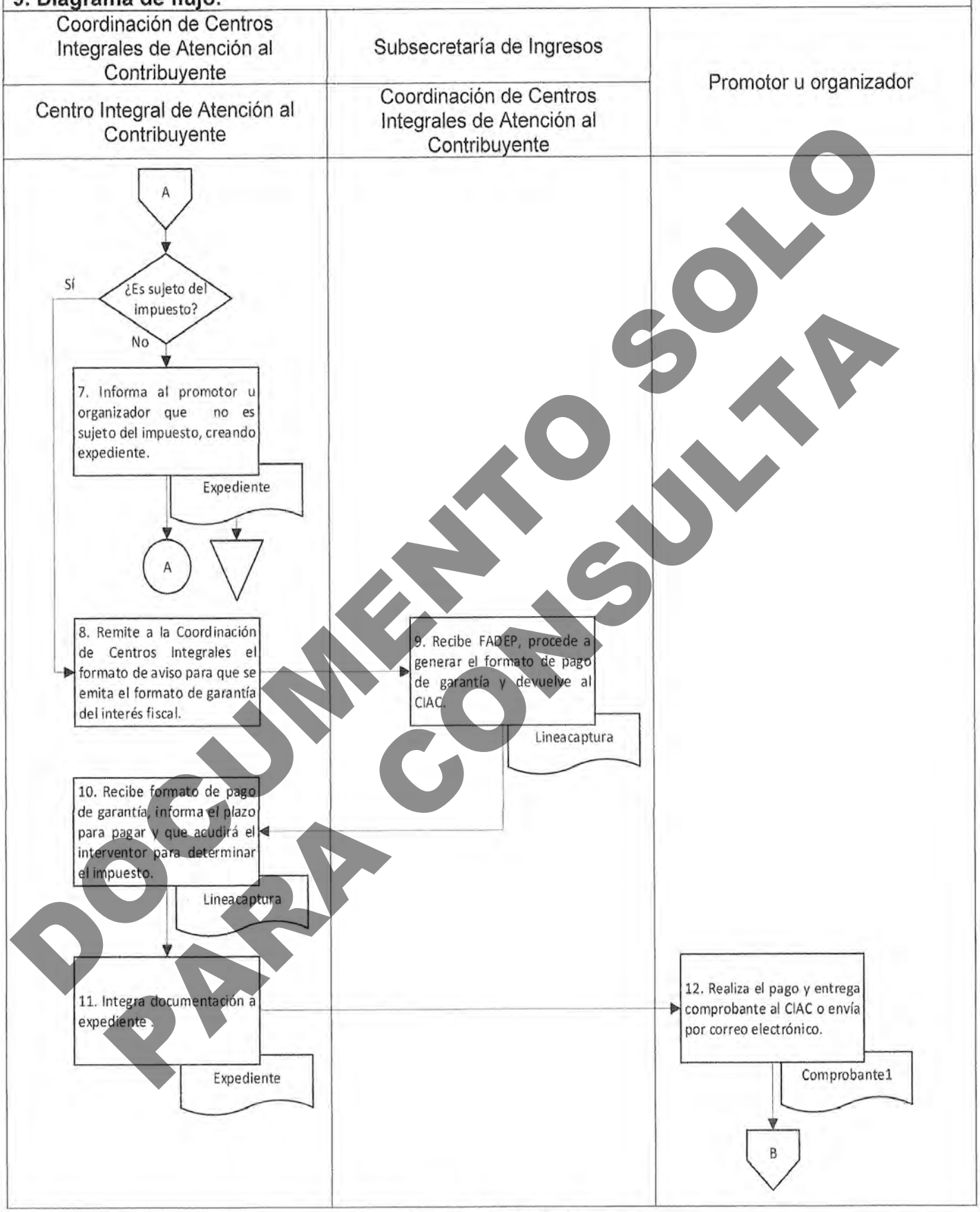
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



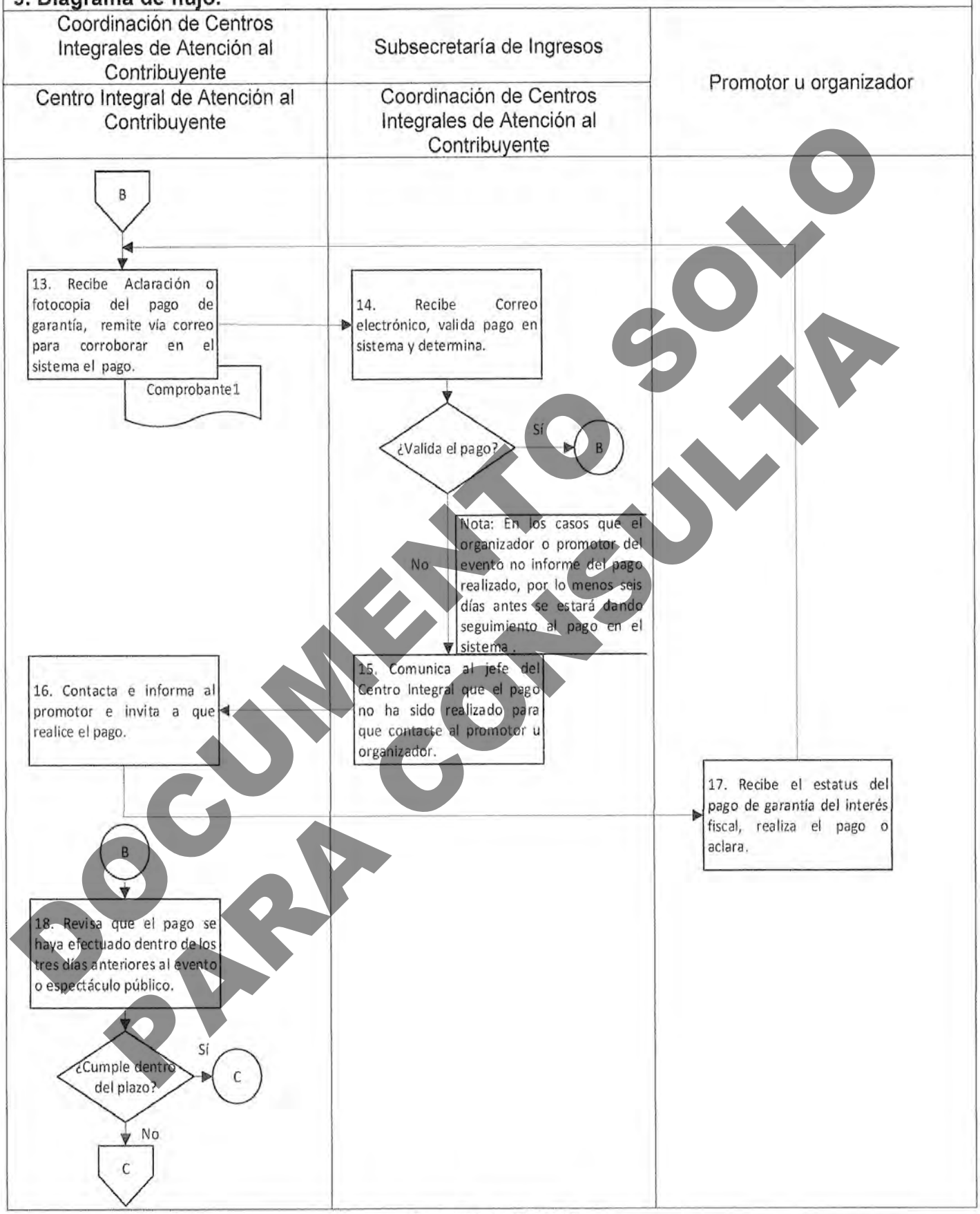
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



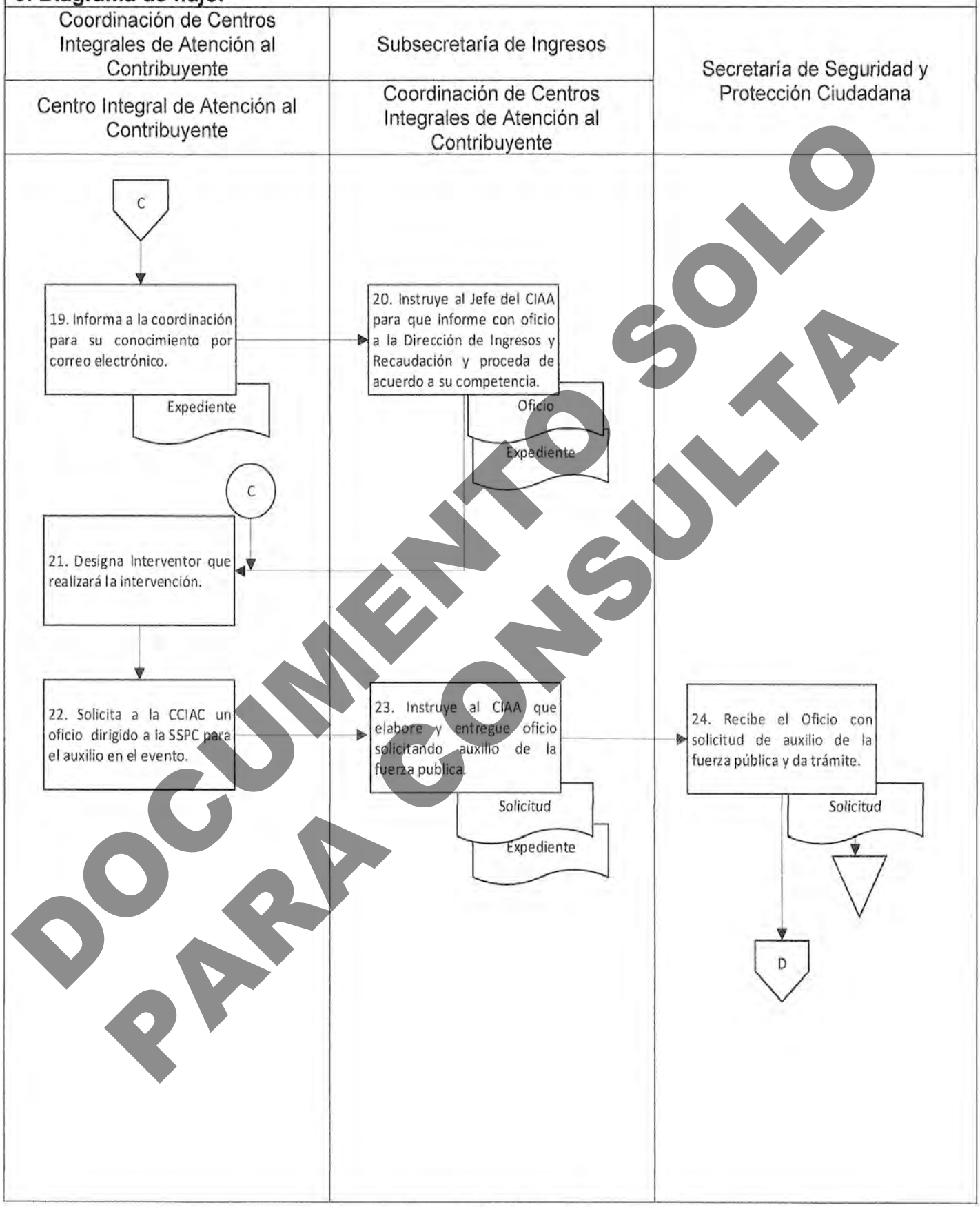
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



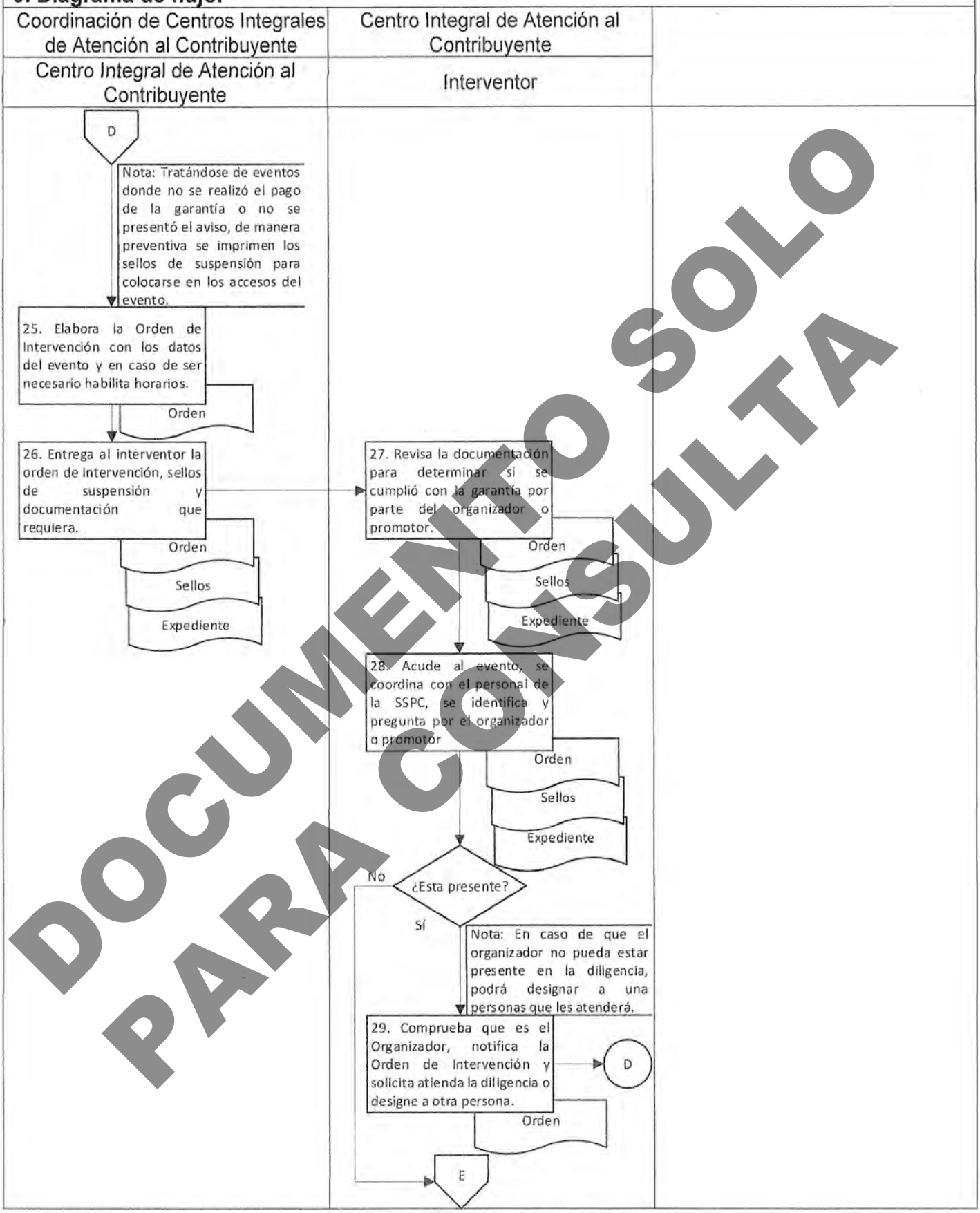
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



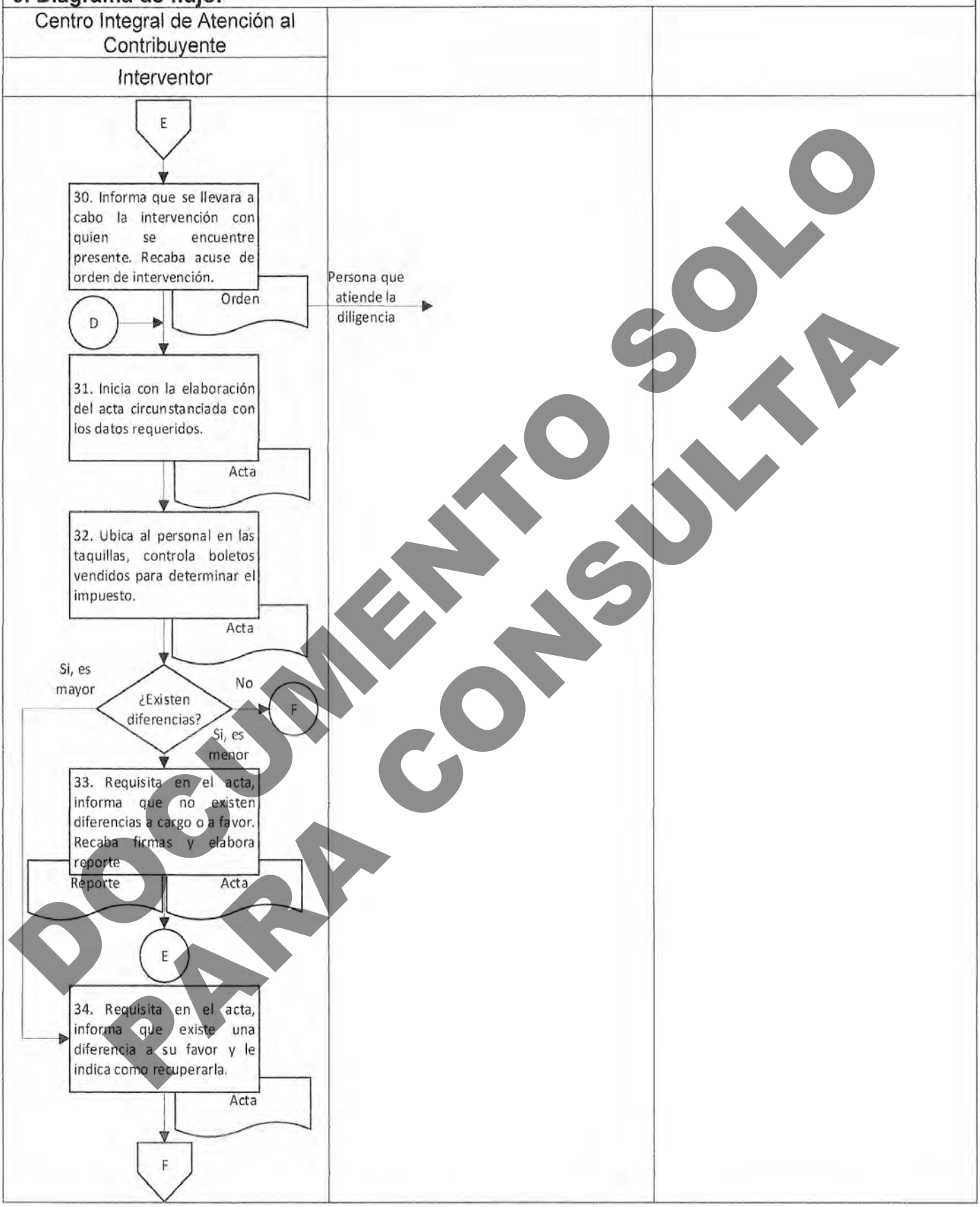
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



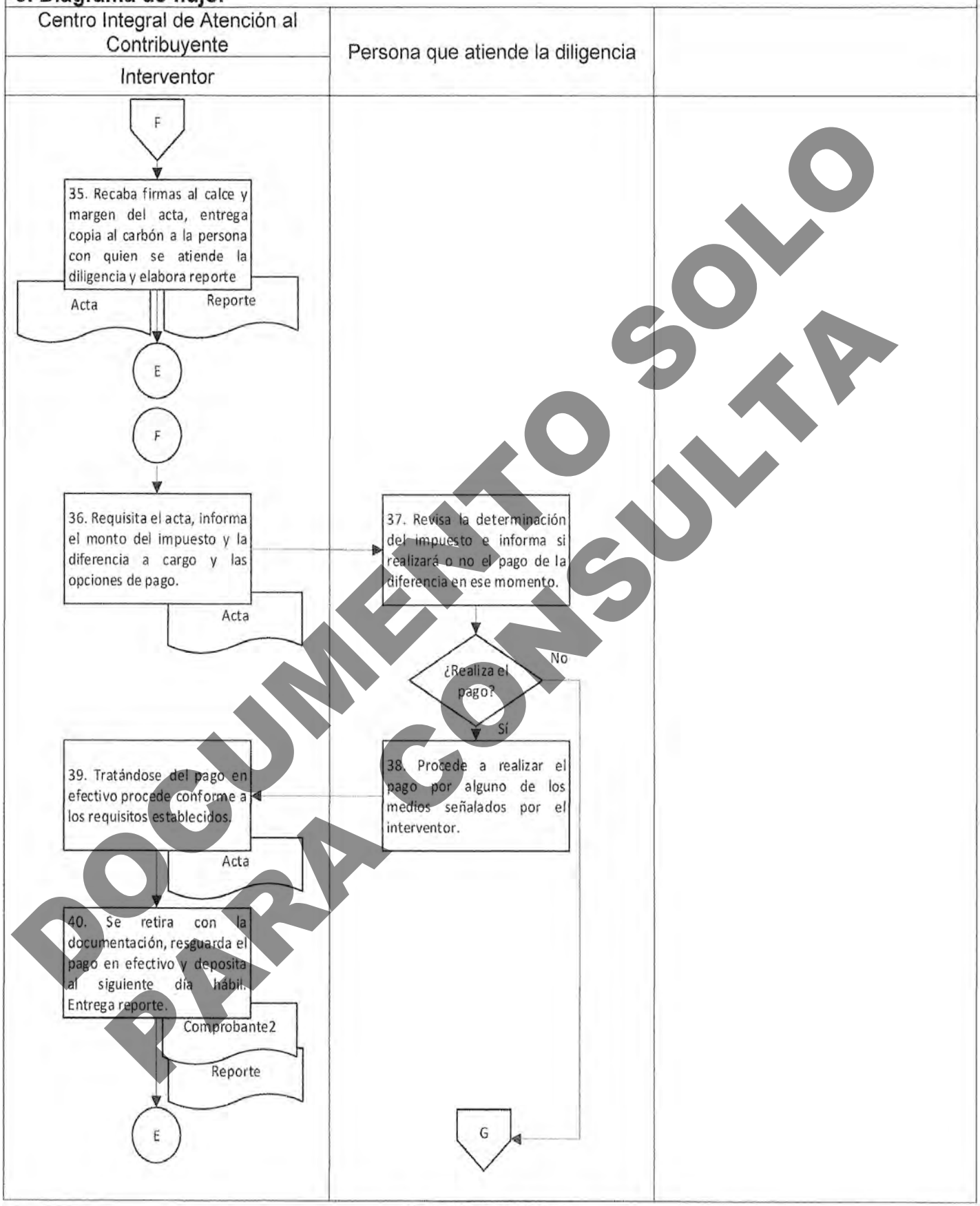
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

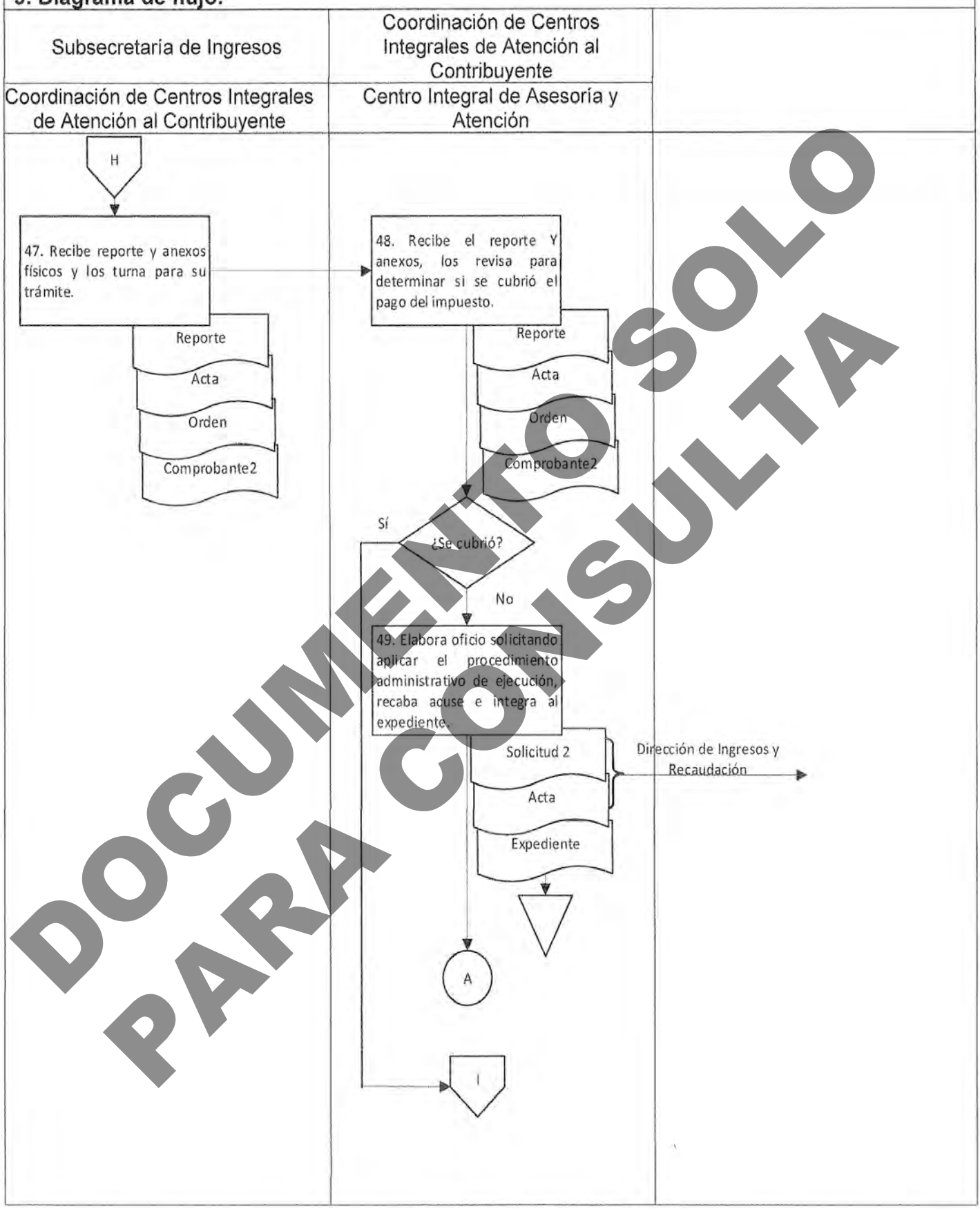


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

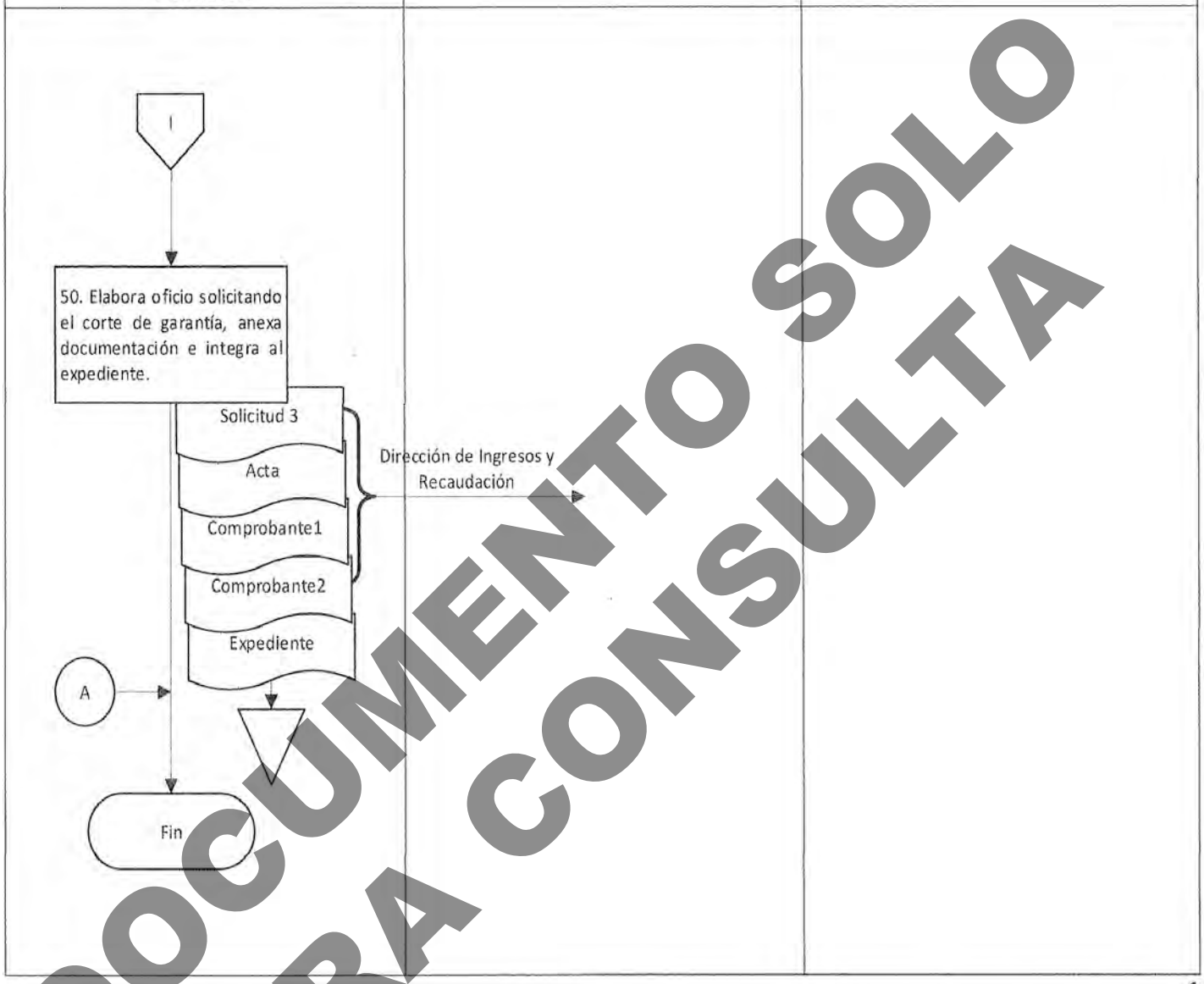
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Judith Laura Alcázar Moncada Jefa del Centro Integral de Asesoría y Atención	Lic. Gastón Vázquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Lic. Gastón Vázquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Intervención para el cobro de Impuesto Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos

Insumo: Formato de Aviso sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos.

Producto/servicio: Cobro de Impuesto Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos

Área responsable del procedimiento: Centros Integrales de Atención al Contribuyente/Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tiempo de ejecución: 69 horas/ 30 minutos.

2. Objetivo:

Notificar, intervenir, determinar y requerir el impuesto a pagar en rifas, loterías, sorteos y concursos, mediante el cálculo de impuesto, para generar ingreso a la Hacienda Pública del Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la presentación del aviso de una rifa, lotería, sorteo y concurso y finaliza con el cobro del impuesto calculado.

4. Marco jurídico:

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2024.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de diciembre del 2023.
  Artículo 9.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023
  Artículos 4; 5; 6; 7; 8; y 9.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45 fracción XII.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el día 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 7, fracción VIII; 172, 173 y 201.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 79 y 129.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 68; 69 y 71 fracciones II, III, IV, VIII, XVII y XVIII.

- Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal. Anexo 5.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de ingresos
- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaría de Ingresos
- Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente
- Centro Integral de Asesoría y Atención/ Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente
- Organizador

6. Políticas de operación:

- En caso de solicitar la excepción del impuesto, el contribuyente deberá dirigirse a la Procuraduría Fiscal quien resolverá acerca de la solicitud.
- El contribuyente deberá estar inscrito en el Registro Estatal de Contribuyentes, situación que deberá verificarse y en caso de que no esté registrado, se le orientará para su inscripción.
- En caso de que el contribuyente no quiera firmar de recibido ni de enterado, se hará constar tal situación en el acta circunstanciada.
- En caso de suspensión de la rifa, lotería, sorteo o concurso por causa atribuible al promotor y que haya otorgado garantía, se procederá a la devolución por parte de la Dirección de Ingresos y Recaudación, previo trámite del promotor.
- Durante la rifa, lotería, sorteo o concurso, el personal actuante de la Secretaría, en todo momento tendrá acompañamiento del personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- El organizador del evento de la rifa, lotería, sorteo o concurso puede optar por la garantía que más convenga a sus intereses de conformidad con lo señalado en el artículo 8, fracción I, inciso b), y de elegir el pago con línea de captura deberá solicitarlo en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

7. Formatos:

- Formato de Aviso sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos (FARLSC).
- Formato de garantía del interés fiscal sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos (FGIF-RLSC).
- Formato de declaración del Impuesto Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos (FDIRLSC).
- Formato de solicitud de devolución (FSD).
- Sello de suspensión de rifas, Loterías, Sorteos y Concursos.
  Publicados en las reglas de carácter general que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal.
  Disponibles en el anexo 5 de las Reglas de carácter general.
  https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/anexos-de-reglas-de-caracter-general/

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Organizador	1. Acude al Centro Integral de Atención Integral al Contribuyente (CIAC) correspondiente a su circunscripción territorial a presentar Formato de Aviso sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos (FARLSC) al menos tres días antes de la realización de la rifa, lotería, sorteo o concurso, presentando los requisitos (Artículo 8 Ley Estatal de Hacienda).	– FARLSC	5 min
CIAC	2. Recibe del organizador Formato de Aviso sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos (FARLSC), procede a revisar los siguientes requisitos: a) Dos tantos originales del formato FARLSC b) Que este requisitado de acuerdo con el tipo de contribuyente. c) Firma del organizador o representante legal y que coincida con la plasmada en la identificación oficial que presente. d) Presentar original y copia para cotejo de identificación oficial. e) Presentar original y copia de acreditación de la personalidad. Y determina si cumple con los requisitos. **¿Cumple requisitos?**	– FARLSC	20 min
	No:		
	3. Informa al organizador las observaciones a los requisitos, le indica que las solvente y acuda nuevamente para presentar el aviso y devuelve documentación.	– FARLSC	5 min
Organizador	4. Solventa observaciones y acude nuevamente al CIAC a presentar Formato de Aviso Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos (FARLSC), (retorna a la actividad No. 1).	– FARLSC	5 min
	Sí:		
CIAC	5. Acusa de recibido en los dos tantos del formato FARLSC mediante sello, rúbrica y firma de quien recibe; devuelve al organizador originales de la documentación presentada y se queda con un tanto del original del FARLSC y un tanto de las copias previo cotejo para el expediente; le indica	– FARLSC	20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	que por favor espere unos minutos mientras se le elabora su formato de pago de garantía del interés fiscal.		
	6. Procede a revisar los datos contenidos en el FARLSC para identificar responsables solidarios y puntos de venta. Asimismo, identifica si el organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso se ubica dentro de los siguientes supuestos para determinar si es o no sujeto del impuesto: a) Los ingresos obtenidos por la enajenación de billetes y demás comprobantes que permitan participar en rifas, loterías, sorteos y concursos de toda clase, organizados por el Heroico Cuerpo de Bomberos, fundaciones o asociaciones civiles, organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal o Estatal, cuyo objeto social sea la obtención de recursos para destinarlos a la asistencia pública y b) Los obtenidos por las instituciones educativas sin fines de lucro, que sean destinados a la asistencia pública. Y determina si es sujeto del impuesto. **¿Es sujeto del impuesto?** **No:**	– FARLSC	20 min
	7. Informa al organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso que no es sujeto del impuesto, se le agradece la información proporcionada y se despide amablemente de él, abriendo expediente con la siguiente información proporcionada: a) Aviso FARLSC b) Copia de la identificación Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	5 min
	Sí: 8. Remite a la Coordinación de Centros integrales el formato de aviso (FARLSC) por correo electrónico para que se emita de inmediato el formato de garantía del interés fiscal.	– FARLSC	15 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	9. Recibe (FARLSC) por correo electrónico del CIAC y procede a generar en el sistema SIOX el formato de pago de la garantía del interés fiscal, consistente en el 4% establecido en el artículo 8 fracción I, inciso b), de la Ley Estatal de Hacienda sobre el total del boletaje manifestado en el	– FARLSC – Lineacaptura	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	formato FARLSC. Devuelve por el mismo medio al CIAC, imprime un tanto y da seguimiento de pago.		
CIAC	10. Recibe el formato de pago de garantía del interés fiscal, lo imprime en dos tantos y entrega un tanto al organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso y solicita acuse. Le informa que el pago lo debe realizar a más tardar tres días antes de la realización de la rifa, lotería, sorteo o concurso en la institución bancaria de su preferencia o en los lugares de conveniencia autorizados. Deberá entregar una copia fiel del pago efectuado para tener conocimiento de su cumplimiento al módulo o mediante correo electrónico en archivo digital proporcionando el correo institucional del CIAC. Informa que acudirá el interventor el día de la rifa, lotería, sorteo o concurso para la determinación del impuesto con base en los ingresos obtenidos el día de la rifa, lotería, sorteo o concurso.	– Líneacaptura	20 min
	11. Integra documentación a expediente con el original del formato FARLSC, copias cotejadas de documentación presentadas y copia del formato de pago.	– Expediente	5 min
Organizador	12. Realiza el pago y entrega comprobante al CIAC o lo envía por correo electrónico.	– Comprobante1	10 min
CIAC	13. Recibe copia del comprobante de pago y remite mediante archivo digital por correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente para que se verifique en sistema si efectivamente fue cubierto el importe indicado. Tratándose de aclaraciones, también lo remite a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. Archiva en el expediente.	– Comprobante1	10 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	14. Recibe por correo electrónico comprobante del pago de la garantía del interés fiscal, valida el pago en sistema y determina. **¿Valida el pago?** **No:**		20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	15. Comunica por correo electrónico al Jefe del CIAC que el pago no ha sido realizado para que contacte al promotor u organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso. Nota: En los casos que el organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso no informe del pago realizado, por lo menos 6 días antes se estará dando seguimiento en el sistema al formato de pago entregado para verificar el pago.		10 min
CIAC	16. Informa mediante correo electrónico o llamada telefónica al organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso que su pago no ha sido reflejado en sistema, invitando a que lo realice o en caso aclarar a más tardar cinco días antes de la rifa, lotería, sorteo o concurso.		10 min
Organizador	17. Recibe información del CIAC acerca del estatus del pago de la garantía del interés fiscal, realiza el pago o aclara (retorna a la actividad No. 13).		10 min
	Sí:		
CIAC	18. Identificado el pago, revisa que éste se haya efectuado dentro de los cinco días anteriores a la presentación de la rifa, lotería, sorteo o concurso o espectáculo público y determina. **¿Cumple dentro del plazo?**		5 min
	No:		
	19. Informa por correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. Imprime el mismo y archiva en expediente.	– Expediente	10 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	20. Recibe correo electrónico y por conducto del Jefe del Centro Integral de Asesoría y Atención informa a la Dirección de Ingresos y Recaudación mediante oficio para que proceda de acuerdo a su competencia. Archiva acuse en expediente provisional. Instruye al Jefe del CIAC continúe con el procedimiento.	– Oficio1	5 min
	Sí:		
CIAC	21. Designa al servidor público (interventor) que habrá de realizar la intervención de la rifa, lotería, sorteo o concurso proporcionando el expediente con la documentación generada.	– Expediente	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	22. Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente que mediante oficio a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana solicite auxilio para el día de la rifa, lotería, sorteo o concurso indicando la fecha, lugar, así como nombre y contacto de la persona designada.		15 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	23. Instruye al Jefe del Centro Integral de Asesoría y Atención para que elabore oficio y entregue a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. Informe por correo electrónico al Jefe del CIAC e integre acuse en expediente.	– Oficio2	2 h 10 min
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	24. Recibe oficio de auxilio de la fuerza pública y da trámite. Archiva oficio.	– Oficio2	1 h
CIAC	25. Elabora la orden de intervención donde se indica lugar, fecha y hora de la rifa, lotería, sorteo o concurso, y tratándose de los eventos que se lleven a cabo en horas inhábiles, señala en dicha orden la habilitación de los horarios. Tratándose de rifa, lotería, sorteo o concursos donde no se realizó el pago de la garantía o no se presentó el aviso de manera preventiva se imprimen los sellos de suspensión para colocarse en los accesos de la rifa, lotería, sorteo o concurso si se considera procedente suspenderlo.	– Orden	10 min
	26. Entrega al interventor designado la orden de intervención y sellos de suspensión de manera preventiva y copia de la documentación que requiera para el día de la rifa, lotería, sorteo o concurso, consistente en: a) Copia del formato FARLSC, b) Oficio de solicitud de auxilio de la fuerza pública c) Copia del formato de pago de la garantía en su caso.	– Orden – Sellos – Expediente	10 min
Interventor	27. Procede a revisar la documentación para determinar si el organizador de la rifa, lotería sorteo o concurso cumplió con el pago de la garantía, para que, en cuyo caso, se restará del impuesto determinado o en caso contrario se procede a cobrar el total del impuesto determinado.	– Orden – Expediente	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	28. Acude a la rifa, lotería, sorteo o concurso en el día y hora programada, se coordina con el personal asignado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para tal efecto, se presenta en el acceso principal, se identifica con el gafete de interventor e informa que acude por parte de la Secretaría de Finanzas para determinar y cobrar el Impuesto Sobre Rifas, Loterías, Sorteos y Concursos, pregunta si está presente el organizador del evento y determina. **¿Está presente?** **Sí:**	– Orden	30 min
	29. *Se identifica con el organizador de la rifa, lotería,* sorteo o concurso, le solicita su identificación oficial y una vez que se cercioró que es el organizador de acuerdo con el FARLSC, notifica orden de intervención y le informa que debe estar presente para atender la diligencia (continúa en la actividad No. 31). Nota: En caso de que el organizador no pueda estar presenta en la diligencia, podrá designar a una persona para que la atienda. **No:**	– Orden	20 min
	30. Informa a la persona con la que está atendiendo la diligencia, que va a llevar a cabo la intervención *con quien se encuentre presente en ese* momento. Solicitándole se identifique; recaba nombre, fecha y firma de recibido en el acuse de dicha orden.	– Orden	15 min
	31. Inicia con la elaboración de acta circunstanciada, señala la presencia o ausencia del organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso, los datos de identificación de la persona con quién se atienda la diligencia y demás hechos u omisiones que se presenten en el desahogo de ésta y realiza las siguientes actividades: a) Solicita a la persona con quien atiende la diligencia designe dos testigos que darán constancia de los hechos y en caso de no hacerlo, el interventor designará a dichos testigos, dejando constancia de los hechos en el acta.	– Acta	20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Informa al organizador de la rifa, lotería, sorteo o concurso que todo el procedimiento queda plasmado en el acta de intervención que habrán de firmar los participantes al término de la diligencia.		
	32. Controla el número de boletos vendidos para obtener la información para determinar la base gravable objeto del impuesto. Reúne al personal actuante y procede a organizarlos para contar los boletos físicos y tratándose de boletos electrónicos le solicita a la persona con la que se atiende la diligencia, le proporcione el reporte de los boletos vendidos en esta modalidad. Realiza el cálculo del impuesto conforme a la tasa establecida en el artículo 7 de la Ley Estatal de Hacienda y el resultado lo compara, en su caso, con el importe de la garantía otorgada y determina si existen diferencias.	– Acta	2 h 10 min
	¿Existen diferencias?		
	No:		
	33. Le indica que la garantía cubre el impuesto determinado y no existen diferencias a cargo o a favor. Elabora y entrega reporte al Jefe del Centro Integral recabando acuse (continúa en la actividad No. 42).	– Acta – Reporte	10 min
	Sí, es mayor:		
	34. Requisita en el acta, informa que existe una diferencia a su favor, y que solicitará al siguiente día hábil, corte de garantía al área de Ingresos y Recaudación para que se refleje su saldo a favor. Posterior a ello está en posibilidad de solicitar la devolución del saldo a favor ante la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas.	– Acta	30 min
	35. Recaba firmas al calce y margen del acta de intervención de las personas que en ella intervinieron y le entrega copia al carbón a la persona con quien se atiende la diligencia. Da las gracias al organizador; y al personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana quienes estuvieron apoyando durante el evento (continúa en la actividad No. 42).	– Acta	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sí, es menor:		
	36. Requisita en el acta, informa el monto del impuesto determinado y solicita indique si el pago lo realizará en los quince días siguientes mediante la declaración establecida en el artículo 8 fracción I de la Ley Estatal de Hacienda o si desea hacerlo ese momento, indicándole los medios para hacerlo.	– Acta	30 min
Persona que atiende la diligencia	37. Revisa la determinación del impuesto e informa al notificador si realizará o no el pago de la diferencia en ese momento.	– Acta	10 min
	¿Realiza el pago?		
	Sí:		
	38. La persona que atiende la diligencia procede a realizar el pago utilizando algunos de los medios señalados por el interventor y si es pago en efectivo se lo entrega al interventor.		20 min
Interventor	39. Tratándose de pago en efectivo procede conforme a lo siguiente: a) Realiza el conteo del efectivo y una vez verificado que el pago esté correcto, hace constar tal hecho en el acta de intervención. b) Entrega para revisión, de haber observaciones atiende, realiza el cierre el acta y procede a recabar firmas al calce y al margen de los que en ella intervinieron y entrega copia al carbón.	– Acta	30 min
	40. Se retira del lugar con la documentación que ampara su actuación, respalda el pago en efectivo y deposita al siguiente día hábil en la institución bancaria el impuesto cobrado en la cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas. Elabora reporte y entrega al Jefe del CIAC (continúa en la actividad No. 43).	– Comprobante2 – Reporte	48 h
	No:		
	41. Cierra el acta, recaba firmas al calce y margen del acta de intervención de las personas que en ella intervinieron y le entrega copia al carbón a la persona con quien se atiende la diligencia. Da las gracias al organizador; y al personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana quienes estuvieron apoyando durante el evento.	– Acta	1 h
	42. Se retira del lugar con la documentación que ampara su actuación con la finalidad de elaborar		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

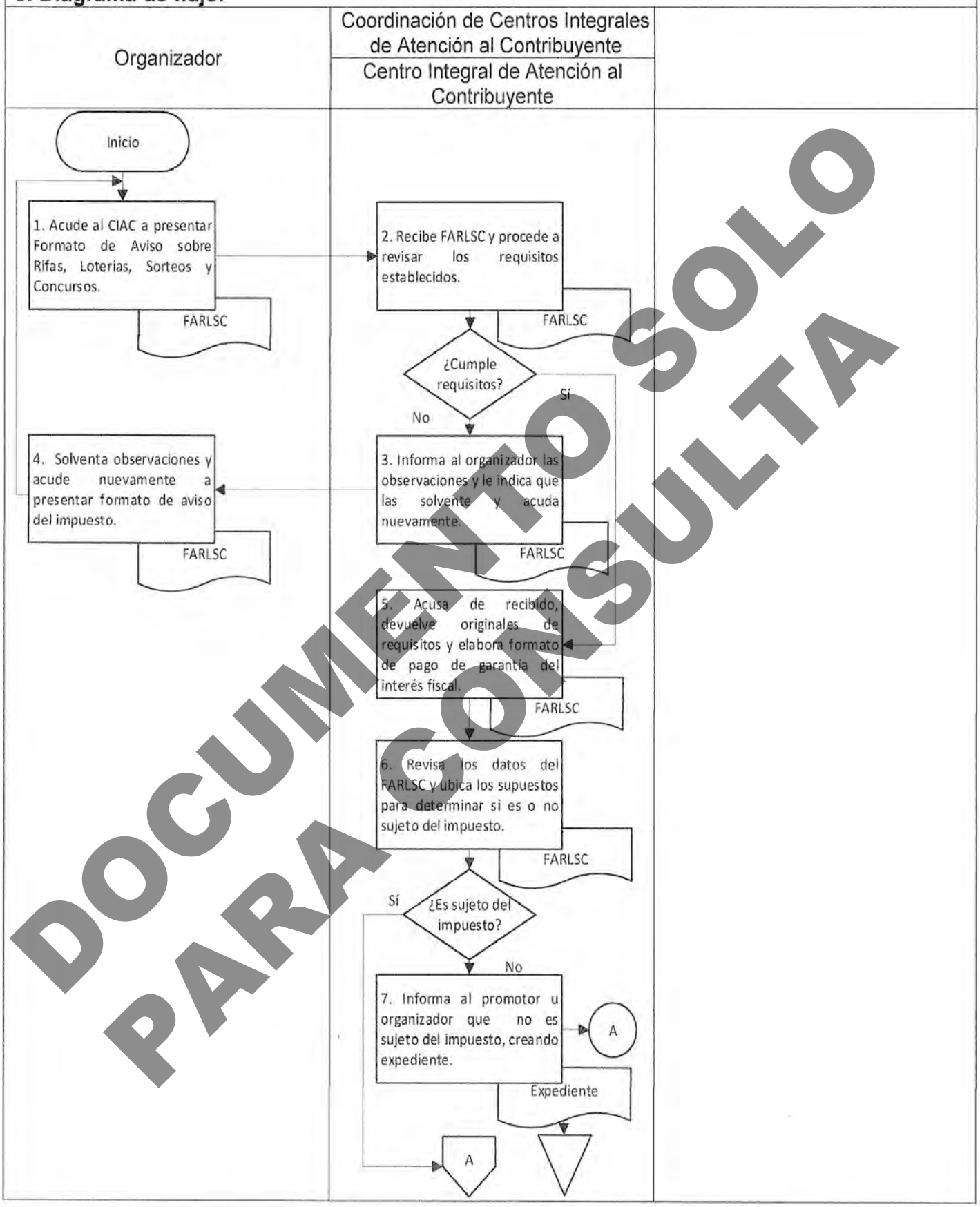
	el informe correspondiente dirigido al Jefe de Centro Integral de Atención al Contribuyente con el resultado de la intervención y dependiendo del resultado puede anexar algunos de los siguientes documentos a) Acuse de orden de intervención b) Original del acta circunstanciada. c) Copia del Formato FARLSC y de la garantía d) Formato de pago del impuesto y ticket de la institución bancaria o su equivalente. Entrega al Jefe del CIAC y recaba acuse de recibo.	– Reporte – Orden – Acta – Comprobante2	6 h
CIAC	43. Recibe reporte, anexos y remite a la Coordinación de Centros Integrales para su conocimiento y/o seguimiento.	– Reporte – Orden – Acta – Comprobante2	5 min
Coordinación de centros integrales de atención al contribuyente	44. Recibe reporte y anexos físicos enviado por el CIAC y turna al Jefe del Centro Integral de Asesoría y Atención.	– Reporte – Orden – Acta – Comprobante2	5 min
Centro Integral de Asesoría y Atención	45. Recibe informe y anexos físicos de la intervención, revisa para determinar si se cubrió el pago del impuesto, caso contrario se deberá esperar al plazo que el artículo 8 fracción I, inciso b le otorga al contribuyente del impuesto. **¿Se cubrió?** **No:** 46. Elabora oficio para la Dirección de Ingresos y Recaudación, informando que el organizador del evento indicó que el pago del impuesto lo realizará mediante la declaración contemplada en el artículo 8 fracción I, inciso b, de la Ley Estatal de Hacienda, anexando acta circunstanciada de intervención para los efectos procedentes. Recibe acuse y lo integra al expediente documental de la rifa, lotería, sorteo o concurso, le asigna la clasificación archivística y se conserva para su consulta en el archivo de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. **Fin del procedimiento.**	– Reporte – Orden – Acta – Comprobante 2 – Solicitud3 – Acta – Expediente	5 min 15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sí		
	47. Elabora oficio con firma del Coordinador de CIAC's dirigido a la Dirección de Ingresos y Recaudación, solicitando el corte de garantía de la rifa, lotería, sorteo o concurso en cuestión, anexando fotocopias de: comprobantes de garantía y de la diferencia (en su caso) así como del acta de intervención; rubrica, recaba firmas y acuse de recibo de la Dirección de Ingresos y Recaudación e integra al expediente. **Fin del procedimiento.**	– Solicitud4 – Acta – Comprobante1 – Comprobante2 Expediente	15 min

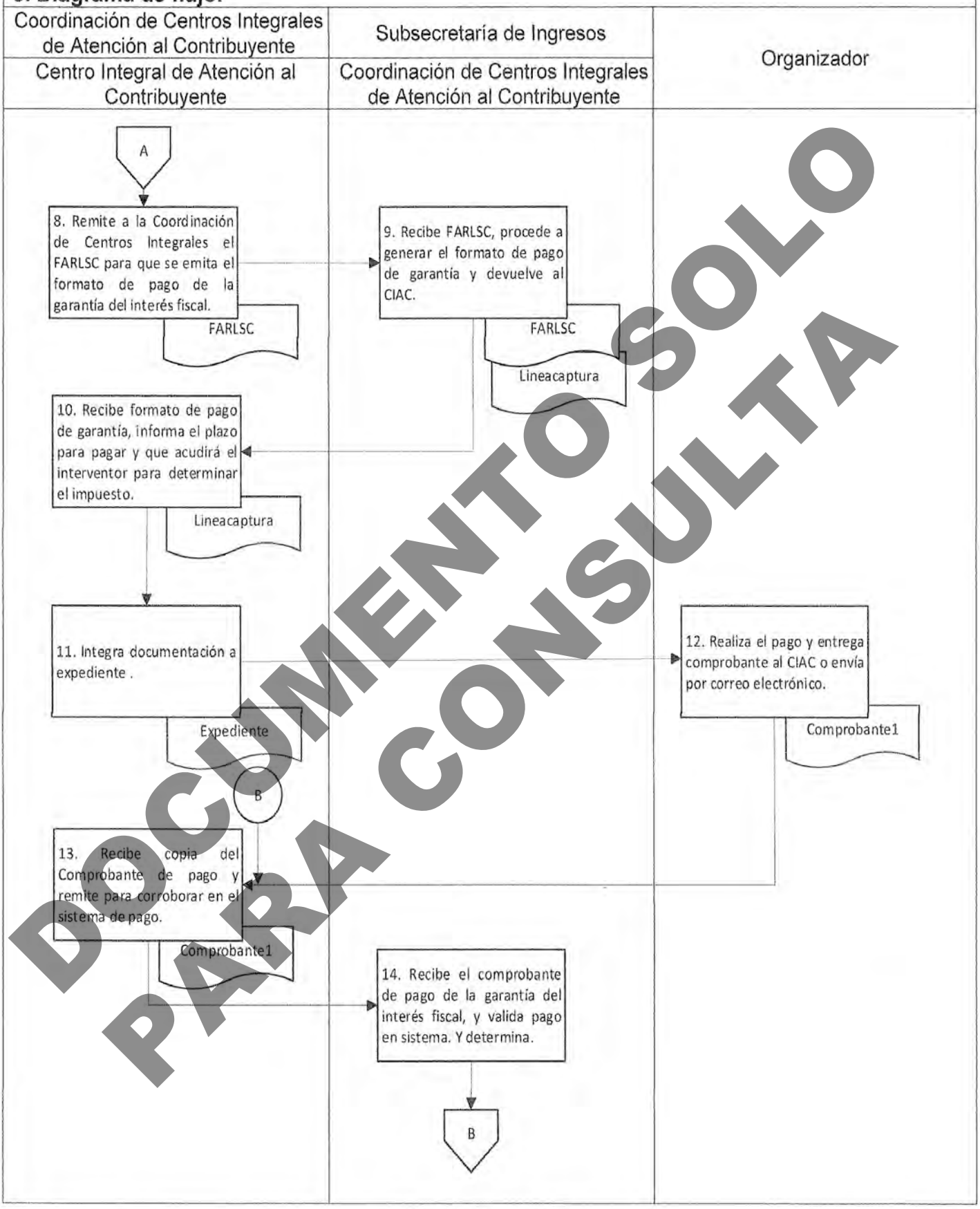
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



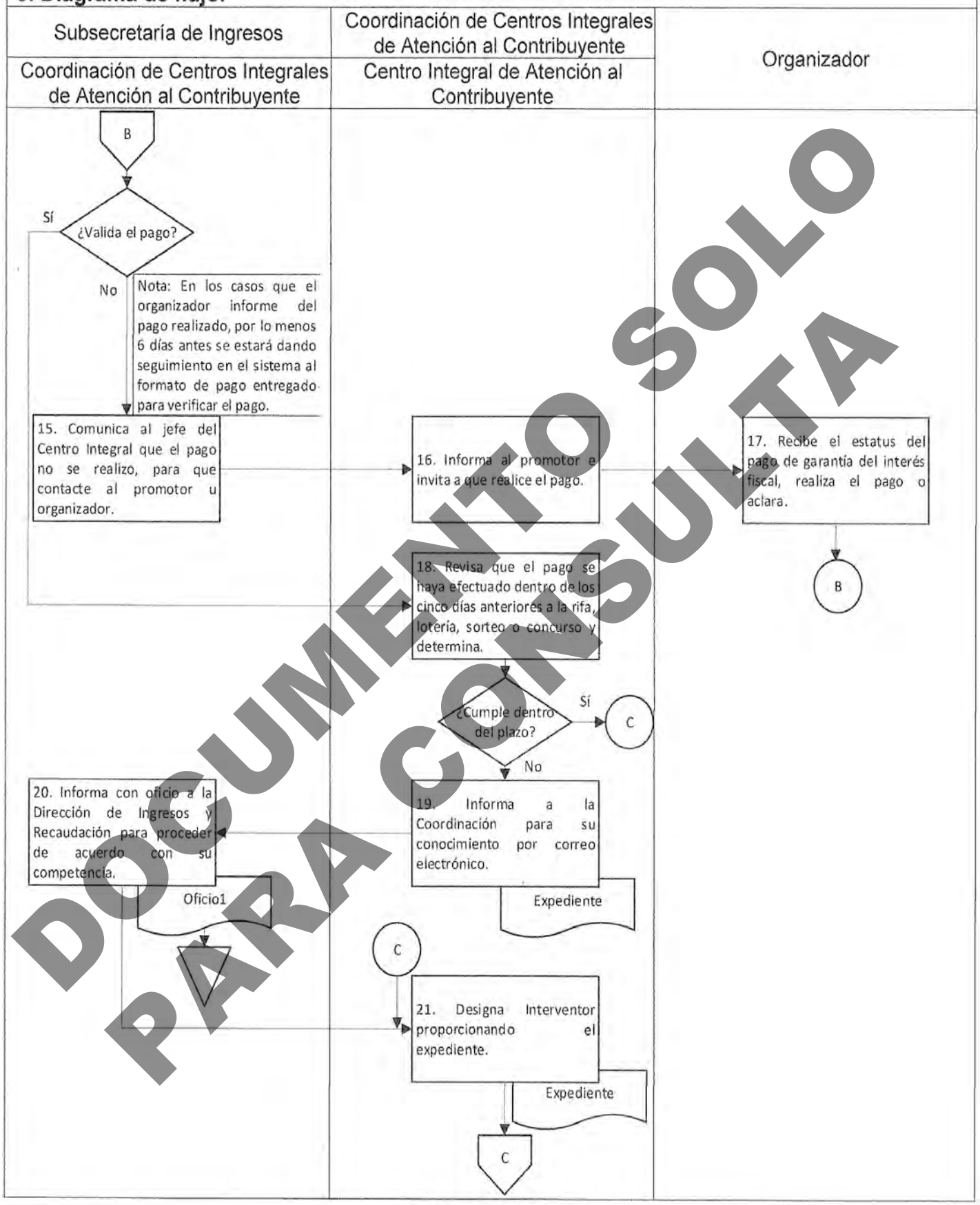
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



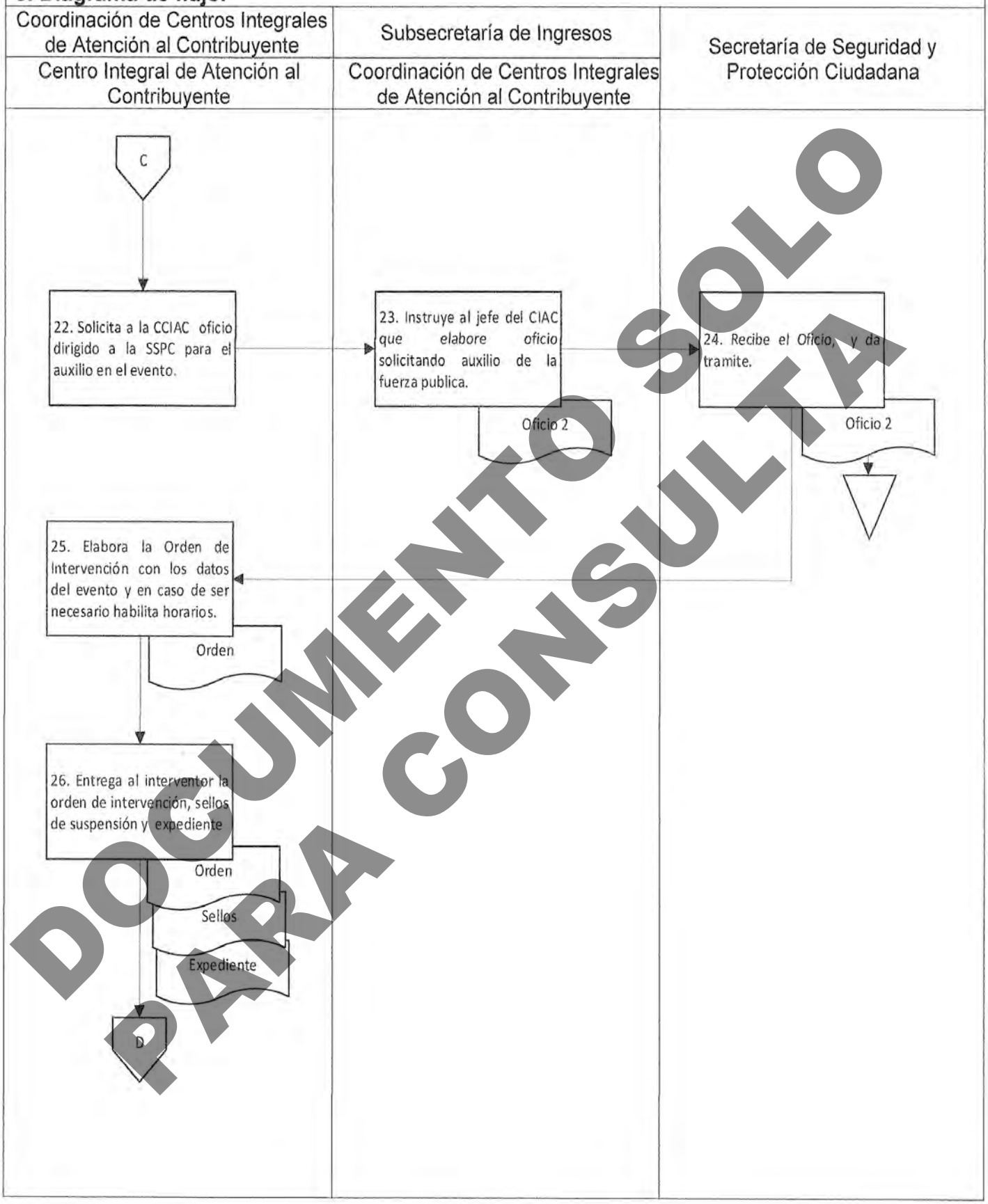
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

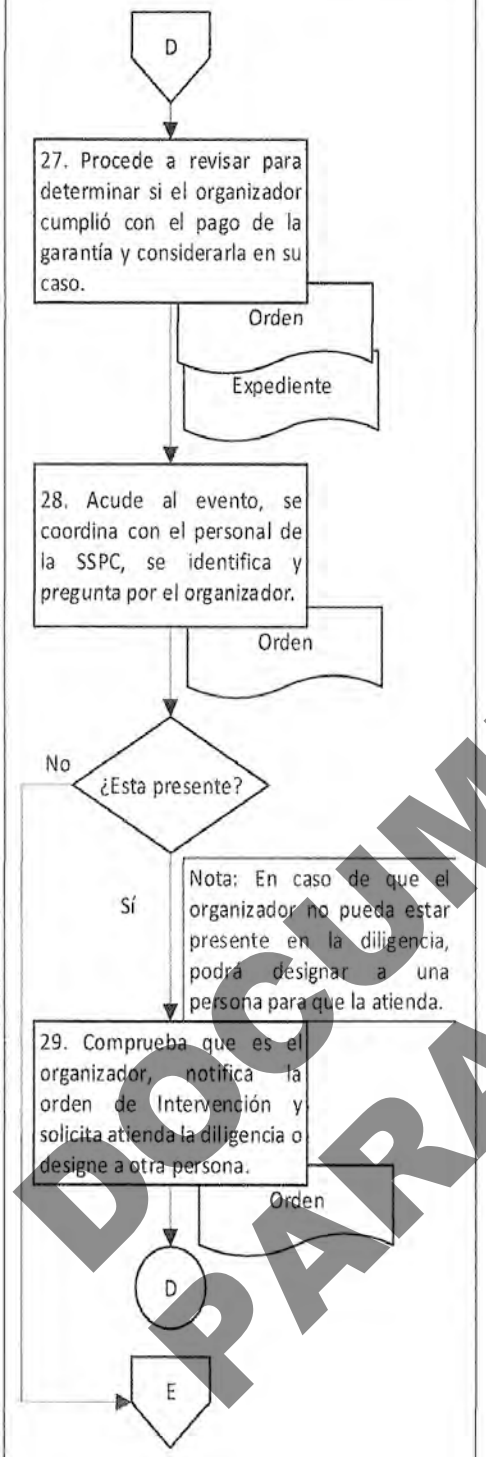
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

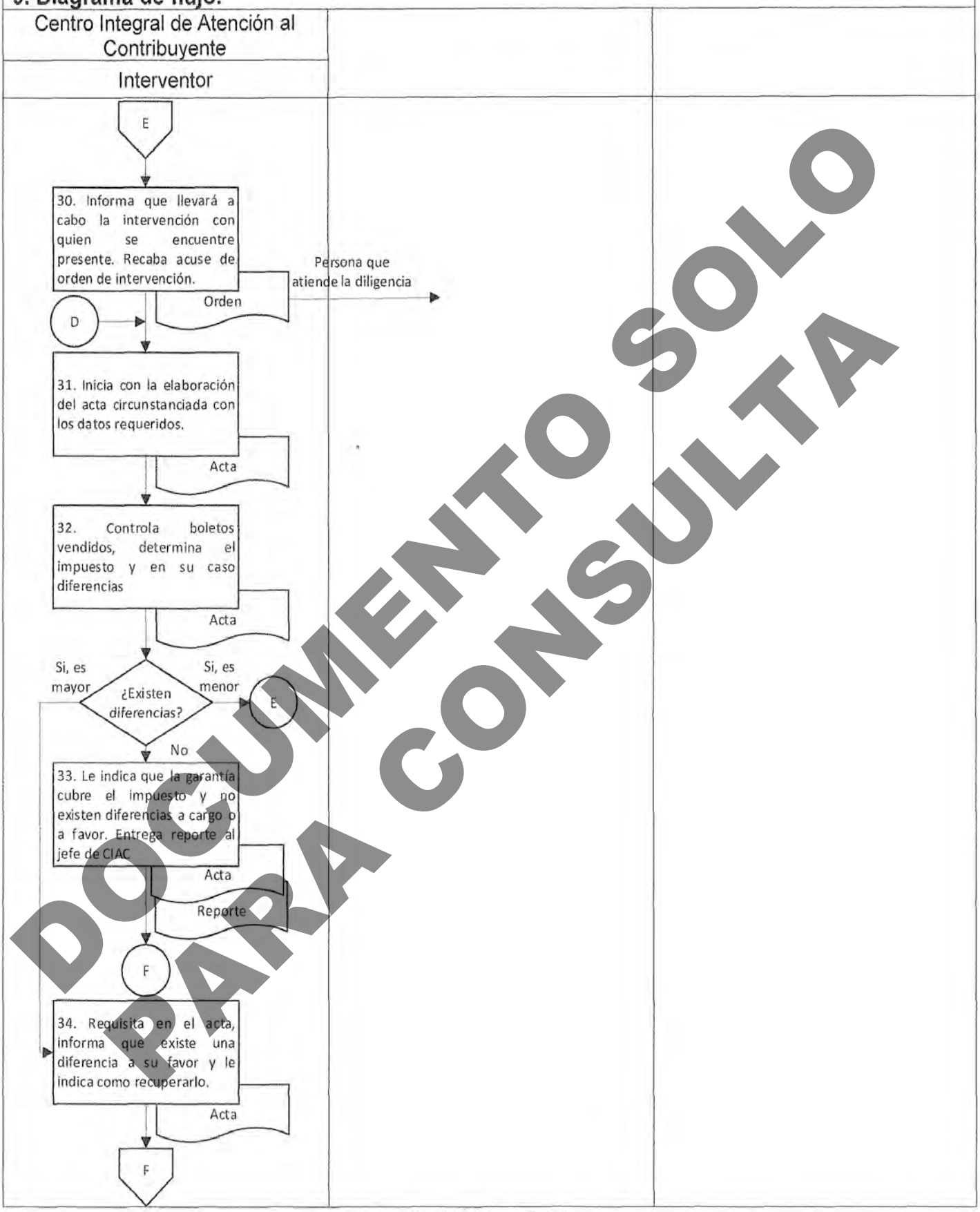
9. Diagrama de flujo.

Centro Integral de Atención al Contribuyente		
Interventor		



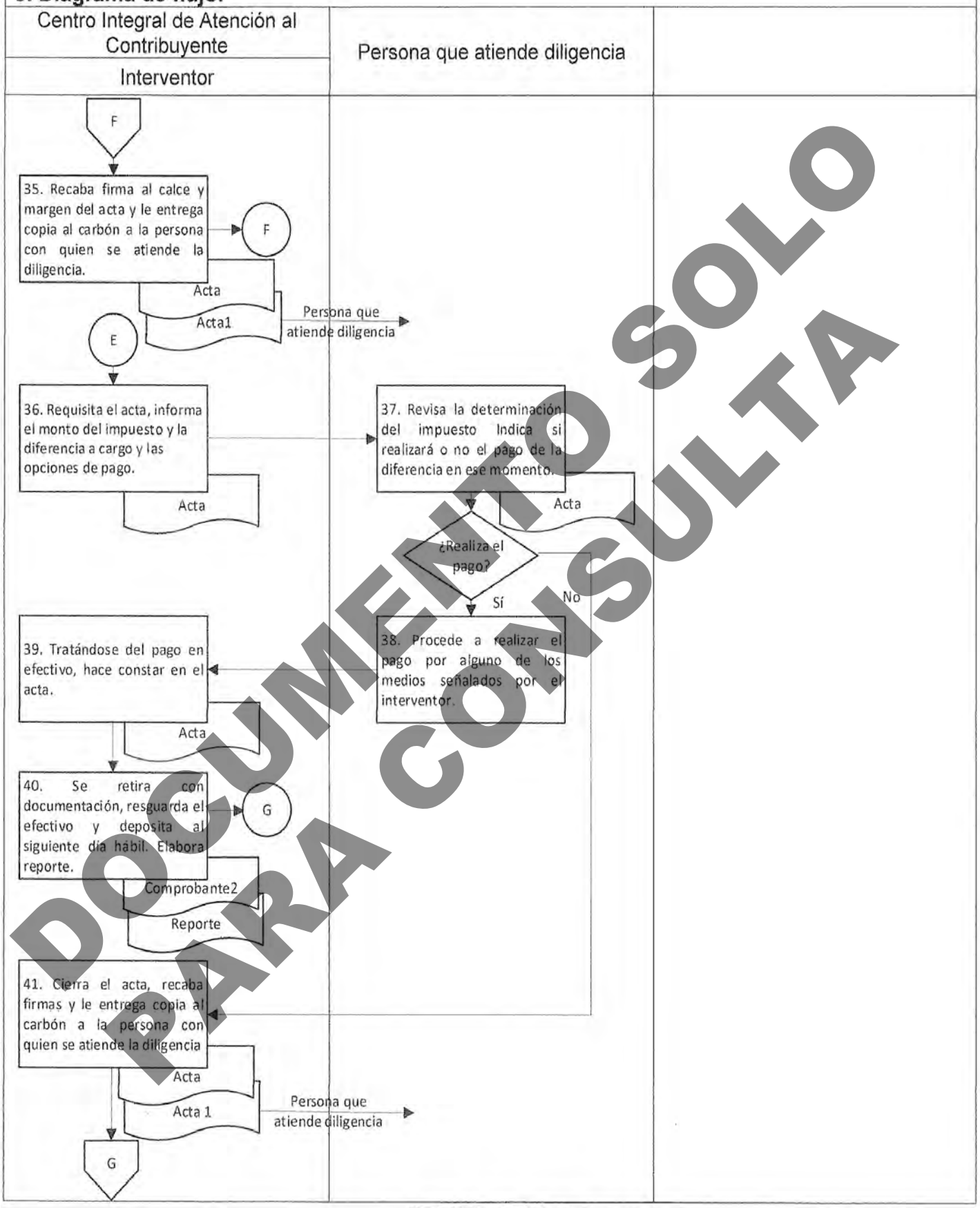
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



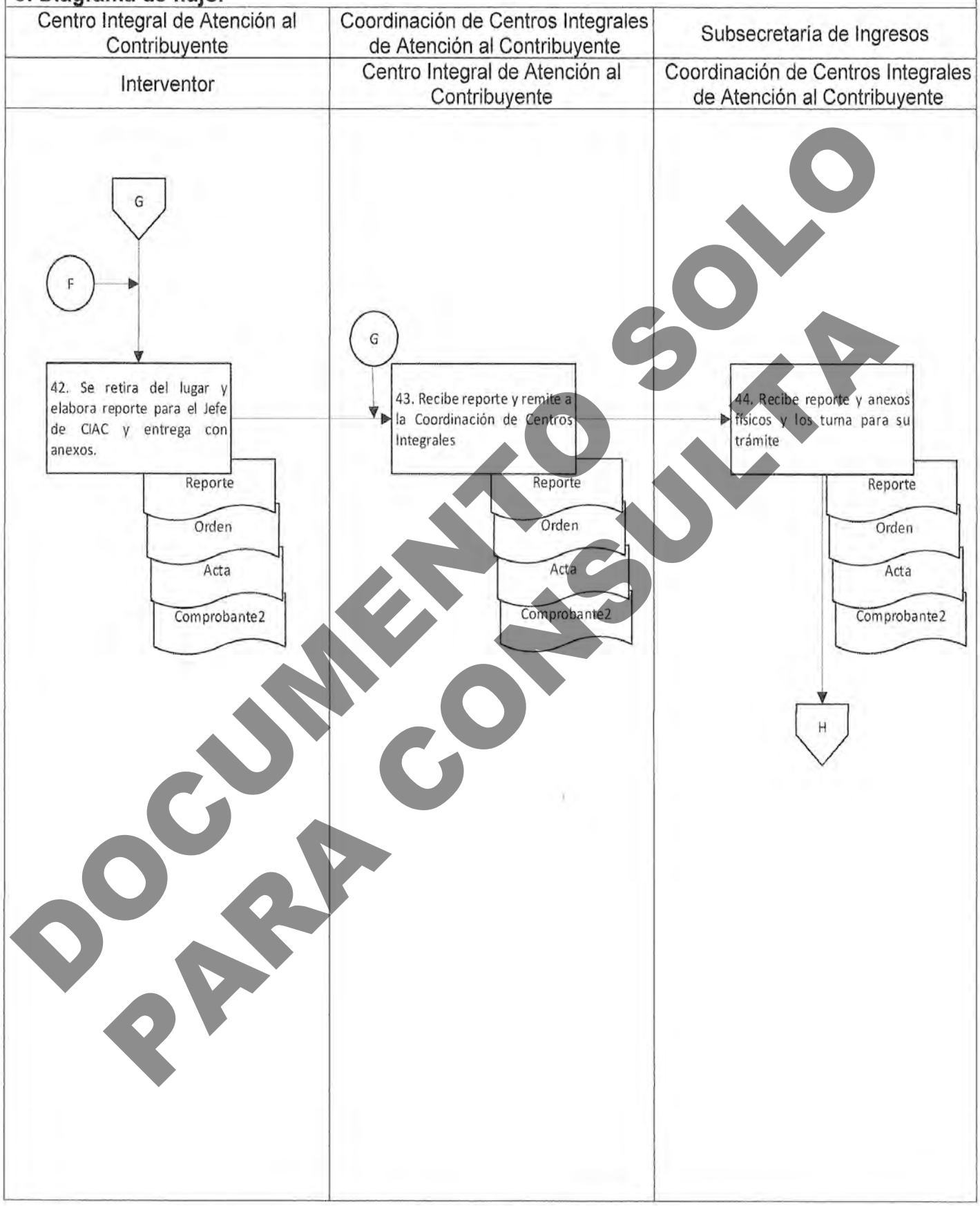
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



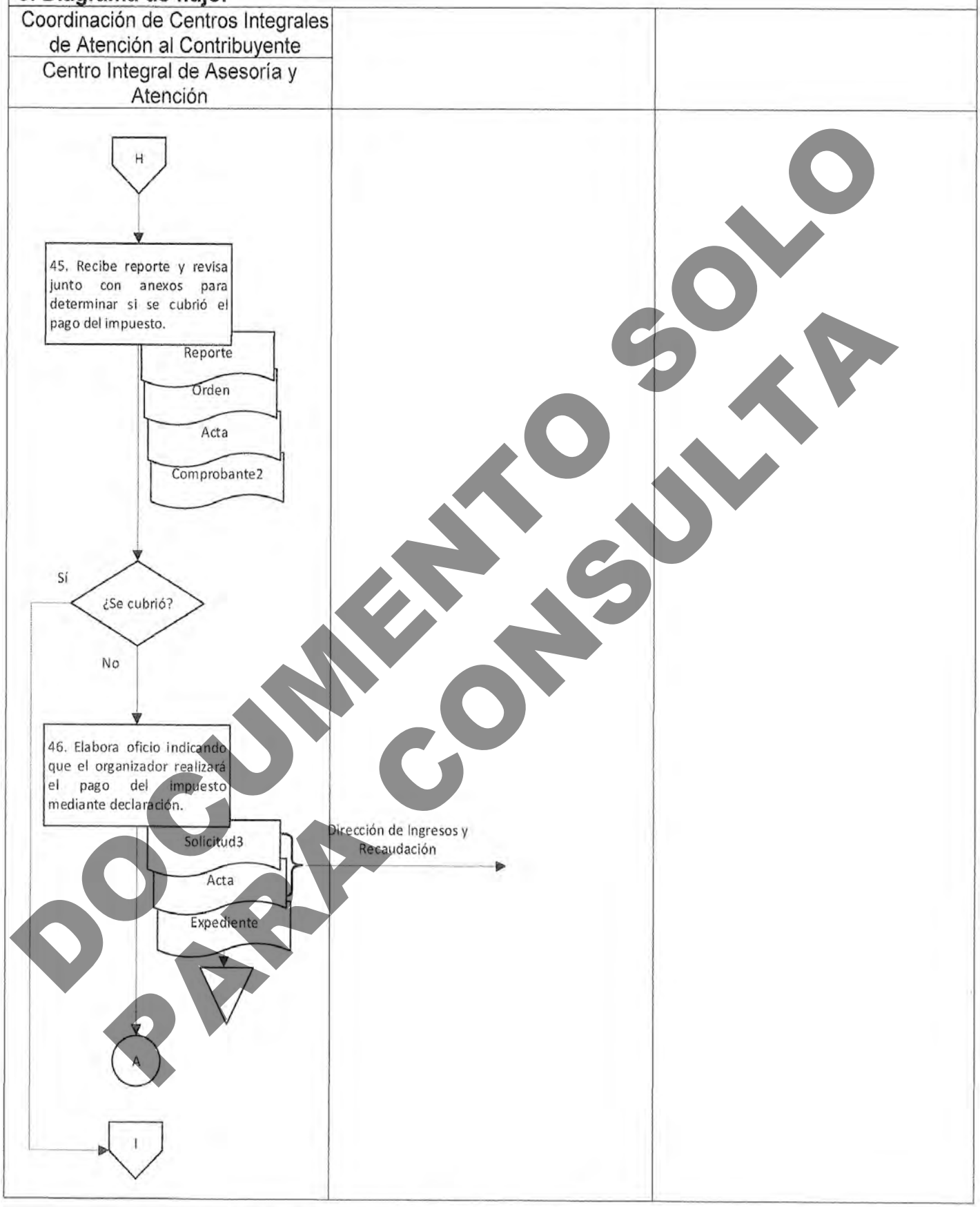
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

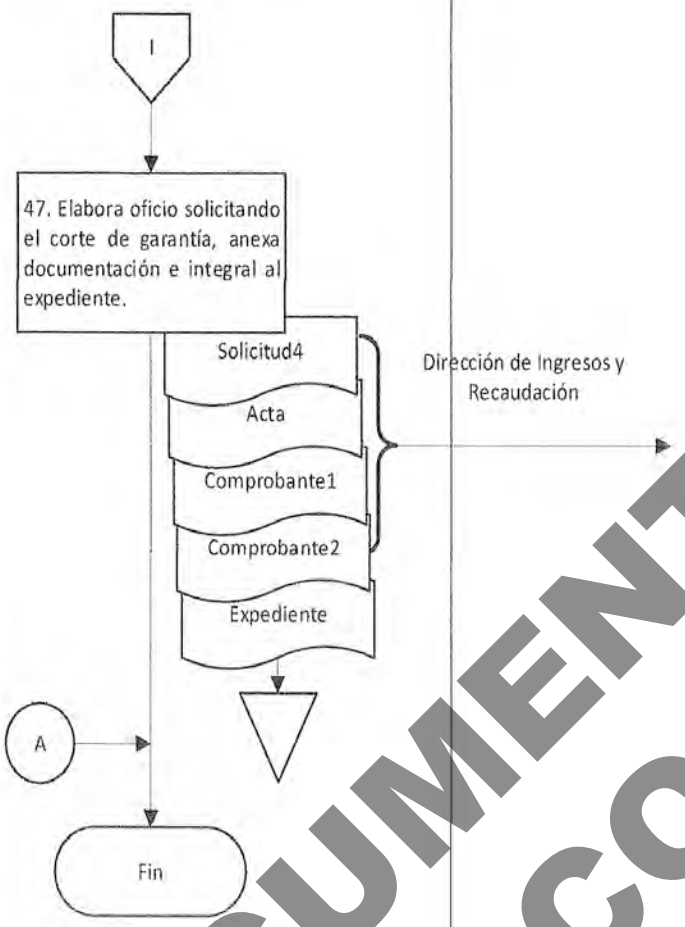
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente		
Centro Integral de Asesoría y Atención		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Judith Laura Alcázar Moncada Jefa del Centro Integral de Asesoría y Atención	Lic. Gastón Vázquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	Lic. Gastón Vázquez Martínez Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Adquisición de Formas Oficiales Valoradas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Insumo: Calendario anual de consumo.

Producto/ servicio: Acta de entrega recepción.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 198 horas

2. Objetivo:

Gestionar la adquisición de las Formas Oficiales Valoradas ante la Dirección Administrativa con la finalidad de solventar las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud del estimado del consumo anual a las Dependencias y Entidades y finaliza con la entrega de las mismas a través del acta Entrega – Recepción.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 49, fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el uso de las Formas Oficiales en la Prestación de los Servicios Públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2024.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Dirección Administrativa/ Secretaría.
- Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proveedor.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	1. Elabora oficio solicitando a las Dependencias y Entidades, el estimado de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas, rubrica, recaba firma de la Dirección de Ingresos. Notifica y archiva acuses en el expediente.	– Oficio – Acuse	24 h
Dependencias y Entidades	2. Reciben y envían oficio de respuesta anexando el estimado de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas, seccionado de manera trimestral a la Dirección de Ingresos y Recaudación. Archiva oficio.	– Respuesta – Estimado – Oficio	40 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	3. Recibe oficio de respuesta y estimado de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas, turna al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.	– Respuesta – Estimado	20 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	4. Recibe oficios de respuesta y estimado de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas y analiza la siguiente información: a) Solicitud presentada. b) Estimado de Formas Oficiales Valoradas en resguardo de las Dependencias y Entidades. c) Comparativo de consumo por lo menos de tres años anteriores. Archiva oficio de respuesta y estimado de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas. Con la información recibida por parte de las Dependencias y Entidades realiza en archivo Excel el proyecto de requerimiento completo de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su visto bueno.	– Respuesta – Estimado	3 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	5. Recibe mediante correo electrónico proyecto de requerimiento completo de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas y analiza la información de manera conjunta con la Subsecretaría de Ingresos considerando lo siguiente: a) Estimado anual de consumo. b) Presupuesto disponible para la adquisición, c) Tiempos de entrega,		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Determina si es válido o no el proyecto de requerimiento completo de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas. **¿Valida proyecto?** **No:**		
	6. Da a conocer a través de correo electrónico al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas las observaciones e instruye realizar las correcciones y ajustes necesarios.		5 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	7. Realiza las correcciones en el archivo Excel y devuelve por correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación (retorna a la actividad No. 5). **Sí:**		30 min
Dirección de Ingresos y Recaudación	8. Instruye al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas integrar documentación y entregarla a esta Dirección mediante tarjeta informativa.		1 h
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	9. Recibe instrucción por correo electrónico, integra documentación consistente en: a) Requerimiento completo de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas seccionado de manera trimestral y, b) Especificaciones técnicas de las Formas Oficiales Valoradas. Y la entrega a la Dirección de Ingresos y Recaudación mediante tarjeta informativa, recaba acuse y archiva.	– Calendario – Especificaciones – Tarjeta – Acuse1	80 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	10. Recibe tarjeta informativa, y gestiona la adquisición de las Formas Oficiales Valoradas junto con la Subsecretaria de Ingresos mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa, adjuntando lo siguiente a) Requerimiento completo de consumo anual de Formas Oficiales Valoradas seccionado de manera trimestral y b) Especificaciones técnicas de las Formas Oficiales Valoradas. Archiva tarjeta informativa y recaba acuse del oficio con solicitud de gestión para la adquisición de las Formas Oficiales Valoradas con sus anexos.	– Adquisición – Calendario – Especificaciones – Tarjeta – Acuse2	25 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección Administrativa	11. Recibe oficio con solicitud de adquisición de Formas Oficiales Valoradas, gestiona la adquisición y notifica mediante oficio a la Dirección de Ingresos la compra autorizada y el proveedor ganador al que se adjudicó la adquisición de las Formas Oficiales Valoradas. Archiva oficio de solicitud de adquisición con documentación generada.	– Notificación – Adquisición – Calendario – Especificaciones	40 min
Dirección de Ingresos	12. Recibe oficio donde se le notifica el proveedor ganador al que se adjudicó la adquisición de las Formas Oficiales Valoradas. Informa verbalmente al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas y le instruye coordinar la logística de entrega de las Formas Oficiales Valoradas. Archiva oficio de notificación.	– Notificación	40 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	13. Recibe instrucción, establece lugar y calendario de entrega de las Formas Oficiales Valoradas y elabora oficio de solicitud de requisición de Formas Oficiales Valoradas a la Dirección de Ingresos. Notifica, recaba acuse y archiva.	– Solicitud – Acuse3	6 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	14. Recibe oficio de solicitud de requisición de Formas Oficiales Valoradas y elabora oficio a la Dirección Administrativa con la requisición de éstas. Notifica oficio de requisición, recaba acuse y archiva. Archiva oficio de solicitud de requisición de Formas Oficiales Valoradas. NOTA: La adquisición de las Formas Oficiales Valoradas, dependerá del presupuesto, de las necesidades de las Dependencias y de los proyectos del Titular del Poder Ejecutivo.	– Requisición – Solicitud – Acuse4	6 h
	15. Recibe del Proveedor las Formas Oficiales Valoradas realizando las siguientes actividades: a) Revisa que las Formas Oficiales Valoradas estén en buen estado. b) Verifica que los folios indicados en las cajas correspondan a las descritas en la remisión emitida por el proveedor. c) Revisa que las Formas Oficiales Valoradas cumplan con las especificaciones solicitadas. d) Recibe Factura por la adquisición de las Formas Oficiales Valoradas y archiva. e) Firma dos tantos de la remisión emitida por el proveedor y se queda con un tanto para archivar.	– Formas – Satisfacción – Factura – Remisión – Acuse5 – Acta	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

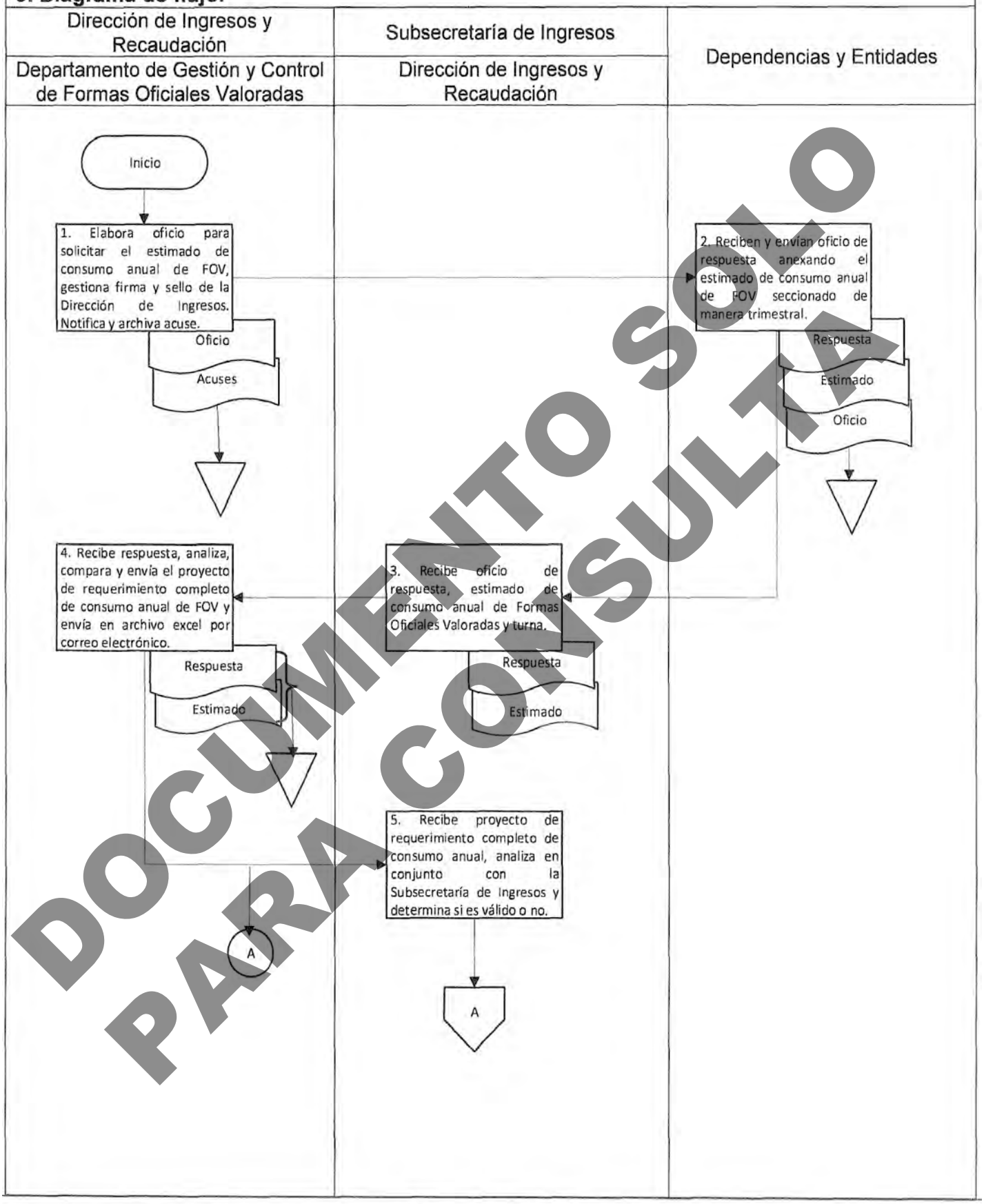
	f) Elabora oficio de entera satisfacción dirigida al proveedor. Recaba acuse y archiva. g) Levanta acta de entrega recepción recaba firma del proveedor, firma, rubrica y archiva.		
	16. Turna al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas mediante remisión las Formas Oficiales Valoradas para su resguardo y proporciona copia simple de la factura por la adquisición de Formas Oficiales Valoradas, de la remisión emitida por el proveedor y del acta entrega recepción.	– Formas – Remisión1 – Anexos	1 h
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	17. Recibe las Formas Oficiales Valoradas mediante remisión, copia simple de la factura por la adquisición de Formas Oficiales Valoradas, de la remisión emitida por el proveedor y del acta entrega recepción y verifica que los folios indicados en las cajas correspondan a las descritas en la remisión, resguarda para su entrega conforme al procedimiento de recepción y distribución de Formas Oficiales Valoradas. Archiva remisión y anexos.	– Formas – Remision1 – Anexos	30 min
	18. Elabora oficio de solicitud para gestionar el pago de las Formas Oficiales Valoradas adquiridas al proveedor, ante la Dirección Administrativa integrando los siguientes documentación e información: a) Fecha de la entrega. b) Cantidad de Formas Oficiales Valoradas recibidas. c) Folios recibidos. d) Copia de la factura e) Copia simple de las remisiones firmadas. f) Copia simple del acta de entrega recepción. Integra, firma, rubrica y remite oficio de solicitud con sus anexos para firma y sello de la Dirección de Ingresos y Recaudación. Envía mediante tarjeta informativa. Recaba acuse de la tarjeta informativa y archiva.	– Solicitud1 – Tarjeta – Anexos – Acuse6	1 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	19. Recibe tarjeta informativa con oficio de solicitud para gestionar el pago de las Formas Oficiales Valoradas adquiridas con anexos, firma oficio, rubrica y notifica a la Dirección Administrativa. Recaba acuse de solicitud con sus anexos para gestionar el pago de Formas Oficiales Valoradas adquiridas.	– Solicitud1 – Anexos – Tarjeta – Acuse7	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Integra al expediente y archiva tarjeta.		
Dirección Administrativa	20. Recibe oficio de solicitud para gestionar el pago de las Formas Oficiales Valoradas adquiridas. Gestiona, archiva oficio de solicitud con anexos y realiza el pago al proveedor. **Fin del procedimiento.**	– Solicitud1 – Anexos	20 min

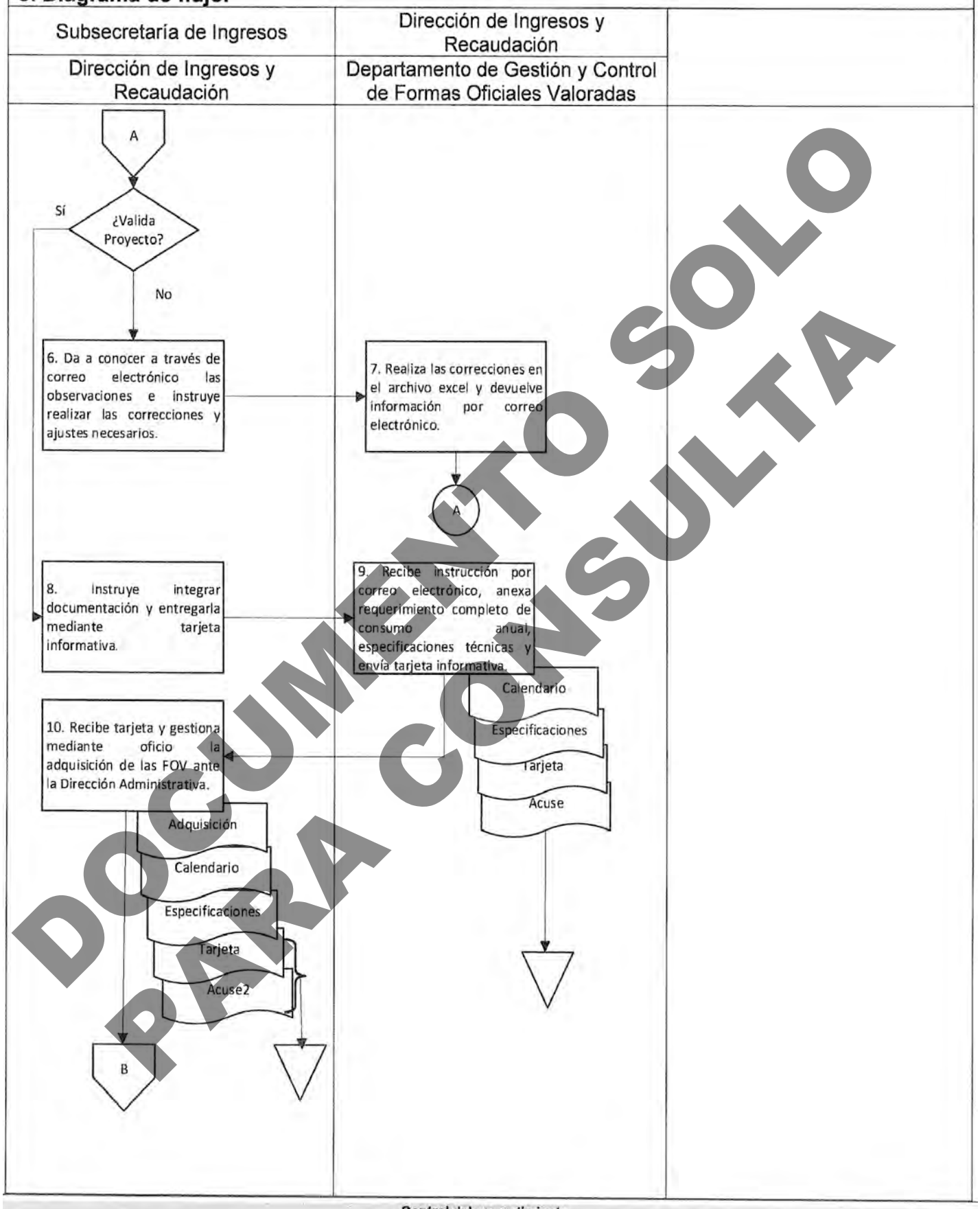
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



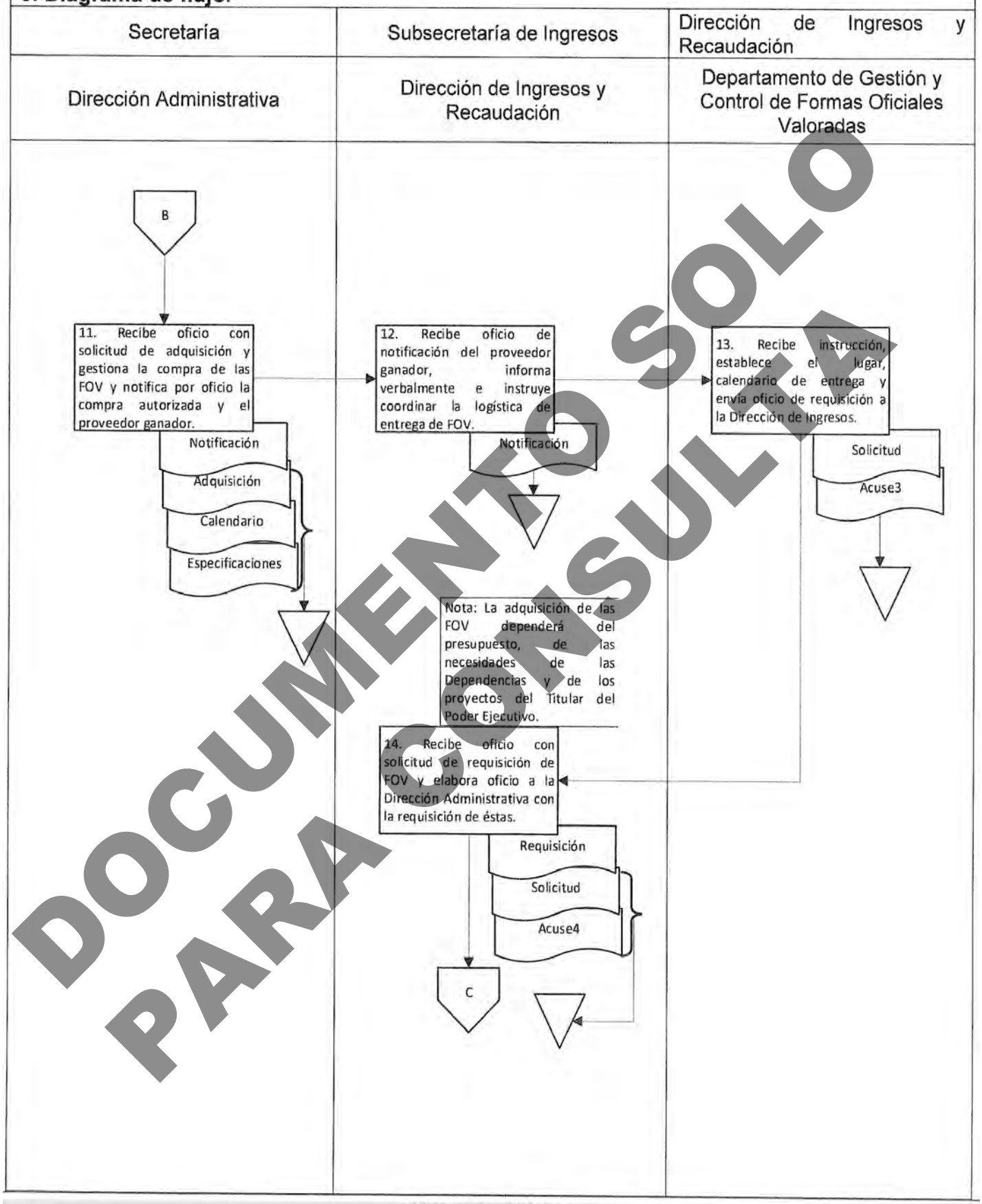
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



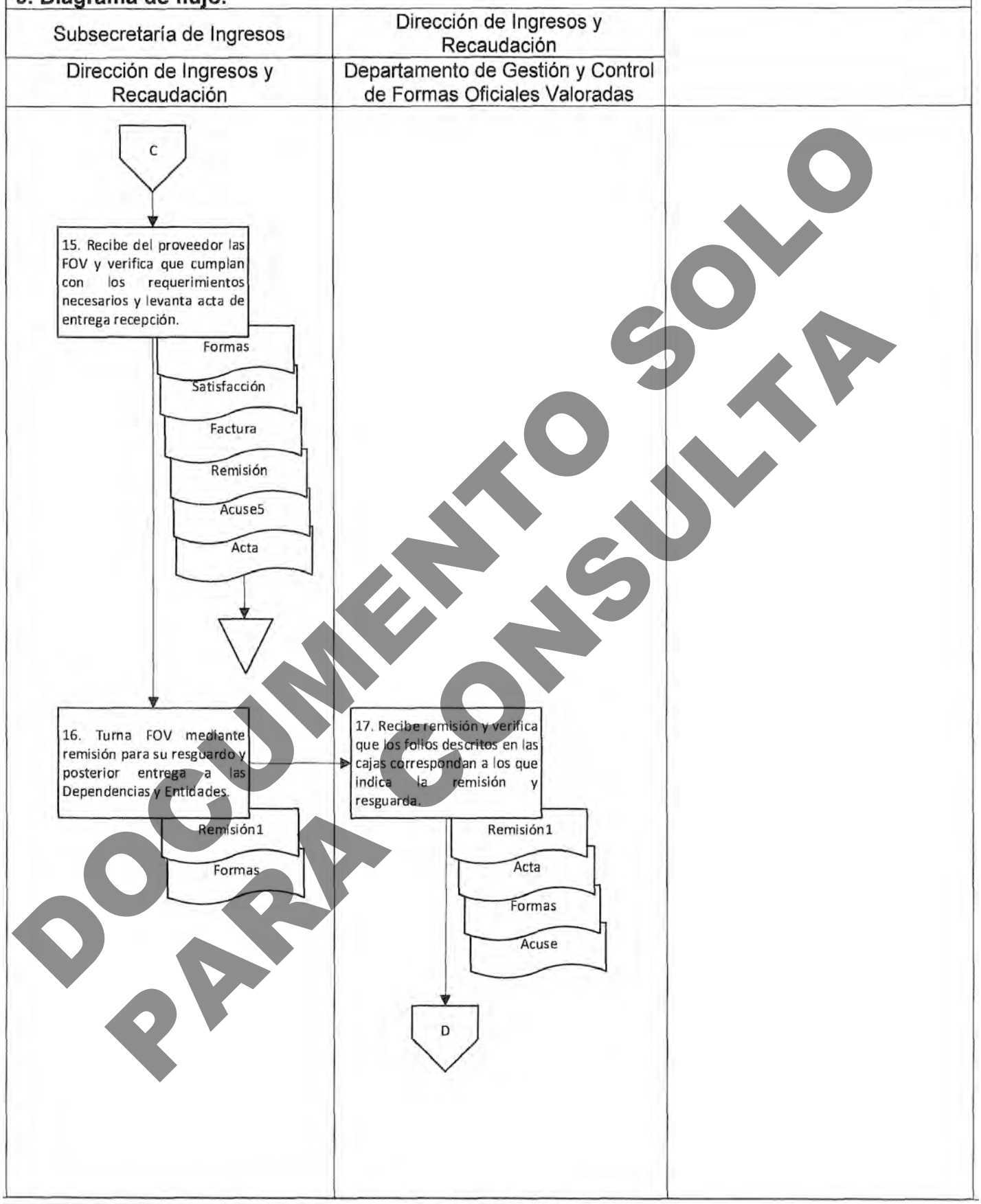
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

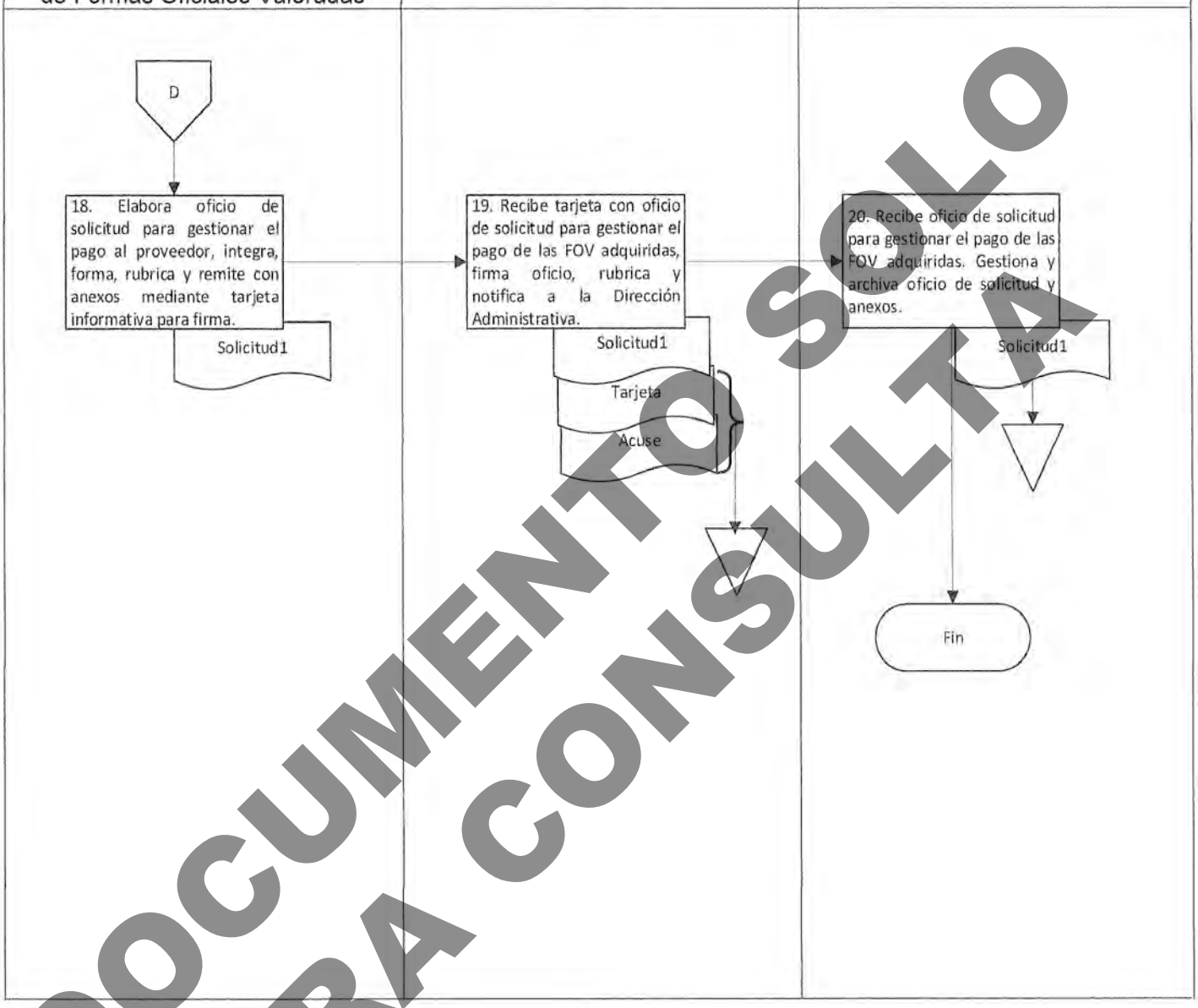
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Ingresos	Subsecretaría de Ingresos	Secretaría
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Dirección de Ingresos	Dirección Administrativa



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jezabel Figueroa Lagunas Jefa de Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Lic. Jezabel Figueroa Lagunas Jefa de Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Recepción y distribución de Formas Oficiales Valoradas.

Insumo: Recepción de Formas Oficiales Valoradas.

Producto/servicio: Entrega de Formas Oficiales Valoradas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 167 horas/35 minutos

2. Objetivo:

Administrar las Formas Oficiales Valoradas para garantizar la entrega a las Dependencias y Entidades a través del buen manejo y distribución.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de las Formas Oficiales Valoradas y termina con la entrega a las Dependencias y Entidades.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 49, fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el uso de las Formas Oficiales en la Prestación de los Servicios Públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2024.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos.
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	1. Recibe de la Dirección de Ingresos y Recaudación la remisión correspondiente, con los folios de Formas Oficiales Valoradas entregadas físicamente para su resguardo, conforme al calendario completo de consumo anual, firma de recibido y archiva remisión para expediente.	– Remisión	4 h
	2. Solicita por correo electrónico al Departamento de Control de Ingresos, de la Coordinación Técnica de Ingresos, el catálogo de claves de los derechos por la prestación de los servicios públicos de cada una de las Dependencias y Entidades de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente.		15 min
Departamento de Control de Ingresos	3. Recibe y envía por correo electrónico al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas el catálogo de claves de los derechos por la prestación de servicios públicos de cada una de las Dependencias y Entidades de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente.		48 h
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	4. Recibe los catálogos de los derechos por la prestación de servicios públicos de cada una de las Dependencias y Entidades de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente y elabora oficio dirigido a las Dependencias y Entidades solicitando la validación de las claves que utilizan Forma Oficial Valorada, rubrica, y turna a la Dirección de Ingresos y Recaudación para firma y sello.	– Oficio	20 min
Dirección de Ingresos y Recaudación	5. Firma oficio y devuelve al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas para su trámite correspondiente.	– Oficio	5 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	6. Recibe y notifica a las Dependencias y Entidades, recaba y archiva acuse en el expediente correspondiente.	– Oficio – Acuse	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dependencias y Entidades	7. Recibe oficio de solicitud de validación de claves que utilizan Forma Oficial Valorada de acuerdo con la Ley Estatal de Derechos vigente, realiza validación y la envía mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación. Archiva oficio de solicitud. Nota: Deberá cumplir con los plazos señalados para el envío de información.	– Validación – Oficio	40 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	8. Recibe oficio de validación de claves de las Dependencias y Entidades, acusa de recibido y turna al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas para su trámite.	– Validación	5 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	9. Recibe oficio de validación de claves de las Dependencias y Entidades y mediante correo electrónico solicita al Departamento de Control de Ingresos de la Coordinación Técnica de Ingresos realizar las gestiones necesarias para el alta de las claves que utilizarán Forma Oficial Valorada en el Sistema de Ingresos de Oaxaca. Archiva oficio de Validación.	– Validación	20 min
Departamento de Control de Ingresos	10. Recibe mediante correo electrónico solicitud para realizar las gestiones necesarias para el alta de las claves que utilizarán Forma Oficial Valorada en el Sistema de Ingresos de Oaxaca, actualiza e informa por correo electrónico al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.		48 h
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	11. Recibe notificación vía correo electrónico del alta de las claves que utilizarán Forma Oficial Valorada en el Sistema de Ingresos de Oaxaca. Elabora para conocimiento tarjeta informativa dirigida a la Dirección de Ingresos y Recaudación, entrega e integra acuse de la tarjeta informativa al expediente.	– Tarjeta – Acuse	10 min
Dirección de Ingresos y Recaudación	12. Recibe tarjeta informativa e instruye verbalmente al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas realizar la actualización del catálogo de claves del Sistema de Formas Oficiales Valoradas, archiva tarjeta informativa.	– Tarjeta	1 h

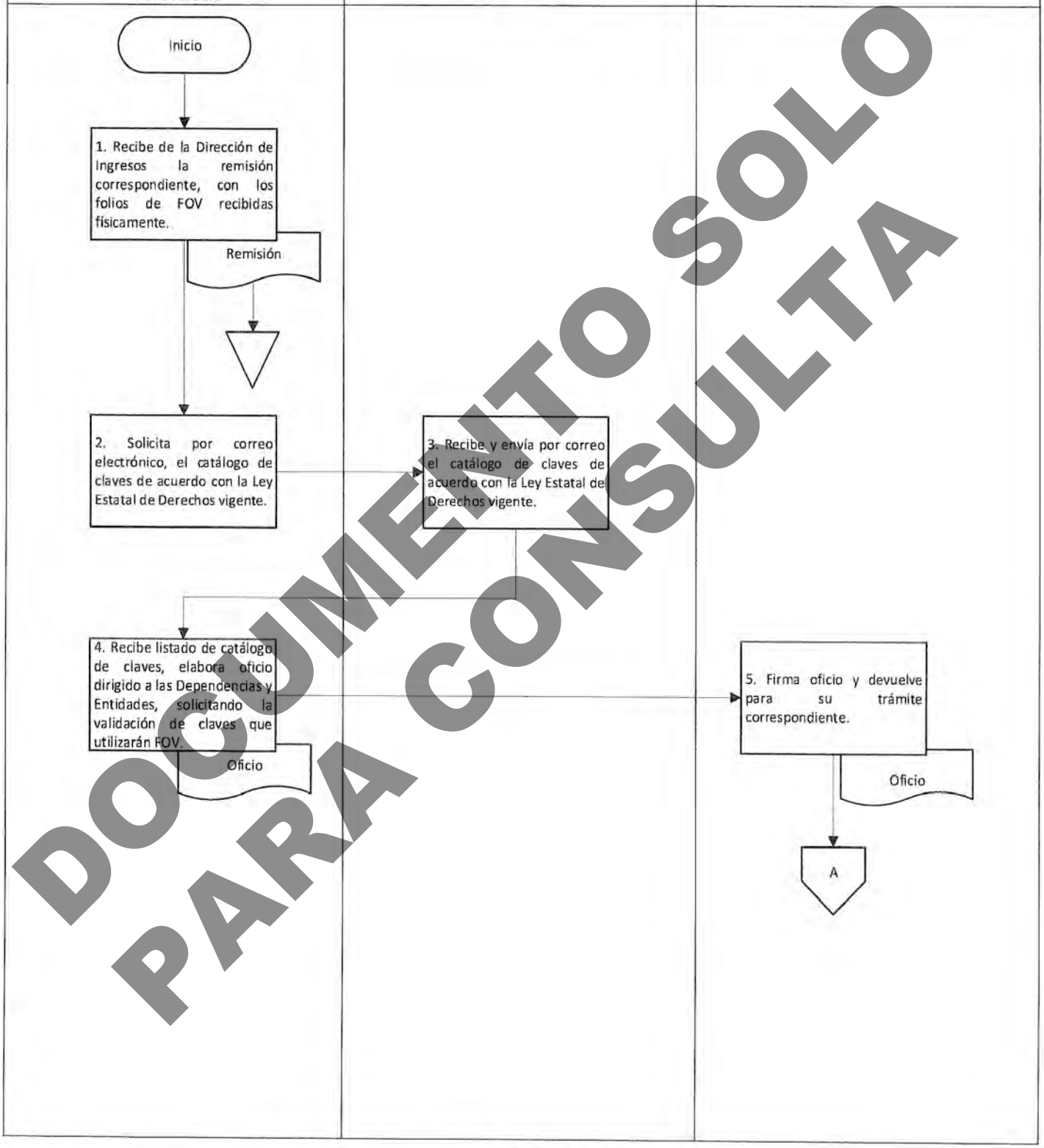
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	13. Recibe instrucción y actualiza el catálogo de claves en el Sistema de Formas Oficiales Valoradas.		8 h
	14. Actualiza en el Sistema de Formas Oficiales Valoradas el inventario de Formas Oficiales Valoradas disponibles, anotando los números de folios y cantidades adquiridas		10 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	15. Realiza la distribución de las Formas Oficiales Valoradas integrando lo siguiente: a) Elabora y firma oficio de entrega de Formas Oficiales Valoradas dirigido a las Dependencias y Entidades. b) Realiza registro de salida de inventario en el Sistema de Formas Oficiales Valoradas e imprime en un tanto y firma la orden de salida de almacén generada por el sistema de Formas Oficiales Valoradas. c) Revisa que los folios indicados en las cajas a entregar correspondan a las descritas en el oficio de entrega de Formas Oficiales Valoradas.	– Entrega – Salida	10 min
	16. Realiza la entrega física de las Formas Oficiales Valoradas al enlace administrativo de la Dependencia o Entidad recabando la firma y sello de recibido del oficio de entrega de Formas Oficiales Valoradas dirigido a las Dependencias y Entidades. Archiva acuse del oficio de entrega y orden de salida. **Fin del Procedimiento**	– Entrega – Salida – Acuse	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

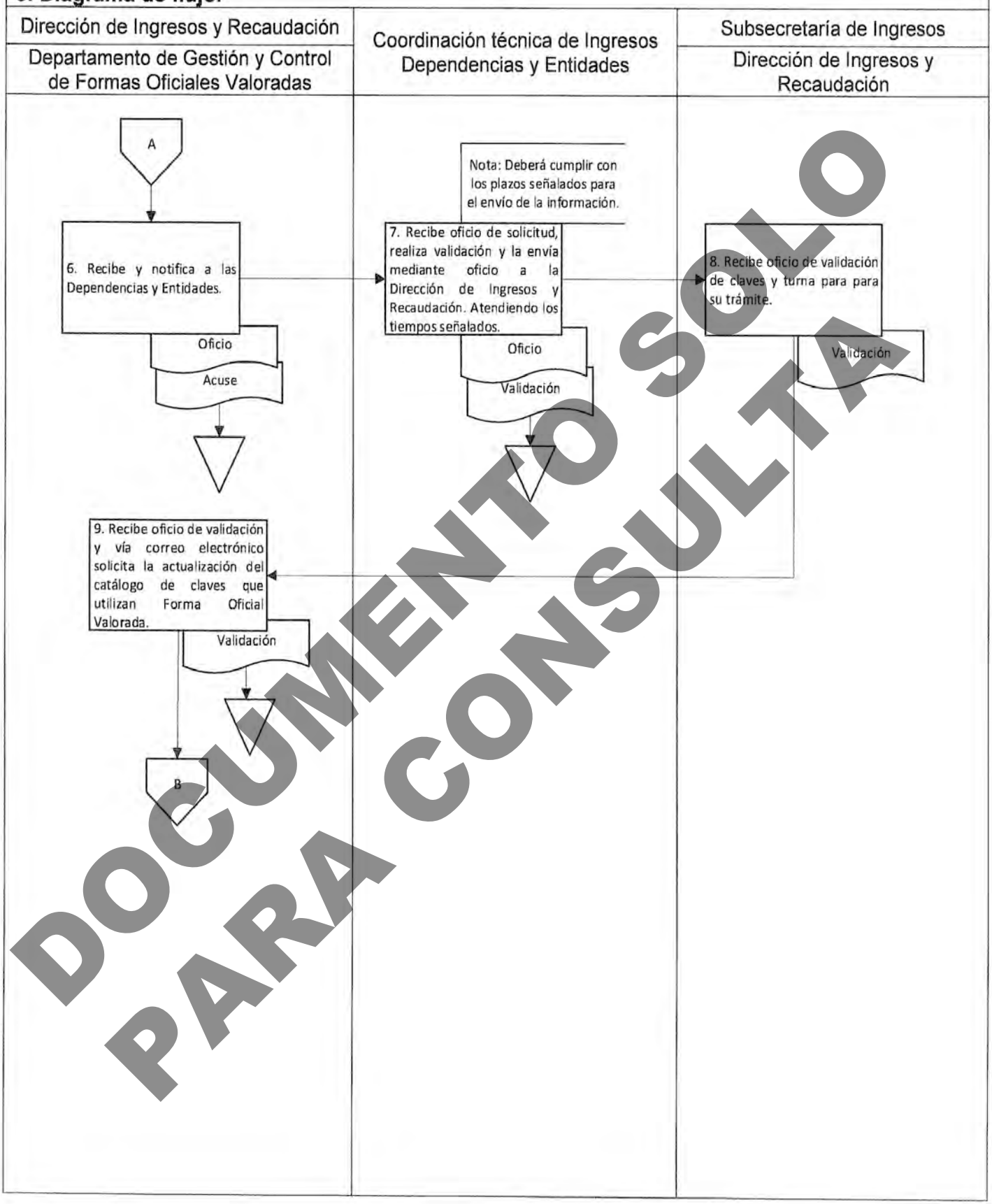
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Ingresos y Recaudación	Coordinación técnica de Ingresos	Subsecretaría de Ingresos
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Departamento de Control de Ingresos	Dirección de Ingresos y Recaudación



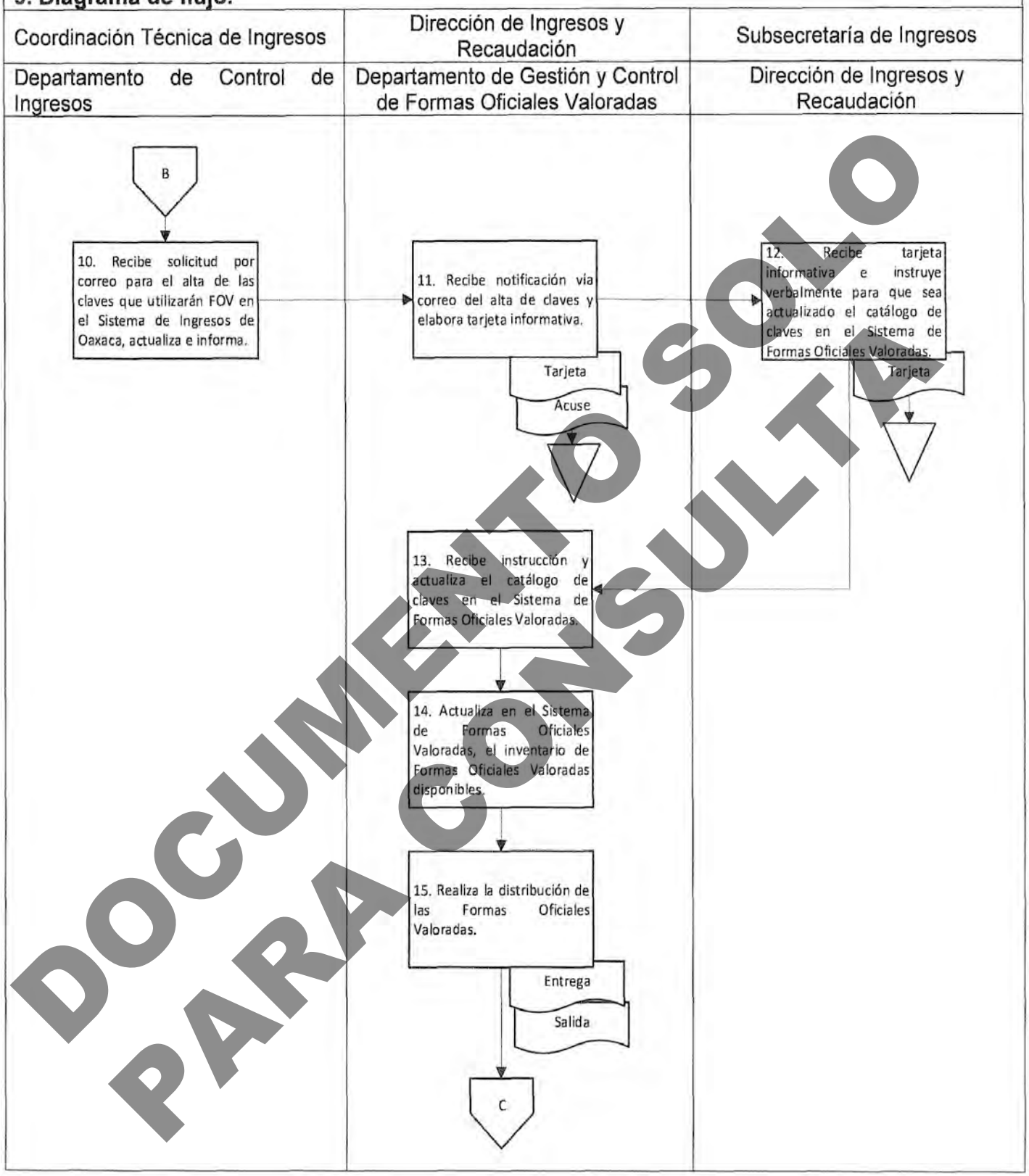
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

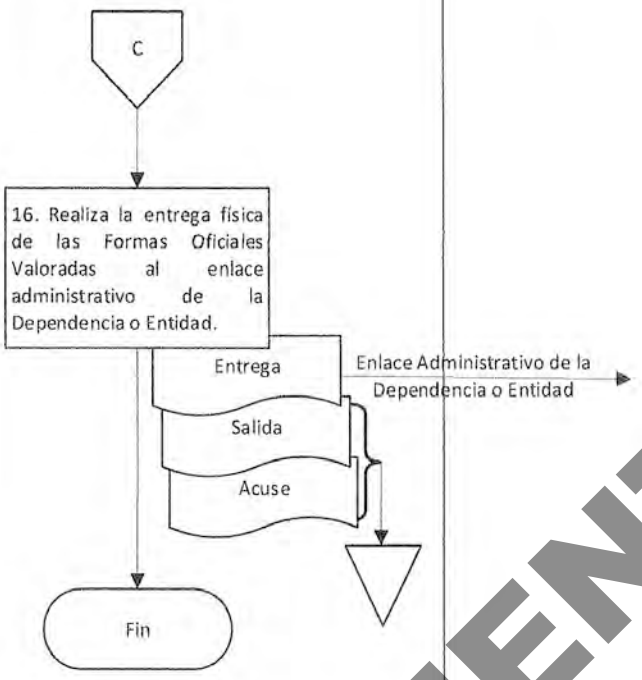
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Ingresos y Recaudación		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jezabel Figueroa Lagunas Jefa de Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. **Nombre del procedimiento:** Validación de Formas Oficiales Valoradas utilizadas para la prestación de servicios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Insumo: Reporte mensual de Dependencias y Entidades.

Producto/ servicio: Oficio y reporte de Validación del uso de cada Forma Oficial Valorada emitida por el Sistema de Formas Oficiales Valoradas.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 92 horas/10 minutos

2. Objetivo:

Validar el uso correcto y destino final de las Formas Oficiales Valoradas a través del Sistema de Formas Oficiales Valoradas.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el reporte mensual que envían las Dependencias y Entidades del uso de las Formas Oficiales Valoradas y concluye con la validación del estatus en el Sistema de Formas Oficiales Valoras.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 49, fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el uso de las Formas Oficiales en la Prestación de los Servicios Públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2024.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6. Políticas de operación: En caso de que las Dependencia o Entidades no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento se suspenderá el suministro de Formas Oficiales Valoradas en tanto no regularicen su situación.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	1. Elabora oficio dirigido a las Dependencias y Entidades, solicitando que dentro de los cinco primeros días de cada mes den el reporte del estatus que guardan las Formas Oficiales Valoradas que con anterioridad se les entregaron, rubrica y envía a la Dirección de Ingresos y Recaudación envía para firma y sello.	– Oficio	20 min
Dirección de Ingresos y Recaudación	2. Recibe oficio, firma, sella y devuelve al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas para el seguimiento correspondiente.	– Oficio	10 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	3. Recibe oficio firmado, notifica a las Dependencias y Entidades y envía por correo electrónico los siguientes archivos: a) Control de Formas Oficiales Valoradas (uno a uno), el cual debe contener: a. Número consecutivo. b. Número de Forma Valorada (folio). c. Número de línea de captura a través del cual se realizó el pago. d. Importe pagado. e. Año de uso. f. Observaciones. b) Control de Formas Oficiales Valoradas (rangos), el cual debe contener: a. Número consecutivo. b. Número de Forma Valorada. c. Número de folio inicial. d. Importe pagado. e. Año de uso. f. Observaciones. g. Folio Forma Valorada final. h. Total de hojas i. Importe por hoja. Recaba y archiva acuse del oficio de solicitud al expediente.	– Oficio – Acuse	16 h
Dependencias y Entidades	4. Recibe oficio de solicitud y dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes mediante oficio envía reporte del estatus que guardan las Formas Oficiales Valoradas anexando en medio magnético los archivos de	– Formas – Reporte – Oficio	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

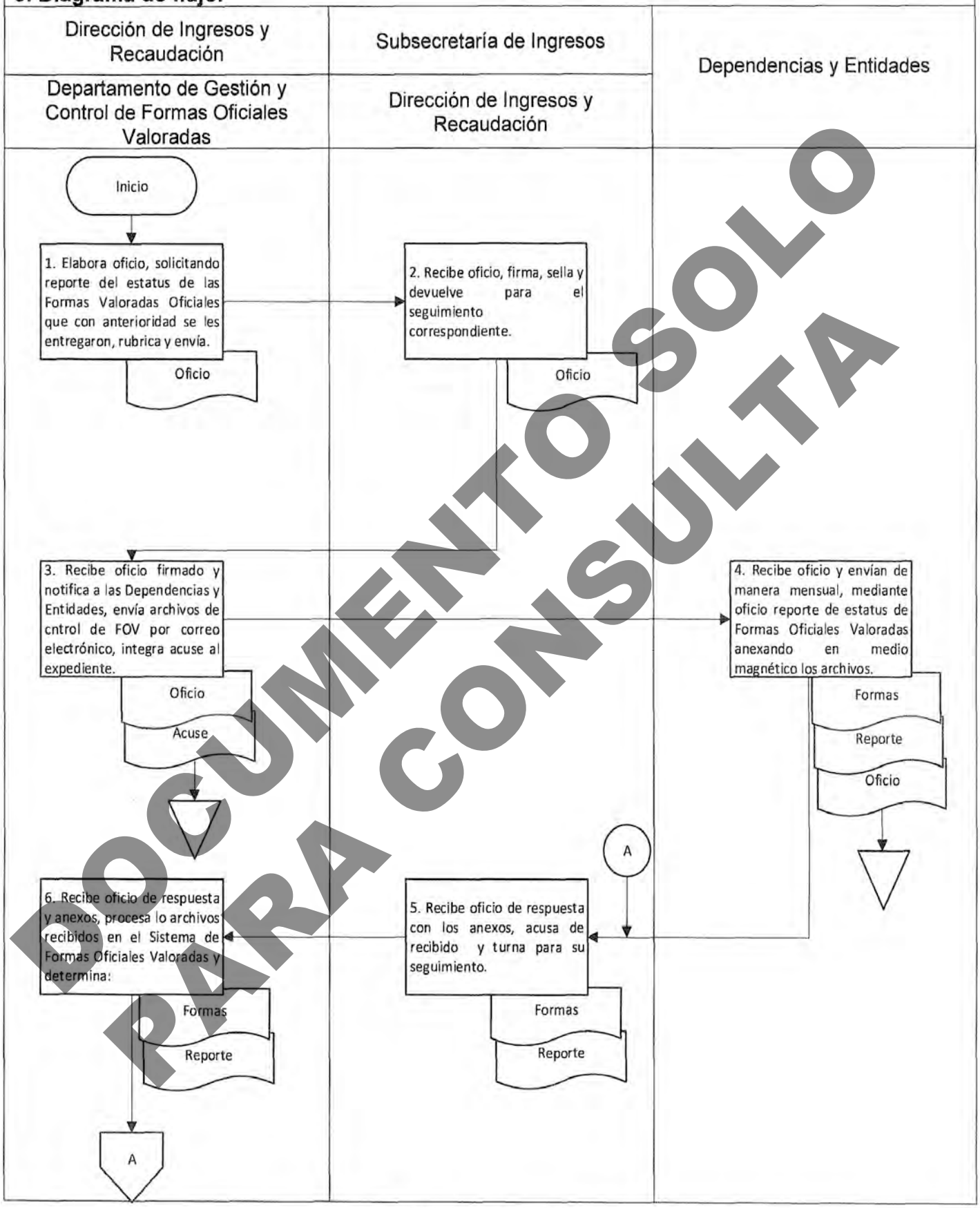
	Control de Formas Oficiales Valoradas (uno a uno) y Control de Formas Oficiales Valoradas (rangos) requisitados a la Dirección de Ingresos y Recaudación. En caso de contar en su reporte con Formas Oficiales Valoradas Canceladas, duplicadas y extraviadas las anexan físicamente con Acta Circunstanciada de Hechos y/o Denuncia según corresponda. Archiva oficio de solicitud.		
Dirección de Ingresos y Recaudación	5. Recibe oficio de respuesta con los anexos, acusa de recibido y turna al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas para su seguimiento.	– Formas – Reporte	5 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	6. Recibe oficio de respuesta y anexos, procesa los archivos recibidos en el Sistema de Formas Oficiales Valoradas y verifica si los reportes son correctos. **¿Los reportes son correctos?** **No:**	– Formas – Reporte	16 h
	7. Elabora oficio a través del cual informa a las Dependencias y Entidades de las inconsistencias detectadas en el reporte enviado, imprime y anexa reporte del sistema donde identifica el estatus de validación de cada folio procesado, solicitando que se corrija la información, rubrica y envía a la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Inconsistencias – Reporte1	20 min
Dirección de Ingresos y Recaudación	8. Recibe oficio con reporte del sistema anexo, firma, sella y devuelve al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.	– Inconsistencias – Reporte1	15 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	9. Recibe oficio firmado y sellado con reporte del sistema anexo y notifica a las Dependencias y Entidades. Recaba y archiva acuse al expediente correspondiente.	– Inconsistencias – Reporte1 – Acuse1	8 h
Dependencias y Entidades	10. Recibe oficio con reporte del sistema anexo, corrigen la información y envían mediante oficio. Archiva oficio con reporte del sistema anexo (retorna a la actividad No. 5).	– Corrección – Inconsistencias – Reporte1	8 h
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	**Sí:** 11. Procesa los archivos enviados en el Sistema de Formas Oficiales Valoradas. Archiva el reporte en el expediente y en caso de haber Formas	– Formas – Reporte	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Oficiales Valoradas canceladas, duplicadas y/o extraviadas se resguarda para posteriormente realizar el trámite que le corresponda. **Fin del procedimiento.**		

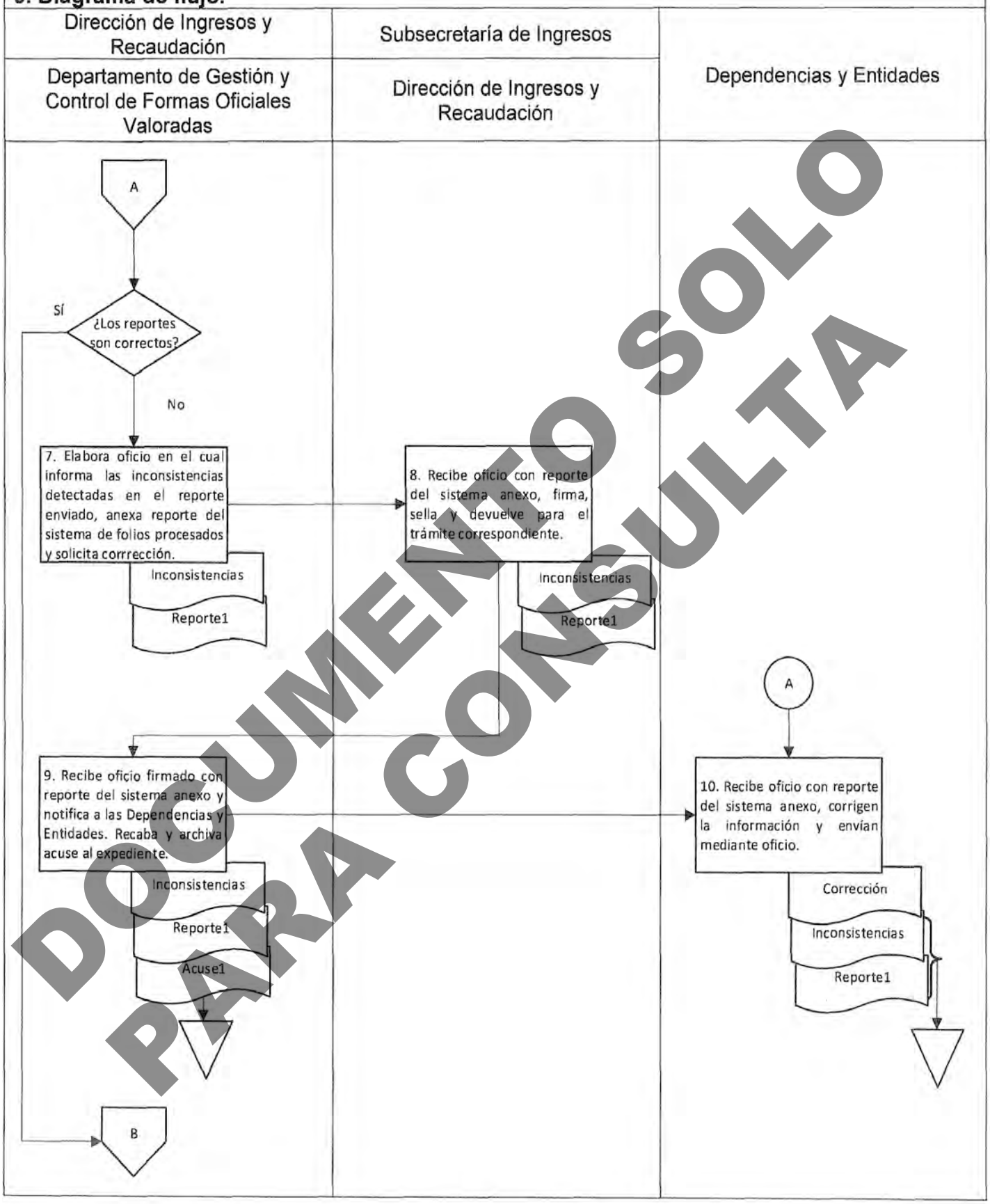
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

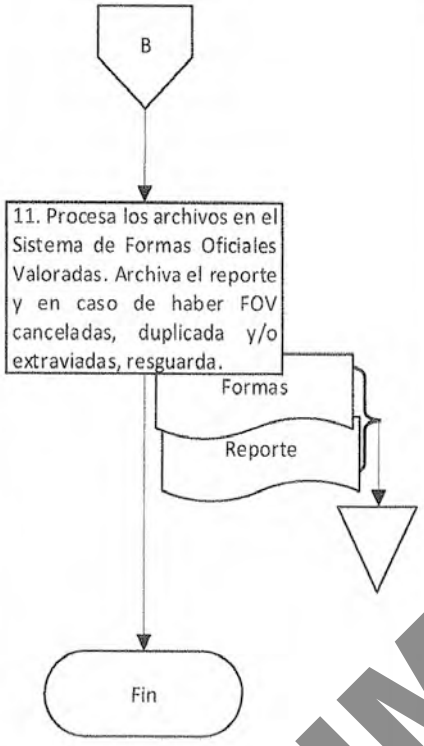
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Ingresos y Recaudación		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jezabel Figueroa Lagunas Jefa de Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Lic. Jezabel Figueroa Lagunas Jefa de Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Destrucción de Formas Oficiales Valoradas inutilizables para la prestación de servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Insumo: Solicitud de baja.

Producto/servicio: Acta circunstanciada.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 75 horas/55 minutos

2. Objetivo:

Destruir las Formas Oficiales Valoradas utilizadas por las Dependencias y Entidades canceladas u obsoletas para evitar el uso indebido.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de las Dependencias y Entidades para el envío de las Formas Oficiales Valoradas y concluye con la destrucción y levantamiento de un acta circunstanciada.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 49, fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el uso de las Formas Oficiales en la Prestación de los Servicios Públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero de 2024.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	1. Elabora oficio dirigido a las Dependencias y Entidades, informando el periodo de recepción de todas las Formas Oficiales Valoradas susceptibles a ser destruidas, rubrica, envía para firma y sella la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Oficio	20 min
Dirección de Ingresos y Recaudación	2. Recibe oficio, firma, sella y devuelve al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas para notificar a las Dependencias y Entidades.	– Oficio	15 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	3. Recibe oficio firmado y notifica a las Dependencias y Entidades, recaba y archiva acuse. Envía por correo electrónico los siguientes archivos: a) Control de Formas Oficiales Valoradas (uno a uno), el cual debe contener: a. Número consecutivo. b. Número de Forma Valorada (folio). c. Número de línea de captura a través del cual se realizó el pago. d. Importe pagado. e. Año. f. Observaciones. b) Control de Formas Oficiales Valoradas (rangos), el cual debe contener: a. Número consecutivo. b. Número de Forma Valorada. c. Número de Folio inicial. d. Importe pagado. e. Año. f. Observaciones. g. Folio Forma Valorada final. h. Total de hojas i. Importe por hoja	– Oficio – Acuse	8 h
Dependencias y Entidades	4. Reciben oficio y elaboran respuesta mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación integrando la siguiente información y documentación: a) Listado de folios. b) Cantidad de Formas Oficiales Valoradas.	– Respuesta – Listado – Formas – Acta – Oficio	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

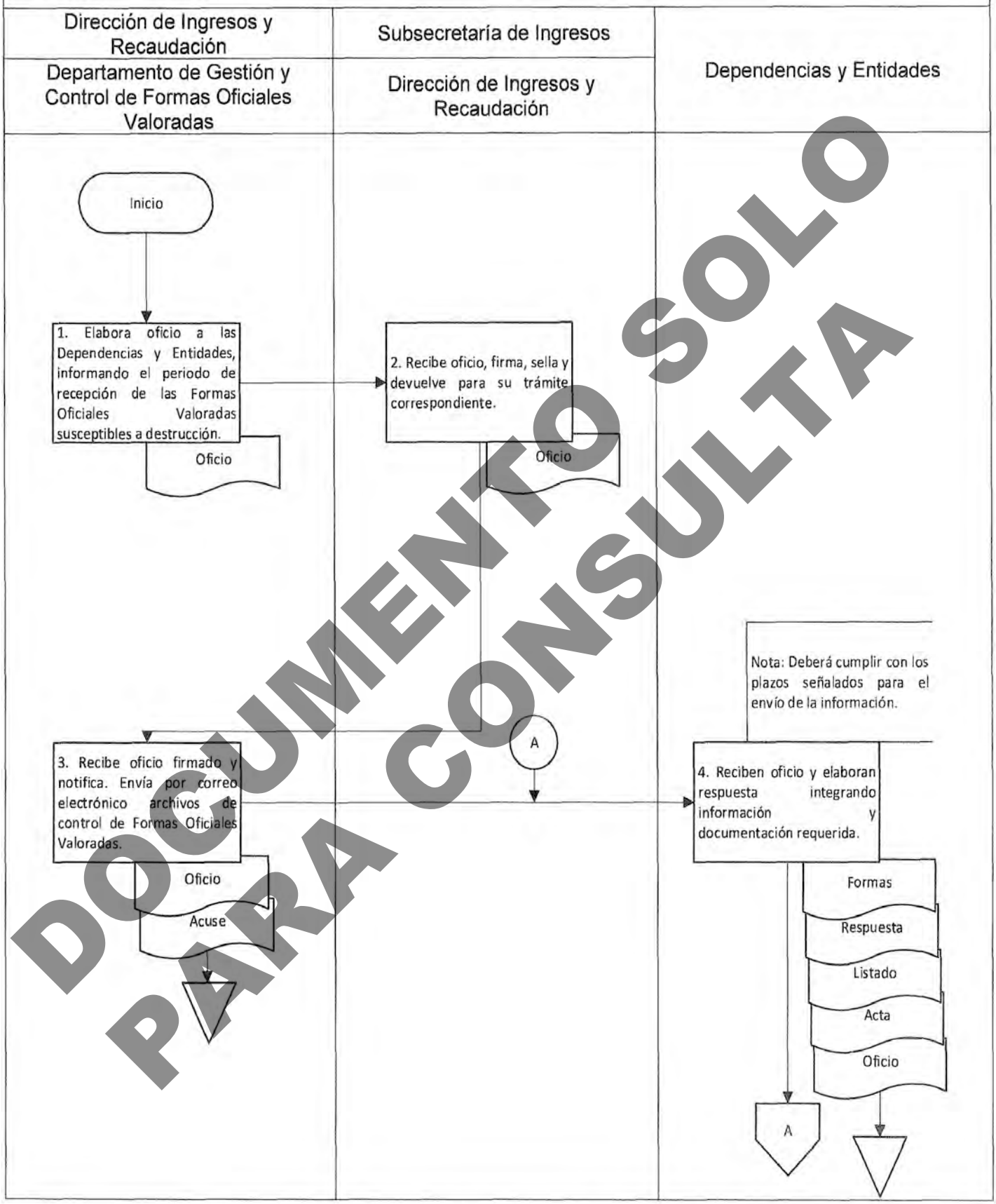
	c) Original de Acta de hechos anexando Formas Oficiales Valoradas originales canceladas. d) Medio magnético conteniendo los archivos Control de Formas Oficiales Valoradas (uno a uno) y Control de Formas Oficiales Valoradas (rangos) debidamente requisitados. Archiva oficio. Nota: Deberá cumplir con los plazos señalados para el envío de la información.		
Dirección de Ingresos y Recaudación	5. Recibe oficios de respuesta con los anexos y turna al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas para su trámite.	– Respuesta – Listado – Formas – Acta	5 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	6. Recibe oficios de respuesta, valida que las Formas Oficiales Valoradas mencionadas correspondan a las entregadas de manera física y que además la información sea correcta y congruente con lo asentado en los archivos enviados y determina. **¿Información Correcta?**	– Respuesta – Listado – Formas – Acta	2 h
	No:		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	7. Elabora oficio para notificar a la Dependencia o Entidad de las inconsistencias encontradas, solicitando las correcciones, rubrica y turna a la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Inconsistencias	20 min
Dirección de Ingresos y Recaudación	8. Recibe oficio de inconsistencias, firma, sella y devuelve al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.	– Inconsistencias	15 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	9. Recibe oficio de inconsistencias debidamente rubricado y firmado, notifica a las Dependencias y Entidades, recaba acuse y archiva. (retorna a la actividad No. 4).	– Inconsistencias – Acuse1	8 h
	Sí:		
	10. Procesa los archivos enviados en el Sistema de Formas Oficiales Valoradas. Archiva el oficio de respuesta, el listado, el Acta de Hechos y las Formas Oficiales Valoradas las resguarda para su posterior destrucción.	– Respuesta – Listado – Formas – Acta	3 h
Departamento de Gestión y Control de	11. Elabora oficio para solicitar la asistencia del representante legal de la Secretaría y de la	– Solicitud	20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Formas Oficiales Valoradas	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, para constatar la destrucción de las Formas Oficiales Valoradas, indicando el día y la hora que se llevará a cabo dicho acto, rubrica y envía a la Dirección de Ingresos y Recaudación.		
Dirección de Ingresos y Recaudación	12. Recibe oficio de solicitud, firma, sella y devuelve al Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.	– Solicitud	15 min
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	13. Recibe oficio de solicitud, notifica a la Secretaría y a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. Recaba e integra acuse al expediente correspondiente.	– Solicitud – Acuse2	8 h
	14. Destruye las Formas Oficiales Valoradas en presencia del representante legal de la Secretaría y de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, elabora acta circunstanciada de hechos de los actos realizados en tres tantos y gestiona firma de todas las personas que participaron en el acto.	– Formas – ActaC – ActaC – ActaC	5 h
	15. Remite un tanto del acta circunstanciada de hechos a todos los que participaron, anexando el inventario de FOV y/o FORR destruidas, así como copia simple del acuse de solicitud para la asistencia del representante legal de la Secretaría e intervención de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y archiva acta circunstanciada de hechos de los actos realizados con documentación generada por la destrucción. **Fin del procedimiento.**	– ActaC – Inventario – Copia – ActaC – Inventario – Copia – ActaC – Inventario – Copia	5 min

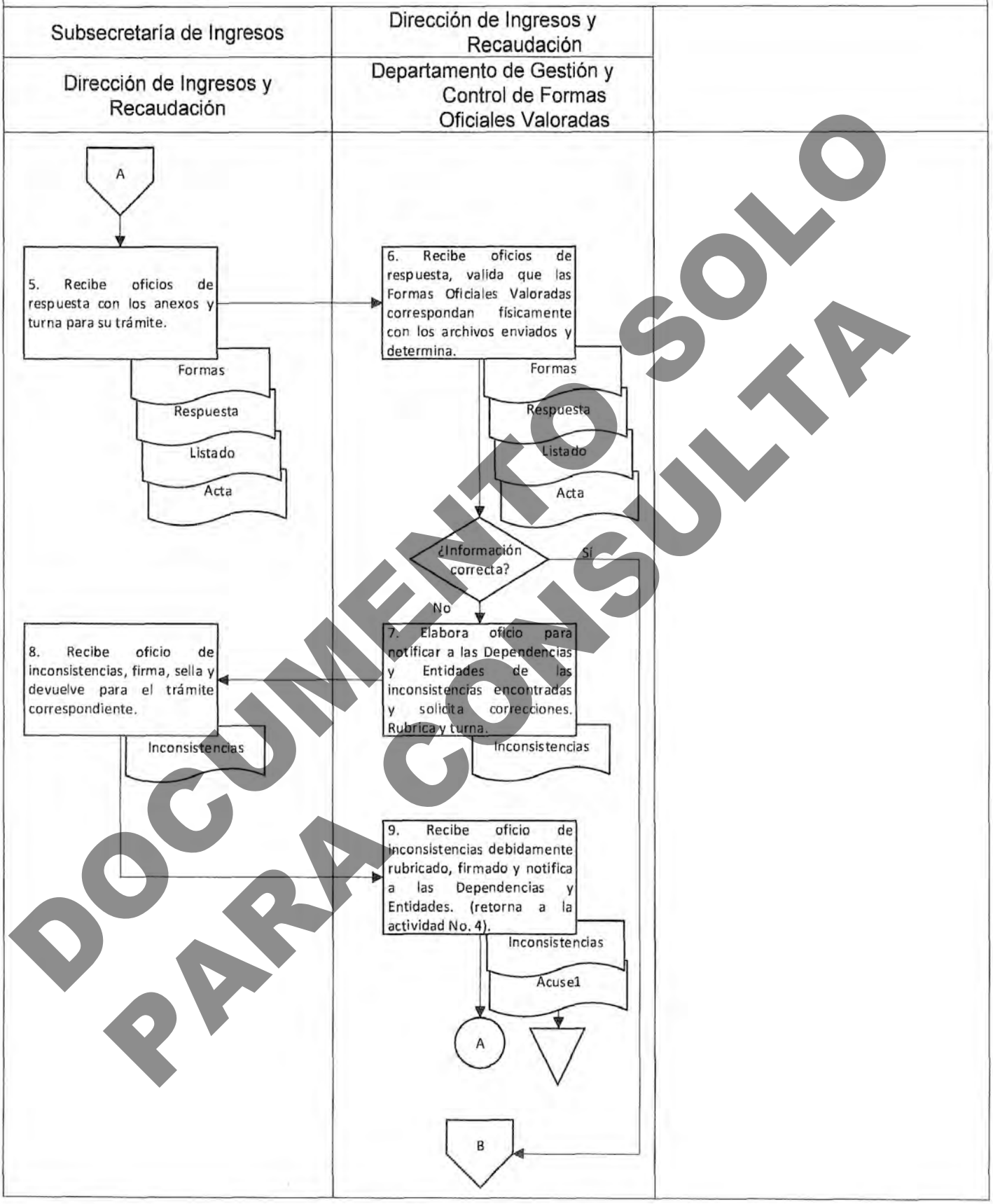
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



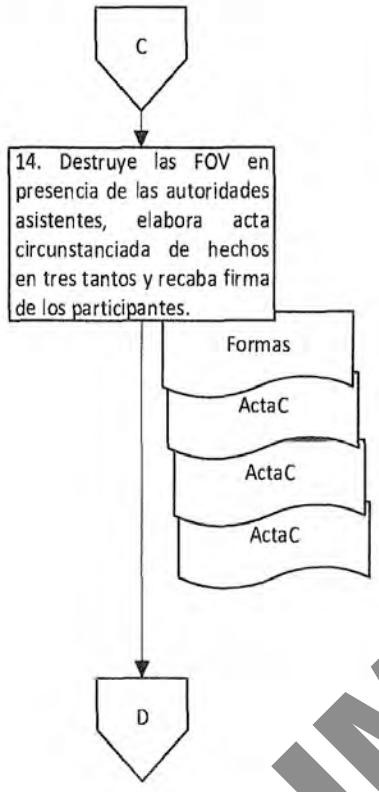
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

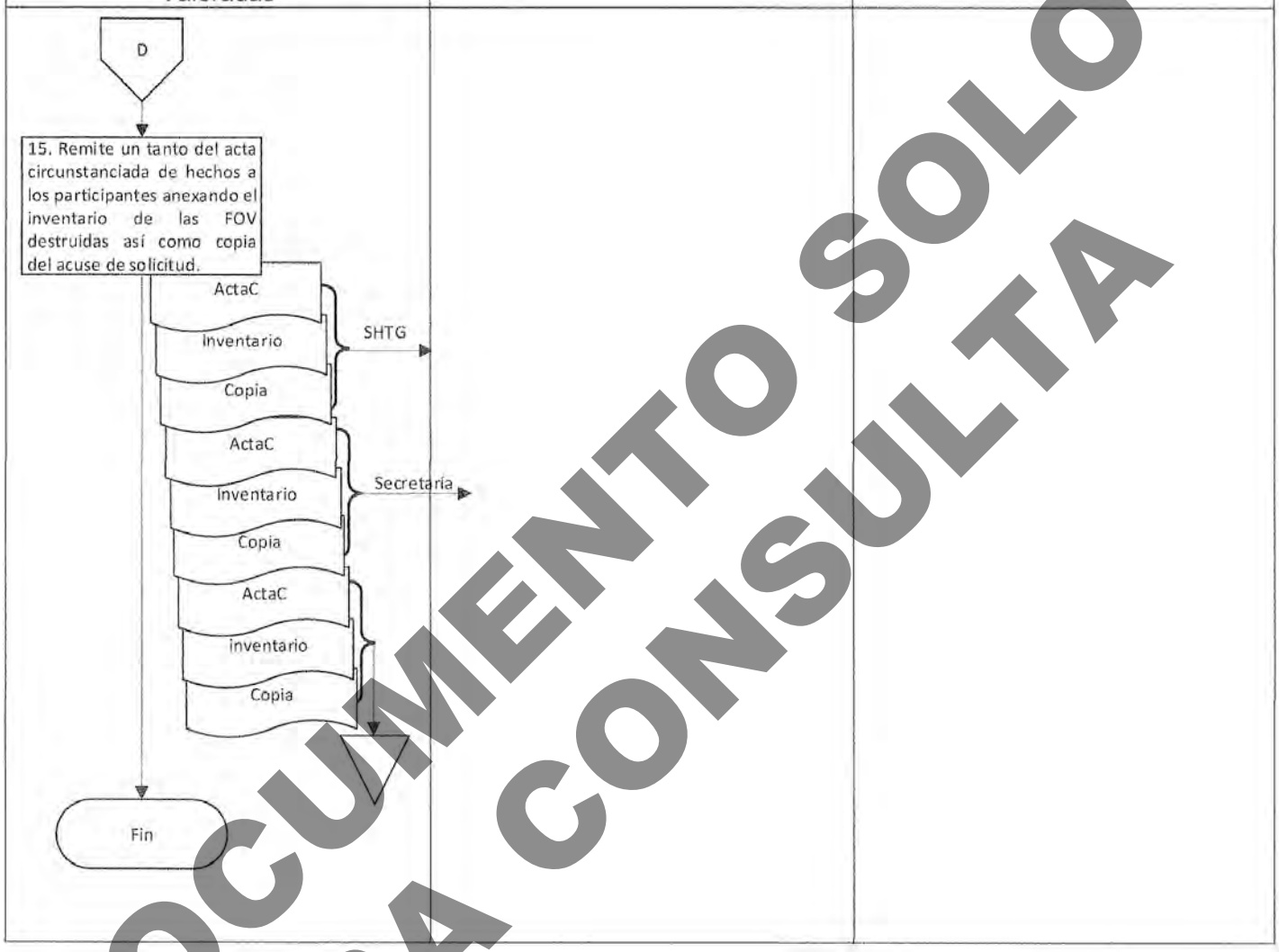
Dirección de Ingresos y Recaudación		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Ingresos y Recaudación		
Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Jezabel Figueroa Lagunas Jefa de Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Lic. Jezabel Figueroa Lagunas Jefa de Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Recepcionar dictámenes en materia de contribuciones estatales.

Insumo: Aviso de contribuciones estatales.

Producto/servicio: Dictamen de contribuciones estatales.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tiempo de ejecución: 12 horas.

2. Objetivo:

Recibir avisos y dictámenes presentados por contadores públicos registrados en materia de contribuciones estatales para que cumplan con sus obligaciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el aviso de dictamen de contribuciones estatales y finaliza cuando se recibe el dictamen de contribuciones estatales.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 22; 23; 29; 30; 52; 53; 56; 57; 63; 64; 69 A; 69 B de la Ley Estatal de Hacienda.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3, fracción I; 6; 23; 24; 26; 27, XII; 29 y 45, XI y LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 81 y 82.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos del 114 al 133.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 3; 4, numerales 1., 1.2., 1.2.2.; 5; 6, fracción VII; 9, XIV; 48; 60, XX y LVIII; 63. XV, XVI y XXI; 64, VI y 66, XI y XXXII.

- Reglas de Carácter General que Facilitan el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales a cargo de las y los Contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal, para el ejercicio 2023.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero del 2024.
  Reglas de la 69 a la 86.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 11 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/ Subsecretaría de Ingresos. • Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. • Departamento de Programación Federal Estatal/ Coordinación de Programación y Dictámenes. • Departamento de Revisión de Dictámenes/ Coordinación de Programación y Dictámenes. • Contador Público Registrado.
6. Políticas de operación:
• Cuando se haga referencia a plazos se considerarán los establecidos en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Programación Federal y Estatal	1. Recibe de la(el) Contador(a) Público(a) Registrado (CPR) el aviso para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, presentando en dos tantos originales: a) Formato FADE b) Formato ADE-01	– Formatos	15 min
	2. Captura en el archivo electrónico de control, por lo menos los siguientes datos: a) Principales datos de identificación del Contador Público Registrado. b) Principales datos de identificación del contribuyente. c) Fecha y folio de recepción. d) Contribución a dictaminar, base del impuesto e impuesto pagado. e) Si fue presentado dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio a dictaminar. Nota: Se resguarda temporalmente el aviso hasta que se presente el dictamen.		15 min
	3. Recibe del CPR, el dictamen para el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, a más tardar el día 30 de junio del ejercicio siguiente al que se dictamina.	– Dictamen	15 min
	4. Captura en el archivo electrónico de control, por lo menos los siguientes datos del dictamen. a) Principales datos de identificación del Contador Público Registrado. b) Principales datos de identificación del contribuyente. c) Fecha y folio de recepción. d) Contribución a dictaminar. e) Base del impuesto declarado y base del impuesto según dictamen. f) Importe que exceptúa de la base del impuesto. g) Impuesto declarado e impuesto según dictamen.		2 h

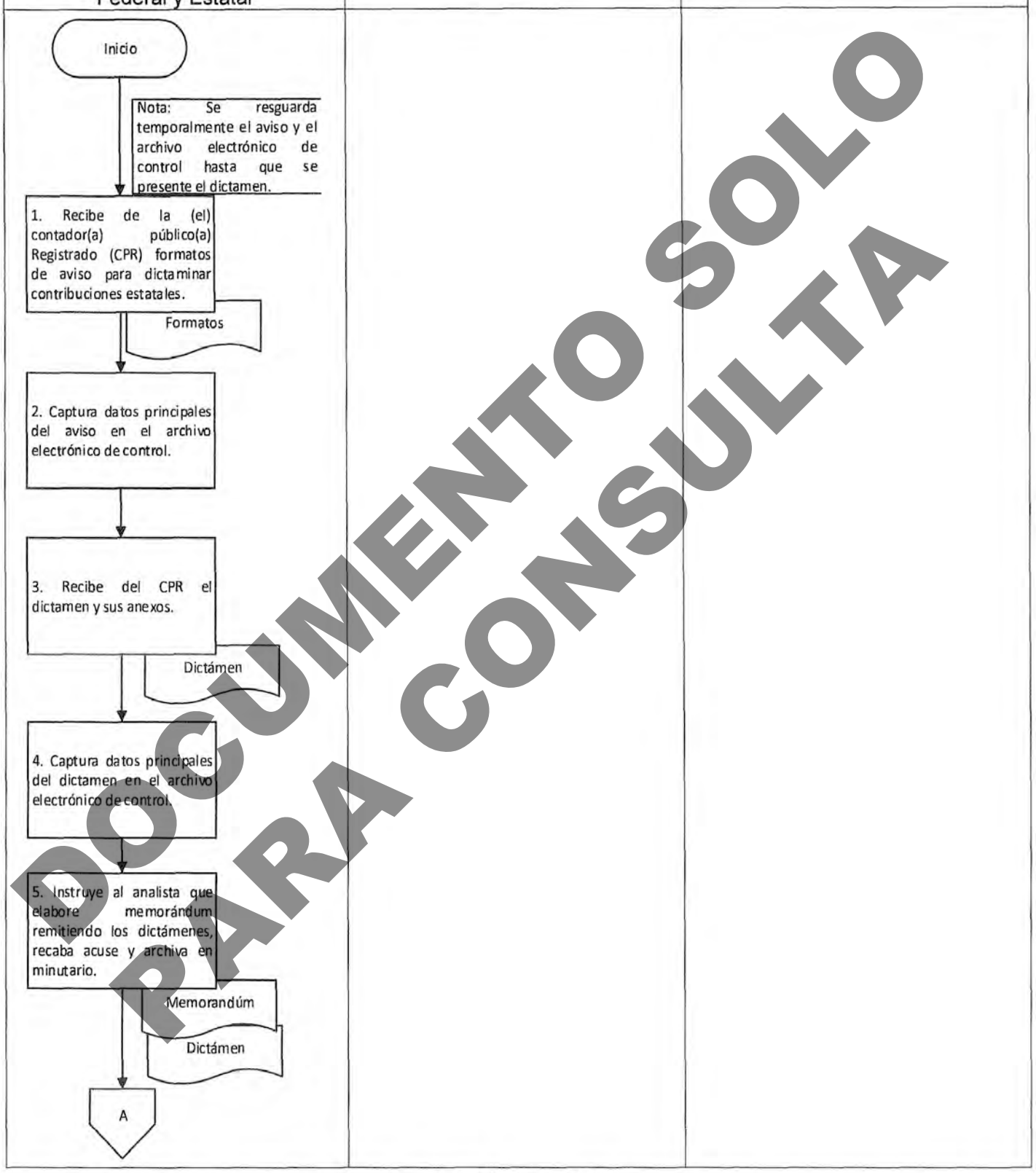
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	5. Instruye al analista que elabore memorándum dirigido al Departamento de Revisión de Dictamen, remitiendo los dictámenes, imprima en dos tantos, rubrique y recabe firma de la persona que funge como titular del Departamento. Y procede para su notificación.	– Memorándum – Dictamen	15 min
Departamento de Revisión de Dictámenes	6. Recibe un tanto del memorándum y dictámenes archiva el memorándum.	– Memorándum – Dictamen	15 min
	7. Instruye el auditor que analice los dictámenes, y verifique si tiene diferencias de impuestos como resultado del dictamen. **¿Tiene diferencias?** **No:** (Continúa en la actividad No. 10) **Si:**		8 h
	8. Instruye al auditor para que elabore el memorándum dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes en dos tantos, el informe de pago en dos tantos, firma el informe, rubrica el memorándum, y recaba lo siguiente: a) Firma en el memorándum e informe de la persona que funge como titular del Departamento. b) Firma del informe de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. Y procede para su notificación.	– Memorándum – Informe	15 min
Coordinación de programación y dictámenes	9. Recibe un tanto del memorándum e informe de termino, archiva y captura en archivo electrónico de control.	– Memorándum – Informe	15 min
Departamento de Revisión de Dictámenes	10. Instruye al auditor que elabore el memorándum dirigido al Departamento de Programación Federal y Estatal para remitir los dictámenes, imprime dos tantos, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento. Turna y archiva en el minutario.	– Memorándum – Dictamen	15 min
Departamento de Programación Federal y Estatal	11. Recibe un tanto del memorándum y dictámenes, archiva y captura en archivo electrónico de control. **Fin del procedimiento.**	– Memorándum – Dictamen	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

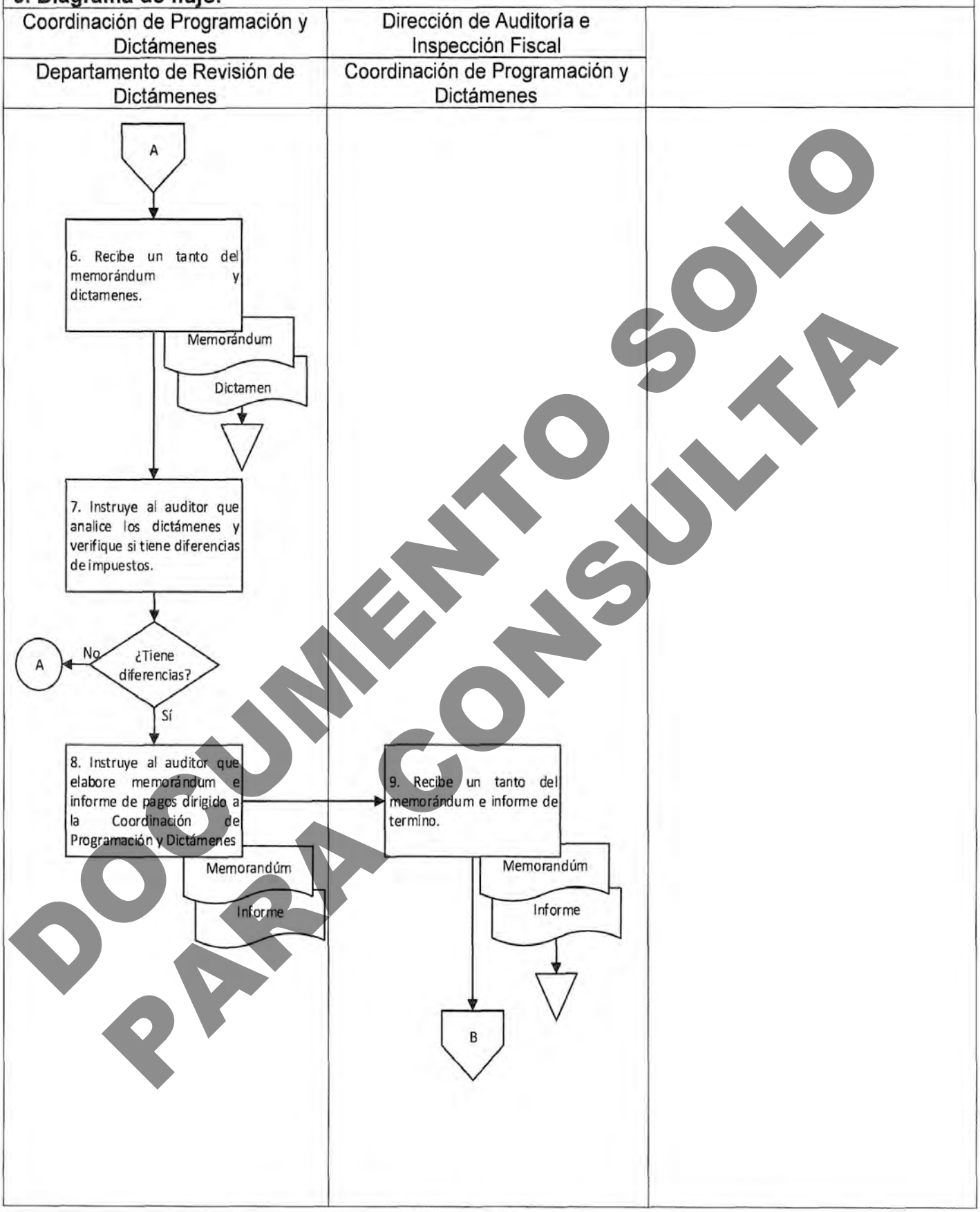
9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Programación y Dictámenes		
Departamento de programación Federal y Estatal		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

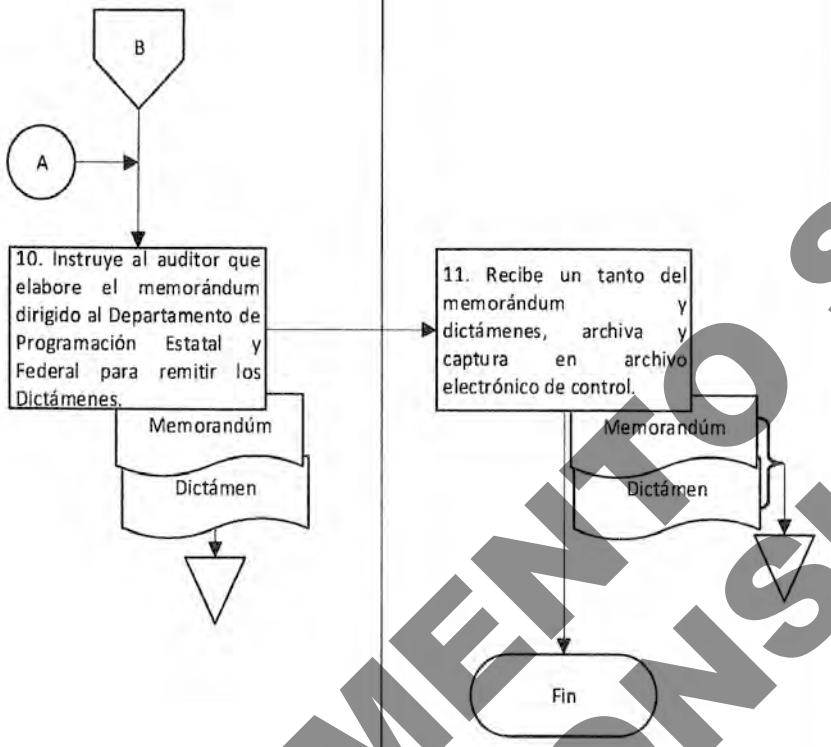
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Programación y Dictámenes	Coordinación de Programación y Dictámenes	
Departamento de Revisión de Dictámenes	Departamento de programación Federal y Estatal	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Ramiro García Montesinos Jefe de Departamento de Programación Federal y Estatal	L.C.P. Zobeida Cortés Ángel Coordinadora de Programación y Dictámenes	L.C.P. Grimaldo Santiago López Director de Auditoría e Inspección Fiscal

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Otorgar y actualizar el registro a los contadores públicos para dictaminar contribuciones estatales.

Insumo: Solicitud de registro de contador público para formular dictámenes de contribuciones estatales.

Producto/servicio: Constancia de registro de contador público para dictaminar contribuciones estatales.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Programación y Dictámenes / Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tiempo de ejecución: 40 horas/ 55 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar y mantener actualizado el registro de los contadores públicos para formular dictámenes de contribuciones estatales con la finalidad de que los profesionales se actualicen en la materia y estén en posibilidad de dictaminar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato FSRCP de solicitud de registro del contador público para formular dictámenes de impuestos estatales y finaliza cuando se otorga la constancia de registro de contadores públicos para dictaminar contribuciones estatales.

4. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 22; 23; 29; 30; 52; 53; 56; 57; 63; 64; 69 A; 69 B de la Ley Estatal de Hacienda.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3, fracción I; 6; 23; 24; 26; 27, XII; 29 y 45, LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 5, fracción VIII; 7, II, III y VII, 82 A y 82 B.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 3; 4, numerales 1., 1.2., 1.2.2.; 5; 6, fracción VII; 9, XIV; 48; 60, XVII, XIX, XXIII, LVIII; 63, III, XIV, XX y XXI; 64, VI; 65, IX y 66, XVI, XXVII y XXXII.

- Reglas de Carácter General que Facilitan el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales a cargo de las y los Contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal, para el ejercicio 2023.
  Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2023.
  Reglas 2, fracción LXXXIII, 75 y 78.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/ Subsecretaria de Ingresos.
- Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.
- Departamento de Programación Federal y Estatal/ Coordinación de Programación y Dictámenes.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Departamento de Revisión de Dictámenes/ Coordinación de Programación y Dictámenes. • Auditor/ Departamento de Revisión de Dictámenes. • Analista/ Departamento de Programación Federal y Estatal. • Contador Público.
6. Políticas de operación:
• Cuando se haga referencia a los plazos, se considerarán los establecidos en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
7. Formatos:
• No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Programación Federal y Estatal	1. Recibe de la(el) contador(a) público(a) la siguiente documentación según el trámite a realizar: a) Registro: Solicitud de registro para dictaminar contribuciones estatales. b) Actualización: Comprobar que es socio activo de un colegio profesional y que ha cumplido con la norma de educación profesional continua para continuar dictaminando contribuciones estatales. Y determina el tipo de trámite.		5 min
	¿Tipo de trámite?		
	Registro:		
	2. Recibe el formato FSRCP en tres tantos originales, solicitud de registro de contador(a) público(a) para formular dictámenes de contribuciones estatales, y documentación anexa.	– FSRCP – Requisitos	20 min
	3. Asigna número de registro de acuerdo con los controles internos que se tienen en archivo electrónico e instruye al analista que en dos tantos originales del formato FSRCP recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titular del Departamento responsable. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. d) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello.	– FSRCP	1 h
	4. Instruye al analista que elabore la "Constancia de Registro de Contador Público para formular dictámenes de contribuciones estatales", imprime en dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento.	– Constancia	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. d) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Archiva temporalmente en espera de que acuda el Contador Público (15 días).		
Contador(a) Público(a)	5. Se presenta a recibir la "Constancia de Registro de Contador Público para formular dictámenes de contribuciones estatales", con identificación. Nota: En caso de que acuda un tercero, deberá traer poder notarial.		N/D
Analista	6. Recibe al contador público, verifica la identificación y el poder notarial en su caso, obtiene copia y devuelve.	–Identificación 1	10 min
	7. Entrega original de la constancia de registro para formular dictámenes de contribuciones estatales.	–Constancia	20 min
Contador(a) Público(a)	8. Recibe original de constancia de registro para formular dictámenes, firma acuse de recibo en un tanto de la constancia y devuelve.	–Constancia	N/D
Analista	9. Integra acuse de la constancia al expediente, dejándolo abierto a nombre del Contador Público registrado y archiva. **Fin del procedimiento.** **Actualización:** (Continúa de la actividad No. 1).	–Acuse	10 min
Departamento de Programación Federal y Estatal	10. Recibe del contador(a) público(a) registrado(a) (CPR) original de: a) Constancia que comprueba que es socio activo de un colegio profesional. b) Constancia de cumplimiento de la norma de educación profesional continua de los contadores públicos registrado. Y determina si las constancias presentadas se encuentran en el plazo establecido.	–Constancias	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Nota: La entrega de las constancias se recibirá dentro de los tres meses siguientes a los ejercicios subsecuentes en el que se le otorgó registro.		
Departamento de Programación Federal y Estatal	11. Actualiza el registro en el archivo electrónico de control, con lo siguiente: a) Fecha de presentación de la Constancia que comprueba que es socio activo de un colegio profesional y la Constancia de cumplimiento de la norma de educación profesional continua de los contadores públicos registrado, b) Si el CPR formuló dictámenes dentro de un periodo de 5 años.		10 min
	12. Analiza y determina si el CPR cumplió con los requisitos.		15 min
	¿Cumple con los requisitos?		
	Sí:		
	13. Actualiza el registro en el archivo electrónico de control, que el CPR puede dictaminar.		15 min
	Fin del procedimiento.		
	No:		
Departamento de Programación Federal y Estatal	14. Instruye al analista que elabore oficio para informar la baja de registro al CPR, imprima en dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello.	–Oficio	2 h
	15. Instruye al analista que elabore el memorándum dirigido al Departamento de Revisión de Dictámenes, remitiendo el oficio para informar la baja de registro al CPR, imprima en dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular del Departamento. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. Turna y archiva en copia en el minutario.	–Memorándum –Acuse	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

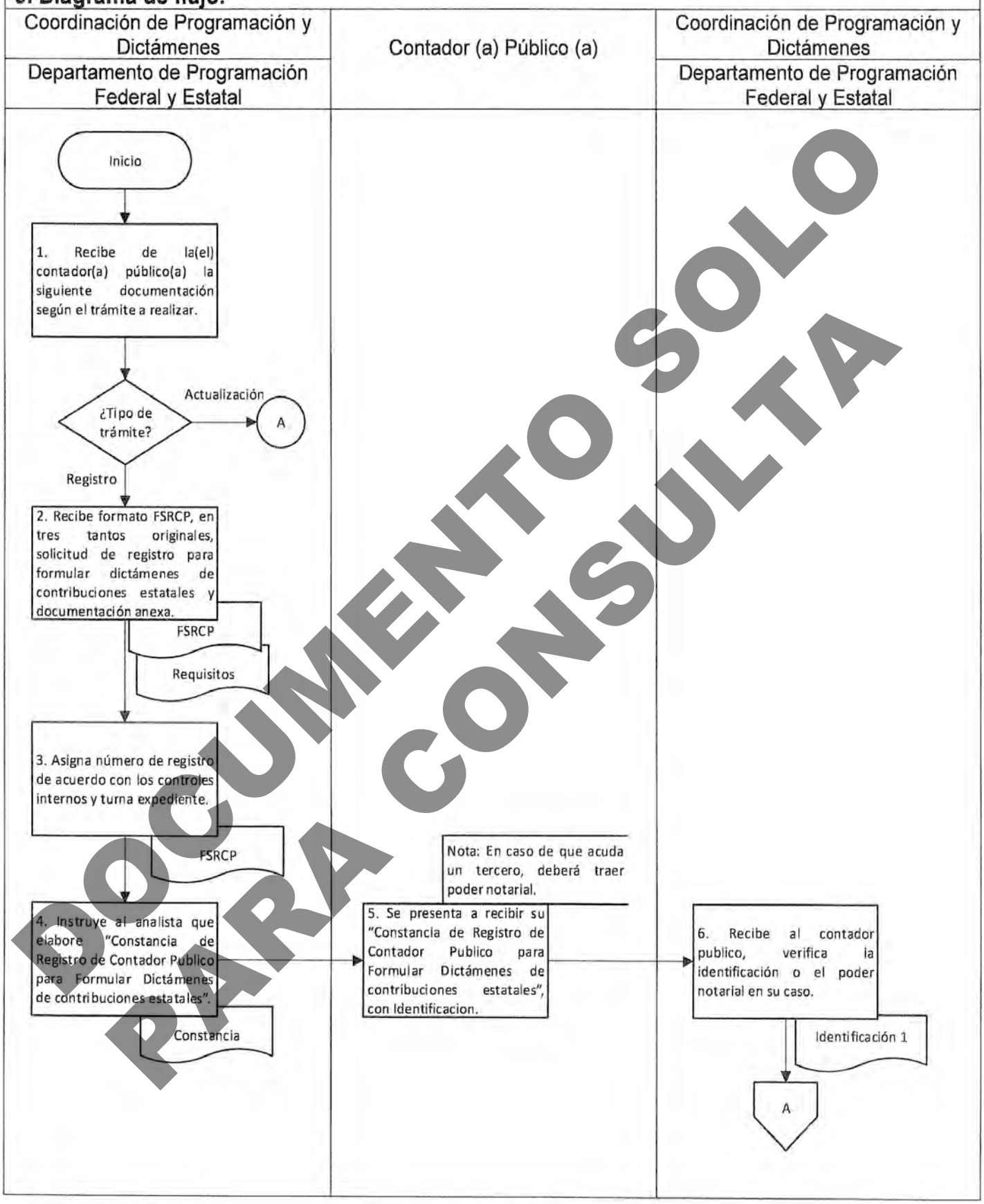
Departamento de Revisión de Dictámenes	16. Recibe memorándum y oficio para informar la baja de registro al CPR, instruye al auditor para su notificación.	– Memorándum – Oficio	15 min
Auditor	17. Realiza la notificación del oficio para informar la baja de registro al Contador Público Registrado, en su caso previo citatorio, recabando acuse del Contador Público y levanta el acta de notificación en original y copia al carbón, otorgándole un plazo de treinta días hábiles para que el CPR solicite por escrito que no se realice la baja de su registro, justificando su petición. Se entrega la copia del acta a la persona que atendió la diligencia y el original se archiva en el expediente.	– Citatorio – Acuse – Acta	8 h
Departamento de Revisión de Dictámenes	18. Instruye al auditor que elabore el memorándum dirigido al Departamento de Programación Federal y Estatal para el envío del oficio para informar la baja de registro al Contador Público Registrado y acta, imprime en dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular del Departamento de Revisiones de Dictámenes. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. Turna y archiva una copia en el minutario. Queda en espera del vencimiento del plazo	– Memorándum – Oficio	30 min
Departamento de Programación Federal y Estatal	19. Una vez transcurrido el plazo de 30 días, se determina si presentó escrito para solicitar que no se realice la baja de registro. **¿Presentó escrito?** **No:** (Continúa en la actividad No. 26) **Si:**		10 min
	20. Instruye al analista que elabore oficio de respuesta al CPR, imprime, rubrica y recaba lo siguiente: a) Firma de la persona que funge como titular del Departamento de Revisión de Dictámenes.	– Oficio	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal y sello.		
	21. Instruye al auditor que elabore el memorándum dirigido al Departamento de Revisión de Dictámenes, remitiendo el oficio de respuesta al CPR, imprime en dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular del Departamento. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. Turna y archiva en copia en el minutario.	–Memorándum –Acuse	30 min
Departamento de Revisión de Dictámenes Auditor	22. Recibe memorándum y oficio de respuesta al CPR, e instruye al auditor para su notificación.	–Memorándum –Oficio	15 min
	23. Realiza la notificación del oficio de respuesta al CPR, en su caso previo citatorio, recabando acuse del CPR.	–Citatorio –Acuse	8 h
	24. Continúa con la diligencia, levantando el acta de notificación en dos tantos. Se entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia y un tanto se archiva en el expediente.	– Acta	5 h
Departamento de Revisión de Dictámenes	25. Instruye al auditor que elabore el memorándum dirigido al Departamento de Programación Federal y Estatal para el envío del oficio de respuesta al CPR, imprime y recaba lo siguiente: a) Rúbrica del auditor. b) Rubrica de la persona que fungen como titular del Departamento de Revisión de Dictámenes. Turna y archiva una copia en el minutario.	– Memorándum	30 min
Departamento de Programación Federal y Estatal	26. Instruye al analista que actualice el registro en el archivo electrónico de control que el CPR puede dictaminar, imprima, rubrique y recabe rúbrica de la persona que fungen como titular del Departamento de Programación Federal y Estatal. **Fin del procedimiento.**		15 min

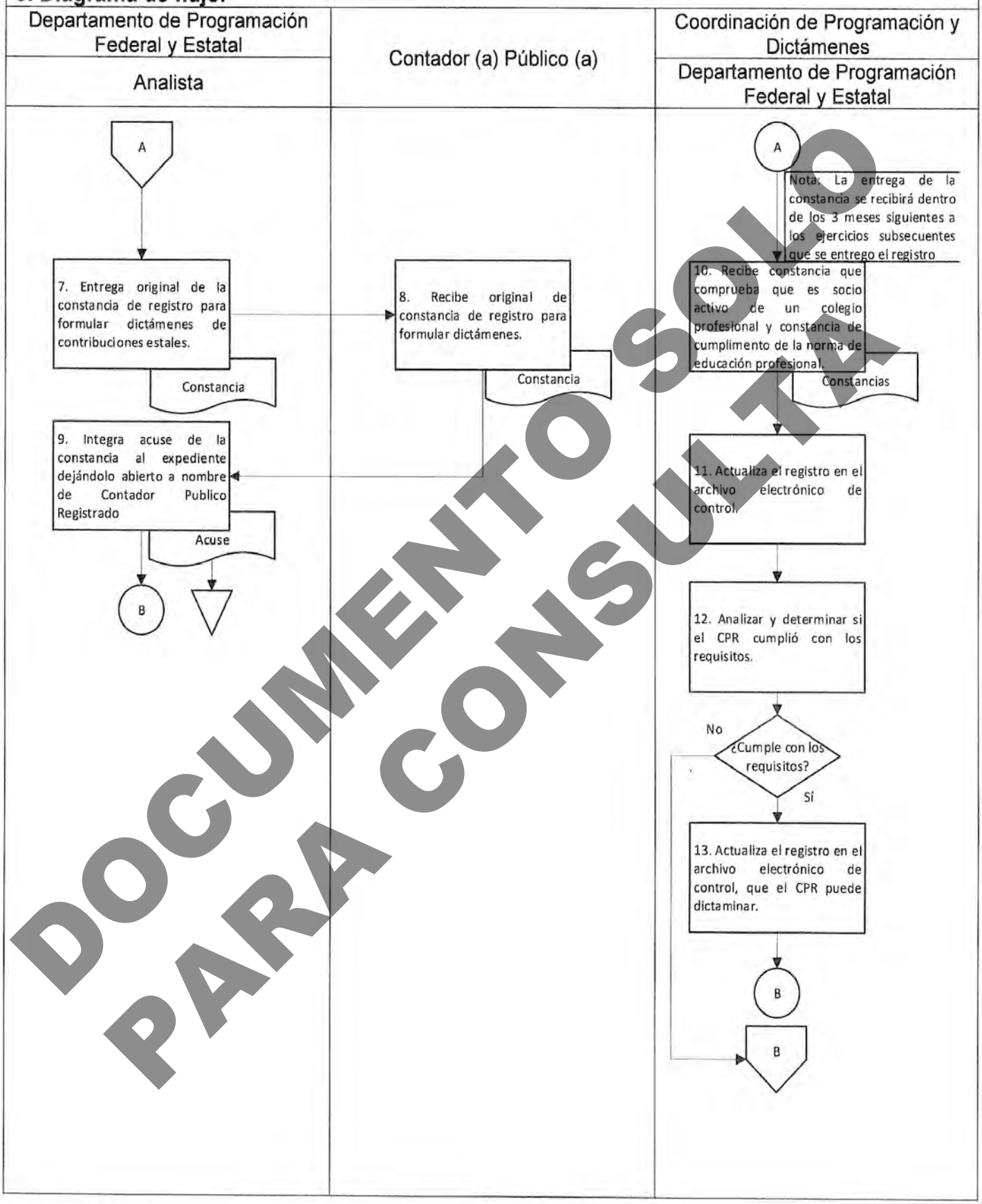
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



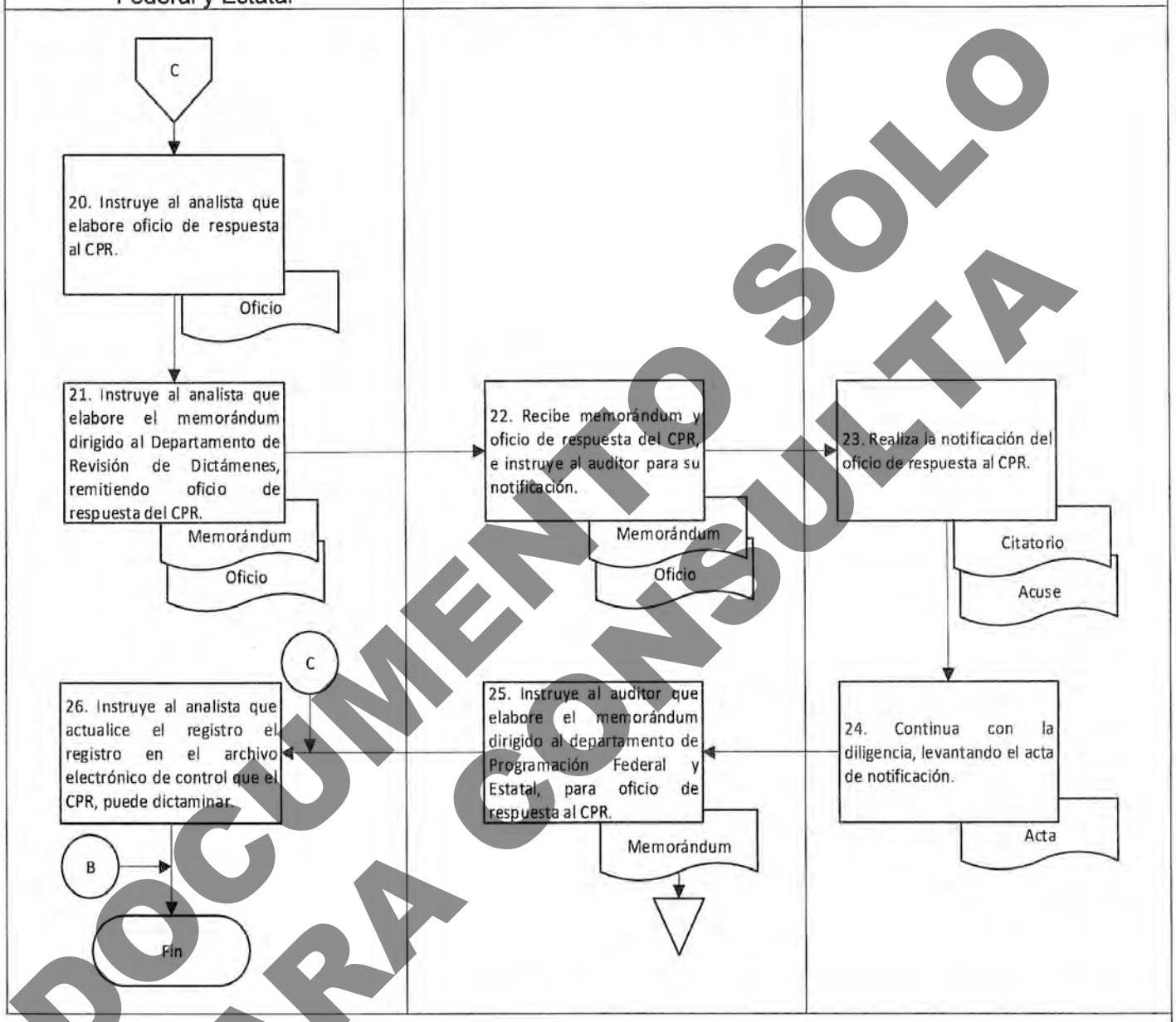
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Programación y Dictámenes	Coordinación de Programación y Dictámenes	Departamento de Dictámenes
Departamento de Programación Federal y Estatal	Departamento de Dictámenes	Auditor(a)



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.P. Ramiro García Montesinos Jefe de Departamento de Programación Federal y Estatal	L.C.P. Zobeida Cortés Ángel Coordinadora de Programación y Dictámenes	L.C.P. Grimaldo Santiago López Director de Auditoría e Inspección Fiscal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de cartas invitación para cumplimiento de contribuciones estatales.

Insumo: Oficio de carta invitación.

Producto/servicio: Oficio de carta invitación notificada.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva/ Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal.

Tiempo de ejecución: 255 horas.

2. Objetivo:

Invitar a los contribuyentes para que cumplan de forma correcta y oportuna sus obligaciones fiscales para que corrijan su situación fiscal de manera voluntaria.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se notifica la carta invitación y finaliza con el oficio de carta invitación notificada.

4. 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 06 de junio de 2023.
  Artículo 16.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre de 2023.
  Artículo 14.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 22; 23; 29; 30; 52; 53; 56; 57; 63; 64; 69 A y 69 B.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de noviembre de 2018.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45 fracciones XI y LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 107 fracción I.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 86.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca:
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 3; 4 numerales 1, 1.2 y 1.2.2; 5; 6 fracción VII; 9 III y XIV; 60 IX, XII, XVI, LVI y LVIII; 66 XXV y XXXII y 67 XIII y XXI.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/ Subsecretaría de Ingresos. • Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. • Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. • Departamento de Revisión de Gabinete/ Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. • Departamento de Verificación y Revisión de Masivas/ Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. • Analista de la Coordinación de Programación. • Auditor. • Contribuyente.
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

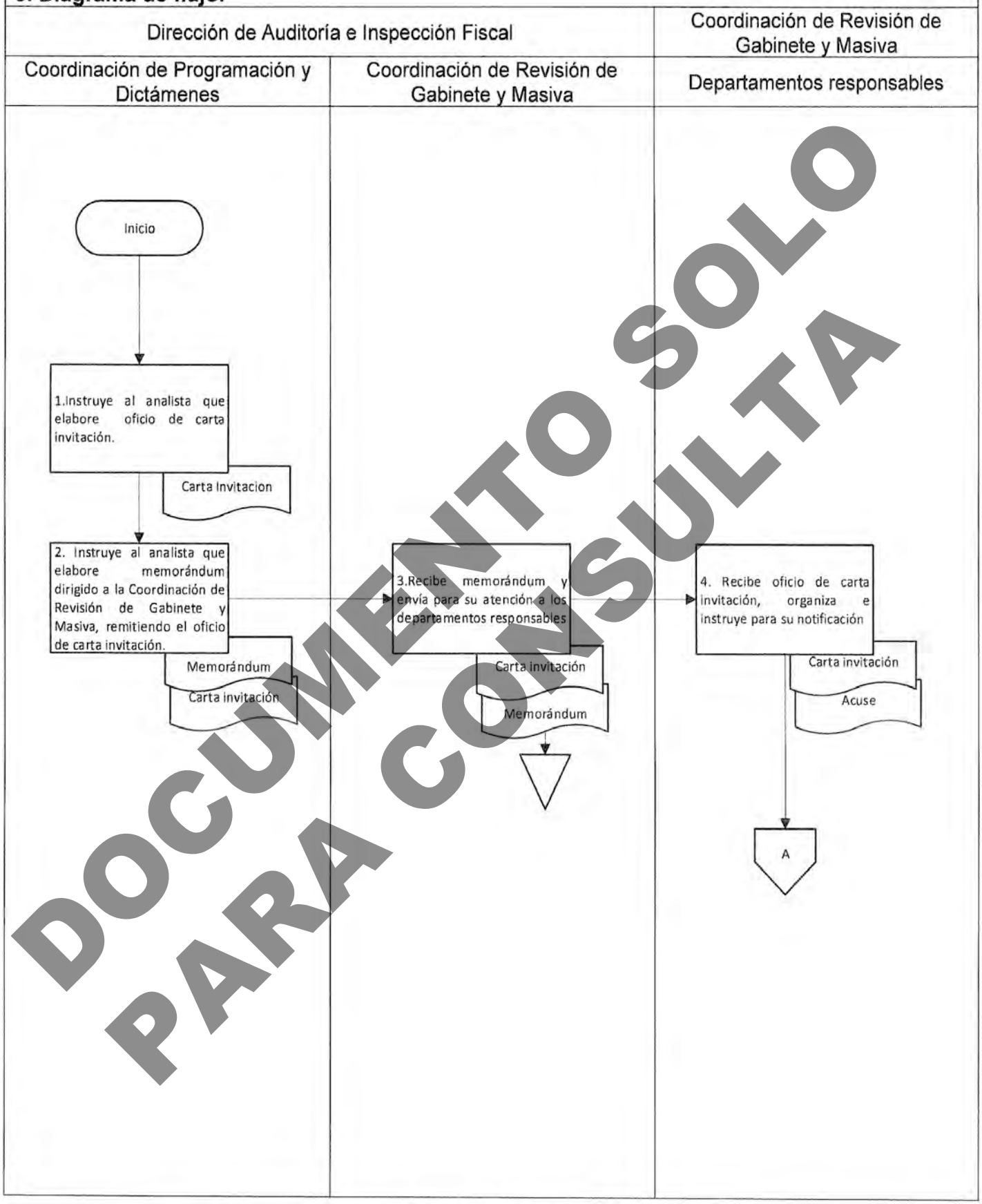
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Programación y dictámenes	1. Instruye al analista que elabore oficio de carta invitación dirigido al contribuyente, imprime, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento responsable. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello.	–Carta	4 h
	2. Instruye al analista que elabore memorándum dirigido a la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva, remitiendo el oficio de carta invitación, recaba acuse y archiva en minutario.	–Memorándum –Carta	2 h
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	3. Recibe memorándum y envía para su atención a los Departamentos responsables: a) Departamento de Revisión de Gabinete b) Departamento de Verificación y Revisión de Masivas. Archiva memorándum.	–Memorándum	30 min
Departamentos responsables	4. Recibe el oficio de carta invitación, organiza e instruye al auditor para la notificación correspondiente al contribuyente, otorgándole un plazo de diez días hábiles para aclarar o corregir su situación fiscal, acusa de recibo.	–Carta –Acuse	30 min
	5. El auditor integra al expediente los resultados de la notificación.	–Expediente	30 min
	6. Elabora informe de inicio de la carta invitación en dos tantos originales, imprime, recaba lo siguiente: a) Firmas de las personas que fungen como titulares de los departamentos responsables. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. Nota: Queda en espera del vencimiento del plazo.	–Informe	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	7. Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes para el envío del informe de inicio, realiza las siguientes actividades: a) Imprime. b) Recaba la firma de los Departamentos responsables. c) Turna para su seguimiento recabando acuse. Y verifica si el contribuyente aporta la documentación dentro del plazo otorgado. Archiva en expediente y minutario. **¿Aporta documentación?** **Sí:**	– Memorándum – Expediente	30 min
	8. Realiza el análisis y valoración de la información proporcionada y verifica si aclara o corrige su situación fiscal. Archiva documentos. **¿Aclara o corrige?** **Sí:** (Continúa en la actividad No. 10). **No:**	– Documentos	240 h
	9. Cita al contribuyente a través de su medio de contacto para invitarlo a autocorregirse (continúa en la actividad No. 10). Nota: Se le otorga un plazo adicional de 4 meses para que autocorrija su situación fiscal. **No:** (Continúa de la actividad No. 7).		4 h
	10. Elabora informe de término en dos tantos originales, imprime, recaba lo siguiente: a) Firmas de las personas que funge como titulares de los departamentos responsables. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva.	– Informe	1 h
	11. Elabora memorándum dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes para el envío del informe de término, imprime, recaba la firma de las áreas correspondientes, turna para su seguimiento, recaba acuse y archiva en el expediente. **Fin del procedimiento.**	– Memorándum – Informe – Expediente	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

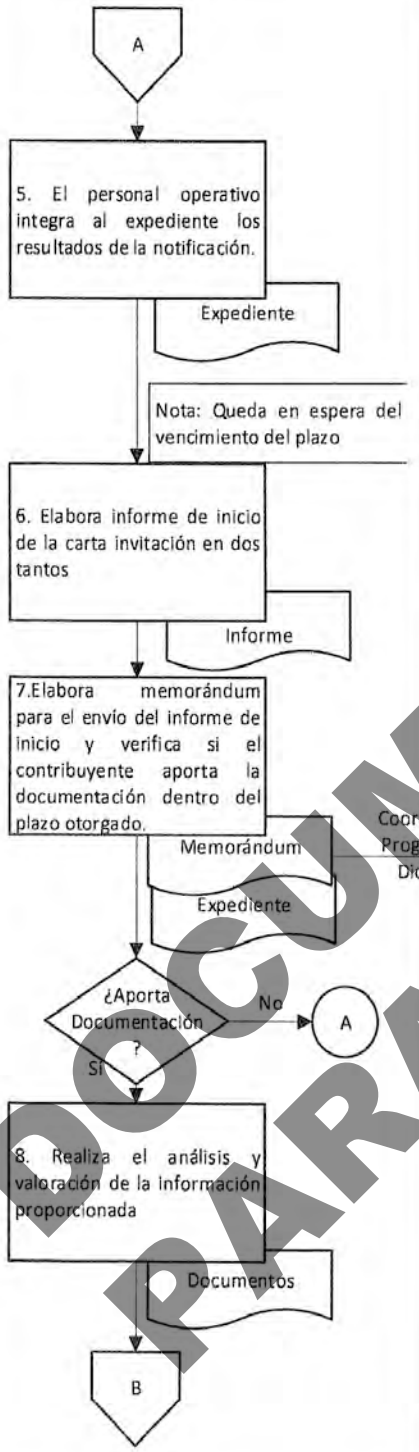
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

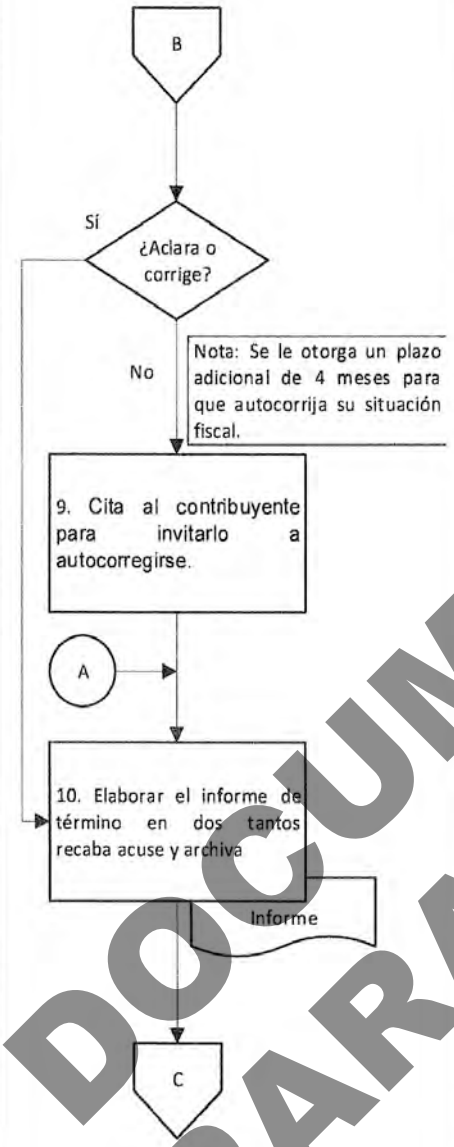
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva		
Departamentos responsables		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

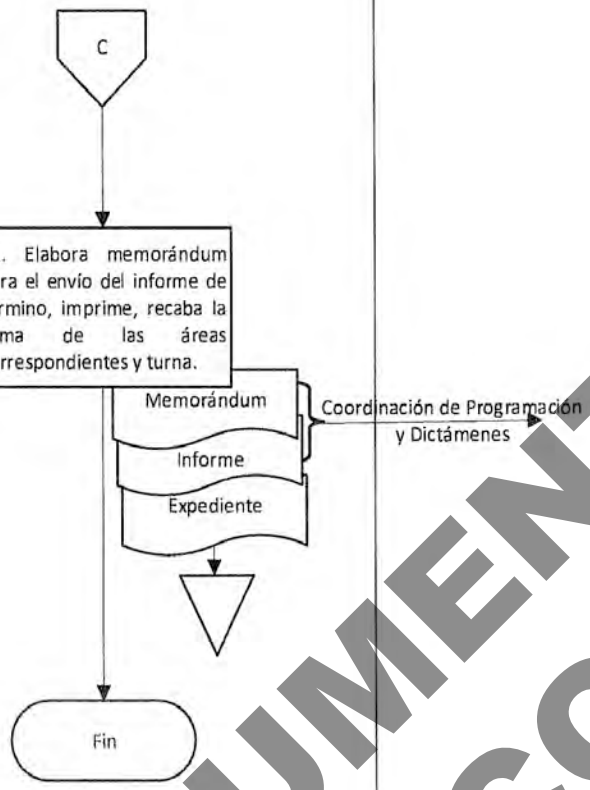
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva		
Departamentos responsables		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva		
Departamentos responsables		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Iliana Jimenez Cruz Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva	Mtra. Iliana Jimenez Cruz Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva	L.C.P. Grimaldo Santiago López Directora de Auditoria e Inspección Fiscal

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de oficio de conclusión o resolución administrativa a través de revisiones de gabinete.

Insumo: Oficio de solicitud de información y documentación.

Producto/servicio: Oficio de conclusión o resolución administrativa.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tiempo de ejecución: 1,823 horas.

2. Objetivo:

Revisar la contabilidad de los contribuyentes mediante revisiones de gabinete para verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se notifica el oficio de solicitud de la información y documentación y finaliza cuando se notifica el oficio de conclusión o resolución administrativa.

4. Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma 06 de junio de 2023.
  Artículo 16.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de abril de 1922.
  Última reforma de 13 diciembre de 2023.
  Artículo 14.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 64.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de noviembre de 2018.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3, fracción I; 6, primer y segundo párrafo; 24; 26; 27, primer párrafo XII; 29 primer párrafo y 45 XI, XIII, XXVII y LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 3; 5, fracciones II y VIII; 7 II, III, VII, VIII y XII, 107, párrafo primero II y último párrafo; 113, párrafo primero; 122; 151; 152; 153 y 154.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 86 y 87.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2021. Artículos 1; 2; 3; 4 numerales 1, 1.2 y 1.2.2; 5; 6, primer párrafo fracción VII; 9 III y XIV; 60 IX, XII, XVI, LVI y LVIII; 66 XXV y XXXII y 67 XIII y XXI.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/ Subsecretaría de Ingresos. • Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. • Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. • Departamento de Revisión de Gabinete/ Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. • Departamento de Verificación y Revisión de Masivas/ Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. • Analista de la Coordinación de Programación. • Auditor. • Contribuyente.
6. Políticas de operación:
• Los plazos establecidos en el presente procedimiento están conforme el marco jurídico.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Programación y Dictámenes	1. Instruye al analista que elabore Oficio de solicitud de información y documentación dirigido al contribuyente, en dos tantos, imprima y rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Programación Federal y Estatal. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello	– Oficio	2 h
	2. Instruye al personal operativo que elabore el memorándum dirigido a la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva, remitiendo el Oficio de solicitud de información y documentación, recabe acuse y archiva en minutario.	– Memorándum – Acuse	1 h
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	3. Recibe memorándum y envía para su atención al Departamento responsable que corresponda: a) Departamento de Revisión de Gabinete. b) Departamento de Verificación y Revisión de Masivas.	– Memorándum	30 min
Departamentos responsables	4. Recibe el Oficio de solicitud de información y documentación para el contribuyente, instruye al auditor para su notificación.	– Oficio	16 h
Auditor	5. Realiza notificación del Oficio de solicitud de información y documentación, en su caso previo citatorio, recabando acuse del contribuyente y levanta el acta de notificación otorgándole un plazo de quince días hábiles para su presentación. Se entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia y un tanto se archiva en el expediente.	– Citatorio – Acta – Acuse	16 h
Departamentos responsables	6. Instruye al auditor que elabore el informe de inicio imprima en dos tantos originales y recabe lo siguiente: a) Firma del auditor b) Firma de la persona que fingen como titular de los departamentos responsables.	– Informe	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	c) Firma de la persona que funge como titular de la coordinación de revisión de gabinete y masiva		
	7. Instruye al auditor que elabore el memorándum para conocimiento dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes para el envío del informe de inicio, imprima, recabe lo siguiente a) Rúbrica del auditor b) Rubrica de la persona que fungen como titular de los departamentos responsables c) Firma de la persona que funge como titular de la coordinación de revisión de gabinete y masiva. Turne y archive una copia en el minutario y una copia en el expediente. E instruye al auditor para que verifique si el contribuyente aporta la información y documentación dentro del plazo otorgado. Archiva en expediente y minutario y determina **¿Aporta?** **Sí:** (Continúa en la actividad 12) **No:**	– Memorándum	30 min
	8. Instruye al auditor que elabore oficio de imposición de multa y oficio de solicitud adicional dirigido al contribuyente dándole un plazo de 15 días hábiles, imprima en dos tantos, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica del Auditor. b) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de los departamentos responsables. c) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. d) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sellos. Procede a su notificación. Nota: El requerimiento de oficio de solicitud de información y documentación y la multa se pueden realizar por lo menos en dos ocasiones. Una vez concluido el plazo de 15 días (continua en la actividad 12).	– Multa – Solicitud	48 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	9. Recibe la notificación, instruye al auditor que anexe al expediente, elabore la certificación de copias de los siguientes documentos: a) Multa. b) Citatorio. c) Acta de Notificación.	– Multa – Citatorio – Acta	16 h
	10. Instruye al auditor para que elabore oficio para remitir copias certificadas de la multa y constancias de notificación dirigido a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su cobro, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de las áreas correspondientes. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Visitas Domiciliarias. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. Turne, recabando acuse correspondiente para archivo en expediente.	– Certificación – Oficio	4 h
	11. Instruye al auditor para que archive una copia del acuse del oficio en el minutario y una copia en expediente.	– Expediente – Minutario	1 h
	12. Instruye al auditor que analice los libros de contabilidad y demás información y documentación que integra la contabilidad o en su caso bases de datos a los que tenga acceso la autoridad y elabora papeles de trabajo e integra al expediente.	– Ptrabajo – Soporte	1440 h
Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	13. Presenta el expediente ante el Comité de Evaluación de Resultados para su autorización, mismo que está integrado por: a) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. b) Titular de la Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva. c) Titulares de los Departamentos responsables. d) Personal operativo encargado de la revisión.	– Expediente	48 h
Departamentos responsables	14. Instruye al auditor que elabore acuerdo de Comité, imprima y recabe firma de todos los que participan: a) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	– Acuerdo	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. c) Titulares de los Departamentos responsables. d) Personal operativo encargado de la revisión Archive el original en el expediente y continúe con el procedimiento.		
	15. Instruye al auditor para que elabore en dos tantos el oficio citatorio para informar al contribuyente el resultado de la revisión, imprima en dos tantos, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica del Auditor. b) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de los departamentos responsables. c) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. d) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sellos. Procede a su notificación.	– Oficio	24 h
Contribuyente	16. Recibe notificación, acusa de recibo el oficio citatorio.	– Oficio	2 h
Auditor	17. Continúa con la diligencia, levantando acta de notificación en dos tantos, recaba firmas de los que participan, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y uno integra al expediente.	– Citatorio – Acta	4 h
Dirección de Auditoría de Inspección Fiscal/ Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	18. Llega la fecha y hora de la cita, la coordinación y la dirección esperan a que asista el contribuyente para dar a conocer el resultado de la revisión y determinan. **¿Asiste?** **Sí:**		6 h
	19. Informa el resultado de la revisión, levanta el acta de asistencia en dos tantos, recabando lo siguiente: a) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva.	– Acta	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	c) Firma de quien comparece. Entrega un tanto al contribuyente y uno se archivan en el expediente. (continua en la actividad No 21) **No:** 20. Levanta el acta de inasistencia en dos tantos, recabando lo siguiente: a) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva Archiva los dos tantos en el expediente.	– Acta	4 h
Departamentos responsables	21. Instruye al auditor para que dé seguimiento a la entrevista y verifique si el contribuyente opta por la autocorrección antes de la notificación del oficio de observaciones y determina. **¿Se Autocorrigió?** **Sí:** 22. Instruye al auditor para que elabore en dos tantos el oficio de conclusión haciendo constar que el contribuyente autocorrigió en forma total su situación fiscal, imprima en dos tantos, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica del Auditor. b) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de los departamentos responsables. c) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. d) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Procede a su notificación.	– Conclusión	30 min 80 h
Contribuyente	23. Recibe notificación, acusa de recibo el oficio de conclusión.	– Conclusión	2 h
Auditor	24. Continúa con la diligencia, levantando acta de notificación en dos tantos, recaba firmas de los que participan, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y uno integra al expediente. (continúa en la actividad No. 38). **No:**	– Citatorio – Acta – Citatorio	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamentos responsables	25. Instruye al auditor para que elabore en dos tantos el oficio de observaciones dirigido al contribuyente, en el que consten los hechos u omisiones conocidos durante la revisión, otorgando un plazo de 20 días hábiles para presentar registros y documentos que desvirtúen los hechos u omisiones conocidos o para autocorregirse; imprima en dos tantos y rubrica y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular de los Departamentos responsables. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Y procede a su notificación	– Observaciones	24 h
Contribuyente	26. Recibe notificación, acusa de recibo el oficio de observaciones	– Observaciones	2 h
Auditor	27. Continúa con la diligencia, levantando acta de notificación en dos tantos, recaba firmas de los que participan, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y uno integra al expediente	– Observaciones – Citatorio – Acta	4 h
Departamentos responsables	28. En seguimiento a la notificación del oficio de observaciones instruye al auditor para que verifique si el contribuyente dentro del plazo otorgado en el oficio de observaciones y antes de la notificación de la resolución determinante de crédito fiscal corrigió su situación fiscal. **¿Autocorrigió situación?** **Sí**		30 min
	29. Instruye al auditor para que elabore en dos tantos el oficio de conclusión haciendo constar que el contribuyente autocorrigió en forma total su situación fiscal, imprima en dos tantos, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica del Auditor. b) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de los departamentos responsables. c) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva.	– Conclusión	80 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

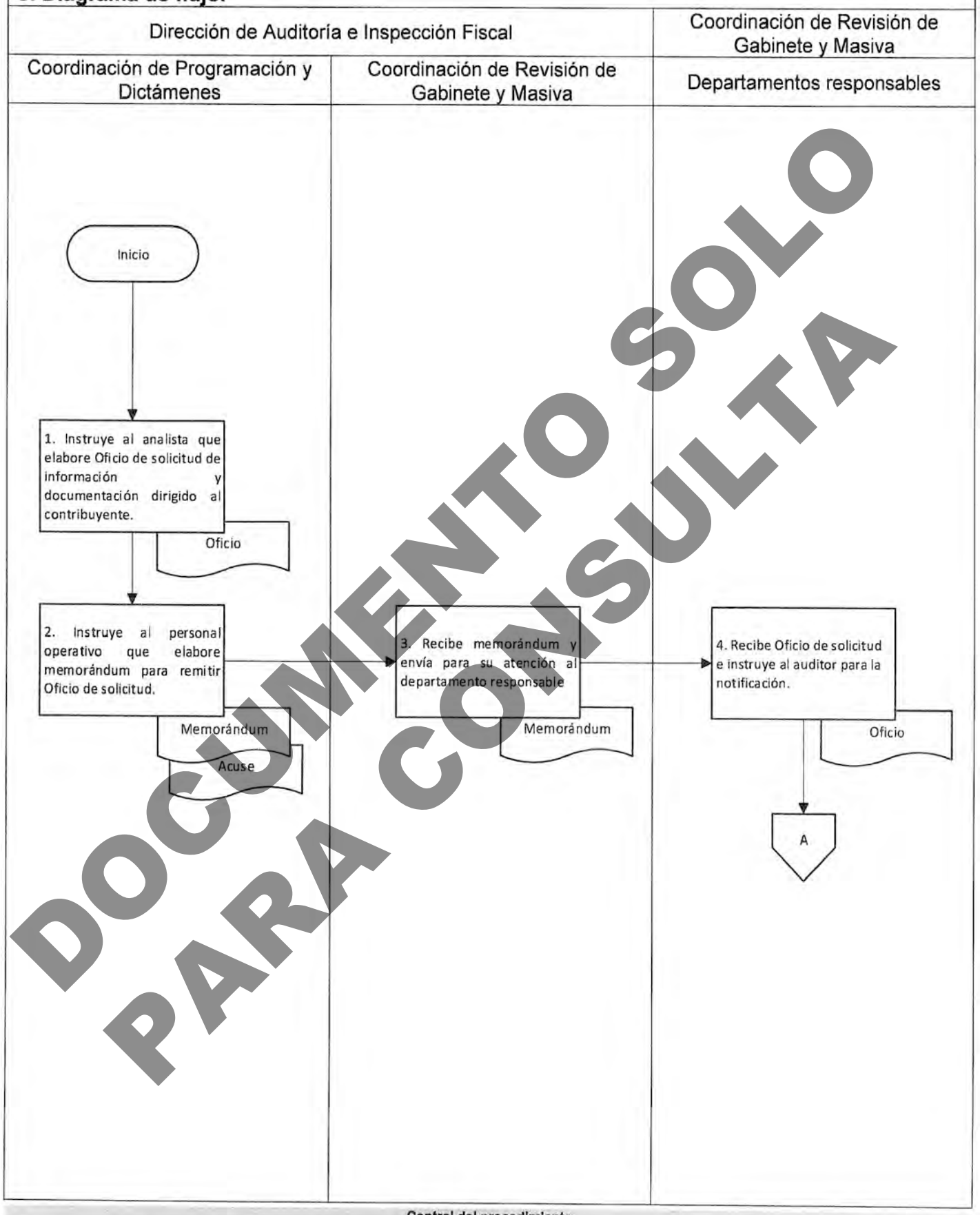
	d) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Procede a su notificación.		
Contribuyente	30. Recibe notificación, acusa de recibo el oficio de conclusión.	– Conclusión	2 h
Auditor	31. Continúa con la diligencia, levantando acta de notificación en dos tantos, recaba firmas de los que participan, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y uno integra al expediente (continúa en la actividad No. 38).	– Conclusión – Citatorio – Acta	4 h
	No:		
Departamentos responsables	32. Instruye al auditor para que elabore la resolución determinante de crédito fiscal en dos tantos, imprime, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titulares de los Departamento responsables. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Y Procede a su notificación.	– Resolución	24 h
Contribuyente	33. Recibe oficio de resolución determinante de crédito fiscal, acusa de recibo.	– Citatorio	2 h
Auditor	34. Continúa con la diligencia, levantando acta de notificación en dos tantos, recaba firmas de los que participan, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y uno integra al expediente.	– Citatorio – Acta	4 h
Departamentos responsables	35. Instruye al auditor para que anexe al expediente el resultado de la diligencia y elabore la certificación de copias de los siguientes documentos: a) Resolución determinante del crédito fiscal b) Citatorio c) Acta de Notificación.	– Certificación	24 h
	36. Instruye al auditor para que elabore oficio para remitir copias certificadas de la resolución y de las constancias de notificación dirigido a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su cobro, imprime en dos tanto y recaba lo siguiente:	– Oficio – Certificación	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de las áreas correspondientes. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Turna, recabando acuse correspondiente para archivo en expediente.		
	37. Instruye al auditor para que archive una copia del acuse del oficio en el minutario y otra en el expediente.	– Expediente – Minutario	2 h
	38. Instruye al auditor para que elabore en dos tantos el informe de término, imprime, firma y recaba lo siguiente: a) Firma del Auditor b) Firma de los titulares de los departamentos responsables c) Firma del titular de Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva,	– Itérmino – Expediente	4 h
	39. Instruye al auditor para que elabore memorándum para envío a la Coordinación de Programación y Dictámenes para conocimiento, imprime, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica del personal operativo b) Rúbrica de la persona que funge como titular de los Departamentos responsables. c) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. Integra expediente y turna para su resguardo.	– Memorándum – Expediente	2 h
Coordinación de programación y dictámenes	40. Recibe un tanto del memorándum e informe de termino, archiva y captura en archivo electrónico de control para efectos de seguimiento mensual. **Fin del procedimiento.**	– Memorándum – Itérmino	2 h

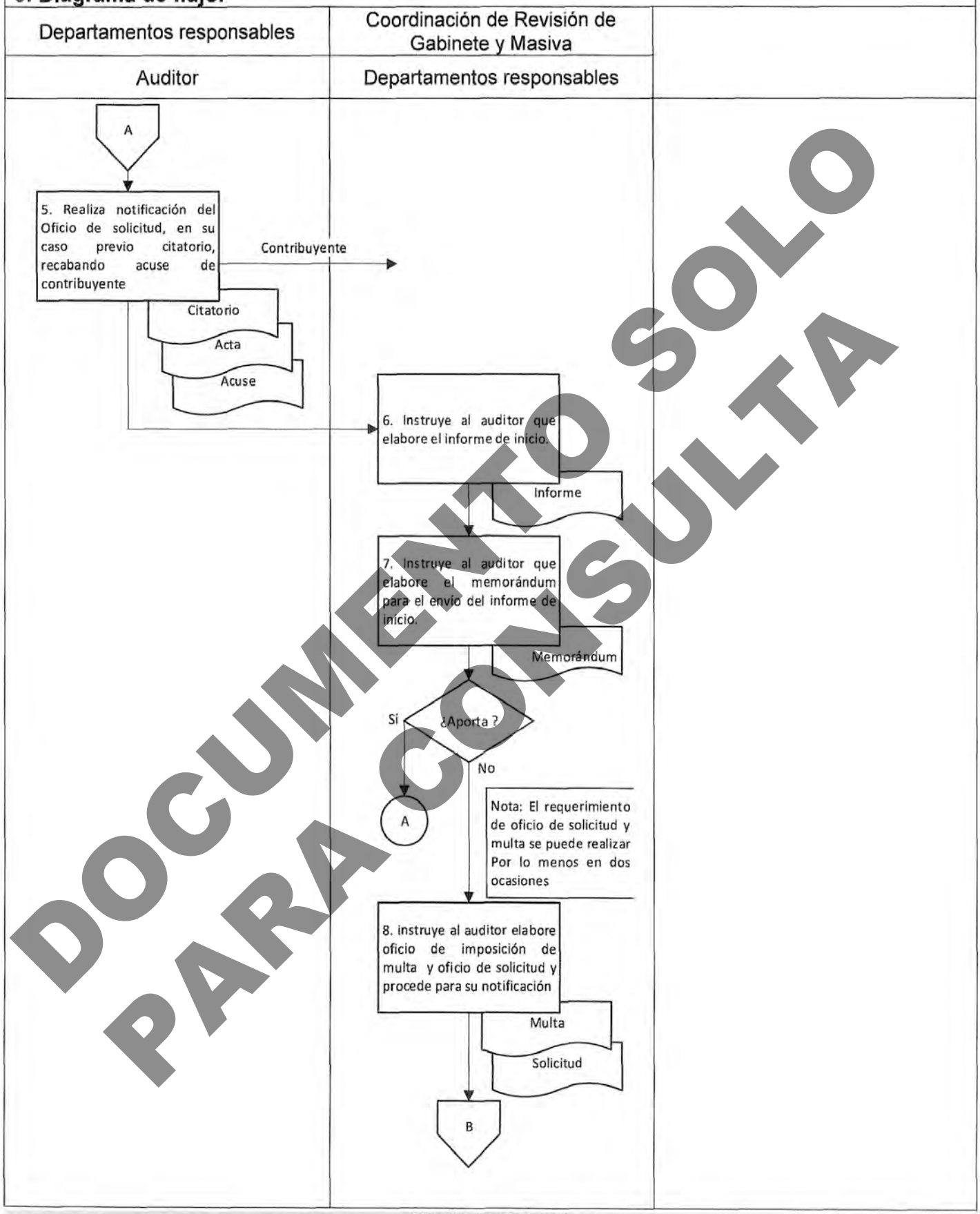
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



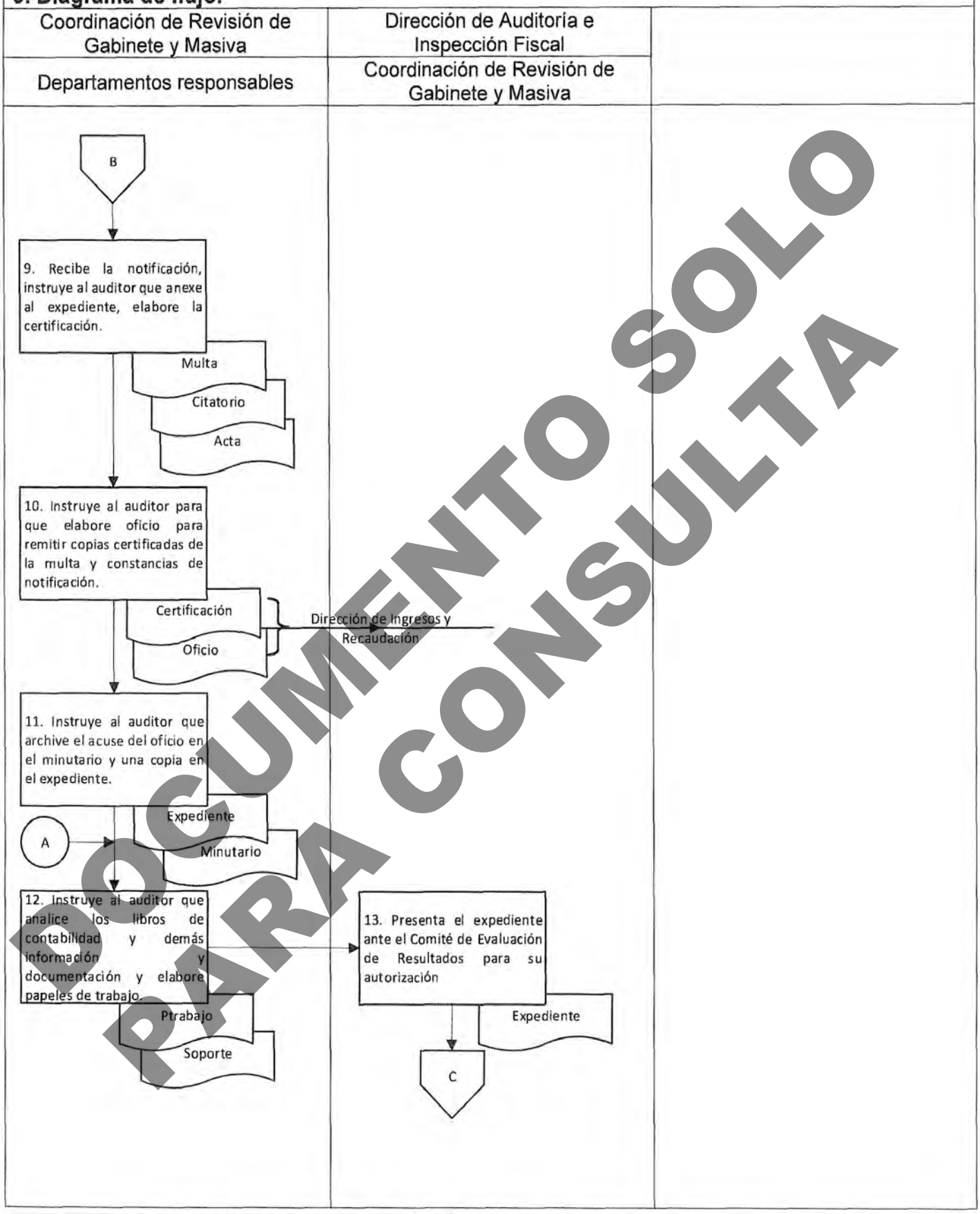
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



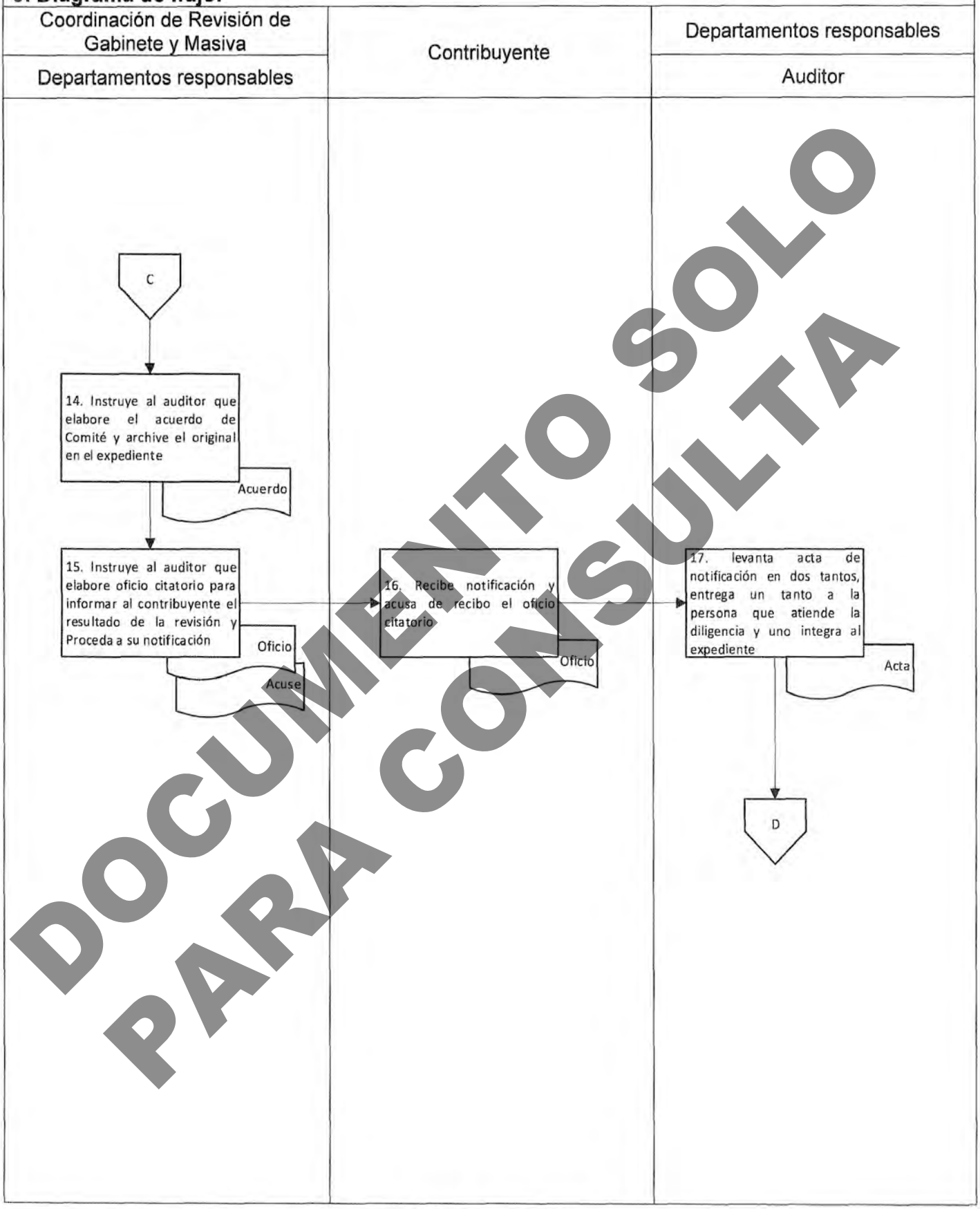
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

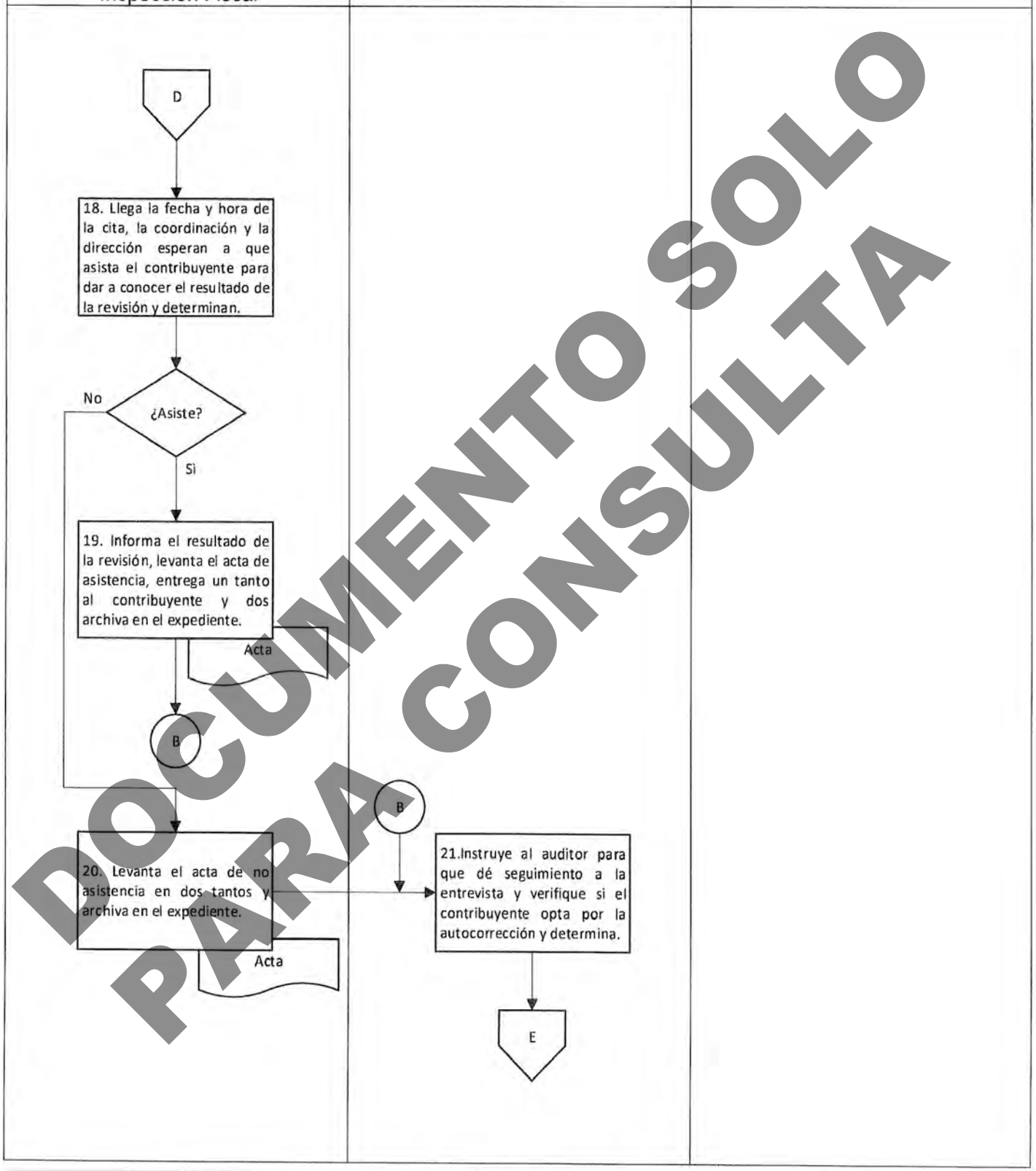
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

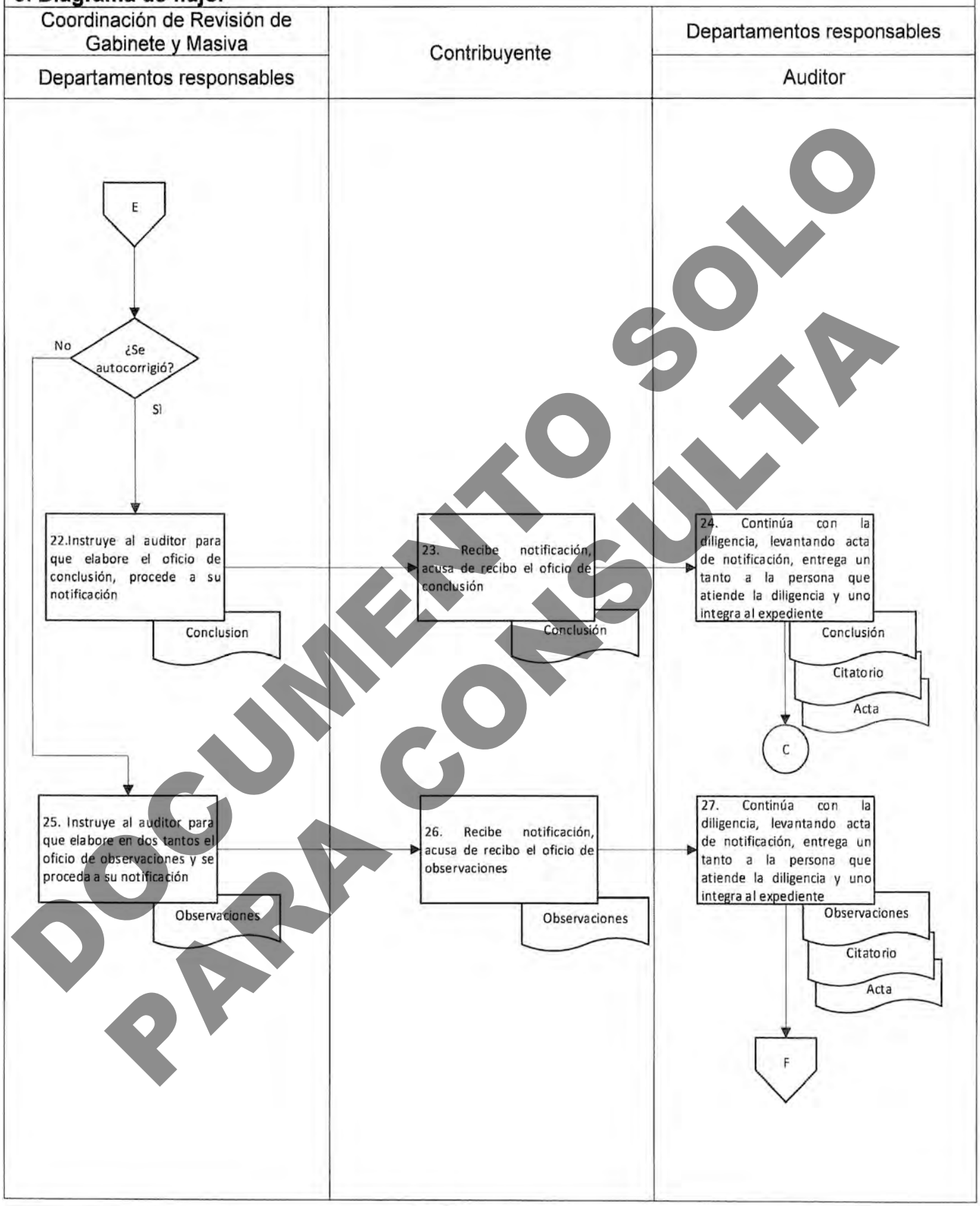
9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Ingresos	Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Departamentos responsables	



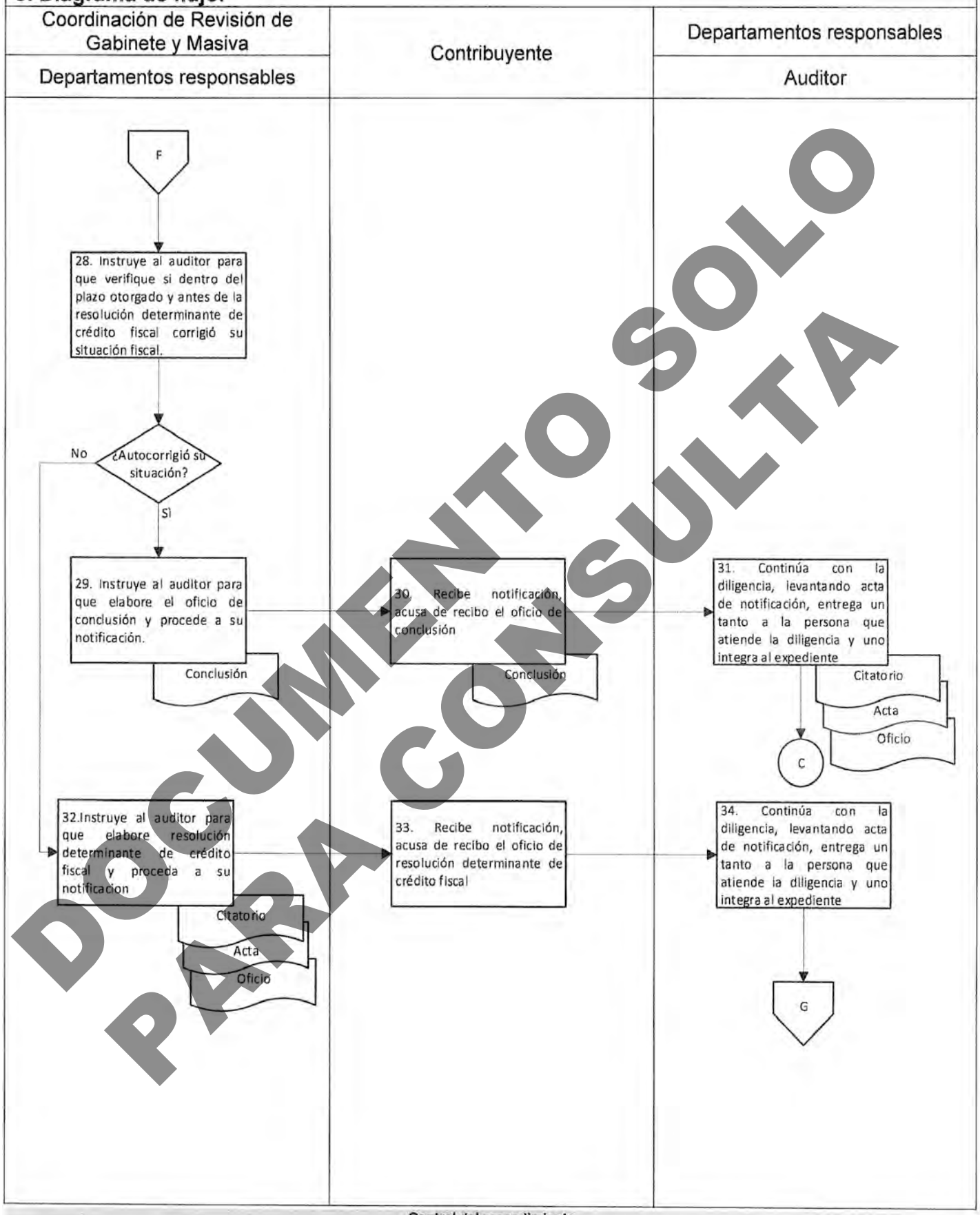
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



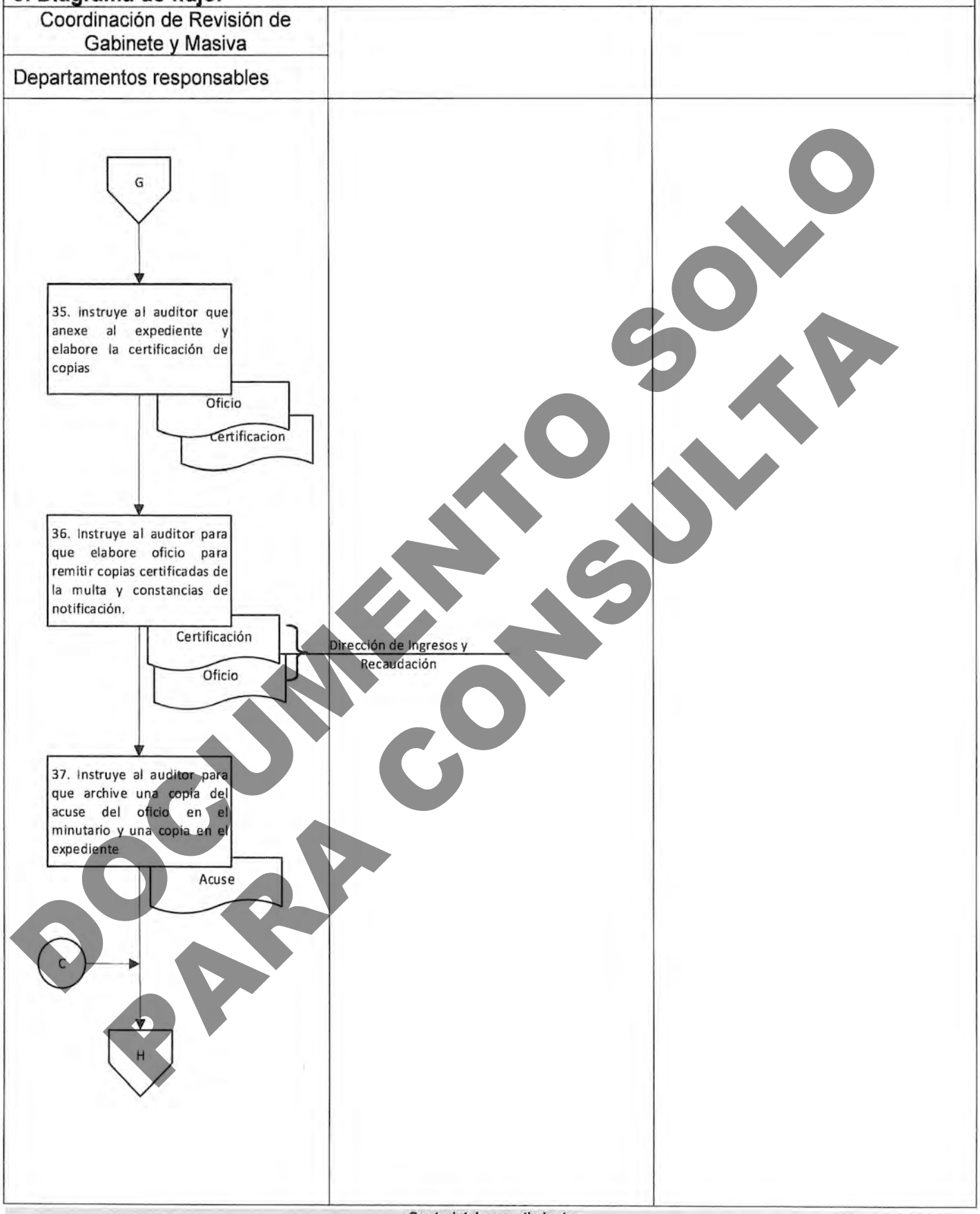
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

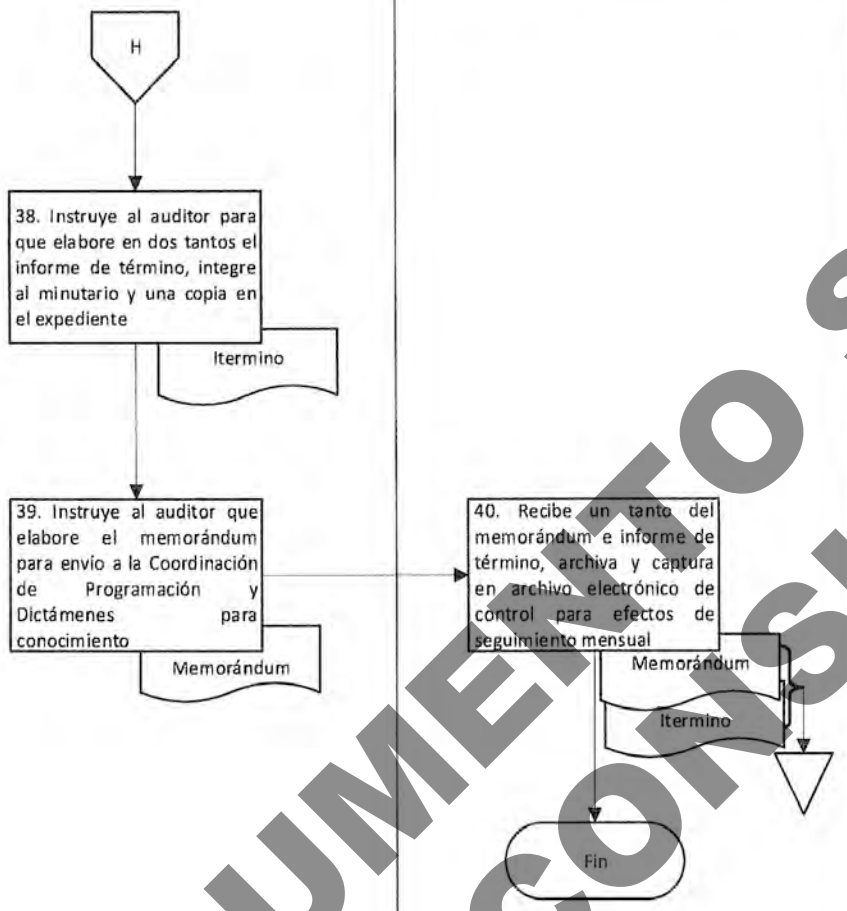
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
Departamentos responsables	Coordinación de Programación y Dictámenes	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Iliana Jiménez Cruz Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva	Mtra. Iliana Jiménez Cruz Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva	L.C.P. Grimaldo Santiago López Directora de Auditoría e Inspección Fiscal

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de expediente derivado del ejercicio de facultades de comprobación de impuestos estatales a través de revisiones de papeles de trabajo a Contadores Públicos Registrados.

Insumo: Oficio de requerimiento de exhibición de papeles de trabajo.

Producto/servicio: Expediente de revisión de papeles de trabajo a Contadores Públicos Registrados.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tiempo de ejecución: 495 horas.

2. Objetivo: Revisar papeles de trabajo para verificar que el Contador Público Registrado dictaminó en forma correcta el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se notifica el oficio de requerimiento para la exhibición de papeles de trabajo y finaliza cuando se notifica el oficio de comunicación de irregularidades.

4. 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 06 de junio de 2023.
  Artículo 16.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre 2023.
  Artículo 14.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 22; 23; 29; 30; 52; 53; 56; 57; 63; 64; 69 A; 69 B de la Ley Estatal de Hacienda.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Ultima reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3 fracción I; 6; 24; 26; 27, XII; 29 y 45, XI, XIII, XXI, XXVII, XXVIII, XXXVII y LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 3; 5 fracciones II y VII; 7 II, III, VII, VIII y XII; 107 IV, 113; 122; 155; 156 y 158.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 115; 116; 117; 136 y 137.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 3; 4 numerales 1., 1.2. y 1.2.2.; 5; 6 VII; 9 III y XIV; 60 IX, XVIII, LVI y LVIII; 63 II, IV, VII, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI y 65 III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/ Subsecretaría de Ingresos. • Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. • Departamento de Programación Federal y Estatal/ Coordinación de Programación y Dictámenes. • Departamento de Revisión de Dictámenes/ Coordinación de Programación y Dictámenes. • Analista/ Departamento de Programación Federal y Estatal. • Auditor/ Departamento de Revisión de Dictámenes. • Contador Público Registrado.
6. Políticas de operación:
• Cuando se haga referencia a los plazos se considerarán los establecidos en el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Programación y Dictámenes	1. Instruye al analista que elabore el oficio de requerimiento de exhibición de papeles de trabajo dirigido al Contador Público Registrado (CPR), imprime en dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Programación Federal y Estatal. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	–Oficio	2 h
	2. Instruye al analista que elabore el memorándum dirigido al Departamento de Revisión de Dictámenes para remitir el oficio de requerimiento de exhibición de papeles de trabajo dirigido al CPR, imprime en dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. Remitiendo el oficio de requerimiento de exhibición de papeles de trabajo, recaba acuse y archiva en minutario.	–Memorándum –Acuse	1 h
Departamento de Revisión de Dictámenes	3. Recibe mediante memorándum, el oficio de requerimiento de exhibición de papeles de trabajo; instruye al Auditor para que realice la notificación. Archiva memorándum.	–Oficio –Memorándum	1 h
Auditor	4. Realiza notificación del oficio de requerimiento de exhibición de papeles de trabajo, en su caso previo citatorio, recaba acuse del CPR. Archiva acuse.	–Citatorio –Acuse	3 h
	5. Continúa con la diligencia, levantando el acta de notificación en dos tantos, otorgándole un plazo de seis días hábiles para que se presente en las oficinas para el desahogo de la revisión de papeles de trabajo.	–Acta	5 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Se entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia y un tanto se archiva en el expediente. Queda en espera del vencimiento del plazo. Nota: El plazo es de 15 días hábiles, si el domicilio del CPR está fuera del Estado.		
Departamento de Revisión de Dictámenes	6. Instruye al auditor que elabore el informe de inicio, imprima en dos tantos, firma y recaba la Firma de la persona que funge como titular del Departamento. Turna y archiva en el expediente.	– Informe	30 min
	7. Instruye al auditor que elabore el memorándum dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes para el envío del informe de inicio para conocimiento, imprime dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular del Departamento. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. Turna y archiva en el expediente. Una vez transcurrido el plazo otorgado en el oficio de requerimiento de exhibición de papeles de trabajo, se determina si el CPR asiste a la revisión.	– Memorándum – Acuse	30 min
	¿Asiste el CPR?		
	No:		
	8. Instruye al auditor que elabore el acta de no aportación de datos e informes en dos tantos, la firma y recaba lo siguiente: a) Firma de la persona que funge como titular del Departamento. Archiva en el expediente (continúa en la actividad No. 16).	– Acta	2 h
	Sí:		
	9. Se cerciora de la identificación y acreditamiento de personalidad (poder notarial), revisa los papeles de trabajo elaborados por el CPR, se aplican los cuestionarios; se certifica la documentación soporte y se levanta en dos tantos el acta de aportación de datos e informes; recaba firmas de los que participan, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y uno se integra al expediente.	– Acta – Documentación – Poder Notarial – Expediente	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	10. Dictamina si el CPR exhibió en forma total la información y documentación, para comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de la(el) contribuyente dictaminada(o). **¿Fue exhibida en forma total?** **Sí:** (Continúa en la actividad No. 16). **No:**		15 min
Departamento de Revisión de Dictámenes	11. Instruye al auditor elaborar el oficio de requerimiento de información y documentación adicional dirigido al CPR en el que se le otorga un plazo de 15 días hábiles, imprime en dos tantos y rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Revisión de Dictámenes b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello.	–Oficio	6 h
Auditor	12. Realiza notificación del oficio de requerimiento de información y documentación adicional, en su caso previo citatorio, recaba acuse del CPR.	–Citatorio –Acuse	8 h
	13. Continúa con la diligencia, levantando el acta de notificación en dos tantos, otorgándole un plazo de 15 días hábiles para que presente en las oficinas la información solicitada. Se entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia y un tanto se archiva en el expediente. Queda en espera del vencimiento del plazo	–Acta –Acta	8 h
	14. Una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles otorgado en el requerimiento de documentación, determina si proporcionó la información solicitada. **¿Proporcionó la información solicitada?** **Sí:**		15 min
Departamento de Revisión de Dictámenes	15. Instruye al auditor analizar la información y la documentación exhibida. (continúa en la actividad No. 16). **No:**	–Papeles	380 h
	16. Instruye al auditor que integre el expediente de la revisión de papeles de trabajo.	–Expediente	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

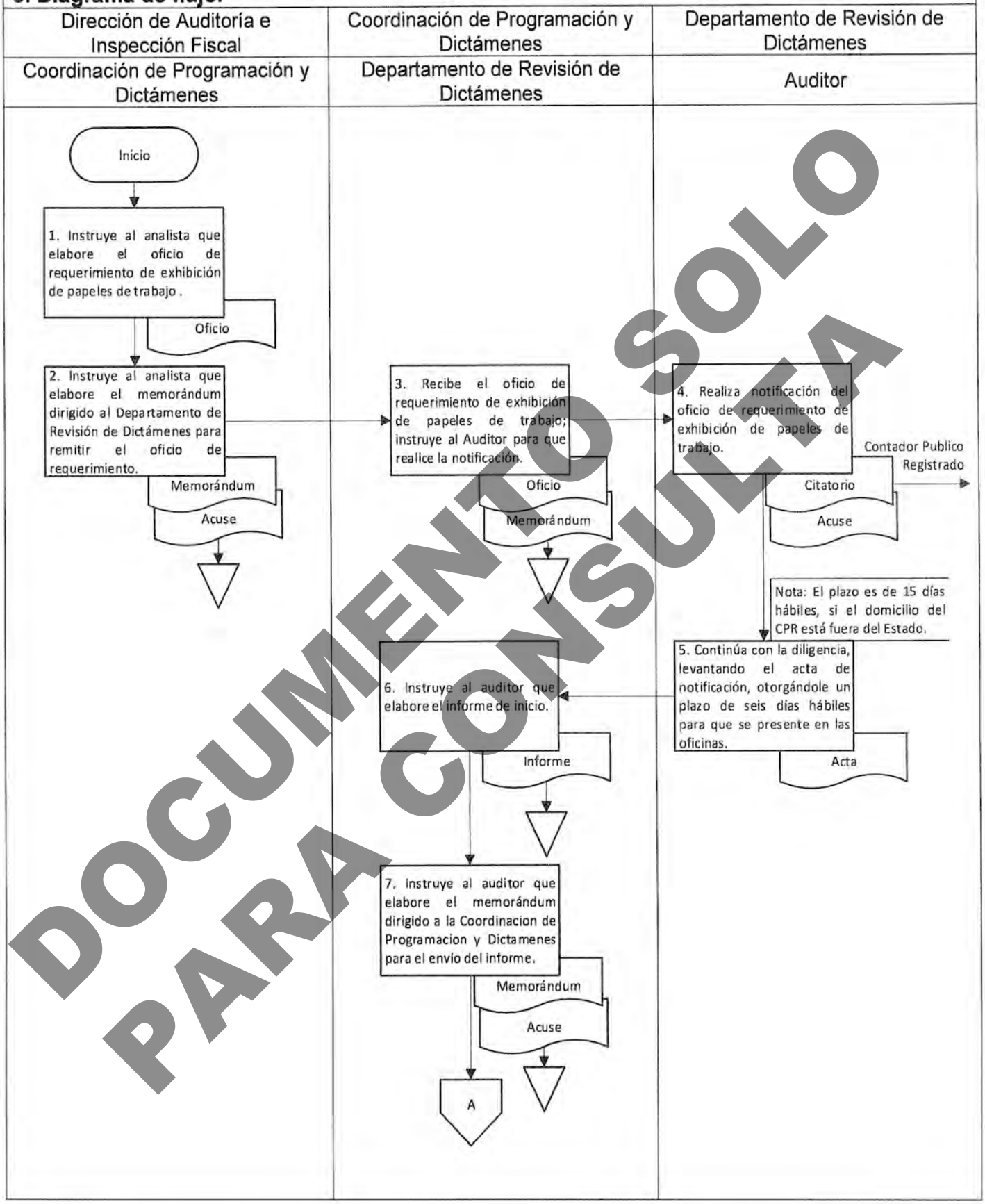
Coordinación de Programación y Dictámenes	17. Presenta el expediente ante el Comité de Evaluación de Resultados para su autorización, mismo que está integrado por: a) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. b) Titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Titular del Departamento de Revisión de Dictámenes. d) Auditor encargado de la revisión.	– Expediente	8 h
Departamento de Revisión de Dictámenes	18. Instruye al auditor elaborar el acuerdo de Comité para determinar si el CPR verifico en forma correcta el cumplimiento, imprime en un tanto y recaba firma de todos los que participan: a) El auditor encargado de la revisión. b) Titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. Archiva el original en el expediente y determina si se comprobó el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente dictaminado. **¿Se comprobó el cumplimiento?** **No:**	– Acuerdo	4 h
	19. Instruye al auditor elaborar el oficio mediante el cual se le dan a conocer las irregularidades al CPR, imprime en dos tantos y rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Revisión de Dictámenes b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	– Oficio	
Auditor	20. Realiza notificación del oficio mediante el cual se le dan a conocer las irregularidades al CPR, en su caso previo citatorio, recaba acuse del CPR.	– Oficio – Acuse	8 h
	21. Continúa con la diligencia, levantando el acta de notificación en dos tantos, otorgándole un plazo de quince días hábiles para que aporte pruebas. Se entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia y un tanto se archiva en el expediente. Queda en espera del vencimiento del plazo (continúa en la actividad No. 22).	– Acta	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sí:		
Departamento de Revisión de Dictámenes	22. Instruye al auditor elaborar el informe de termino, imprime en dos tantos, firma y recaba lo siguiente: a) Firma de la persona que funge como titular del Departamento. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. Turna y archiva en el expediente.	–Informe	30 min
	23. Instruye al auditor que elabore el memorándum dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes para el envío del informe de término para conocimiento, imprime dos tantos, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rubrica de la persona que funge como titular del Departamento. Turna y archiva en el expediente.	–Memorándum	30 min
Coordinación de Programación y Dictámenes	24. Recibe un tanto del memorándum e informe de termino, archiva y captura en archivo electrónico de control para efectos de seguimiento mensual. Archiva en el expediente. **Fin del procedimiento.**	–Expediente	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

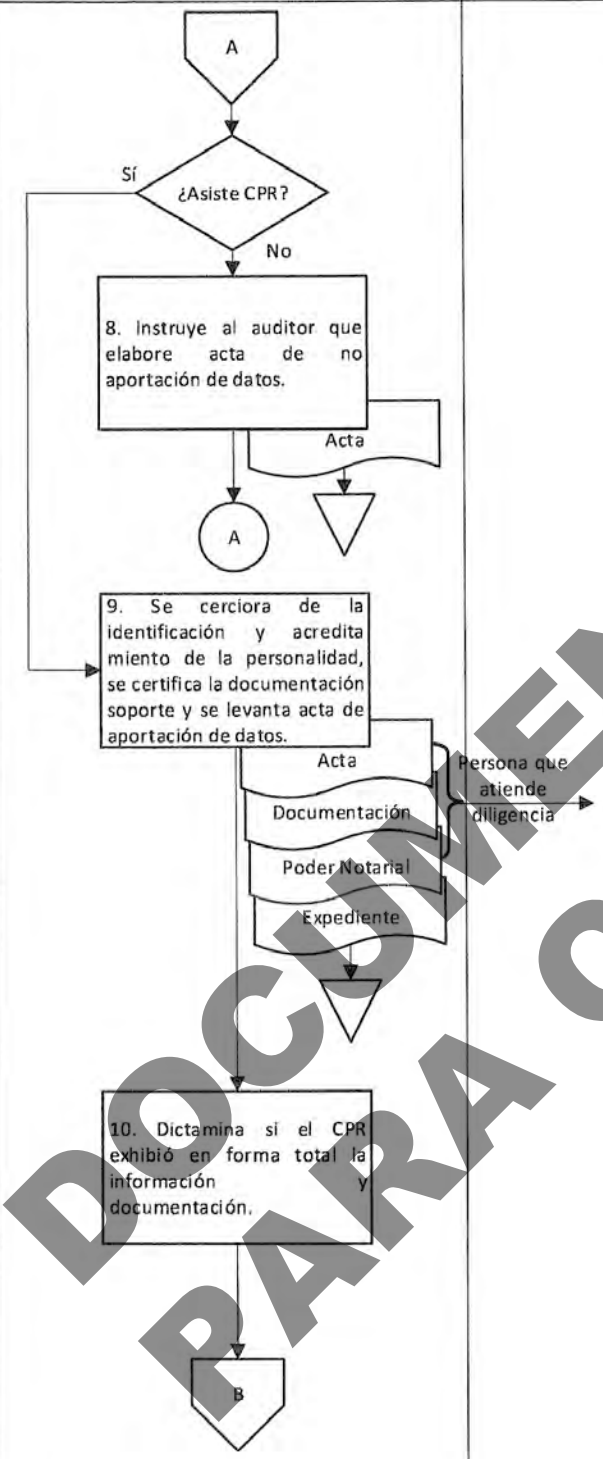


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

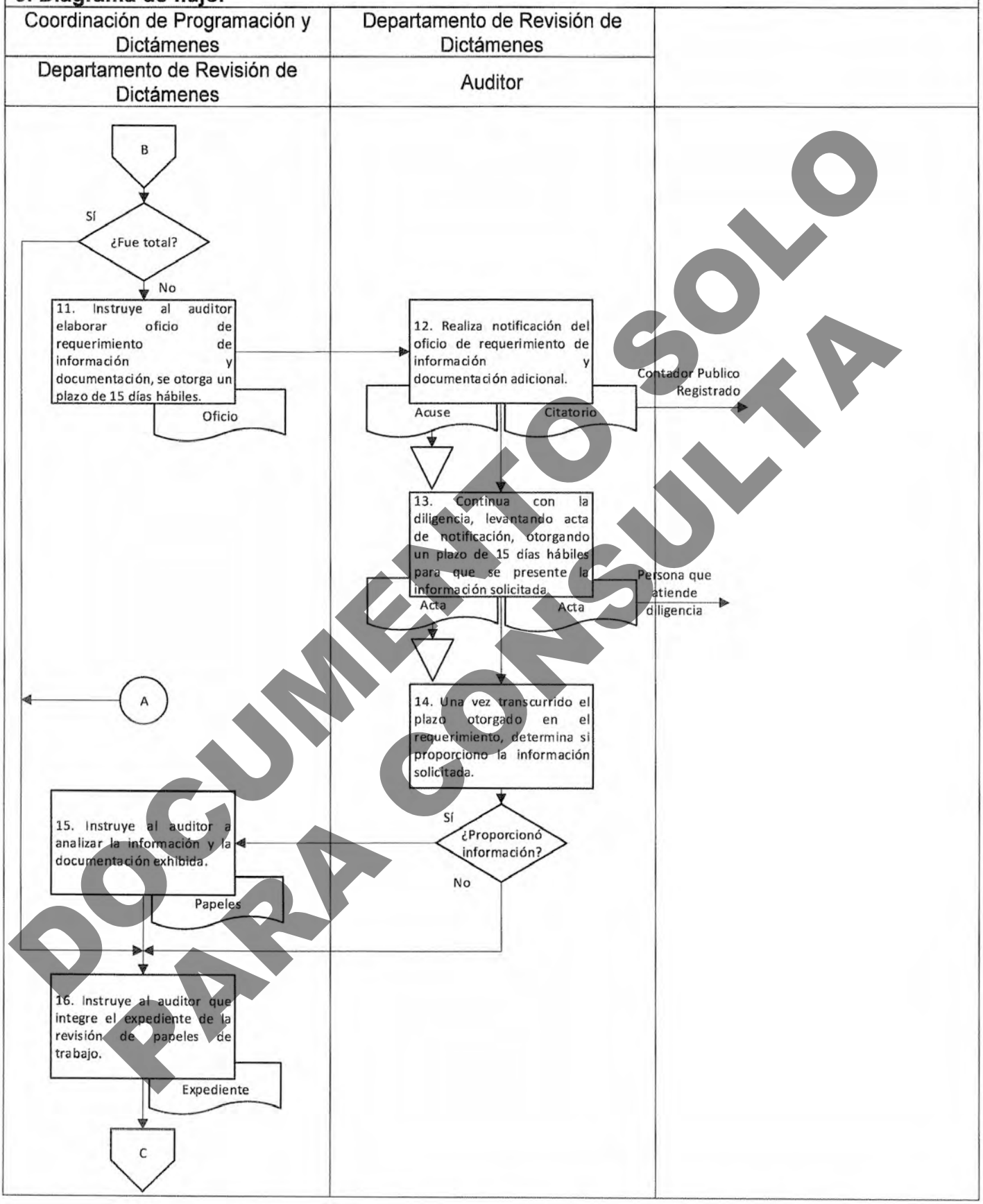
Coordinación de Programación y Dictámenes

Departamento de Revisión de Dictámenes



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



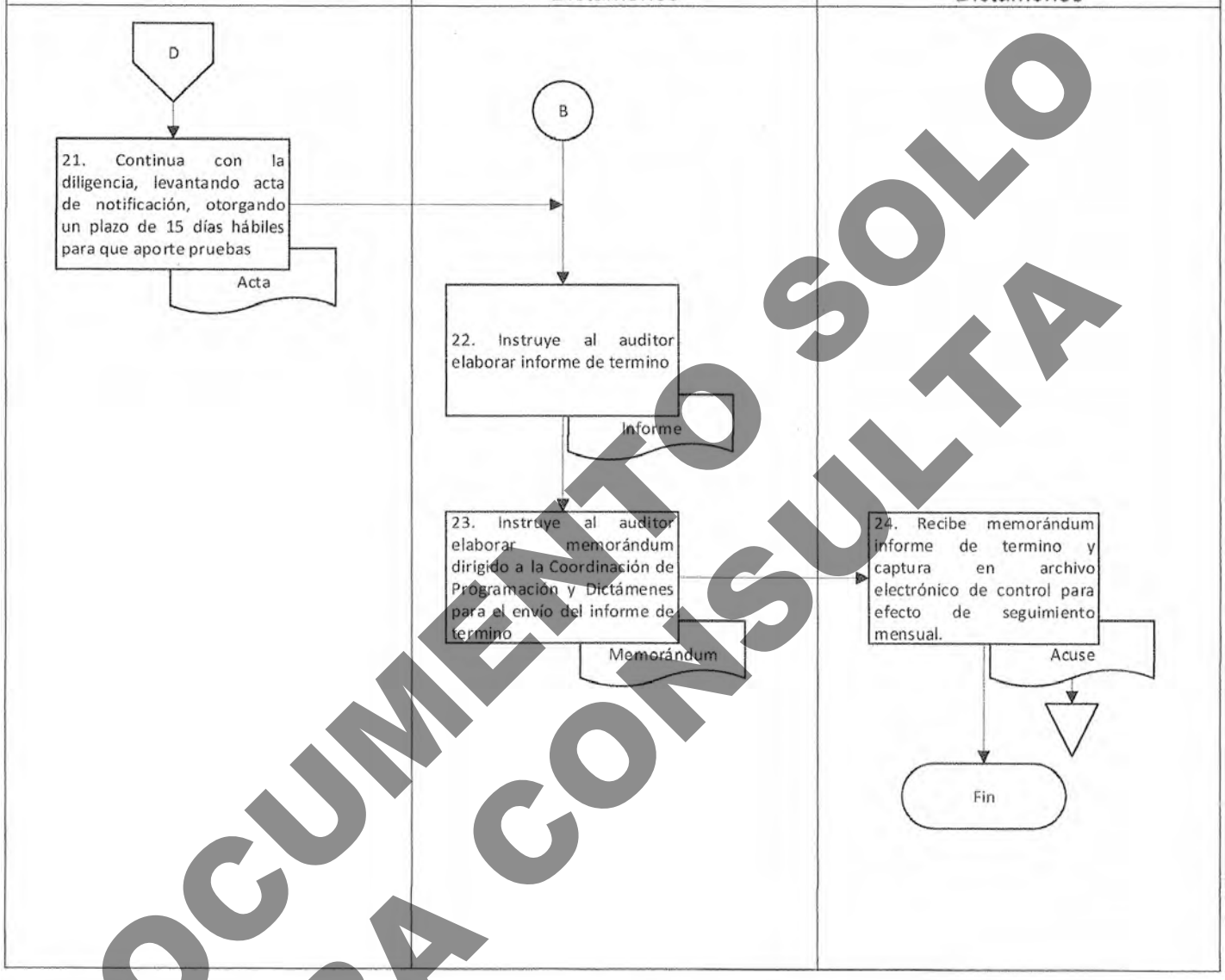
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Revisión de Dictámenes	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Coordinación de Programación y Dictámenes
Auditor	Coordinación de Programación y Dictámenes	Departamento de Revisión de Dictámenes



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Job Gil Echeverría Figueroa Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes.	L.C.P. Zobeida Cortés Ángel Coordinadora de Programación y Dictámenes	L.C.P. Grimaldo Santiago López Director de Auditoría e Inspección Fiscal

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública

1. Nombre del procedimiento: Emisión de resolución u oficio de conclusión a través de visita domiciliaria.

Insumo: Orden de visita domiciliaria.

Producto/servicio: Acta final, oficio de conclusión o resolución administrativa.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de visitas domiciliarias/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tiempo de ejecución: 1299 horas/ 45 minutos

2. Objetivo:

Revisar la contabilidad de los contribuyentes mediante visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se notifica la orden de visita domiciliaria y finaliza cuando se notifica acta final, oficio de conclusión o resolución administrativa.

4. 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 06 de junio de 2023.
  Artículo 16.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre de 2023.
  Artículo 14.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 22; 23; 29; 30; 52; 53; 56; 57; 63; 64; 69 A; 69 B.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de noviembre de 2018.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3, fracción I; 6; 24; 26; 27, XII; 29 y 45 XI, XIII, XXI, XXVII, XXVIII, XXXVII y LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023
  Artículos 1; 3; 5, fracciones II y VII; 7, II, III, VII y VIII y XII; 107, II; 113; 122; 145; 146; 147 y 149.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 86 y 87.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 3; 4, numerales 1, 1.2 y 1.2.2; 5; 6, fracción VII; 9, III y XIV; 60, IX, XII, XVI, LVI y LVIII; 61, III, XIII, XIV, XVI y XXIV y 62, V, IX, XII, XIV y XXIII.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/ Subsecretaría de Ingresos.
- Coordinación de Programación y Dictámenes/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.
- Coordinación de Visitas Domiciliarias/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.
- Departamento de Auditorías a Personas Morales/ Coordinación de Visitas Domiciliarias.
- Departamento de Auditorias a Personas Físicas/ Coordinación de Visitas Domiciliarias.
- Departamento de Revisión a Renglones Específicos/ Coordinación de Visitas Domiciliarias.
- Analista de la Coordinación de Programación y Dictámenes
- Auditor
- Contribuyente

6. Políticas de operación:

- Los plazos van conforme menciona el marco jurídico.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Programación y Dictámenes	1. Instruye al analista que elabore orden de visita domiciliaria dirigido al contribuyente, en dos tantos, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titular del Departamento responsable. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	– Orden	2 h
	2. Instruye al personal operativo que elabore el memorándum dirigido a la Coordinación de Visitas Domiciliarias, remitiendo la orden de visita domiciliaria, recabe firma, entrega y archiva acuse en minutario.	– Memorándum – Acuse	1 h
Coordinación de Visitas domiciliarias	3. Recibe memorándum y envía para su atención al departamento responsable que corresponda: a) Departamento de Auditorías de Personas Morales. b) Departamento de Auditorias de Personas Físicas. c) Departamento de Revisión a Renglones Específicos.	– Memorándum	30 min
Departamentos responsables	4. Recibe orden de visita domiciliaria, instruye al auditor para la notificación.	– Orden	1 h
Personal operativo	5. Realiza notificación de la orden de visita domiciliaria, en su caso previo citatorio, recabando acuse del contribuyente y continúa con la diligencia.	– Citatorio – Acuse	3 h
	6. Solicita al contribuyente que exhiba los libros de contabilidad en forma inmediata y hace constar la presentación o no de los mismos en el acta.	– Acta	5 h
	7. Solicita al contribuyente que exhiba la información y documentación de su contabilidad y determina si la exhibe. **¿Exhibe lo solicitado?** **Sí:**	– Acta	5 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	8. Establece el hecho de presentación de información y documentación por parte del contribuyente y lo hace constar en el acta, concluye diligencia, levantando acta parcial de inicio en tres tantos y firmando en ella, los participantes y entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia. Archiva dos tantos en el expediente (continúa en la actividad No.21).	– Acta	5 h
	No:		
	9. Establece el hecho de no presentación de información y documentación por parte del contribuyente, informa que cuenta con 6 días hábiles para su presentación y lo hace constar en acta, concluye diligencia, levantando acta parcial de inicio en tres tantos, y firmando en ella, los participantes y entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia. Archiva dos tantos en el expediente.	– Acta	5 h
Departamentos responsables	10. Instruye al auditor que elabore el informe de inicio, imprima en dos tantos originales y recabe lo siguiente: a) Firma del auditor. b) Firma de la persona que fungen como titular de los Departamentos responsables. c) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias.	– Informe	2 h
	11. Instruye al auditor que elabore memorándum dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes para el envío del informe de inicio para conocimiento, imprima y recabe lo siguiente: a) Rúbrica del auditor. b) Rúbrica de la persona que fungen como titular de los Departamentos responsables y c) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias. Turne y archiva en el minutario y una copia en el expediente.	– Memorándum	30 min
	12. Analiza el resultado de la diligencia e identifica si no presenta los libros de contabilidad e instruye al auditor que elabore oficio de imposición de multa en dos tantos, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titulares de los Departamento responsables. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias.	– Multa – Citatorio – Acta	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	c) Firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. Y procede para su notificación.		
	13. Recibe la notificación, instruye al auditor que anexe al expediente, elabore la certificación de copias de los siguientes documentos: a) Multa b) Citatorio c) Acta de Notificación	– Acuse – Copias	2 h
	14. Instruye al auditor que archive el acuse del oficio en el minutario y una copia en el expediente.	– Acuse – Copias	30 min
	15. Espera al vencimiento del plazo de 6 días hábiles y acude nuevamente al seguimiento de la diligencia, solicita al contribuyente por segunda ocasión los libros de contabilidad de forma inmediata y hace constar la presentación o no de los mismos en el acta y solicita al contribuyente exhiba la documentación y hace constar la presentación o no de la misma en el acta.	– Acta	2 h
	¿Presentó libros? **Sí:** 16. Establece el hecho de presentación de información y documentación por parte del contribuyente y lo hace constar en el acta, concluye diligencia, levantando acta parcial dos en tres tantos y firmando en ella, los participantes y entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia. Archiva dos tantos en el expediente. (continúa en la actividad No.21).		
	No: 17. Establece el hecho de no presentación de información y documentación por parte del contribuyente, informa que cuenta con 6 días hábiles para su presentación y lo hace constar en acta, concluye diligencia, levantando acta parcial de dos en tres tantos, y firmando en ella, los participantes y entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia. Archiva dos tantos en el expediente. Nota: El requerimiento de los libros únicamente se puede realizar hasta en dos ocasiones.	– Acta	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	18. Analiza el resultado de la diligencia e identifica si no presenta la información y documentación de su contabilidad e instruye al auditor que elabore oficio de imposición de multa en dos tantos, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titulares de los Departamento responsables. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias. c) Firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, y procede para su notificación.	– Multa	2 h
	19. Recibe la notificación, instruye al auditor que anexe al expediente, elabore la certificación de copias de los siguientes documentos: a) Multa b) Citatorio c) Acta de Notificación Nota: El requerimiento e imposición de multas se puede realizar en por lo menos dos ocasiones.	– Copias – Acuse	30 min
	20. Instruye al auditor que archive el acuse del oficio en el minutario y una copia en el expediente.	– Copias – Acuse	15 min
	21. Instruye al auditor que analice los libros de contabilidad y demás información y documentación que integra la contabilidad o en su caso bases de datos a las que tenga acceso la autoridad y elabore papeles de trabajo e integre al expediente.	– Papeles	804 h
Coordinación de visitas domiciliarias	22. Presenta el expediente ante el Comité de Evaluación de Resultados para su autorización, mismo que está integrado por: a) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. b) Coordinador de Visitas Domiciliarias. c) Titulares de los Departamentos responsables. d) Auditor encargado de la revisión.	– Expediente	16 h
Departamentos responsables	23. Instruye al auditor que elabore el acuerdo de Comité, imprima y recabe firma de todos los que participan: a) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. b) Titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias.	– Acuerdo	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	c) Titulares de los Departamentos responsables. d) Auditor encargado de la revisión. Archive el original en el expediente.		
	24. Instruye al auditor que elabore oficio citatorio para informar al contribuyente el resultado de la revisión, imprima, rubrique y recaba lo siguiente: a) Firma de las personas que fungen como titulares de las Departamentos responsables. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias c) Firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal. Y recaba acuse de recibo del contribuyente.	– Oficio – Acuse	6 h
	25. El auditor continúa con la diligencia, levantando el acta parcial en tres tantos, recaba firmas de los que participan, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y dos integra al expediente.	– Citatorio – Acta	3 h
Dirección de Auditoría de Inspección Fiscal/ Coordinación de Visitas Domiciliarias	26. Recibe al contribuyente en atención al oficio citatorio y determina si el contribuyente asiste en la fecha establecida. **¿Asiste el contribuyente?**		
	Sí: 27. Informa el resultado de la revisión, levanta el acta de asistencia en tres tantos, recabando lo siguiente: a) Firma de la persona que funge como Director de Auditoría e Inspección Fiscal. b) Firma de la persona que funge como Coordinador de Visitas Domiciliarios. c) Firma de quien comparece. Entrega un tanto al contribuyente y dos se archivan en el expediente. (Continúa en la actividad No. 29).	– Acta	3 h
	No: 28. Levanta el acta de inasistencia en tres tantos, recabando lo siguiente: a) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación Visitas Domiciliarias. Archiva los tres tantos en el expediente.	– Acta	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamentos responsables	29. Instruye al auditor para que elabore y levante en tres tantos de la última acta parcial en el domicilio del contribuyente, en la que consten los hechos u omisiones conocidos durante la revisión, otorgando un plazo de 20 días hábiles para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones conocidos o para autocorregirse; recabando firmas de los que participan. Nota: Dentro del plazo otorgado en la última acta parcial y antes del levantamiento del acta final, y determina si se autocorrigió la situación fiscal, se entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y dos tantos se integran al expediente. **¿Autocorrigió situación fiscal?** **Sí:**	– Acta	80 h
	30. Instruye al auditor para que elabore y levante en tres tantos del acta final, en el domicilio del contribuyente, haciendo constar que el contribuyente autocorrigió en forma total su situación fiscal, recabando firmas de los que participan y entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y dos tantos se integran al expediente (continúa en la actividad No. 37).	– Acta	80 h
	No: 31. Instruye al auditor para que elabore y levante en tres tantos del acta final, en el domicilio del contribuyente, recabando firmas de los que participan y entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y dos tantos se integran al expediente y determina si el contribuyente autocorrigió su situación fiscal después del levantamiento del acta final. **¿Autocorrigió su situación?** **Sí:**	– Acta	80 h
	32. Instruye al auditor para que elabore el oficio de conclusión, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Firma de las personas que fungen como titulares de las Departamentos responsables. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias.	– Citatorio – Acta – Oficio	80 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

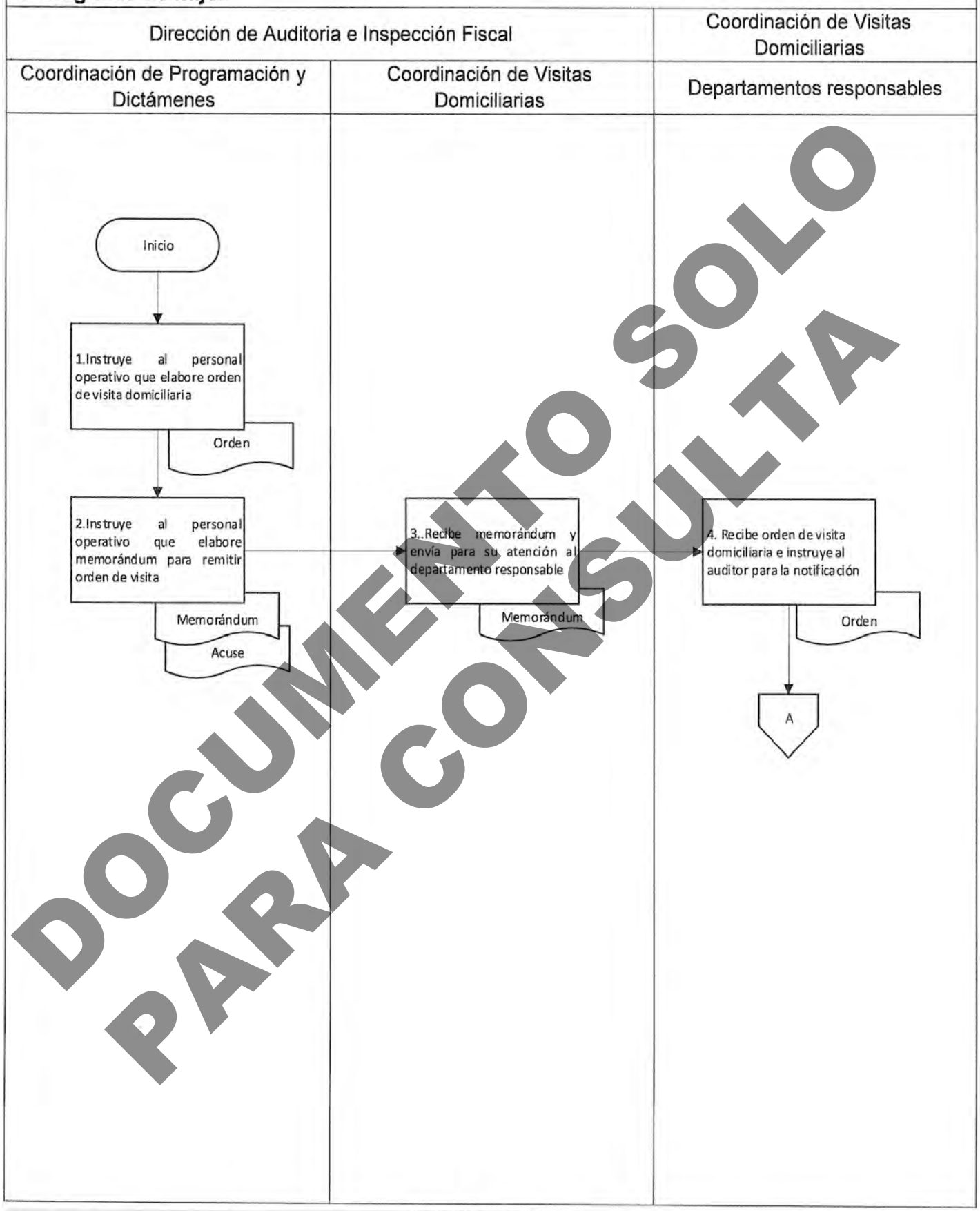
	c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal, procede a su notificación, levantando el acta correspondiente en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y otro se integra al expediente (continúa en la actividad No. 36).		
	No:		
	33. Instruye al auditor para que elabore resolución determinante de crédito fiscal en dos tantos, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titulares de los Departamento responsables. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, procede a su notificación, levantando el acta correspondiente en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y otro se integra al expediente.	– Citatorio – Acta – Oficio	80 h
	34. Recibe la notificación, instruye al auditor que anexe al expediente y elabore la certificación de copias de los siguientes documentos: a) Resolución determinante del crédito fiscal b) Citatorio c) Acta de Notificación	– Acuse – Copias	2 h
	35. Instruye al auditor que elabore oficio para remitir copias certificadas de la resolución y de las constancias de notificación dirigido a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su cobro, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de las áreas correspondientes. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Visitas Domiciliarias. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. Turne, recabando acuse correspondiente.	– Oficio	2 h
	36. Instruye al auditor para que archive una copia del acuse del oficio en el minutario y una copia en el expediente.	– Acuse	30 min
	37. Instruye al auditor para que elabore en dos tantos el informe de término, imprima, rubrique y recabe lo siguiente: a) Firma del auditor.	– Informe	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Firma de la persona que fungen como titular de los Departamentos responsables. c) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias. Integre al minutario y una copia en el expediente.		
	38. Instruye al auditor que elabore el memorándum para envío a la Coordinación de Programación y Dictámenes para conocimiento, imprima y recabe lo siguiente a) Rúbrica del auditor. b) Rúbrica de la persona que fungen como titular de los Departamentos responsables y c) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias. Turne y archiva en el minutario y una copia en el expediente.	– Memorándum	30 min
Coordinación de programación y dictámenes	39. Recibe un tanto del memorándum e informe de termino, archiva y captura en archivo electrónico de control para efectos de seguimiento mensual. Archiva acuse. **Fin del procedimiento**.	– Acuse	30 min

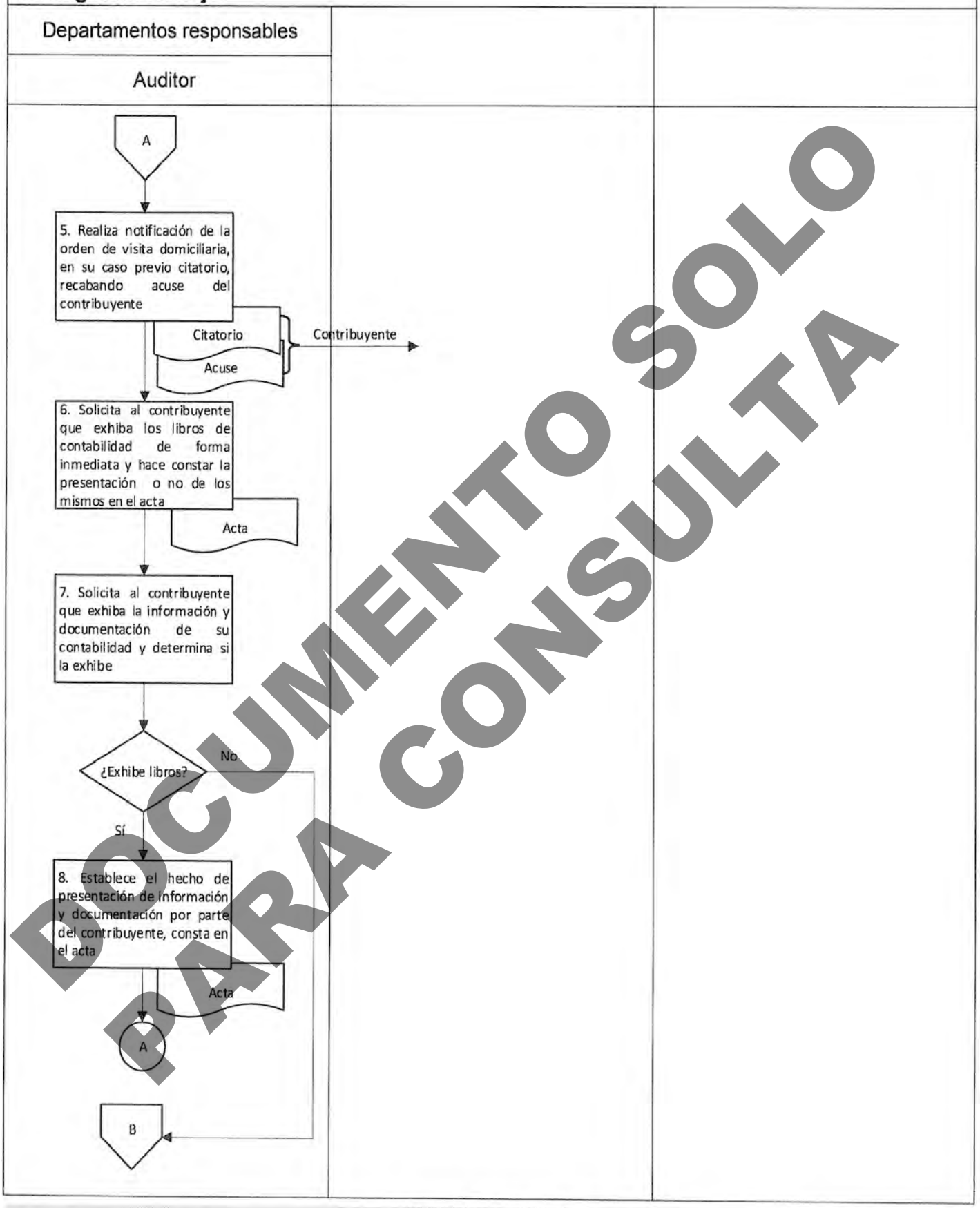
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



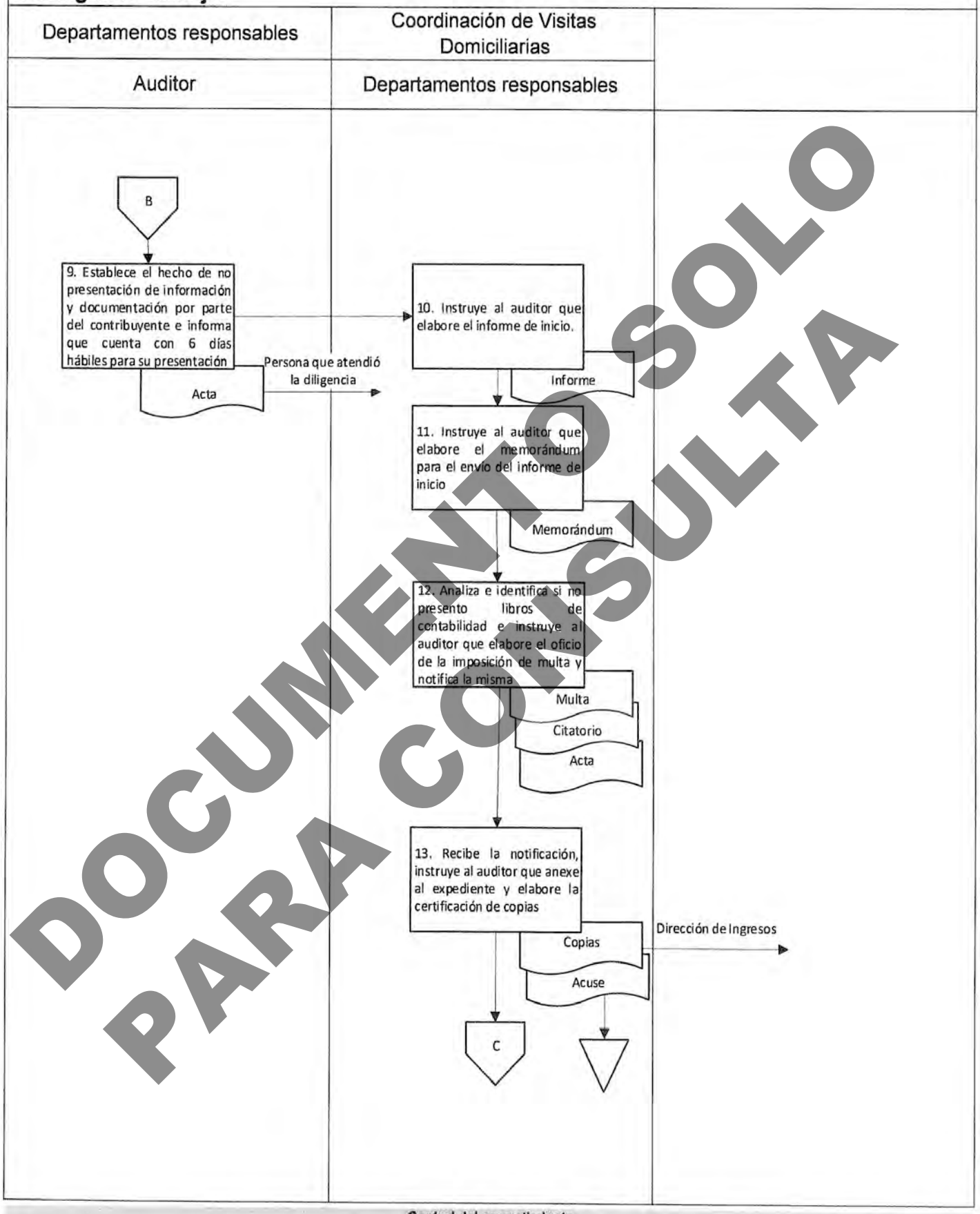
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

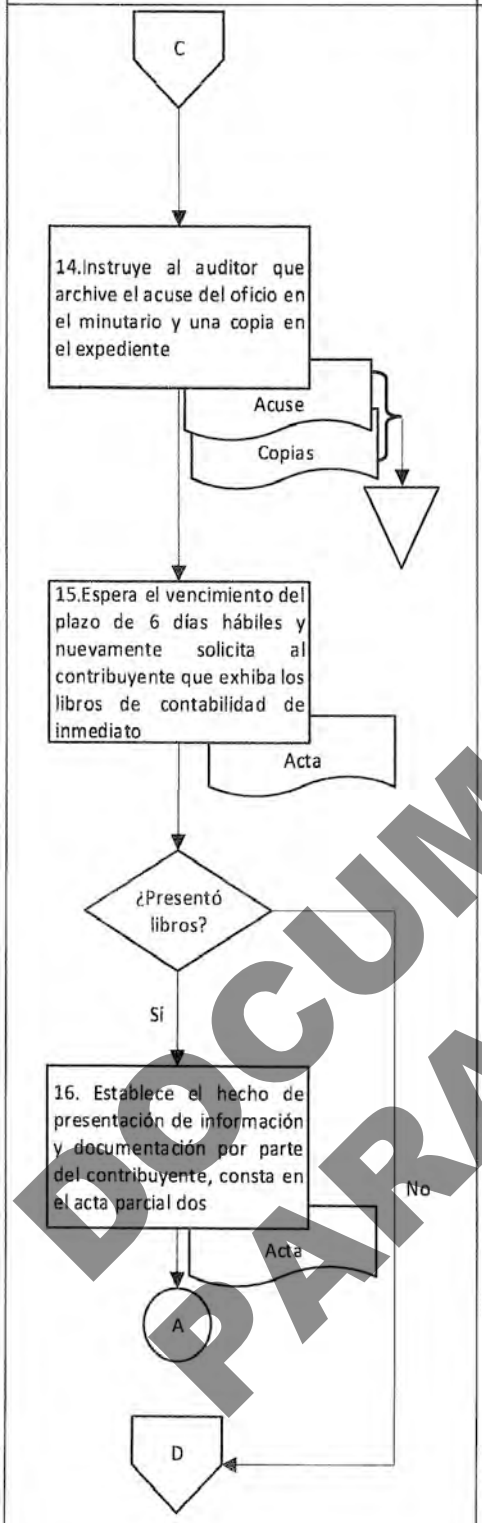
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Visitas Domiciliarias		
Departamentos responsables		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

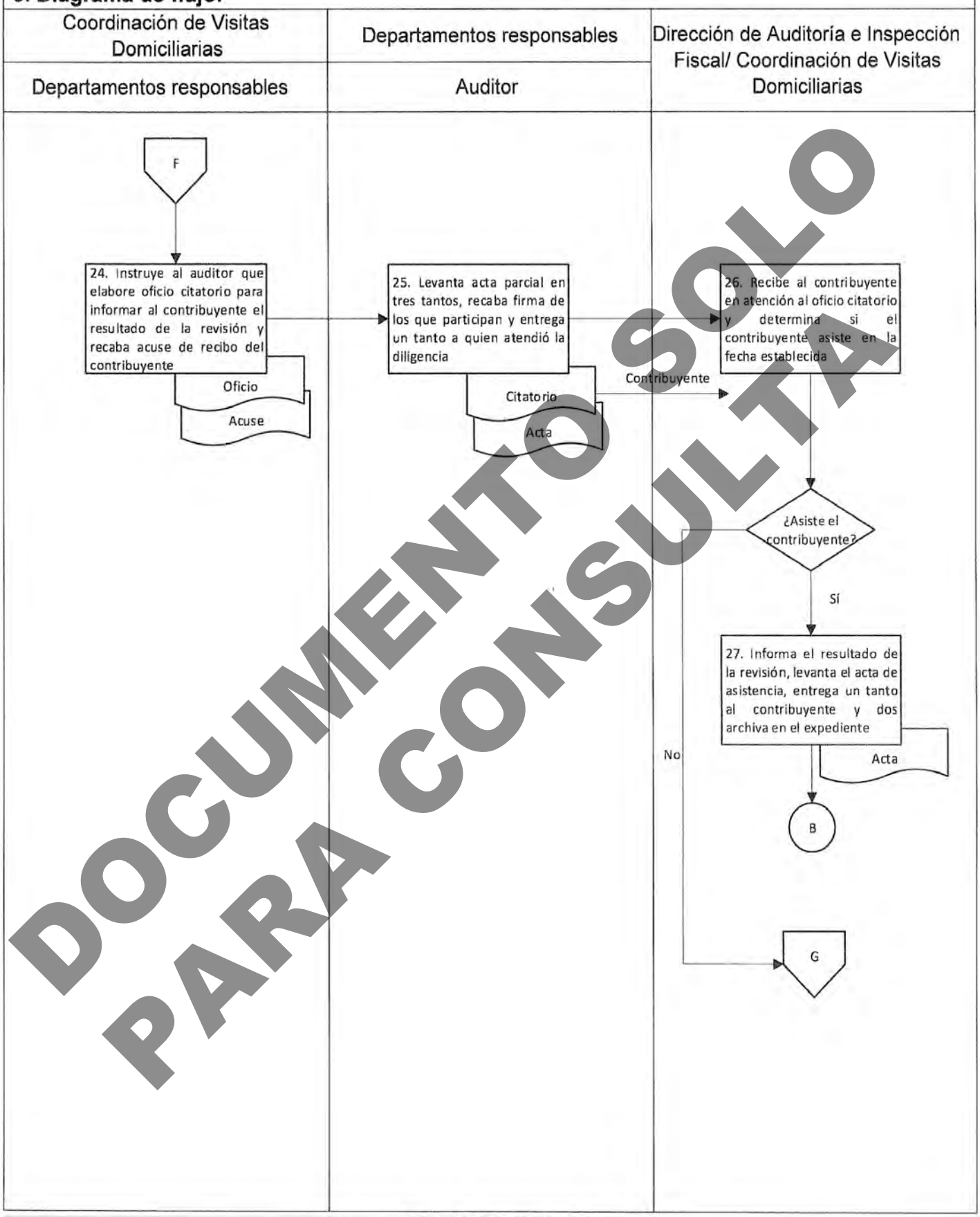
9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

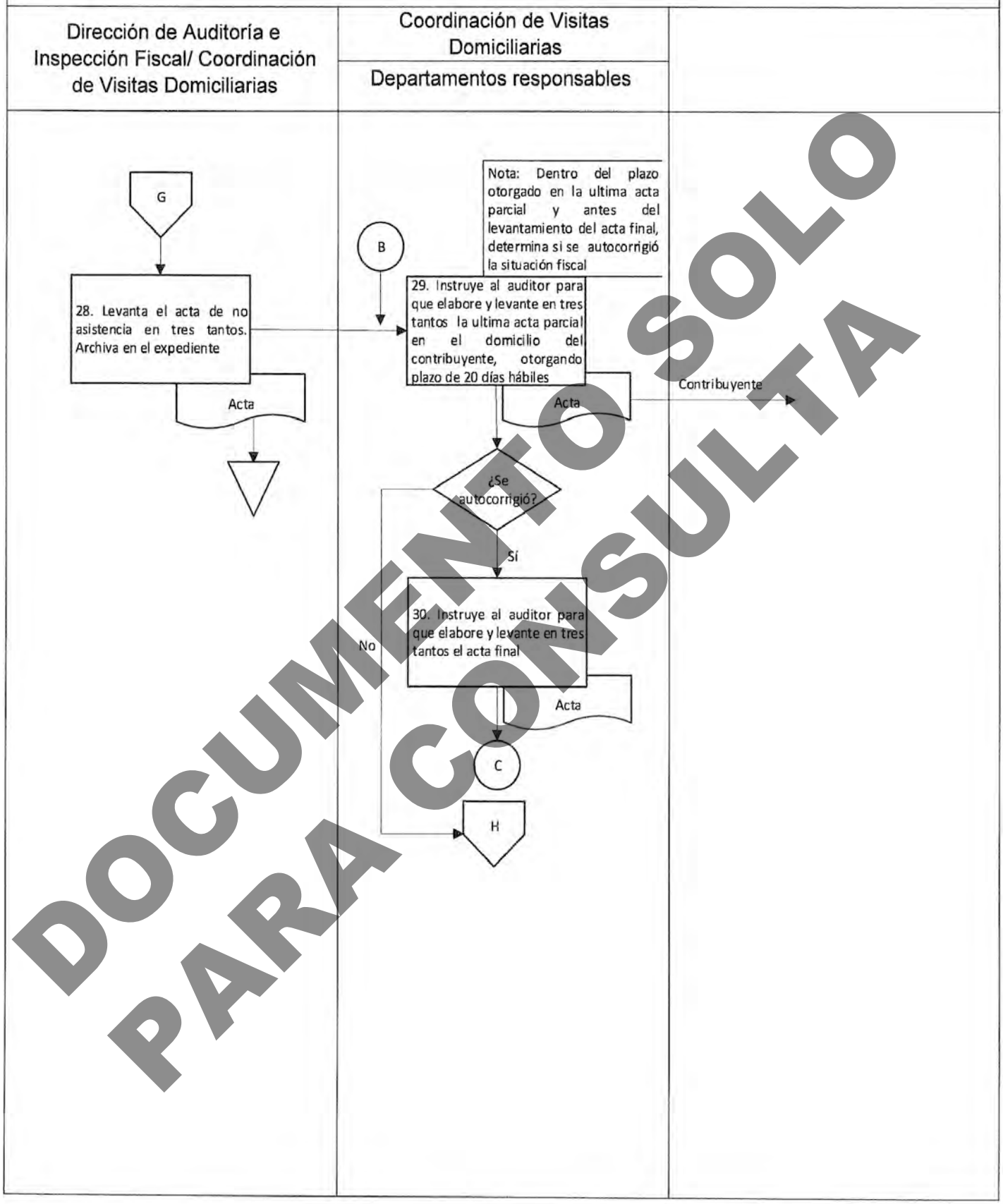
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

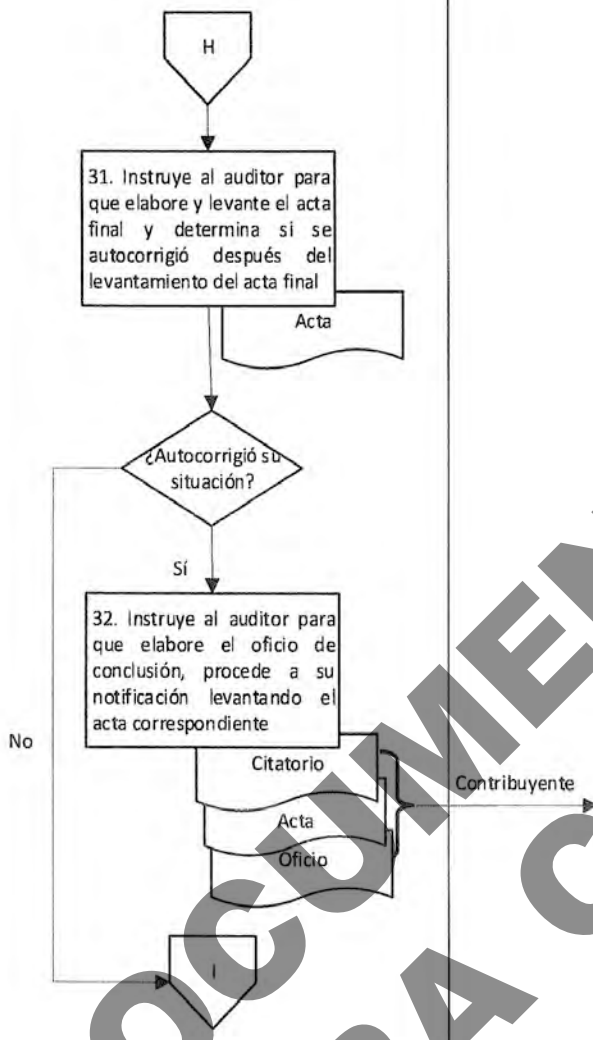
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

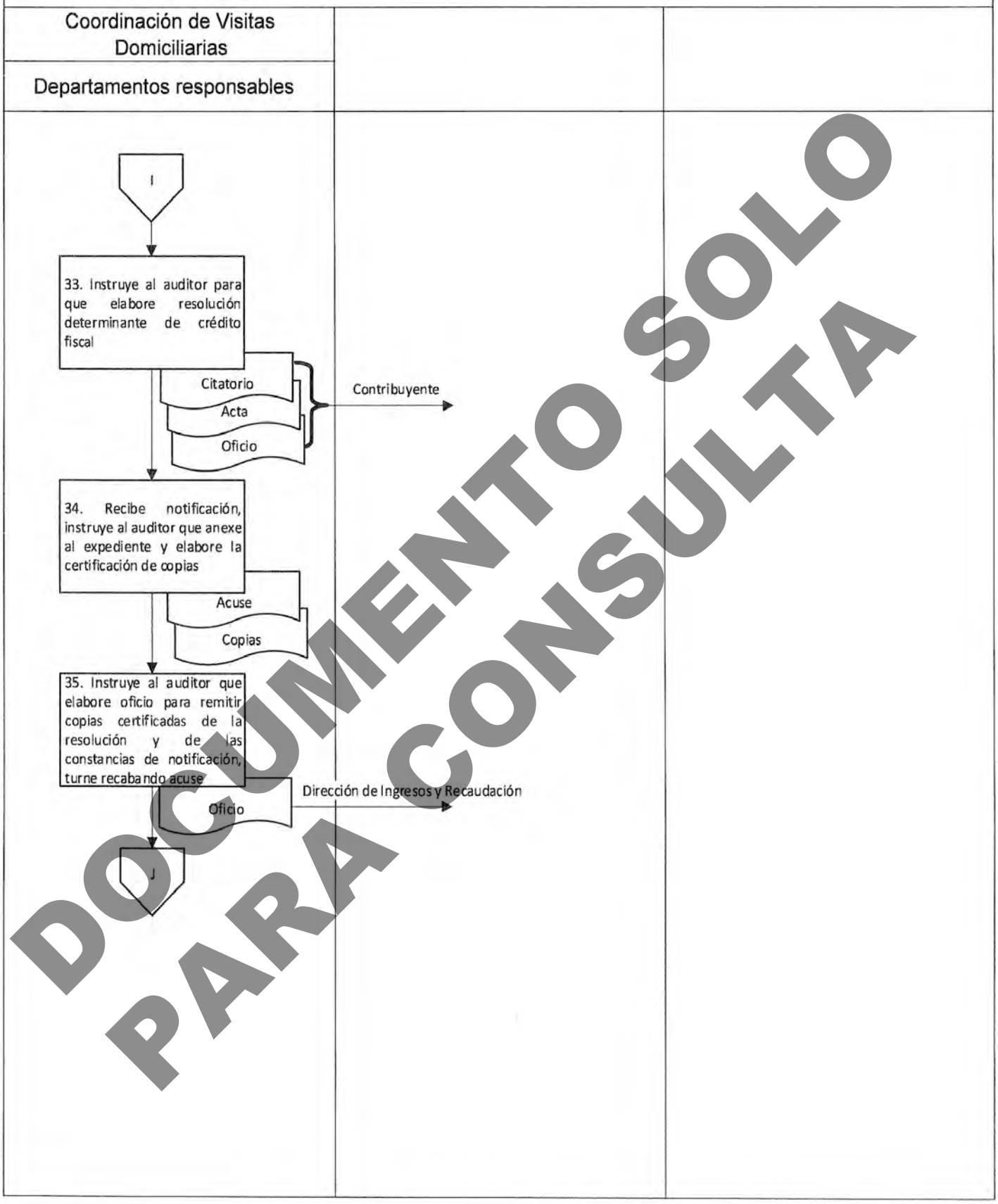
9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Visitas Domiciliarias		
Departamentos responsables		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

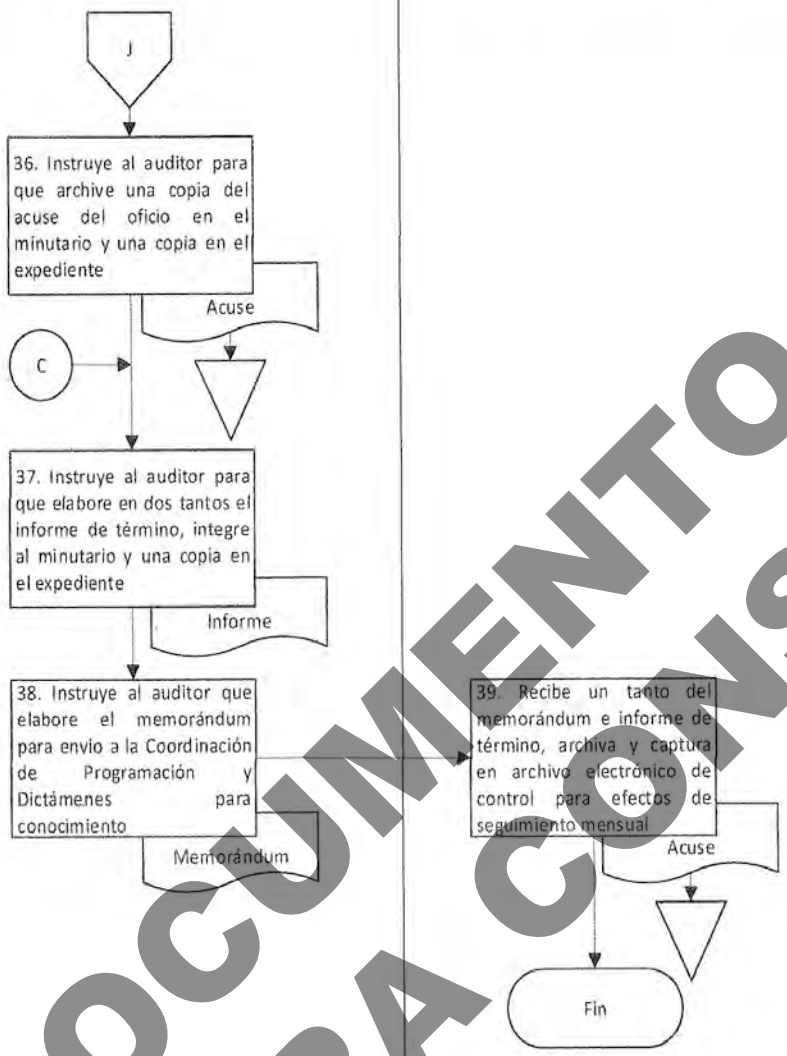
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Visitas Domiciliarias	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
Departamentos responsables	Coordinación de Programación y Dictámenes	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Francisca Reyes Jiménez Jefa del departamento de Auditorías a Personas Morales	L.C.P. Yeshica Aidé Yerena García Coordinadora de Visitas Domiciliarias	L.C.P. Grimaldo Santiago López Directora de Auditoria e Inspección Fiscal

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de oficio de conclusión a través de visita domiciliaria de inspección.

Insumo: Orden de visita domiciliaria de inspección.

Producto/servicio: Oficio de conclusión.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva/ Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tiempo de ejecución: 695 horas/45 minutos

2. Objetivo:

Revisar la contabilidad de los contribuyentes mediante visitas de Inspección para verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se notifica la visita de inspección y finaliza cuando se notifica el oficio de conclusión.

4. Marco Normativo:

- 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 06 de junio de 2023.
  Artículo 16.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 diciembre de 2023.
  Artículo 14.

- Ley Estatal de Hacienda
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 22; 23; 29; 30; 52; 53; 56; 57; 63; 64; 69 A y 69 B

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de noviembre de 2018.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3 fracción I; 6; 24; 26; 27 XII; 29 y 45 XI, XIII, XXI, XXVII, XXVIII, XXXVII y LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 3; 5 fracciones II y VIII; 7; II, III, VII, VIII y XII; 107 párrafo primero V y último párrafo; 108; 122; 146; 160 y 161.

- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre de 2014.
  Artículos 59 y 60

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 3; 4 numerales 1, 1.2 y 1.2.2; 5; 6 fracción VII; 9 III y XIV; 60 III, XIV, LVI y LVIII; 61 XI y XXIV y 68 IX y XXIII.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal/Subsecretaría de Ingresos • Coordinación de Programación y Dictámenes/Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal • Coordinación de Visitas Domiciliarias/Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal • Departamento de Auditorías a Personas Morales/Coordinación de Visitas Domiciliarias • Departamento de Auditorías a Personas Físicas/Coordinación de Visitas Domiciliarias • Departamento de Revisión a Renglones Específicos/Coordinación de Visitas Domiciliarias • Auditor • Contribuyente
6. Políticas de operación:
• Los plazos establecidos en el presente procedimiento están conformes el marco jurídico.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Programación y Dictámenes	1. Instruye al analista que elabore orden de visita domiciliaria de inspección dirigido al contribuyente, imprima en dos tantos y rubrique y recabe lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que funge como titular del Departamento de Programación Federal y Estatal. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Programación y Dictámenes. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello.	– Orden	2 h
	2. Instruye al analista que elabore memorándum dirigido a la Coordinación de Visitas Domiciliarias, remitiendo la orden de visita domiciliaria, recabe acuse y archiva en minutario.	– Memorándum – Acuse	1 h
Coordinación de Visitas domiciliarias	3. Recibe memorándum y envía para su atención al Departamento responsable que corresponda: a) Departamentos de Auditorías de Personas Morales b) Departamentos de Auditorias de Personas Físicas c) Departamentos de Revisión a Renglones Específico	– Memorándum	1 h
Departamentos responsables	4. Recibe orden de visita domiciliaria de inspección, instruye al auditor para la notificación correspondiente.	– Orden	16 h
Contribuyente	5. Recibe notificación, acusa de recibo la orden de visita.	– Orden	N/D
Auditor	6. Continúa con la diligencia, levantando el acta de visita de inspección.	– Acta	1 h
	7. Solicita exhiba la información y documentación para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales referente a la presentación de solicitudes o la presentación de avisos en materia del Registro Estatal de Contribuyentes y determina:		15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Exhibe? **Si:** 8. Establece el hecho de presentación de información y documentación y lo hace constar en el acta (continúa en la actividad No. 10).	– Acta	2 h
	No: 9. Establece el hecho de no presentación de información y documentación y lo hace constar en el acta, e informa que cuenta con 3 días hábiles para su presentación.	– Acta	2 h
	10. Concluye diligencia, levantando el acta de visita de inspección en dos tantos, cerrando el acta y firmando en ella, los participantes. Se entrega un tanto a la persona que atendió la diligencia y un tanto se archivan en el expediente.	– Acta	30 min
Departamentos responsables	11. Instruye al auditor que elabore el informe de inicio, imprima en dos tantos originales, recabe la firma del personal operativo, titulares de las áreas responsables y firma del titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias y que elabore memorándum dirigido a la Coordinación de Programación y Dictámenes para el envío del informe de inicio para conocimiento, imprime, recaba la firma de los Departamentos responsables, turna y archiva en el expediente. Queda en espera del vencimiento del plazo	– Informe – Memorándum	4 h
	12. Instruye al auditor que determine si una vez trascurrido el plazo el contribuyente presentó la información y documentación para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales referente a la presentación de solicitudes o la presentación de avisos en materia del Registro Estatal de Contribuyentes y determina: **¿Presentó?** **Sí:** (Continúa en la actividad 13). **No:** (Continúa en la actividad 14).		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Auditor	13. Analiza la información y documentación para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales referente a la presentación de solicitudes o la presentación de avisos en materia del Registro Estatal de Contribuyentes y elabora papeles de trabajo e integra al expediente (continúa en la actividad No. 18).	– Ptrabajo – Soporte	546 h
	14. Elabora oficio de imposición de multa dirigido al contribuyente en dos tantos, imprime, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titulares de los Departamento responsables. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Procede para su notificación	– Oficio	8 h
	15. Recibe la notificación, anexa al expediente, elabora la certificación de copias de los siguientes documentos: a) Multa b) Citatorio c) Acta de Notificación	– Citatorio – Acta – Oficio	2 h
	16. Elabora oficio para remitir copias certificadas de la multa y constancias de notificación a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su cobro, imprime y rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de las áreas correspondientes. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Visitas Domiciliarias. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. Turna, recabando acuse correspondiente para archivo en expediente.	– Oficio – Certificación	2 h
	17. Archiva una copia del acuse del oficio en el minutario y otra en el expediente.	– Expediente	30 min
Coordinación de Visitas Domiciliarias	18. Presenta el expediente ante el Comité de Evaluación de Resultados para su autorización, mismo que está integrado por: a) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal b) Coordinador de Visitas Domiciliarias.	– Expediente	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

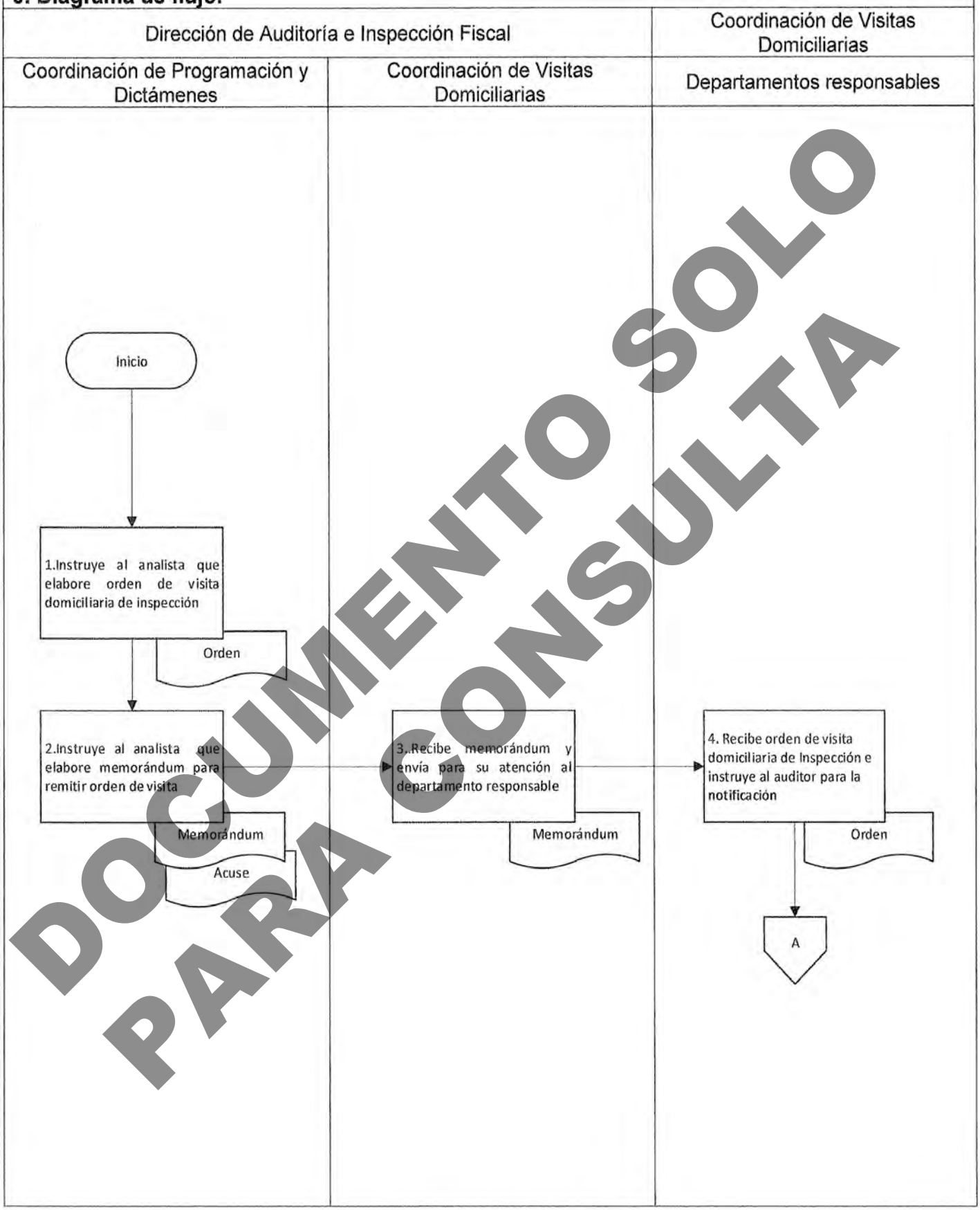
	c) Titulares de los Departamentos responsables. d) Personal operativo encargado de la revisión.		
Departamentos responsables	19. Instruye al auditor que elabore acuerdo de Comité, imprima y recabe firma de todos los que participan: a) Titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. b) Titular de la Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva. c) Titulares de los Departamentos responsables. d) Personal operativo encargado de la revisión Archive el original en el expediente y determinan si el contribuyente autocorrigió su situación fiscal. **¿Se corrigió?**	– Acuerdo	2 h
	Sí: 20. Instruye al auditor que elabore oficio de conclusión, imprime, rubrica y recaba lo siguiente: a) Firma de las personas que fungen como titulares de las Departamentos responsables. b) Firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal y sello. Y proceda a su notificación, levantando el acta correspondiente en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y otro se integra al expediente. (continúa en la actividad No. 25)	– Citatorio – Acta – Oficio	40 h
	No: 21. Instruye al auditor que elabore resolución en dos tantos, imprime, rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de la persona que fungen como titulares de los Departamento responsables. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal y sello. Procede a su notificación, levantando el acta correspondiente en dos tantos, recaba firmas, entrega un tanto a la persona que atiende la diligencia y otro se integra al expediente.	– Citatorio – Acta – Resolución	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	22. Recibe la notificación, anexa al expediente, elabora la certificación de copias de los siguientes documentos: a) Resolución determinante del crédito fiscal b) Citatorio c) Acta de Notificación	– Acuse – Copias	2 h
	23. Elabora oficio para remitir copias certificadas de la resolución y de las constancias de notificación dirigido a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su cobro, imprime y rubrica y recaba lo siguiente: a) Rúbrica de las personas que fungen como titulares de las áreas correspondientes. b) Rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación Visitas Domiciliarias. c) Firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. Turna, recabando acuse correspondiente para archivo en expediente.	– Oficio – Certificación	2 h
	24. Archiva una copia del acuse del oficio en el minutario y otra en el expediente.	– Expediente – Minutario	30 min
	25. Instruye al auditor que elabore en dos tantos el informe de término, imprime, rubrica y recaba la firma de los titulares de los departamentos responsables y de la Coordinación de Visitas Domiciliarias, integra al expediente.	– Informe	2 h
	26. Instruye al auditor que elabore memorándum para envío a la Coordinación de Programación y Dictámenes para conocimiento, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Coordinación de Visitas Domiciliarias, integra expediente y turna para su resguardo.	– Memorándum	1 h
Coordinación de programación y dictámenes	27. Recibe un tanto del memorándum e informe de terminó y archiva.	– Acuse	30 min
	28. Captura en archivo electrónico de control para efectos de seguimiento mensual. **Fin del procedimiento.**		1 h

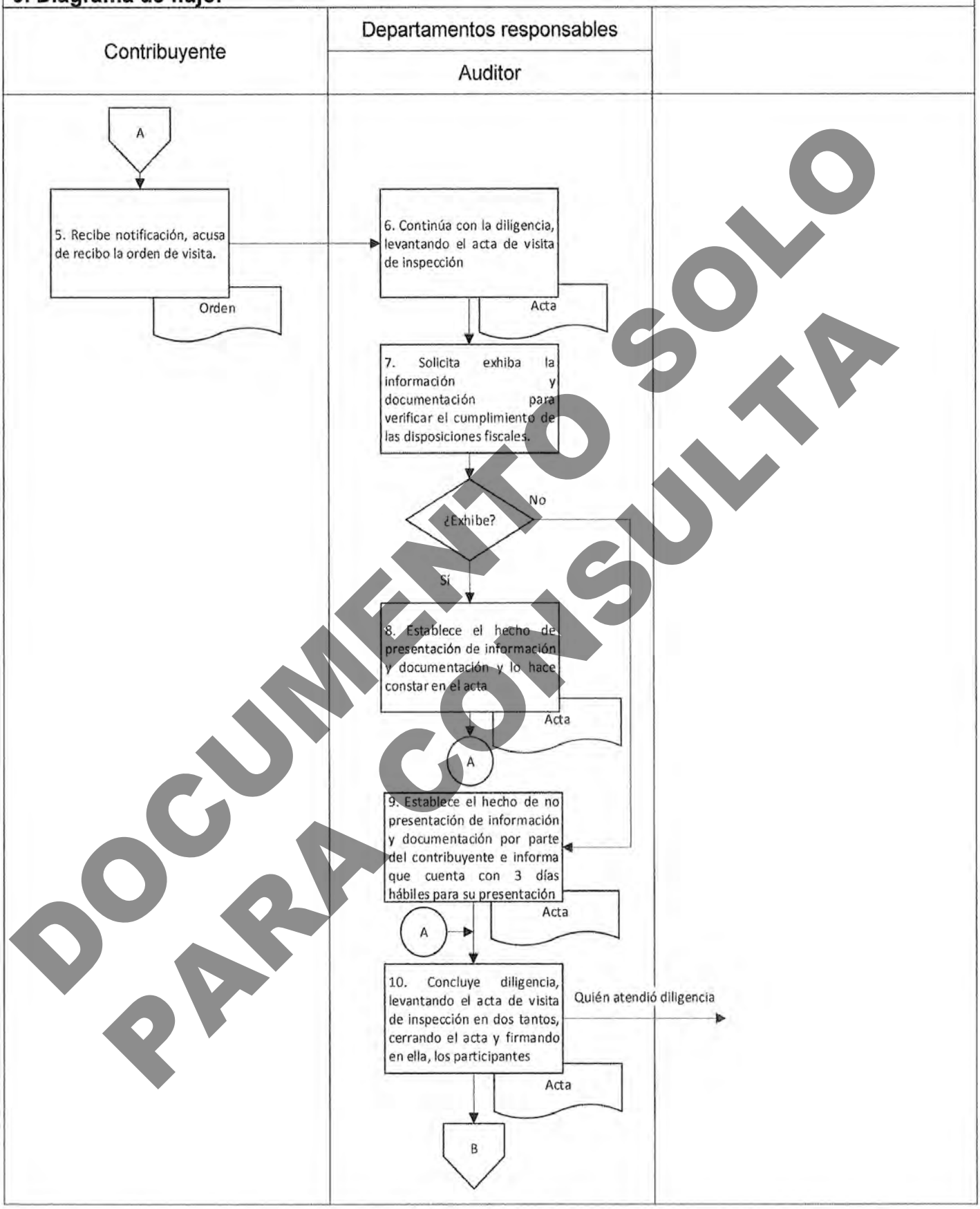
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



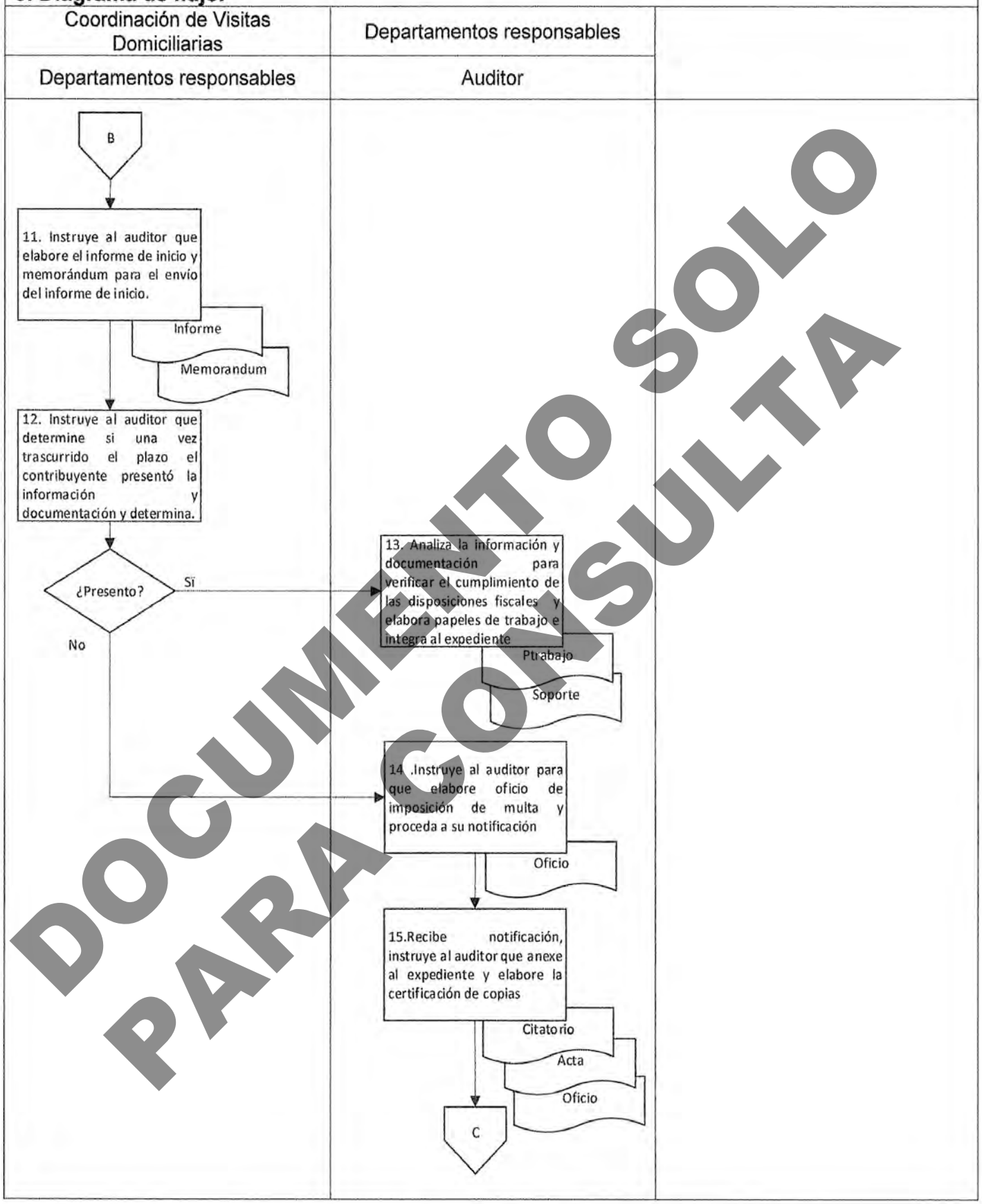
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



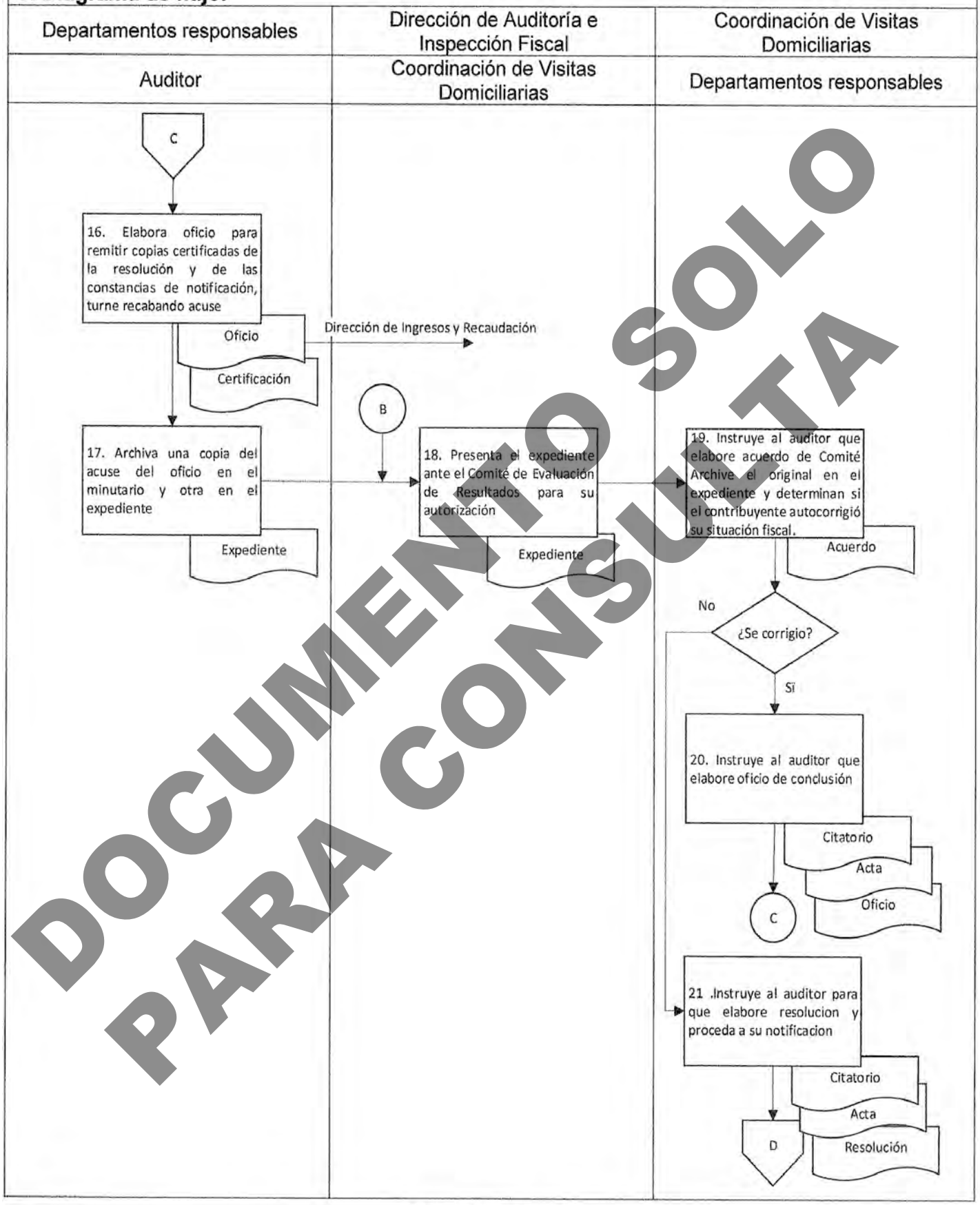
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



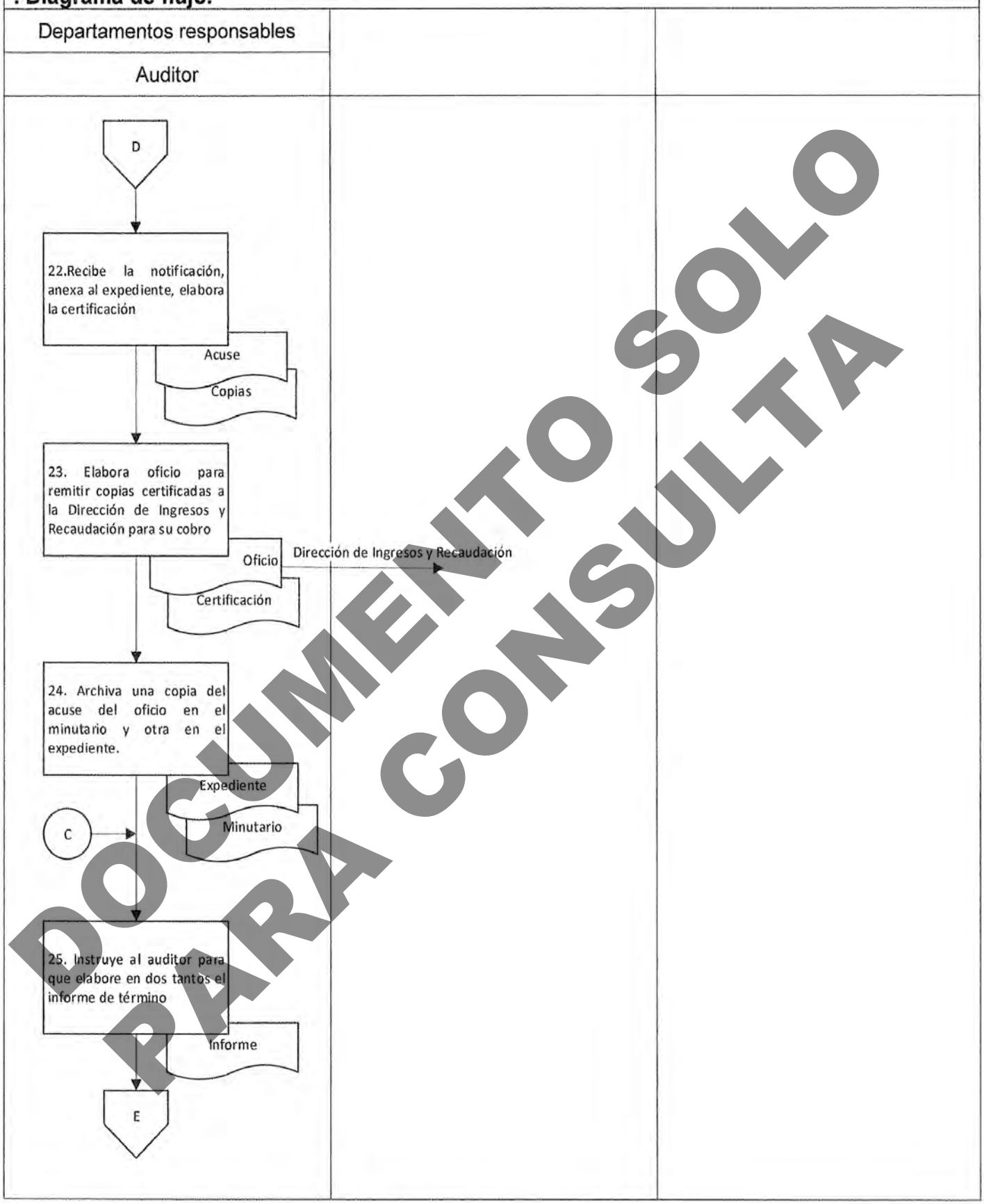
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

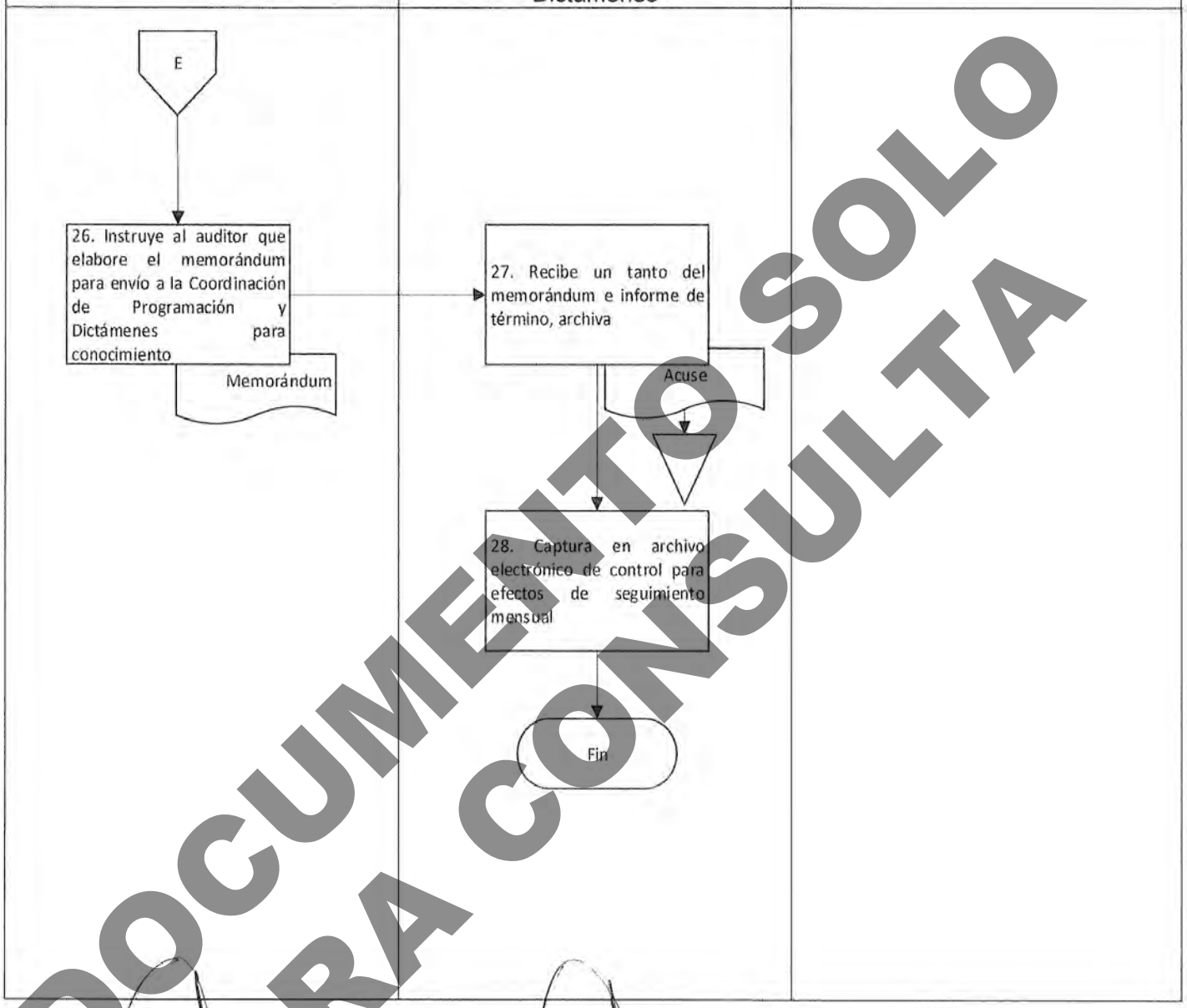
. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Visitas Domiciliarias	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
Departamentos responsables	Coordinación de Programación y Dictámenes	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Iliana Jiménez Cruz Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva	Mtra. Iliana Jiménez Cruz Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva	L.C.P. Grimaldo Santiago López Directora de Auditoria e Inspección Fiscal

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Registro de créditos fiscales y/o reparaciones del daño.

Insumo: Documento determinante o imposición de la multa y/o reparación del daño.

Producto/servicio: Expediente físico del crédito fiscal y/o reparaciones del daño.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo.

Tiempo de ejecución: 2 horas/ 10 minutos

2. Objetivo:

Registrar en el sistema institucional electrónico de cobro los créditos fiscales que cumplen con los requisitos que la normatividad vigente establezca, para que las áreas de la Coordinación de Cobro Coactivo ejecuten el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción del oficio de solicitud de cobro de las autoridades estatales y federales para registrar los créditos fiscales y/o reparaciones del daño en el sistema institucional electrónico de cobro y concluye con la integración física del expediente.

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 03 de enero de 2024.
  Artículo 13; 14 y 15.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
  De fecha 2 de julio de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2015 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 08 de agosto de 2015 y en el Acuerdo de fecha 2 de abril de 2020, por el que se modifica el citado convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2020.
  Cláusulas Octava, fracción I), inciso e); Décima Cuarta, I); Décima Séptima, I), b) y IV, a).

- Resolución Miscelánea Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 diciembre de 2023.
  Regla 2.1.1.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Ultima reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracciones XI y XXXVIII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículo 55, fracción XVII y 56, fracciones VI, VII y VIII.

- Reglas de Carácter General que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los Contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal, para el ejercicio 2023.
  Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de marzo del 2023.
  Regla número 64.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Cobro Coactivo/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro y Control de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo
- Departamento de Servicios Generales/ Dirección Administrativa

6. Políticas de operación:

- En el supuesto de no existir el nombre de la autoridad impositora o los conceptos ley (claves contables) en los catálogos del sistema institucional electrónico de cobro, se procederá a realizar la solicitud al área correspondiente para que sean agregados y continuar con el procedimiento.
- Si el trámite de traslado al archivo de trámite no se realiza en el plazo indicado, se deberá solicitar al área correspondiente se vuelva a habilitar en el sistema para continuar con el procedimiento.
- Para realizar el registro de los créditos en el sistema institucional Electrónico, será necesario que todo el personal adscrito a la Coordinación de Cobro Coactivo cuente con un usuario y contraseña, misma que deberá ser creada y proporcionada por la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.
- Los servidores públicos deberán aplicar los principios y valores en el desempeño de las funciones, cargos y comisiones, con la finalidad de forjar los cimientos sólidos para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Proteger los datos personales en posesión de esta autoridad, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Cobro Coactivo	1. Recibe de la Dirección de ingresos de manera física y digital el oficio en donde la autoridad impositora adjunta el documento determinante o de imposición de la multa/reparación del daño, con la finalidad de iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y turna al departamento de registro y control de créditos. Nota: la documentación recibida puede ser remitida por autoridades externas o áreas internas de la Secretaría de Finanzas.	– Oficio – Determinante – Formato	5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	2. Recibe oficio y revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo a la siguiente clasificación: **A. Créditos Federales.** Que cumpla con cada uno de los requisitos estipulados de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y remite la documentación en cumplimentación a lo estipulado en la misma. Para los efectos del artículo 4, penúltimo y último párrafos del Código Fiscal de la Federación, las autoridades federales que remitan créditos fiscales al SAT y las autoridades administrativas federales no fiscales que remitan créditos derivados de multas administrativas federales no fiscales a las entidades federativas coordinadas con la Secretaría en términos del artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal para su cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, deberán enviar el documento determinante del crédito fiscal y su constancia de notificación en original, en copia certificada o en documento digital con firma electrónica del funcionario autorizado, cumpliendo con los requisitos de integridad y autoría establecidos en el artículo 17-I del Código Fiscal Federal y en la regla 2.9.3., dentro del plazo máximo de un año, contado a partir de la fecha en que se encuentre firme dicho crédito, no pagado, ni garantizado y, además, cumplir con los siguientes requisitos: I. Identificación y ubicación:	– Oficio – Determinante – Formato	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Nombre, denominación o razón social del deudor y en su caso, del representante legal. b) Clave en el RFC del deudor con homoclave. c) Domicilio fiscal del deudor en territorio nacional: calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, entidad federativa, código postal y municipio o alcaldía, según se trate. Si la autoridad emisora cuenta con datos adicionales que permitan la localización del deudor o de sus bienes, los deberá proporcionar a las autoridades del SAT o de las entidades federativas, según corresponda. II. Determinación del crédito fiscal. a) Autoridad que determina el crédito fiscal. b) El documento determinante del crédito fiscal, con firma del funcionario que lo emitió, en un solo tanto por cada sancionado, en original o en copia certificada o en documento digital con firma electrónica del funcionario autorizado. c) Número de resolución. d) Fecha de determinación del crédito fiscal. e) Concepto(s) por el (los) que se originó el crédito fiscal. f) Importe del crédito fiscal. Tratándose de sanciones determinadas en UMA o en cualquier otra forma convencional, se deberá señalar su importe equivalente en pesos, realizando las operaciones aritméticas necesarias conforme a los procedimientos contenidos en la ley que establezca las sanciones. g) Fecha en la que debió cubrirse el pago. No aplica para sanciones. h) Las multas emitidas por autoridades federales o las emitidas por autoridades administrativas federales no fiscales, que tengan un destino específico o sean participables con		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

terceros, se deberán remitir para su cobro al SAT.

Las multas emitidas por autoridades federales o las emitidas por autoridades administrativas federales no fiscales, que no tengan un destino específico o no sean participables con terceros, deberán remitirse para su cobro a las entidades federativas coordinadas con la Secretaría en términos del artículo 13 de la Ley de Coordinación Fiscal.

i) Constancia de notificación y citatorio, en su caso, del documento determinante del crédito fiscal, en original o en copia certificada".

B. Créditos Estatales

Que cumpla con cada uno de los requisitos estipulados en las Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal vigente; para el caso en que sean multas Estatales Fiscales, además de la documentación determinante o de imposición de la multa/reparación del daño, la autoridad impositora deberá remitir el formato EAR debidamente requisitado con los requisitos que se desglosan a continuación:

I. Identificación y ubicación.

a) Nombre, denominación o razón social del contribuyente o deudor y, en su caso, del representante legal.

b) Clave en el REC o RFC del deudor a 12 o 13 posiciones, según sea el caso.

c) Domicilio completo del deudor: calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, entidad federativa, código postal y municipio. Si la autoridad emisora cuenta con mayores datos que permitan la localización del deudor, en caso de estimarlo pertinente los proporcionará a la Secretaría.

II. Determinación del crédito fiscal.

a) Autoridad que determina el crédito fiscal.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) El documento determinante del crédito fiscal, con firma autógrafa del servidor público que lo emitió, en un solo tanto por cada sancionado, en original o en copia certificada. c) Número de resolución. d) Fecha de determinación del crédito fiscal. e) Concepto(s) por el (los) que se originó el crédito fiscal. f) Importe del crédito fiscal. Tratándose de sanciones determinadas en salarios mínimos, Unidad de Medida y Actualización o en cualquier otra forma convencional, se deberá señalar, además, su importe equivalente en pesos, realizando las operaciones aritméticas necesarias conforme a los procedimientos contenidos en la ley que establezca las sanciones. g) Fecha en la que debió cubrirse el pago. No aplica para sanciones. h) El crédito deberá estar firme, esto quiere decir que el documento determinante no deberá tener un medio de defensa o de impugnación pendiente de resolver. i) Especificar en la determinación del crédito o en el oficio de remesa, el destino específico cuando se trate de multas administrativas no fiscales con un destino específico o participables con terceros, y se trate de multas impuestas por autoridades administrativas no fiscales. Estas multas se deberán turnar para su cobro a la Secretaría; j) Fecha de prescripción o vencimiento legal, y, k) Constancia de notificación y citatorio, en su caso, del documento determinante del crédito fiscal, en original o en copia certificada". Ingresa al sistema institucional electrónico de cobro, para realizar la búsqueda de		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	coincidencias con el nombre del contribuyente, número de expediente, fechas de determinación, fechas de notificación y montos, para evitar duplicidad en los registros. **¿Cumple con los requisitos?** **Sí:**		
	3. Ingresa al Sistema Institucional Electrónico de cobro, para su registro y captura de los siguientes datos generales: a) Tipo de persona: Moral/Física. b) Nombre del contribuyente/deudor o razón social con el de tipo de sociedad. c) RFC a 12 o 13 posiciones (en créditos federales y estatales fiscales es obligatorio este inciso). d) Nombre del representante legal, en dado caso de tenerlo. e) Domicilio completo. f) Datos del crédito, tales como tipo de resolución (Federal Fiscal, Federal No Fiscal, Estatal Fiscal o Estatal No Fiscal). g) Tipo de resolución. h) Autoridad generadora. i) Concepto de imposición de multa o reparación del daño. j) Concepto ley e importe. k) Número de documento determinante. l) Tipo de notificación del acuerdo. m) Quien recibe la notificación. n) Fecha del documento determinante. o) Fecha de notificación del documento determinante, número del oficio de envío. p) Fecha de envío. q) Fecha de recepción en el área oficial de correspondencia. Selecciona la opción de guardar con la finalidad de obtener del sistema el número de crédito fiscal.	– Determinante – Formato	10 min
	4. Integra el expediente con el número de crédito asignado por el sistema institucional electrónico de cobro, identificando y plasmando en la parte superior y en la pestaña de la carpeta el número	– Expediente	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

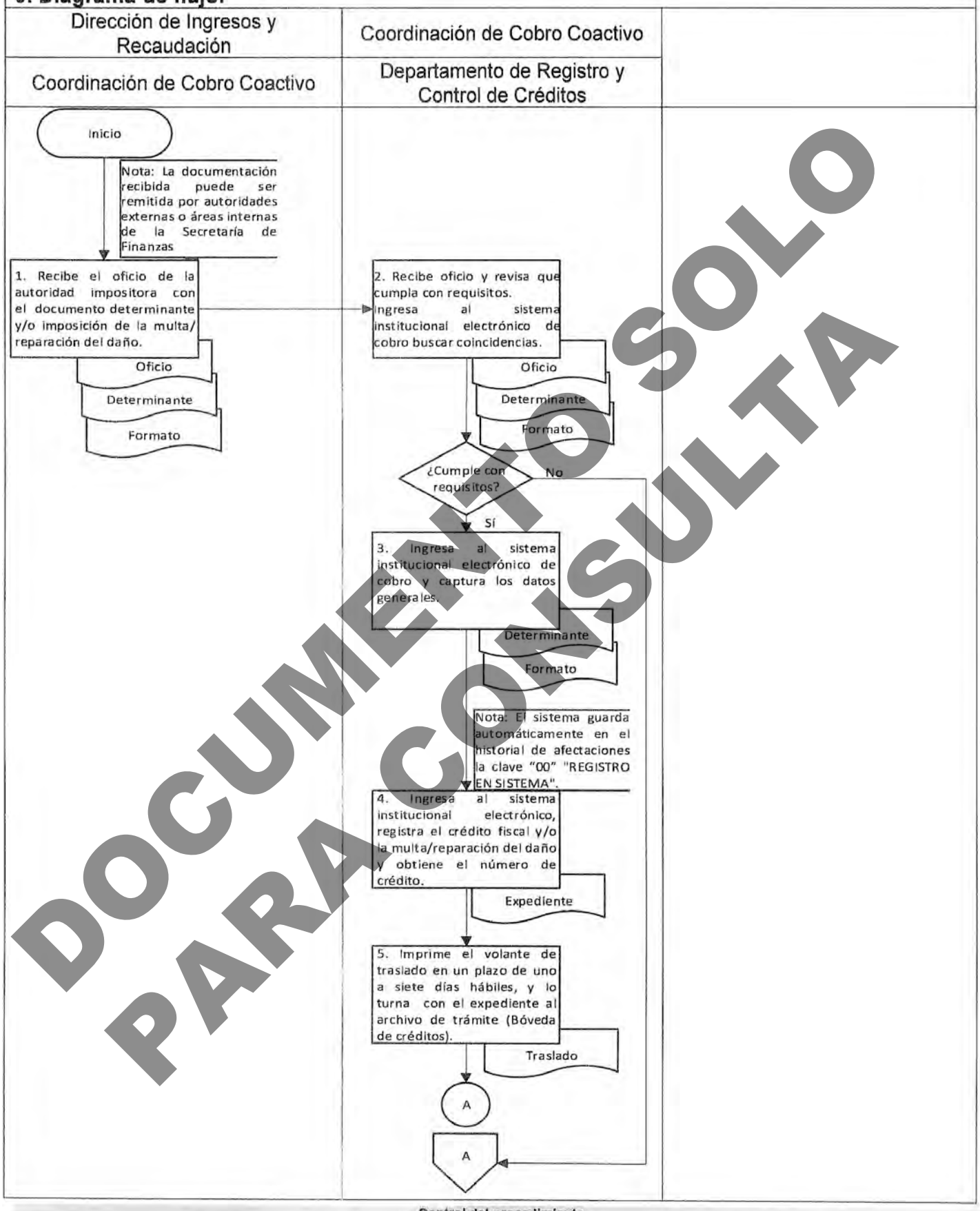
	de crédito asignado. Numera, identifica y registra el total de hojas del expediente en el sistema, agrega carátula y genera documento de control de número de fojas. Nota: El sistema institucional electrónico de cobro afecta de manera automática en el historial de afectaciones, la clave "00", que corresponde al nombre de trámite "REGISTRO EN SISTEMA".		
	5. Imprime el volante de traslado en el módulo de afectaciones en un plazo de uno a siete días hábiles y turna junto con el expediente al archivo de trámite para su resguardo en la Bóveda de créditos.	– Traslado	5 min
	Fin del procedimiento.		
	No:		
Departamento de Registro y Control de Créditos	6. Devuelve mediante oficio la documentación a la autoridad impositora, especificando los motivos por los que no es procedente realizar el registro del crédito fiscal, por no cumplir con alguno de los requisitos especificados en la actividad 2, mencionando lo siguiente: a) Número de crédito (en caso de que se devuelva por tener un crédito registrado que encuadre en el supuesto C). b) Nombre del contribuyente/deudor. c) Oficio con el que fue remitido por la autoridad impositora. d) Fecha del oficio. e) Expediente. f) Importe. g) Fecha del acuerdo de la efectividad de la multa o resolución determinante. h) Fecha de notificación del acuerdo de la efectividad de la multa o resolución determinante. i) Indica cuales son los requisitos que no se cumplen.	– Devolución	10 min
	7. Rúbrica y turna el oficio de devolución a la Coordinación de Cobro Coactivo para obtener autorización, firma y sello.	– Devolución	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Cobro Coactivo	8. Revisa, autoriza, firma y sella el oficio, y devuelve para su notificación al Departamento de Registro y Control de Créditos.	– Devolución	60 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	9. Recibe oficio y turna al Departamento de Servicios Generales para su notificación, de acuerdo con los supuestos siguientes: A. Interior del Estado: se remite mediante sobre cerrado para ser enviado a través de SEPOMEX con acuse de recepción, oficio en original y una copia de acuse, especificando en el sobre el remitente y destinatario, así como el contenido de este. B. Capital y municipios conurbados, se remite mediante el área oficial de envío de correspondencia, con original y dos copias para acuse.	– Devolución – Copias	10 min
Departamento de Servicios Generales	10. Recibe, entrega, recaba acuses y devuelve al Departamento de Registro y Control de Créditos para su conocimiento.	– Devolución – Copias	N/D
Departamento de Registro y Control de Créditos	11. Recibe y archiva el acuse de recibo y la documentación en archivo de trámite. **Fin del procedimiento.**	– Acuse	5 min

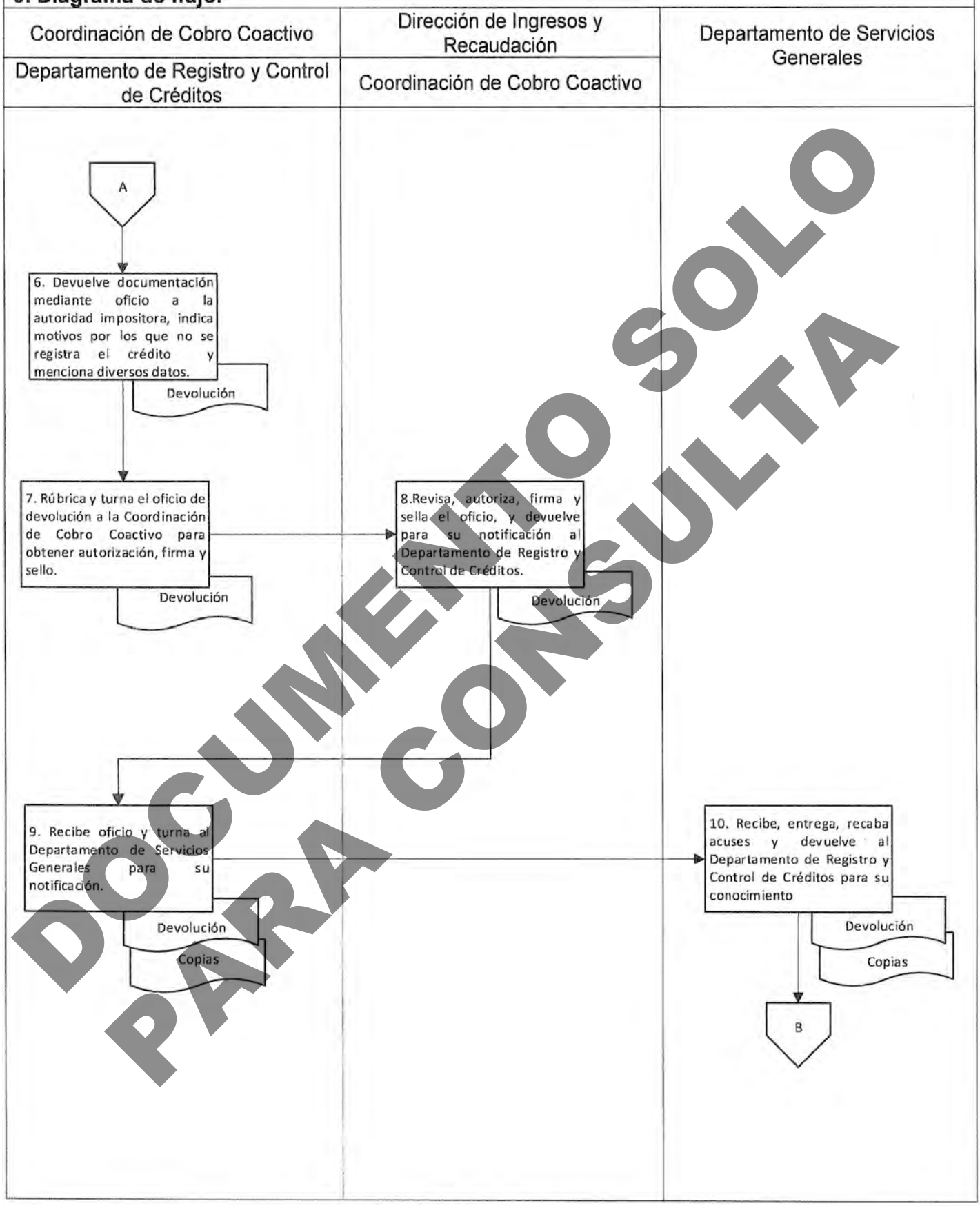
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

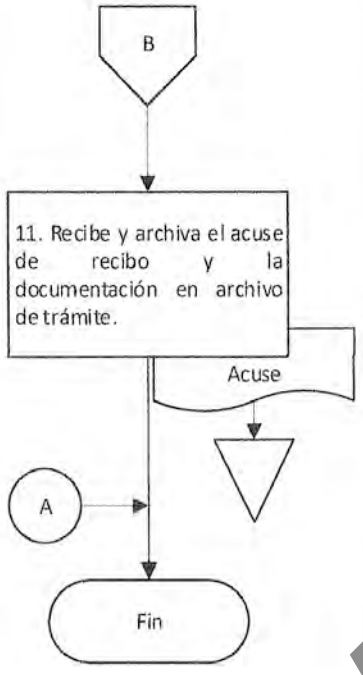
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Cobro Coactivo		
Departamento de Registro y Control de Créditos		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Arturo Isaac Vázquez Méndez Jefe del Departamento de Registro y Control de Créditos	Mtro. Miguel Crispín Salud Coordinador de Cobro Coactivo	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Investigación, inmovilización de cuentas bancarias y transferencia de saldos de contribuyentes con créditos fiscales a su cargo

Insumo: Reporte semanal de embargos de cuentas bancarias del área de ejecución y/o reporte del sistema institucional de cobro de los créditos fiscales federales activos.

Producto/servicio: Oficio de inmovilización de cuentas bancarias y/o comprobante de pago.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Registro y Control de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo

Tiempo de ejecución: 10 horas/ 20 minutos

2. Objetivo:

Solicitar a través del Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad (SIARA) la inmovilización de cuentas bancarias y transferencia de saldos de créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública, con la finalidad de recuperar el adeudo fiscal.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con el reporte semanal de embargos de cuentas bancarias del área de ejecución y/o reporte del sistema institucional de cobro de los créditos fiscales federales activos y finaliza con la recuperación del adeudo fiscal.

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 03 de enero de 2024.
  Artículo 1; 13 y 14.

- Ley de Instituciones de Crédito.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
  Última reforma 11 de marzo de 2022.
  Artículo 142, párrafos primero y tercero, fracción IV, cuarto y quinto.
- Ley del Mercado de Valores
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
  Última reforma 28 de diciembre de 2023.
  Artículo 192.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  De fecha 2 de julio de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2015 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015 y en el Acuerdo de fecha 2 de abril de 2020, por el que se modifica el citado convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2020.
  Cláusulas Primera; Segunda; Tercera; Cuarta, párrafos primero, segundo y cuarto; Octava, párrafo primero, fracciones I, incisos d) y e); II, a) y XI, c) y d); Novena, párrafo primero y sexto, I, c); Décima, fracción I; Décima Cuarta, primer párrafo, fracción I; Décima Quinta, primer párrafo, fracción III, inciso g); Décima Séptima, primer párrafo, IV, a); Primera; Segunda; Tercera y Cuarta de las disposiciones transitorias.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Artículo 1; 3, primer párrafo, fracción I; 6, segundo párrafo; 24; 26, segundo párrafo; 27, primer párrafo, XII; 29 y 45, primer párrafo, XI, XIII, XXI, XXXVIII, XLI, XLVI y LIX.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1; 3; 5 primer párrafo, fracciones VII y VIII; 7 primer párrafo, VI, 33; 122; 174; 176; 184; 188; 192; 196; 197 primer párrafo, I; 199; 200 y 201 primer párrafo, IX y X.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 31 de diciembre 2021.
  Artículo 1; 2; 3; 4, numeral 1.2, subnumeral 1.2.1; 5; 9, fracciones III, XIV; 49, VI, XV y XLIII; 55 I y V y 56, I y III.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación de Cobro Coactivo/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaría de Ingresos
- Departamento de Registro y Control de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo
- Analista responsable/ Departamento de Registro y Control de Créditos
- Archivo de trámite de la Coordinación de Cobro Coactivo (Bóveda de Créditos)/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Comisión Nacional Bancaría y de Valores

6. Políticas de operación:

- Únicamente se realizará la solicitud de desbloqueo de cuentas bancarias cuando los Departamentos de la Coordinación de Cobro Coactivo lo soliciten de acuerdo con los supuestos regulados por la normatividad vigente.
- Los usuarios para el uso de SIARA deberán ser autorizados por la Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Características que deben cumplir las solicitudes generadas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
  a) Resolución 150 x 150 ó 200 dpi.
  b) Color/gradación/profundidad: Blanco y negro o Binario (texto).
  c) Formato de almacenamiento: TIFF Multipágina. (Comprimida).
  d) Comprensión: CCITT Grupo 3 (1d) Huffman modificado.
  e) Unidades: Pixeles

  Tamaño:

  Un tamaño adecuado de archivo corresponde a un cálculo de máximo 150, 200 KB por página. Tomando en cuenta que esta métrica permite una transferencia más rápida de información.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Registro y Control de Créditos	1. Recibe del área de ejecución correo electrónico el reporte correspondiente a la semana anterior, de los créditos que fueron objeto de embargo de cuentas bancarias.		10 min
	2. Genera reporte del sistema institucional de cobro de los créditos fiscales federales activos en archivo digital, con R.F.C. completo, que se encuentren exigibles.		10 min
	3. Turna mediante correo electrónico los reportes al analista responsable para su estudio indicando la siguiente información: a) Número de crédito. b) Nombre del contribuyente. c) R.F.C.		10 min
Analista responsable	4. Recibe el correo electrónico oficial con la información y analiza el historial de afectaciones del sistema institucional de cobro.		5 min
	5. Verifica que su estatus en el sistema no se encuentre en alguno de los siguientes supuestos: a) Suspensión definitiva, revocación, nulidad lisa y llana, nulidad para efectos, concede amparo: b) Garantizado. c) Parcialidades o pago a plazos. d) En comprobación de pago. e) Inmovilización de cuentas bancarias Y determina si el crédito se encuentra en algunos de los supuestos anteriores.		5 min
	¿Está en el supuesto del a)?		
	No:		
	6. Suspende procedimiento de inmovilización de cuentas.		N/A
	Fin de procedimiento.		
	Sí:		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Analista responsable	7. Elabora correo electrónico al Departamento de Registro y Control de Créditos solicitando que remita correo al Departamento de Seguimiento de Créditos para solicitar información respecto del estado procesal del crédito.		10 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	8. Envía correo electrónico al Departamento de Seguimiento de Créditos, solicitando el estado procesal del crédito fiscal, indicando el estatus en que se encuentra, con el fin de que indique si es procedente continuar con el procedimiento.		5 min
Departamento de Seguimiento de Créditos	9. Recibe correo electrónico con la solicitud de información, recaba la información y remite resultado por la misma vía.		5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	10. Recibe correo electrónico, mediante el cual informan el estado procesal del crédito fiscal. Remite al analista responsable por la misma vía para lo procedente.		5 min
Analista responsable	11. Recibe mediante correo electrónico del Departamento de Seguimiento de Créditos respuesta de solicitud de información, revisa y determina si la respuesta es continuar con el procedimiento de inmovilización de cuentas. **¿Procede la inmovilización de cuentas?** **No:** (Retorna a la actividad No. 6). **Sí:**		10 min
	12. Ingresa a través del Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad SIARA para generar oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, captura los datos generales del crédito fiscal, la motivación y el requerimiento de información de acuerdo con los siguientes criterios: a) Contribuyentes con créditos que su importe actualizado sea igual o menor a $500,000.00. b) Cuentas por conocer de las siguientes instituciones bancarias: a. Bando Azteca, S.A., Institución de Banca Múltiple.	– Solicitud1	25 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b. Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa. c. Banco Mercantil Del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte. d. Banco Nacional De México, S.A. Integrante del Grupo Financiero Banamex. e. Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander. f. BanCoppel, S.A. Institución de Banca Múltiple. g. BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA. h. HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC. Para este supuesto solicita información, consistente en: a. Número. b. Tipo. c. Saldo a la fecha de emisión de este oficio. d. Ubicación de todas las cuentas bancarias, de inversión y cajas de seguridad que el deudor tenga aperturadas a su nombre en las entidades financieras. En caso de que existan registros de embargos previos se informe que autoridad. b) Contribuyentes con créditos que su importe actualizado sea mayor a $ 500,000.00 de acuerdo con los siguientes criterios: c) Cuentas por conocer de los tres sectores: a. Sector: Casas de Bolsa. b. Sector: Instituciones de Banca de Desarrollo. c. Sector: Instituciones de Banca Múltiple. Para este supuesto solicita además de la información del supuesto a) lo siguiente: Número, tipo y saldo de inversiones realizadas en casas de bolsa. Genera número de oficio en un tanto en el sistema institucional electrónico correspondiente, lo ingresa al SIARA, imprime, rubrica y recaba las rúbricas del o la Jefe (a) del		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Departamento, Coordinador(a) de Cobro Coactivo y firma y sello oficial por el o la directora (a) de Ingresos y Recaudación. Asigna al archivo digital el nombre con la siguiente nomenclatura: Folio (número de folio asignado en SIARA), ejemplo: Folio0521, y digitaliza para su envío por correo electrónico oficial al o la Jefe (a) de Departamento. Así mismo reasigna el folio en SIARA al o la Jefe (a) de Departamento para su envió en el sistema.		
Departamento de Registro y Control de Créditos	13. Recibe mediante correo el archivo en digital del oficio de solicitud de información, envía a través de SIARA, reasigna al analista el folio en dicho sistema.		5 min
Analista responsable	14. Ingresa a SIARA, imprime acuse de envío y/o ingreso a la CNBV del oficio de solicitud de información.	– Acuseinf.	10 min
	15. Captura y guarda en el sistema institucional electrónico de cobro los datos correspondientes al oficio de solicitud de información, con la clave "33X ENVÍO DE SOLICITUD CNBV".		5 min
	16. Genera volante de traslado en el sistema para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de recibido del responsable de la Bóveda de Créditos adscrita a la Coordinación de Cobro Coactivo. Archiva acuse del traslado de documentación en minutario. Queda en espera de la respuesta de la CNBV.	– Traslado1 – Acuse1 – Acuseinf – Solicitud1	5 min
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	17. Recibe solicitud de información en sistema SIARA, recaba la misma, elabora oficio con respuesta, envía por correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Respuesta1	N/D
Dirección de Ingresos y Recaudación	18. Recibe y acusa el oficio digital de respuesta, imprime y turna a la Coordinación de Cobro Coactivo para continuar con el trámite correspondiente.	– Respuesta1	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Cobro Coactivo	19. Recibe el oficio de respuesta, turna al Departamento de Registro y Control de Créditos para continuar con el trámite correspondiente.	– Respuesta1	5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	20. Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de información remitido por la CNBV, asigna y turna al analista responsable para continuar con el trámite correspondiente.	– Respuesta1	5 min
Analista responsable	21. Recibe oficio de respuesta, captura y guarda los datos de éste en el sistema institucional de cobro con la clave "33L RESPUESTA DE LA CNBV".	– Respuesta1	5 min
	22. Analiza la respuesta para conocer si se localizó saldos en cuentas bancarias.		10 min
	¿Se localizaron cuentas con saldo?		
	No:		
Analista responsable	23. Genera volante de traslado en el sistema institucional de cobro para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de recibido del responsable de la Bóveda de Créditos. Archiva acuse en minutario.	– Traslado2 – Respuesta1 – Acuse2	5 min
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	24. Ingresa a través del Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad SIARA para generar oficio para la inmovilización de cuentas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, captura los datos generales del crédito fiscal, la motivación, y la siguiente solicitud de información: Inmovilización de las cuentas bancarias conocidas proporcionando la información del número de cuenta, institución bancaria, saldo conocido y verificando que la cantidad no rebase el importe actualizado del crédito fiscal. Lo anterior también aplica a créditos considerados en el reporte del sistema institucional de cobro, así como los derivados del reporte semanal de ejecución en los que se especifique la cuenta(s) bancarias a inmovilizar.	– Solicitud2	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Tratándose de créditos derivados del informe semanal del área de ejecución en los que no se especifica la cuenta a inmovilizar, solicita de las siguientes instituciones bancarias la siguiente información: a) Banco Azteca, S.A., Institución de Banca Múltiple. b) Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa c) Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte. d) Banco Nacional De México, S.A. Integrante del Grupo Financiero Banamex. e) Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander. f) BanCoppel, S.A. Institución de Banca Múltiple. g) BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA. h) HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC Inmovilización de las cuentas bancarias o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuentas que tenga aperturadas a su nombre el deudor en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo o de inversiones y valores, y sus excepciones establecidas en las disposiciones legales, hasta por el saldo insoluto del deudor.		
	25. Genera número de oficio en un tanto en el sistema institucional electrónico correspondiente, lo ingresa al SIARA, imprime, rúbrica y recaba las rubricas del o la Jefe(a) de Departamento, Coordinador(a) de Cobro Coactivo, firma y sello.	– Solicitud2	5 min
	26. Asigna al archivo digital el nombre con la siguiente nomenclatura: Folio (número de folio asignado en SIARA), ejemplo: Folio 0521, y digitaliza para su envío por correo electrónico al o la Jefe(a) de Departamento. Así mismo reasigna el folio en SIARA al o la Jefe(a) de Departamento para su envió en el sistema.		5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Nota: Tratándose de embargos remitidos por el área de ejecución se ingresa al sistema la fecha y número de control del mandamiento de ejecución, diligencia de embargo y/o ampliación.		
Departamento de Registro y Control de Créditos	27. Recibe el correo oficial electrónico con el archivo en digital del oficio de solicitud de inmovilización, envía a través de SIARA, reasigna al analista el folio en dicho sistema.		5 min
Analista responsable	28. Ingresa a SIARA imprime acuse de envío y/o ingreso a la CNBV del oficio de solicitud de inmovilización.	– Acuseinmov	10 min
	29. Captura y guarda en el sistema institucional electrónico de cobro los datos correspondientes al oficio de solicitud de inmovilización, con la clave "20G SOLICITUD DE INMOVILIZACIÓN DE CUENTAS".		5 min
	30. Genera volante de traslado en el sistema para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de recibido del responsable de la Bóveda de Créditos. Archiva acuse en minutario. Queda en espera de respuesta de la CNBV.	– Traslado3 – Acuse3	5 min
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	31. Recibe solicitud de inmovilización en sistema SIARA, da trámite, elabora oficio con respuesta y envía por correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Solicitud2 – Respuesta2	N/D
Dirección de Ingresos y Recaudación	32. Recibe y acusa el oficio digital de respuesta, imprime y turna a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Respuesta2	5 min
Coordinación de Cobro Coactivo	33. Recibe el oficio de respuesta, turna al Departamento de Registro y Control de Créditos, para continuar con su trámite.	– Respuesta2	5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	34. Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de inmovilización remitido por la CNBV, asigna y turna al analista responsable.	– Respuesta2	5 min
Analista responsable	35. Recibe, analiza oficio de respuesta, captura y guarda en el sistema de cobro institucional con alguna de las siguientes claves:	– Respuesta2	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) No localización de cuentas bancarias, clave "33O NO LOCALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS". b) Inmovilización de cuentas bancarias con o sin saldo clave "20I INMOVILIZACIÓN DE CUENTAS".		
	36. Identifica si se inmovilizaron cuentas bancarias. **¿Se inmovilizaron cuentas?** **No:** (Retorna a la actividad No. 23). **Sí:**		5 min
Analista responsable	37. Elabora e imprime los siguientes oficios: a) Oficio de notificación de inmovilización de cuentas bancarias dirigido al contribuyente, en el que motiva y funda la razón de la inmovilización de la cuenta bancaria. b) Solicitud de notificación de oficio de inmovilización de cuentas bancarias a la Coordinación Centros Integrales de Atención al Contribuyente. Recaba la rúbrica del titular del Departamento, firma y sello oficial del Coordinador(a) de Cobro Coactivo. Remite y recaba acuse de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. Captura y guarda en el sistema de cobro institucional con la clave "20R OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INMOVILIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.	– Notificación1 – Oficio1	50 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	38. Recibe documentos para notificar, notifica y remite mediante oficio a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Notificación1 – Oficio1 – Oficio2	5 min
Coordinación de Cobro Coactivo	39. Recibe oficios, actas de notificación, acusa de recibido y turna al Departamento de Registro y Control de Créditos.	– Oficio1 – Actas1	10 min
Departamento de Registro y Control de Créditos.	40. Recibe oficios, actas de notificación, asigna y turna al analista responsable.	– Oficio1 – Actas1	5 min
Analista responsable	41. Recibe notificación realizada al contribuyente, captura y guarda en el sistema institucional electrónico de cobro los datos correspondientes del oficio de aplicación de cuentas bancarias	– Oficio1 – Actas1	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	con la clave "02B NOTIFICACIÓN PERSONAL" y/o "20W NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS".		
	42. Genera volante de traslado en el sistema para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de recibido del responsable de la Bóveda de Créditos. Archiva acuse en minutario.	– Traslado4 – Acuse4 – Oficio1 – Actas	5min
	43. Elabora e imprime solicitud de transferencia de saldos inmovilizados de cuentas bancarias, a través del sistema SIARA a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuando aplique. Rubrica y recaba las rúbricas de las personas que fungen como titulares del Departamento de Registro y Control de Créditos, Coordinación de Cobro Coactivo y recaba firma y sello oficial de la persona Titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación	– Transferencia	10min
	44. Asigna al archivo digital el nombre con la siguiente nomenclatura: Folio (número de folio asignado en SIARA), ejemplo: Folio 0521, y digitaliza para su envío por correo electrónico al o la Jefe(a) de Departamento. Así mismo reasigna el folio en SIARA al o la Jefe(a) de Departamento para su envió en el sistema.		5min
Departamento de Registro y Control de Créditos	45. Recibe el correo oficial electrónico con el archivo en digital del oficio de solicitud de transferencia, envía a través de SIARA, reasigna al analista el folio en dicho sistema.		5 min
Analista responsable	46. Ingresa a SIARA imprime acuse de envío y/o ingreso a la CNBV del oficio de solicitud de transferencia.	– Acusetrans	5 min
	47. Captura y guarda en el sistema institucional electrónico de cobro los datos correspondientes al oficio de solicitud de transferencia, con la clave "20X SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE SALDOS CNBV".		5 min
	48. Genera volante de traslado en el sistema para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de	– Traslado5 – Acuse5 – Trasferencia – Acusetrans	5min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	recibido del responsable de la Bóveda de Créditos. Archiva acuse en minutario. Queda en espera de respuesta de la CNBV.		
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	49. Recibe solicitud de transferencia de saldos en sistema SIARA, recaba la misma, elabora oficio con respuesta, recaba firma y envía por correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Transferencia – Resptransfer	N/D
Dirección de Ingresos y Recaudación	50. Recibe y acusa el oficio de respuesta, turna a la Coordinación de Cobro Coactivo, para continuar con el trámite.	– Resptransfer	5 min
Coordinación de Cobro Coactivo.	51. Recibe el oficio de respuesta, turna al Departamento de Registro y Control de Créditos, para continuar con el trámite.	– Resptransfer	5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	52. Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de transferencia remitido por la CNBV, asigna y turna al analista responsable, para continuar con el trámite.	– Resptransfer	5 min
Analista Responsable	53. Recibe, analiza oficio de respuesta, captura y guarda en el sistema de cobro institucional con alguna de las siguientes claves: a) Negativa a la solicitud de transferencia, clave "20Z RESPUESTA DE TRANSFERENCIA DE SALDOS NEGATIVA CNBV". b) "20Y RESPUESTA DE TRANSFERENCIA DE SALDOS POSITIVA CNBV".	– Resptransfer	10 min
	54. Identifica si se realizó la transferencia de saldos de cuentas bancarias. **¿Se realizó la transferencia?** **No:** (Retorna a la actividad No. 23). **Sí:**	– Resptransfer	5 min
	55. Elabora e imprime lo siguiente: a) Oficio de notificación de transferencia de saldos dirigido al contribuyente, en el que motiva y funda la razón de la transferencia de saldos de la cuenta bancaria. b) Solicitud de notificación de oficio de la transferencia de saldos de cuentas bancarias a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. c) Oficio mediante el cual se solicita a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas la	– Notificación2 – Oficio2 – Oficio3 – Oficio4	50 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) transferencia de los saldos remitidos por la CNBV a la cuenta asignada por la Coordinación Técnica de Ingresos. b) Oficio mediante el cual se solicita a la Coordinación Técnica de Ingresos, contabilice al crédito fiscal el saldo transferido.		
	56. Rubrica y recaba la rúbrica del o la Jefe(a) de Departamento, firma y sello oficial del Coordinador(a) de Cobro Coactivo. Para los incisos a y b remite y recaba acuse de la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente. Captura y guarda en el sistema de cobro institucional con la clave "20S OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS" Para el inciso c turna, recaba acuse y espera comprobante de transferencia vía correo electrónico. Para el inciso d, espera el comprobante de transferencia, una vez recibido turna y recaba acuse de la Coordinación Técnica de Ingresos. Captura y guarda en el sistema de cobro institucional con la clave "02R DOCUMENTO DIVERSO".	– Notificación2 – Oficio2 – Oficio3 – Oficio4	10 min
	57. Genera volante de traslado en el sistema institucional de cobro para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de recibido del responsable de la Bóveda de Créditos.	– Traslado6 – Acuse6 – Oficio2 – Oficio3 – Oficio4	5 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	58. Recibe documentos para notificar, notifica y remite mediante oficio a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Notificación2 – Oficio2 – Acuseoficio2	N/D
Coordinación de Cobro Coactivo	59. Recibe oficios, actas de notificación, acusa de recibido y turna al Departamento de Registro y Control de Créditos.	– Notificación2 – Actas2	5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos.	60. Recibe oficios, actas de notificación, asigna y turna al analista responsable.	– Notificación2 – Actas2	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Analista responsable	61. Recibe documentación, analiza si el saldo transferido cubre el saldo total actualizado del crédito fiscal, captura y guarda en el sistema institucional electrónico de cobro los datos correspondientes del oficio de aplicación de cuentas bancarias con la clave "02B NOTIFICACIÓN PERSONAL" y/o "20W NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS". Genera volante de traslado en el sistema para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de recibido del responsable de la Bóveda de Créditos. Archiva acuse en minutario.	– Traslado7 – Acuse7 – Notificación2 – Actas2	10 min
	¿La transferencia cubre el adeudo? **No:**		
	62. Verifica que en el sistema institucional de cobro se refleje la aplicación del saldo transferido con la clave "51 PAGO A CUENTA". Informa mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Registro y Control de Créditos que existe un remanente por cubrir del crédito fiscal.		5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	63. Recibe correo electrónico, informa y remite mediante correo electrónico al Departamento de Control y Ejecución de Créditos que existe un remanente por cubrir del crédito fiscal para la gestión y seguimiento correspondiente.		5 min
	Fin del procedimiento		
	Sí:		
Analista responsable	64. Verifica que en el sistema institucional de cobro se refleje la aplicación del saldo transferido con la clave "32A EN COMPROBACIÓN DE PAGO".		5 min
	65. Ingresa a través del Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad SIARA para solicitar mediante oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el desbloqueo de las cuentas bancarias inmovilizadas atendiendo a los supuestos del oficio de solicitud de inmovilización. Captura los datos generales del crédito fiscal y la motivación correspondiente.	– Solicitud3	20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	66. Genera número de oficio en un tanto en el sistema institucional electrónico correspondiente, lo ingresa al SIARA, imprime rúbrica y recaba las rúbricas de las personas titulares de Departamento de Registro y Control de Créditos, Coordinación de Cobro Coactivo, firma y sello oficial por el o la Director(a) de Ingresos y Recaudación.	– Solicitud3	5 min
	67. Asigna al archivo digital el nombre con la siguiente nomenclatura: Folio (número de folio asignado en SIARA), ejemplo: Folio 0521, y digitaliza para su envío por correo electrónico al o la Jefe(a) de Departamento. Así mismo reasigna el folio en SIARA al o la Jefe(a) de Departamento para su envió en el sistema.		5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	68. Recibe el correo oficial electrónico con el archivo en digital del oficio de solicitud de desbloqueo, envía a través de SIARA, reasigna al analista el folio en dicho sistema.		5 min
Analista responsable	69. Ingresa a SIARA imprime acuse de envío y/o ingreso a la CNBV del oficio de solicitud de desbloqueo.	– Acusedesb	5 min
	70. Captura y guarda en el sistema institucional electrónico de cobro los datos correspondientes al oficio de solicitud de desbloqueo, con la clave "33AR SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE CUENTAS CNBV".		5 min
	71. Genera volante de traslado en el sistema para envío de documentos para su integración al expediente correspondiente. Firma y recaba firmas del jefe de departamento y acuse de recibido del responsable de la Bóveda de Créditos. Archiva acuse en minutario. Queda en espera de la respuesta de la CNBV.	– Traslado8 – Acuse8 – Acusedesb	5 min
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	72. Recibe solicitud de desbloqueo en sistema SIARA, da trámite a la misma, elabora oficio con respuesta y envía por correo electrónico a la Dirección de Ingresos y Recaudación.	– Solicitud3 – Respuestadesb	N/D
Dirección de Ingresos y Recaudación	73. Recibe correo electrónico y acusa de recibido el oficio de respuesta, lo imprime y turna a la Coordinación de Cobro Coactivo, para continuar con el trámite de baja.	– Respuestadesb	5 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Cobro Coactivo	74. Recibe el oficio de respuesta a la solicitud de desbloqueo, turna al Departamento de Registro y Control de Créditos, para que continuar con el trámite.	– Respuestadesb	5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	75. Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de desbloqueo remitido por la CNBV, asigna y turna al analista responsable, para continuar con el trámite.	– Respuestadesb	5 min
Analista responsable	76. Recibe oficio de respuesta de la solicitud de desbloqueo, captura y guarda en el sistema de cobro con la clave "20K DESBLOQUEO DE CUENTAS".	– Respuestadesb	5 min
	77. Solicita a la Bóveda de Créditos mediante el sistema institucional de cobro el préstamo del expediente del crédito fiscal, imprime solicitud y recaba firmas del jefe de departamento de Registro y Control de Créditos y de la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Préstamo	5 min
Archivo de trámite de la Coordinación de Cobro Coactivo (Bóveda de Créditos).	78. Recibe y acusa solicitud, entrega expediente del crédito fiscal al analista responsable.	– Expediente	5 min
Analista responsable	79. Elabora el acta de baja por pago debidamente motivada. Firma y recaba firmas del jefe de departamento de Registro y Control de Créditos y de la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Baja	25 min
	Integra al expediente.		
	80. Captura y guarda en el sistema institucional de cobro la clave "60A ASUNTO TERMINADO POR PAGO".		5 min
	81. Remite para firma y revisión del jefe del Departamento de Registro y Control de Crédito el acta de baja por pago debidamente motivada.	– Baja	5 min
Departamento de Registro y Control de Créditos	82. Recibe el acta de baja por pago, firma y remite al Coordinador (a) de Cobro para su autorización anexando el expediente.	– Baja	5 min
Coordinador (a) de Cobro Coactivo	83. Autoriza mediante firma autógrafa el acta de baja por pago y la devuelve junto con el expediente al Departamento de Registro y Control de Créditos.	– Baja	5 min

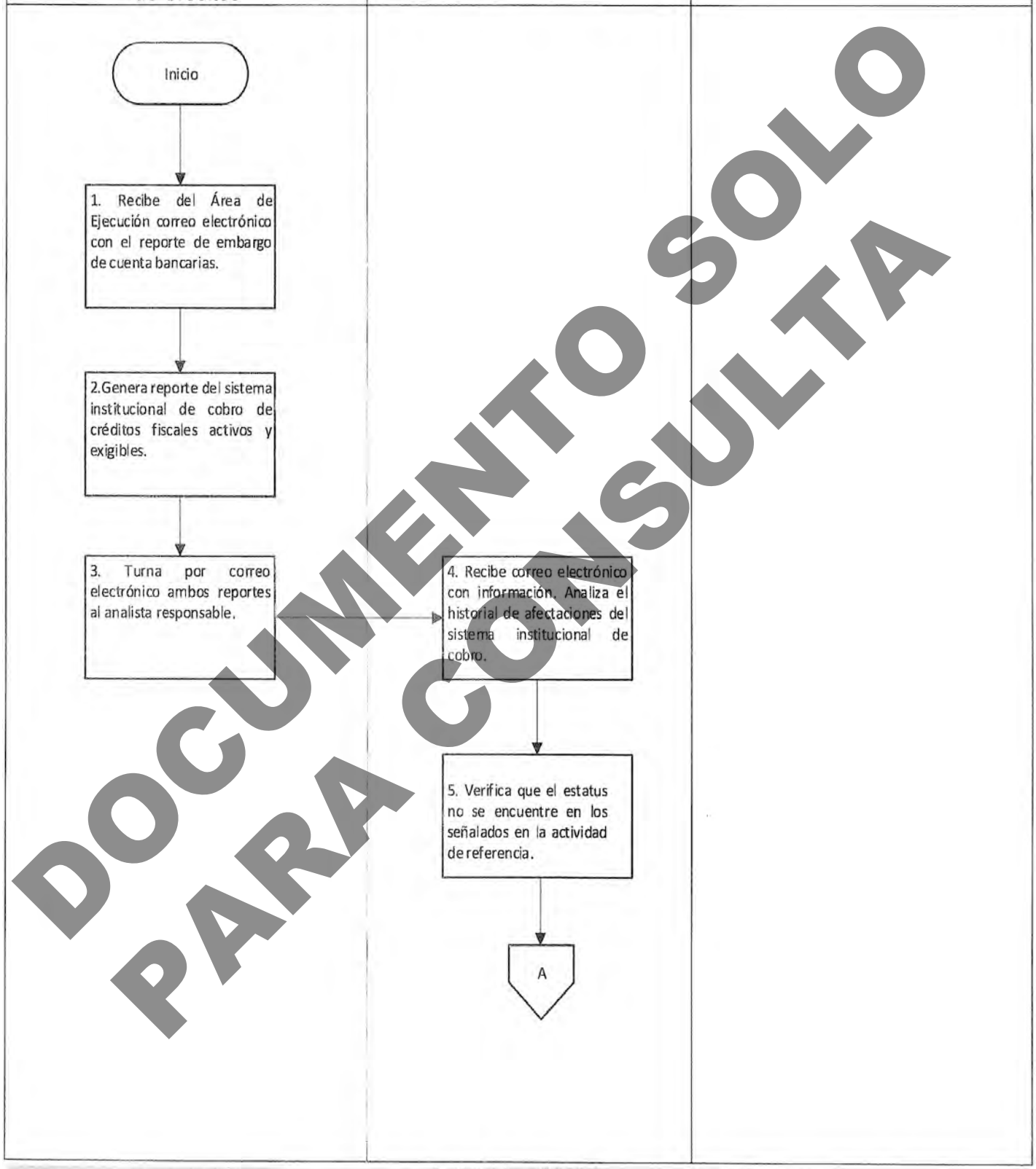
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Registro y Control de Créditos	84. Recibe expediente y acta de baja por pago firmada y turna al analista para su entrega en bóveda de créditos.	– Baja	5 min
Analista responsable	85. Afecta en el sistema institucional electrónico de cobranza con la clave "60A ASUNTO TERMINADO POR PAGO". Integra original del acta de baja al expediente y entrega a la Bóveda de créditos para su resguardo. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Cobro Coactivo	Departamento de Registro y Control de Créditos	
Departamento de Registro y Control de Créditos	Analista Responsable	



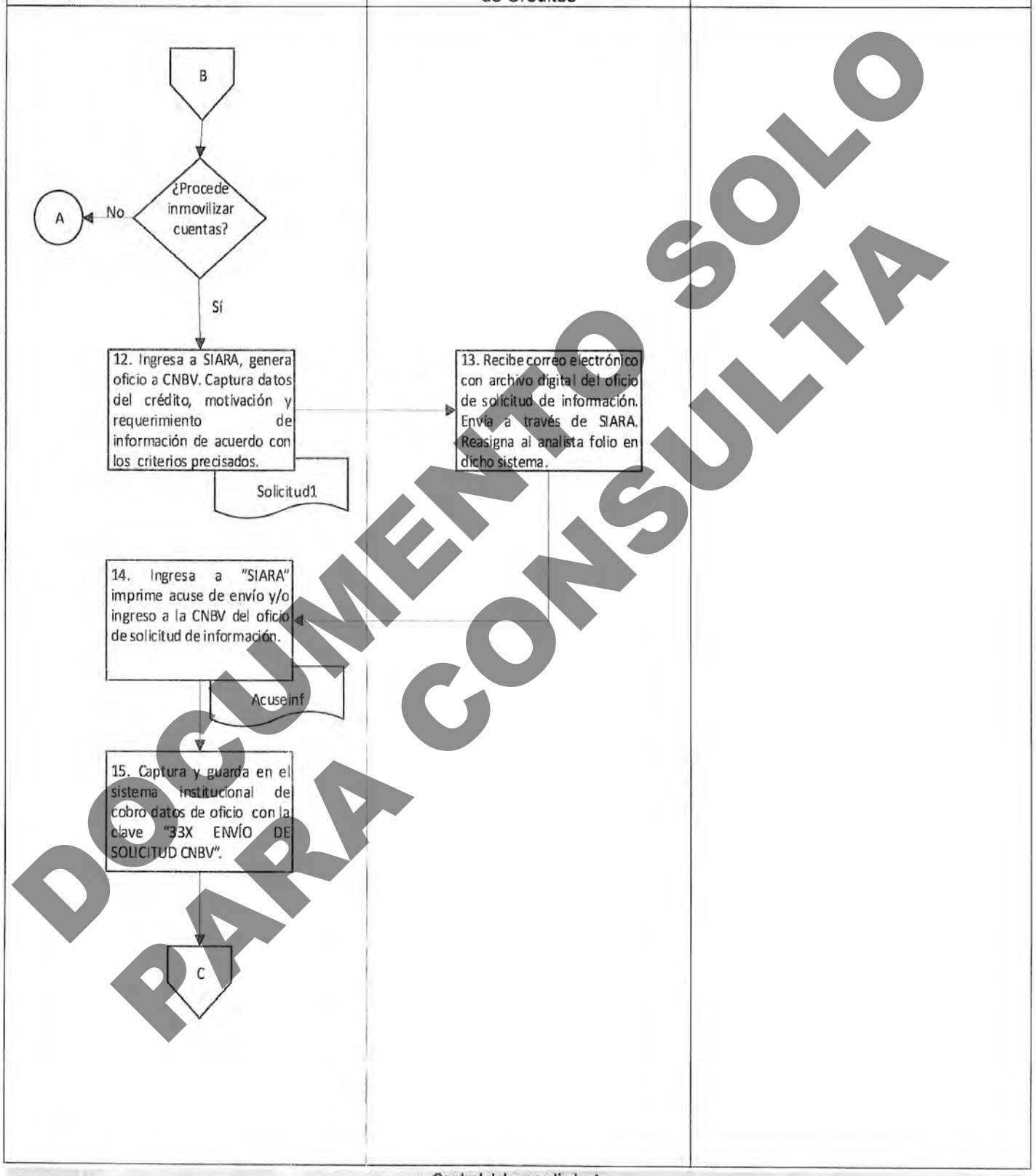
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

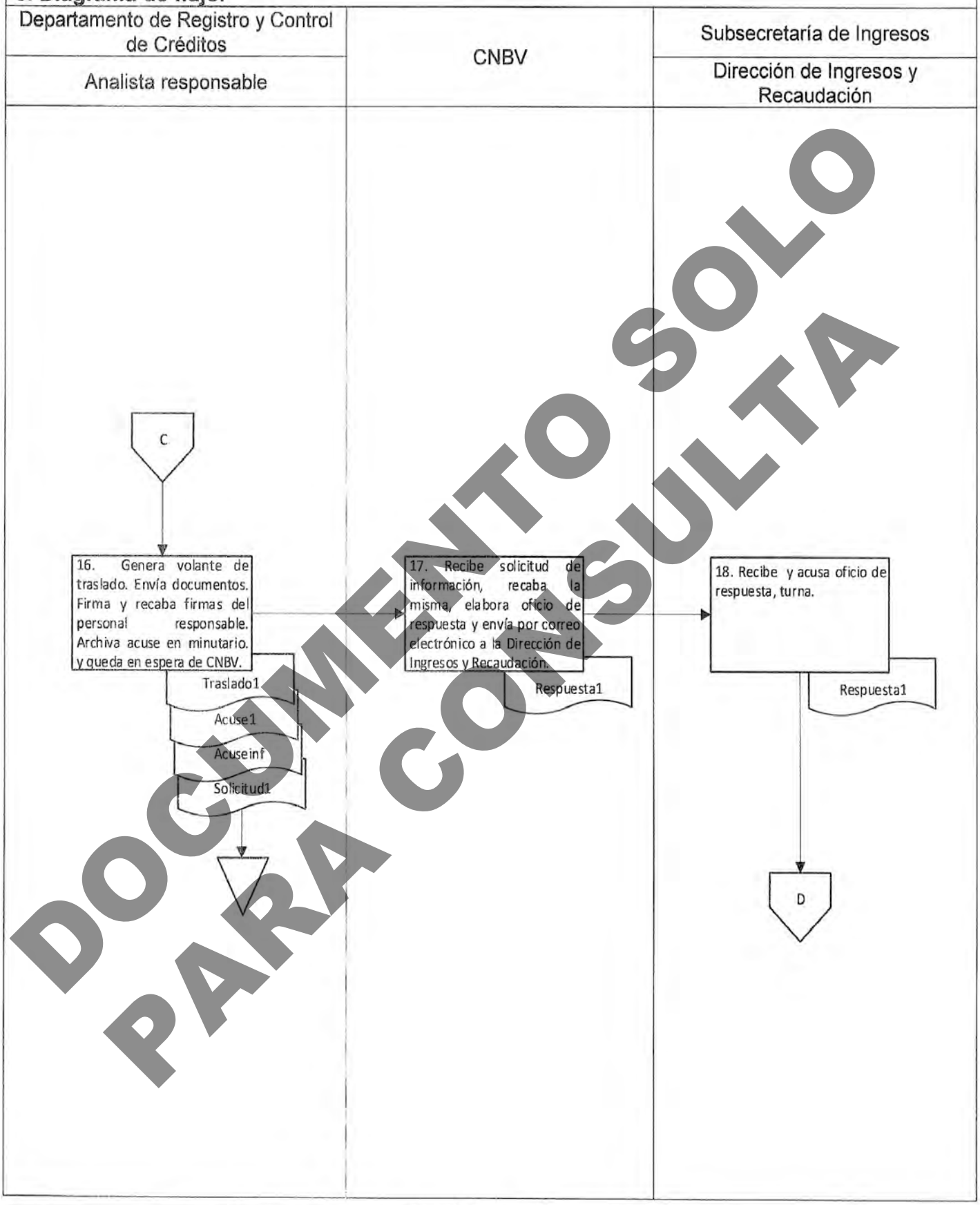
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registro y Control de Créditos	Coordinación de Cobro Coactivo	
Analista responsable	Departamento de Registro y Control de Créditos	



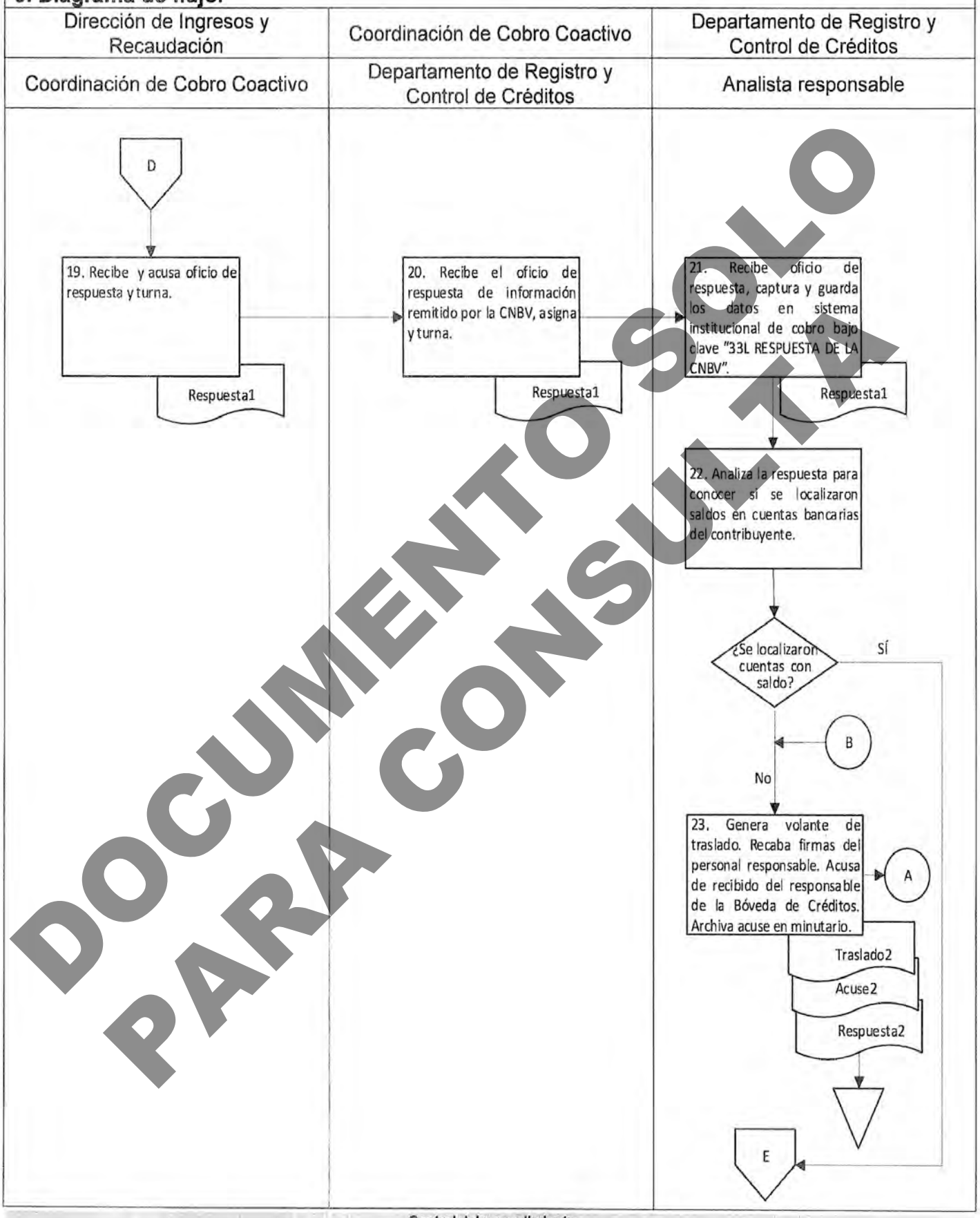
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



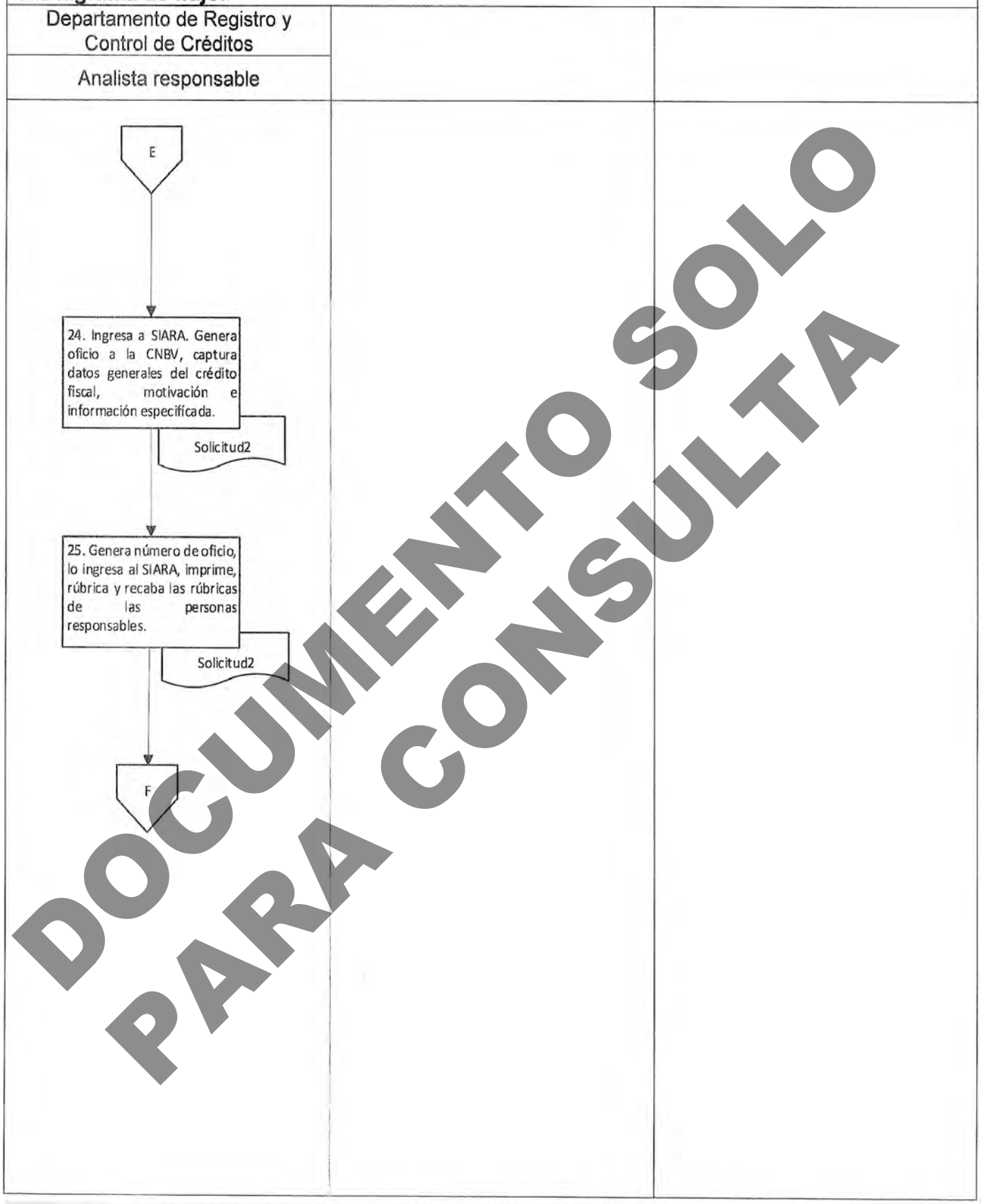
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



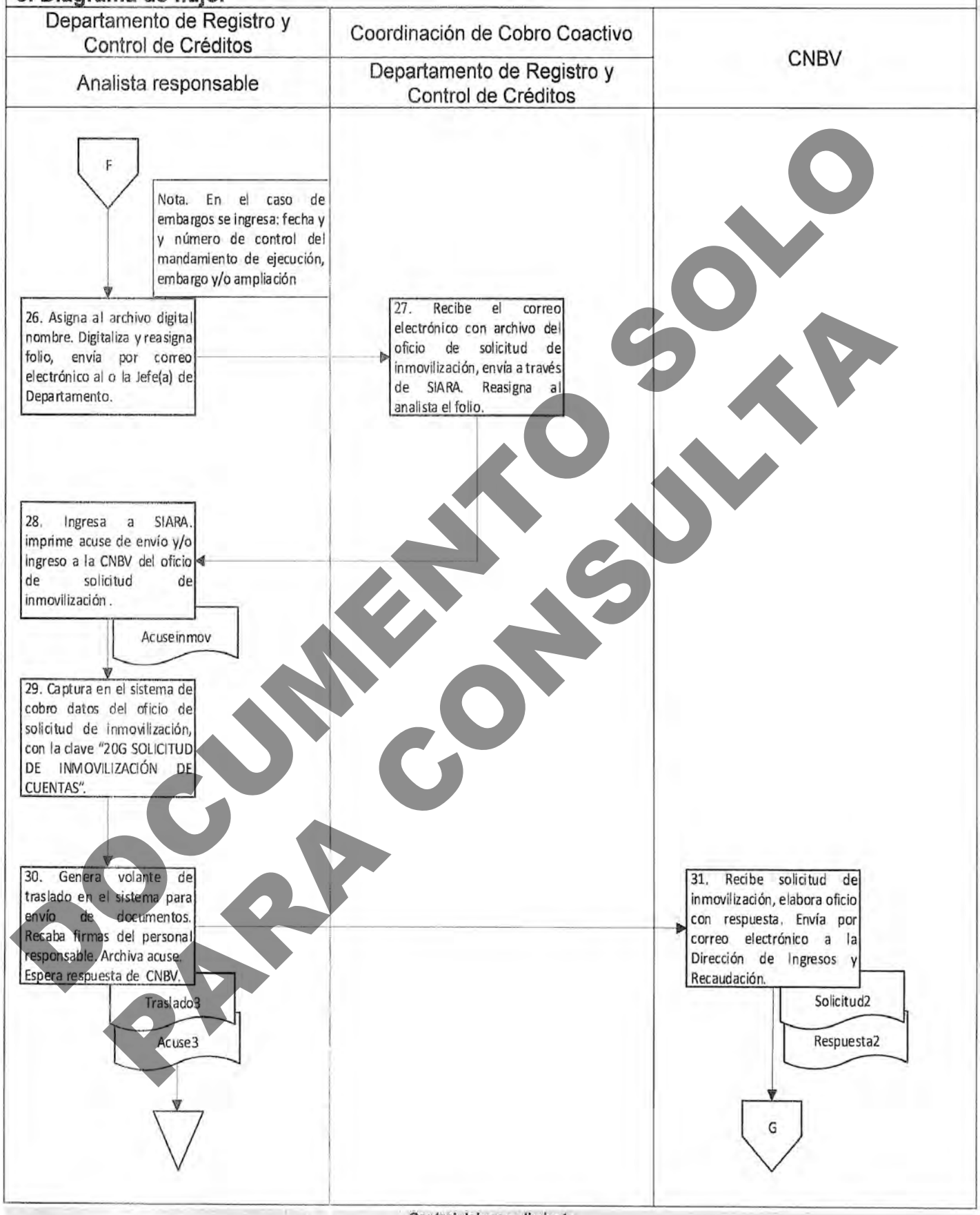
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



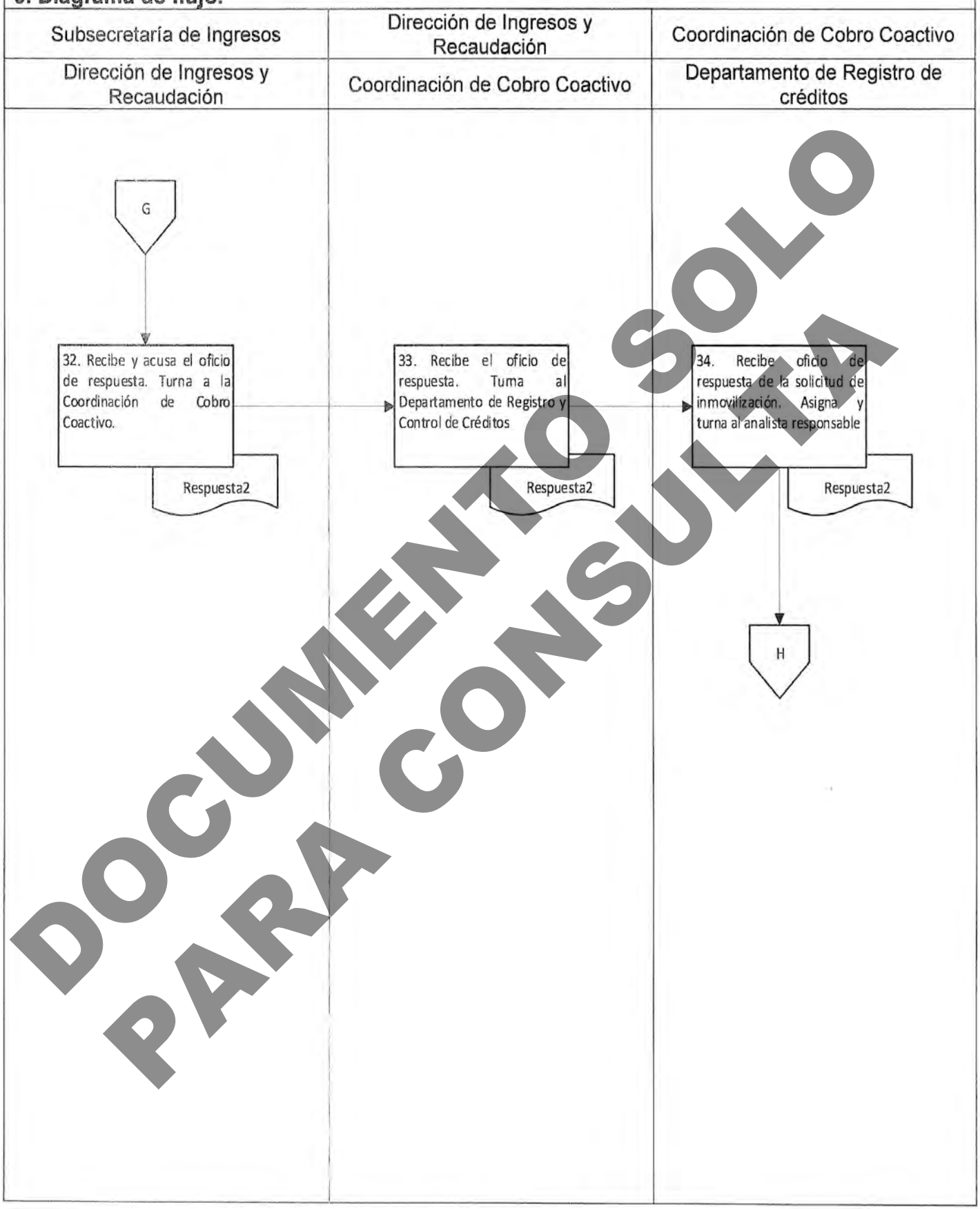
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

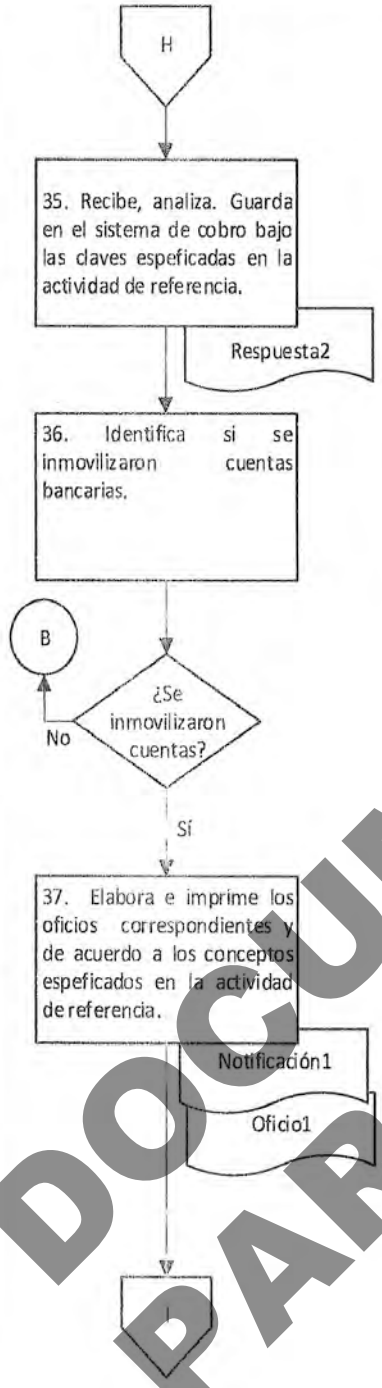
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

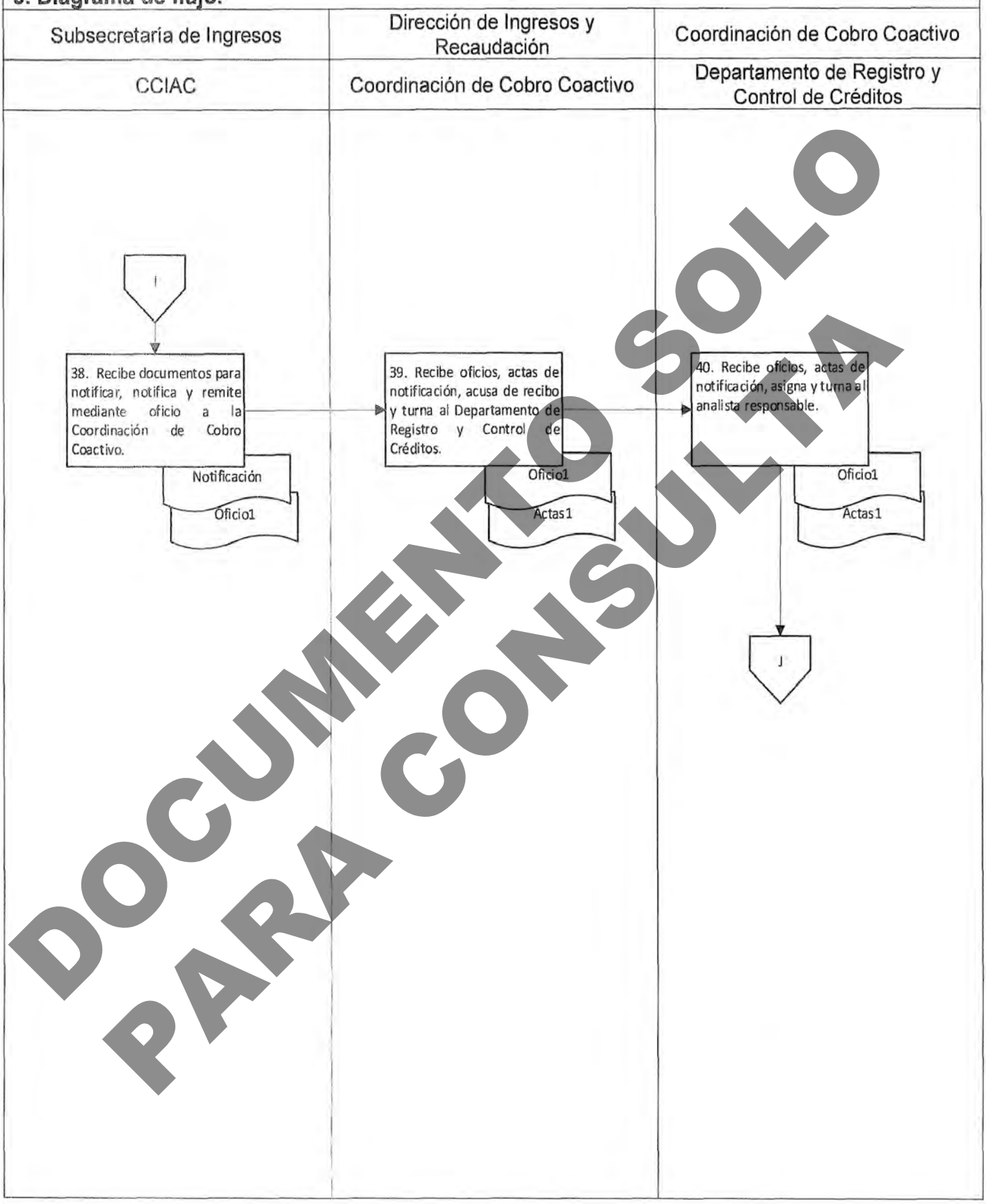
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registro y Control de Créditos		
Analista Responsable		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registro y Control de Créditos		
Analista Responsable		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

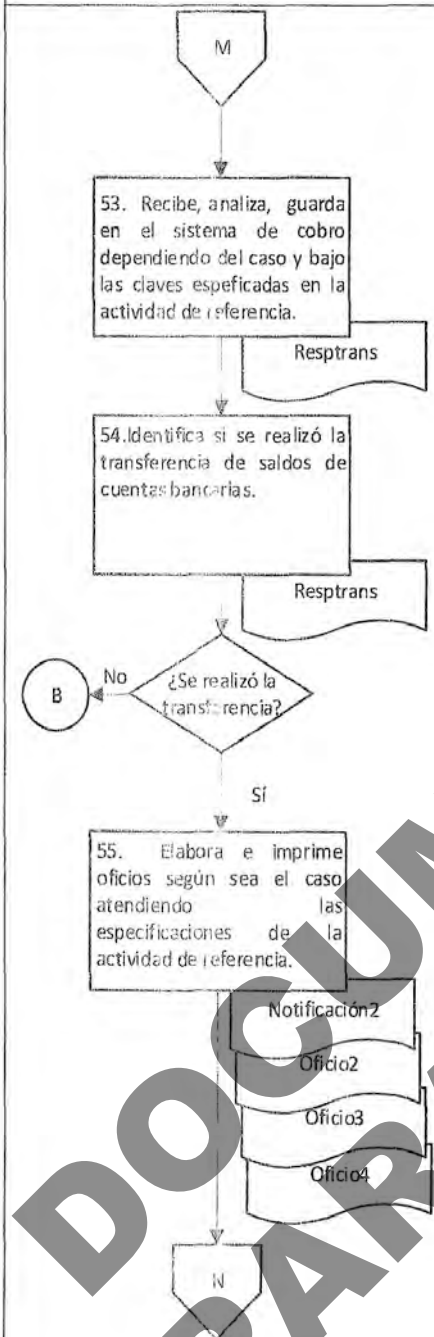
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

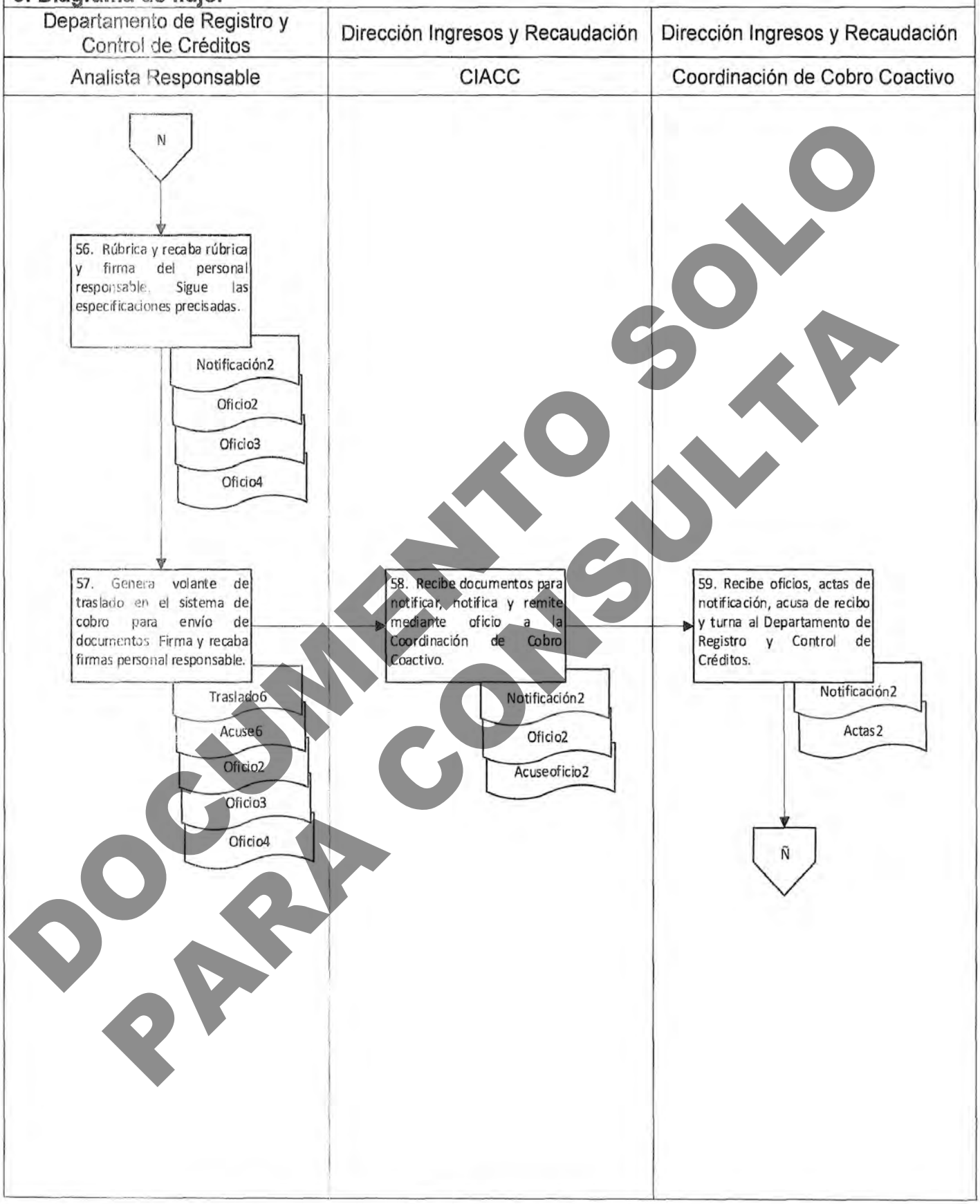
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registro y Control de Créditos		
Analista Responsable		



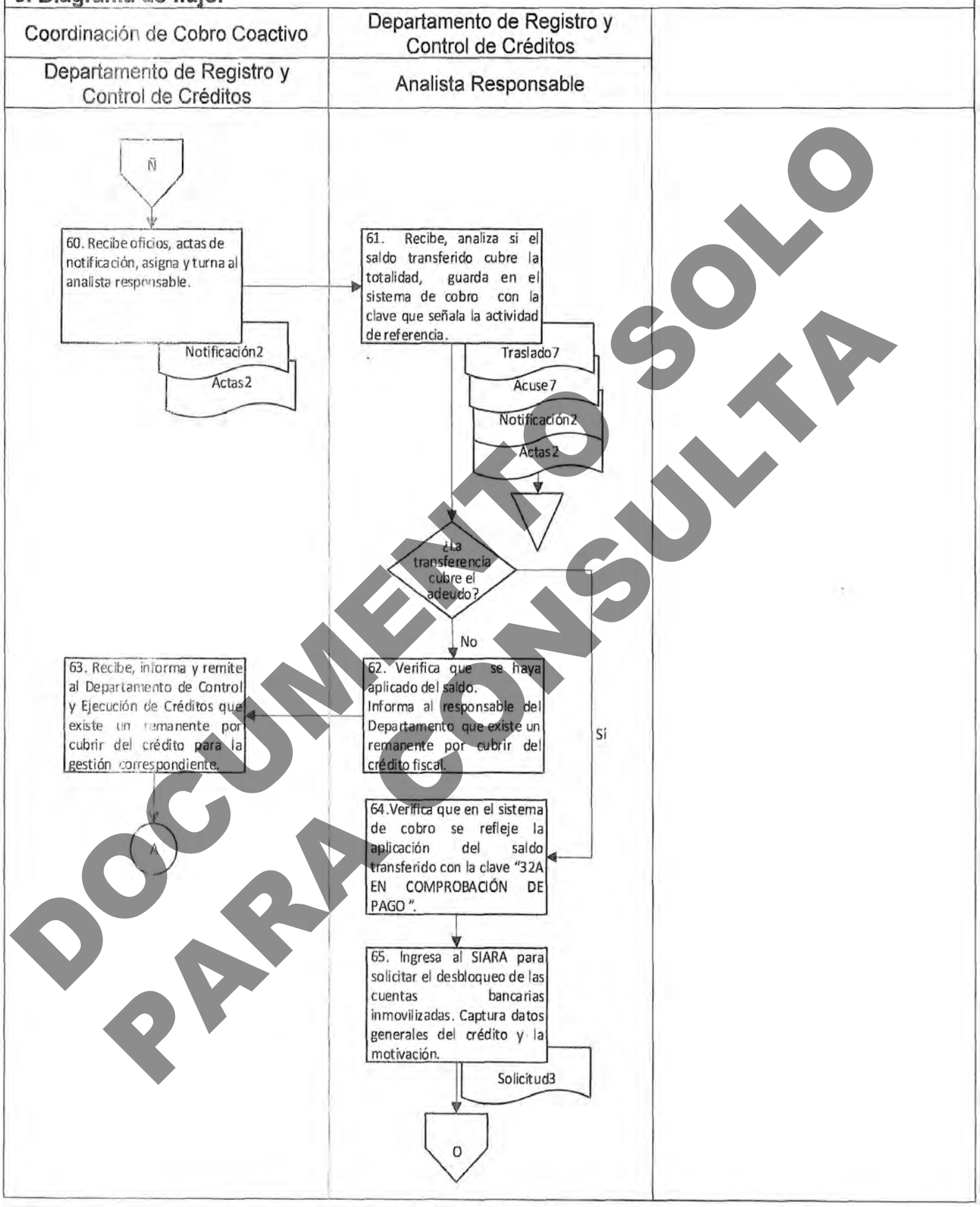
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

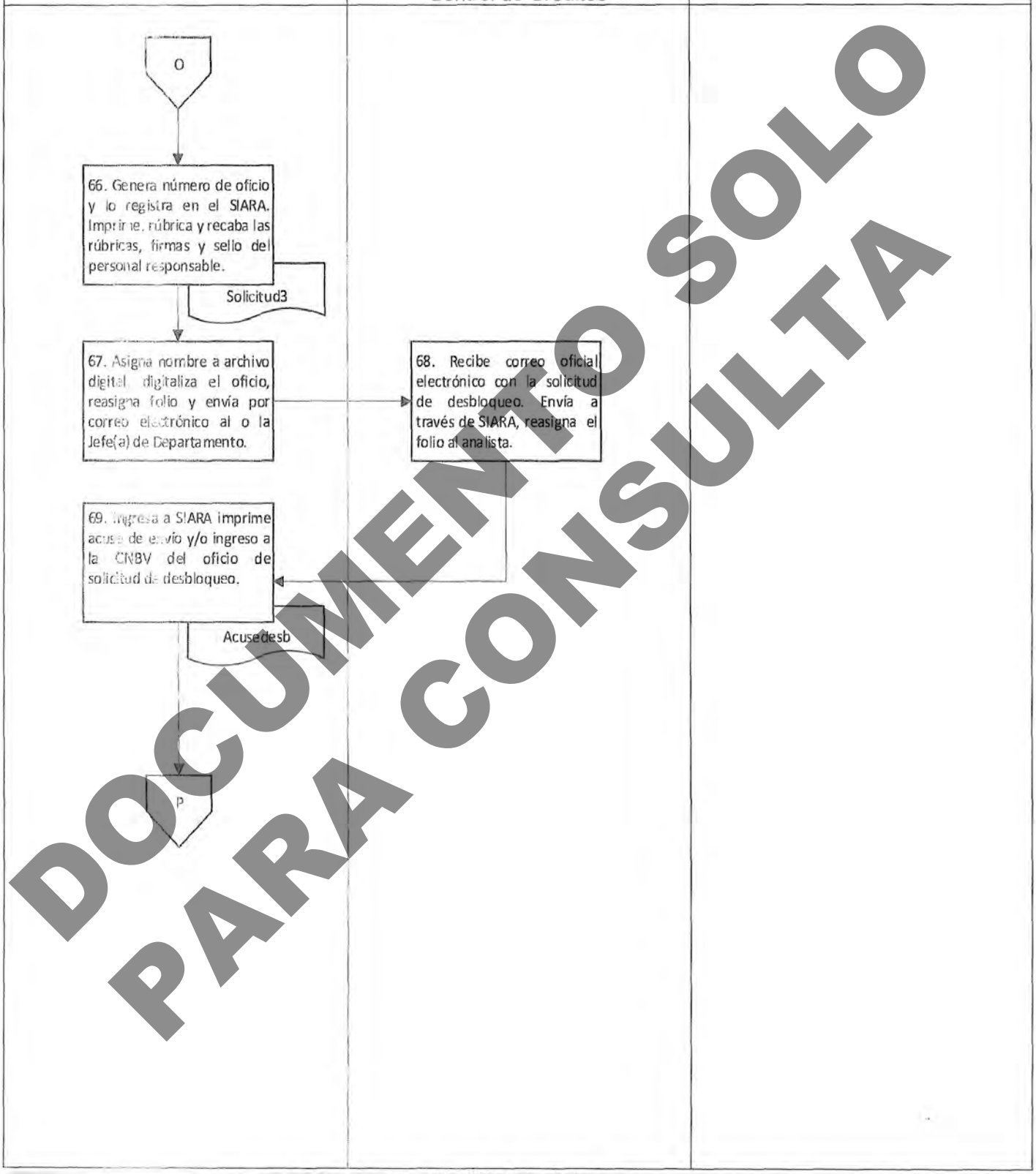
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

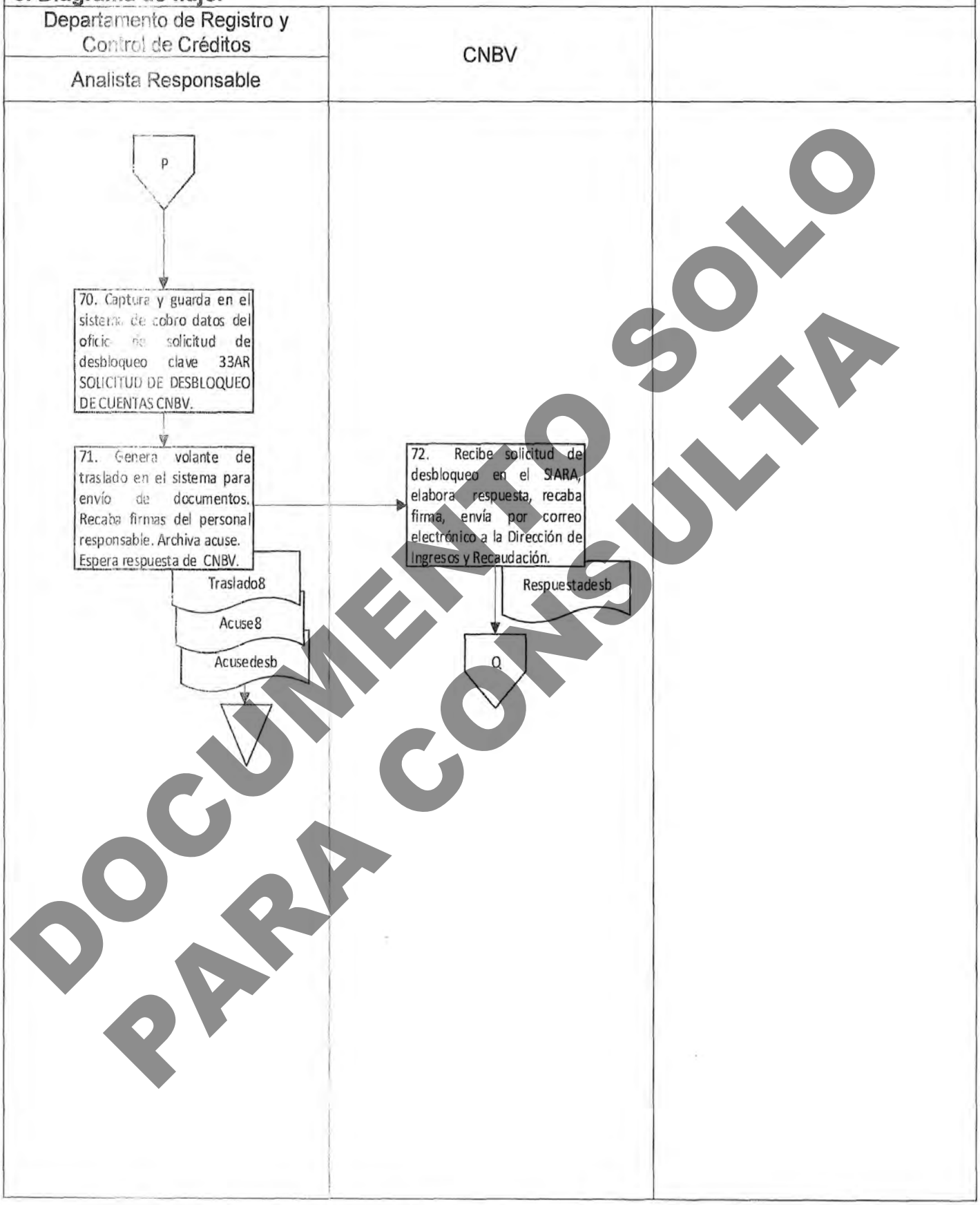
. Diagrama de flujo.

Departamento de Registro y Control de Créditos	Coordinación de Cobro Coactivo	
Analista Responsable	Departamento de Registro y Control de Créditos	



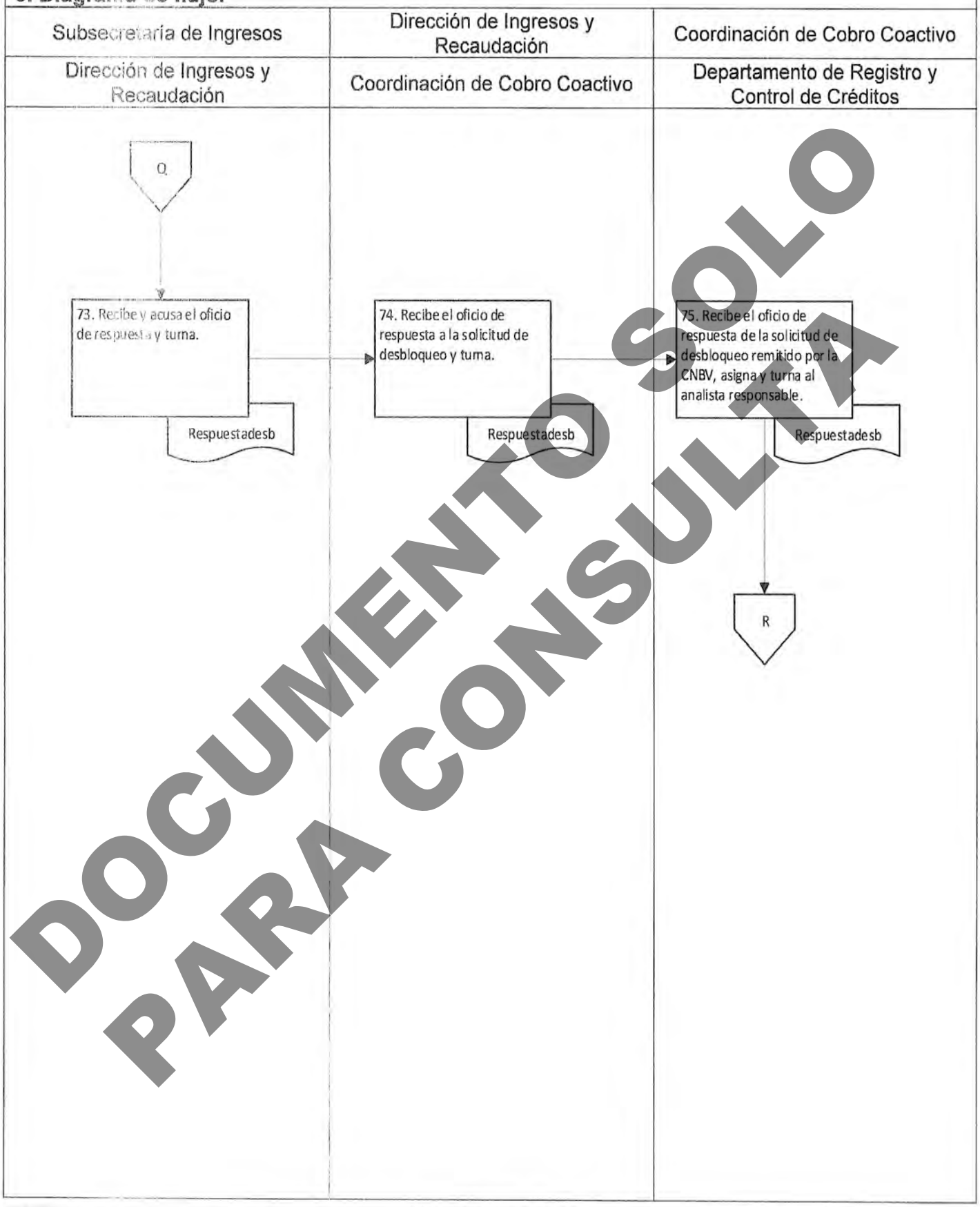
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

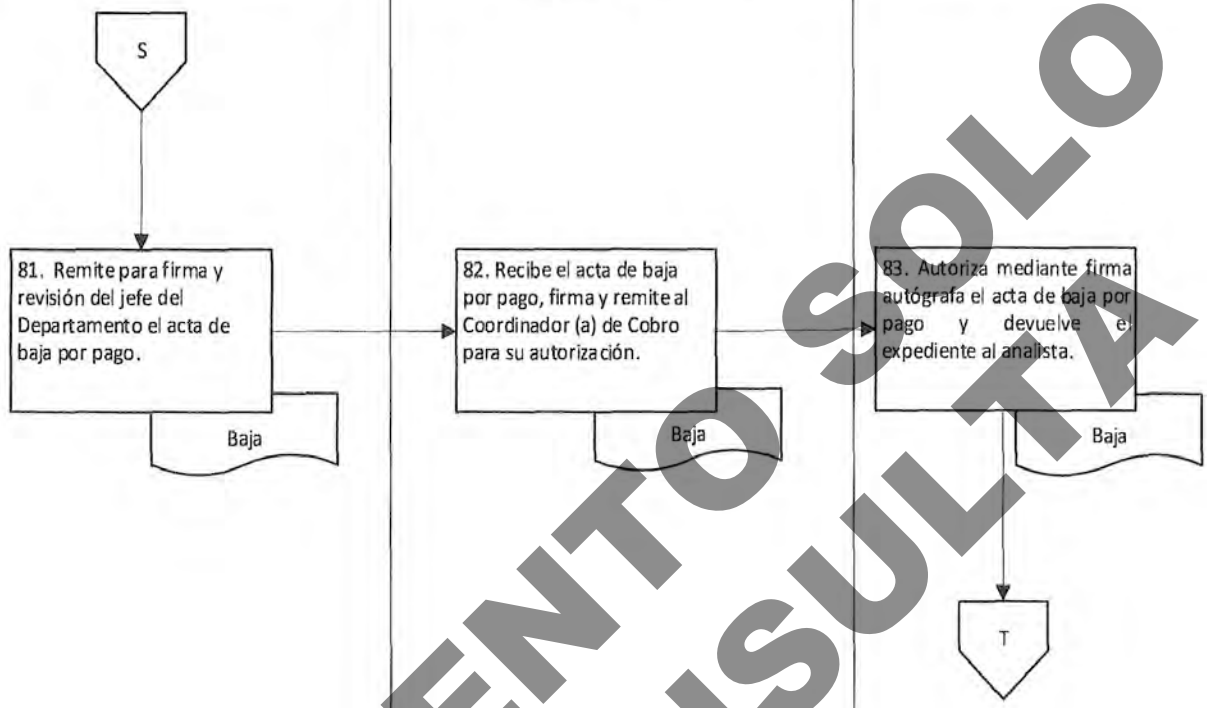
9. Diagrama de flujo.

Departamento de Registro y Control de Créditos	Coordinación de Cobro Coactivo	
Analista Responsable	Bóveda de Créditos	

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

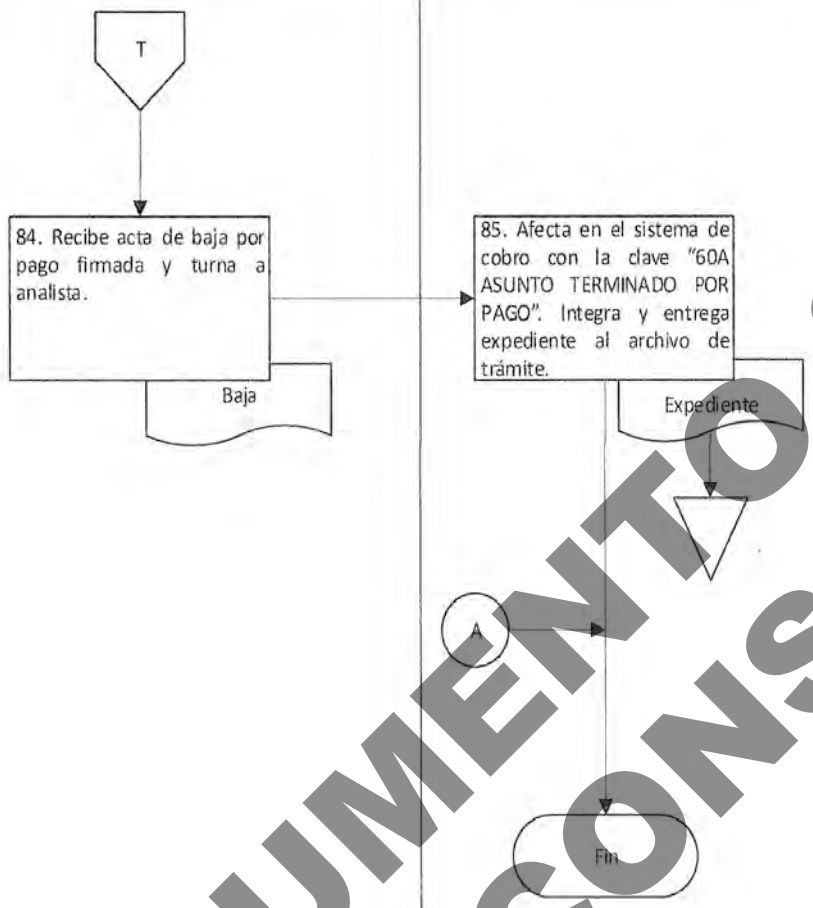
Departamento de Registro y Control de Créditos	Coordinación de Cobro Coactivo	Dirección de Ingresos y Recaudación
Analista Responsable	Departamento de Registro y Control de Créditos	Coordinación de Cobro Coactivo



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Cobro Coactivo	Departamento de Registro y Control de Créditos	
Departamento de Registro y Control de Créditos	Analista Responsable	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Arturo Isaac Vázquez Méndez Jefe del Departamento de Registro y Control de Créditos	Mtro. Miguel Crispín Salud Coordinador de Cobro Coactivo	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Emisión y ejecución de documentos de cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Insumo: Crédito firme exigible y documento de gestión de cobro.

Producto/servicio: Actos administrativos emitidos dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control y Ejecución de Créditos/Coordinación de Cobro Coactivo.

Tiempo de ejecución: 12 horas 45 minutos

2. Objetivo:

Emitir y ejecutar los actos administrativos del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para requerir a los contribuyentes el pago de los créditos que no han sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen las leyes fiscales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la revisión en el sistema institucional de cobro los créditos firmes y exigibles para iniciar o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución y termina con el registro del cobro y/o el resultado de la diligencia.

4. Marco jurídico:

- Código Fiscal de la Federación
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.
  Artículos 2, último párrafo; 4, primer párrafo; 13; 17-A; 20; 21; 150, párrafos primero, fracciones I y II, tercero y quinto párrafos;152; primer párrafo; 162 y 163.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Oaxaca publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto del 2015.
  Modificado mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo del año 2020.
  Cláusulas Primera; Segunda; fracciones I y II; Tercera; Cuarta; Octava, fracción I, incisos d) y e); y Cuarta transitoria.

- Anexo 5 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2024
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma publicada el 3 de enero de 2024.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3, fracción I; 6, segundo párrafo; 23; 24; 26; 27, fracción XII; 29, primer párrafo y 45, fracciones I; XI; XIII; XXI; XXXVIII y LIX.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; numerales 1; 1.2; 1.2.1; 1.2.1.2; 5; 10, fracción X; 48, XIX; 49, VI y XLIII; 55, I, II, IV, VI, VIII, IX, XVII, XVIII, XXI, XXII y XXIV y 58, I, II, IV, VI, VII, IX y XIII.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglas de carácter general que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2023.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Cobro Coactivo/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Área de Ejecución/Departamento de Control y Ejecución de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo.
- Contribuyente.

6. Políticas de operación:

- La gestión de cobro se fundamentará y motivará de acuerdo a la naturaleza del crédito y conforme a la normatividad vigente.
- Las diligencias de requerimiento de pago y embargo se suspenderán únicamente cuando se trate de la interposición de recurso de revocación en contra del documento determinante del crédito fiscal.
- El ejecutor procederá a capturar y guardar en el archivo electrónico de seguimiento la fecha de interposición del recurso de revocación. Resguardará la documentación por un lapso de 45 días, concluido el plazo, la devolverá al Departamento de Control y Ejecución de Créditos mediante el trámite correspondiente.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	1. Revisa en el sistema institucional de cobro los créditos firmes y exigibles para iniciar o continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución.		15 min
	2. Identifica los siguientes documentos de gestión a emitir: a) Mandamiento de ejecución. b) Acuerdo de Remoción de Depositario. c) Acuerdo de Ampliación de Embargo.		15 min
	3. Ingresa al sistema institucional de cobro, verifica los siguientes datos: a) Tipo de documento a emitir: b) R.F.C. del contribuyente. c) Nombre del contribuyente. d) Número de documento determinante. e) Número de crédito. f) Importes actualizados.		15 min
	4. Asigna número de control en el sistema institucional de cobro y clave correspondiente para identificar el documento emitido.		15 min
	5. Elabora documento de gestión, rúbrica y envía a firma a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Gestión	15 min
Coordinación de Cobro Coactivo	6. Recibe, firma, sella y devuelve documentos de gestión al Departamento de Control y Ejecución de Créditos, para su notificación y ejecución.	– Gestión	15 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	7. Recibe documentos de gestión y registra en el archivo electrónico de seguimiento y envía mediante nota de envío al Área de Ejecución:	– Gestión	15 min
Área de Ejecución	8. Recibe los documentos de gestión, revisa nota de envío y verifica que la documentación esté completa, firma de recibido y devuelve acuse.	– Gestión	30 min
	9. Ingresa al sistema institucional de cobro y determina si existen observaciones. **¿Hay observaciones?** **Sí:**		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	10. Envía correo electrónico al Departamento de Control y Ejecución de Créditos para su solventación.		10 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	11. Recibe correo electrónico, solventa las observaciones, emite documento de gestión corregido y remite al Área de Ejecución (retorna a la actividad No. 4).		10 min
	No:		
Área de Ejecución	12. Recibe los documentos de gestión de cobro, registra en el archivo electrónico para seguimiento por lo menos los siguientes datos: a) Número de control. b) Tipo de documento. c) Fecha de documento d) Número de crédito. e) Nombre del contribuyente.		30 min
	13. Clasifica por región, distrito y municipio, resguarda temporalmente los documentos de gestión.	– Gestión	45 min
	14. Distribuye carga de trabajo por zona geográfica para su entrega y diligencia al personal de ejecución adscrito al Departamento de Control y Ejecución de Créditos. Nota: Esta actividad aplica para documentos recibidos en la semana inmediata anterior.	– Gestión	60 min
Ejecutor (a)	15. Recibe la documentación y de manera preventiva realiza las siguientes acciones: a) Revisa en el sistema institucional de cobro si existe clave de recurso de revocación en contra del documento determinante. b) Devuelve la documentación al Área de ejecución.	– Gestión	30 min
	16. Establece la ruta de trabajo idónea de acuerdo a las zonas geográficas asignadas.		30 min
	17. Busca geográficamente el domicilio del documento de gestión de acuerdo con la ruta de trabajo planificada. **¿Localiza el domicilio?** **No:**		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	18. Elabora acta circunstanciada de hechos, en la cual hace constar y específica entre otros los puntos siguientes: a) Datos de identificación de la persona a la que va dirigido el acto administrativo. b) Datos del acto administrativo. c) Narrativa de los hechos sucedidos. a. Media filiación de la(s) persona(s) que están proporcionado información. b. Especifica lugar y con letra fecha, hora y minutos. c. Motivo por el cual no fue localizado. d. Croquis de localización. e. Datos de la persona que ejecuta. f. Demás elementos que considere necesarios para tener la certeza de que se constituyó en el domicilio. (Continúa en la actividad No. 37).	– Acta	30 min
	Sí:		
	19. Verifica que la nomenclatura y numeración del lugar coincida con lo señalado en el documento de gestión.		N/D
	20. Se constituye legalmente en el domicilio y requiere la presencia del contribuyente, representante y/o apoderado legal.		15 min
	¿Encuentra al contribuyente?		
	No:		
	21. Deja citatorio para el día hábil siguiente, cumpliendo las formalidades que se señalan para las notificaciones de acuerdo con la normatividad vigente aplicable (retorna a la actividad No. 20).	– Citatorio	30 min
	Sí:		
	22. Procede a identificarse con la persona que atiende la diligencia, informa que el motivo de su presencia es llevar a cabo alguna de las siguientes diligencias toda vez que el crédito fiscal no se encuentra pagado y/o garantizado: a) Mandamiento de ejecución. b) Acuerdo de ampliación de embargo.	– Ejecución	N/D
	23. Solicita al contribuyente identificación oficial o que acredite su personalidad jurídica tratándose de persona moral.		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	24. Se cerciora que se trate de la persona a quien va dirigida la diligencia y entrega el original del mandamiento de ejecución y/o acuerdo de ampliación de embargo, solicita acuse de recibo con nombre, firma y fecha de recepción.	– Gestión	15 min
Contribuyente, representante y/o apoderado legal y/o persona que atiende la diligencia.	25. Recibe el original del mandamiento de ejecución y/o acuerdo de ampliación de embargo, da lectura al mismo, y manifiesta en su caso lo que a su derecho convenga. Acusa de recibido y entrega el acuse al ejecutor.	– Gestión	N/D
Ejecutor (a)	26. Requiere al contribuyente el pago y/o el otorgamiento de la garantía de interés fiscal y/o documento que compruebe la interposición de un medio de defensa.	– Comprobación	30 min
	27. Apercibe al contribuyente que en caso de no acreditar lo anterior procederá al embargo y extracción de bienes.		40 min
	¿El deudor comprueba el pago o la garantía?		
	Sí:		
	28. Asienta en el acta de requerimiento de pago lo siguiente, tratándose de: a) Pago: a. Folio del comprobante de pago b. Importe pagado c. Fecha de pago d. Institución bancaria en la que se realizó el mismo. b) Garantía: a. Oficio de aceptación b. Forma c) Medio de defensa y/o resolución favorable: a. Número del juicio de nulidad b. Resolución favorable. c. Suspensión de la ejecución del acto impugnado.	– Comprobación1	30 min
	29. Solicita y anexa copia del documento exhibido. Recaba firma del contribuyente, representante y/o apoderado legal y/o persona que atiende la diligencia.	– Comprobación1	10 min
	30. Cierra el acta de requerimiento de pago, da por concluida la diligencia (continúa en la actividad 37).	– Gestión – Comprobación1	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

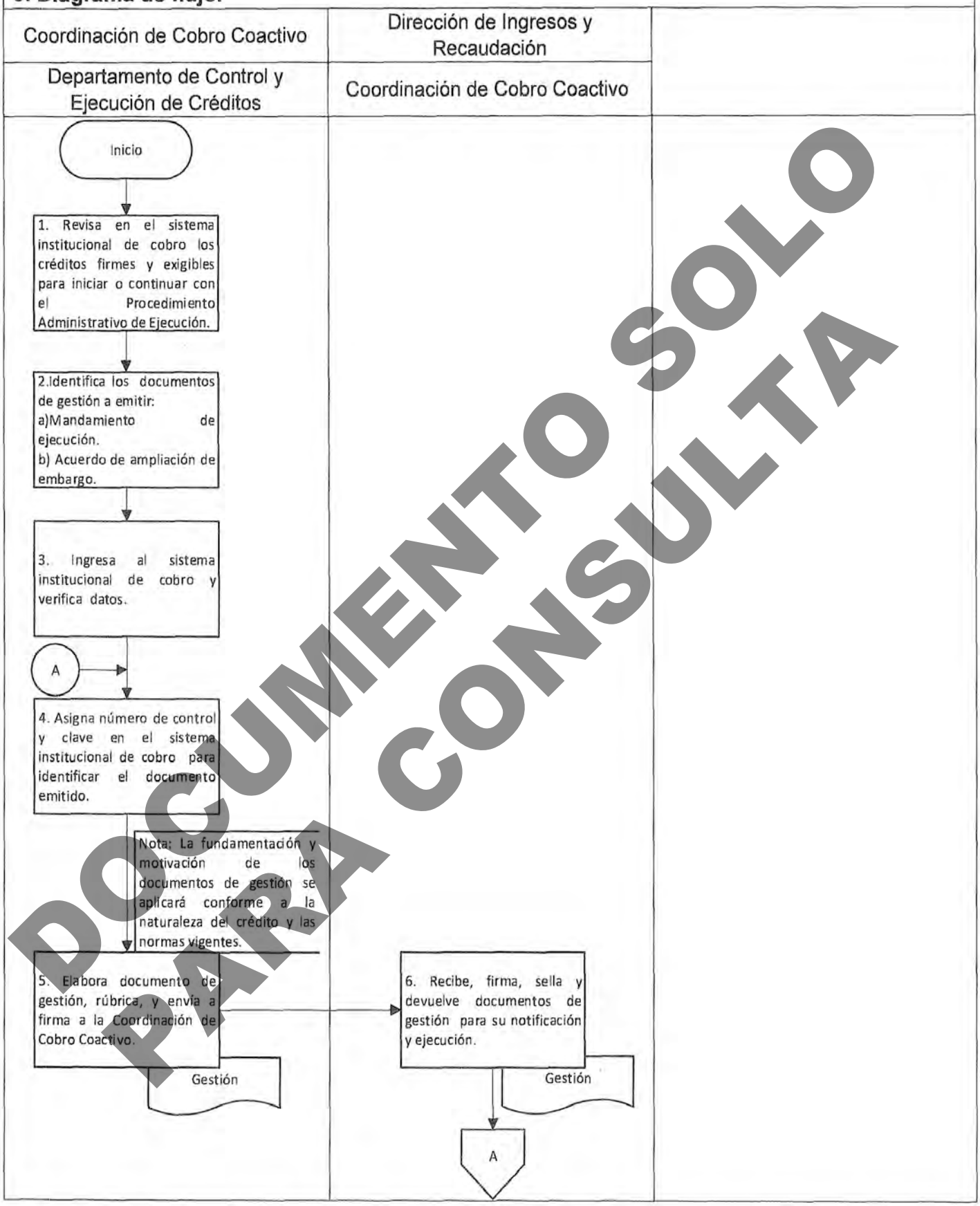
	No:		
	31. Hace efectivo el apercibimiento, embarga y/o amplia el embargo. Informa al contribuyente que tiene el derecho de indicar el orden en que se deben señalar los bienes sobre los cuales se trabará el mismo.		N/D
Contribuyente, representante y/o apoderado legal y/o persona que atiende la diligencia	32. Señala al ejecutor los bienes sobre los cuales se deberá realizar el embargo y/o ampliación.		N/D
Ejecutor (a)	33. Realiza el embargo conforme a lo que indica el contribuyente sí se sujetó al orden, en caso contrario ejecuta el embargo de una o varias de las opciones siguientes: a) Dinero en efectivo o cheque. Solicita el formulario para realizar el pago de acuerdo al importe que se embargó. b) Cuentas bancarias. Informa al Departamento de Registro de Créditos para proceder a la inmovilización de cuentas. c) Bienes. Entrega al Departamento de Registro de Créditos para su resguardo. d) Inmueble. Reporta al Departamento de Registro de Créditos para su trámite correspondiente. e) Negociación.	– Embargo	N/D
	34. Indica al contribuyente, representante y/o apoderado legal y/o persona que atiende la diligencia, que debe informar si los bienes embargados reportan gravamen, se encuentran en copropiedad o son parte de una sociedad conyugal.		10 min
	35. Asienta en el acta de embargo y/o ampliación, dependiendo del tipo de bien la información a la que refiere la normatividad fiscal vigente y aplicable.	– Embargo	N/D
	36. Firma el acta por parte de la persona que atiende la diligencia y por el ejecutor. Recaba firma del contribuyente, representante y/o apoderado legal y/o persona que atiende la diligencia. Cierra el acta de embargo, da por concluida la diligencia.	– Acta	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	37. Elabora semanalmente relación de documentos de gestión tramitados, entrega documentos al Área de ejecución, recaba acuse e integra en minutario.	– Lista	30 min
Área de ejecución	38. Recibe documentos, compulsa los documentos de gestión contra la relación de los que fueron enviados para diligenciación, hasta la solventación.	– Gestión	10 min
	39. Captura y registra en el sistema institucional de cobro el resultado de la diligencia, así como en el archivo electrónico de seguimiento.		30 min
	40. Envía a bóveda de créditos los documentos originales de gestión para su integración al expediente mediante el formato de traslado. Recaba acuse de recibo y archiva.	– Traslado – Acuse	10 min
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

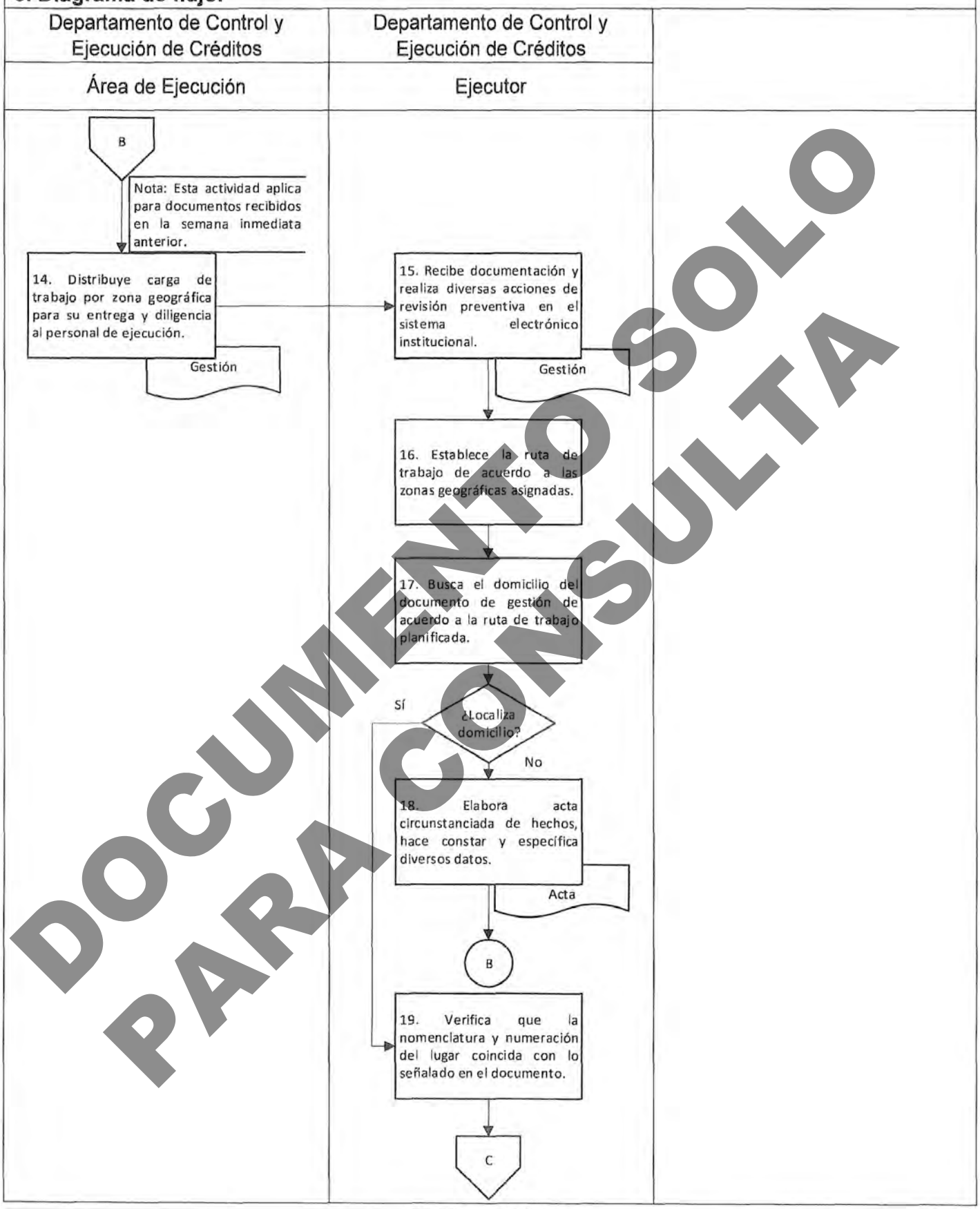


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

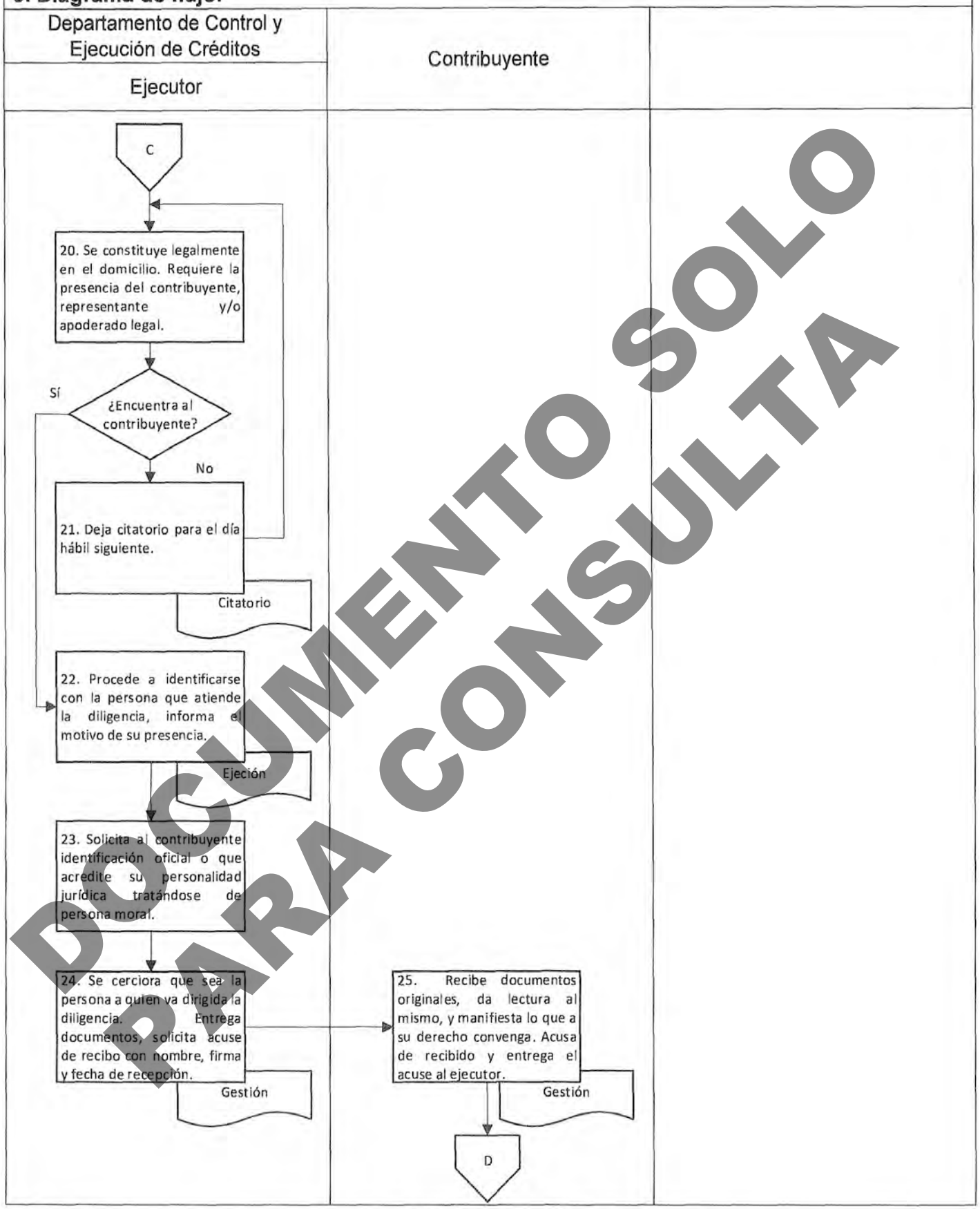
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



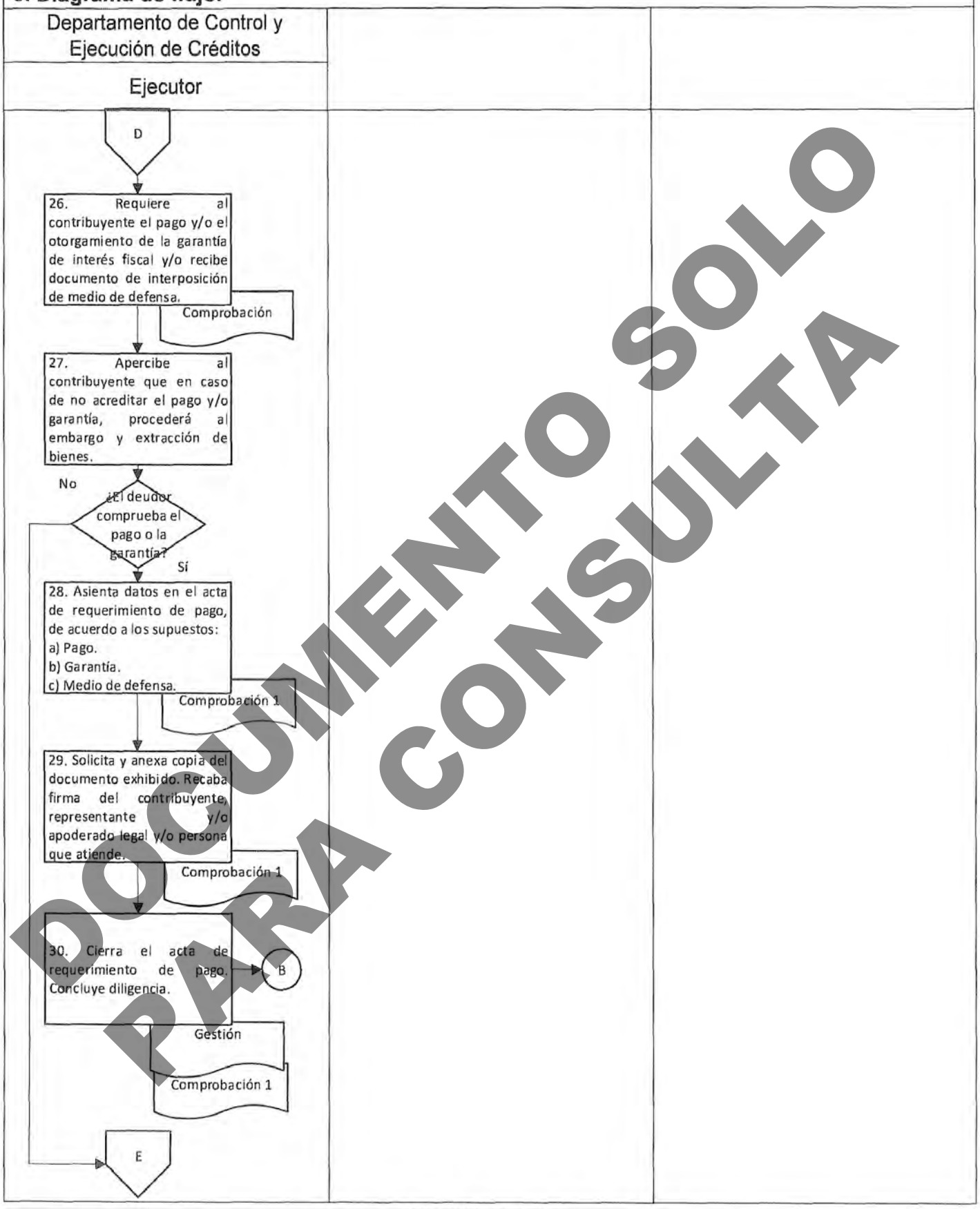
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



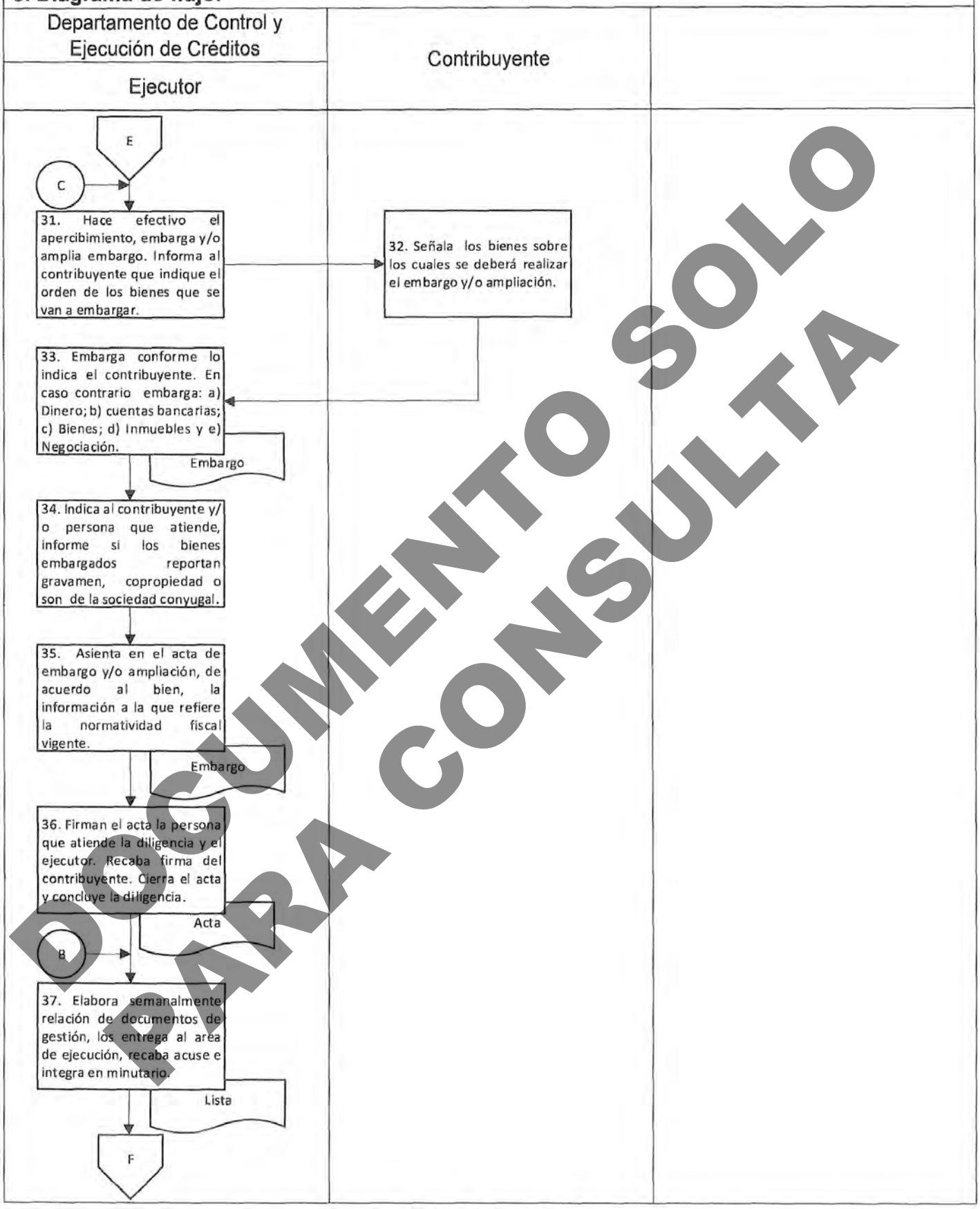
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

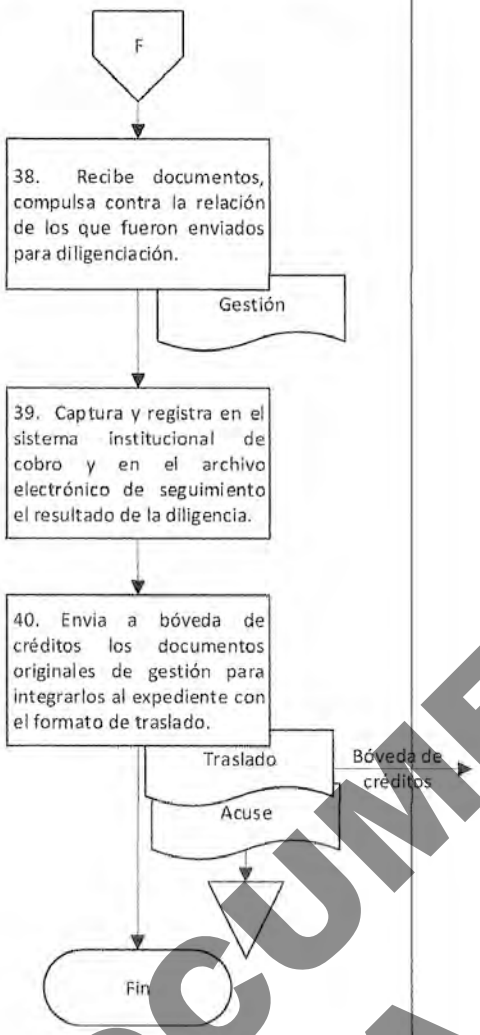
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Departamento de Control y Ejecución de Créditos		
Área de ejecución		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Karina Hernández Trujillo Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Créditos	Mtro. Miguel Crispín Salud Coordinador de Cobro Coactivo	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de pago en parcialidades y/o diferidos.

Insumo: Solicitud del contribuyente.

Producto/servicio: Convenio de pago en parcialidades y/o diferidos.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control y Ejecución de Créditos/Coordinación de Cobro Coactivo.

Tiempo de ejecución: 436 horas/ 9 minutos.

2. Objetivo:

Brindar la opción al contribuyente para que regularice su situación fiscal mediante la autorización de pago en parcialidades y o diferido, para la recuperación de adeudos a favor del fisco.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de pago en parcialidades y/o diferido del contribuyente y termina con la autorización de pagos en parcialidades o diferido.

4. Marco jurídico:

- Código Fiscal de la Federación
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.
  Artículos 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 66 y 66A.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
  Artículos 1; 2; 3; 65 y 67.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 03 de enero de 2014.
  Artículos 13; 14 y 15.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal,
  Publicado el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto del 2015.
  Modificado mediante acuerdo de 08 de mayo del año 2020.
  Cláusulas Octava, fracción I); inciso e); Décima Cuarta, I); Décima Séptima, I), b) y IV, a).

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, primer párrafo, fracción I; 6, segundo párrafo; 24; 26; 27, primer párrafo, XII; 29, primer párrafo; 45, XI.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023
  Artículos 1; 2; 3; 4; 5, fracción VII; 6; 7, II, III, VI y VIII; 110; 111, I, II y IV.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre del año 2021.
  Artículos 1; 2; 4, fracción I, III, inciso a); 2; 5; 10, X; 49, VI y XLIII; 55. I, III, VI, IX y XXIV y 58 I, III, VII, XI y XIII.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglas de carácter general que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de marzo de 2023.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Cobro Coactivo/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaria de ingresos.
- Departamento de Control y Ejecución de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo.
- Contribuyente.

6. Políticas de operación:

- En el supuesto de solicitar pago en parcialidades y/o diferido y no registrado en el sistema de cobro institucional, se procederá a registrarlo conforme al procedimiento de Registro de créditos y/o reparaciones del daño.
- La autorización de pagos en parcialidades se revocará cuando se actualicen los supuestos siguientes:
  a) 3 parcialidades vencidas para créditos federales.
  b) 2 parcialidades vencidas para créditos estatales.
  c) Cuando no se realice el último pago.
- La autorización de pago diferido se revocará cuando no se efectúe el pago en la fecha autorizada.
- Tratándose de autocorrecciones la presentación del pago del 20% se realiza en el portal del SAT. En el caso de los créditos determinados por la Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal, el pago del 20% se realiza en la Secretaría de Finanzas a través de la línea de captura emitida por el Departamento de Control y Ejecución Créditos.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Cobro Coactivo	1. Recibe de la Dirección de Ingresos y Recaudación la solicitud de pago en parcialidades y/o diferidos presentada por el contribuyente.	–Solicitud	30 min
	2. Turna para trámite correspondiente al Departamento de Control y Ejecución de Créditos.	–Solicitud	30 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	3. Recibe de la Coordinación de Cobro Coactivo, la solicitud del contribuyente que debe contener: Modalidad del pago a plazos. a) Parcialidades solicitadas, en el caso de diferido plazo de pago. b) Monto del pago inicial. c) Nombre, denominación o razón social de la empresa en el caso de personas morales. d) Número de teléfono y correo electrónico, verificando que la estructura sea correcta. Y verifica que cubran los siguientes requisitos: a) Formato que compruebe el pago del 20% del importe total actualizado del crédito fiscal. b) Declaración correspondiente al ejercicio fiscal revisado (tratándose de autocorrección). c) Copia de identificación oficial del contribuyente o representante legal y/o apoderado. d) Acta constitutiva y/o poder notarial en el caso de personas morales con facultades para actos de administración y/o de dominio. e) Copia de comprobante de domicilio con vigencia mínima de 3 meses. f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C. o R.E.C.) g) Garantía del interés fiscal en los términos de la normatividad vigente. Nota: El pago del 20% al que se refiere el inciso c) es un requisito y no se considera una parcialidad. Tratándose de solicitud de pagos diferidos, el monto que se diferirá será el resultado de restar el pago correspondiente al 20% del monto total del adeudo. Los documentos deberán presentarse en original o copia certificada para su cotejo, devolviéndose al finalizar el mismo.	–Solicitud	50 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Cumple los requisitos? **Sí:** (Continúa en la actividad No. 16). **No:**		
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	4. Elabora en el término de 7 días contados a partir de la recepción de la solicitud, oficio de requerimiento y apercibimiento al contribuyente para que, en el plazo de 10 días, cumpla con los requisitos omitidos, así como datos, informes o documentación adicional que consideré necesaria. Anexa línea de captura, que deberá contener gastos de ejecución correspondiente al importe a garantizar. Nota: Tratándose de la garantía del interés fiscal, de ser necesario indica el monto total a garantizar y el porcentaje correspondiente que se le considerará de acuerdo con la forma de garantía ofrecida.	– Requerimiento	56 h
	5. Elabora oficio de envío para su notificación a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, rúbrica, recaba firma y sello del Coordinador de Cobro Coactivo y turna a la citada Coordinación.	– Envió – Requerimiento	30 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	6. Recibe oficio de requerimiento y/o apercibimiento. Notifica al contribuyente o representante legal y/o apoderado cumpliendo las formalidades establecidas en la normatividad vigente, recaba acuse.	– Requerimiento 1	56 h
	7. Devuelve documentación mediante oficio a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Notificación1	8 h
Coordinación de Cobro Coactivo	8. Recibe oficio de la Coordinación de Centros Integrales al Contribuyente, con la siguiente documentación: a. Acuse de recibo del oficio de requerimiento y/o apercibimiento. b. Actas de notificación, citatorio (en su caso). c. Acta circunstancia de hechos en caso de no localizar al contribuyente y notificación por estrados.	– Notificación1	15 min
	9. Turna la documentación al Departamento de Control y Ejecución de Créditos.	– Notificación1	15 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	10. Recibe de la Coordinación de Cobro Coactivo la documentación.	– Notificación1	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Contabiliza el plazo otorgado a partir de la fecha de notificación al contribuyente para solventar el requerimiento.		80 h
	12. Captura en archivo electrónico el R.C.F. o R.E.C., número de crédito, nombre del contribuyente, número y fecha del oficio de requerimiento y/o apercibimiento, fecha de notificación y fecha de vencimiento del plazo otorgado para su seguimiento.		15 min
	13. Captura y guardar en el sistema institucional de cobro como "Notificación personal" o "Notificación por estrados" y envía a bóveda de créditos para su archivo.	– Notificación1	15 min
	14. Revisa diariamente el archivo electrónico, para identificar los vencimientos de plazos otorgados de las solicitudes de parcialidades en trámite y valida si el contribuyente cumple en tiempo y forma. **¿Cumple en tiempo y forma?** **Sí:** (Continúa en la actividad No. 16). **No:**		15 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	15. Hace efectivo el apercibimiento y niega la autorización de pago en parcialidades y/o diferido e inicia con el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Nota: Tratándose de una solicitud proveniente de una autocorrección, informa a la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal para lo procedente. **Fin del procedimiento.** **Sí:**	– apercibimiento	30 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	16. Elabora oficio de autorización de pago en parcialidades y/o diferido, precisando naturaleza y monto del adeudo actualizado, periodicidad o fecha en que deban efectuarse lo pagos y montos de éstos o la mecánica para su determinación. El plazo de la prórroga se autoriza hasta 12 meses en el caso de pagos diferidos y hasta 36 meses tratándose de pago en parcialidades, aplicando las tasas de recargos por prorrogas vigentes; se le Indica la aceptación de la garantía ofrecida, manifestándose que posteriormente la misma se formalizara dependiendo del tipo de garantía que corresponda y apercibe los supuestos en que procede la revocación de la autorización de pago en parcialidades y/o diferido.	– Autorización	1h 20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	17. Elabora oficio para su notificación dirigido a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, rúbrica, recaba firma y sello del Coordinador de Cobro Coactivo y turna a la citada Coordinación.	– Envió. – Autorización	50 min
	18. Procede a capturar la autorización y guarda en el sistema institucional de cobro como "autorización de pagos a plazos".		15 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	19. Recibe oficio de autorización de pago en parcialidades y/o diferido. Notifica al contribuyente o representante legal y/o apoderado cumpliendo las formalidades establecidas en la normatividad vigente, recaba acuse.	– Autorización	56 h
	20. Devuelve documentación mediante oficio a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Notificación2	15 min
Coordinación de Cobro Coactivo	21. Recibe oficio de la Coordinación de Centros Integrales al Contribuyente, la siguiente documentación: a. Acuse de recibo del oficio de autorización de pago en parcialidades y/o diferido b. Actas de notificación, citatorio (en su caso). c. Acta circunstancia de hechos en caso de no localizar al contribuyente y notificación por estrados.	– Notificación 2	15 min
	22. Turna la documentación al Departamento de Control y Ejecución de Créditos.	– Notificación 2	15 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	23. Recibe de la Coordinación de Cobro Coactivo la documentación señalada. Retroalimenta en archivo electrónico de seguimiento lo siguiente: a) Número de crédito. b) Número y fecha del oficio. c) Fecha de notificación. d) Número de parcialidades autorizadas. e) Monto de cada parcialidad. f) Fechas de pago.	– Notificación 2	30 min
	24. Captura y guarda en el sistema institucional de cobro como "NOTIFICACIÓN PERSONAL" o "NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS" y envía a bóveda de créditos para su archivo.	– Notificación2	30 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	25. Revisa diariamente el archivo electrónico de seguimiento, para: Identificar los vencimientos de pagos otorgados por contribuyente. Una vez identificados, ingresa al sistema institucional de cobro e identifica si el contribuyente realizó su pago:		10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Realizó el pago? **Sí:** (Continúa en la actividad No. 38). **No:**		
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	26. Revisa el número de parcialidad vencida y/o fecha para realizar el pago diferido.		15 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	27. Envía correo electrónico al contribuyente invitándolo a que se regularice y no caer en el supuesto de revocación, al término del plazo revisa si el contribuyente se regularizó y determina: **¿Se regularizó?** **Sí:** (Continúa en la actividad No. 38). **No:**		10 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	28. Revoca autorización de pago en parcialidades y/o diferido, da a conocer al contribuyente el saldo del adeudo actualizado y recargos causados desde la fecha del último pago a la fecha en que se emite la revocación.	– Revocación	30 min
	29. Elabora oficio para su notificación dirigido a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, rúbrica, recaba firma y sello del Coordinador de Cobro Coactivo y turna a la citada Coordinación.	– Envió – Revocación	30 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	30. Recibe oficio de revocación de pago en parcialidades y/o diferido. Notifica al contribuyente o representante legal y/o apoderado cumpliendo las formalidades establecidas en la normatividad vigente, recaba acuse.	– Revocación	30 min
	31. Devuelve documentación mediante oficio a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Notificación3	56 h
Coordinación de Cobro Coactivo	32. Recibe oficio de revocación de la Coordinación de Centros Integrales al Contribuyente, con la siguiente documentación: a. Acuse de recibo del oficio de revocación en parcialidades y/o diferido b. Actas de notificación, citatorio (en su caso). c. Acta circunstancia de hechos en caso de no localizar al contribuyente y notificación por estrados.	– Notificación 3	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	33. Turna la documentación al Departamento de Control y Ejecución de Créditos.	– Notificación3	50 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	34. Retroalimenta en el archivo electrónico de seguimiento lo siguiente: a) Número y fecha de oficio b) Fecha de notificación y citatorio en su caso.		15 min
	35. Captura y guarda en el sistema institucional de cobro como "REVOCACIÓN DE PARCIALIDAD Y/O PAGO DIFERIDO".		15 min
	36. Envía a la bóveda de créditos la documentación para su integración y resguardo y se inicia con el procedimiento Administrativo de Ejecución.	– Notificación3	15 min
	37. Verifica la totalidad de los pagos autorizados en el sistema, una vez que en el sistema institucional de cobro se reflejen los pagos, automáticamente aparecerá en la clave "EN COMPROBACIÓN DE PAGO" y el crédito se considera pagado totalmente (continúa en la actividad No. 38).		15 min
	Sí:		
	38. Elabora oficio de devolución de la garantía del interés fiscal, otorgando plazo de 3 días al contribuyente para que se presente con la autoridad fiscal.	– Devolución	50 min
	39. Elabora oficio y constancia de devolución de garantía del interés fiscal.	– Devolución	50 min
	40. Captura y guarda en el sistema institucional de cobro el oficio de devolución de garantía del interés fiscal como: "CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA".		50 min
	41. Envía el oficio de devolución para su notificación a la Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente, rúbrica, recaba firma y sello del Coordinador de Cobro Coactivo y turna a la citada Coordinación.	– Devolución	50 min
Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente	42. Recibe oficio de devolución de garantía del interés fiscal.	– Devolución	15 min
	43. Notifica al contribuyente o representante legal y/o apoderado cumpliendo las formalidades establecidas en la normatividad vigente y recaba acuse.	– Notificación4	56 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

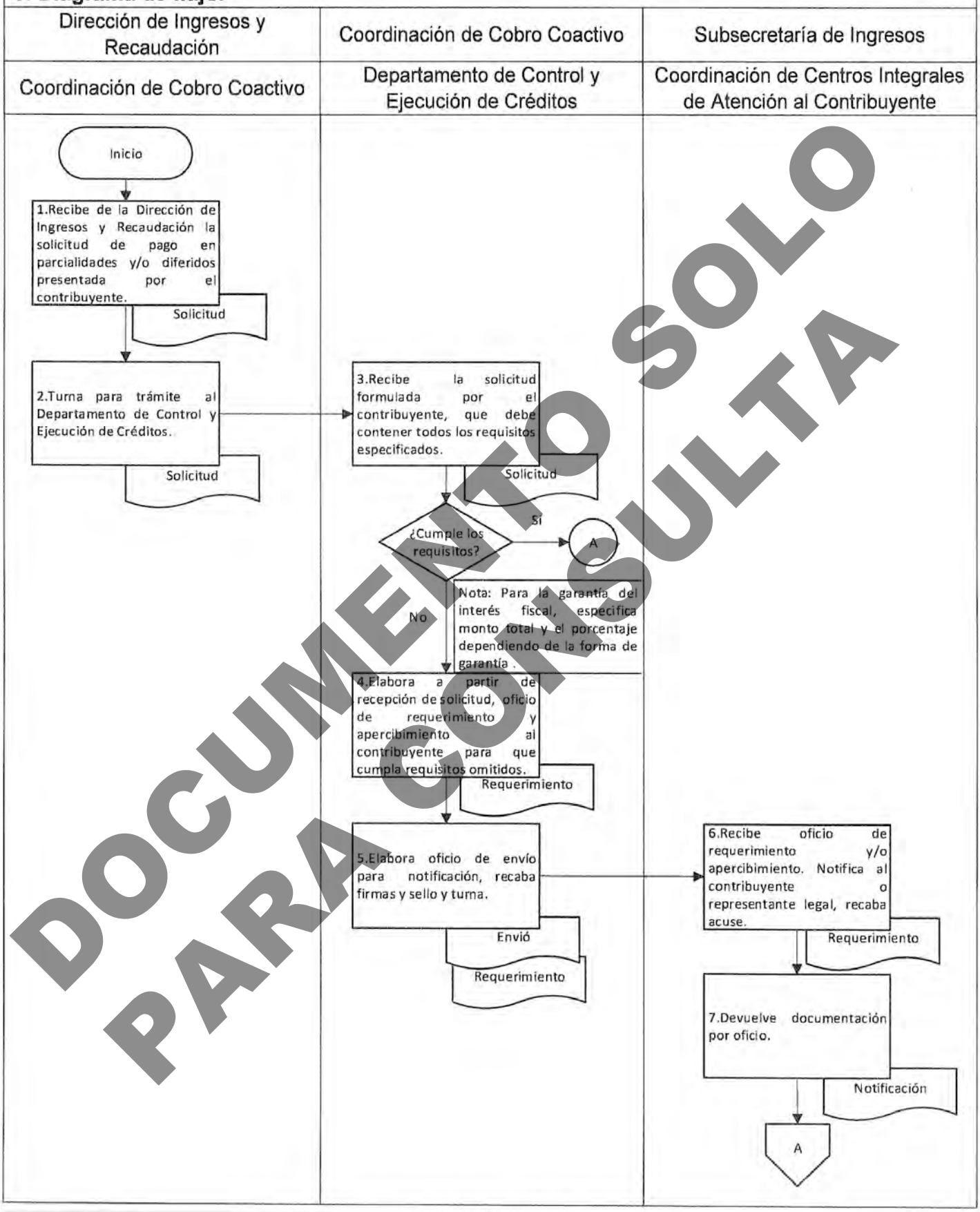
	44. Devuelve documentación mediante oficio a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Notificación4	50 min
Coordinación de Cobro Coactivo	45. Recibe oficio de la Coordinación de Centros Integrales al Contribuyente, con la siguiente documentación: a. Acuse de recibo del oficio de devolución de garantía del interés fiscal. b. Actas de notificación, citatorio (en su caso). c. Acta circunstanciada de hechos en caso de no localizar al contribuyente y notificación por estrados.	– Notificación4	15 min
	46. Turna la documentación al Departamento de Control y Ejecución de Créditos.	– Notificación4	15 min
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	47. Recibe documentación y retroalimenta en el archivo electrónico de seguimiento lo siguiente: a) Fecha de notificación.		15 min
	48. Contabiliza el vencimiento de los 3 días otorgados al contribuyente en el oficio de devolución para que se presente a recibir la garantía del interés fiscal, revisa e identifica.		24 h
	¿Se presenta a recibir garantía?		
	No:		
	49. Envía a la bóveda de créditos la documentación para su integración y resguardo (Continúa en la actividad No. 50).	– Garantía	15 min
	Sí:		
	50. Recaba firmas en la constancia de devolución del coordinador de cobro coactivo y de la jefa de Departamento de Control y Ejecución de créditos.	– Constancia	30 min
	51. Devuelve la garantía del interés fiscal al contribuyente.	– Garantía	30 min
	52. Captura y guarda en el sistema institucional de cobro la constancia de devolución de garantía del interés fiscal como: "DOCUMENTO DIVERSO".		15 min
	53. Retroalimenta en el archivo electrónico de seguimiento: a) Fecha de devolución.		15 min
	54. Solicita el expediente físico del crédito fiscal a la Bóveda de Créditos.	– Expediente	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	55. Elabora acta de baja por concepto de pago, recaba las firmas y, sellos de los responsables de la Coordinación de Cobro Coactivo, Departamento de Control y Ejecución de Créditos y personal responsable que intervienen.	– Acta	50 min
	56. Captura y guarda en el sistema institucional de cobro como: "BAJA POR PAGO".		15 min
	57. Archiva el acta de baja en el expediente del crédito fiscal.	– Acta	15 min
	58. Devuelve el expediente a la Bóveda de Créditos Para su resguardo y trámite correspondiente.	– Expediente	15 min
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

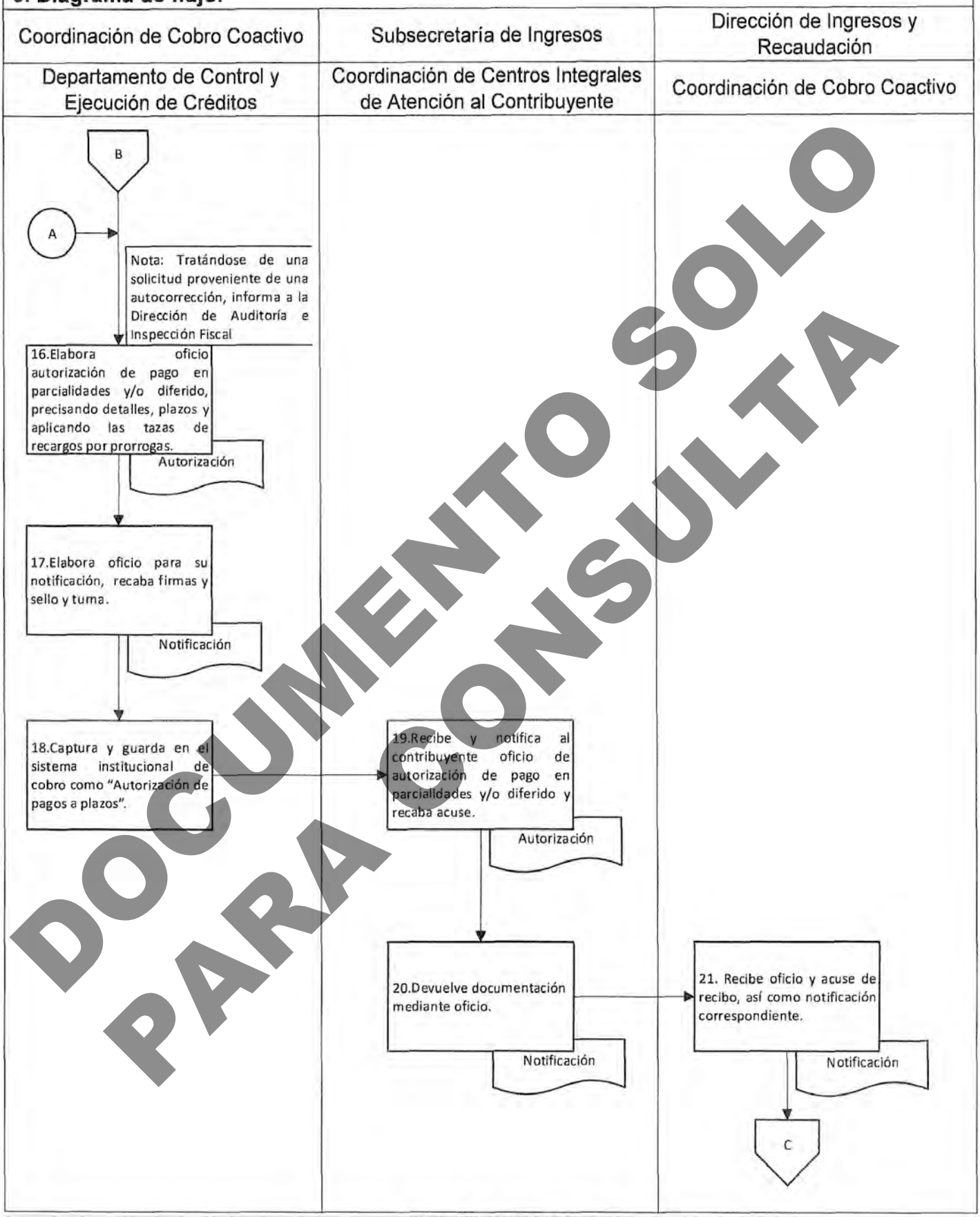


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

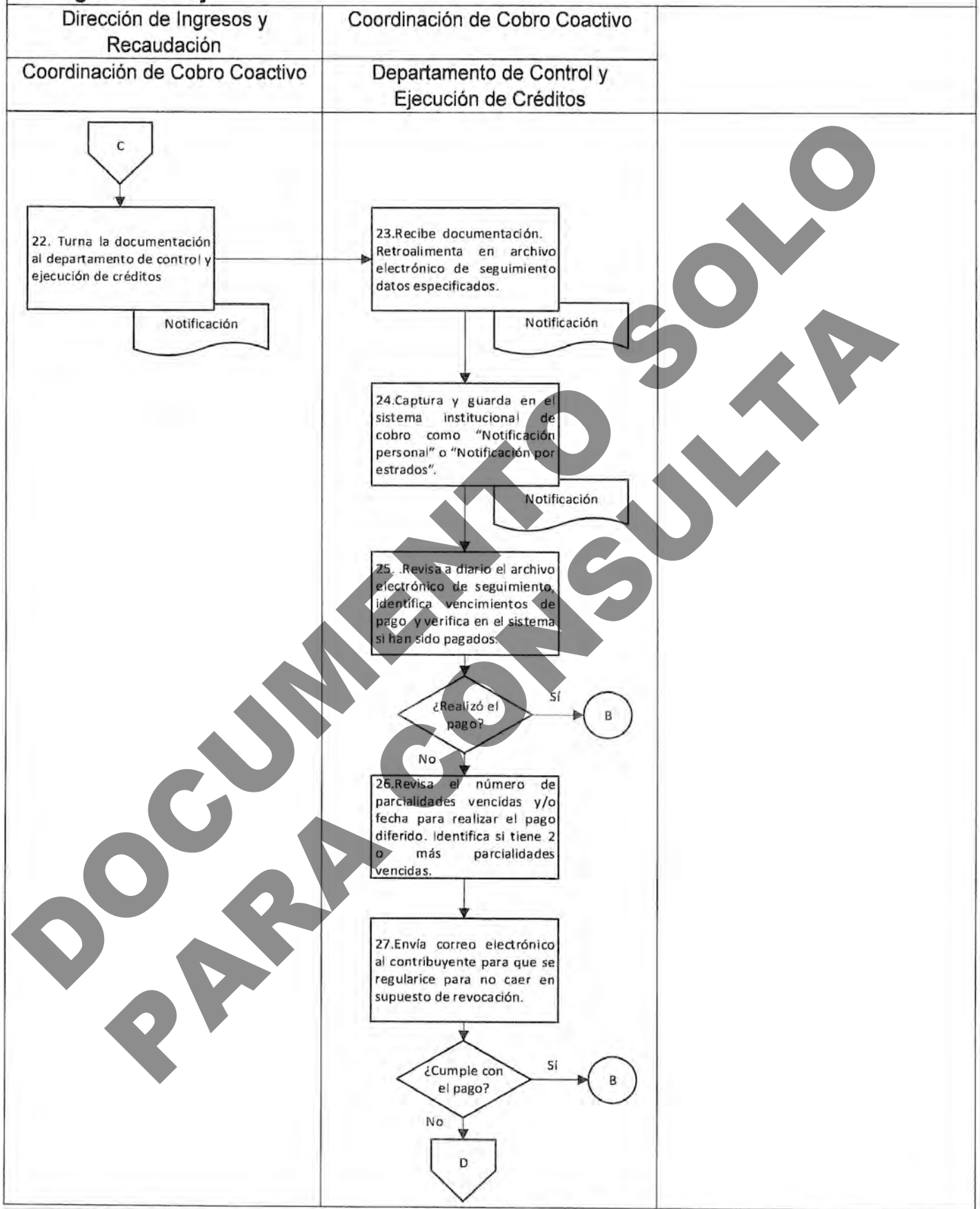
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



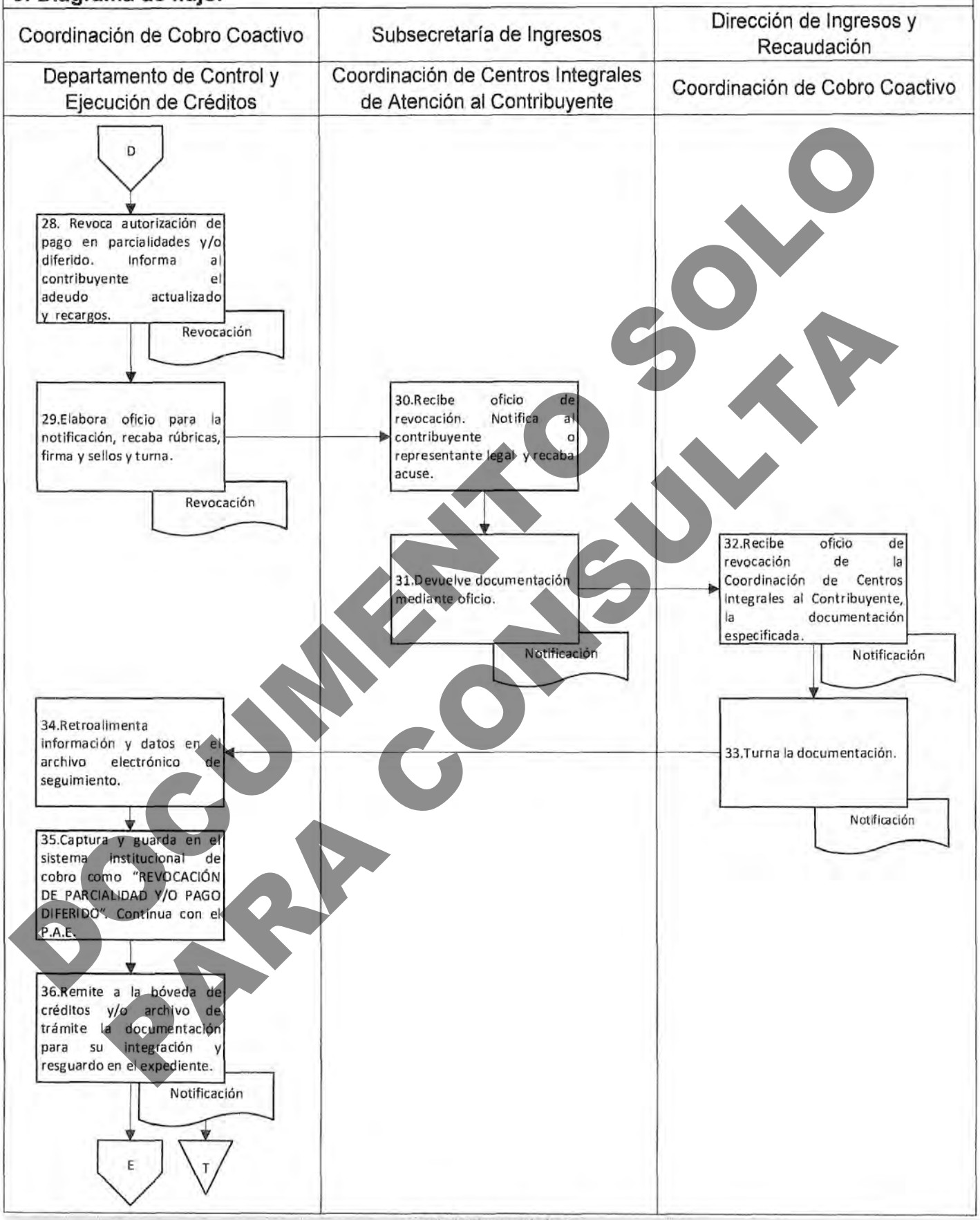
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



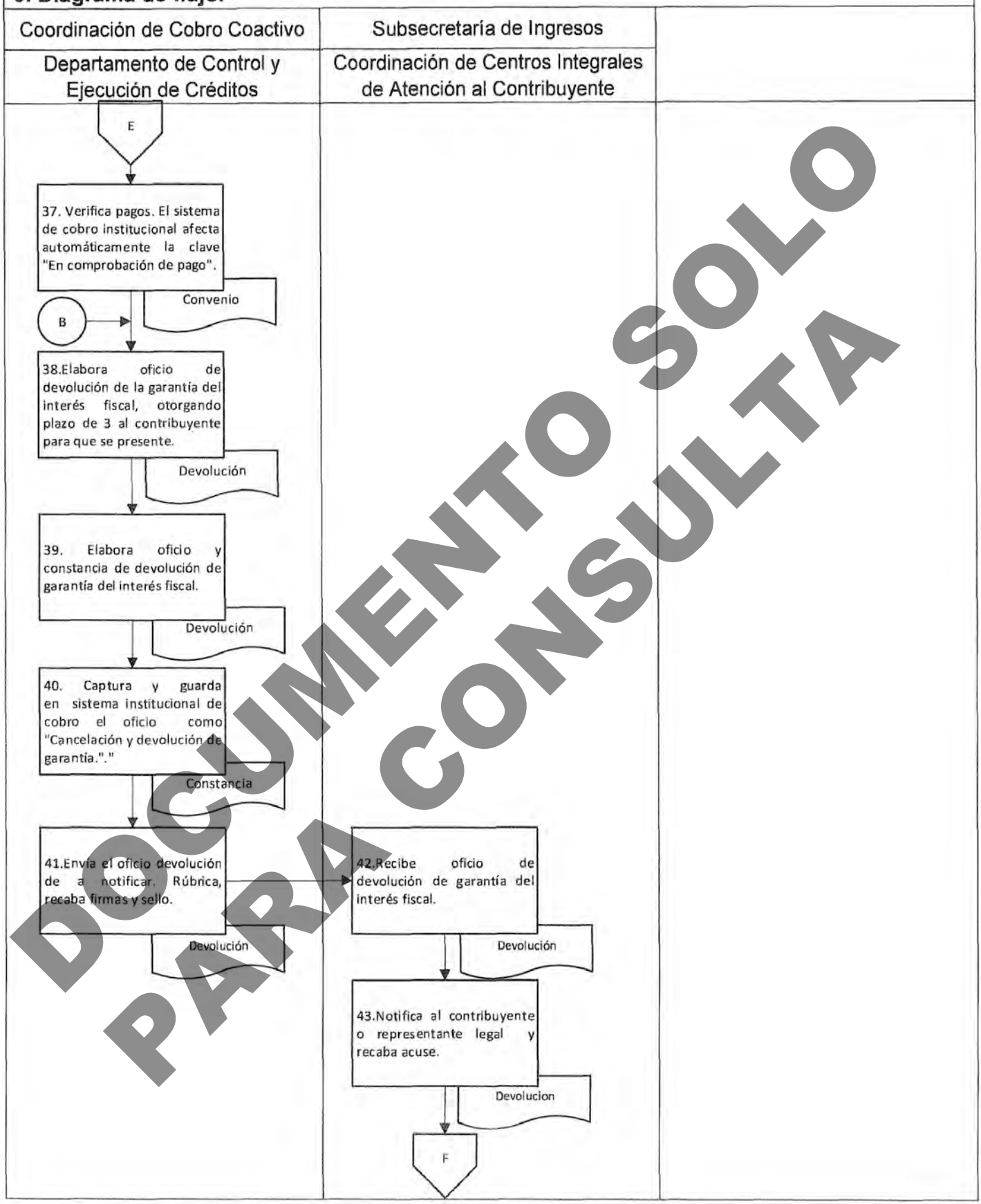
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



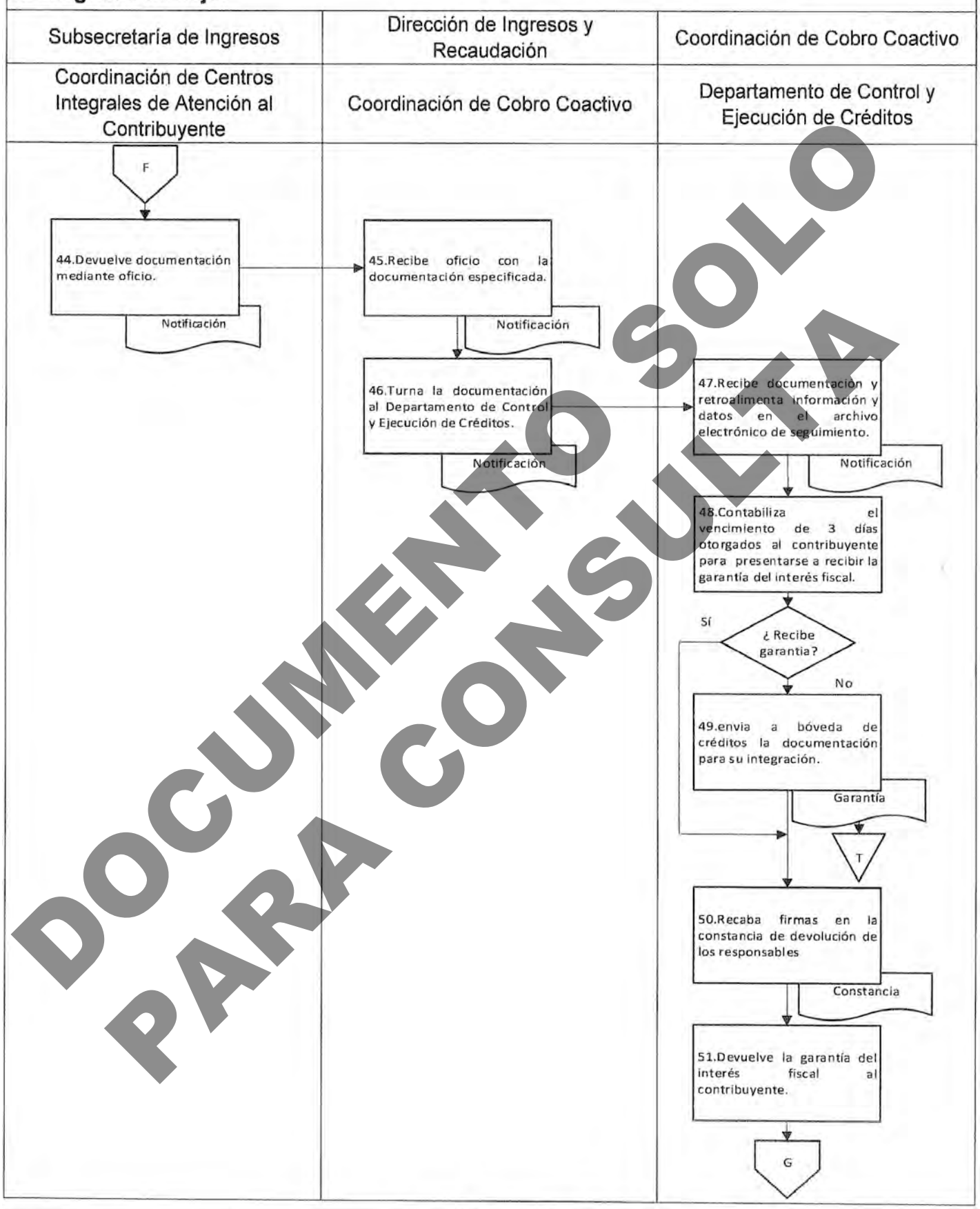
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



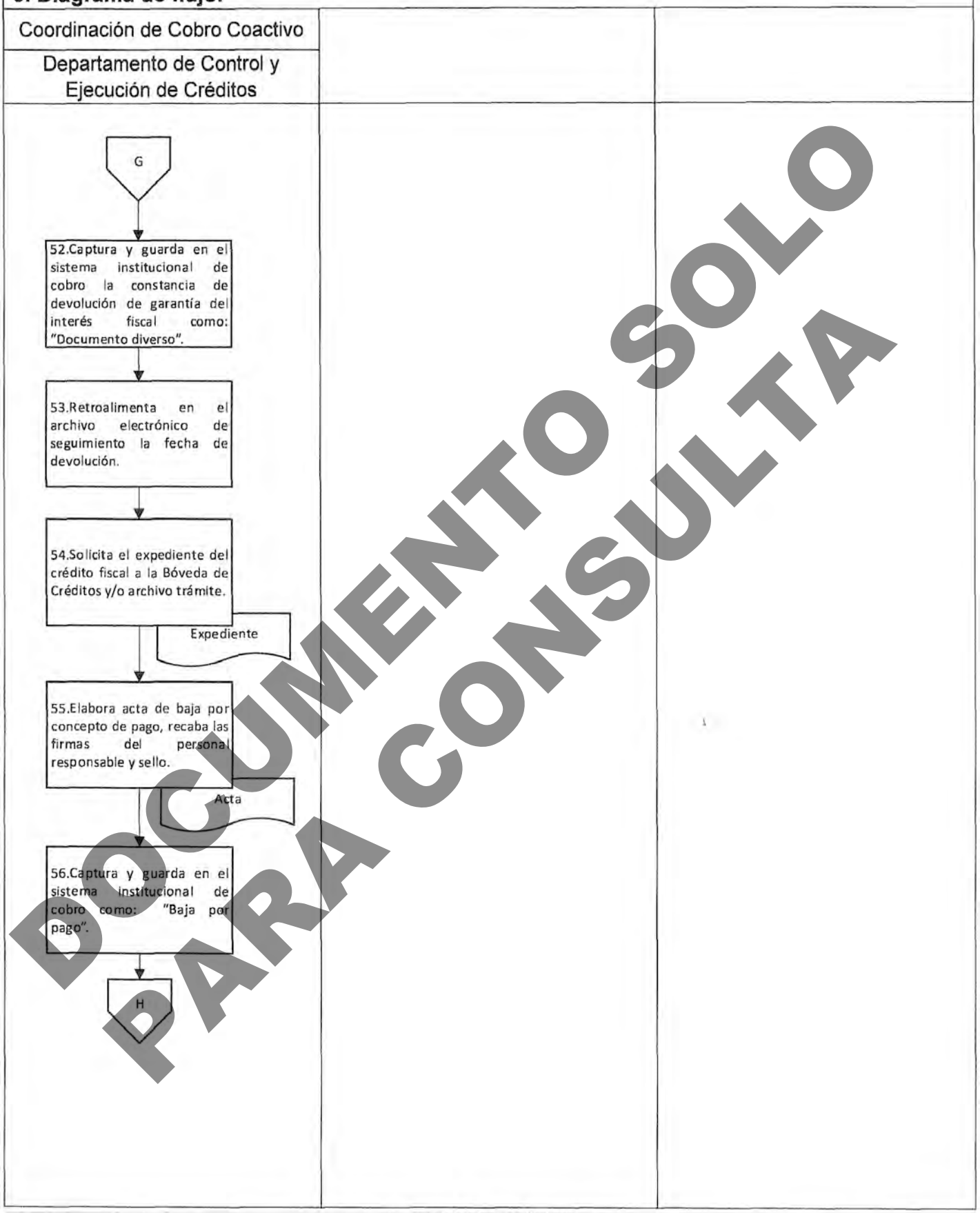
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

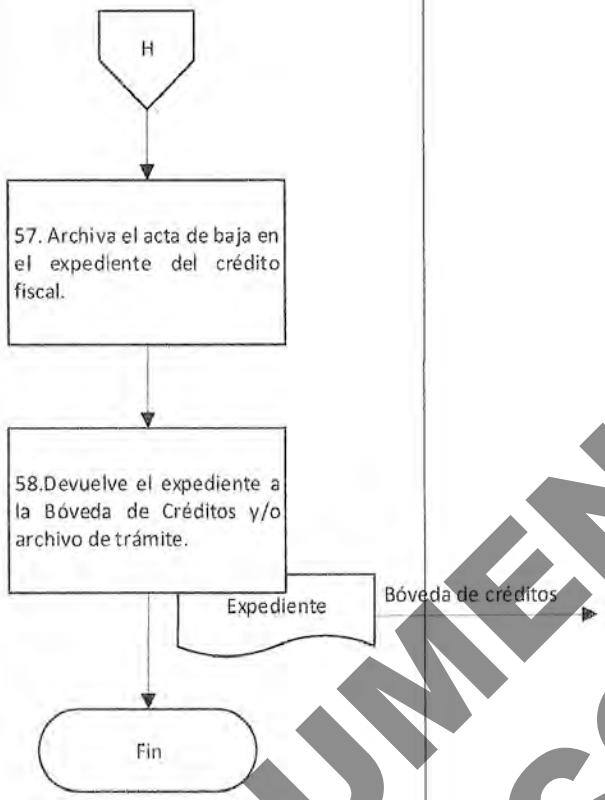
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Cobro Coactivo		
Departamento de Control y Ejecución de Créditos		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Karina Hernández Trujillo Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Créditos	Mtro. Miguel Crispín Salud Coordinador de Cobro Coactivo	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento de condonaciones y/o reducciones de créditos fiscales.

Insumo: Oficio mediante el que se informa la solicitud de condonación y/o reducción de créditos fiscales.

Producto/servicio: Comprobante de pago del crédito fiscal y baja del expediente del Crédito Fiscal por condonación y/o reducción.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento de Créditos/Coordinación Cobro Coactivo.

Tiempo de ejecución: 23 horas/00 minutos.

2. Objetivo:

Seguimiento en el sistema institucional de cobro a créditos fiscales derivado de solicitudes de condonación y/o reducción de multas total o parcial, con la finalidad de que se cobren los importes no condonados de los créditos fiscales, ingresen al erario estatal y se depure la cartera de créditos al dar la baja de expedientes por condonación.

3. Alcance:

Inicia con el oficio en el que se informa la solicitud de condonación y/o reducción de créditos fiscales y concluye con el pago del contribuyente deudor y la baja del expediente del crédito.

4. Marco jurídico:

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
  De fecha 02 de julio de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2015 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015 y en el acuerdo de fecha 02 de abril de 2020, por el que se modifica el citado convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2020 y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 23 de mayo de 2020
  Clausula Décima Séptima.

- Código Fiscal Federal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 31 de mayo de 2023.
  Artículo 74.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de diciembre de 2012.
  Ultima reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 264.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2022.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, fracción I; 24; 27, fracción XII; 26; 29 y 4; 5, fracciones XI, XIII, XXI, XXXVIII, XLVI, LIX y artículo primero transitorio.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 3; 4, numerales 1.2, 1.2.1, 1.2.1.2, 1.2.1.2.2; 5; 48; 49; 55; 57, fracción XIII y primero transitorio.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Procuraduría fiscal/Secretaría.
- Dirección de Ingresos y Recaudación/Subsecretaría de Ingresos.
- Coordinación de Cobro Coactivo/ Dirección de Ingresos y Recaudación.
- Departamento de Registro y Control de Créditos/Coordinación de Cobro Coactivo.
- Departamento de Seguimiento de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo.
- Departamento de Ejecución y Control de Créditos/ Coordinación de Cobro Coactivo.

6. Políticas de operación:

- Se suspenderá el cobro del crédito fiscal, cuando el deudor solicite y garantice el interés fiscal ante la autoridad exactora, en los términos legales establecidos.
- En los casos en los que se emita resolución en la que se conceda la condonación y/o reducción parcial, y no exista crédito registrado, se registrará en el sistema de cobranza para emitir la línea de captura correspondiente y continuar con el trámite respectivo.
- Se atenderá y se dará seguimiento conforme a las Estrategias Aplicables para la Condonación de Multas para las Entidades Federativas, emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, para aplicación de las entidades federativas, emitidas en fecha 05 de enero de 2016.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Cobro Coactivo	1. Recibe oficio de la Dirección de lo Contencioso mediante el cual informa la solicitud de condonación y/o reducción de multas solicita saldos actualizados del crédito y copias simples del documento determinante y turna al Departamento de Seguimiento de Créditos.	– Oficio	10 min
Departamento de Seguimiento de Créditos	2. Recibe oficio de la Coordinación de Cobro Coactivo, procede a identificar el número de crédito en el sistema institucional de cobro, revisa si solicita suspensión de la ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución (P.A.E.) y realiza las siguientes acciones: a) Captura y guarda el estatus de "Solicitud de condonación". b) Imprime del sistema institucional de cobro el formato para solicitud de expediente a bóveda de créditos, recaba firma del solicitante, de la persona responsable de la Coordinación de Cobro Coactivo y del encargado de bóveda de créditos. c) Entrega formato autorizado a bóveda de créditos, recibe expediente y valida los saldos del crédito en expediente y sistema institucional de cobro. d) Prepara copias del expediente del crédito fiscal de acuerdo con lo solicitado por la Dirección de lo Contencioso; una vez obtenidas, devuelve el expediente a la bóveda de créditos, recaba acuse y archiva, remite a archivo de trámite. e) Identifica si existe solicitud de suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución. f) Procede a solicitar mediante correo electrónico institucional a los Departamentos responsables lo siguiente: a) Departamento de Control y Ejecución de Créditos, si existen pagos a cuenta, derivados de pagos espontáneos o convenio de pago a plazos, en caso de existir que informen los saldos actualizados, así mismo si el crédito se encuentra debidamente garantizado.	– Oficio	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Departamento de Registro y Control de Créditos, si existen pagos derivados de transferencias bancarias, en caso de existir que informen los saldos actualizados.		
Departamentos responsables	3. Realizan consulta e identifican si existen pagos, en caso de existir se actualizan saldos, así como información de la garantía y su suficiencia.		2 h
	4. Informan mediante correo electrónico lo procedente al Departamento de Seguimiento de Créditos.		10 min
Departamento de Seguimiento de Créditos	5. Recibe respuesta de los Departamentos responsables, elabora oficio dirigido a la Dirección de lo Contencioso, mediante el cual informa los saldos actualizados, si constituyó garantía en caso de existir solicitud de suspensión de la ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución, rúbrica y recaba firma y sello de la persona responsable de la Coordinación de Cobro Coactivo. Nota: En caso de no existir pagos a cuentas o transferencias bancarias, el Departamento de Seguimiento de Créditos actualiza los saldos mediante el sistema.	– Oficio	30 min
	6. Recibe oficio firmado, entrega a la Dirección de lo Contencioso mediante el cual informa los saldos actualizados, si constituyó garantía en caso de existir solicitud de suspensión de la ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución y recaba acuse.	– Acuse	10 min
	7. Procede a capturar y guardar en el sistema institucional de cobro como: "documento diverso", en caso de existir solicitud de Suspensión de la Ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución y estar debidamente garantizado el crédito, procede a afectar en el sistema como: "Suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución".		10 min
	8. Genera e imprime el formato: "Traslado de documentación". Entrega acuse de oficio a bóveda de créditos para su integración al expediente del crédito fiscal correspondiente, recaba acuse y archiva en el minutario.	– Acuse – Traslado	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	9. Procede a capturar en archivo electrónico de seguimiento los siguientes datos, para vigilancia mensual: a) Número de crédito, b) Nombre del Contribuyente c) Tipo de Crédito d) Solicitud de condonación e) Número de expediente f) Fecha		10 min
	10. Queda en espera de la resolución emitida por la Procuraduría Fiscal por conducto de la Dirección de lo Contencioso y determina. **¿Envía resolución?** **Sí:** (Continúa en la actividad No. 14). **No:**		2 h
	11. Revisa archivo electrónico con periodicidad diaria para identificar las solicitudes de condonación que no cuenten con resolución y con antigüedad igual o mayor a un mes, genera oficio recordatorio a la Dirección de lo Contencioso solicitando información del estado procesal que guardan las solicitudes de condonación, recaba firma y sello de la persona responsable de la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Recordatorio	30 min
	12. Procede a capturar y guardar en el sistema institucional de cobro como: "Solicitud de estado procesal."		10 min
	13. Genera e imprime el formato: "Traslado de documentación", entrega acuse de oficio a bóveda de créditos para su integración al expediente del crédito fiscal correspondiente, recaba acuse y determina si envía resolución. Archiva en el minutario. **¿Envía resolución?** **No:** (Retorna a la actividad No. 11). **Sí:**	– Acuse – Traslado	10 min
Procuraduría Fiscal	14. Turna copia de conocimiento a la Dirección de Ingresos y Recaudación, en la resolución de condonación y/o reducción de multas y entrega debidamente notificada al contribuyente.	– Resolución	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Ingresos y Recaudación	15. Recibe copia de conocimiento de la resolución de condonación y/o reducción de multas a la Dirección de Ingresos y Recaudación debidamente notificada al contribuyente y turna al Departamento de Seguimiento de Créditos a través de la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Resolución	10 min
Departamento de Seguimiento de Créditos	16. Recibe copia de conocimiento de la resolución de condonación y/o reducción de multas debidamente notificada, revisa la resolución, verifica si se trata de una condonación total, parcial, o negada y determina. **¿Concede la condonación?** **Sí:** **¿Es total?** **Sí:**	– Resolución	10 min
	17. Solicita el expediente del crédito fiscal mediante el sistema institucional de cobro a la bóveda de créditos, recaba firma del solicitante, y de las personas responsables del Departamento de Seguimiento de Créditos, Coordinación de Cobro Coactivo y del encargado de bóveda de créditos.	– Solicitud – Expediente	10 min
	18. Elabora acuerdo de baja por condonación total, se recaban las firmas del analista, de las personas responsables del Departamento de Seguimiento de Créditos, Coordinación de Cobro Coactivo, integra al expediente del crédito fiscal la resolución de condonación total y el citado acuerdo.	– Acuerdo – Resolución	2 h
	19. Procede a capturar y guardar en el sistema institucional de cobro el estatus: "Baja por condonación total".		10 min
	20. Remite a la bóveda de créditos el expediente, indicando el motivo de la baja, para ser enviando al archivo de concentración una vez cumplido el plazo de guarda del archivo de trámite, mediante formato manual en dos tantos que contiene los siguientes requisitos: a) Número consecutivo b) Clave de expediente c) Fecha de expediente: apertura y cierre d) Valor documental e) Clasificación de la información f) Vigencia documental g) Destino Final	– Inventario – Expediente	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	21. Recaba acuse de la bóveda de créditos y actualiza archivo electrónico de seguimiento. Archiva en minutario. **Fin de procedimiento.** **No:** (Continúa de la actividad No. 16).	– Acuse	10 min
	22. Revisa en la resolución el plazo concedido al contribuyente para realizar el pago, calcula la fecha del vencimiento.		10 min
	23. Analiza con base en la consulta del sistema si existen pagos a cuenta, derivados de pagos espontáneos o convenio de pago a plazos, o pagos derivados de transferencias bancarias, según sea el caso. **¿Existen pagos en el sistema?** **No:** (Continúa en la actividad No. 27) **Sí:**		10 min
	24. Solicita mediante correo electrónico a los departamentos responsables los saldos actualizados.		10 min
Departamentos responsables	25. Reciben correo electrónico, actualizan saldos e informan mediante correo electrónico al Departamento de Seguimiento de Créditos.		2 h
Departamento de Seguimiento de Créditos	26. Recibe mediante correo electrónico de los Departamentos responsables saldos actualizados.		10 min
	27. Accede al sistema de cobro institucional y genera el saldo actualizado. Genera formato de pago con los saldos actualizados en el sistema institucional de cobro.	– Formato	10 min
	28. Entrega y/o Envía mediante correo electrónico al contribuyente indicando fecha límite de pago y en caso de presentarse personalmente derivado de la notificación de la resolución se le entrega de manera física. Actualiza el archivo de seguimiento y queda en espera del pago del contribuyente.	– Formato	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Contribuyente	29. Recibe formato de pago vía correo electrónico o de manera personal, para realizar el pago correspondiente y remite comprobante por la misma vía al Departamento de Seguimiento de Créditos.		N/D
Departamento de Seguimiento de Créditos	30. Da seguimiento al vencimiento de los plazos para el pago de la línea de captura. Ingresa al Sistema Institucional de Cobro y verifica si el contribuyente realizó el pago.	– Formato – Pago	10 min
	¿Realiza el pago?		
	No:		
	31. Verifica en el sistema de cobranza que no se realizó el pago y se genera oficio mediante el cual se informa a la Procuraduría fiscal, el incumplimiento a la resolución, para que deje sin efectos la resolución de condonación, rubrica y se turna a la Coordinación de Cobro Coactivo para su sello y firma. Entrega y recaba acuse de Procuraduría Fiscal.	– Oficio – Acuse	2 h
Procuraduría fiscal	32. Informa mediante oficio a la Dirección de Ingresos y Recaudación el acuerdo donde se deja sin efectos la resolución de condonación parcial.	– Oficio – Acuerdo	2 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	33. Recibe oficio con el acuerdo donde se deja sin efectos la resolución de condonación parcial y turna al Departamento de Seguimiento de Créditos a través de la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Oficio – Acuerdo	10 min
Departamento de Seguimiento de Créditos	34. Recibe oficio con el acuerdo donde se deja sin efectos la resolución de condonación parcial y procede a capturar y guardar en el sistema institucional de cobro el estatus: "Se deja sin efectos resolución de condonación parcial".	– Oficio – Acuerdo	10 min
	35. Genera e imprime el formato: "Traslado de documentación". Entrega acuse de oficio a bóveda de créditos para su integración al expediente del crédito fiscal correspondiente, recaba acuse y archiva en el minutario.	– Traslado – Oficio – Acuerdo	10 min
	36. Informa mediante correo electrónico a los Departamentos Responsables, para que continúen con el procedimiento administrativo de ejecución del crédito con motivo de que el contribuyente no realizó el pago:		10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

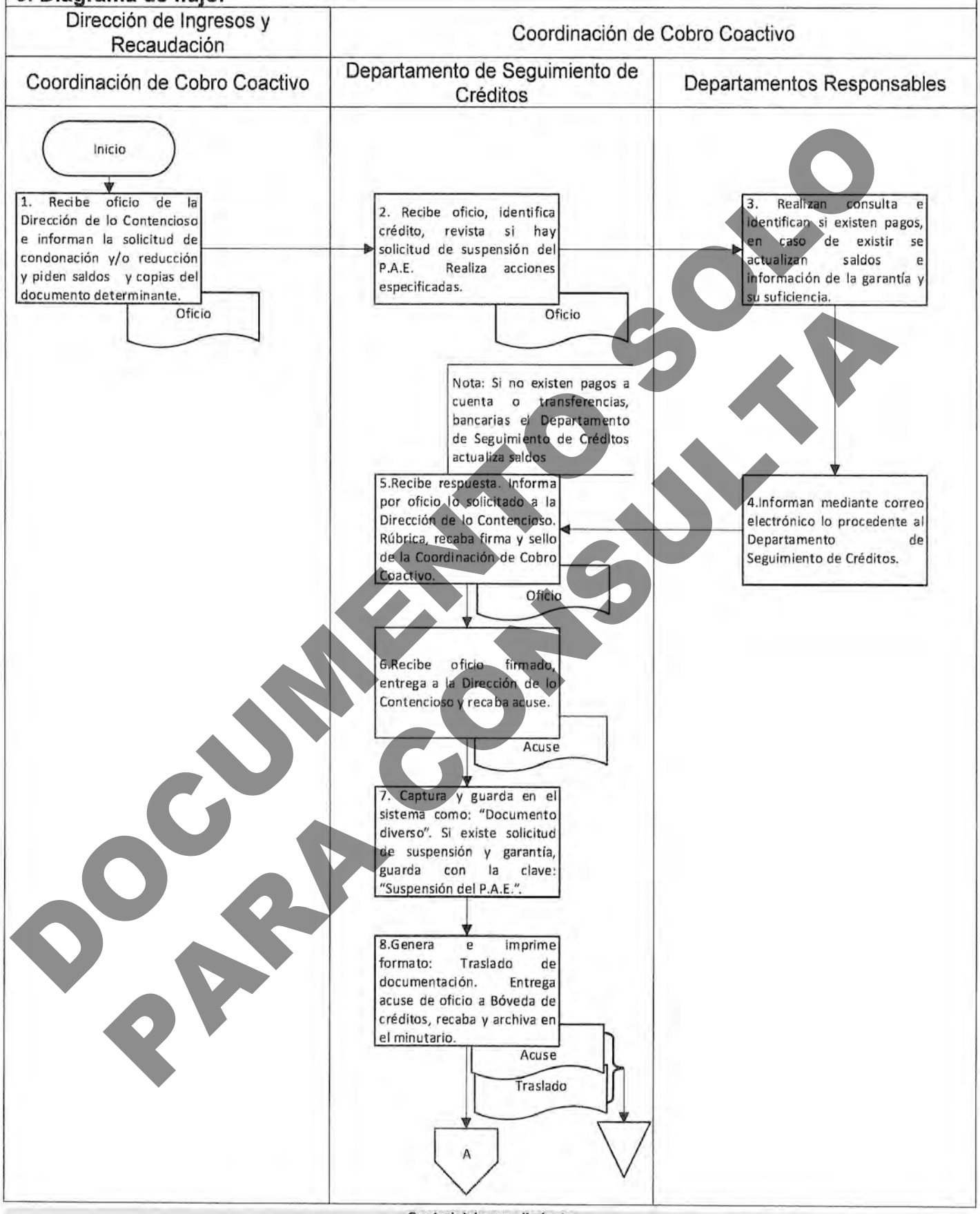
	a) Departamento de Registro y Control de Créditos. b) Departamento de Control y Ejecución de Créditos. **Fin del procedimiento.** **Sí:** (Continúa de la actividad No. 37).		
	37. Recibe del contribuyente vía correo electrónico comprobante de pago, ingresa al sistema institucional de cobro, para confirmar que el pago se refleje en el sistema. Nota: En los casos en que se conceda la condonación y/o reducción parcial, se deberán cumplir los plazos señalados en la resolución para realizar el pago del importe no condonado o reducido.	– Formato 1 – Pago	10 min
	38. Elabora oficio a Procuraduría Fiscal, una vez confirmado el pago, informando el cumplimiento de la resolución, rúbrica y recaba firma y sello de la Coordinación de Cobro Coactivo, anexando copia simple de la línea de captura pagada. Recaba acuse.	– Oficio – Acuse – Formato 1	2 h
	39. Procede a capturar y guardar en el sistema institucional de cobro como: "documento diverso" y actualiza archivo electrónico de seguimiento, imprime y se agrega al expediente.	– Traslado	10 min
	40. Solicita el expediente del crédito fiscal mediante el sistema institucional de cobro a la bóveda de créditos, recaba firma del solicitante, y de las personas responsables del Departamento de Seguimiento de Créditos, Coordinación de Cobro Coactivo y del encargado de bóveda de créditos y entregan expediente con acuse de recibo.	– Solicitud – Acuse – Expediente – Traslado – Formato 1	10 min
	41. Elabora acuerdo de baja por condonación parcial, se recaban las firmas del analista, de las personas titulares del Departamento de Seguimiento de Créditos y de la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Acuerdo	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	42. Integra al expediente del crédito fiscal la resolución de condonación parcial y el citado acuerdo. Procede a capturar y guardar en el sistema institucional de cobro el estatus: "Baja por condonación parcial".	– Expediente	10 min
	43. Remite a la bóveda de créditos el expediente, indicando el motivo de la baja, para ser enviando al archivo de concentración una vez cumplido el plazo de guarda del archivo de trámite, mediante formato manual en dos tantos que contiene los siguientes requisitos: a) Número consecutivo b) Clave de expediente c) Fecha de expediente: apertura y cierre d) Valor documental e) Clasificación de la información f) Vigencia documental g) Destino Final	– Inventario – Expediente	10 min
	44. Recaba acuse de la bóveda de créditos y actualiza archivo electrónico de seguimiento. Archiva en minutario. **Fin del procedimiento.**	– Acuse	10 min
	No: (Continúa de la actividad No. 16). 45. Si es negada procede a capturar y guardar en el sistema institucional de cobro el estatus: "Condonación negada".		10 min
	46. Genera e imprime el formato: "Traslado de documentación". Entrega acuse de oficio a bóveda de créditos para su integración al expediente del crédito fiscal correspondiente, recaba acuse y archiva en el minutario.	– Traslado – Acuse	10 min
	47. Informa mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables que continúen con el procedimiento administrativo de ejecución del crédito con motivo de la negativa de condonación: a) Departamento de Registro y Control de Créditos b) Departamento de Control y Ejecución de Créditos **Fin del procedimiento.**		10 min

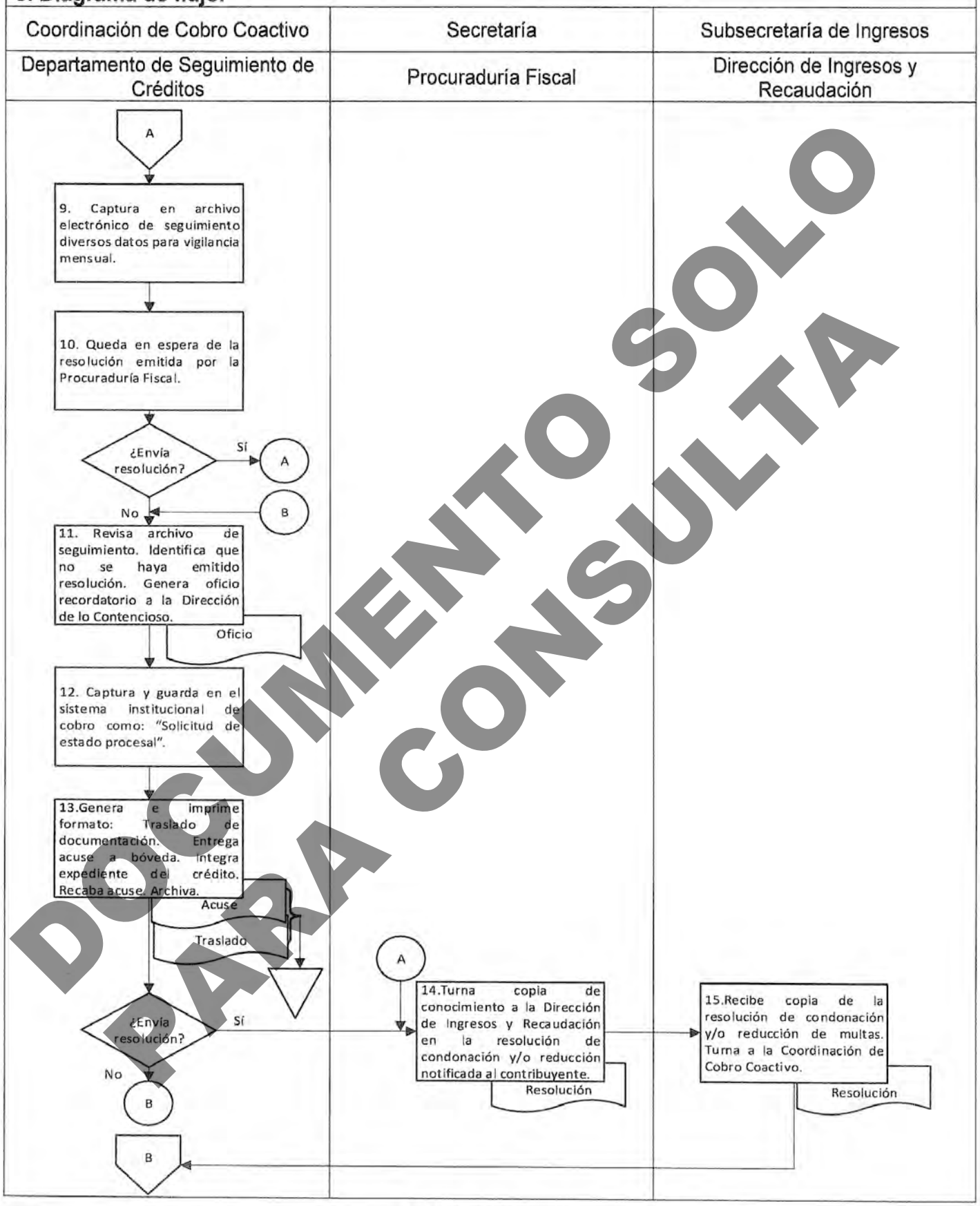
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

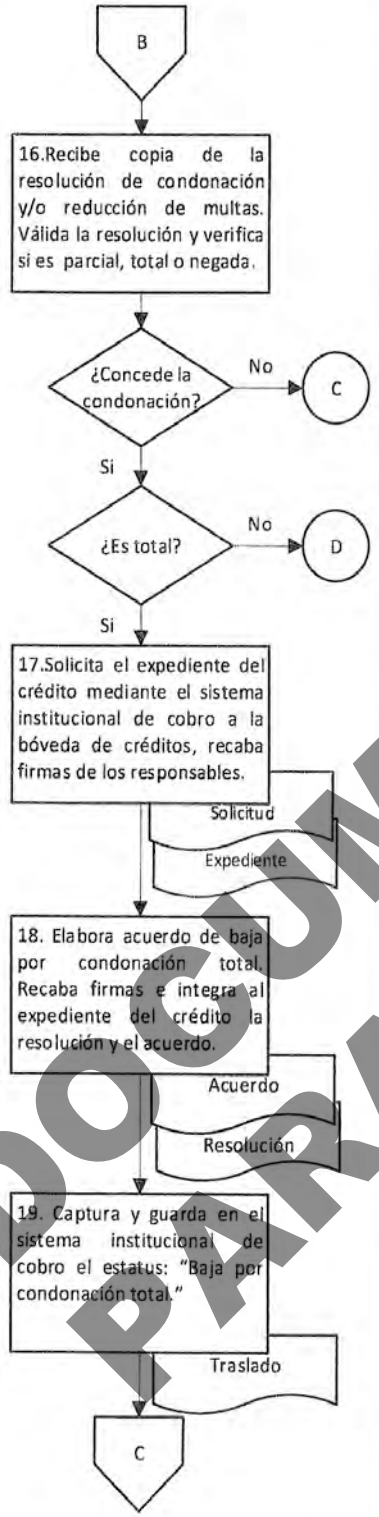


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Cobro Coactivo

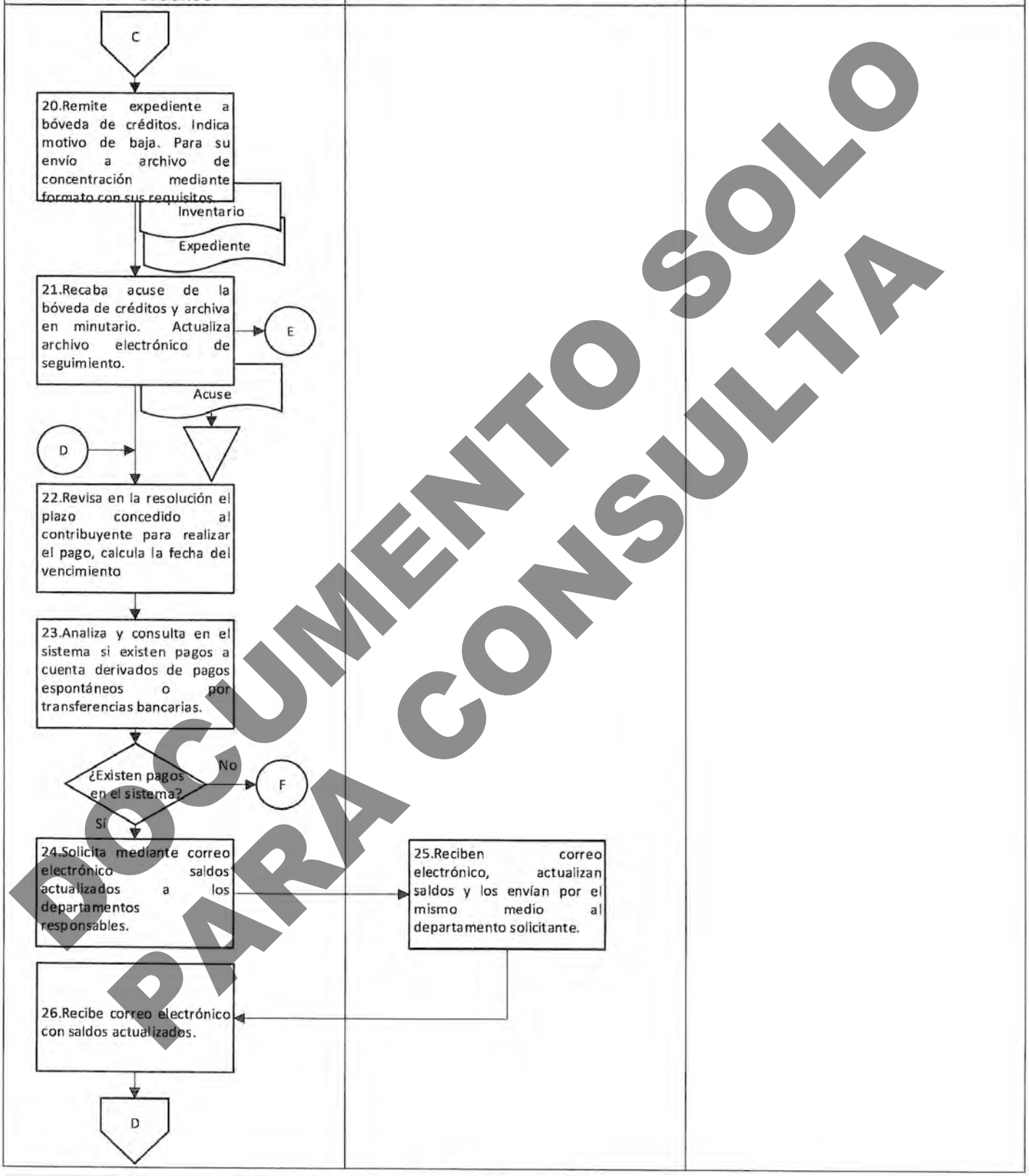
Departamento de Seguimiento de Créditos



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

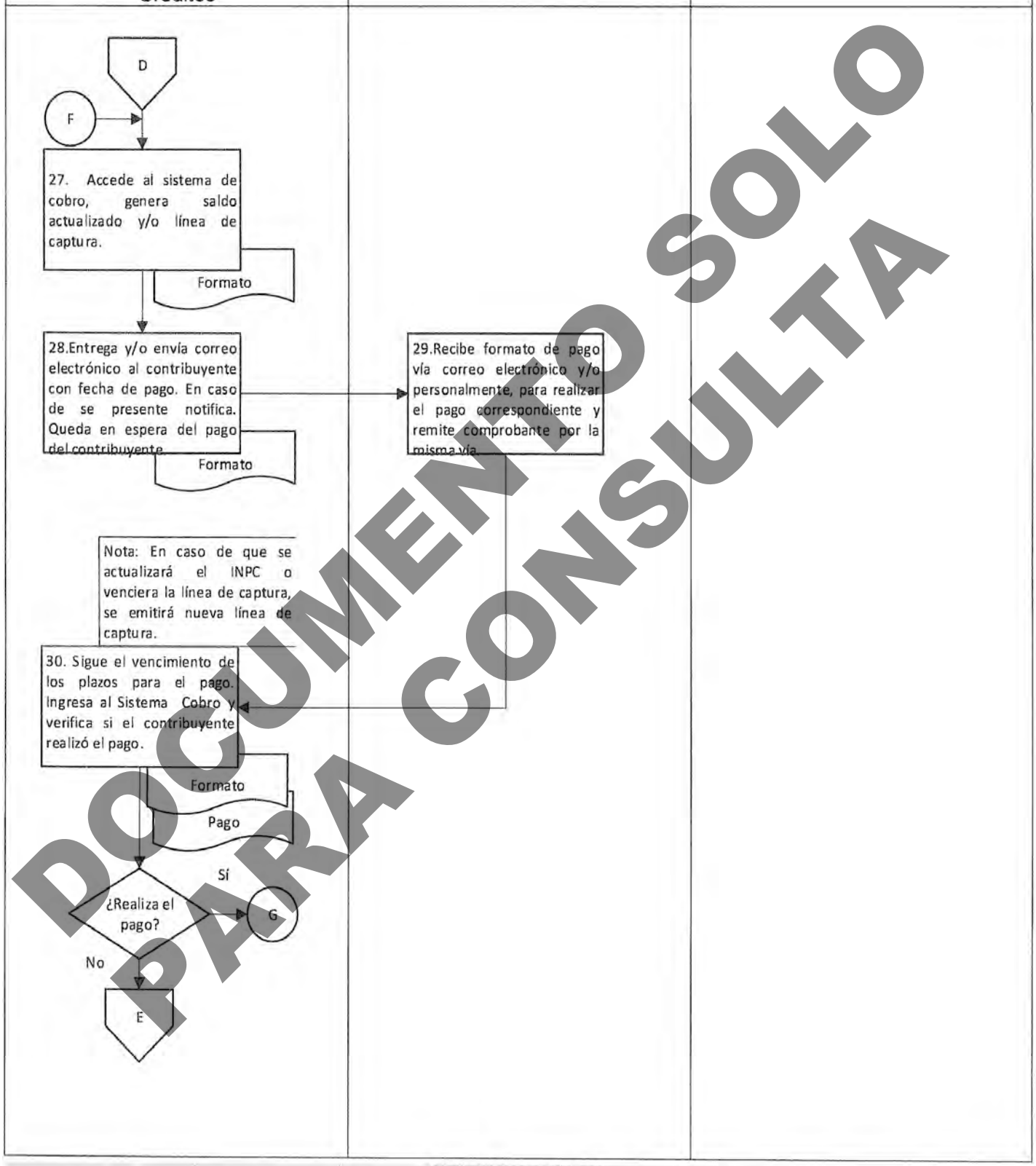
9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Cobro Coactivo	Coordinación de Cobro Coactivo	
Departamento de Seguimiento de Créditos	Departamentos Responsables	



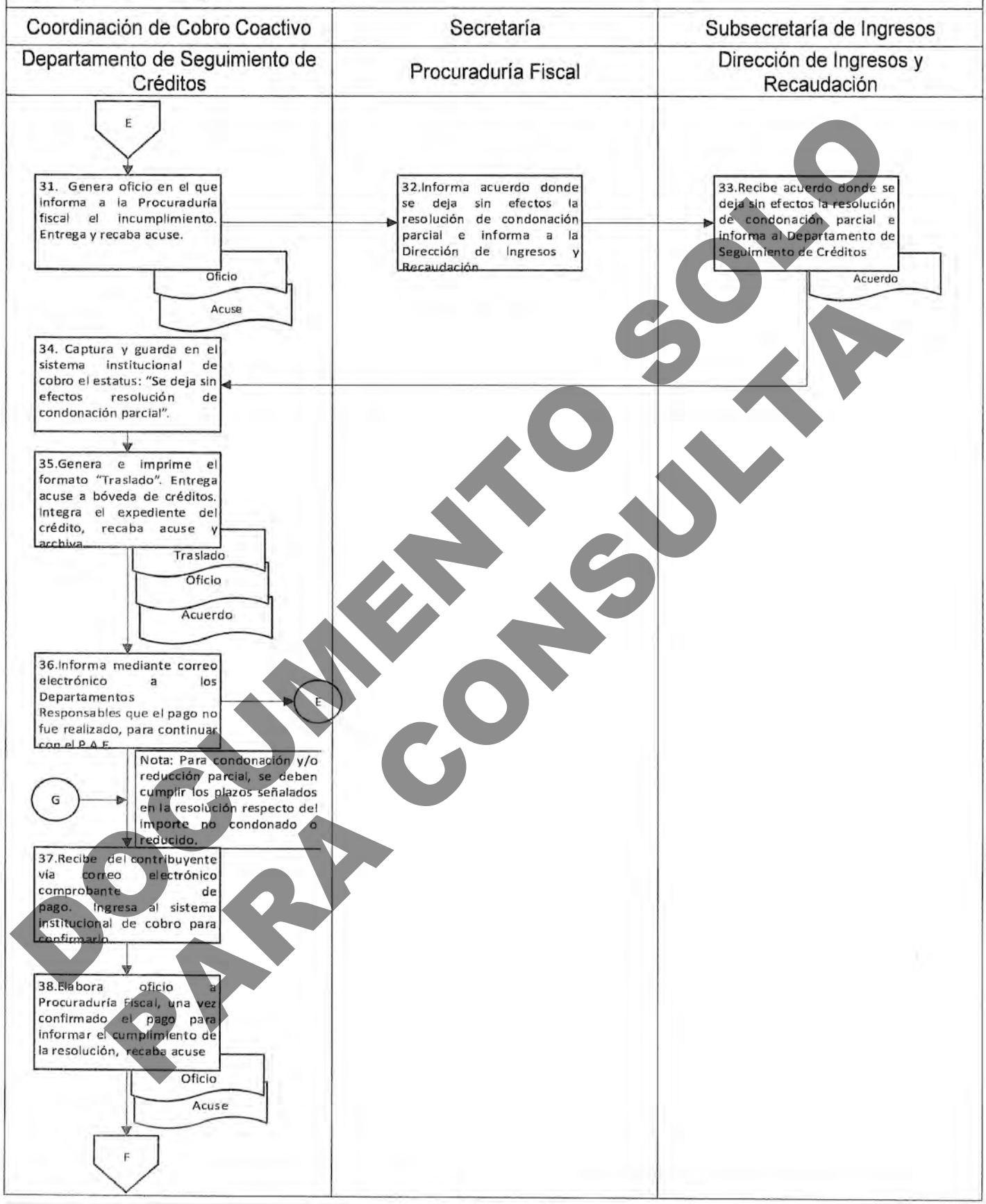
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

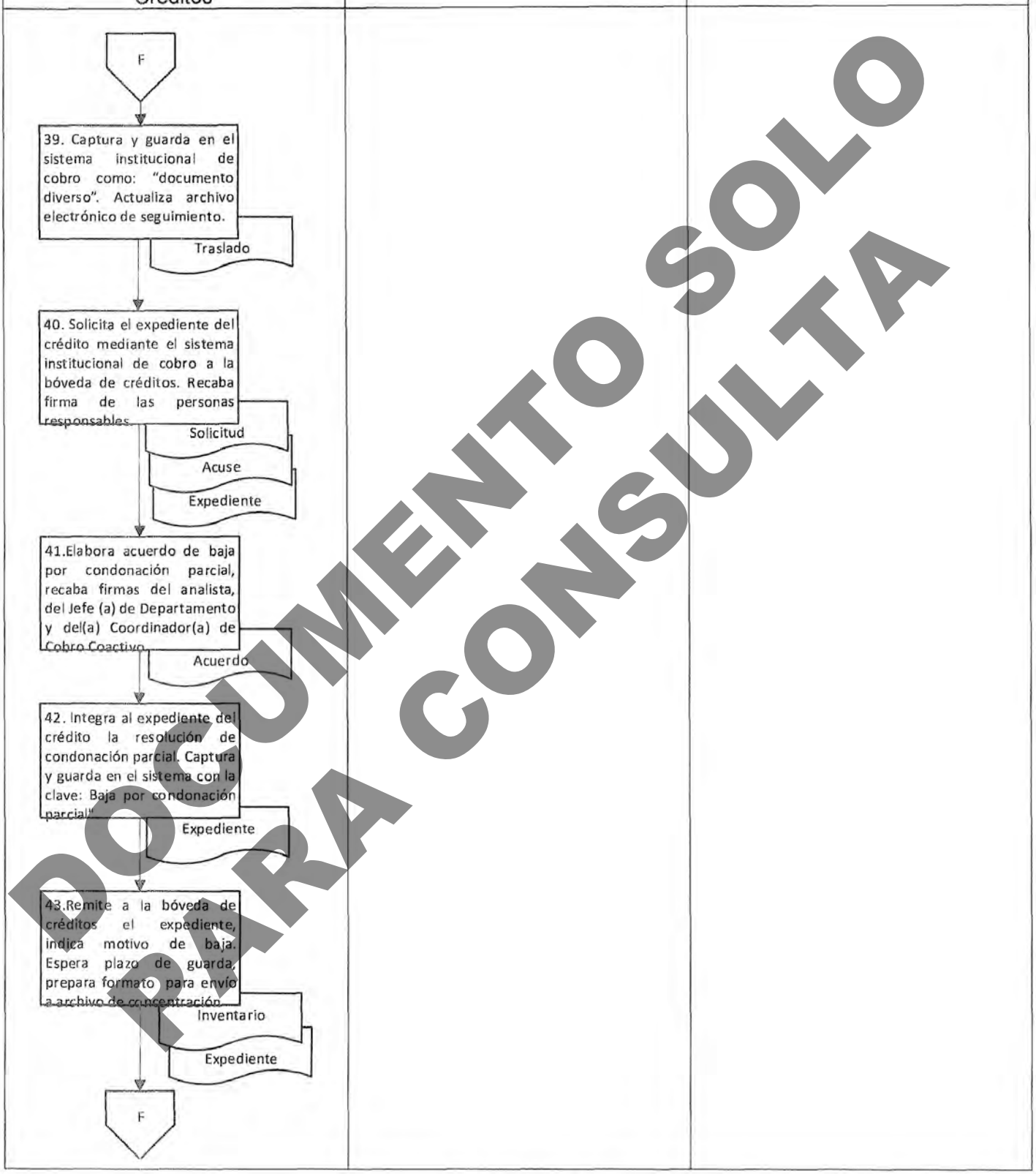
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

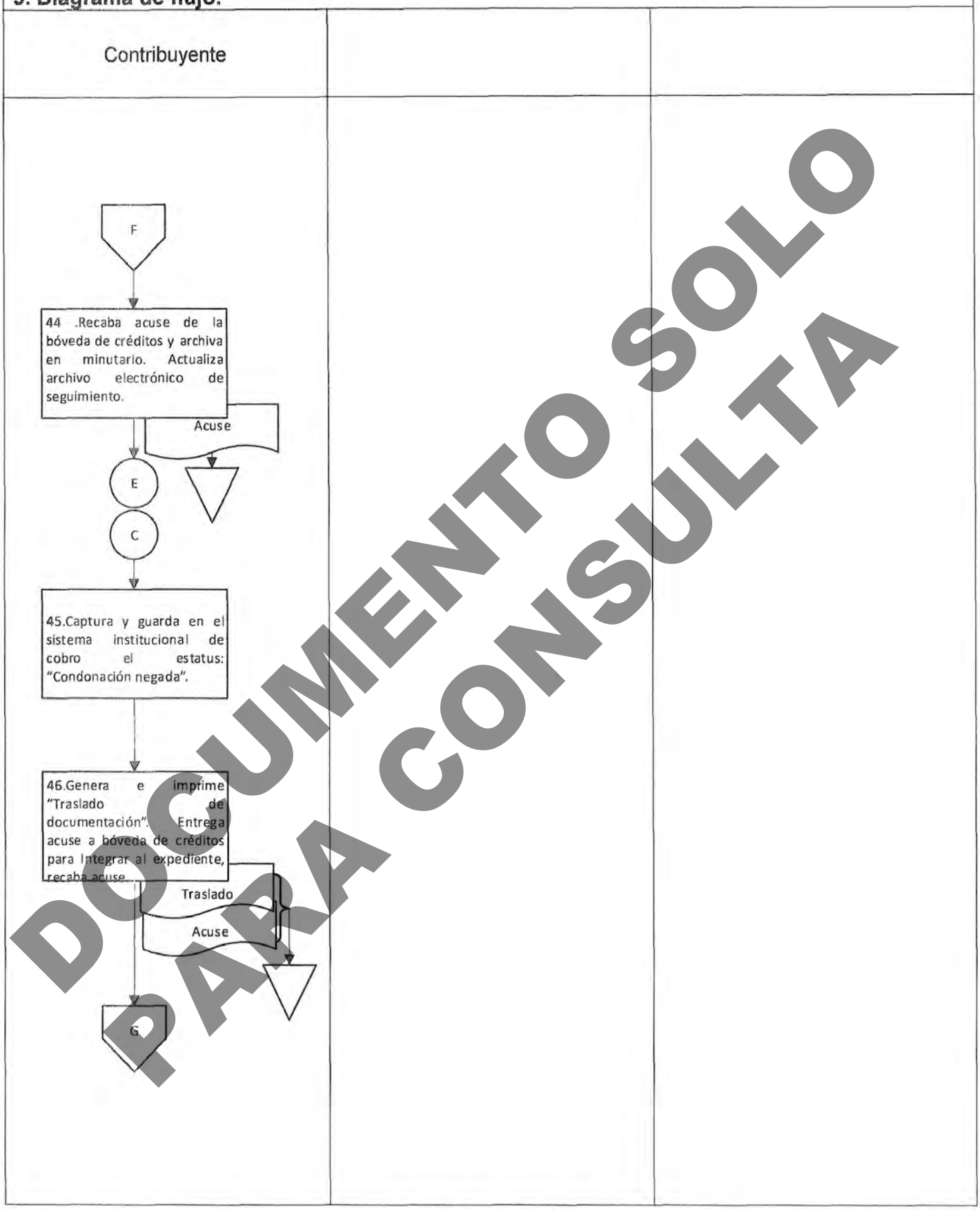
9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Cobro Coactivo		
Departamento de Seguimiento de Créditos		



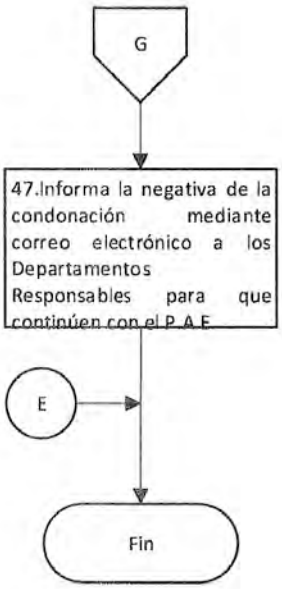
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Contribuyente		
		

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Edgar Colín Reyes Jefe de Departamento de Seguimiento de Créditos	Mtro. Miguel Crispín Salud Coordinador de Cobro Coactivo	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Registro de saldos de gastos de operación por ejercer de ejercicios anteriores.

Insumo: Comunicado de informe de ingresos del cierre del ejercicio y reporte de saldos por ejercer del ejercicio fiscal anterior.

Producto/servicio: Disponibilidad presupuestaria de saldos de ejercicios anteriores.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Política e Integración Presupuestaria-Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 36 horas/ 30 minutos.

2. Objetivo:

Registrar en el Presupuesto de Egresos vigente los saldos que al cierre del ejercicio inmediato anterior no se ejercieron, para que los Ejecutores de gasto cuenten con disponibilidad presupuestaria y hacer frente a sus obligaciones de pago.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el comunicado de informe de ingresos del cierre del ejercicio fiscal anterior y finaliza cuando se aplica el folio de adecuación presupuestaria en el sistema electrónico.

4. Marco jurídico:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 17.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 03 de enero de 2024.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción I.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 21, 45 y 47.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículo 214.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 28 fracción XXVI; 29, XVII; 30, XV; 31, XXIV; 35, XII; 36, X y 37, IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería. • Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto. • Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto. • Departamento de Presupuesto "A"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria. • Departamento de Gestión Presupuestaria "A"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria. • Departamento de Gestión Presupuestaria "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
6. Políticas de operación:
• El registro de los saldos se realiza en función a la vigencia establecida en las Reglas de Operación, Convenios, Anexos y/o adenda.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación correspondiente	1. Recibe comunicado de informe de ingresos del cierre del ejercicio y envía copia a los Departamentos correspondientes para su atención. Archiva comunicado. a) Coordinación de Política e Integración Presupuestaria. a. Departamento de Presupuesto "A". b) Coordinación de Gestión Presupuestaria. a. Departamento de Gestión Presupuestaria "A". b. Departamento de Gestión Presupuestaria "B".	– Comunicado 1 – Comunicado	2 h
Departamento correspondiente	2. Recibe copia de comunicado de informe de ingresos del cierre del ejercicio, solicita verbalmente al área correspondiente de la Dirección de Presupuesto reporte presupuestario y concilia la información de los saldos presupuestarios de egresos vs ingresos del cierre del ejercicio. Archiva copia de comunicado.	– Comunicado 1	5 h
	3. Solicita al área correspondiente de la Dirección de Presupuesto reporte de saldos por ejercer del ejercicio fiscal anterior, revisa y analiza la información de acuerdo con el ámbito de atención: a) Departamento de Presupuesto "A": a. Dependencias de la Administración Pública Centralizada. b. Administración Pública Paraestatal. c. Órganos auxiliares. d. Órganos autónomos. b) Departamento de Gestión Presupuestaria "A": a. IEEA. b. IEEPO. c) Departamento de Gestión Presupuestaria "B": a. SSO.		4 h
	4. Elabora minuta de trabajo, describiendo los montos de saldos por ejercer del ejercicio fiscal anterior por clave de financiamiento, firma y recaba firma de la persona que funge como	– Minuta	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

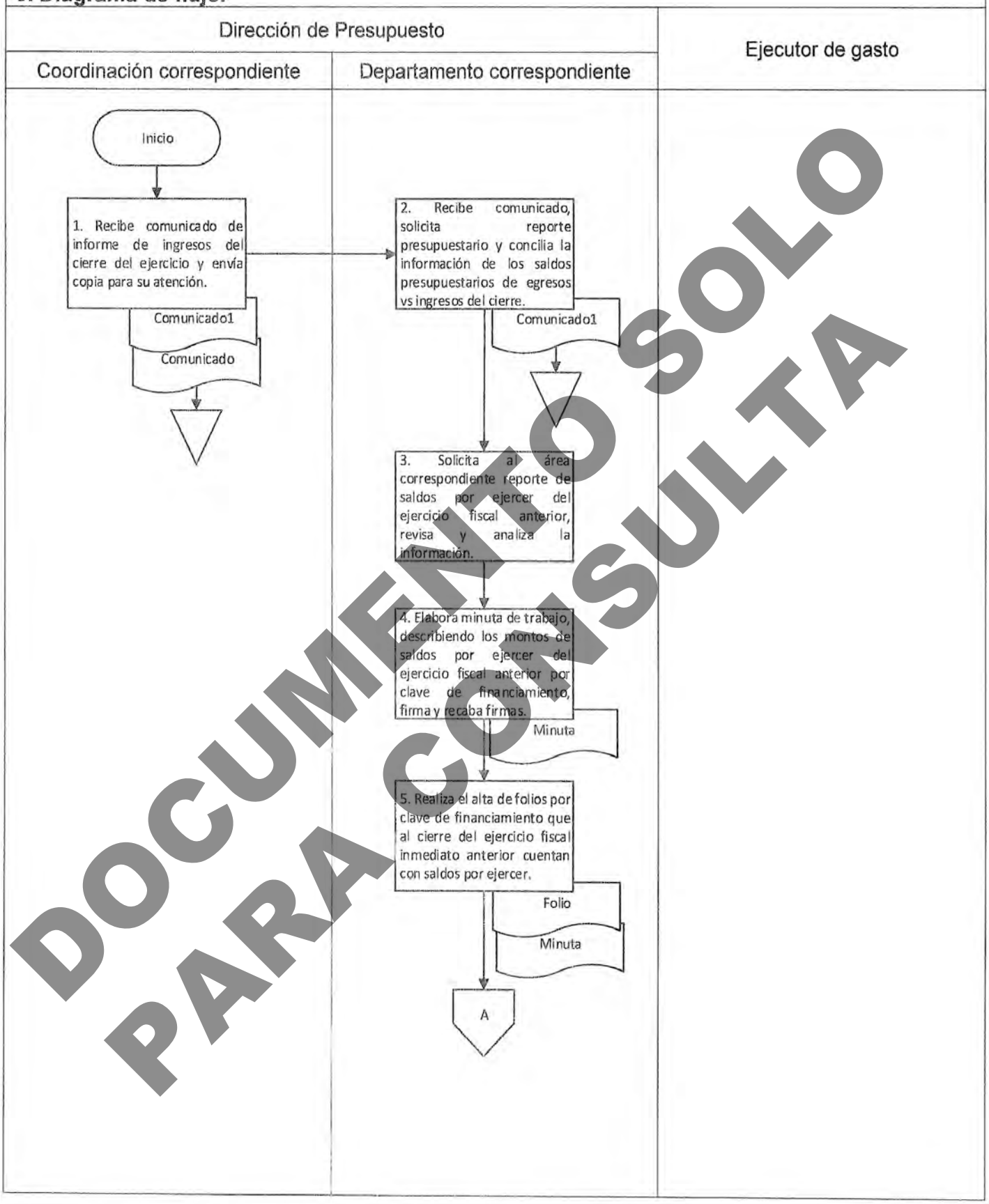
	Titular de la Coordinación correspondiente y de la Dirección de Presupuesto.		
	5. Realiza en el sistema electrónico de finanzas el alta de folios por clave de financiamiento que al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior cuentan con saldos por ejercer, imprime, firma, recaba firma de la persona que funge como Titular de la Coordinación correspondiente y de la Dirección de Presupuesto.	– Folios – Minuta	4 h
	6. Elabora proyecto de oficio de los saldos por ejercer del ejercicio inmediato anterior con la siguiente información: a) Número de folio. b) Clave de financiamiento. c) Monto. Rubrica y turna a la Coordinación correspondiente para su revisión: a) Coordinación de Política e Integración Presupuestaria. b) Coordinación de Gestión Presupuestaria.	– Proyecto – Folios – Minuta	3 h
Coordinación correspondiente	7. Recibe minuta, folios y proyecto de oficio de los saldos por ejercer, valida mediante rubrica y turna a la Dirección de Presupuesto para su seguimiento.	– Proyecto – Folios – Minuta	5 h
Dirección de Presupuesto	8. Recibe minuta, folios y oficio de los saldos por ejercer, revisa y suscribe, previa consulta con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, devuelve documentación a la Coordinación correspondiente instruyendo verbalmente realizar el registro presupuestario.	– Saldos – Folios – Minuta	4 h
Coordinación correspondiente	9. Recibe minuta, oficio de los saldos por ejercer y folios, aplica en el sistema electrónico de finanzas y devuelve documentación al Departamento correspondiente para su trámite.	– Saldos – Folios – Minuta	3 h
Departamento correspondiente	10. Recibe minuta, oficio de los saldos por ejercer y folios y revisa en el sistema electrónico de finanzas la aplicación del registro presupuestario. **¿Se aplicó registro?** **No:**	– Saldos – Folios – Minuta	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Informa verbalmente a la Coordinación correspondiente la no aplicación del folio y devuelve documentación (retorna a la actividad No. 9).	– Saldos – Folios – Minuta	30 min
	Sí:		
	12. Integra expediente de saldos de gasto de operación por ejercer del ejercicio anterior con la documentación generada en el procedimiento. Archiva expediente.	– Expediente	1 h
	Fin del procedimiento.		

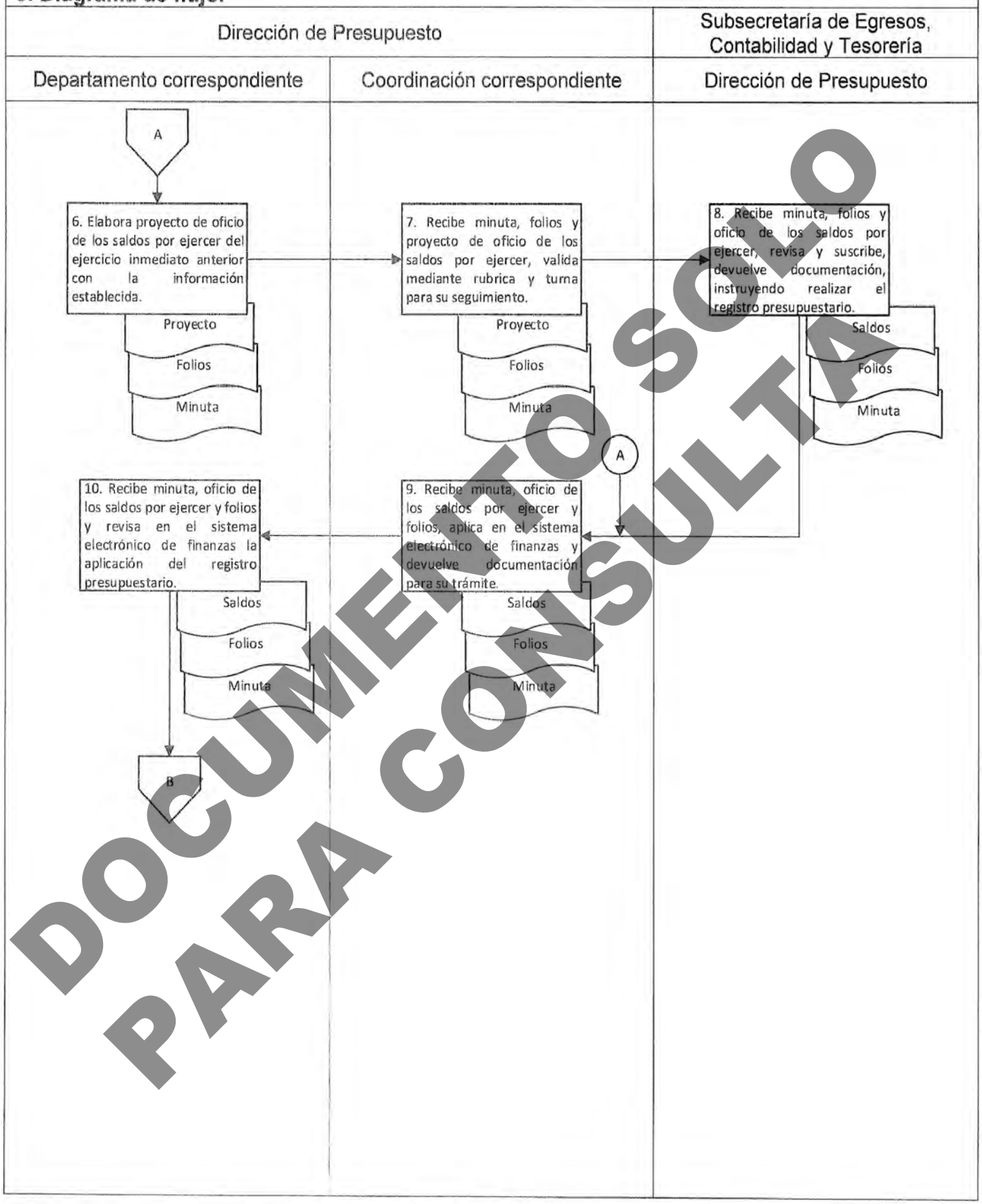
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

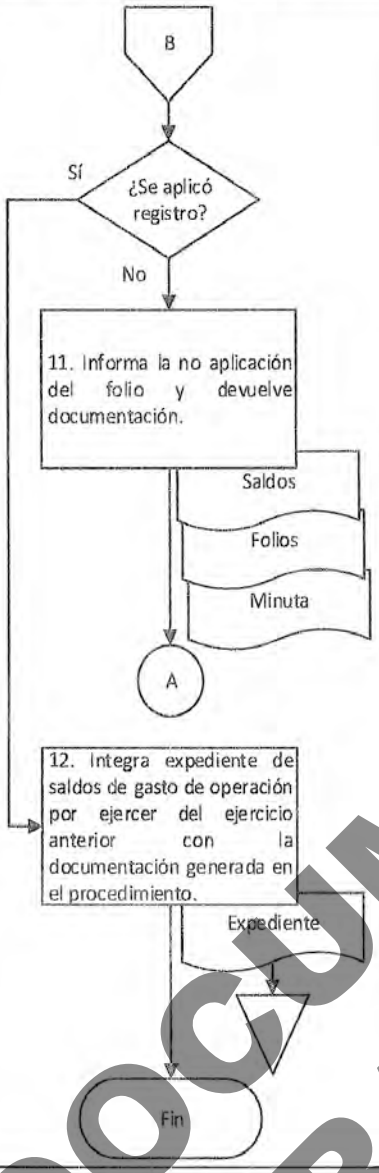
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Presupuesto		
Departamento correspondiente		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Registro de saldos por ejercer de ejercicios anteriores de claves de financiamiento vinculados a proyectos de inversión pública.

Insumo: Oficio de solicitud de registro de saldos por ejercer de claves de financiamiento vinculadas a proyectos de inversión pública.

Producto/servicio: Disponibilidad presupuestaria de saldos por ejercer de ejercicios anteriores vinculados a proyectos de inversión pública.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Presupuesto "B"/Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.

Tiempo de ejecución: 37 horas/ 30 minutos.

2. Objetivo:

Incorporar en el Presupuesto de Egresos vigente los saldos por ejercer de las claves de financiamiento vinculadas a proyectos de inversión pública que al cierre del ejercicio inmediato anterior no se ejercieron y que, por la vigencia de convenios y proyectos, calendarios de ejecución y cualquier otro instrumento que le dio origen puedan ejercerse, cancelarse o reintegrarse.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud emitido por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública y finaliza con la asignación de recursos a la Subsecretaría de Planeación para su aprobación a los Ejecutores de gasto.

4. Marco jurídico:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 17.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 21; 45 y 47.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción I.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículo 214.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 28 fracción XXVI; 29, XVII; 30, XV; 31, XXIV; 35, XII y 36, X.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Presupuesto "B"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.

6. Políticas de operación:

- La revisión de saldos por ejercer se realizará a nivel Unidad Responsable, proyecto y clave de financiamiento.
- El alta, vinculación y validación de actividades se realizará por clave de financiamiento.
- El registro de los saldos se realiza en función a la vigencia establecida en las Reglas de Operación, Convenios, Anexos, Adenda.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	1. Recibe la siguiente documentación: a) Oficio de solicitud de registro de saldos por ejercer de claves de financiamiento vinculadas a proyectos de inversión pública emitido por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. b) Comunicado de informe de ingresos del cierre del ejercicio emitido por la Dirección de Ingresos y Recaudación. Y turna al Departamento de Presupuesto "B" para su atención.	– Solicitud – Comunicado	2 h
Departamento de Presupuesto "B"	2. Recibe solicitud de registro de saldos por ejercer de claves de financiamiento vinculadas a proyectos de inversión pública y comunicado de informe de ingresos del cierre del ejercicio, solicita verbalmente al área correspondiente de la Dirección de Presupuesto reporte presupuestario y concilia la información de los saldos presupuestarios de egresos vs ingresos del cierre del ejercicio. Archiva solicitud y comunicado.	– Solicitud – Comunicado	5 h
	3. Analiza los importes contenidos en la solicitud y valida que estos coincidan con los saldos presupuestarios registrados por los Ejecutores de gasto en la base de datos del sistema electrónico de finanzas al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.		4 h
	4. Elabora minuta de trabajo, describiendo los montos de saldos por ejercer del ejercicio fiscal anterior por clave de financiamiento vinculados a proyectos de inversión pública, firma, recaba firma de la persona que funge como Titular de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y de la Dirección de Presupuesto.	– Minuta	4 h
	5. Realiza el alta de actividades en el sistema electrónico de finanzas, genera folios de adecuación presupuestaria de acuerdo a los saldos y por clave de financiamiento que al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior cuentan con saldos por ejercer vinculados a	– Folios – Minuta	4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	proyectos de inversión pública, imprime, firma, recaba firma de la persona que funge como Titular de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria y de la Dirección de Presupuesto.		
	6. Elabora proyecto de oficio de autorización de los saldos por ejercer vinculados a proyectos de inversión pública con la siguiente información: a) Número de folio. b) Clave de financiamiento. c) Monto. Rubrica y turna a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.	– Proyecto – Folios – Minuta	3 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	7. Recibe minuta, folios y proyecto de oficio de autorización de los saldos por ejercer vinculados a proyectos de inversión pública, valida mediante rubrica y turna a la Dirección de Presupuesto para su seguimiento.	– Proyecto – Folios – Minuta	5 h
Dirección de Presupuesto	8. Recibe minuta, folios y oficio de autorización de los saldos por ejercer vinculados a proyectos de inversión pública, revisa, suscribe, previa consulta con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, devuelve documentación a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria instruyendo verbalmente realizar el registro presupuestario.	– Autorización – Folios – Minuta	4 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	9. Recibe minuta, oficio de autorización de los saldos por ejercer vinculados a proyectos de inversión pública y folios, aplica en el sistema electrónico de finanzas y devuelve documentación al Departamento de Presupuesto "B" para su trámite.	– Autorización – Folios – Minuta	3 h
Departamento de Presupuesto "B"	10. Recibe minuta, oficio de autorización de los saldos por ejercer vinculados a proyectos de inversión pública y folios y revisa en el sistema electrónico de finanzas la aplicación del registro presupuestario. **¿Se aplicó registro?** **No:**	– Autorización – Folios – Minuta	1 h

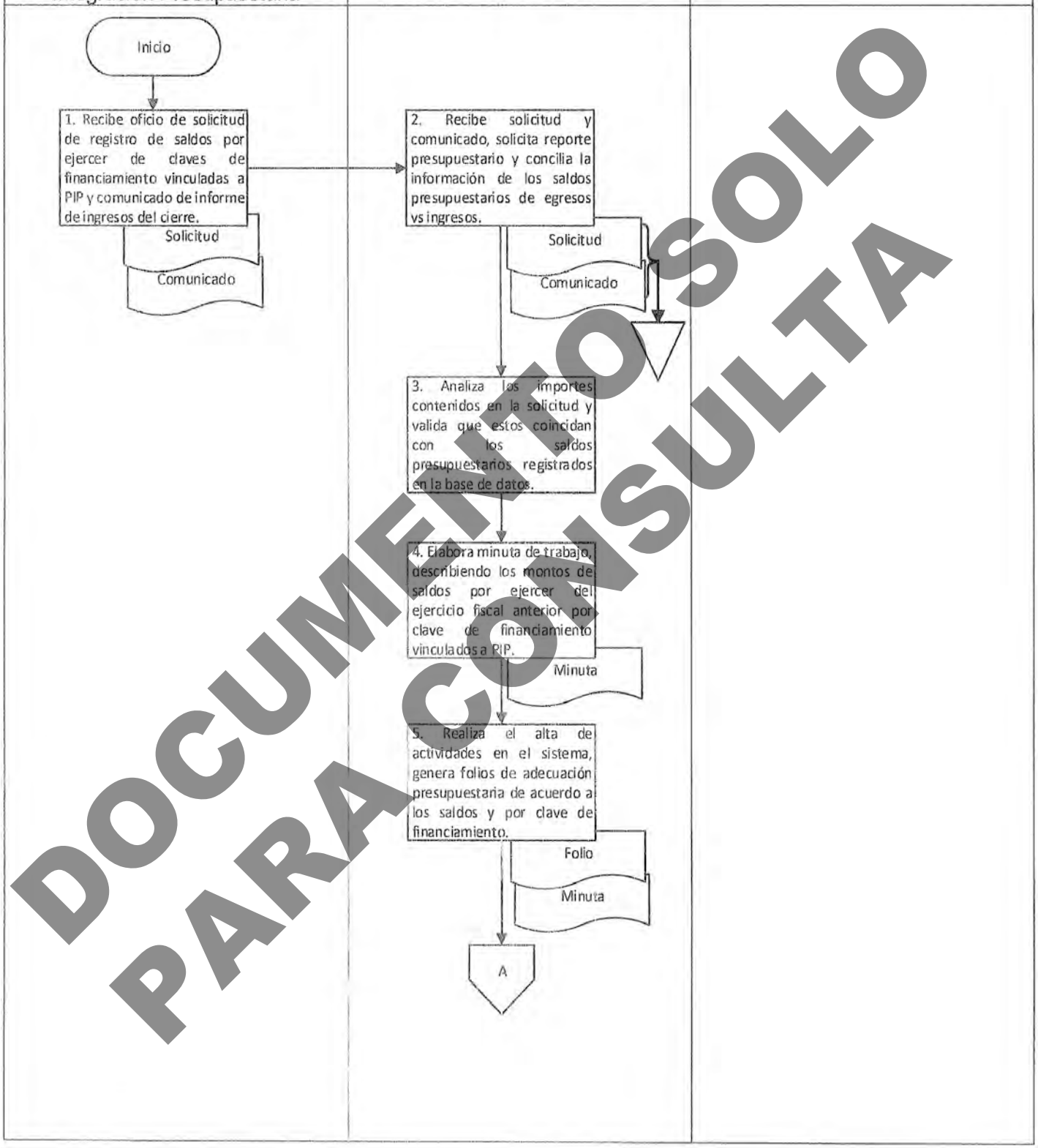
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Informa verbalmente a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria la no aplicación del folio y devuelve documentación (retorna a la actividad No. 9).	– Autorización – Folios – Minuta	30 min
	Sí:		
	12. Envía a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública oficio de autorización de los saldos por ejercer vinculados a proyectos de inversión pública y recaba acuse.	– Autorización – Folios – Minuta – Acuse	1 h
	13. Integra expediente de saldos por ejercer vinculados a proyectos de inversión pública con la documentación generada en el procedimiento. Archiva expediente.	– Expediente	1 h
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

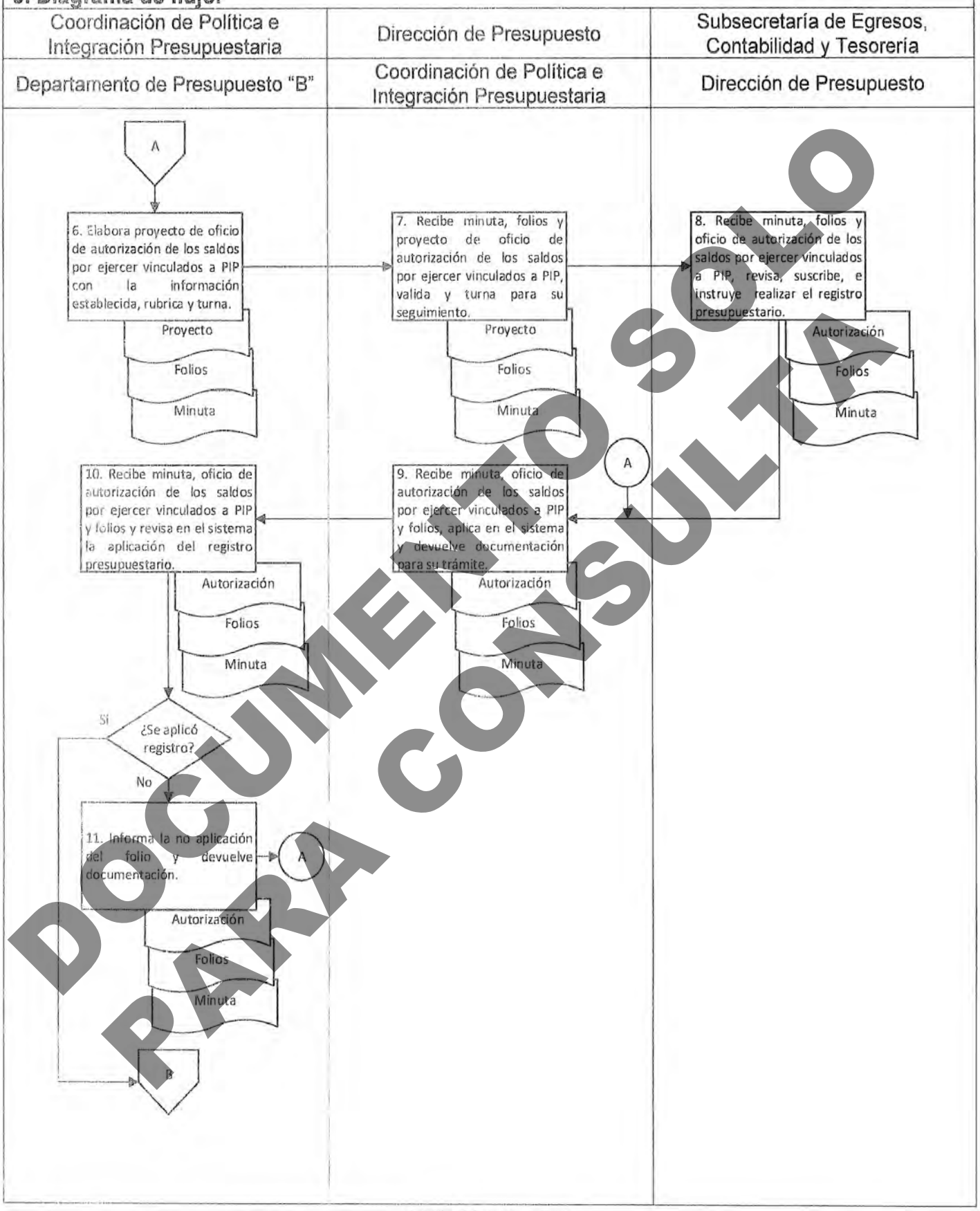
9. Diagrama de flujo.

Dirección de Presupuesto	Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	Departamento de Presupuesto "B"	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Política e Integración Presupuestaria		
Departamento de Presupuesto "B"		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Arq. Luis Emilio Sánchez Mata Jefe de Departamento de Presupuesto "B"	Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Incorporación de recursos de inversión pública pendientes por ejercer de años anteriores.

Insumo: Reporte presupuestal del cierre del ejercicio fiscal anterior.

Producto/servicio: Oficio de notificación de la incorporación de recursos por ejercer de años anteriores.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Programación de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.

Tiempo de ejecución: 179 horas/35 minutos.

2. Objetivo:

Incorporar los saldos de inversión pública pendientes por ejercer de años anteriores al presupuesto del ejercicio fiscal actual, para que los ejecutores del gasto estén en condiciones de dar continuidad a los recursos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción del reporte presupuestal del cierre del ejercicio fiscal anterior y finaliza cuando se genera el oficio de notificación de la incorporación de recursos por ejercer de años anteriores.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 2; 3, fracción I; 14; 27, XII; 29 y 45, VI.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 1 y 153.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 1; 2; 4; 81, fracción XXIX; 93, XIII; 94, X; 96, XI; 97, X y 98, XI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública/ Secretaría.
- Dirección de Programación de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Programación y Control Sectorial/ Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional/ Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte/ Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur/ Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional. • Unidad Ejecutora.
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento		
Dirección de Programación de la Inversión Pública	1. Elabora oficio de solicitud del reporte del cierre presupuestal de la inversión pública del ejercicio fiscal anterior, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y con atención a la Dirección de Presupuesto, recaba la firma y el sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, y entrega oficio para su seguimiento recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Acuse	2 h
Dirección de Presupuesto	2. Recibe solicitud, elabora reporte presupuestal del cierre del ejercicio fiscal anterior en formato digital indicando al menos la siguiente información: a) Clave de financiamiento. b) UR. c) Saldo por ejercer. Y envía mediante oficio en forma física y de manera digital mediante correo electrónico a la Dirección de Programación de la Inversión Pública a través de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para su seguimiento. Recaba acuse. Archiva solicitud y acuse.	– Respuesta – Solicitud – Acuse	40 h
Dirección de Programación de la Inversión Pública	3. Recibe oficio de respuesta con el reporte del cierre presupuestal de la inversión pública del ejercicio fiscal anterior y envía reporte a través de las siguientes Coordinaciones responsables de acuerdo con la clave de financiamiento: a) Coordinación de Programación y Control Sectorial; b) Coordinación de Programación y control Municipal y Regional. A los siguientes Departamentos responsables en medio electrónico para su seguimiento de acuerdo con la clave de financiamiento: a) Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social; b) Departamento de Programación y Control del Sector Económico Sustentable; c) Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad;	– Respuesta	15 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	d) Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte; e) Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur. Archiva oficio de respuesta.		
Departamento responsable	4. Recibe reporte del cierre presupuestal de la inversión pública del ejercicio fiscal anterior, analiza y realiza las siguientes actividades: a) Revisa que exista congruencia de la información en relación con la clave de financiamiento, a la UR y saldos por ejercer. b) Genera un reporte con la identificación de los saldos por ejercer, el cual debe especificar al menos los siguientes datos: a. UR; b. Claves de financiamiento; c. Obras y/o acciones; d. Oficio de autorización; e. Fecha de oficio; f. Debe identificar lo siguiente: I. Los montos que aún se pueden ejercer de acuerdo con las reglas de operación y/o lineamientos y; II. Los montos que el ejecutor tiene que reducir. Y envía el reporte por medio electrónico a la Coordinación responsable para su seguimiento.		6 h
Coordinación Responsable	5. Recibe reporte con la identificación de los saldos por ejercer, consolida la información y la envía por medio electrónico a la Dirección de Programación de la Inversión Pública para su seguimiento.		1 h
Dirección de Programación de la Inversión Pública	6. Recibe reporte, elabora oficio de solicitud de previsión de recursos dirigido a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y con atención a la Dirección de Presupuesto, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública y entrega en forma física oficio anexando reporte y recaba acuse. Archiva acuse.	– Previsión – Reporte – Acuse	2 h
Dirección de Presupuesto	7. Recibe oficio de solicitud de previsión de recursos, atiende la previsión de acuerdo con los montos por ejercer del ejercicio anterior y notifica mediante correo electrónico y mediante oficio a la Dirección de Programación de la Inversión Pública para su seguimiento. Archiva oficio, reporte y acuse.	– Cobertura – Previsión – Reporte – Acuse	80 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Programación de la Inversión Pública	8. Recibe correo electrónico y oficio de notificación de la cobertura presupuestaria e instruye a las Coordinaciones responsables, continuar con el procedimiento a través de sus Departamentos responsables. Archiva el oficio.	– Cobertura	15 min
Departamento Responsable	9. Recibe instrucción, ingresa al módulo de refrendo del SI, revisa al menos lo siguiente: a) Que se haya concluido el proceso de homologación de los proyectos y se encuentren con el estatus de "Homologación Aprobada"; b) Que la información de la clave de financiamiento y los montos sean correctos, según el reporte de saldos por ejercer. Y determina si la información es correcta. **¿Es correcta?** **No:**		2 h
	10. Notifica a la UE vía telefónica, las inconsistencias encontradas en su información capturada en el SI.		15 min
Unidad Ejecutora	11. Recibe notificación, corrige y/o completa la información en el SI de manera coordinada con la Dirección de Planeación Estatal, para su revisión por los Departamentos responsables (retorna a la actividad No. 9). **Sí:**		N/D
Departamento responsable	12. Complementa en el módulo de refrendo del SI la información ingresando la clave de financiamiento a los PIP y valida la homologación para que se genere automáticamente en el SEFIP el folio de traspaso interinstitucional.		20 min
	13. Ingresa al SEFIP, complementa los datos del folio agregando el oficio de respuesta, agrega la previsión de recursos, valida el folio y envía a la Coordinación responsable la información del folio validado mediante relación impresa o por medio electrónico para su seguimiento. Nota: En caso de que la UR cuente con recursos que, por cumplimiento a la normatividad aplicable ya no cuenten vigencia para su ejercicio, estos serán asignados en un mes en el que no podrán ejercerlo.	– Relación	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

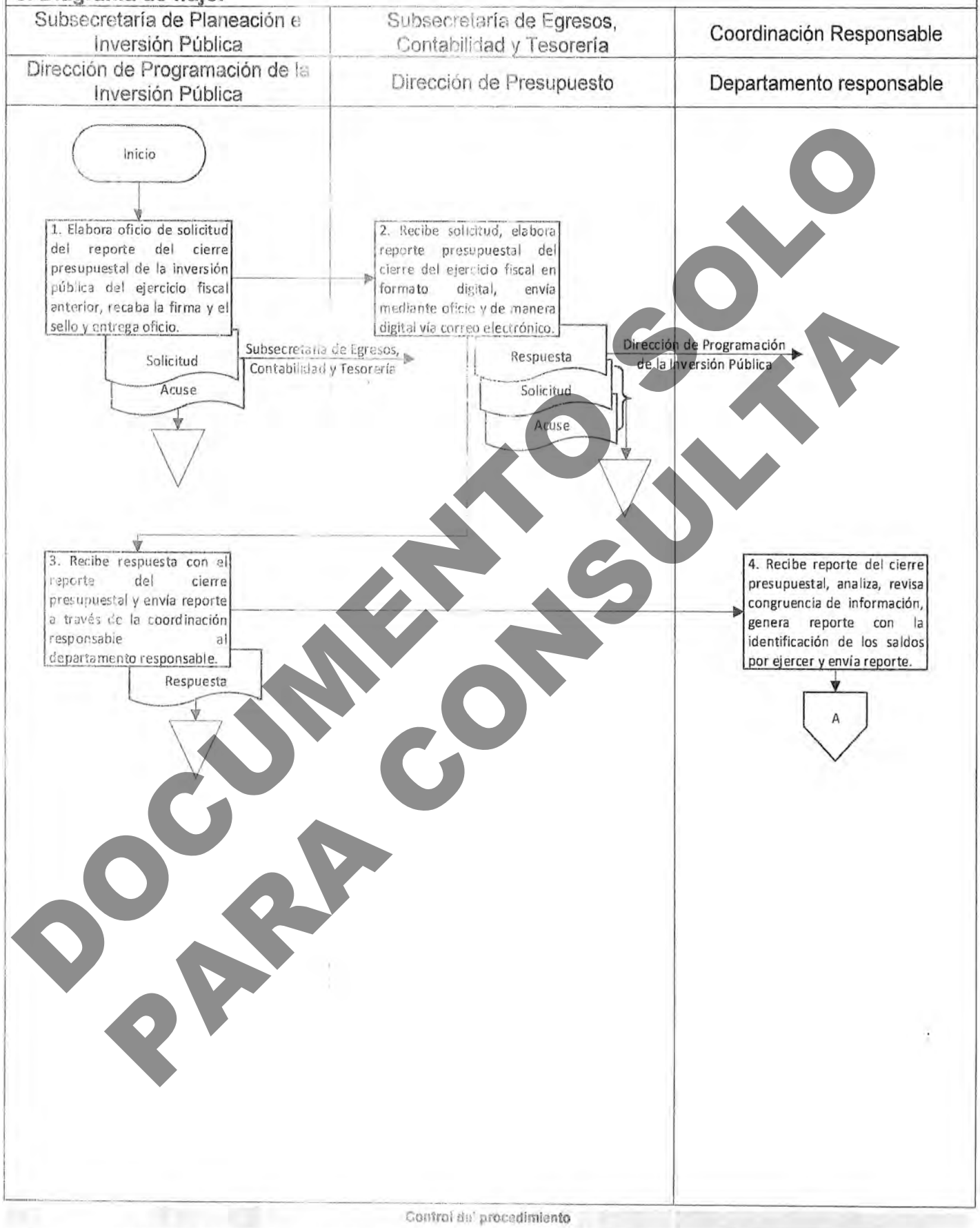
Coordinación Responsable	14. Recibe relación impresa o notificación por medio electrónico con la información del folio validado, realiza las siguientes actividades: a) Ingresa al SEFIP; b) Verifica la información del folio; c) Valida el folio. Y envía a la Dirección de Programación de la Inversión Pública mediante relación impresa o por medio electrónico para su seguimiento.	– Relación	20 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	15. Recibe relación impresa o notificación por medio electrónico con la información del folio validado, realiza las siguientes actividades: a) Ingresa al SEFIP. b) Autoriza el folio. Y envía al Departamento responsable a través de la Coordinación responsable la información del folio autorizado mediante relación impresa o por medio electrónico para su seguimiento.	– Relación	20 min
Departamento Responsable	16. Recibe relación de folios, elabora el oficio de notificación de la incorporación de recursos por ejercer de años anteriores, dirigido a la UR, el cual debe contener en sus anexos al menos la siguiente información: a) UR; b) Clave de financiamiento; c) Nombre de la obra/acción; d) Oficio de autorización; e) Fecha del oficio de autorización; f) Importe refrendado; g) Información adicional que se requiera. Rubrica y entrega el oficio y anexos a la Coordinación responsable para su seguimiento. Archiva relación.	– Notificación – Relación	1 h
Coordinación responsable	17. Recibe oficio de notificación de la incorporación de recursos por ejercer de años anteriores y sus anexos, rubrica y entrega a la Dirección de Programación de la Inversión Pública para su seguimiento.	– Notificación	20 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	18. Recibe oficio de notificación de la incorporación de recursos por ejercer de años anteriores y sus anexos, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública y devuelve al Departamento responsable a través de la Coordinación responsable para su seguimiento.	– Notificación	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento Responsable	19. Recibe oficio de notificación de la incorporación de recursos por ejercer de años anteriores y sus anexos y distribuye de la siguiente manera: a) Original, a la UR para su seguimiento; b) Copia de conocimiento, a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para su conocimiento; c) Copia de conocimiento, a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública para su conocimiento. Recaba acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Notificación – Notificación 1 – Notificación 1 – Acuse	40 h

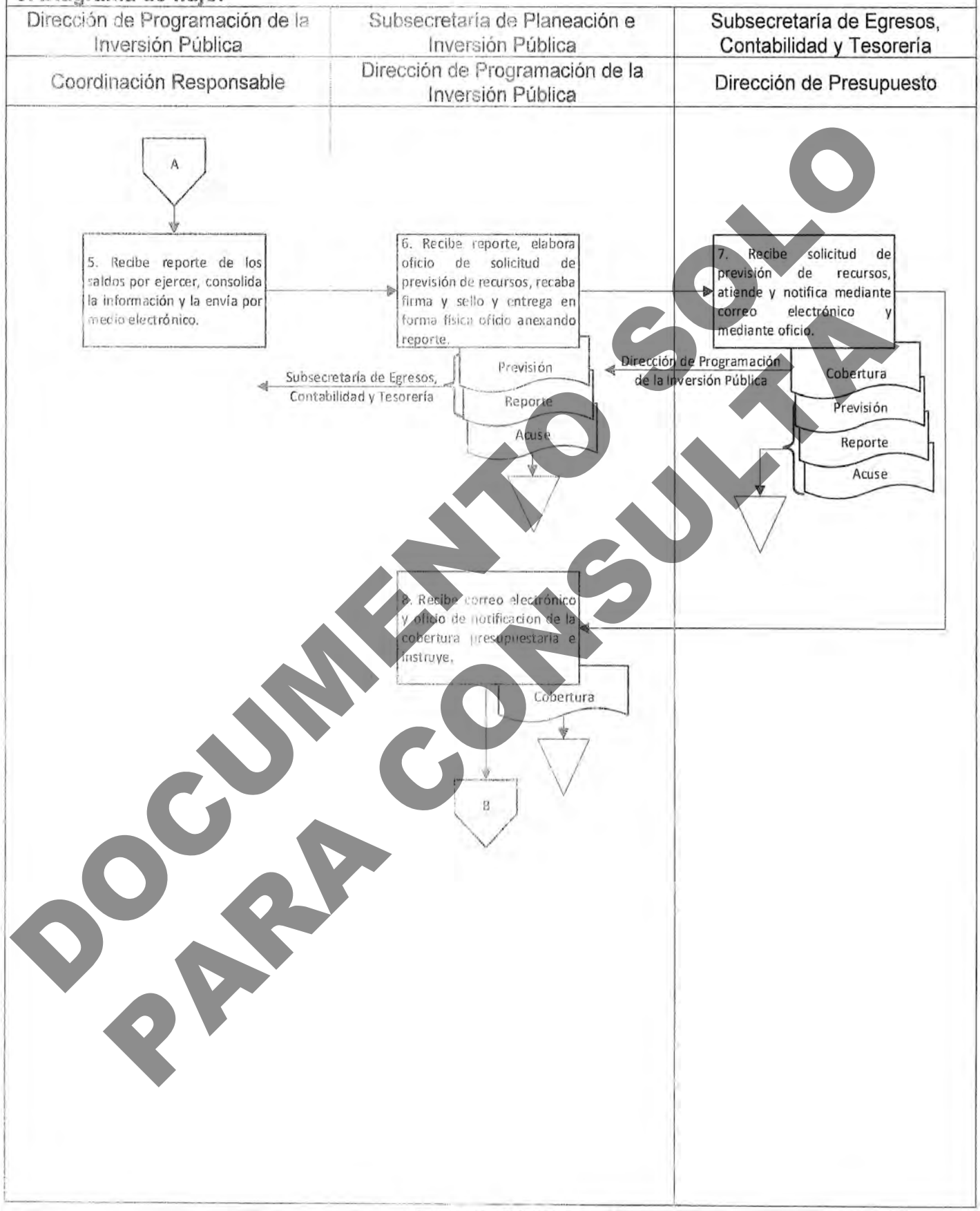
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



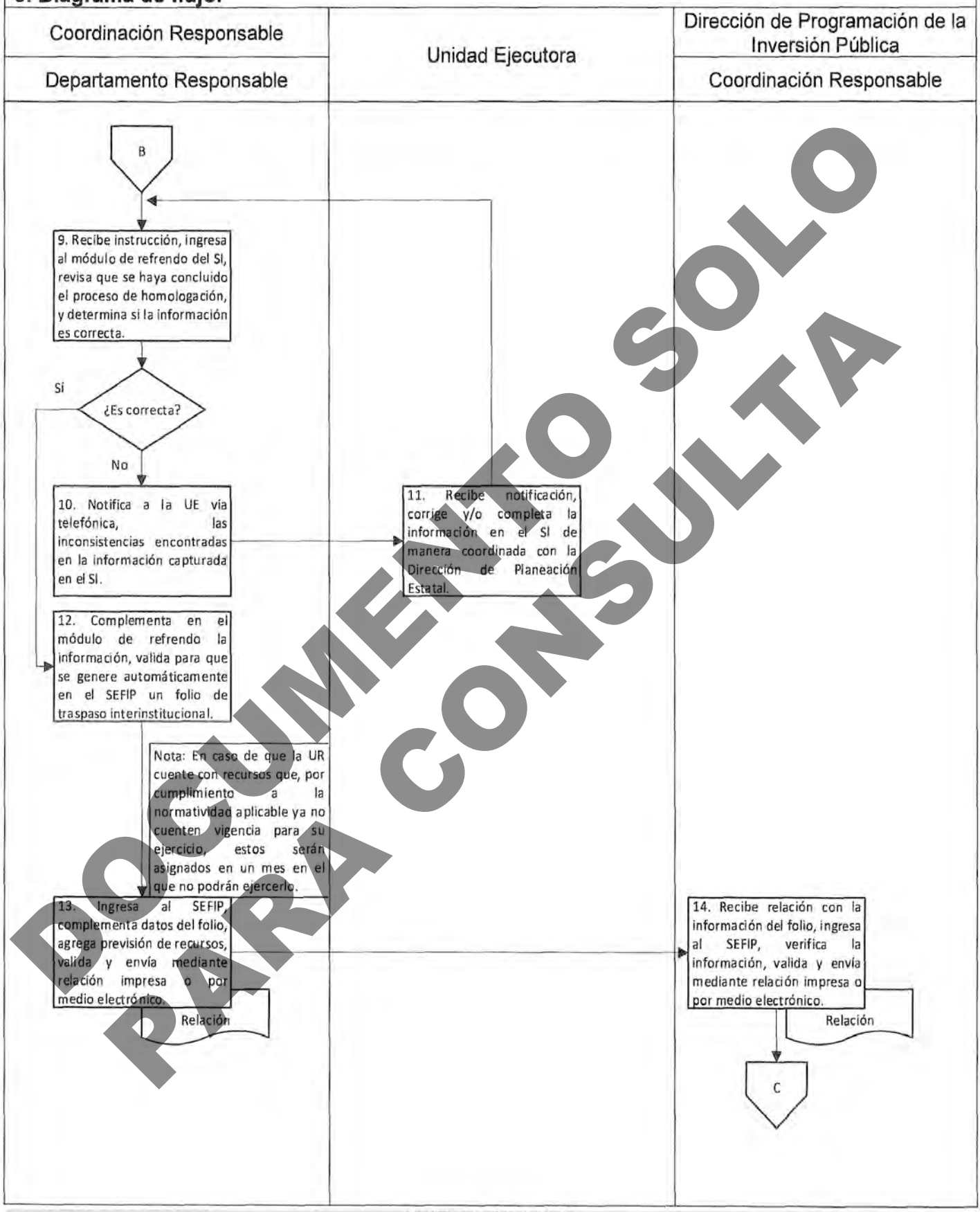
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



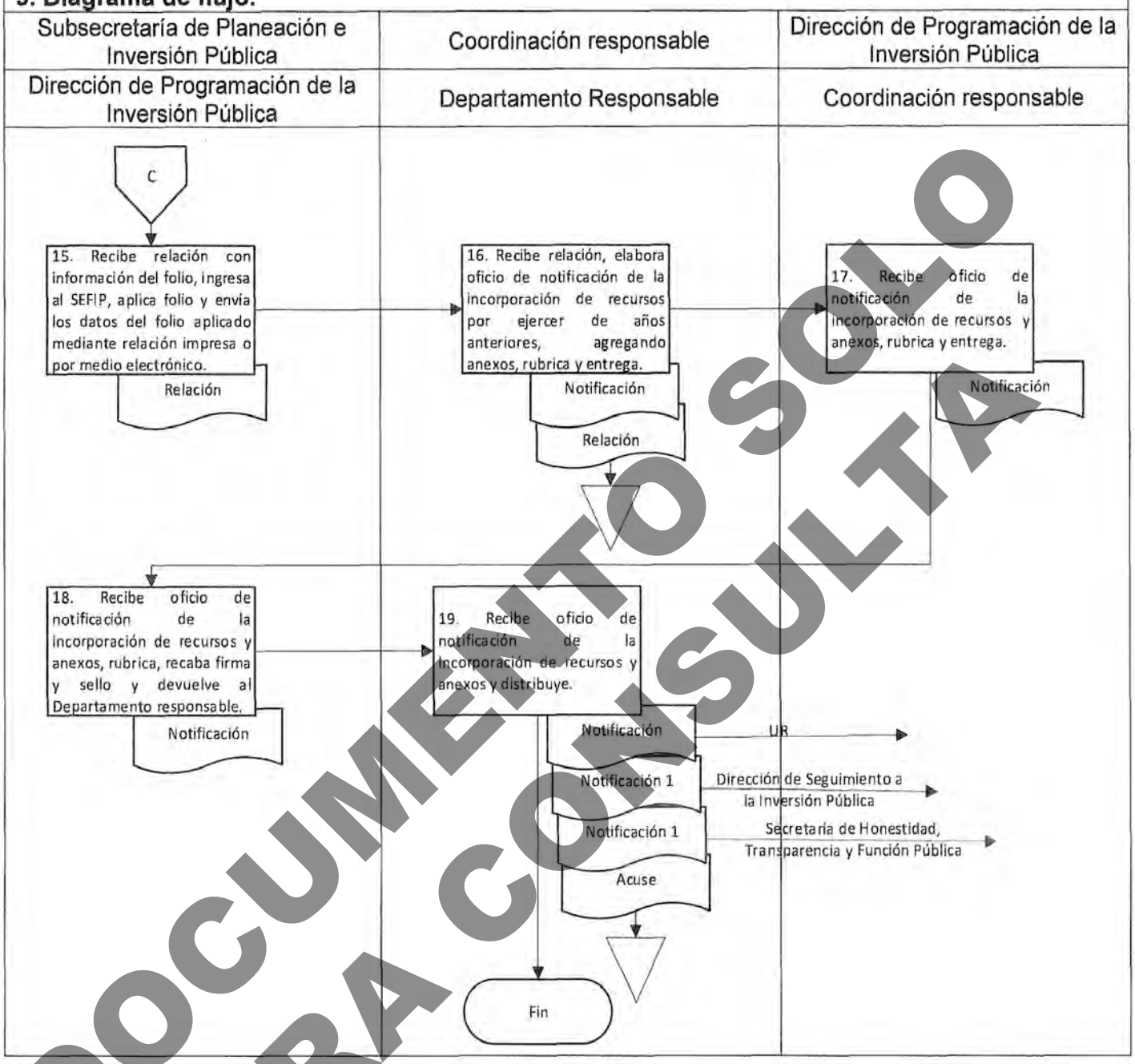
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Elí Mesinas Luis Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional	Lic. Ariel Luciano Gutiérrez García Coordinador de Programación y Control Sectorial	L.C.E. Ricardo Pérez António Director de Programación de la Inversión Pública

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de informe de avances físicos y financieros mensuales y de cierre de los PIP autorizados a las unidades ejecutoras.

Insumo: Copia de conocimiento del Oficio de autorización de recursos de inversión pública y reportes de inversión pública.

Producto/servicio: Reporte de ejecución de la inversión pública u oficio de incumplimiento.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento Financiero y programático/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

Tiempo de ejecución: 362 horas/ 20 minutos

2. Objetivo:

Integrar informes de avances físicos y financieros mensuales y de cierre de los PIP autorizados a las unidades ejecutoras con la finalidad de verificar la correcta ejecución de los recursos otorgados y para la toma de decisiones con respecto a la planeación de nuevos proyectos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la copia de conocimiento del oficio de autorización de los Proyectos de Inversión Pública y finaliza cuando se genera el reporte de ejecución de la inversión pública.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3 fracción I; 6; 23; 24 y 45, IV.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 2 fracción XLV BIS, LVI, LXIII; 4; 43 y 80.

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 09 de enero de 2016.
  Última reforma el 08 de abril de 2023.
  Artículo 102 fracción II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 99; 100; 101 y 103.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de noviembre de 2022.

- Guía de Conceptos y Criterios para el reporte del informe mensual de avances físicos y financieros.
  Sin publicación oficial
  Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
• Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública / Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. • Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública. • Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático. • Departamento de Seguimiento del Sector de Desarrollo Económico Sustentable/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático. • Departamento de Seguimiento Municipal y Regional/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático. • Dirección de Programación a la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. • Unidades Ejecutoras.
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en Trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	1. Recibe copia de conocimiento del Oficio de autorización de recursos de inversión pública, de la Dirección de Programación de la Inversión Pública y turna a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para integrar el reporte de informe de avances físicos y financieros mensuales y de cierre de los PIP autorizados a los ejecutores del gasto. Nota: La comunicación con las UE, será a través del enlace designado anualmente.	– Autorización 1	10 m
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	2. Recibe copia de conocimiento del Oficio de autorización de recursos de inversión pública, descarga los siguientes reportes de inversión pública: a) Del SEFIP: reporte de obra pública de inversión autorizada. b) Del SI: reporte de seguimiento sectorial. c) Del REDI: reporte técnico; Y turna a los siguientes Departamentos responsables instruyendo realizar propuesta del oficio de requerimiento de informe mensual de avances físicos y financieros: a) Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social. b) Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable. c) Departamento de Seguimiento Municipal y regional.	– Autorización 1	2 h
Departamento responsable	3. Reciben instrucción, realiza IMAFF en formato digital y presenta a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para su seguimiento con las UE.		72 h
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	4. Recibe IMAFF y revisa el oficio de requerimiento a las UE indicando el plazo de entrega, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública. c) Turna a los departamentos de seguimiento para su envío.	– Oficio – IMAFF	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

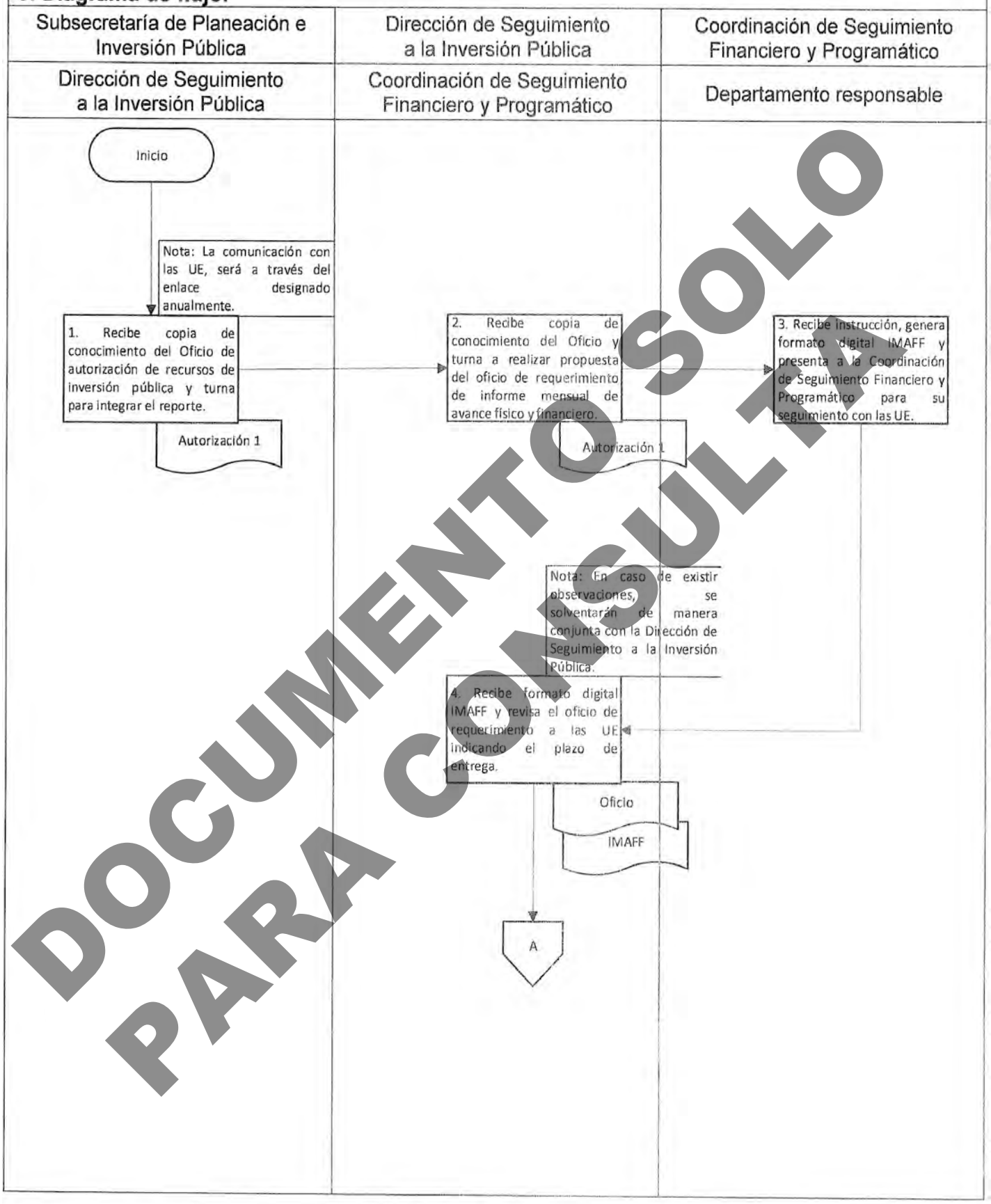
	Nota: En caso de existir observaciones, se solventarán de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.		
Departamento responsable	5. Recibe oficios firmados y sellados, envía en forma física y digital a las UE adjuntando el formato digital IMAFF, con copia de conocimiento a las siguientes partes de acuerdo con el tipo de UE: a) Dependencias o Entidades: a. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. b. Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. b) Municipios: a. Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Recabando acuse. Archiva acuse. Nota: Dependerá de a quién va dirigido el oficio para enviar la copia de conocimiento.	– Oficio – Oficio 1 – Oficio 1 – Oficio 1	24 h
Unidad ejecutora	6. Recibe oficio de requerimiento y formato digital IMAFF, realiza las siguientes actividades: a) Requisita formato digital IMAFF del avance mensual o del cierre. b) Elabora oficio de respuesta. c) Remite a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, oficio y formato digital IMAFF para su seguimiento. Nota: La cantidad de datos requeridos en el formato IMAFF, estarán sujetos a las necesidades de información de acuerdo con el tipo de proyectos para evidenciar el seguimiento de la ejecución de inversión pública.	– Respuesta	120 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	7. Recibe oficio de respuesta y formato digital IMAFF, turna a los Departamentos responsables a través de la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para su revisión.	– Respuesta	24 h
Departamento responsable	8. Recibe oficios de información del avance mensual o de cierre de las UE y determina si todas las UE cumplieron con el envío de su informe. Archiva oficio de respuesta	– Respuesta	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Todas las UE cumplieron? **No:** 9. Elabora oficio de notificación de incumplimiento dirigido a la UE que no enviaron información de avance mensual o cierre de acuerdo con lo solicitado, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático. c) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública; Y envía con copia de conocimiento a las siguientes partes de acuerdo con el tipo de UE: a) Dependencias o Entidades: a. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública. b. Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. b) Municipios: a. Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Recaba y archiva acuse (retorna a la actividad No. 6).	– Incumplimiento – Incumplimiento1 – Incumplimiento1 – Incumplimiento1	24 h
	Sí: 10. Consolida información del IMAFF del avance mensual o cierre de cada una de las UE para generar el reporte final y remite mediante correo electrónico a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para elaboración de reporte de ejecución de la inversión pública.		48 h
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	11. Recibe el reporte final IMAFF, elabora el reporte de ejecución de la inversión pública y remite a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para la toma de decisiones en la planeación de los nuevos proyectos de inversión pública e informa del cumplimiento de los reportes de informe de avances físicos y financieros mensuales o de cierre. **Fin del procedimiento.**	– Reporte	24 h

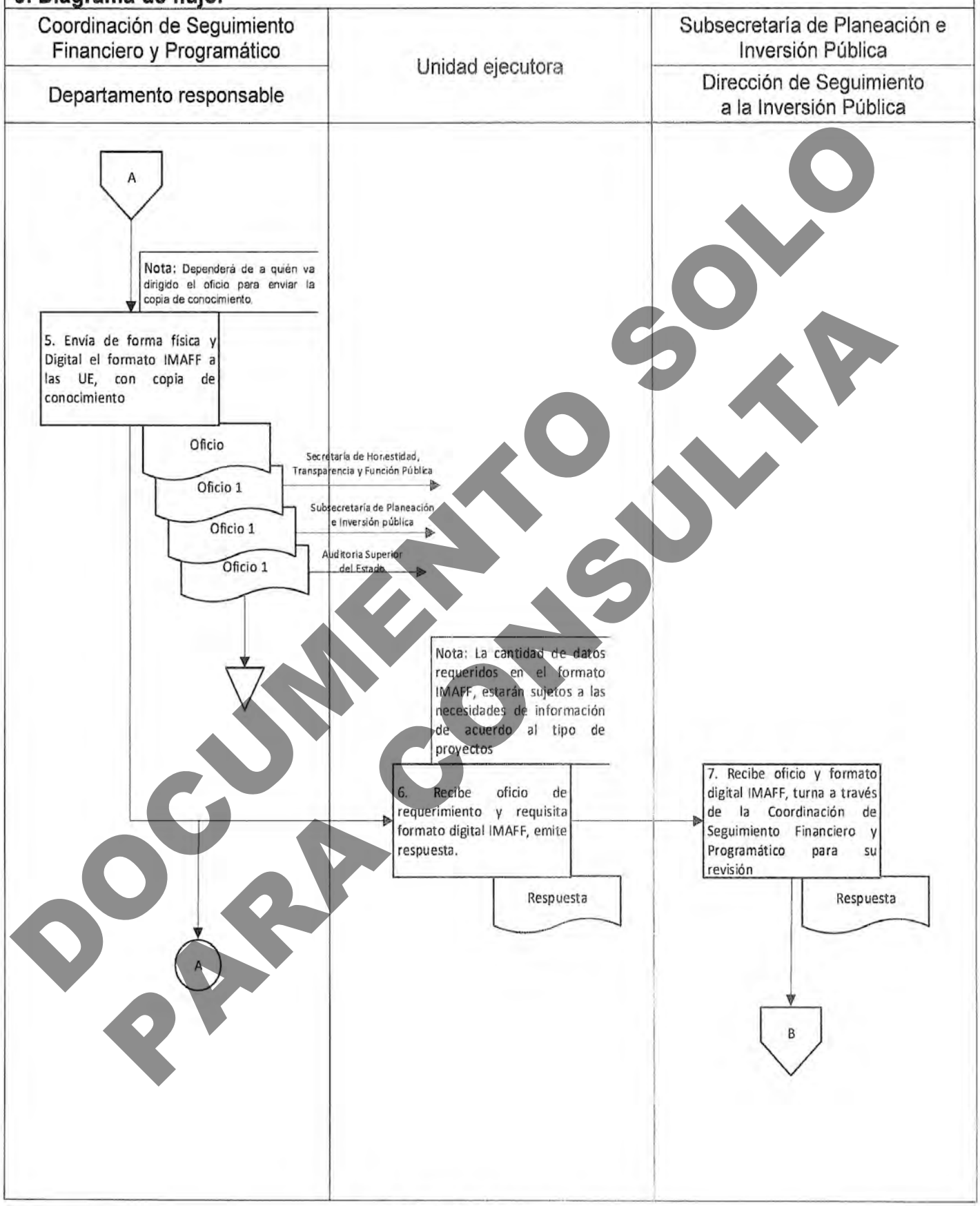
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



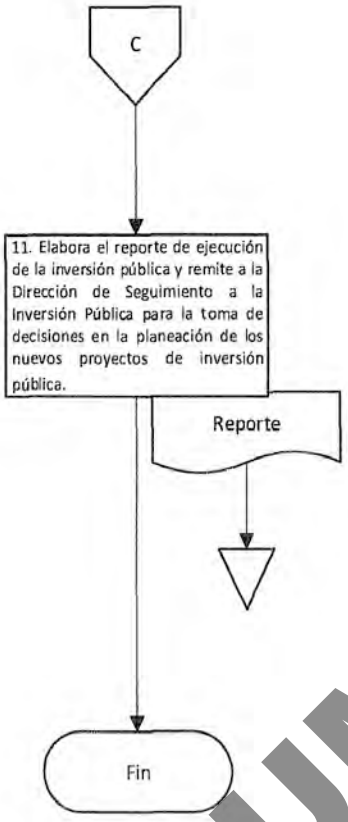
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública		
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Liliana Alejandra Gómez Guzmán Coordinadora de Seguimiento Financiero y Programático	Mtra. Liliana Alejandra Gómez Guzmán Coordinadora de Seguimiento Financiero y Programático	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la Inversión Pública

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Adecuaciones presupuestarias que se originan en la SEFIN.

Insumo: Comunicados de ingresos; actualizaciones convenios y subsidios; disposiciones normativas (decretos, leyes).

Producto/servicio: Folio de adecuación presupuestaria procesado en el Sistema electrónico.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 32 horas.

2. Objetivo:

Realizar el registro presupuestario o ajuste de recursos en el Presupuesto de egresos, derivado de las variaciones en los ingresos, por disposiciones normativas y para el orden adecuado entre previsiones, con la finalidad de mantener el balance presupuestario sostenible. Así mismo, para la cobertura de previsiones para inversión pública y por motivo de concentraciones trimestrales de recursos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando previo análisis se determina procedente una adecuación presupuestaria y finaliza cuando se archiva acuse de oficio y folio en el expediente del Departamento.

4. Marco jurídico:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 7 y 15.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción I y V.

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 16.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículo 74.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 18 fracción IX; 28, X; 29, X y XI; 30, VIII y IX; 31, XXI; 35, XII; 36, X y 37, IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Departamento de Política Presupuestaria/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "A"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "B"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "A"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Departamento de Procesos de Información/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

6. Políticas de operación:

- Para mantener el balance presupuestario sostenible se realiza un análisis periódico del seguimiento presupuestario, tomando en consideración el comportamiento de los ingresos y las disposiciones normativas, con el objetivo de realizar el registro presupuestario mediante adecuaciones presupuestarias de ampliación, reducción, traspaso interinstitucional correspondientes.
- En el caso de reducciones trimestrales se realiza un análisis al estado del ejercicio presupuestal, mediante un reporte a nivel UR - partida presupuestaria, para detectar saldos no ligados a compromisos en partidas de gastos de operación y servicios personales, y en lo conducente realizar los traspasos interinstitucionales correspondientes.
- Para dar cobertura a las previsiones para inversión pública se realizará el registro presupuestario correspondiente, en acuerdo a la naturaleza del recurso.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación correspondiente	1. Instruye verbalmente al o los Departamentos correspondientes: a) Departamento de Presupuesto "A". b) Departamento de Presupuesto "B". c) Departamento de Política Presupuestaria. d) Departamento de Gestión Presupuestaria "A". e) Departamento de Gestión Presupuestaria "B". f) Departamento de Procesos de Información. Realizar el registro presupuestario o ajuste de recursos en el Presupuesto de Egresos, derivado de alguno de los siguientes supuestos: a) Por variaciones en los ingresos. b) Por disposiciones normativas. c) Para el orden adecuado entre previsiones. d) Cobertura de previsiones para inversión pública. e) Concentraciones trimestrales de recursos. Nota: La coordinación correspondiente será la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria o la Coordinación de Gestión Presupuestaria.		1 h
Departamento correspondiente	2. Recibe instrucción, analiza la información correspondiente de acuerdo al supuesto, para determinar el registro presupuestario o ajuste a realizar al Presupuesto de Egresos.		1 h
	3. Propone derivado del análisis realizado, el registro presupuestario o ajuste procedente, generando en el sistema electrónico de finanzas folio de adecuación presupuestaria, imprime, firma, recaba firma de la persona que funge como Titular de la Coordinación correspondiente y de la Dirección de Presupuesto. Nota: El folio se genera en las claves de financiamiento y con partidas a afectar.	– Folio	5 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	4. Elabora propuesta de oficio de registro presupuestario o ajuste, rubrica y turna anexando la documentación de acuerdo al tipo de supuesto a la Coordinación correspondiente para su revisión. Nota: La documentación se genera en la etapa de análisis, de acuerdo al supuesto de registro presupuestario o ajuste.	– Propuesta – Documentación – Folio	2 h
Coordinación correspondiente	5. Recibe propuesta de oficio de registro presupuestario o ajuste con documentación y folio de adecuación presupuestaria, revisa los saldos presupuestarios de las claves presupuestarias y determina si es correcta. **¿La propuesta es correcta?** **No:** 6. Informa verbalmente al Departamento correspondiente las observaciones detectadas en la propuesta de oficio de registro presupuestario o ajuste y devuelve para su corrección, y en su caso realiza ajuste en el folio de adecuación presupuestaria (retorna a la actividad No. 2). **Sí:** 7. Valida mediante rubrica oficio de registro presupuestario o ajuste, firma folio de adecuación presupuestaria y turna a la Dirección de Presupuesto para validación y autorización.	– Propuesta – Documentación – Folio – Propuesta – Documentación – Folio – Oficio – Documentación – Folio	5 h 1 h 1h
Dirección de Presupuesto	8. Recibe oficio de registro presupuestario o ajuste, documentación y folio de adecuación presupuestaria, suscribe previa consulta con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y devuelve a la Coordinación correspondiente instruyendo aplicar folio.	– Oficio – Documentación – Folio	8 h
Coordinación correspondiente	9. Recibe oficio de registro presupuestario o ajuste, documentación y folio de adecuación presupuestaria, aplica en el sistema electrónico de finanzas y turna documentación al Departamento correspondiente para su seguimiento.	– Oficio – Documentación – Folio	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

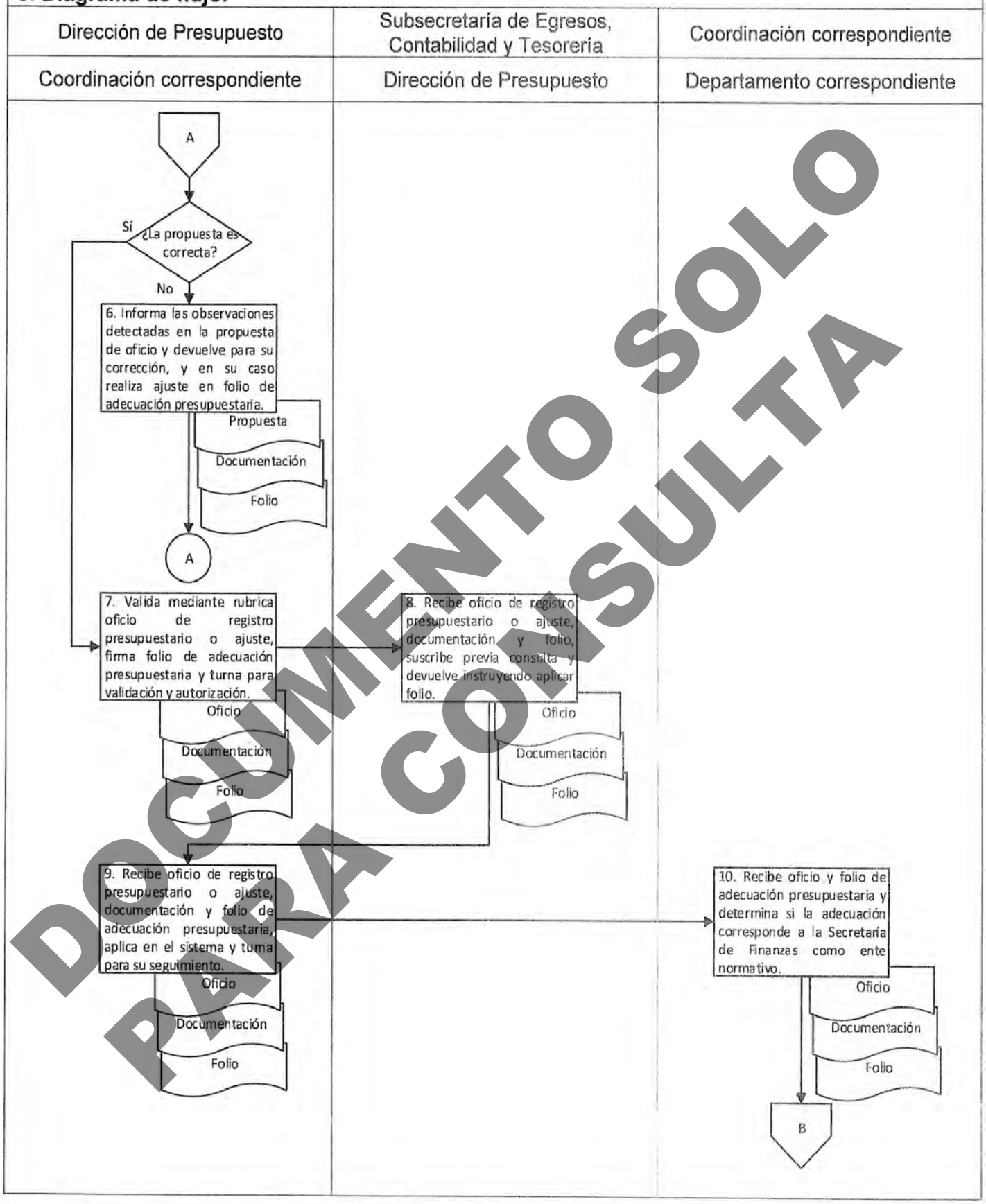
Departamento correspondiente	10. Recibe oficio de registro presupuestario o ajuste, documentación y folio de adecuación presupuestaria y determina si la adecuación corresponde a la Secretaría de Finanzas como ente normativo. **¿Corresponde a la SEFIN?** **No:** 11. Notifica oficio de registro presupuestario o ajuste al Ejecutor de gasto y recaba acuse (continúa a la actividad No. 12). Archiva acuse. **Sí:** 12. Integra expediente con la documentación generada en el procedimiento. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Oficio – Documentación – Folio – Oficio – Documentación – Folio – Acuse – Expediente	2 h 2 h 2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

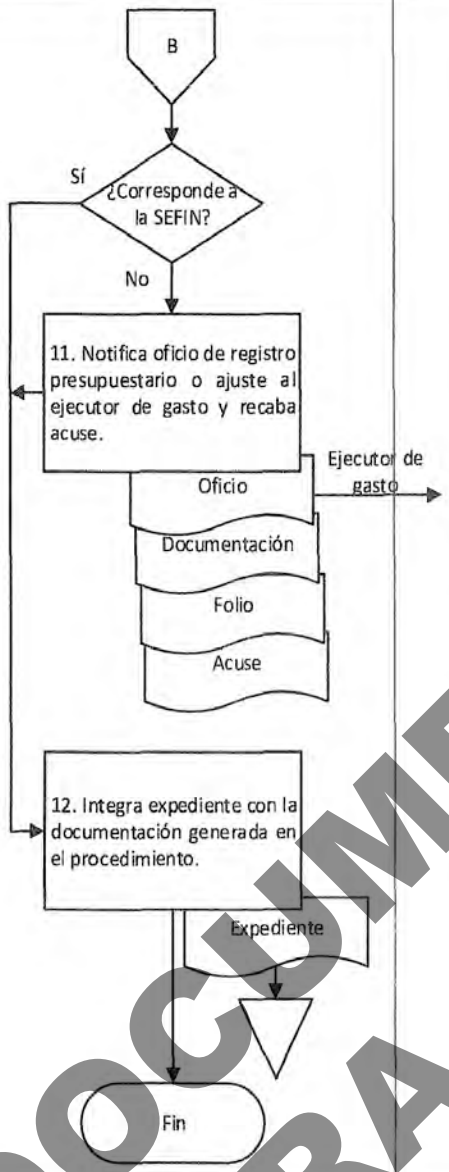
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Presupuesto		
Departamento correspondiente		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de proyectos de inversión pública.

Insumo: Oficio de solicitud de autorización de recursos.

Producto/servicio: Oficio de autorización de proyecto de inversión pública.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Programación de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.

Tiempo de ejecución: 223 horas/50 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar los PIP registrados por las UR en el BPIP para que procedan a su ejecución y contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidos en el PED y demás instrumentos de planeación.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de autorización de recursos presentada por la UR y finaliza cuando se genera el oficio de autorización de recursos.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3, fracción I; 7; 14; 27, XII; 29 y 45, VIII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 1; 147.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 1; 2; 4; 81, fracción XVI; 93, IV, VI; 94, III, IV, VI; 96 V, VII; 97, III, IV, VI; y 98 V, VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública/ Secretaría.
- Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería/ Secretaría.
- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Dirección de Programación de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Programación y Control Sectorial/ Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional/ Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte/ Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur/ Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.

6. Políticas de operación:

- En caso de que en el BPIP se detecten PIP con inconsistencias, corresponderá a la Dirección de Planeación Estatal el asegurar que los PIP disponibles, sean solventados.
- El tiempo de revisión de un PIP, para la asignación de la clave de financiamiento, estará sujeto al número de etapas que lo constituyan.
- Para la entrega del oficio de autorización en caso de que el ejecutor de gasto sea un Municipio, deberá observar los siguientes requisitos:
  - Solo podrá recibir el oficio de autorización el Presidente Municipal dado que el documento es expedido a su nombre, o bien, por causas de fuerza mayor este podrá ser recibido por el Síndico Municipal quien funge como representante jurídico del Municipio.
  - Sello oficial del Municipio o bien de la Sindicatura para acusar de recibido.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento		
Dirección de Programación de la Inversión Pública	1. Recibe oficio de solicitud de autorización de recursos por parte de la UR indicando al menos la siguiente información de acuerdo con la normatividad vigente aplicable: a) Nombre del Proyecto b) Número de PIP c) Monto del proyecto. Y turna a la Coordinación responsable para su seguimiento de acuerdo con el tipo de financiamiento: a) Coordinación de Programación y Control Sectorial. b) Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.	– Solicitud	10 min
Coordinación responsable	2. Recibe oficio de solicitud de autorización de recursos, turna al Departamento responsable que dará atención a la solicitud de acuerdo con el tipo de financiamiento: a) Coordinación de Programación y Control Sectorial: a. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo social; b. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable; c. Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad; b) Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional: a. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte; b. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur.	– Solicitud	10 min
Departamento responsable	3. Recibe la solicitud de autorización de recursos, ingresa al BPIP, verifica la congruencia de la información del PIP, genera reporte en formato digital del proyecto indicado en la solicitud describiendo al menos la siguiente información:	– Reporte – Solicitud	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) La orientación realizada por la Dirección de Planeación Estatal para el financiamiento del proyecto. b) La disponibilidad del recurso. c) Clave PIPET d) Nombre de la etapa e) Monto f) Municipio g) Localidad h) Notas adicionales. Y entrega reporte de forma impresa o por medio electrónico a la Coordinación responsable para su seguimiento. Archiva solicitud. Nota: En caso de existir observaciones en el proyecto registrado, estas se notificarán a la Dirección de Planeación Estatal para su solventación en conjunto con la UR.		
Coordinación responsable	4. Recibe reporte, concentra y entrega de forma impresa o en medio electrónico a la Dirección de Programación de la Inversión Pública.	– Reporte	20 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	5. Recibe y entrega reporte de forma impresa o en medio electrónico de los PIP susceptibles de autorización a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para su consideración.	– Reporte	20 min
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	6. Recibe reporte, analiza y determina la autorización de los PIP con base en por lo menos lo siguiente: a) Los ejes temáticos del PED. b) Cartera de proyectos y/o programas definidos por las UR. c) PIP con mayor impacto en la población. d) Compromisos contraídos con la federación por suscripción de instrumentos. e) La concertación con las diversas Autoridades Municipales y del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. f) Criterios establecidos en las Reglas de Operación y normatividad aplicable a las fuentes de financiamiento; y g) Lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Y notifica al Departamento la autorización de los PIP a través de la Dirección de Programación de la Inversión Pública y de la Coordinación responsable.	– Reporte	80 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento responsable	7. Recibe reporte y verifica el tipo de recurso con el que se financiará cada uno de los proyectos que serán autorizados. Archiva reporte en caso de aplicar. **¿Será con recursos estatales?** **Sí:** (Continua con la actividad No. 13) **No:**	– Reporte	30 min
	8. Verifica si el origen del recurso se encuentra considerado en el catálogo de claves de financiamiento. **¿Se tiene identificado?** **No:**		15 min
	9. Solicita mediante correo electrónico a la Tesorería la clave de financiamiento correspondiente al origen del recurso, indicando alguno de los siguientes datos: a) Convenio; o b) Programa; o c) Fondo.		20 min
Tesorería	10. Recibe solicitud por correo electrónico, identifica la clave de financiamiento de acuerdo con el convenio, programa, o fondo requerido y notifica mediante correo electrónico al Departamento responsable para su seguimiento.		2 h
Departamento responsable	11. Recibe correo electrónico con la información de la clave de financiamiento (continúa en la actividad No. 12) **Sí:**		10 min
	12. Ingresa al SEFIP para verificar la disponibilidad presupuestaria de la clave de financiamiento y determina. **¿Existe disponibilidad?** **No:**		15 min
Departamento responsable	13. Elabora oficio de solicitud de previsión de recursos dirigido a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería, indicando al menos la siguiente información:	– Previsión	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) En caso de derivarse de un convenio, fondo o programa, el monto y la clave de financiamiento. b) En caso de no conocer el recurso con el que se financiará el proyecto, se indicará el nombre del proyecto, monto, número de PIP y la UR. Rubrica y entrega a la Coordinación responsable para su seguimiento.		
Coordinación responsable	14. Recibe oficio de solicitud de previsión de recursos, rubrica y entrega a la Dirección de Programación de la Inversión Pública para su seguimiento.	– Previsión	20 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	15. Recibe oficio de solicitud de previsión de recursos, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública y devuelve al Departamento responsable a través de la Coordinación responsable para su seguimiento.	– Previsión	3 h
Departamento responsable	16. Recibe oficio de solicitud de previsión de recursos, entrega oficio original a la Subsecretaría de Egresos Contabilidad y Tesorería y recaba acuse. Archiva acuse.	– Previsión – Acuse	30 min
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	17. Recibe solicitud y turna a la Dirección de Presupuesto instruyendo dar seguimiento.	– Previsión	8 h
Dirección de Presupuesto	18. Recibe solicitud, atiende la previsión de recursos de acuerdo con lo requerido y notifica mediante correo electrónico y mediante oficio a la Dirección de Programación de la Inversión Pública para su seguimiento, recaba acuse. Archiva solicitud y acuse.	– Respuesta – Previsión	80 h
Dirección de Programación de la Inversión Pública	19. Recibe correo electrónico y oficio de respuesta de atención a la previsión de recursos solicitada, turna oficio al Departamento responsable a través de la Coordinación responsable para su seguimiento.	– Respuesta	10 min
Departamento responsable	20. Recibe oficio de respuesta de atención a la previsión de recursos solicitada. Archiva oficio. **Sí:**	– Respuesta	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

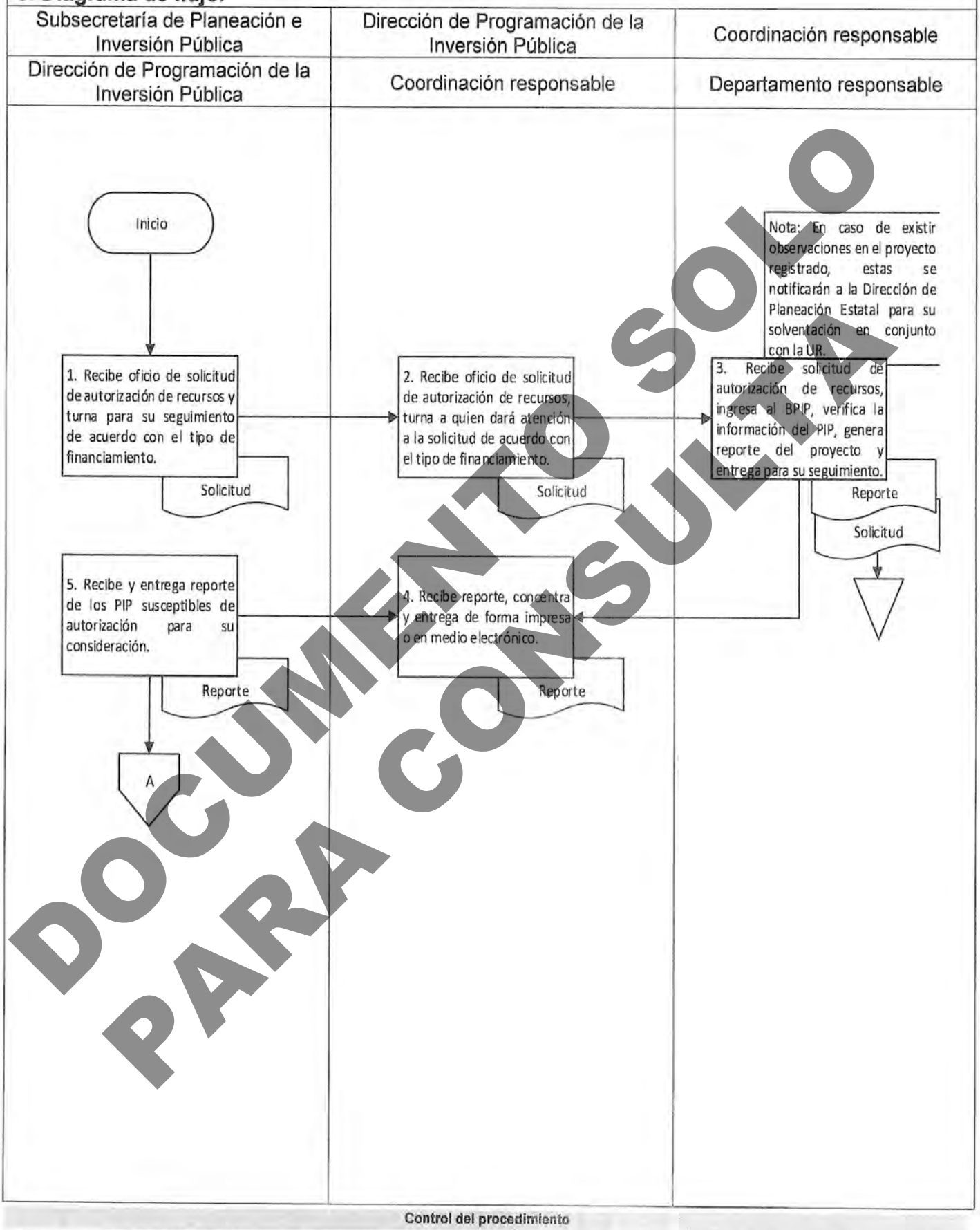
	21. Ingresa al módulo del BPIP del SI, gestiona el PIP para su autorización, ingresa al módulo del SAI del SI y genera el oficio de autorización del PIP con sus anexos, envía a través de la Coordinación responsable para su seguimiento.	– Autorización	1 h
Coordinación responsable	22. Recibe oficio de autorización del PIP con sus anexos y turna a la Dirección de Programación de la Inversión Pública para su seguimiento.	– Autorización	20 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	23. Recibe oficio de autorización del PIP con sus anexos, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública y devuelve al Departamento responsable a través de la Coordinación responsable para su seguimiento.	– Autorización	3 h
Departamento Responsable	24. Recibe oficio de autorización del PIP y sus anexos, ingresa al módulo del SAI del SI y registra los siguientes datos para que automáticamente se genere en el SEFIP un folio de adecuación presupuestaria: a) Fecha de enviado; b) Fecha de recibido; c) Fecha de autorización. Archiva temporalmente oficio y anexos.	– Autorización	30 min
	25. Ingresa al SEFIP, complementa los datos del folio de adecuación presupuestaria agregando la previsión de recursos, valida el folio y envía a la Coordinación responsable la información del folio validado mediante relación impresa o por medio electrónico para su seguimiento.	– Relación	30 min
Coordinación Responsable	26. Recibe relación impresa o la notificación por medio electrónico con la información del folio validado, ingresa al SEFIP, verifica la información del folio y lo valida, y envía a la Dirección de Programación de la Inversión Pública mediante relación impresa o por medio electrónico la información del folio validado.	– Relación	20 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	27. Recibe relación impresa o la notificación por medio electrónico con la información del folio validado, ingresa al SEFIP y autoriza el folio, y envía al Departamento responsable a través de la Coordinación responsable la información del folio autorizado mediante relación impresa o digital.	– Relación	20 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento Responsable	28. Recibe relación impresa o por medio electrónico, y distribuye el oficio de autorización del PIP y sus copias de conocimiento de la siguiente manera: a) UR: oficio de autorización del PIP y sus anexos para su ejecución y seguimiento. b) Tesorería: copia de conocimiento para su seguimiento. c) Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública: copia para su conocimiento y seguimiento. d) Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública: copia para su conocimiento y seguimiento. Recaba acuse. Archiva acuse y relación en caso de aplicar. **Fin del procedimiento.**	– Autorización – Autorización 1 – Autorización 1 – Autorización 1 – Acuse – Relación	40 h

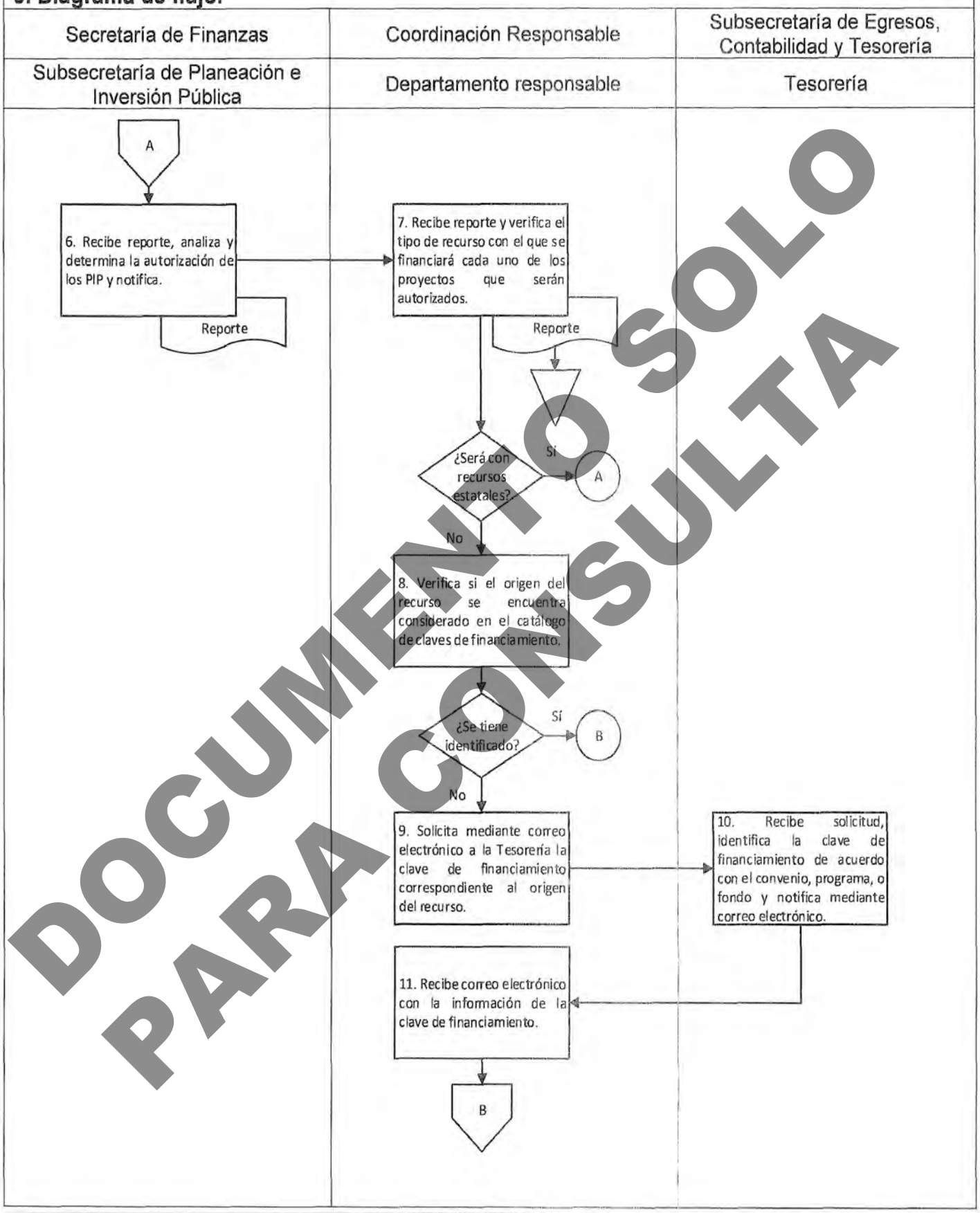
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

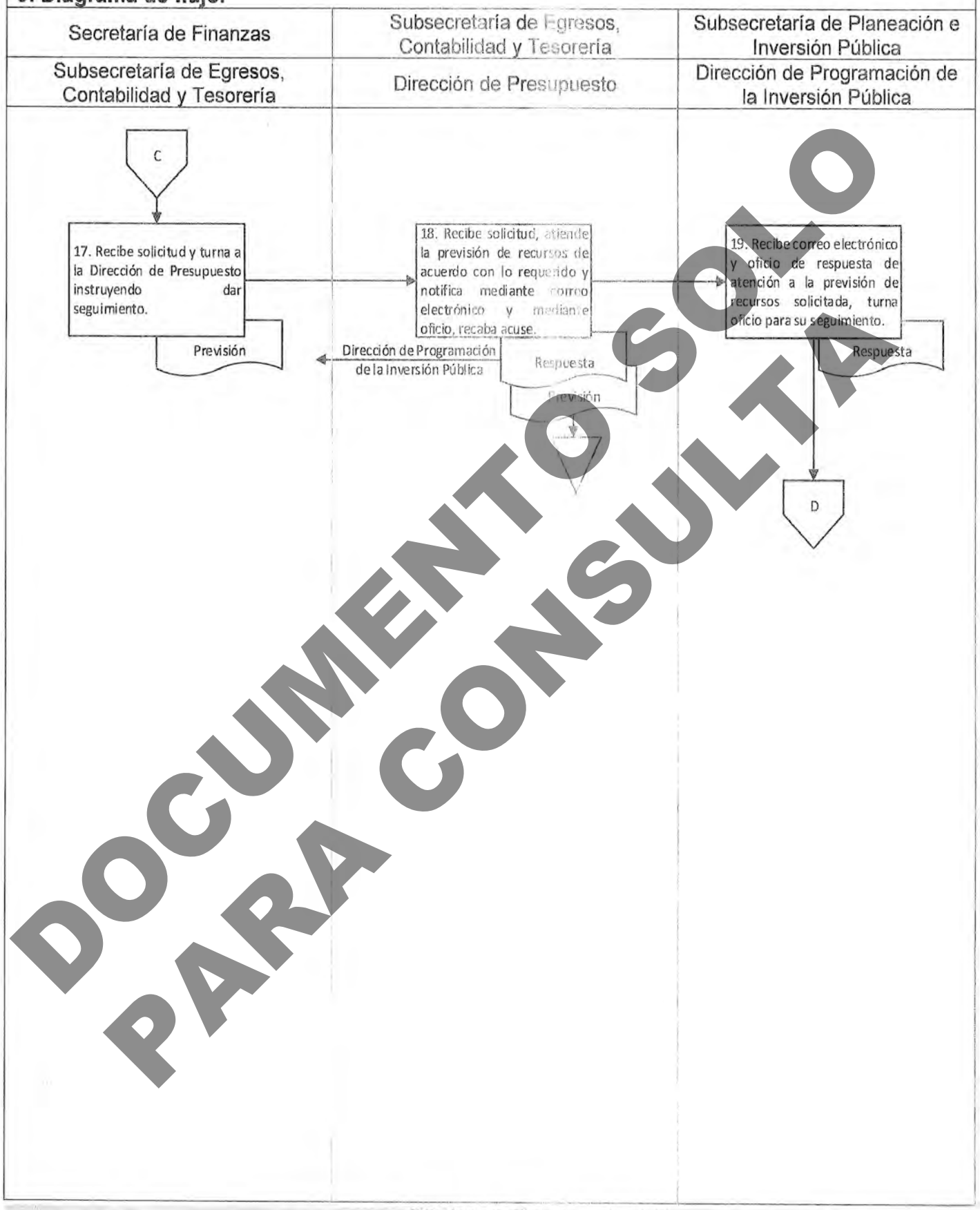


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

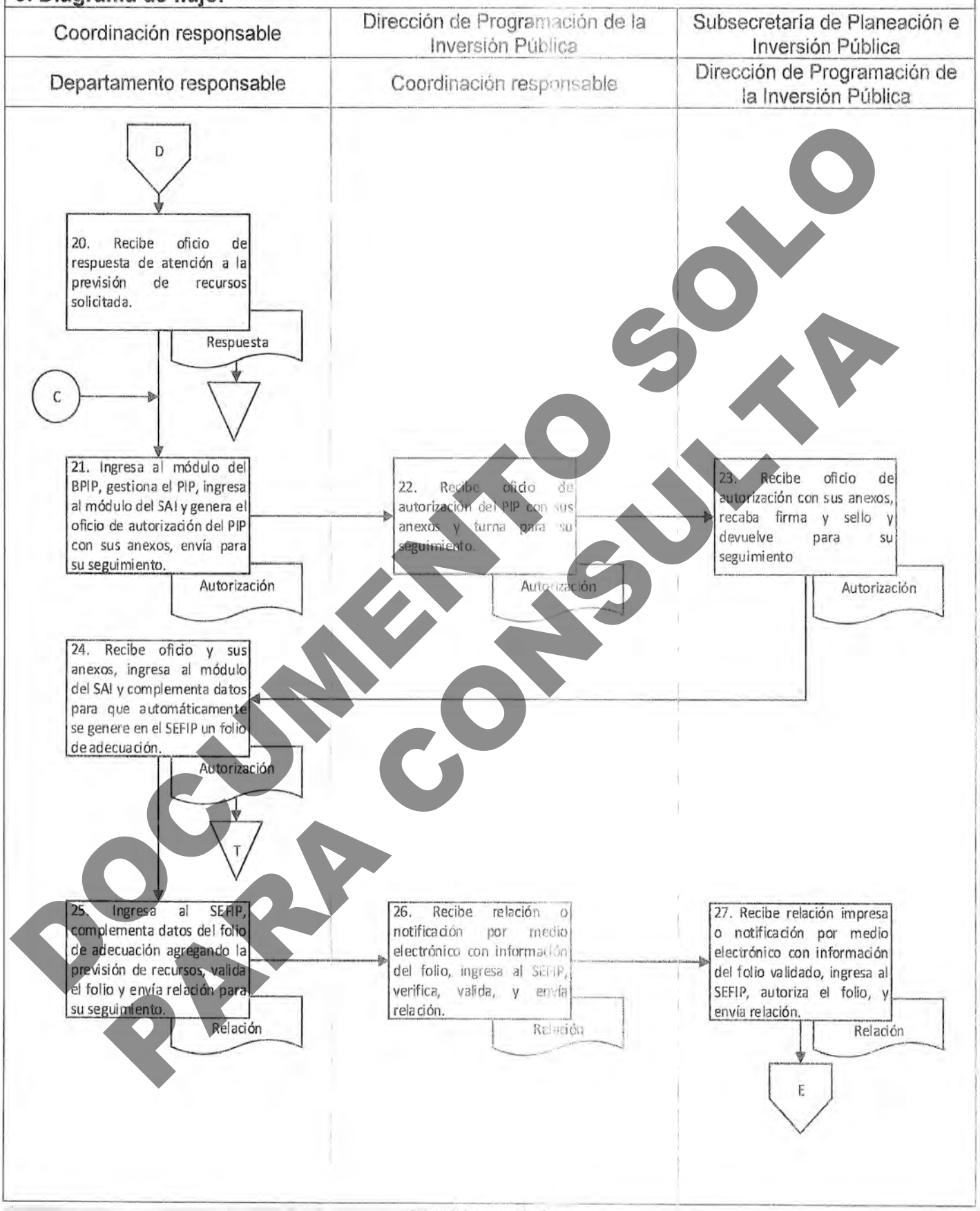
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

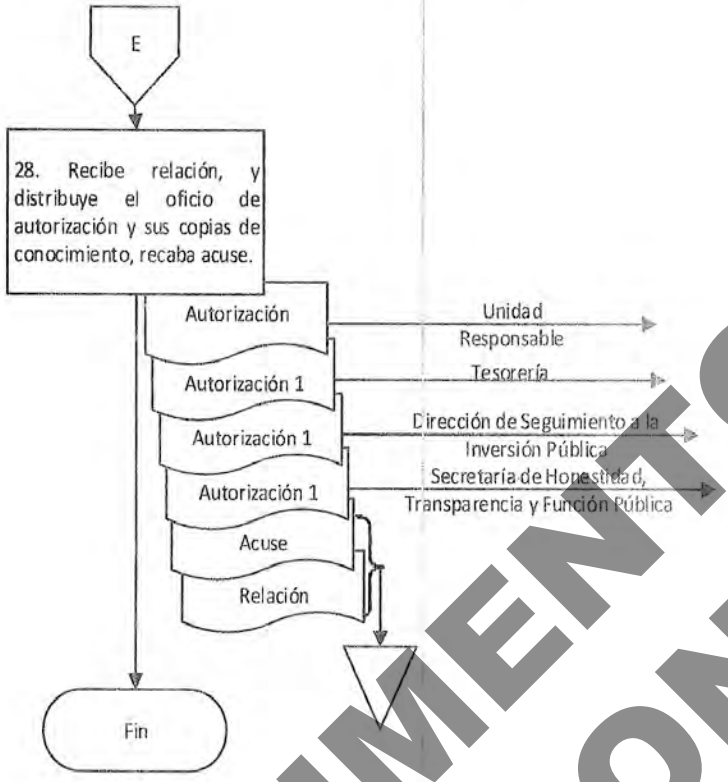
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación responsable		
Departamento responsable		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Elí Mesinas Luis. Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional.	Lic. Ariel Luciano Gutiérrez García. Coordinador de Programación y Control Sectorial.	L.C.E. Ricardo Pérez António. Director de Programación de la Inversión Pública.

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de adecuación presupuestaria del gasto de inversión pública.

Insumo: Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria.

Producto/servicio: Oficio de autorización de adecuación presupuestaria u oficio de improcedencia.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Programación de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.

Tiempo de ejecución: 54 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Autorizar la adecuación presupuestaría del gasto de inversión pública para que la UR realice el ejercicio de los recursos presupuestales en cumplimiento con los lineamientos y demás normatividad aplicable a cada fuente de financiamiento.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de adecuación presupuestaria presentada por la UR y finaliza cuando se genera el oficio de autorización de adecuación presupuestaria u oficio de improcedencia.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3, fracción I; 14; 27, XII; 29 y 45, VI.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1; 2, fracción II; 54 y 55.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículo 1; 74; 75; 77; 78; 78 A; 78 B y 152.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 1; 2; 4; 81, fracción XVII; 93, VII; 94, IV; 96, VI; 97, IV y 98, VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Programación de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Programación y Control Sectorial/ Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional/ Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad/ Coordinación de Programación y Control Sectorial.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte/ Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.
- Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur/ Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.
- Unidad Responsable.

6. Políticas de operación:

- En caso de que la UR solicite una reducción del presupuesto autorizado cuando el recurso le haya sido transferido, esta deberá presentar el comprobante bancario de reintegro del recurso o en caso contrario, deberá justificar por qué no se presenta la ficha de reintegro.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio de procedimiento		
Dirección de Programación de la Inversión Pública	1. Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestaria enviado por la UR anexando la siguiente documentación soporte de acuerdo con el tipo de adecuación: a) Traspaso Intrainstitucional: a. Justificación; b. Folio generado del sistema electrónico presupuestal; c. Documentación soporte en caso de aplicar al tipo de recurso. b) Traspaso Interinstitucional: a. Justificación; b. Folio generado del sistema electrónico presupuestal; c. Copia del comprobante bancario de reintegro en caso de aplicar al tipo de recurso. c) Recalendarización: a. Justificación; b. Folio generado del sistema electrónico presupuestal; c. Documentación soporte en caso de que los recursos no tengan vigencia. Y turna a la Coordinación responsable que dará seguimiento a la solicitud de adecuación presupuestaria de acuerdo con la clave de financiamiento: a) Coordinación de Programación y Control Sectorial; b) Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional. Nota: La solicitud de adecuación presupuestaria de la UR, deberá elaborarse por cada clave de financiamiento.	– Solicitud	10 min
Coordinación responsable	2. Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestaria con documentación soporte, turna al departamento responsable que dará atención a la solicitud de adecuación presupuestaria de acuerdo con la clave de financiamiento: a) Coordinación de Programación y Control Sectorial:	– Solicitud	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo social; b. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable; c. Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad; b) Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional: a. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte; b. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur.	–	
Departamento responsable	3. Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestaria y documentación soporte, revisa que la información de la solicitud se encuentre completa y sea correcta de acuerdo con el tipo de adecuación presupuestaria: a) Traspaso Intrainstitucional: a. Justificación; b. Folio generado del SEFIP; c. Documentación soporte en caso de aplicar al tipo de recurso. b) Traspaso Interinstitucional: a. Justificación; b. Folio generado del SEFIP; c. Copia del comprobante bancario de reintegro en caso de aplicar al tipo de recurso. c) Recalendarización: a. Justificación; b. Folio generado del SEFIP; c. Documentación soporte en caso de que los recursos no tengan vigencia. Y determina si existen observaciones. Archiva la solicitud. Nota: El oficio de solicitud para adecuación presupuestaria, se recibirá solo una vez. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Solicitud	20 min
Departamento responsable	4. Notifica mediante llamada telefónica a la UR las observaciones detectadas en la documentación soporte de la solicitud de adecuación presupuestal, solicitando su solventación.		10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

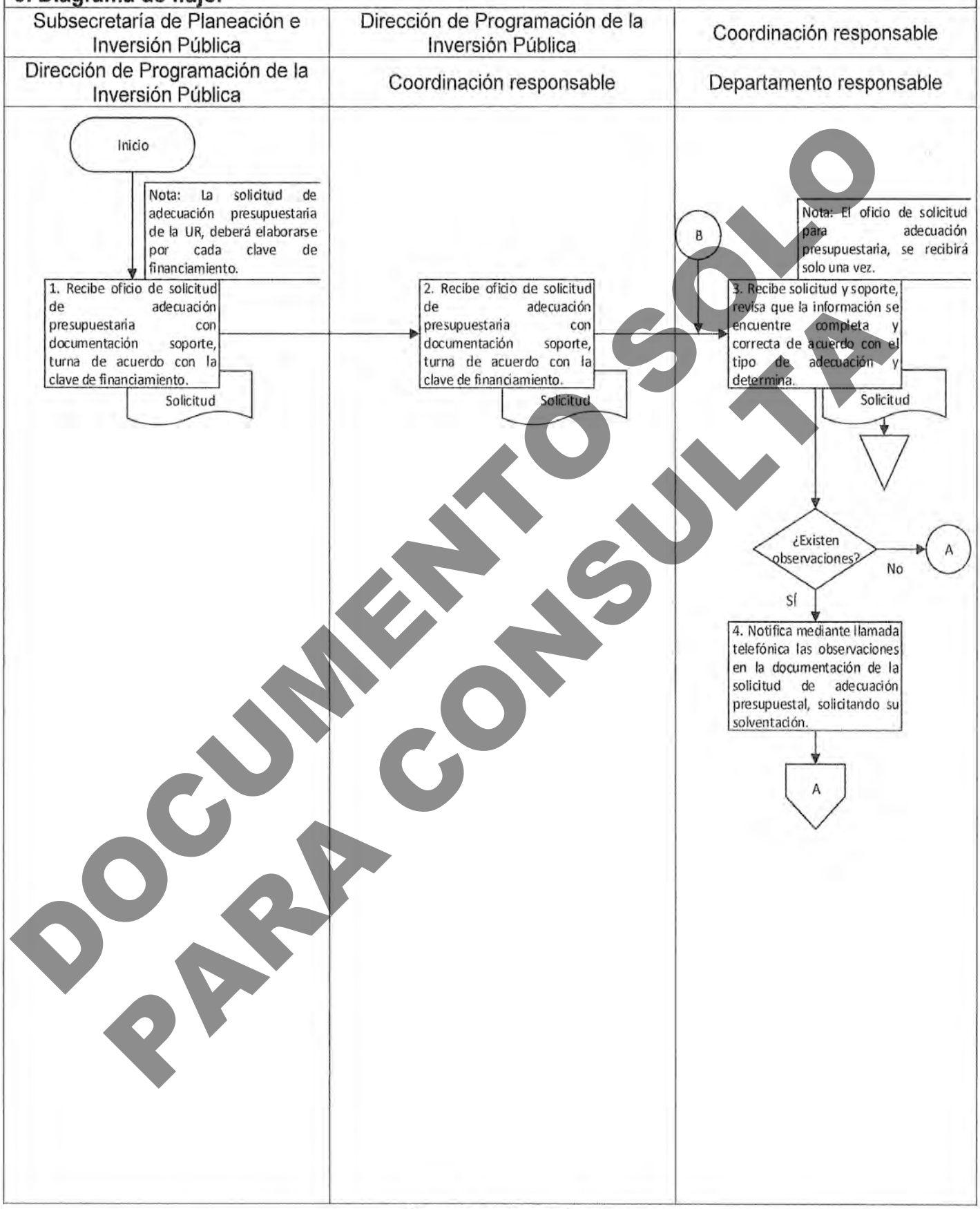
Unidad Responsable	5. Recibe notificación, corrige y/o completa la información de la documentación soporte y entrega de forma física al Departamento responsable para su seguimiento (retorna a la actividad No. 3). **No:**		N/D
Departamento responsable	6. Verifica si la solicitud de adecuación presupuestaría es procedente. **¿Es procedente?** **No:**		20 min
	7. Ingresa al SEFIP, rechaza el folio de adecuación presupuestaria, elabora oficio dirigido a la UR indicando el motivo de improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestaria, rubrica y entrega a la Coordinación responsable para su seguimiento.	– Improcedencia	1 h
Coordinación responsable	8. Recibe oficio de improcedencia, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación de la Inversión Pública y devuelve al Departamento responsable para su seguimiento.	– Improcedencia	1 h
Departamento responsable	9. Recibe oficio de improcedencia de adecuación presupuestaria, entrega oficio original a la UR y copia de conocimiento a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, recabando el acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento** **Sí:**	– Improcedencia – Improcedencia1 – Acuse	24 h
Departamento responsable	10. Ingresa al SEFIP, realiza las siguientes actividades de acuerdo con el tipo de adecuación presupuestaria: a) Recalendarización: agrega datos del oficio de solicitud, oficio de respuesta y valida el folio; b) Traspaso intrainstitucional: agrega datos del oficio de solicitud, oficio de respuesta y valida el folio; c) Traspaso interinstitucional: agrega datos del oficio de solicitud, oficio de respuesta, agrega la previsión de recursos y valida el folio.	– Relación	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Y envía a la coordinación responsable mediante relación impresa o por medio electrónico la información del folio validado.		
Coordinación responsable	11. Recibe relación impresa o la notificación recibida por medio electrónico con la información del folio validado, ingresa al SEFIP, verifica la información del folio y lo valida, y envía a la Dirección de Programación de la Inversión Pública mediante relación impresa o por medio electrónico la información del folio validado para su seguimiento.	– Relación	20 min
Dirección de Programación de la Inversión Pública	12. Recibe relación impresa o la notificación por medio electrónico con la información del folio validado, ingresa al SEFIP, autoriza el folio y envía al Departamento responsable a través de la Coordinación responsable, la información del folio autorizado mediante relación impresa o por medio electrónico para su seguimiento.	– Relación	20 min
Departamento responsable	13. Recibe relación impresa o por medio electrónico del folio autorizado, elabora oficio de autorización de adecuación presupuestaria dirigido a la UR, rubrica y entrega a la Coordinación responsable para su seguimiento. Archiva relación en caso de aplicar.	– Autorización – Relación	1 h
Coordinación responsable	14. Recibe el oficio de autorización, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Programación de la Inversión Pública y devuelve al Departamento responsable para su seguimiento.	– Autorización	1 h
Departamento responsable	15. Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestaria, entrega oficio original a la UR y copia de conocimiento a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, recabando el acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Autorización – Autorización 1 – Acuse	24 h

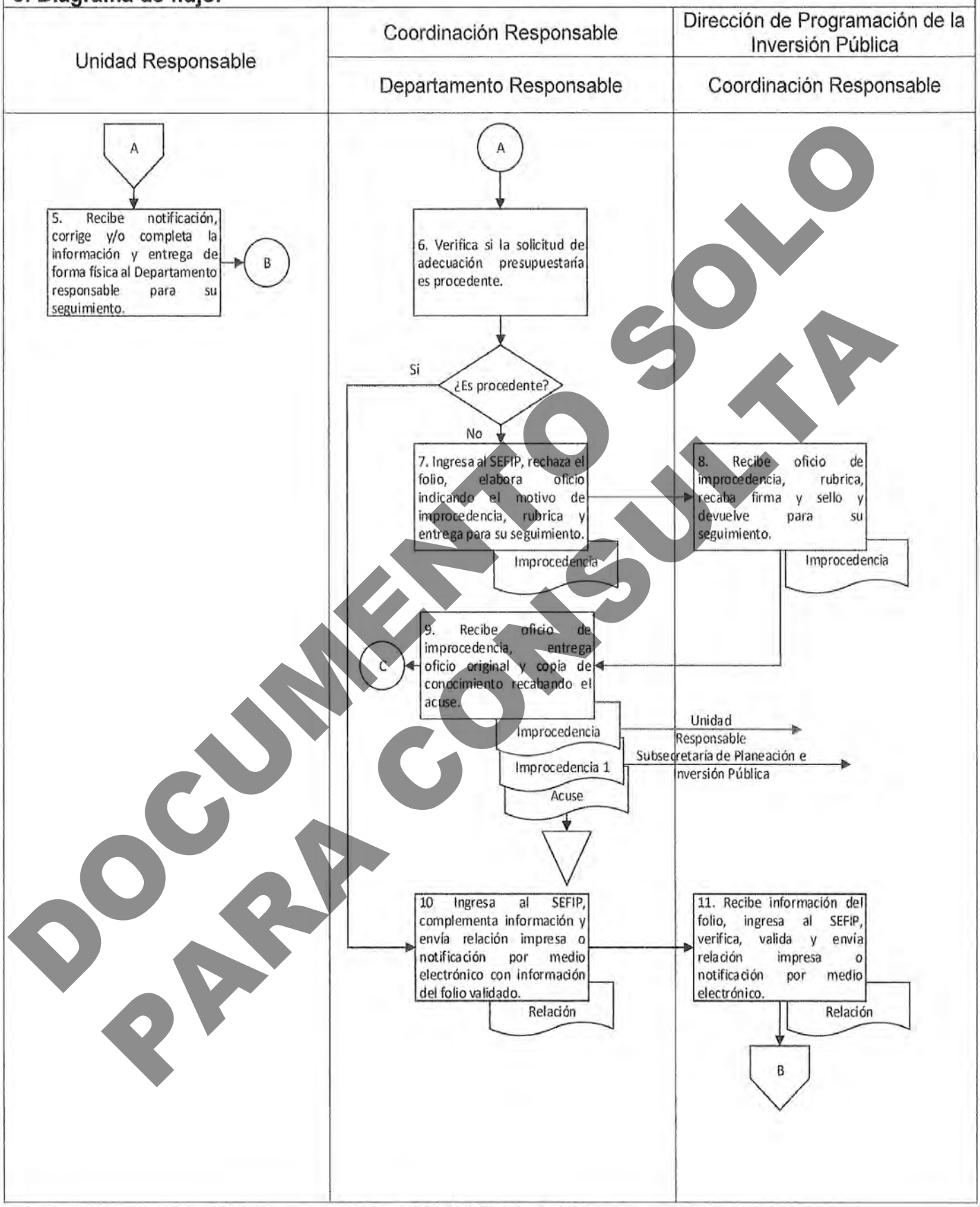
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



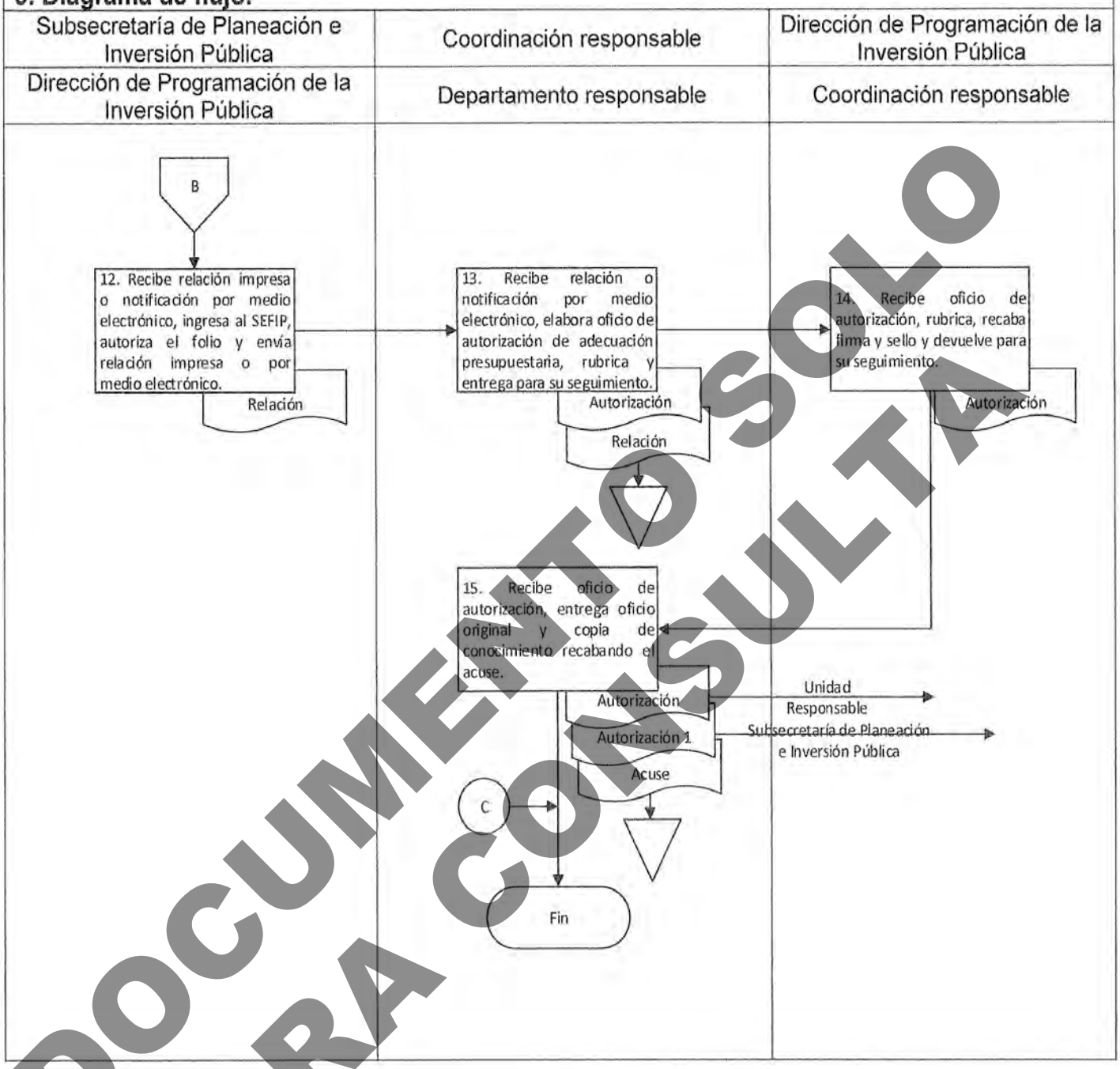
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Elí Mesinas Luis. Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional.	Lic. Ariel Luciano Gutiérrez García. Coordinador de Programación y Control Sectorial.	L.C.E. Ricardo Pérez António. Director de Programación de la Inversión Pública.

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Autorización de adecuaciones presupuestarias generadas por los Ejecutores de gasto.

Insumo: Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria.

Producto/servicio: Adecuación presupuestaria.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Coordinación de Gestión Presupuestaria/Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 26 horas.

2. Objetivo:

Autorizar las adecuaciones presupuestarias siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los Ejecutores de gasto.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se reciben las solicitudes de adecuaciones presupuestarias realizadas por los Ejecutores de gasto y finaliza cuando se notifica al solicitante el oficio de respuesta.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 27 fracción XII y 45, VI.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1; 2 fracción II y XXIV; 3 primer párrafo; 54 y 55.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículo 1; 3; 5; 20 primer párrafo; 74; 75; 76; 77; 78 y 79.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 1; 2; 4 numerales 1.1, 1.1.2;18 fracción VIII; 28, IX; 29, XI; 30, VII y IX; 31, IV y V; 35, VI; 36, IV y 37, III.

- Manual de organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Política Presupuestaria/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "A"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "B"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "A"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Departamento de Procesos de Información/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Ejecutor de gasto.

6. Políticas de operación:

- Se comunicará mediante circular a los Ejecutores de gasto los periodos de apertura y cierre de módulo de adecuaciones presupuestarias en el sistema electrónico para el ejercicio vigente.
- Se recibirán las solicitudes de adecuaciones presupuestarias fuera de los plazos señalados en la circular, sólo en los casos que plenamente se justifiquen.
- La apertura del sistema electrónico fuera de los plazos señalados en la circular, sólo se realizará en los casos que plenamente se justifiquen.
- La solicitud de adecuación presupuestaría debe presentarse en el sistema electrónico de finanzas.
- Las adecuaciones presupuestarias que resulten procedentes, se aplicarán previo análisis presupuestario y programático.
- Se notificará mediante oficio al Ejecutor de gasto, cuando su solicitud de adecuación presupuestaria resulte improcedente, informando los motivos de este.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Presupuesto	1. Recibe de forma física y mediante el sistema electrónico de finanzas del Ejecutor de gasto oficio de solicitud de adecuación presupuestaria y folio y turna a la Coordinación correspondiente según el ámbito de atención: a) Coordinación de Política e Integración Presupuestaria: a. Organismos de la Administración Pública Centralizada. b. Administración Pública Paraestatal. c. Órganos Auxiliares. d. Órganos autónomos. b) Coordinación de Gestión Presupuestaria: a. IEEA. b. IEEPO. c. SSO. Para su trámite correspondiente.	– Solicitud – Folio	1 h
Coordinación correspondiente	2. Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestaria y folio y turna al Departamento correspondiente para su atención: a) Departamento de Presupuesto "A". b) Departamento de Presupuesto "B". c) Departamento de Política Presupuestaria. d) Departamento de Gestión Presupuestaria "A". e) Departamento de Gestión Presupuestaria "B". f) Departamento de Procesos de Información.	– Solicitud – Folio	1 h
Departamento correspondiente	3. Recibe solicitud de adecuación presupuestaria y folio, analiza la solicitud conforme a la normatividad vigente, verifica folio en el sistema electrónico de finanzas y revisa si la información se encuentra completa.	– Solicitud – Folio	1 h
	¿Información completa? **No:**		
	4. Elabora oficio solicitando al Ejecutor de gasto la información adicional para poder realizar la valoración cualitativa y cuantitativa, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación correspondiente y firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto, envía, recaba y archiva acuse.	– Adicional – Solicitud – Folio – Acuse	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

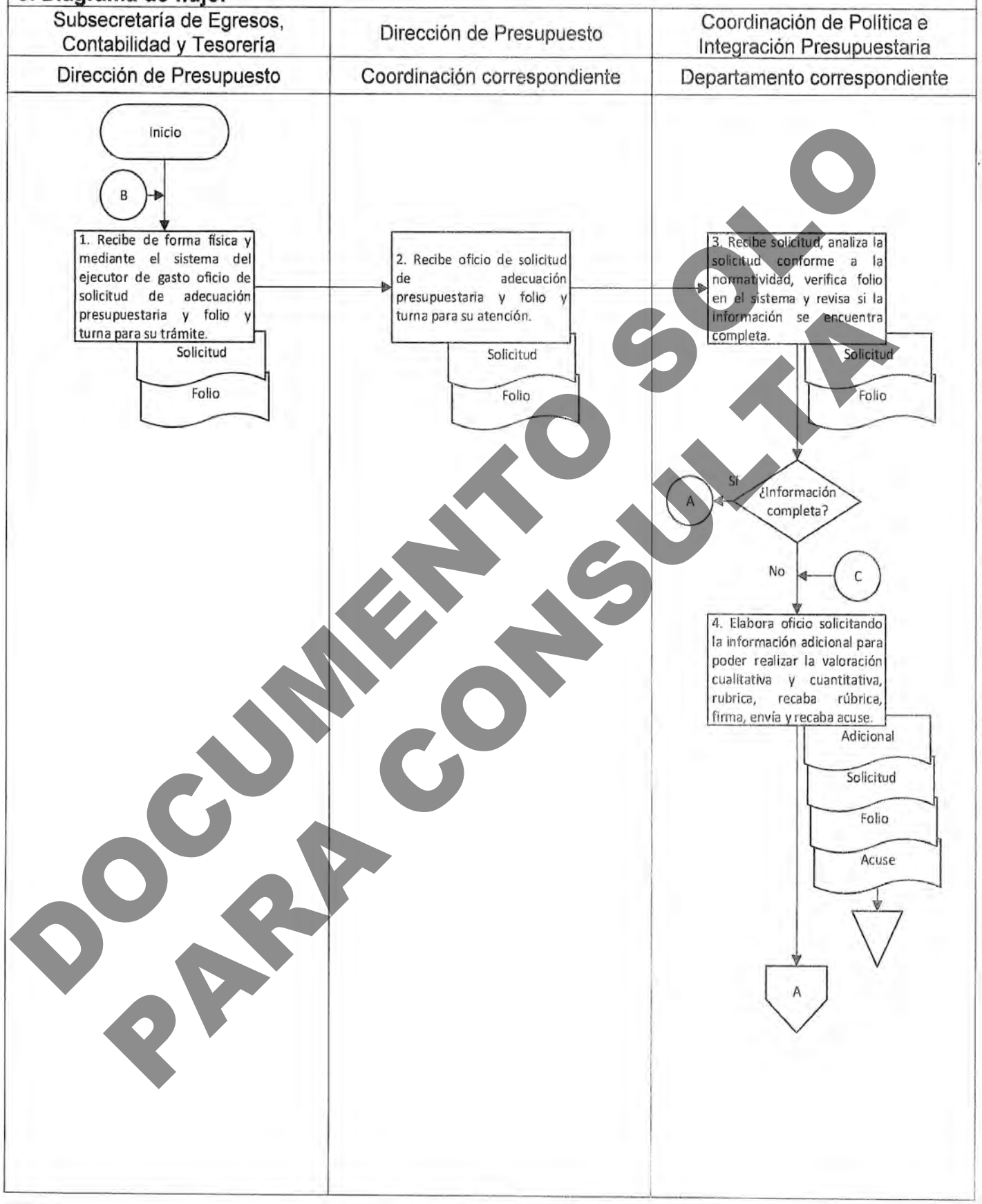
Ejecutor de gasto	5. Recibe solicitud, integra información adicional solicitada y envía mediante oficio a la Dirección de Presupuesto para su atención (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio.	– Solicitud – Folio – Adicional	N/D
	Sí:		
Departamento correspondiente	6. Requisita en el sistema electrónico de finanzas folio de adecuación presupuestaria, imprime, firma, recaba firma de la Coordinación correspondiente y de la Dirección de Presupuesto.	– Solicitud – Folio	1 h
	7. Elabora propuesta de oficio de adecuación presupuestaria, rubrica y turna a la Coordinación correspondiente para su revisión, anexando folio y documentación Nota: La documentación anexa contempla memorándums, circulares, tarjetas informativas, reportes, documentos jurídicos, memorias de cálculo que envía el Ejecutor de gasto.	– Propuesta – Solicitud – Folio	1 h
Coordinación correspondiente	8. Recibe propuesta de oficio de adecuación presupuestaria, folio y documentación y revisa que la información sea suficiente para realizar la valoración cualitativa y cuantitativa y determina si se requiere información adicional.	– Propuesta – Solicitud – Folio	4 h
	¿Requiere información adicional?		
	Sí:		
	9. Instruye verbalmente al Departamento correspondiente solicitar información adicional al Ejecutor de gasto (retorna a la actividad No. 4).	– Propuesta – Solicitud – Folio	1 h
	No:		
	10. Valida mediante rubrica oficio de adecuación presupuestaria, firma folio de adecuación presupuestaria y turna a la Dirección de Presupuesto para validación y autorización.	– Propuesta – Solicitud – Folio	3 h
Dirección de Presupuesto	11. Recibe oficio de adecuación presupuestaria, folio y documentación y determina la procedencia. Nota: La procedencia se determinará tomando en consideración el análisis realizado por el Departamento correspondiente.	– Propuesta – Solicitud – Folio	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Procede adecuación?		
	No:		
	12. Solicita verbalmente al Departamento a través de la Coordinación correspondiente elaborar oficio de improcedencia presupuestaria para su notificación y devuelve documentación.	– Propuesta – Solicitud – Folio	1 h
Departamento correspondiente	13. Elabora oficio informando al Ejecutor de gasto la improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestaría, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación correspondiente y firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto, envía recabando acuse (continúa en la actividad No.17). Archiva acuse.	– Improcedencia – Propuesta – Solicitud – Folio – Acuse	
	Sí:		
Dirección de Presupuesto	14. Suscribe oficio de adecuación presupuestaria previa consulta con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y devuelve con documentación y folio a la Coordinación correspondiente instruyendo su aplicación.	– Oficio – Solicitud – Folio	2 h
Coordinación correspondiente	15. Recibe oficio de adecuación presupuestaria, documentación y folio, aplica folio en el sistema electrónico de finanzas y turna documentación al Departamento correspondiente para su seguimiento.	– Oficio – Solicitud – Folio	1 h
Departamento correspondiente	16. Recibe documentación y notifica al Ejecutor de gasto oficio de adecuación presupuestaria, recabando acuse.	– Oficio – Solicitud – Folio – Acuse	2 h
	17. Integra expediente con la documentación generada en el procedimiento. Archiva expediente.	– Expediente	2 h
	Fin del procedimiento.		

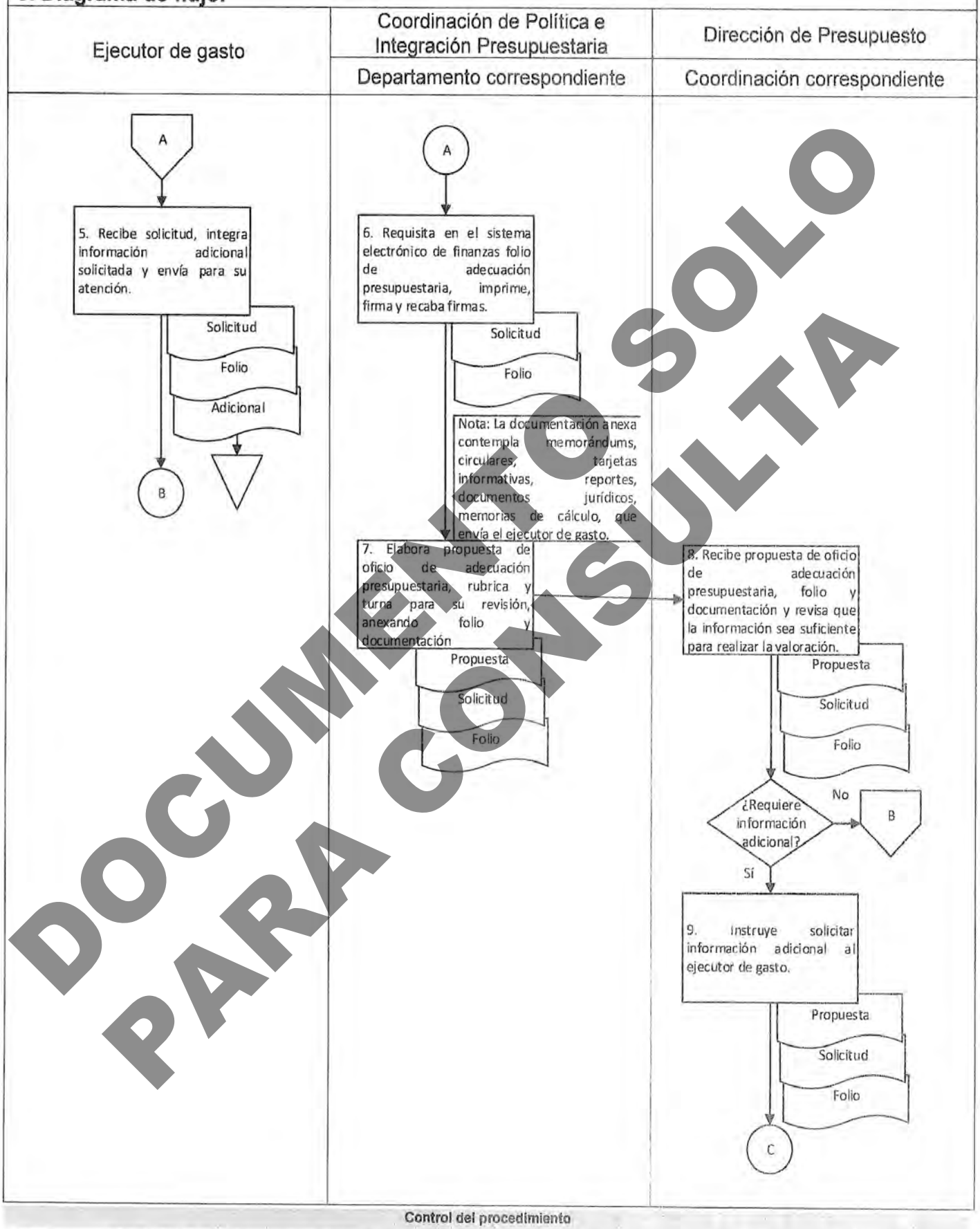
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



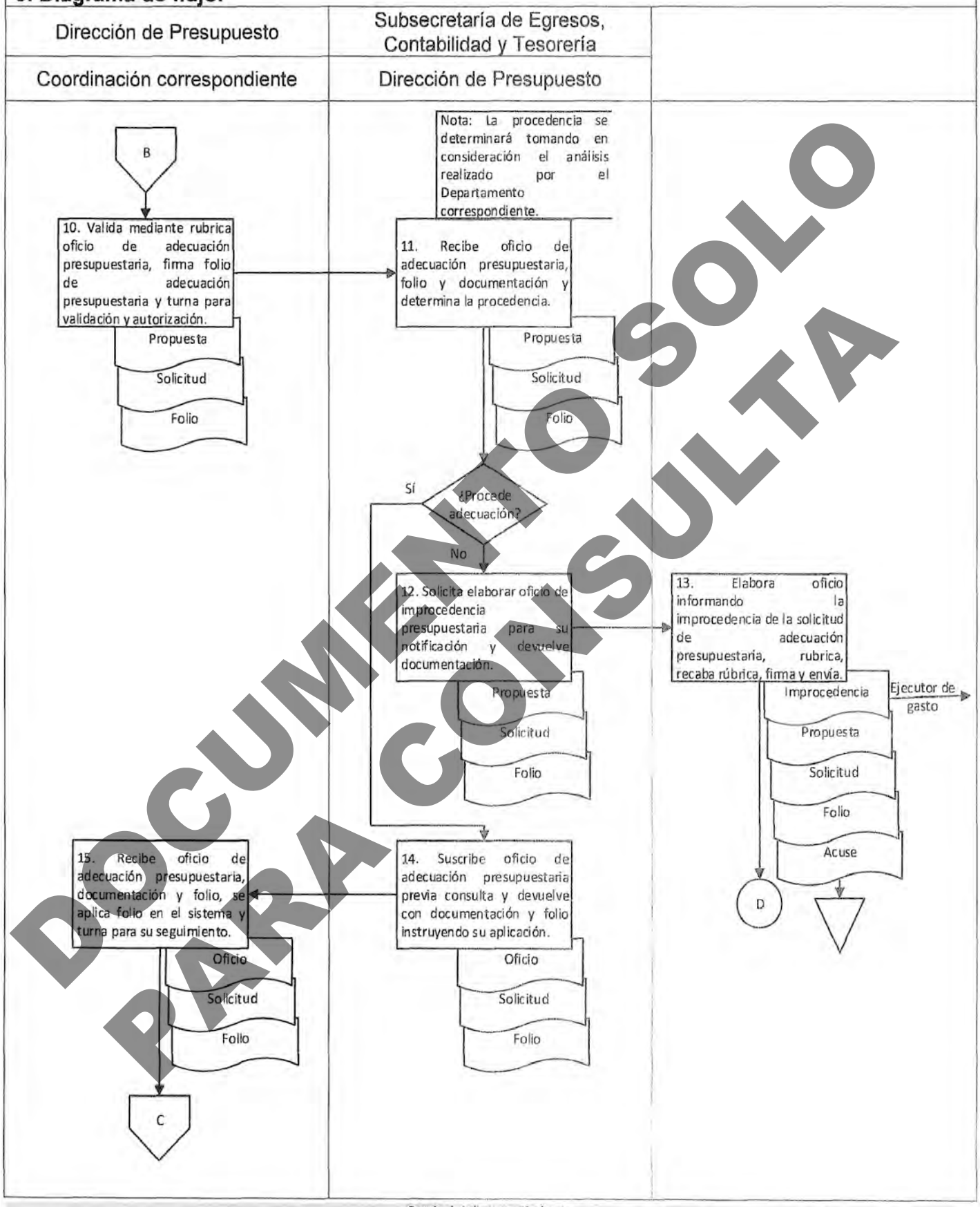
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

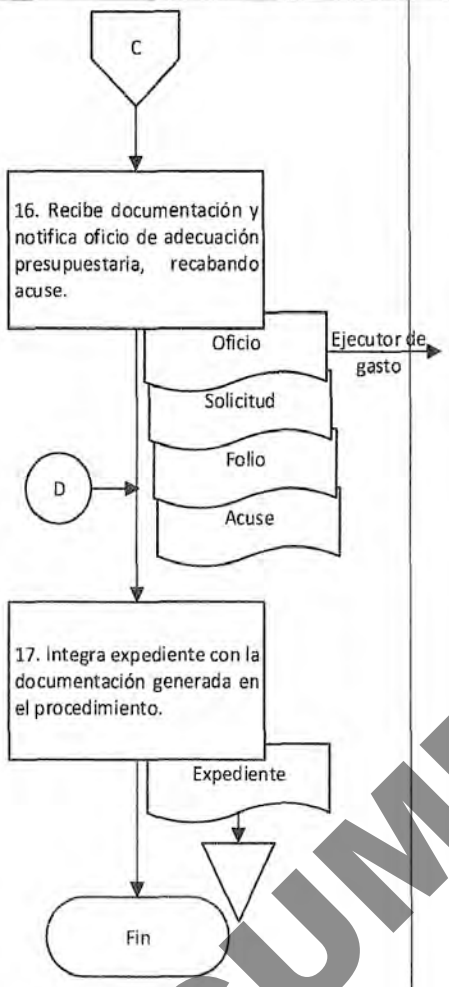
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Política e Integración Presupuestaria		
Departamento correspondiente		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.

Insumo: Cuenta por Liquidar Certificada.

Producto/servicio: CERE o CERECO.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación - Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 28 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Tramitar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que presenta el Ejecutor de gasto para el ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe del Ejecutor del gasto la Cuenta por Liquidar Certificada y finaliza cuando se envía a la Tesorería mediante el sistema electrónico de finanzas la CERE o CERECO para su pago.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3, fracción I; 24; 27, XII; 29 primer párrafo y 45, I, XIV, XV.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1; 3; 4; 5, b; 40 y 48.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 2 de julio de 2016.
  Artículo 1; 2, fracción XVI; 3; 4; 19, I; 20; 23; 55, I, II; 58, I, III; 61; 71, a; 72 y 93, II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 28 fracción XIX; 32, IV, VI; 34, III, IV; 35, X, XI; 36, V, IX y 37, VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación/ Dirección de Presupuesto.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas/ Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
- Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

6. Políticas de operación:

- El Ejecutor de gasto entregará la CLC con modalidad de pago línea de captura con 5 días de anticipación a la fecha límite de pago.
- La CLC se entregará en las fechas y horarios establecidos por la SEFIN.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- La CLC de servicios personales contará, en su caso, con el visto bueno de la Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos para su trámite.
- La CLABE interbancaria de una CLC para recuperación del fondo rotatorio corresponderá al registrado en el sistema electrónico de finanzas.
- La CLC de acuerdo de ministración de servicios personales o gasto de operación incluirá la cuenta contable según el tipo que corresponda, así como la CLABE interbancaria registrada.
- El Ejecutor de gasto no podrá cancelar el estado "pagada", en el sistema electrónico de finanzas, de una CLC vinculada a una rectificación.
- La CLC generada por el IEEA, IEEPO y los SSO deberá presentarse ante la SEFIN a través de un oficio de solicitud.
- El Departamento de Procesos de Información generará en el sistema electrónico de finanzas la CERE o CERECO de la CLC presentada por el IEEA, IEEPO y los SSO.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

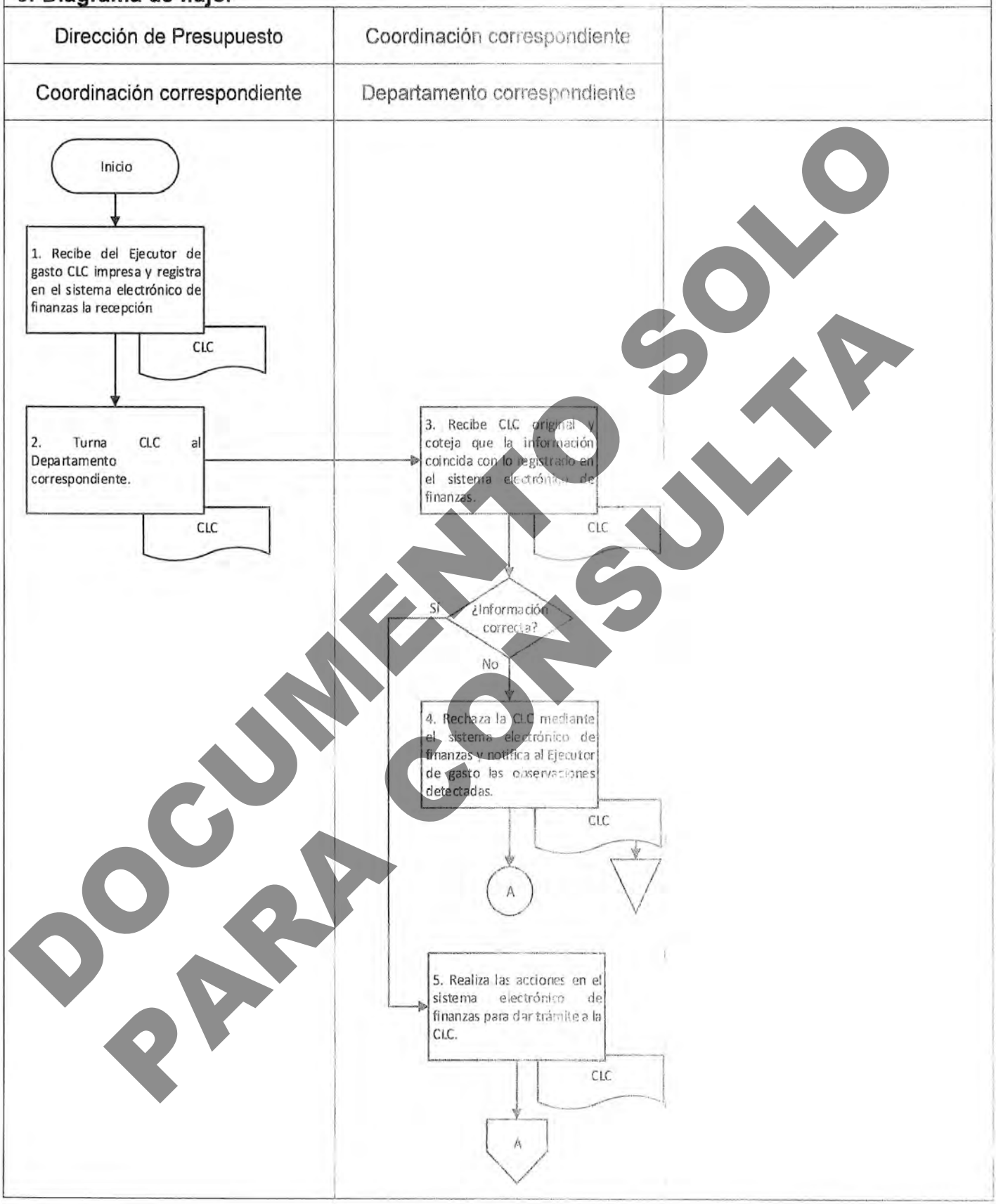
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación – Coordinación de Gestión Presupuestaria	1. Recibe del Ejecutor de gasto CLC impresa y registra en el sistema electrónico de finanzas la recepción.	– CLC	30 min
	2. Turna CLC al Departamento correspondiente, de acuerdo a lo siguiente: a) Departamento de Procesamiento de Cuenta por Liquidar Certificada: a. Dependencias de la Administración Pública Centralizada. b. Administración Pública Paraestatal. c. Órganos Auxiliares. b) Departamento de Gestión Presupuestaria "A": a. IEEA. b. IEEPO. c) Departamento de Gestión Presupuestaria "B": a. SSO.	– CLC	30 min
Departamento correspondiente	3. Recibe CLC original y coteja que la siguiente información coincida con lo registrado en el sistema electrónico de finanzas: a) Tipo y subtipo de CLC. b) Clave de financiamiento. c) Beneficiarios. d) Firmas autógrafas. e) Sellos. f) Folio de CLC. g) CLABE interbancaria. h) Concepto. i) Cuenta contable. j) Importe. k) Referencia. l) Anexos. m) Y las demás que el Departamento considere necesarias. **¿información correcta?**	– CLC	2 h
	No:		
	4. Rechaza la CLC mediante el sistema electrónico de finanzas y notifica al Ejecutor de gasto las observaciones detectadas. Archiva CLC.	– CLC	8 h
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento correspondiente	**Sí:**		
	5. Realiza las siguientes acciones en el sistema electrónico de finanzas para dar trámite a la CLC: a) Revisa CLC. b) Aplica CLC.	– CLC	30 min
	6. Genera CERE O CERECO mediante el sistema electrónico de finanzas, de acuerdo a los siguientes parámetros: a) Se genera CERE si la afectación se registra en una clave presupuestal. b) Se genera CERECO si la afectación se registra en una cuenta contable. Y realiza las siguientes acciones: a) Valida CERE o CERECO. b) Envía CERE o CERECO a la Tesorería para su pago.	– CLC	1 h
	7. Elabora en formato físico relación de las CLC´s tramitadas, con la siguiente información: a) Folio CLC. b) Importe CLC. c) Tipo de CLC. d) Concepto. e) Nombre del Ejecutor de gasto.	– Relación – CLC´s	8 h
	8. Elabora oficio para entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la relación de las CLC´s tramitadas, las CLC´s originales y sus anexos, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación correspondiente, firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Presupuesto, entrega y recaba acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Entrega – Relación – CLC´s – Acuse	8 h

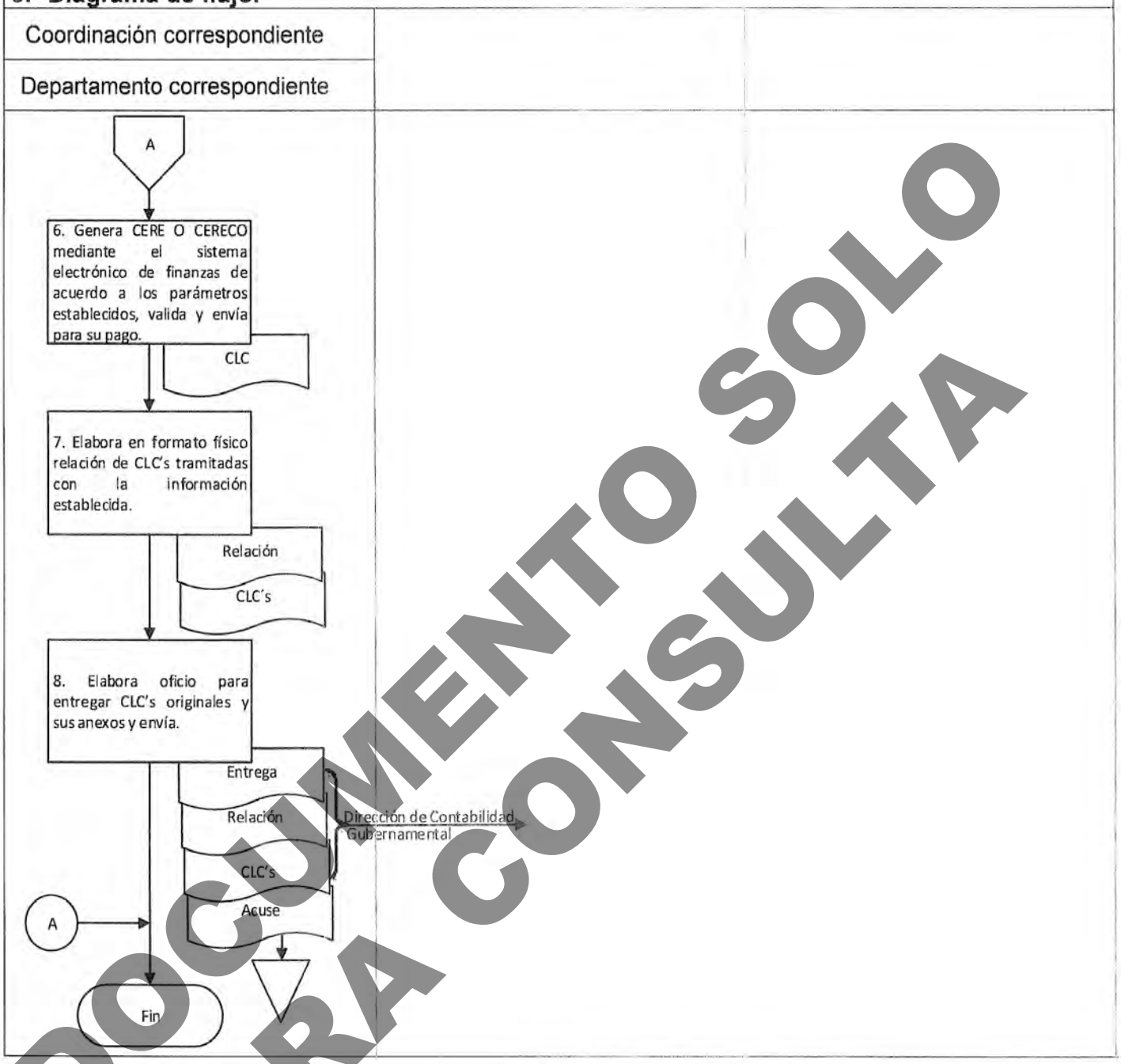
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Jacinto Salinas López Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. **Nombre del procedimiento:** Emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas de proyectos de inversión pública autorizados a los Municipios.

Insumo: Oficio de autorización de recursos.

Producto/servicio: Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

Área responsable del procedimiento: Departamento de Seguimiento Municipal y Regional/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.

Tiempo de ejecución: 14 horas/ 05 minutos

2. Objetivo:

Emitir las Cuentas por Liquidar Certificadas de proyectos inversión pública autorizados a los Municipios, para gestionar la transferencia de los recursos públicos federales y/o estatales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de autorización de recursos y finaliza cuando se genera la CLC.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma el 13 de noviembre de 2023.
  Artículos 1; 4 y 54.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma el 03 de enero de 2024.
  Artículos 1; 25 y 48.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma el 10 de mayo de 2022.
  Artículo 17.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 47.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma el 2 de julio de 2016.
  Artículos 137; 143 y 144.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 99, fracción VIII.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública/ Secretaría.
- Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.
- Departamento de Seguimiento Municipal y Regional/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.
- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Tesorería / Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Autoridad municipal.

6. Políticas de operación:

- En caso de que así lo establezca la normatividad que regule la fuente de financiamiento, se solicitará a la autoridad municipal, los requisitos ahí establecidos.
- La emisión de la CLC estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en este procedimiento y a las demás disposiciones normativas vigentes, por parte de la autoridad municipal.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento		
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	1. Recibe de la autoridad municipal, copia del oficio de autorización de recursos de inversión pública emitido por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública y entrega los requerimientos para generar la CLC. Archiva copia.	– Autorización	10 min
	2. Asesora a la autoridad municipal sobre la documentación que debe presentar para el trámite de la CLC, solicitando la siguiente documentación: a) Oficio de notificación de cuenta bancaria anexando copia certificada del acta de sesión de cabildo celebrada para tal fin. b) Oficio de solicitud de transferencia de recursos autorizados, anexando: a. Representación impresa del CFDI. b. Archivo digital XML del CFDI. c. Validación del CFDI. c) Copia del oficio de autorización de recursos.		30 min
Autoridad municipal	3. Recibe asesoría, integra documentación de acuerdo con lo indicado y presenta al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional para su revisión.	– Documentación	N/D
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	4. Recibe documentación, revisa que se encuentre completa y/o correcta de acuerdo con lo indicado y determina si existen observaciones.	– Documentación	30 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	5. Notifica de manera verbal a la autoridad municipal de las observaciones detectadas en la documentación, solicitando que sean solventadas.	– Documentación	10 min
Autoridad municipal	6. Recibe observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional para su revisión (retorna a la actividad No 4).	– Documentación	N/D
	No:		
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	7. Notifica de manera verbal a la autoridad municipal que la documentación se encuentra completa para que sea presentada a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para su seguimiento.	– Documentación	3 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Autoridad municipal	8. Recibe notificación y entrega documentación a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública para su seguimiento.	– Documentación	N/D
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	9. Recibe documentación y turna a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para su seguimiento.	– Documentación	5 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	10. Recibe documentación y turna al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional a través de la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para su seguimiento.	– Documentación	5 h
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	11. Recibe documentación requerida para el trámite de la transferencia de los recursos autorizados al municipio, captura en el SEFIP, la información de la cuenta bancaria de acuerdo con lo recibido para su validación por parte de la Tesorería. Archiva temporalmente documentación.	– Documentación	10 min
	12. Elabora oficio de solicitud de validación de la cuenta bancaria, dirigido a la Tesorería, rubrica y entrega a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático, anexando copia simple del acta de sesión de cabildo, constancia de situación fiscal e identificaciones oficiales.	– Solicitud – Acta 1 – Constancia – Identificación	10 min
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	13. Recibe oficio de solicitud, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública y entrega al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional para su entrega a la Tesorería.	– Solicitud	10 min
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	14. Recibe oficio de solicitud de validación de la cuenta bancaria, entrega a la Tesorería con el anexo, recabando acuse. Archiva acuse.	– Solicitud – Anexo – Acuse	25 min
Tesorería	15. Recibe oficio de solicitud, accede al SEFIP, verifica que los datos se encuentren completos y/o correctos de acuerdo con la información recibida y determina. **¿Existen observaciones en la captura?** **Sí:** 16. Notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional que existen observaciones en la información capturada en el SEFIP, solicitando su corrección.	– Solicitud	30 min 2 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

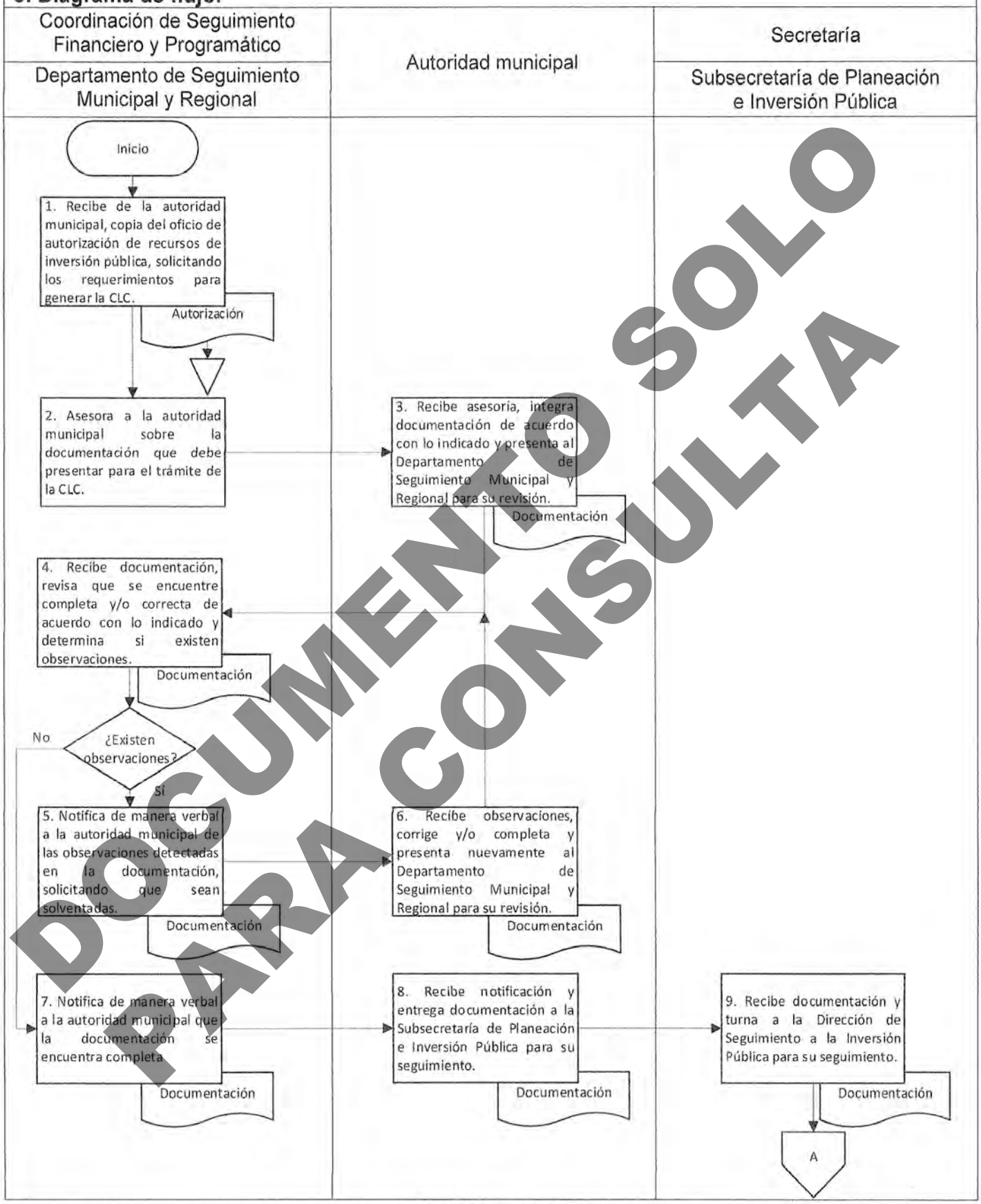
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	17. Recibe notificación, accede al SEFIP, captura nuevamente o corrige la información de acuerdo con la documentación recibida de la autoridad municipal y notifica mediante llamada telefónica a *la Tesorería de la solventación para la validación* (retorna a la actividad No. 15). **No:**		5 min
Tesorería	18. Valida en el SEFIP la cuenta bancaria para generación del trámite de la CLC y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional para su seguimiento. Archiva solicitud.	– Solicitud	15 min
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	19. Recibe notificación, realiza las siguientes actividades para tramitar la CLC: a) Accesa al SEFIP y verifica que se haya validado la cuenta bancaria. b) De acuerdo con la documentación de la autoridad municipal, verifica si las disposiciones normativas que rigen al recurso autorizado requieren de la formalización de un instrumento jurídico y determina. **¿Requiere instrumento jurídico?** **No:** (Continúa en la actividad No. 24). **Sí:**	– Documentos	10 min
	20. Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública, entregando documentos del Municipio, solicitando la formalización del instrumento jurídico de acuerdo con la fuente de financiamiento, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, a través de la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático, y entrega con los documentos para su seguimiento.	– Oficio – Documentos	10 min
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	21. Recibe oficio con documentos, formaliza de manera conjunta con la autoridad municipal, instrumento jurídico y devuelve con los documentos a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para su seguimiento. Archiva oficio. Nota: Previo a la formalización, los instrumentos jurídicos deberán contar con la validación por parte de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.	– Documentos – Oficio	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	22. Recibe documentos e instrumento jurídico y turna a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para su seguimiento.	– Documentos – Instrumento	5 min
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	23. Recibe documentos e instrumento jurídico y turna al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional para la elaboración de CLC.	– Documentos – Instrumento	5 min
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	24. Accesa al SEFIP, genera CLC con los datos generales del PIP autorizado a la autoridad municipal, de la cuenta bancaria y XML del CFDI. Imprime CLC, rubrica y remite a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático con los siguientes anexos para su suscripción: a) Convenio suscrito en caso de que aplique. b) Oficio de notificación de cuenta bancaria y su anexo. c) Oficio de solicitud de transferencia de recursos autorizados, con estos anexos: representación impresa de CFDI en original y su verificación.	– Documentos – Instrumento	30 min
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	25. Recibe CLC, firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública y devuelve al Departamento de Seguimiento Municipal y Regional para su seguimiento.	– CLC	5 min
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	26. Recibe CLC firmada, y entrega a la Dirección de Presupuesto para continuar con el trámite de pago a la autoridad municipal y recaba acuse. Archiva acuse. Nota: En caso de que existan observaciones en la CLC por parte de la Dirección de Presupuesto, *estás serán solventadas de manera conjunta.*	– CLC – Acuse	10 min
	27. Integra un expediente físico de la CLC con los siguientes documentos, en original: a) Convenio suscrito en caso de que aplique. b) Oficio de notificación de cuenta bancaria y su anexo. c) Oficio de solicitud de transferencia de recursos autorizados, con estos anexos: a. Representación impresa CFDI en original y su verificación. d) Acuse de recibo de la CLC. Y envía a la Dirección de Contabilidad para su archivo y resguardo, mediante oficio recabando acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Envío – Expediente – Acuse	10 min

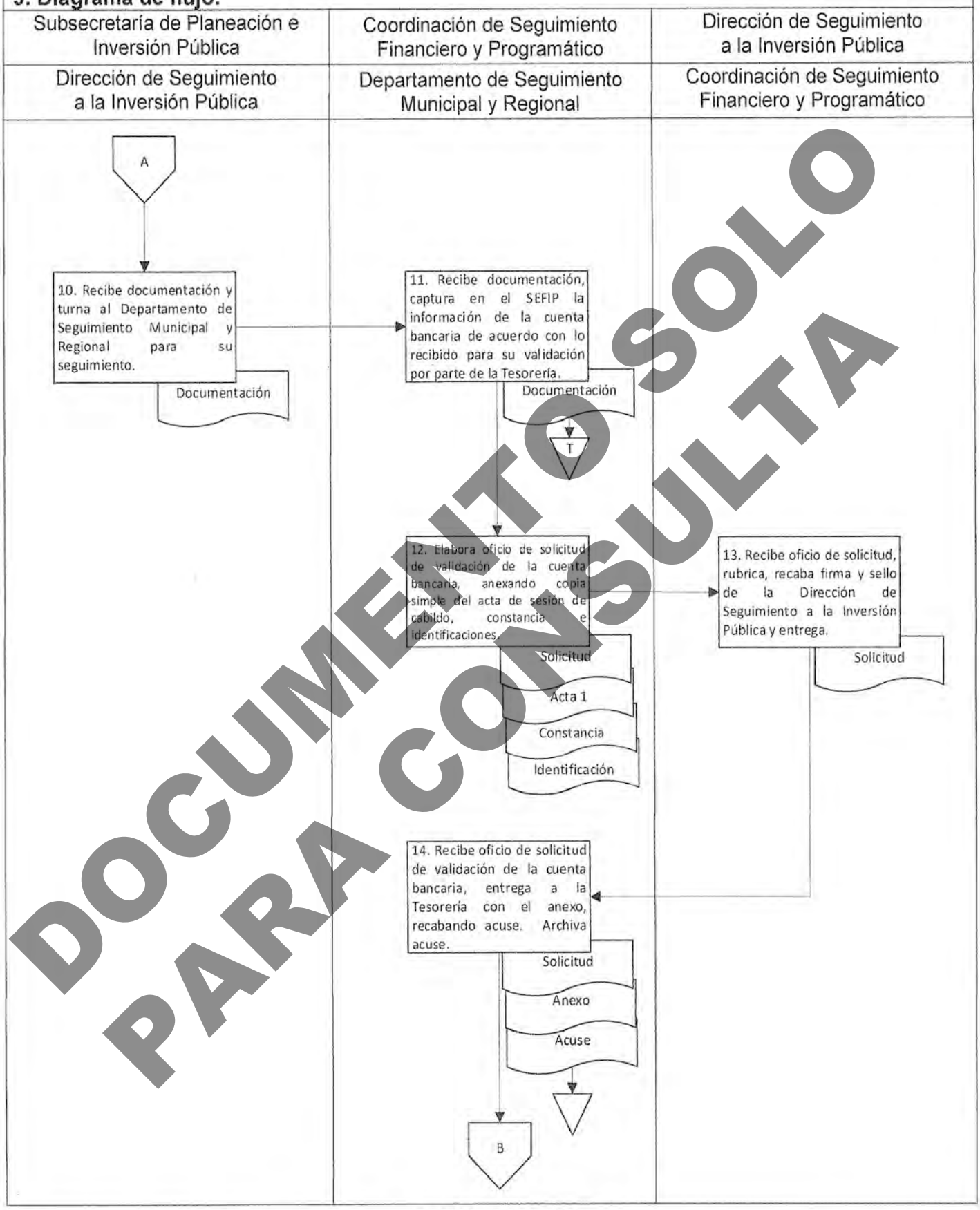
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



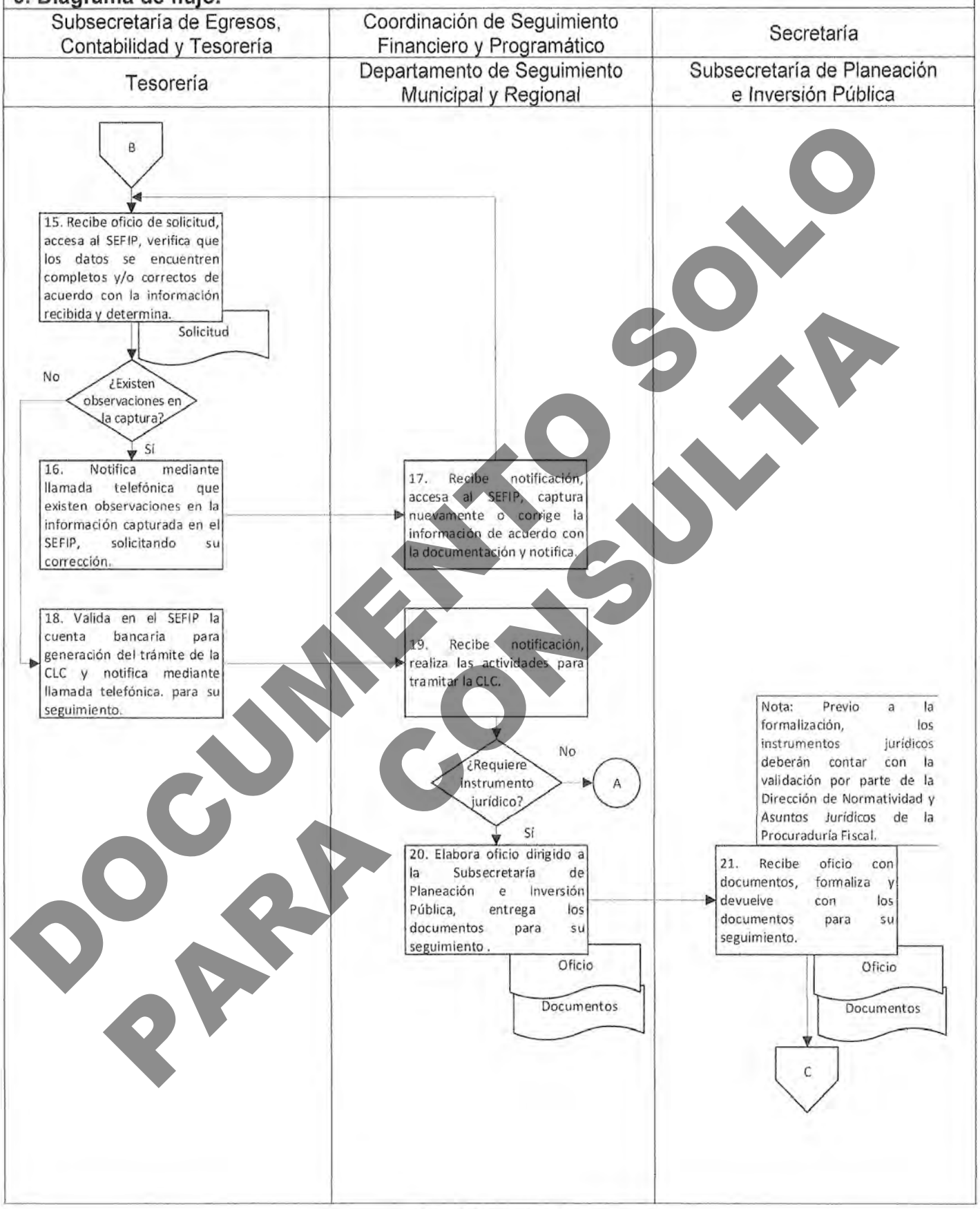
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



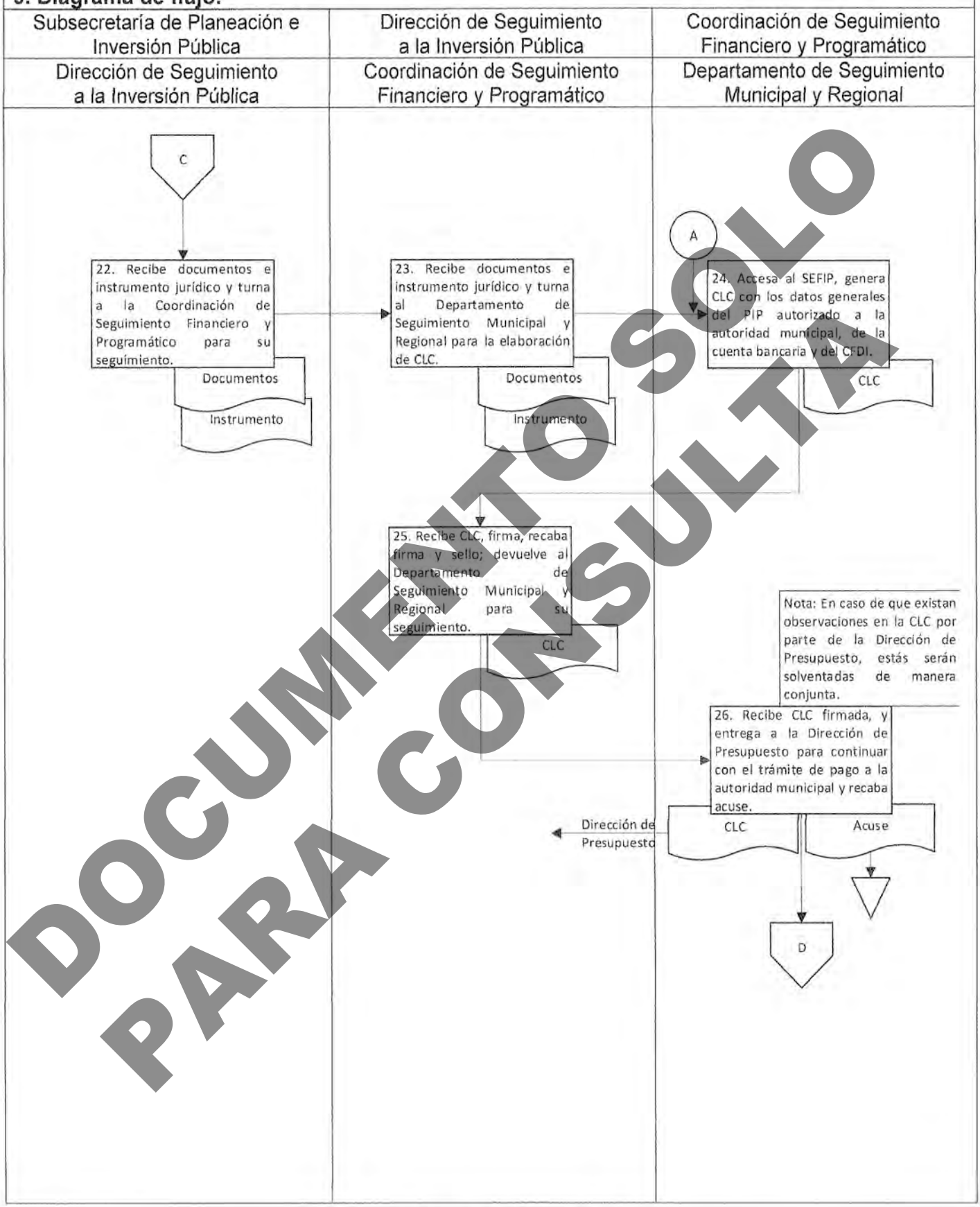
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

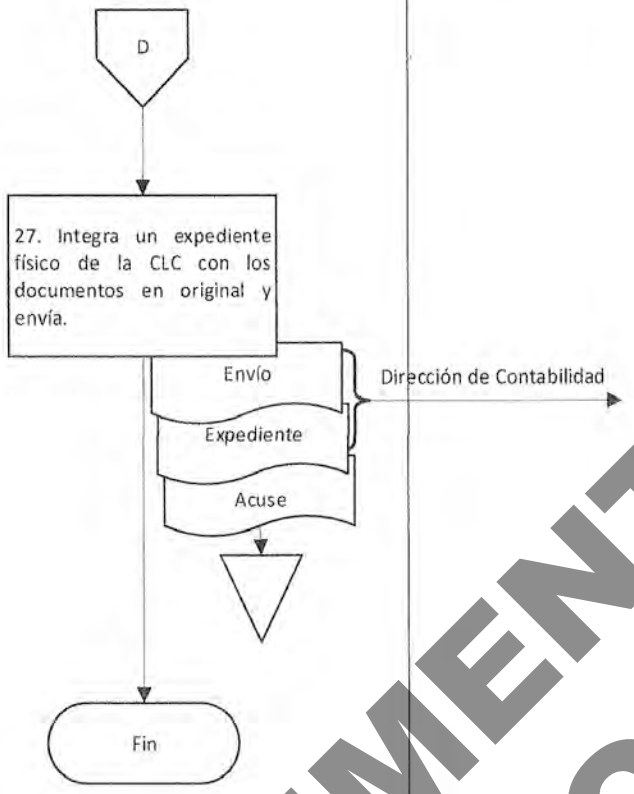
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático		
Departamento de Seguimiento Municipal y Regional		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Norma Jeanette Galindo Ortiz Jefa del Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	Mtra. Liliana Alejandra Gómez Guzmán Coordinadora de Seguimiento Financiero y Programático	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la Inversión Pública

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.

Insumo: Rectificación de la Cuenta por Liquidar Certificada y comprobante de reintegro.

Producto/servicio: Presupuesto autorizado rectificado.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación - Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 24 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Rectificar el presupuesto ya afectado en una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) pagada, conforme a la normatividad vigente, para el correspondiente registro presupuestario.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando el Ejecutor de gasto presenta la rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), ante la Secretaría de Finanzas y finaliza cuando se aplica la rectificación en el sistema electrónico de finanzas.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3, fracción I, II, III; 27, XII; 29 primer párrafo y 45, I, XIV, XV.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1; 2 fracción XXIII; 3; 4 y 48.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 2 de julio de 2016.
  Artículo 1, 2, fracción XVI; 3, 4,19, I; 23, 55, I, II y 62, III.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 28 fracción XI, XII, XIX, XXVI; 32, VI, VII; 34, II, IV, V; 35, IV, XI, XII; 36, VI, IX, X y 37, IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación/ Dirección de Presupuesto.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas/ Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
- Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Políticas de operación:
• El Ejecutor de gasto no podrá cancelar el estado "pagada", en el sistema electrónico de finanzas, de una Cuenta por Liquidar Certificada vinculada a una rectificación. • La rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada generada por el IEEA, IEEPO y los SSO deberá presentarse ante la SEFIN a través de un oficio de solicitud. • El Departamento de Procesos de Información revisará y aplicará en el sistema electrónico de finanzas, la rectificación de Cuenta por Liquidar Certificada presentada por el IEEA, IEEPO y los SSO.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

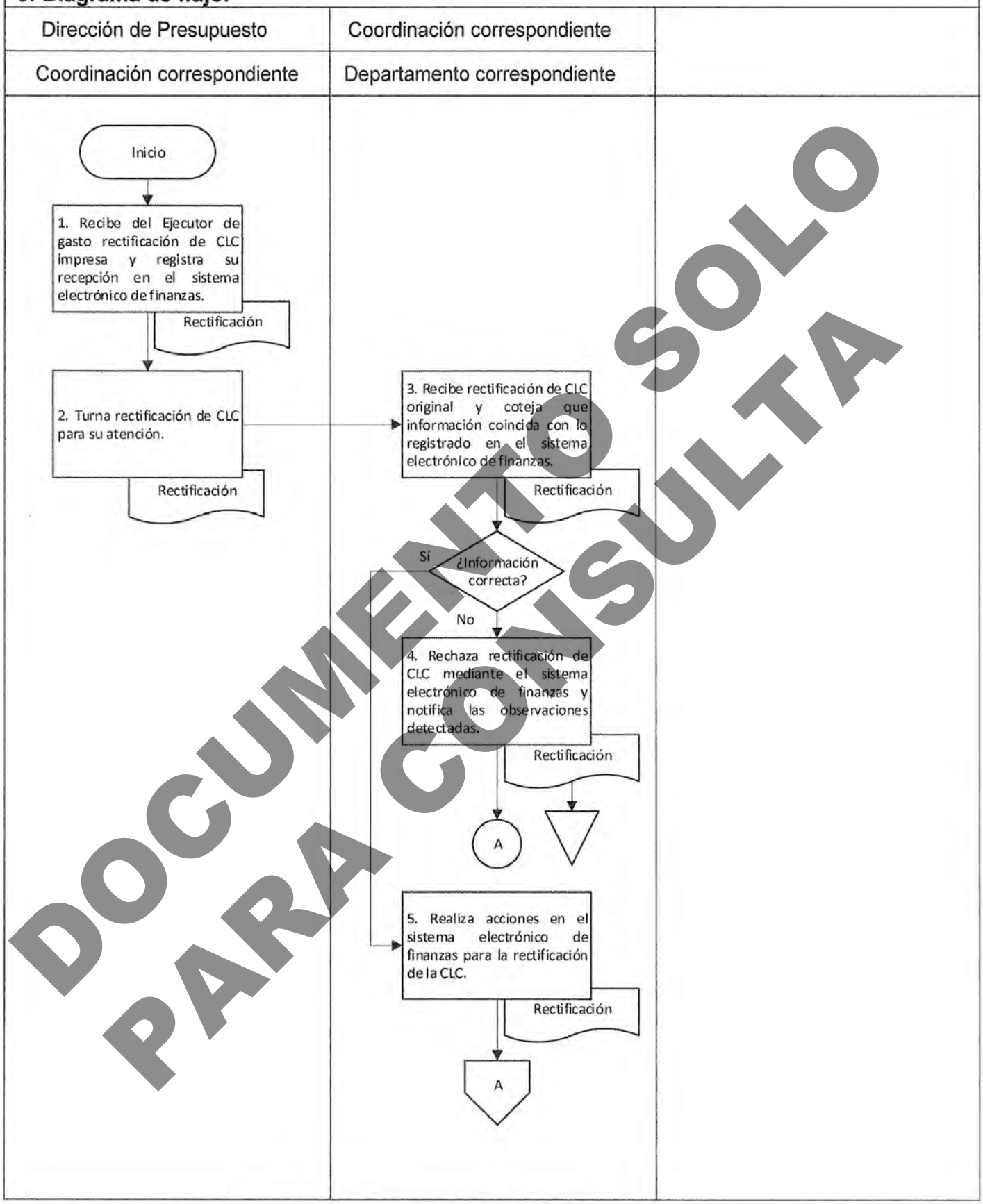
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación – Coordinación de Gestión Presupuestaria	1. Recibe del Ejecutor de gasto rectificación de CLC impresa y registra su recepción en el sistema electrónico de finanzas.	– Rectificación	30 min
	2. Turna rectificación de CLC al Departamento correspondiente, de acuerdo a lo siguiente para su atención: a) Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas: a. Dependencias de la Administración Pública Centralizada. b. Administración Pública Paraestatal. c. Órganos Auxiliares. b) Departamento de Gestión Presupuestaria "A": a. IEEA. b. IEEPO. c) Departamento de Gestión Presupuestaria "B": a. SSO.	– Rectificación	30 min
Departamento correspondiente	3. Recibe rectificación de CLC original y coteja que la siguiente información coincida con lo registrado en el sistema electrónico de finanzas: a) Clave de financiamiento. b) Firmas autógrafas. c) Sellos. d) Folio de rectificación de CLC. e) Concepto. f) Cuenta contable. g) Importe. h) Referencia. i) Anexos. j) Y las demás que el Departamento considere necesarias. **¿Información correcta?** **No:**	– Rectificación	4 h
	4. Rechaza rectificación de CLC mediante el sistema electrónico de finanzas y notifica al Ejecutor de gasto las observaciones detectadas. Archiva rectificación. **Fin del procedimiento.**	– Rectificación	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sí		
	5. Realiza las siguientes acciones en el sistema electrónico de finanzas para la rectificación de la CLC: a) Revisa rectificación de CLC. b) Aplica rectificación de CLC.	– Rectificación	30 min
	6. Verifica en el sistema electrónico de finanzas que la afectación al presupuesto haya sido rectificada.	– Rectificación	1 h
	7. Elabora en formato físico relación de las rectificaciones de CLC´s tramitadas, con la siguiente información: a) Folio rectificación. b) Importe rectificación. c) Concepto. d) Nombre del Ejecutor de gasto.	– Relación – Rectificaciones	2 h
	8. Elabora oficio para entregar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la relación de rectificaciones de CLC´s, rectificaciones de CLC´s originales y sus anexos, rúbrica, recaba rúbrica de la Coordinación correspondiente, firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Entrega – Relación – Rectificaciones – Acuse	8 h
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Jacinto Salinas López Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Ministración de CERES o CERECOS.

Insumo: Cuenta por Liquidar Certificada.

Producto/servicio: Comprobante de pago de transferencia o comprobante de entrega de cheque.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos/ Coordinación de Control Financiero.

Tiempo de ejecución: 8 horas

2. Objetivo:

Generar lotes de pago para transferir el recurso a los beneficiarios, que los Ejecutores en el ejercicio del gasto público lo realizan a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas, recibidas en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la Tesorería y de acuerdo con la disponibilidad financiera existente.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Finanzas las CLC´s en estado 10 y finaliza cuando se entrega cheque a la persona beneficiaria o se realiza la transferencia a la cuenta destino con la que se generó la CLC.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre de 2023.
  Artículos 1, 2 y 90, fracción II y III.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 48 párrafo primero.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1, 2, 3, fracción I; 27, XII y 45.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículos 24 párrafo cuarto y 58.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 18, 38, fracciones VI y VIII; 43, II y X y 45, II, III y IV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería. • Coordinación de Control Financiero/ Tesorería. • Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos/ Coordinación de Control Financiero. • Departamento de Planeación y Evaluación Financiera/ Coordinación de Control Financiero. • Ejecutores del gasto. • Persona beneficiaria física y/o moral.
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Tesorería	1. Recibe mediante el sistema estatal de finanzas públicas, de la Dirección de Presupuesto CERE (Cédula de Registro) o CERECO (Cédula de Registro de Cuenta Contable) en estado 10 y solicita verbalmente a la Coordinación de Control Financiero la disponibilidad financiera con la que cuenta el Estado.		30 min
Coordinación de Control Financiero	2. Recibe solicitud y requiere de manera verbal al Departamento de Planeación y Evaluación Financiera la disponibilidad financiera con la que cuenta el Estado.		30 min
Departamento de Planeación y Evaluación Financiera	3. Recibe solicitud e integra en coordinación con el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos la información de los ingresos y egresos para determinar la disponibilidad financiera con la que cuenta el Estado y envía mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Control Financiero.	– Disponibilidad	30 min
Coordinación de Control Financiero	4. Recibe disponibilidad financiera y entrega a la Tesorería para su conocimiento.	– Disponibilidad	30 min
Tesorería	5. Recibe información y prioriza para realizar en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Finanzas el CERE O CERECO de acuerdo a la siguiente información: a) Disponibilidad financiera. b) Clasificación por objeto del gasto. Para su trámite correspondiente por el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos. Archiva tarjeta.	– Disponibilidad	1h
Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos	6. Recibe mediante el sistema estatal de finanzas públicas el listado de propuestas de pago, clasifica de acuerdo a los siguientes conceptos: a) Cheque. b) Línea de captura. c) Transferencia electrónica (tradicional o pago directo a proveedor) Y genera lote de pago correspondiente para autorización de la Tesorería		30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

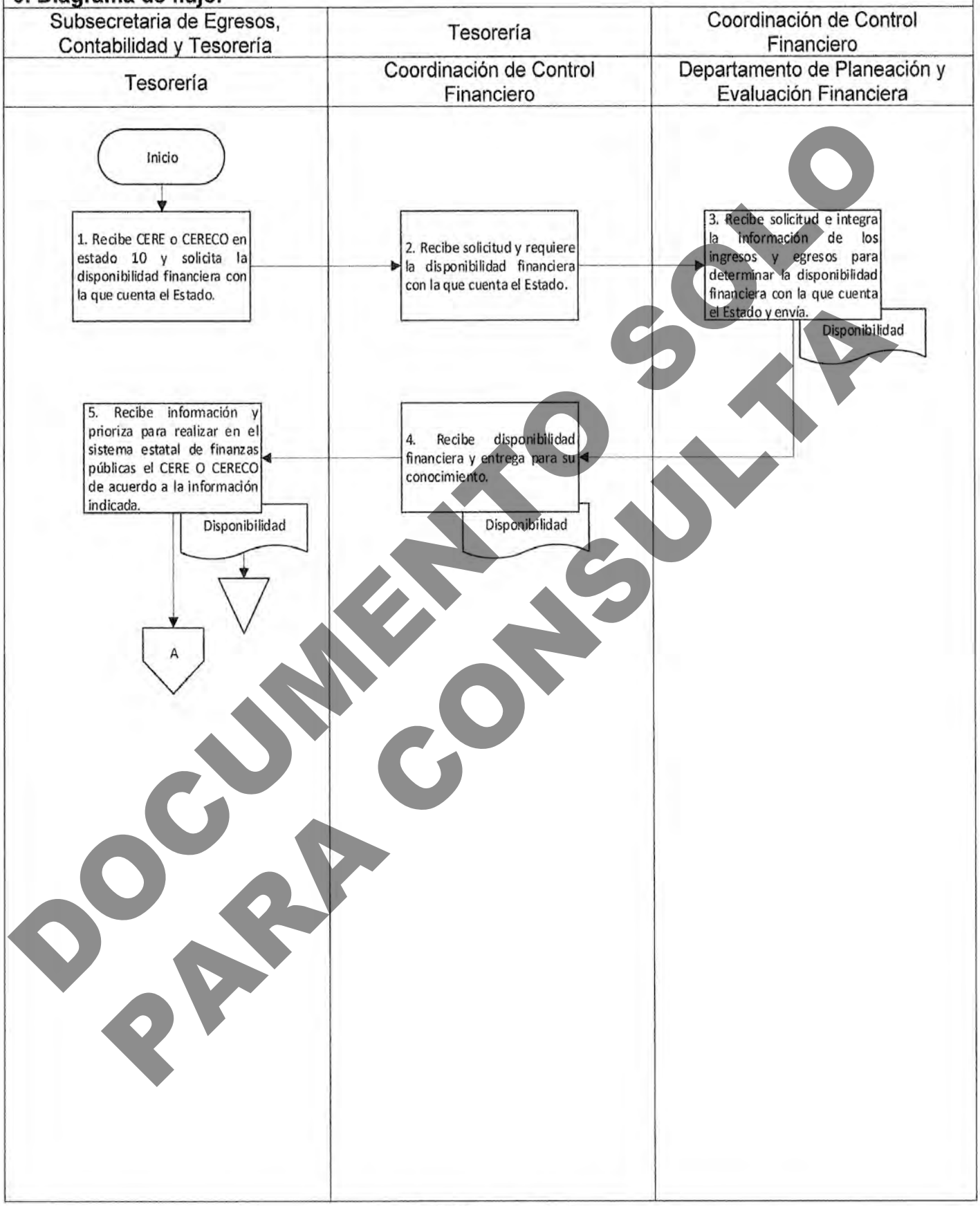
Tesorería	7. Recibe mediante el sistema estatal de finanzas públicas lote de pago clasificado y autoriza mediante sistema para su trámite correspondiente por el Departamento de Planeación y Evaluación Financiera		30 min
Departamento de Planeación y Evaluación Financiera	8. Recibe mediante el sistema estatal de finanzas públicas lote de pago autorizado, fondea mediante el sistema y turna al Departamento de Programación de Ministraciones y Pago para su trámite correspondiente.		30 min
Departamento de Programación de Ministraciones y Pago	9. Recibe mediante el sistema estatal de finanzas públicas lote de pago, aplica el fondeo a través de la banca electrónica de los diferentes bancos de la cuenta concentradora a las cuentas pagadoras y determina el método de pago.		1 h
	¿Método de pago?		
	Cheque:		
	10. Elabora en el módulo de cheques del sistema estatal de finanzas públicas cheque con la información indicada en la CLC, imprime y recaba firma de autorización de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Tesorería. b) Coordinación de Control Financiero. Nota: La Dirección de Ingresos será el área responsable de informar a la persona beneficiaria el periodo de entrega del cheque.	– Cheque	30 min
	11. Recibe a la persona beneficiaría y revisa la siguiente información que acredite su personalidad jurídica: a) Persona física a. INE vigente (original y copia). b. Resolución de la SEFIN para la devolución del pago incorrecto o duplicado (original). b) Persona moral: a. Representante legal. 1. Acta constitutiva o poder notarial. 2. INE del representante legal (original y copia). 3. Resolución de la SEFIN para la devolución del pago incorrecto o duplicado (original).	– Documentación – Cheque	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Acredita personalidad jurídica? **No:** 12. Informa verbalmente a la persona beneficiaria las observaciones detectadas en su documentación, las cuales son insuficientes para acreditar su personalidad jurídica y devuelve documentación para su revisión.	– Documentación	30 min
Persona beneficiaria	13. Recibe documentación con observaciones, corrige de acuerdo a lo observado y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 11).	– Documentación	N/D
Departamento de Programación de Ministraciones y Pago	**Sí:** 14. Entrega a la persona beneficiaria cheque y recaba en la póliza de cheque la siguiente información: a) Nombre completo. b) Fecha de recepción del cheque. c) Folio del INE. d) Firma de la persona beneficiaria. Integra expediente con documentación y póliza de cheque y entrega al Departamento de Control de Fondos para su resguardo. **Fin del procedimiento.**	– Cheque – Expediente	30 min
	Transferencias: (Continúa de la actividad No. 9) 15. Descarga del sistema estatal de finanzas públicas layout de los lotes de pago y realiza las siguientes actividades: a) Carga archivo en la banca electrónica del banco correspondiente y realiza transferencia. b) Autoriza transferencia. c) Descarga SPEI de la transferencia realizada. Y envía mediante correo electrónico al Departamento de Control de Fondos SPEI para su resguardo. **Fin del procedimiento.**		30 min

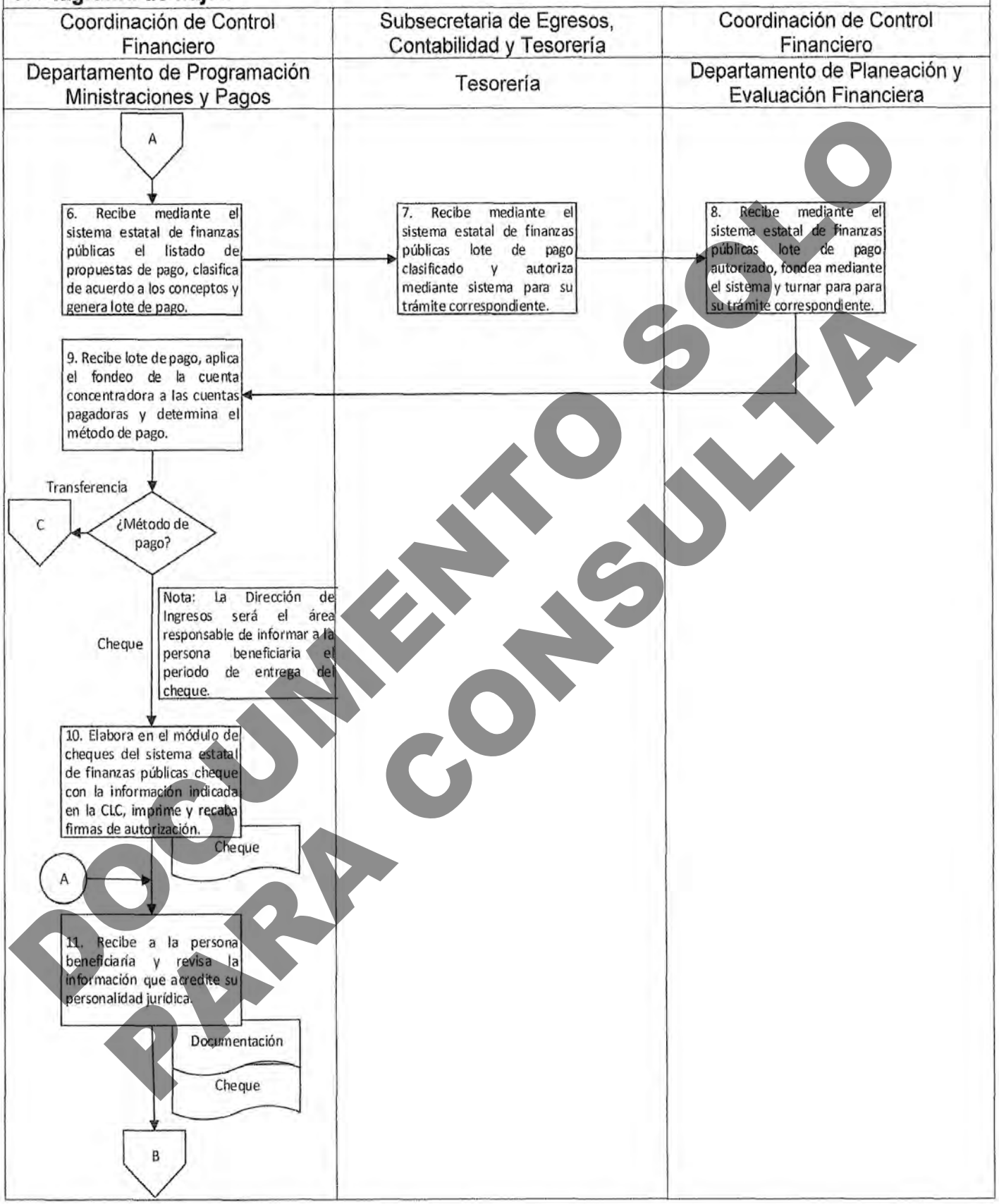
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

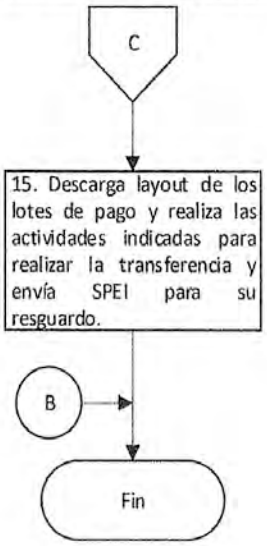


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Control Financiero Departamento de Programación Ministraciones y Pagos		
		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Guadalupe Virginia Cortez Martínez Jefa del Departamento de Ministraciones y pagos	C.P Luis Alfredo Poblano Contreras Coordinador de Control Financiero	C.P Rosa María Saavedra Guzmán Tesorera

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Registro de información de Municipios para la ministración de recursos.

Insumo: Circular emitida a los Municipios.

Producto/servicio: Ministración de participaciones y aportaciones municipales a Municipios.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Participaciones Municipales/ Coordinación de Control Financiero.

Tiempo de ejecución: 299 horas/ 15 minutos.

2. Objetivo:

Llevar a cabo el proceso de registro de autoridades municipales y notificación de cuentas para la ministración de las participaciones y aportaciones municipales en tiempo y forma, preferentemente por trasferencia electrónica a través del SEFIP.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la instrucción de la Coordinación de Control Financiero de informar mediante circular a los Municipios el calendario para realizar el registro de autoridades municipales y la notificación de cuentas bancarias y finaliza cuando se ministra el recurso.

4. 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 06 de junio de 2023.
  Artículo 115, fracción IV, b.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 30 de enero de 2018.
  Artículos 1, 2, 2A, 3, 3A,3B, 4, 4, 4B, 5; 6 y 7, 25, fracciones III y IV; 32, párrafo segundo y 37.

- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014.

- Reglas de operación para la aplicación del artículo 3o.-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
  Comunicadas el 19 de marzo de 2015 por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación para la distribución y aplicación de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hipdrocarburos.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 28 de octubre de 2023.
  Artículo 113, fracción II, b.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1, fracciones II y V; 2, fracciones VII, IX y XI; 5; 6; 6A; 6B; 6C; 6D; 6E; 7; 7A; 7B; 7C; 7D; 8, párrafo primero; 9, párrafos primero y segundo, 11; 12; 16, párrafo segundo y 20, párrafo segundo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 47, párrafo primero y segundo y 48, párrafo primero.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1o., fracción V y 9.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3 fracción I; 27, fracción XII y 45.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
  Última reforma 30 de septiembre de 2023.
  Artículos 1; 2 y 68, fracción XIX.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
  Artículos 24, párrafo cuarto y 58.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 4 números 1., 1.1., 1.1.3., 1.1.3.2., 1.1.3.2.3.; 5; 7, fracción VII; 18, X; 38, V, VI, X, XI, XXVIII; 43, II, X, XIX, XX, XXI y XXVI y 46, I, III, IV, VI y VIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

- Lineamientos para dar a conocer el mecanismo de cálculo, distribución, ministración y difusión, de las Participaciones Federales a los 570 Municipios que conforman el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico el 28 de marzo de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Control Financiero/ Tesorería.
- Departamento de Participaciones Municipales/ Coordinación de Control Financiero.
- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.
- Municipio.

6. Políticas de operación:

- En caso de detectar pagos rechazados, se solicitará al Municipio realizar las gestiones correspondientes para el reenvió del recurso.
- En caso de recibir ajustes de las participaciones federales, se realizará el cálculo para la ministración de los montos a los Municipios y posteriormente se realizará la publicación y difusión en el POGE.
- Mensual y trimestralmente se emitirán reportes de las participaciones pagadas a los Municipios en la página oficial de la SEFIN y en el POGE, según sea el caso.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• El oficio de presentación de los documentos para el registro de autoridades municipales y notificación de cuentas bancarias para la ministración de los recursos de participaciones y aportaciones federales deberá ser firmado y sellado únicamente por la persona que ostente el cargo de Presidente Municipal Constitucional.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Control Financiero	1. Instruye de manera verbal en el cierre de cada ejercicio fiscal anterior al Departamento de Participaciones Municipales, elaborar circular para dar a conocer a los Municipios las actividades a realizar para la recepción de sus participaciones y aportaciones federales, según lo establecido en la normatividad aplicable vigente.		30 min
Departamento de Participaciones Municipales	2. Recibe instrucción y elabora circular dirigida a los Municipios, indicando el lugar fecha y hora para realizar la notificación de su cuenta bancaria para recibir el fondo federal y el registro de las autoridades municipales, rubrica, recaba rúbrica de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero y firma y sello del Titular de la Tesorería.	– Circular	2 h
	3. Escanea circular de solicitud a Municipios y envía en formato digital mediante oficio a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para su publicación en los apartados correspondientes de la página oficial de la SEFIN, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero y envía recabando acuse. Archiva circular y oficio.	– Solicitud – Circular – Acuse	2 h
Municipio	4. Presenta mediante oficio en el día, hora y lugar establecidos al Departamento de Participaciones Municipales, la documentación para realizar el registro de las autoridades municipales y la notificación de las cuentas bancarias.	– Oficio – Documentación	N/D
Departamento de Participaciones Municipales	5. Recibe en la fecha, hora y lugar establecido en la circular la documentación del Municipio para realizar el registro de las autoridades municipales y la notificación de cuentas bancarias, de acuerdo con lo estipulado en las siguientes normatividades: a) Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca. b) Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Y revisa que se encuentre correcta. **¿Documentación correcta?** **No:**	– Oficio – Documentación	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

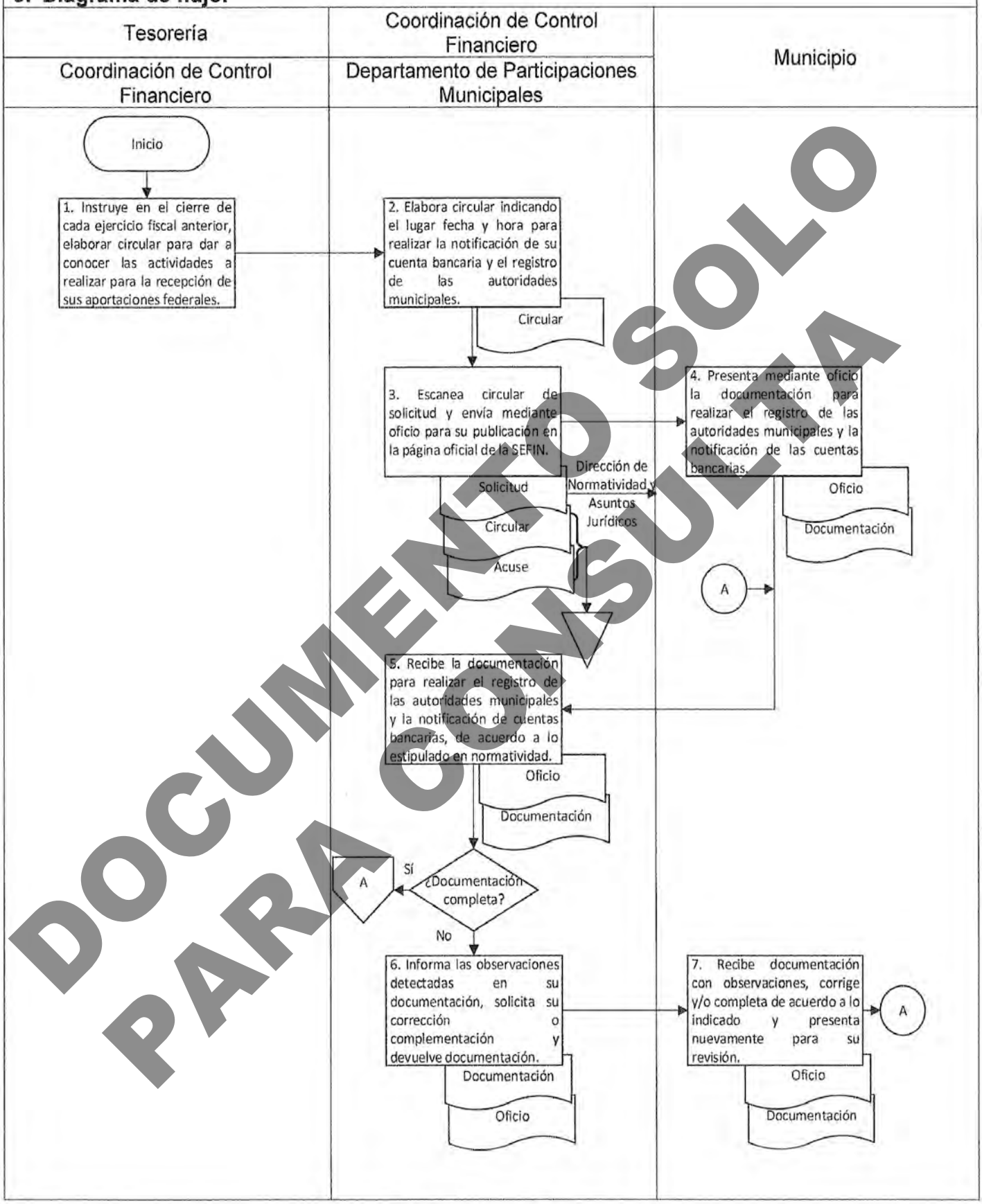
	6. Informa de manera verbal al Municipio las observaciones detectadas en su documentación, solicita su corrección o complementación y devuelve documentación.	– Documentación – Oficio	1 h
Municipio	7. Recibe documentación con observaciones, corrige y/o completa de acuerdo con lo indicado y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 5). **Sí:**	– Oficio – Documentación	N/D
Departamento de Participaciones Municipales	8. Registra en el directorio digital la siguiente información del Municipio: a) Registro de las autoridades municipales: a. Nombre del Municipio. b. Tipo de régimen. c. Periodo de gestión del Municipio. d. Teléfono del Municipio. e. Domicilio del Municipio. f. Correo electrónico del Municipio. g. La siguiente información de la persona que funge como presidente o comisionado del Municipio: I. Nombre. II. Nivel académico. III. Número de teléfono. b) Notificación de cuentas bancarias: a. Clabe interbancaria por cada uno de los siguientes Ramos: I. Ramo 28. II. Ramo 33: 1. Fondo III. 2. Fondo IV. b. Número de sucursal donde se aperturaron las cuentas bancarias. c. Nombre del banco. Y genera archivo digital para la carga masiva de cuentas bancarias. Archiva oficio y documentación.	– Oficio Documentación	240 h
	9. Genera en el sistema de mesa de ayuda de la DGTID ticket para realizar el alta de las cuentas bancarias de los Municipios en el módulo de Tesorería del SEFIP correspondiente a la UR 901 y adjunta archivo digital de carga masiva de cuentas bancarias.		45 min
DGTID	10. Recibe solicitud y envía mediante sistema al Departamento de Participaciones Municipales la solicitud de cambio para autorizar el requerimiento indicado.		N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Participaciones Municipales	11. Recibe mediante sistema la solicitud de cambio, imprime, recaba firma de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero y de la Tesorería, escanea y envía mediante el sistema de mesa de ayuda de la DGTID para su trámite correspondiente. Archiva solicitud.	– Cambio	30 min
DGTID	12. Recibe mediante sistema solicitud de cambio debidamente autorizada, realiza las gestiones correspondientes para realizar la carga masiva de las cuentas bancarias de los Municipios en el módulo de Tesorería del SEFIP e informa mediante ticket al Departamento de Participaciones Municipales la conclusión a su solicitud.		N/D
Departamento de Participaciones Municipales	13. Recibe informe y genera en el SEFIP las Cuentas por Liquidar Certificadas de cada uno de los fondos: a) Ramo 28. a. FGP. b. FIEPS. c. FISAN. d. FOCOISAN. e. FOFIR. f. ISR 126. g. ISR 3B. h. FFM. i. FOCO. j. FOGADI k. IFBA b) Ramo 33: a. FISM-DF (fondo III). b. FORTAMUN-DF (fondo IV). Imprime CLC´s, firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero, genera dos copias por cada CLC´s y entrega a la Dirección de Presupuesto para realizar las gestiones correspondientes, recabando acuses. Archiva acuses.	– CLC´s – Acuses	12 h
	14. Monitorea que los recursos de los fondos hayan sido ministrados al Municipio de acuerdo con la normativa aplicable e integra expediente con la documentación recibida del Municipio. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	30 min

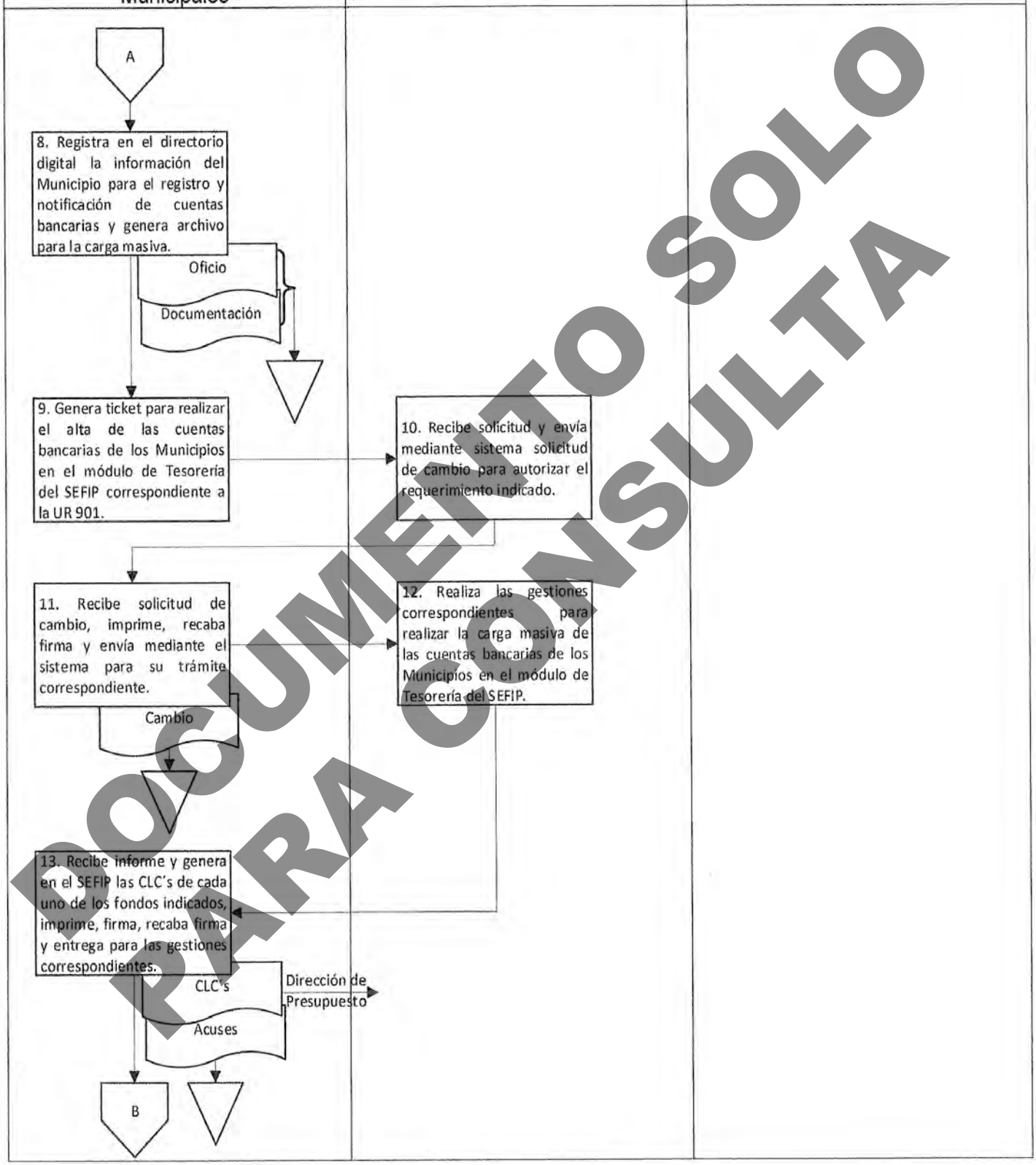
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

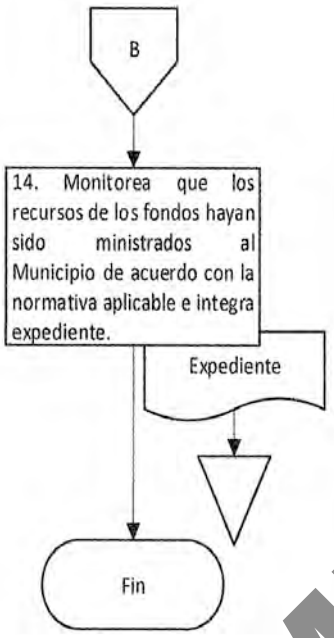
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Control Financiero Departamento de Participaciones Municipales		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Luis Antonio Luna Encargado de Despacho del Departamento de Participaciones Municipales	C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Coordinador de Control Financiero	C.P. Rosa María Saavedra Guzmán Tesorera

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de dictamen de impacto presupuestario.

Insumo: Solicitud de dictamen de impacto presupuestario.

Producto/servicio: Dictamen de impacto presupuestario.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 50 horas.

2. Objetivo:

Emitir el dictamen de impacto presupuestario para la implementación de las iniciativas y reformas de leyes y decretos que deban enviarse al Congreso; de Reglamentos de leyes; de decretos y demás ordenamientos que impliquen la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades; de decretos, convenios y acuerdos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de dictamen de impacto presupuestario y finaliza cuando se notifica al solicitante el dictamen de impacto presupuestario.

4. Marco jurídico:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 16.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 16.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción XLVII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículos 37, 38, 39, 40 y 41.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 9, fracción III; 28, VIII y XIII; 29, XVII; 30, XV y 3, VI.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Política Presupuestaria/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "A"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Departamento de Presupuesto "B"/Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Ejecutores de gasto.

6. Políticas de operación:

- Cuando se trate de la suscripción de convenios con Dependencias y Entidades Federales, el instrumento legal que sea suscrito por el Titular del Poder Ejecutivo deberá contar con la opinión técnica-jurídica de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado, en términos del artículo 49 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Los proyectos que impliquen la creación o la modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales deberán contar con la autorización de la Secretaría de Administración, en términos del artículo 46 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Cuando la solicitud no reúna los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, se considerará como no presentada, en términos del artículo 39 párrafo cuarto del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Se emitirá el dictamen de impacto presupuestario dentro de los treinta días naturales después de recibir la documentación e información completa, en términos del artículo 39 párrafo tercero del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Cuando su solicitud presente impacto presupuestario, el Ejecutor de gasto propondrá la posible fuente de financiamiento.
- Cuando la solicitud sea para la creación o la modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades se emitirá dictamen de impacto presupuestario con la estructura firmada por la persona que funge como Titular de la Secretaría de Finanzas.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	1. Recibe del Ejecutor de gasto oficio de solicitud de dictamen de impacto presupuestario para alguno de los siguientes casos: a) Iniciativas y reformas de leyes y decretos que deban enviarse al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. b) Reglamentos de leyes. c) Decretos y demás ordenamientos que impliquen la creación o la modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades. d) Decretos, convenios y acuerdos, cuando consideren que tiene un impacto presupuestario. e) Demás proyectos que tengan un impacto presupuestario. Con la documentación soporte y turna al Departamento correspondiente para su atención: a) Departamento de Política Presupuestaria. b) Departamento de Presupuesto "A". c) Departamento de Presupuesto "B".	– Solicitud – Documentación	1 h
Departamento correspondiente	2. Recibe solicitud de dictamen de impacto presupuestario con documentación y revisa que se encuentre completa de acuerdo con lo requerido o establecido en la normatividad aplicable vigente. **¿Documentación completa?** **No:**	– Solicitud – Documentación	1 h
	3. Elabora propuesta de oficio para informar al Ejecutor de gasto los requisitos faltantes para realizar el análisis de impacto presupuestario solicitado, rubrica y turna a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su validación.	– Propuesta – Solicitud – Documentación	2 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	4. Recibe y valida que la propuesta de oficio contenga la información correcta, indicando requisitos adicionales que permitan realizar el análisis respectivo. **¿Información correcta?** **No:**	– Propuesta	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

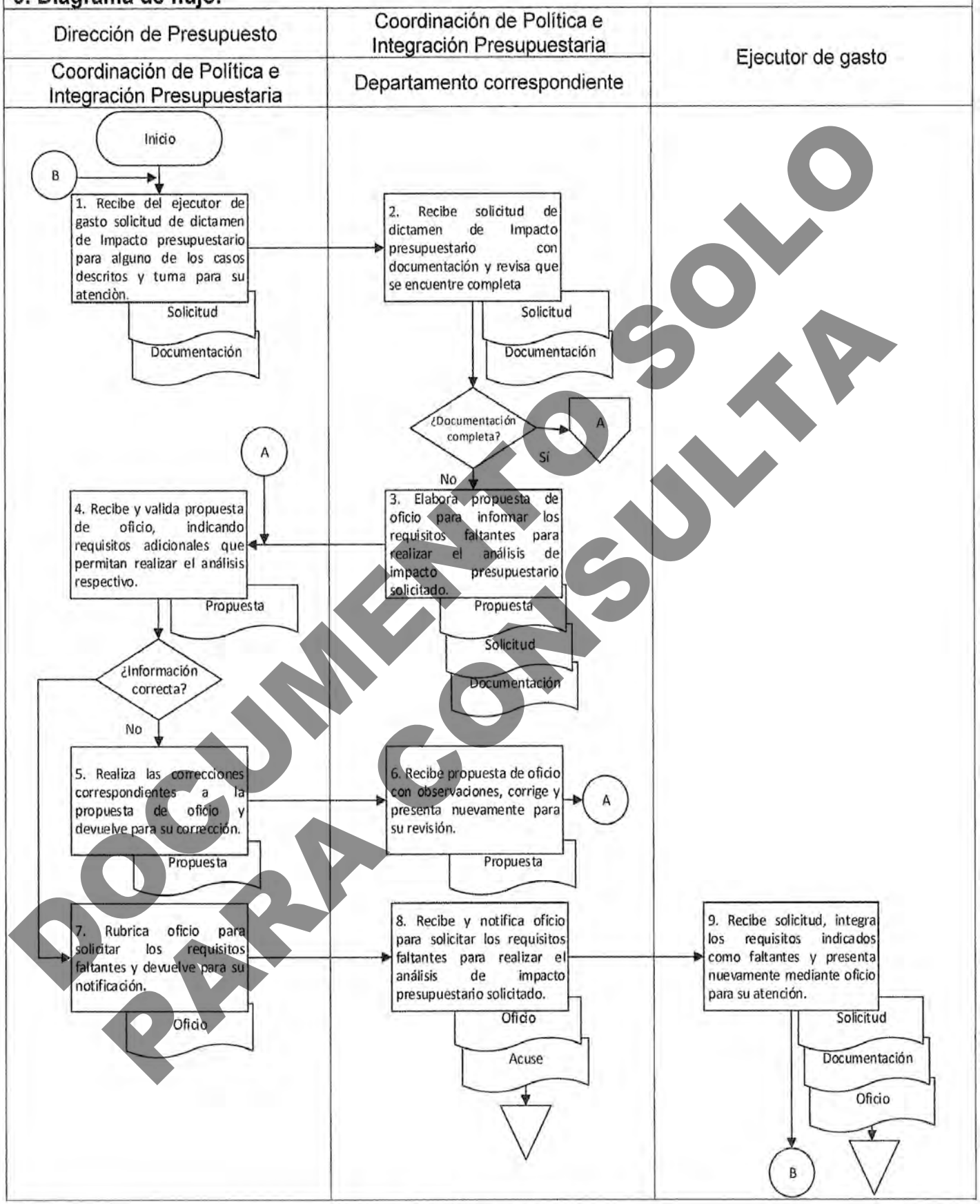
	5. Realiza las correcciones correspondientes a la propuesta de oficio y devuelve al Departamento correspondiente para su corrección.	– Propuesta	2 h
Departamento correspondiente	6. Recibe propuesta de oficio con observaciones, corrige y presenta nuevamente a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su revisión (retorna a la actividad No. 4).	– Propuesta – Solicitud – Documentación	4 h
	Sí:		
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	7. Rubrica oficio para solicitar al Ejecutor de gasto los requisitos faltantes para realizar el análisis de impacto presupuestario solicitado, recaba firma de la persona que funge como Titular de la Dirección de Presupuesto y devuelve al Departamento correspondiente para su notificación.	– Oficio	3 h
Departamento correspondiente	8. Recibe y notifica oficio para solicitar al Ejecutor de gasto los requisitos faltantes para realizar el análisis de impacto presupuestario solicitado y recaba acuse. Archiva acuse.	– Oficio – Acuse	3 h
Ejecutor de gasto	9. Recibe solicitud, integra los requisitos indicados como faltantes y presenta nuevamente mediante oficio a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria a través de la Dirección de Presupuesto para su atención (retorna a la actividad No. 1). Archiva oficio.	– Solicitud – Documentación – Oficio	
	Sí: (Continúa de la actividad No. 2).		
Departamento correspondiente	10. Analiza documentación soporte para emitir dictamen de impacto presupuestario.	– Solicitud – Documentación	2 h
	11. Elabora proyecto de dictamen de impacto presupuestario, rubrica y turna con documentación soporte a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su validación.	– Proyecto – Solicitud – Documentación	4 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	12. Recibe proyecto de dictamen de impacto presupuestario, rubrica y turna a la Dirección de Presupuesto para su aprobación.	– Proyecto – Solicitud – Documentación	3 h
Dirección de Presupuesto	13. Recibe y revisa la procedencia de la solicitud y el proyecto de dictamen de impacto presupuestario y determina si es procedente.	– Proyecto – Solicitud – Documentación	12 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Procede solicitud y proyecto? **No:** 14. Realiza observaciones al proyecto de dictamen de impacto presupuestario y devuelve al Departamento correspondiente a través de la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su corrección (retorna a la actividad No. 10). Nota: Se informará de manera verbal a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería la resolución del dictamen de impacto presupuestario.	– Proyecto – Solicitud – Documentación	4 h
	Sí: 15. Autoriza dictamen de impacto presupuestario previo acuerdo con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y turna a la Coordinación de Política e Integración Presupuestaria para su seguimiento.	– Dictamen – Solicitud Documentación	1 h
Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	16. Recibe dictamen de impacto presupuestario e instruye al Departamento correspondiente realizar la notificación.	– Dictamen – Solicitud – Documentación	2 h
Departamento correspondiente	17. Recibe dictamen de impacto presupuestario, notifica al Ejecutor de gasto y recaba acuse.	– Dictamen – Solicitud – Documentación – Acuse	2 h
	18. Integra expediente del Ejecutor de gasto con la documentación generada en el procedimiento. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	1 h

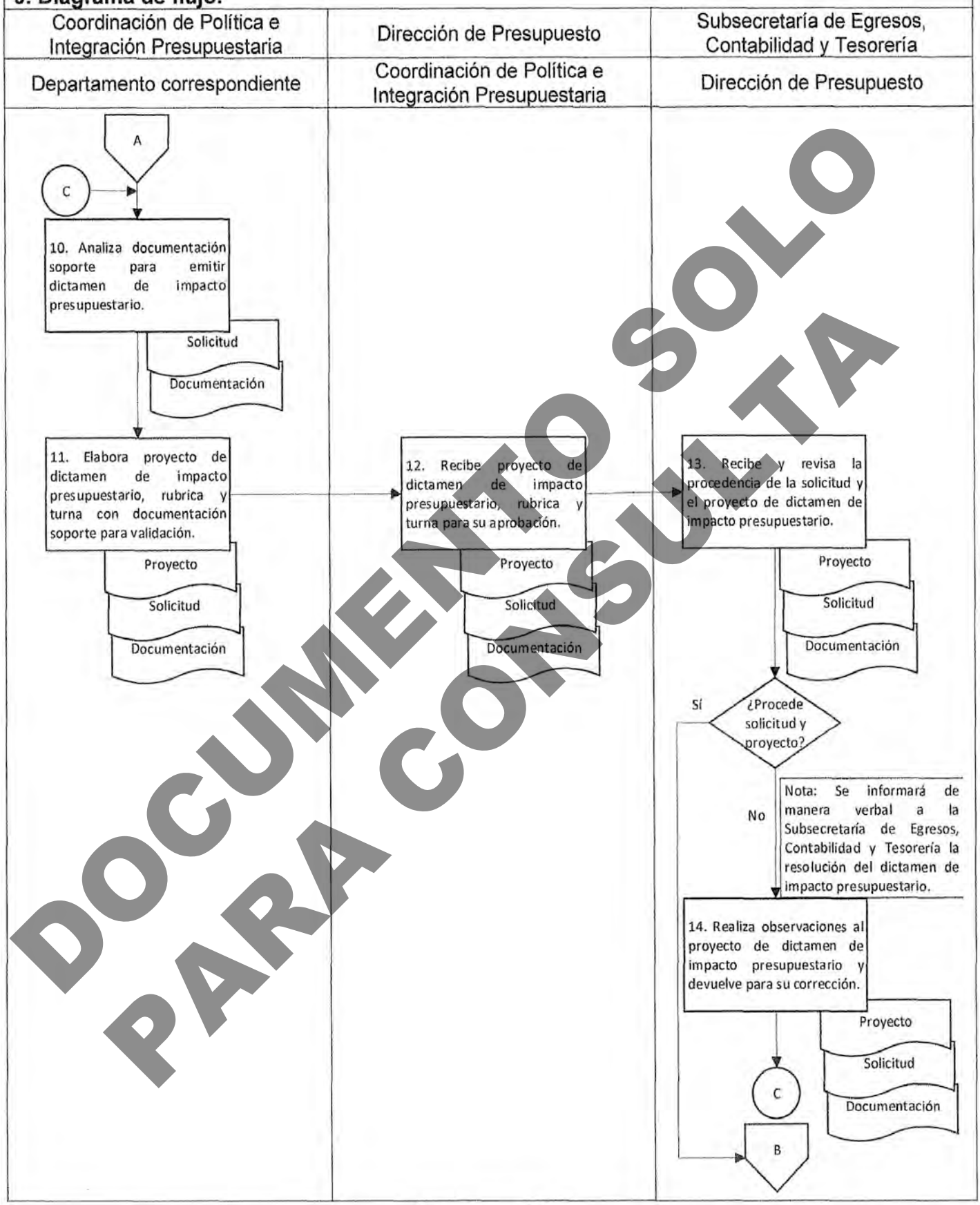
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



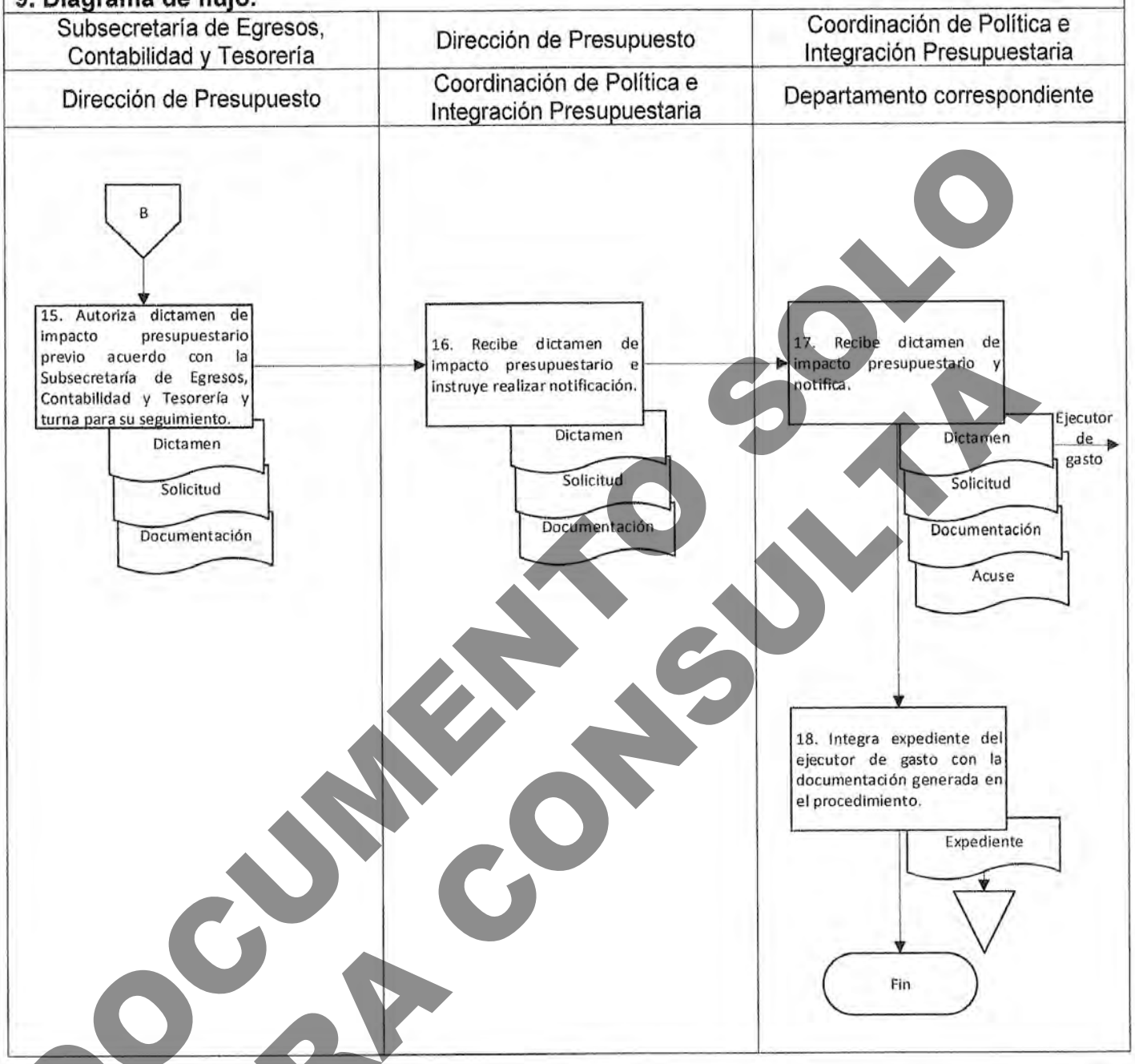
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Reinaldo Hernández Canseco Jefe de Departamento de Presupuesto "A"	Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de dictamen de disponibilidad presupuestaria y comunicado de suficiencia presupuestaria.

Insumo: Solicitud de dictamen de disponibilidad presupuestaria y comunicado de suficiencia presupuestaria por parte de los Ejecutores de gasto.

Producto/servicio: Dictamen de disponibilidad presupuestaria y comunicado de suficiencia presupuestaria.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Política e Integración Presupuestaria-Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto

Tiempo de ejecución: 35 horas.

2. Objetivo:

Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para la celebración de contratos por la adquisición de bienes o servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como por la suscripción de instrumentos jurídicos que los Ejecutores de gasto celebren con la Federación.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de dictamen de disponibilidad presupuestaria o comunicado de suficiencia presupuestaria y finaliza cuando se notifica la respuesta al Ejecutor de gasto.

4. Marco jurídico:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 13, fracción I.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 8 Bis, fracción I y 29.

- 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 el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma 29 de julio de 2023.
  Artículos 7 y 14.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción XLVIII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículos 51, 57 y 104.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de febrero de 2017.
  Última reforma 22 de abril de 2020.
  Artículo 20.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021
  Artículo 9, fracción III; 18, V; 28, VIII, XIII y XXVI; 29, XVII; 30, XV; 31, VI; 35, XII y 36, X.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Política e Integración Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Política Presupuestaria/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "A"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Presupuesto "B"/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "A"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

6. Políticas de operación:

- Se emite dictamen de disponibilidad presupuestaria cuando se trata de compromisos plurianuales que se deriven de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, y cuando se suscriban convenios con Dependencias y Entidades Federales, organismos nacionales e internacionales y asociaciones civiles no lucrativas.
- Se emite suficiencia presupuestaria para acreditar la disponibilidad en partidas al inicio del procedimiento de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Presupuesto	1. Recibe del Ejecutor de gasto oficio de solicitud de dictamen de disponibilidad o suficiencia presupuestarias con documentación soporte y turna a la Coordinación correspondiente de acuerdo con el ámbito de atención: a) Coordinación de Política e Integración Presupuestaria: a. Organismos de la Administración Pública Centralizada. b. Administración Pública Paraestatal. c. Órganos Auxiliares. d. Órganos autónomos. b) Coordinación de Gestión Presupuestaria: a. IEEA. b. IEEPO. c. SSO.	–Solicitud –Documentación	4 h
Coordinación correspondiente	2. Recibe de la Dirección de Presupuesto solicitud de dictamen de disponibilidad o suficiencia presupuestarias y turna al Departamento correspondiente para su atención: a) Departamento de Política Presupuestaria. b) Departamento de Presupuesto "A". c) Departamento de Presupuesto "B". d) Departamento de Gestión Presupuestaria "A". e) Departamento de Gestión Presupuestaria "B".	–Solicitud –Documentación	8 h
Departamento correspondiente	3. Recibe solicitud de disponibilidad o suficiencia presupuestarias, analiza la documentación soporte, considerando lo establecido en las disposiciones aplicables, con base en lo siguiente. a) Verifica en el sistema electrónico de finanzas si se encuentra dentro de las previsiones asignadas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, del ejercicio fiscal correspondiente. b) Tratándose de convenios que se celebren con las Dependencias o Entidades Federales se revisa la existencia de la contraparte estatal.	–Solicitud –Documentación	5 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

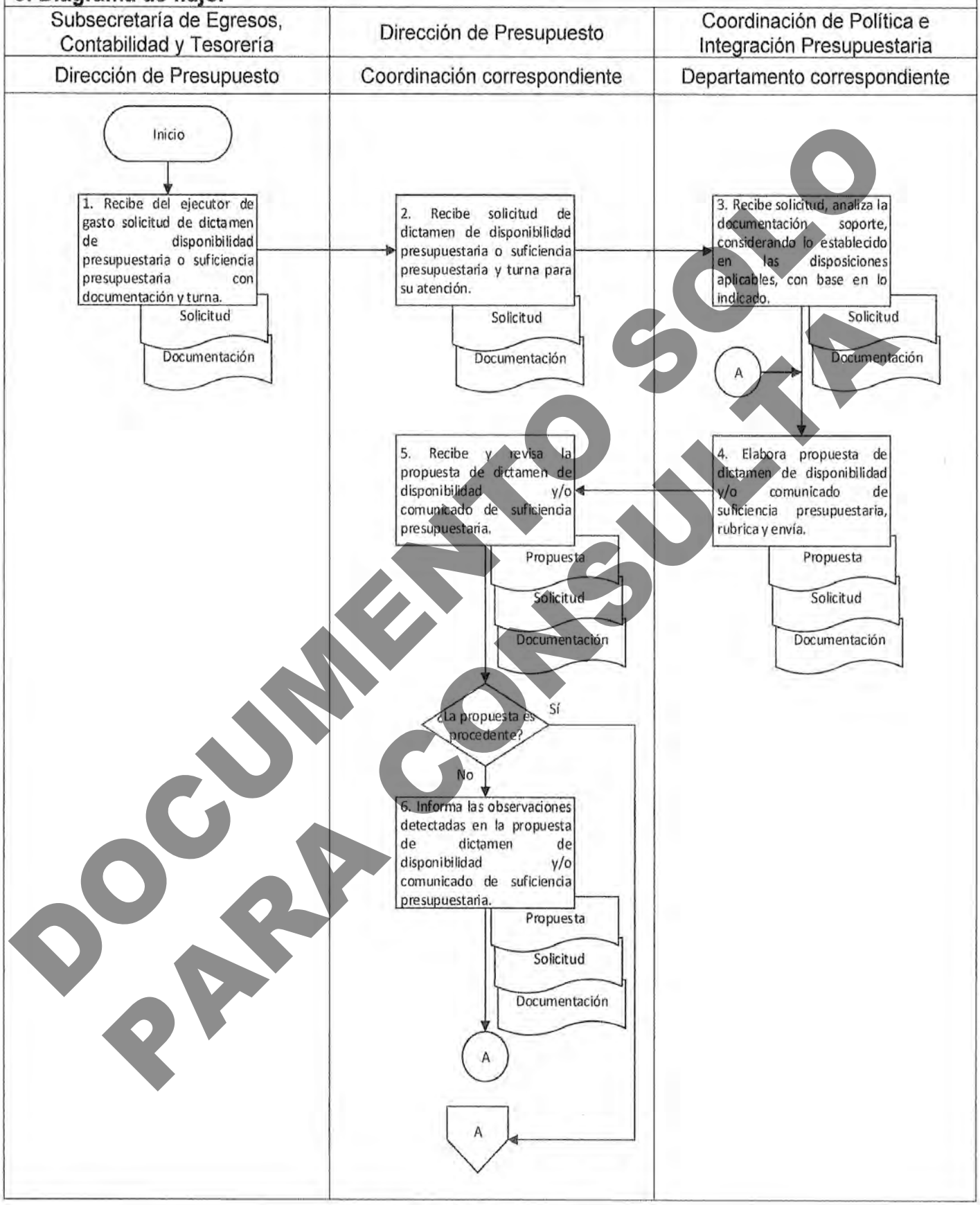
	c) En el caso de obras públicas, se deberá verificar en el sistema electrónico de finanzas la existencia del proyecto de inversión pública y validación de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. d) Revisar las partidas y montos aprobados en el presupuesto del Ejecutor de gasto, para conocer si se encuentra dentro de su planeación y programación.		
	4. Elabora propuesta de dictamen de disponibilidad y/o comunicado de suficiencia presupuestaria, rubrica y envía para revisión y validación de la Coordinación correspondiente.	–Propuesta –Solicitud –Documentación	3 h
Coordinación correspondiente	5. Recibe y revisa la propuesta de dictamen de disponibilidad y/o comunicado de suficiencia presupuestaria y determina si es procedente.	–Propuesta –Solicitud –Documentación	3 h
	¿La propuesta es procedente?		
	No:		
	6. Informa verbalmente al Departamento correspondiente las observaciones detectadas en la propuesta de dictamen de disponibilidad y/o comunicado de suficiencia presupuestaria para su corrección (retorna a la actividad No. 4).	–Propuesta –Solicitud –Documentación	1 h
	Sí:		
	7. Valida propuesta de dictamen de disponibilidad y/o comunicado de suficiencias mediante rubrica y turna a la Dirección de Presupuesto para su suscripción.	–Suficiencia –Solicitud –Documentación	2 h
Dirección del Presupuesto	8. Suscribe dictamen de disponibilidad y/o comunicado de suficiencia presupuestaria, previo acuerdo con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería y devuelve a la Coordinación correspondiente para su trámite.	–Suficiencia –Solicitud –Documentación	4 h
Coordinación correspondiente	9. Recibe dictamen y/o comunicado de suficiencia presupuestaria e instruye al Departamento correspondiente realizar la notificación.	–Suficiencia –Solicitud –Documentación	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento correspondiente	10. Recibe y notifica dictamen y/o comunicado de disponibilidad presupuestaria al Ejecutor de gasto y recaba acuse.	–Suficiencia –Solicitud –Documentación –Acuse	2 h
	11. Integra expediente del Ejecutor de gasto con la documentación generada en el procedimiento. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	1 h

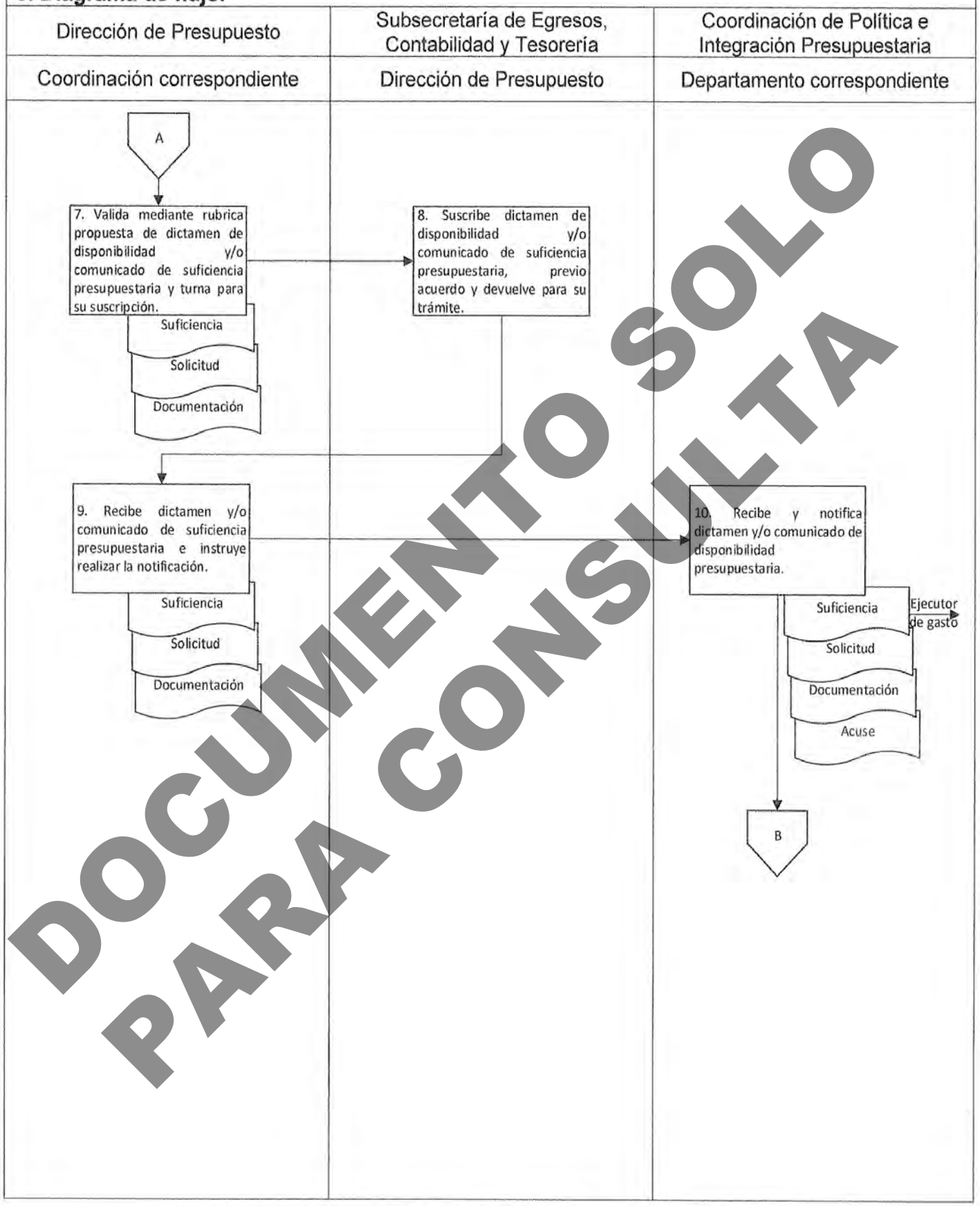
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

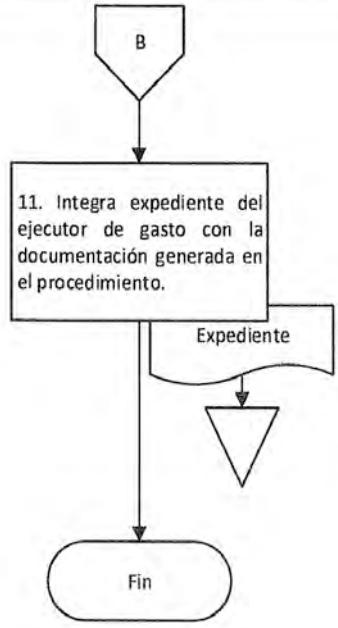
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Política e Integración Presupuestaria		
Departamento correspondiente		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez Coordinador de Política e Integración Presupuestaria	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Requerimiento de pago por correo certificado para hacer efectivas las pólizas de fianzas administrativas.

Insumo: Póliza de fianza.

Producto/servicio: Cheque certificado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos/ Dirección de lo Contencioso.

Tiempo de ejecución: 82 horas.

2. Objetivo:

Requerir a la institución afianzadora el pago de la garantía por incumplimiento del fiado, en las obligaciones garantizadas en materia de obras públicas, adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios a solicitud de la autoridad ordenadora, mediante el procedimiento previsto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de efectividad de garantías y finaliza cuando se expide el recibo oficial de pago.

4. Marco jurídico:

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
  Última reforma 11 de mayo de 2022.
  Artículo 282.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
  Última reforma 20 de mayo de 2021.
  Artículos 48 y 49.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
  Última reforma 20 de mayo de 2021.
  Artículos 48 y 49.

- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Federales a Cargo de Terceros.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991.
  Artículos 1 y 3, fracción I, párrafo segundo, II.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3; 6; 12; 23; 24; 26; 27, fracción XII; 29 y 45, XXXVIII, XLI y LIX.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 5, párrafo segundo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- 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 el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma 29 de julio de 2023.
  Artículos 56 y 57.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de agosto de 2001.
  Última reforma 4 de diciembre de 2021.
  Artículo 37.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículos 128 y 129.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2021.
  Articulo1; 2; 4, numeral 1, subnumerales 1.0.2 y 1.0.2.2; 8, fracciones IV y XXIII; 72, párrafo primero; 77 párrafo primero, I, XIV y XXVII y 79, VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Dirección de lo Contencioso/ Procuraduría Fiscal.
- Dirección Administrativa/ Secretaría.
- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Departamento de Procedimientos Administrativos/ Dirección de lo Contencioso.
- Autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado.
- Institución afianzadora.

6. Políticas de operación:

- Se dará atención y seguimiento a la petición de la autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado y a los medios de impugnación que las instituciones afianzadoras hagan valer.
- El plazo con el que cuenta la Institución Afianzadora para realizar el pago o inconformarse es de 30 días naturales, de acuerdo con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

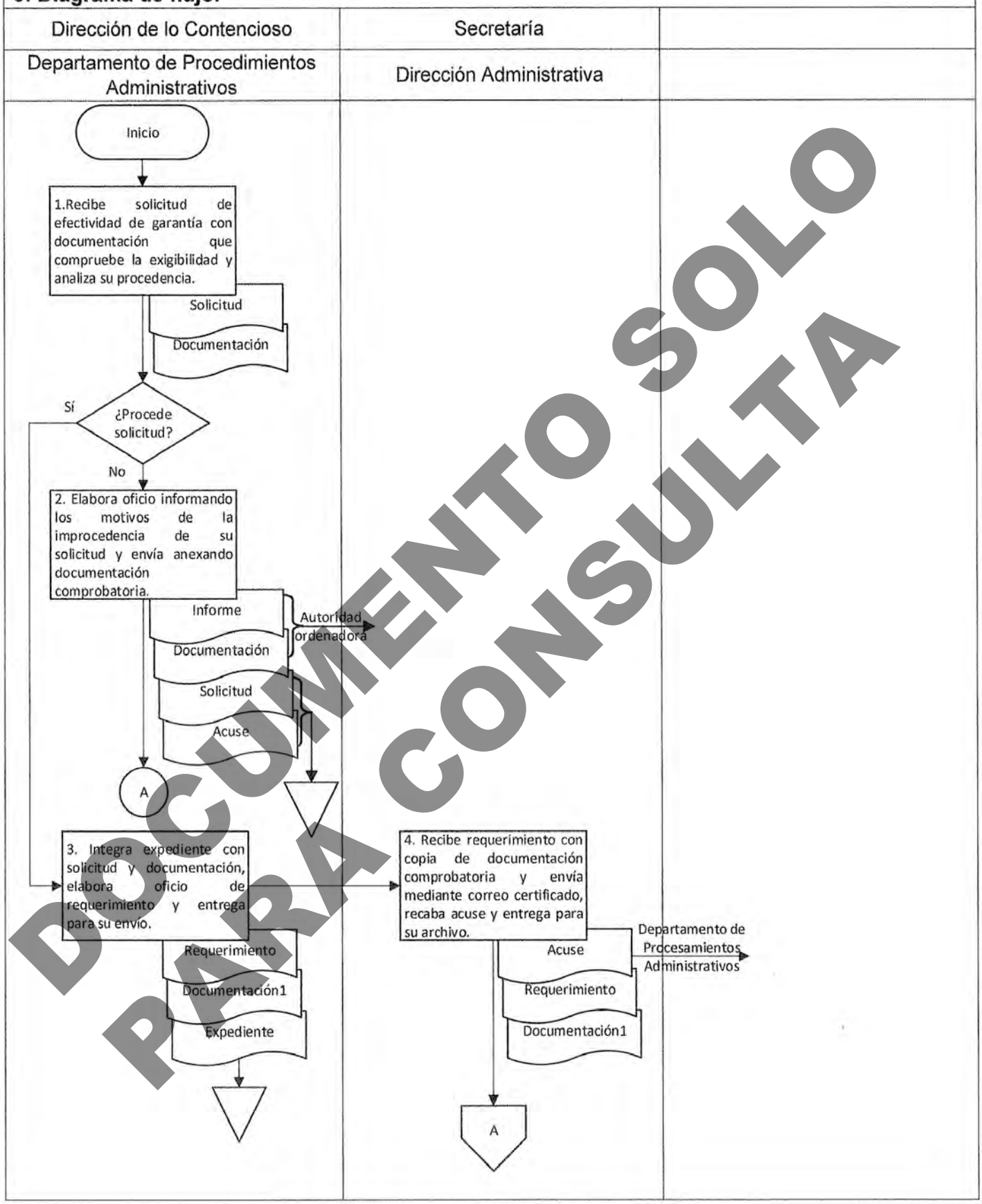
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Departamento de Procedimientos Administrativos	1. Recibe de la autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado oficio de solicitud de efectividad de garantía con documentación que compruebe la exigibilidad de garantía de obra pública, adquisición o prestación de servicios y analiza su procedencia.	– Solicitud – Documentación	1 h
	¿Procede solicitud?		
	No:		
	2. Elabora oficio dirigido a la autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado, informando los motivos de la improcedencia de su solicitud, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y envía anexando documentación comprobatoria, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Informe – Documentación – Solicitud – Acuse	9 h
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	3. Integra expediente con solicitud y documentación que compruebe la exigibilidad de la garantía del contrato de obra pública, adquisición o prestación de servicios y realiza las siguientes actividades: a) Genera una copia de la documentación comprobatoria. b) Elabora oficio requiriendo a la institución afianzadora el pago de las pólizas de fianza. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y entrega a la Dirección Administrativa, anexando copia de documentación comprobatoria para su envío. Archiva expediente.	– Requerimiento – Documentación1 – Expediente	50 h
Dirección Administrativa	4. Recibe oficio de requerimiento con copia de documentación comprobatoria y envía mediante correo certificado a la institución afianzadora, recaba acuse y entrega al Departamento de Procedimientos Administrativos para su archivo.	– Acuse – Requerimiento – Documentación1	4 h
Institución afianzadora	5. Recibe requerimiento de pago y en un plazo no mayor a 30 días naturales determina pagar o impugnar el pago mediante los medios de defensa correspondientes.	– Requerimiento – Documentación1	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	6. Envía mediante escrito a la Secretaría de Finanzas cheque correspondiente al pago del requerimiento. Archiva oficio y copia de documentación.	– Escrito – Cheque – Requerimiento – Documentación1	N/D
Departamento de Procedimientos Administrativos	7. Recibe cheque, elabora oficio para su envío a la Tesorería para el trámite correspondiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y envía anexando cheque, recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	– Tesorería – Cheque – Escrito – Acuse	6 h
Tesorería	8. Recibe cheque y remite a la Dirección de Ingresos para su trámite correspondiente.	– Tesorería – Cheque	2 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	9. Recibe cheque, clasifica, ingresa y emite el recibo oficial correspondiente al pago, el cual envía mediante oficio al Departamento de Procedimientos Administrativos. Archiva oficio y cheque.	– Oficio – Recibo – Cheque – Tesorería	2 h
Departamento de Procedimientos Administrativos	10. Recibe recibo oficial, elabora oficio para su envío a la institución afianzadora recibo oficial recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y entrega a la Dirección Administrativa para su notificación. Archiva oficio.	– Oficial – Recibo – Oficio	4 h
Dirección Administrativa	11. Recibe oficio de remisión del recibo oficial y envía por correo certificado a la institución afianzadora, recabando acuse y entrega al Departamento de Procedimientos Administrativos para su archivo.	– Oficial – Recibo – Acuse	2 h
Departamento de Procedimientos Administrativos	12. Recibe acuse e integra expediente de efectividad de garantía con la documentación generada en el procedimiento. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	2 h

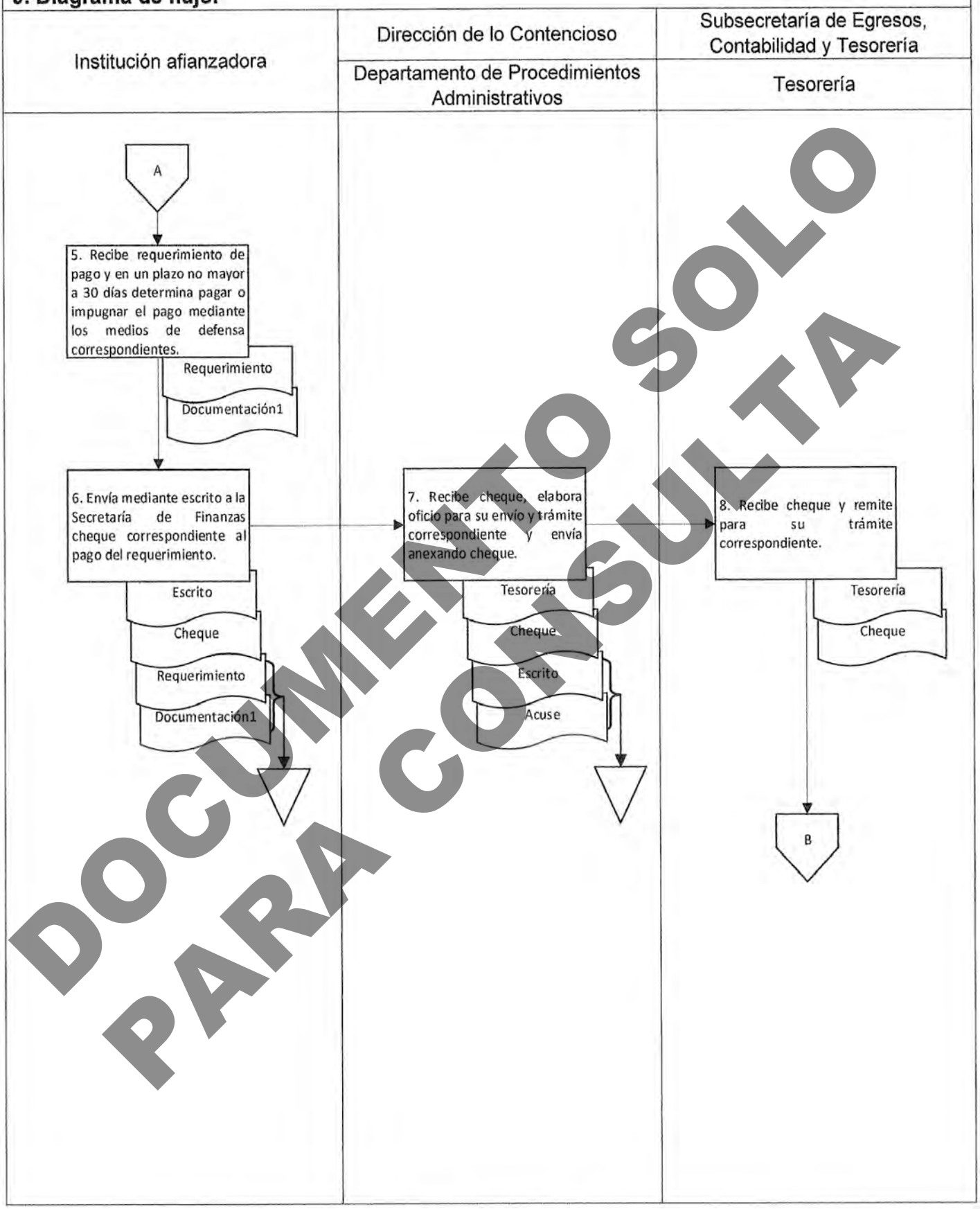
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Karina Anabel Espinosa Alcázar Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos	Lic. Karina Anabel Espinosa Alcázar Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos	Mtro. Jesús Merlín Villanueva Director de lo Contencioso

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Requerimiento de pago en forma personal para hacer efectivas las pólizas de fianzas administrativas.

Insumo: Póliza de fianza.

Producto/servicio: Cheque certificado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Procedimientos Administrativos/ Dirección de lo Contencioso.

Tiempo de ejecución: 76 horas

2. Objetivo:

Requerir a la institución afianzadora el pago de la garantía por incumplimiento del fiador, en las obligaciones garantizadas en materia de obras públicas, adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios a solicitud de la autoridad ordenadora, mediante el procedimiento previsto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de efectividad de garantías y finaliza cuando se expide el recibo oficial de pago.

4. Marco jurídico:

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013.
  Última reforma 11 de mayo de 2022.
  Artículo 282.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
  Última reforma 20 de mayo de 2021.
  Artículos 48 y 49.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
  Última reforma 20 de mayo de 2021.
  Artículos 48 y 49.

- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Federales a Cargo de terceros.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991.
  Artículos 1 y 3, fracción I, párrafo segundo y II.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 2; 3; 6; 12; 23; 24; 26; 27, fracción XII; 29 y 45, XXXVIII, XLI y LIX.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 51, párrafo segundo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- 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 el 12 de noviembre de 2016.
  Última reforma 29 de julio de 2023.
  Artículos 56 y 57.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de agosto de 2001.
  Última reforma 4 de diciembre de 2021.
  Artículo 37.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2021.
  Articulo1; 2; 4, numeral 1, subnumerales 1.0.2 y 1.0.2.2; 8, fracciones IV y XXIII; 72, párrafo primero; 77 párrafo primero, I, XIV y XXVII y 79, VII.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículo 128 y 129.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Dirección de lo Contencioso/ Procuraduría Fiscal.
- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos.
- Departamento de Procedimientos Administrativos/ Dirección de lo Contencioso.
- Autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado.
- Institución afianzadora.

6. Políticas de operación:

- Se dará atención y seguimiento a la petición de la autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado y a los medios de impugnación que las instituciones afianzadoras hagan valer.
- El plazo con el que cuenta la Institución Afianzadora para realizar el pago o inconformarse es de 30 días naturales, de acuerdo con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

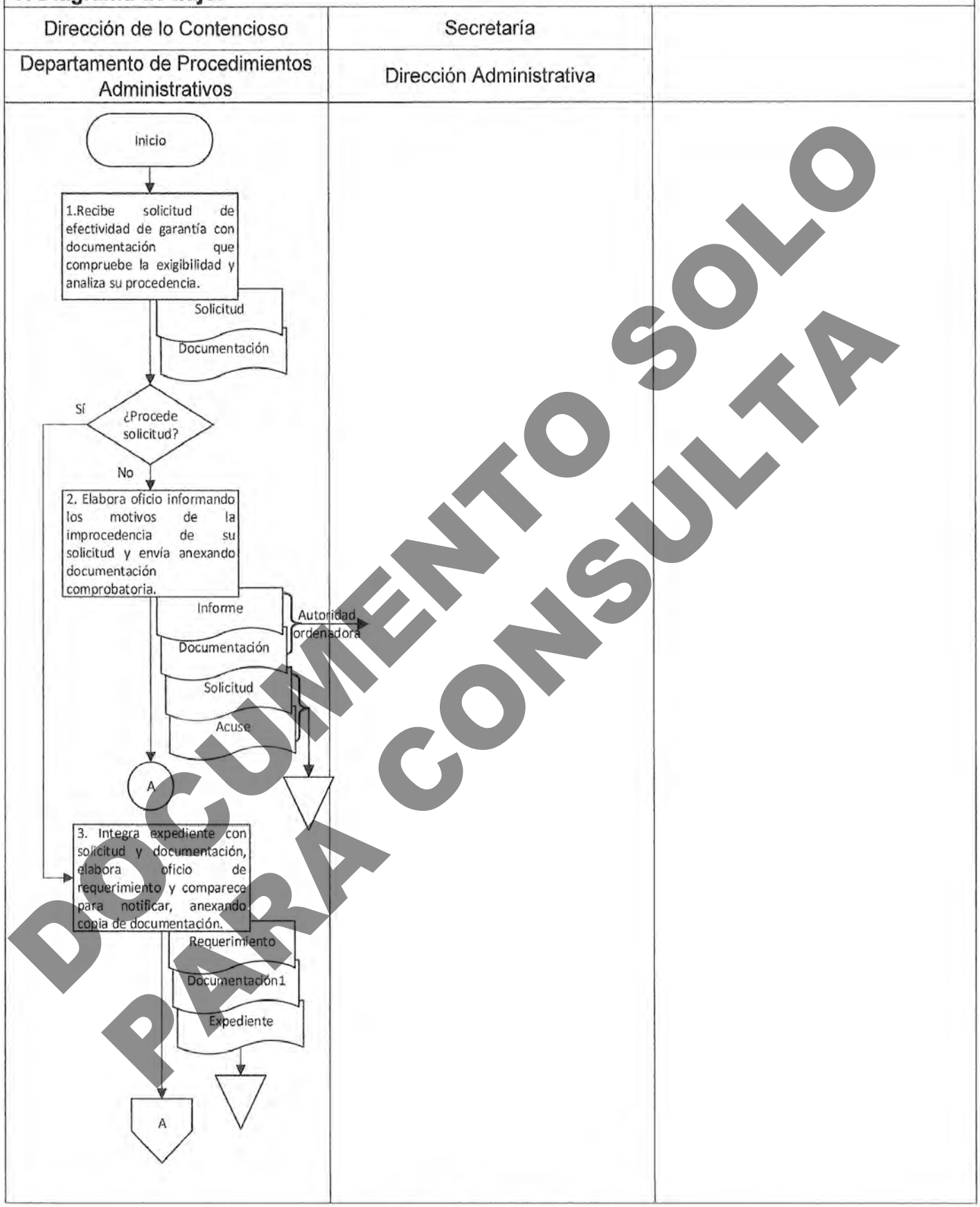
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (H/min)
	Inicio de procedimiento		
Departamento de Procedimientos Administrativos	1. Recibe de la autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado oficio de solicitud de efectividad de garantía con documentación que compruebe la exigibilidad de garantía de obra pública, adquisición o prestación de servicios y analiza su procedencia.	– Solicitud – Documentación	1 h
	¿Procede la solicitud?		
	No:		
	2. Elabora oficio dirigido a la autoridad ordenadora del Poder Ejecutivo del Estado, informando los motivos de la improcedencia de su solicitud, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y envía anexando documentación comprobatoria, recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Informe – Documentación – Solicitud – Acuse	9 h
	Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	3. Integra expediente con solicitud y documentación que compruebe la exigibilidad de la garantía del contrato de obra pública, adquisición o prestación de servicios y realiza las siguientes actividades. a) Genera una copia de la documentación comprobatoria. b) Elabora oficio requiriendo a la institución afianzadora el pago de las pólizas de fianza. Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y se comparece en el domicilio de la institución afianzadora para notificar el requerimiento de pago, anexando copia de documentación comprobatoria.	– Requerimiento – Documentación 1 – Expediente	50 h
Institución afianzadora	4. Recibe requerimiento de pago y en un plazo no mayor a 30 días naturales determina pagar o impugnar el pago mediante los medios de defensa correspondientes.	– Requerimiento – Documentación1	N/D
	5. Envía mediante escrito a la Secretaría de Finanzas cheque correspondiente al pago del requerimiento.	– Escrito – Cheque	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Procedimientos Administrativos	6. Recibe cheque, elabora oficio para su envío a la Tesorería para el trámite correspondiente, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y envía anexando cheque, recaba acuse. Archiva escrito y acuse.	– Tesorería – Cheque – Escrito – Acuse	6 h
Tesorería	7. Recibe cheque y remite a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su trámite correspondiente.	– Tesorería – Cheque	2 h
Dirección de Ingresos y Recaudación	8. Recibe cheque, clasifica, ingresa y emite el recibo oficial correspondiente al pago, el cual envía mediante oficio al Departamento de Procedimientos Administrativos. Archiva oficio y cheque.	– Oficio – Recibo – Cheque – Tesorería	2 h
Departamento de Procedimientos Administrativos	9. Recibe oficio con recibo oficial, elabora oficio dirigido a la institución afianzadora, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de la Contencioso y notifica, anexando recibo oficial y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Oficial – Recibo – Oficio – Acuse	4 h
	10. Integra expediente de efectividad de garantía con la documentación generada en el procedimiento. Archiva expediente. **Fin del procedimiento.**	– Expediente	2 h

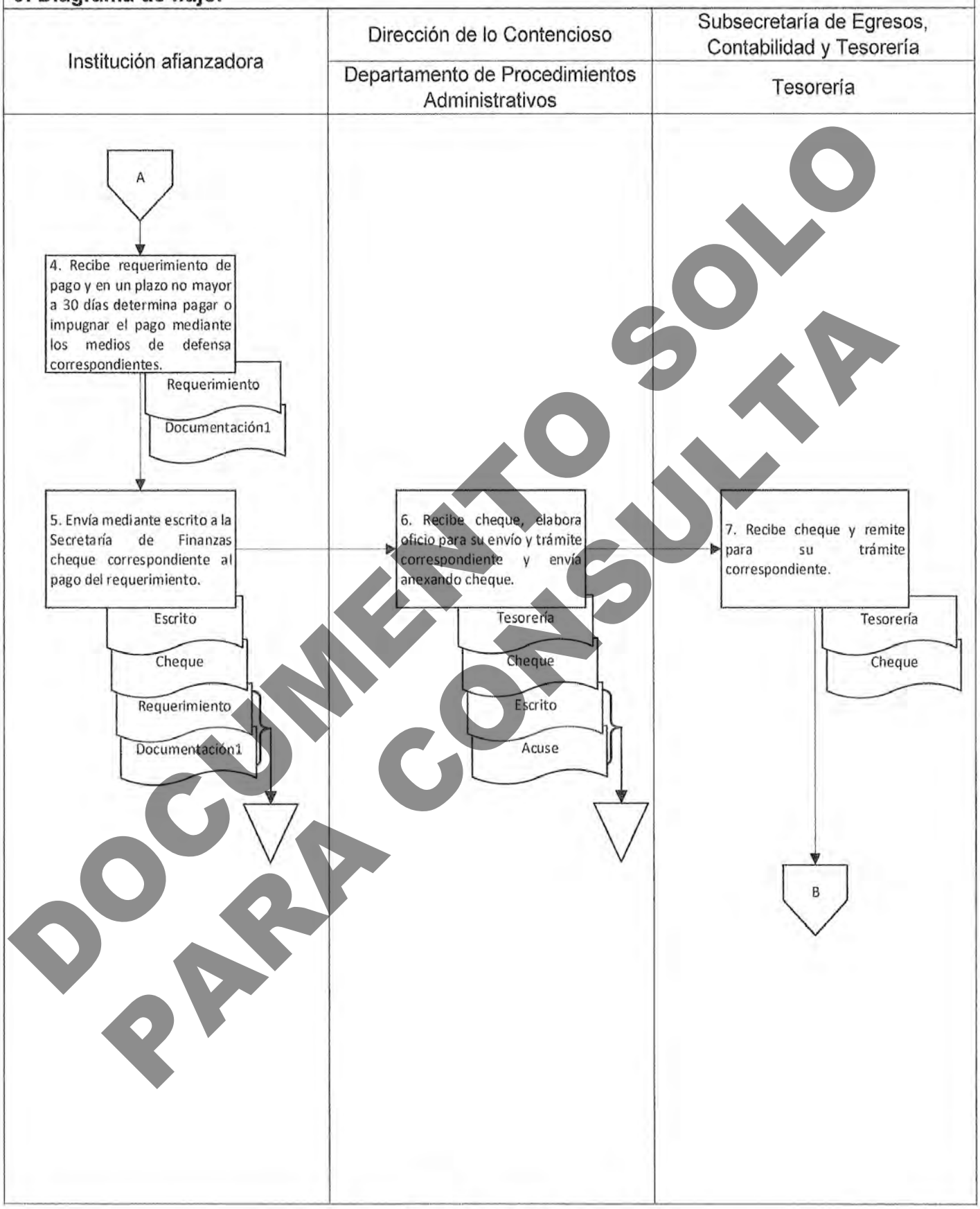
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

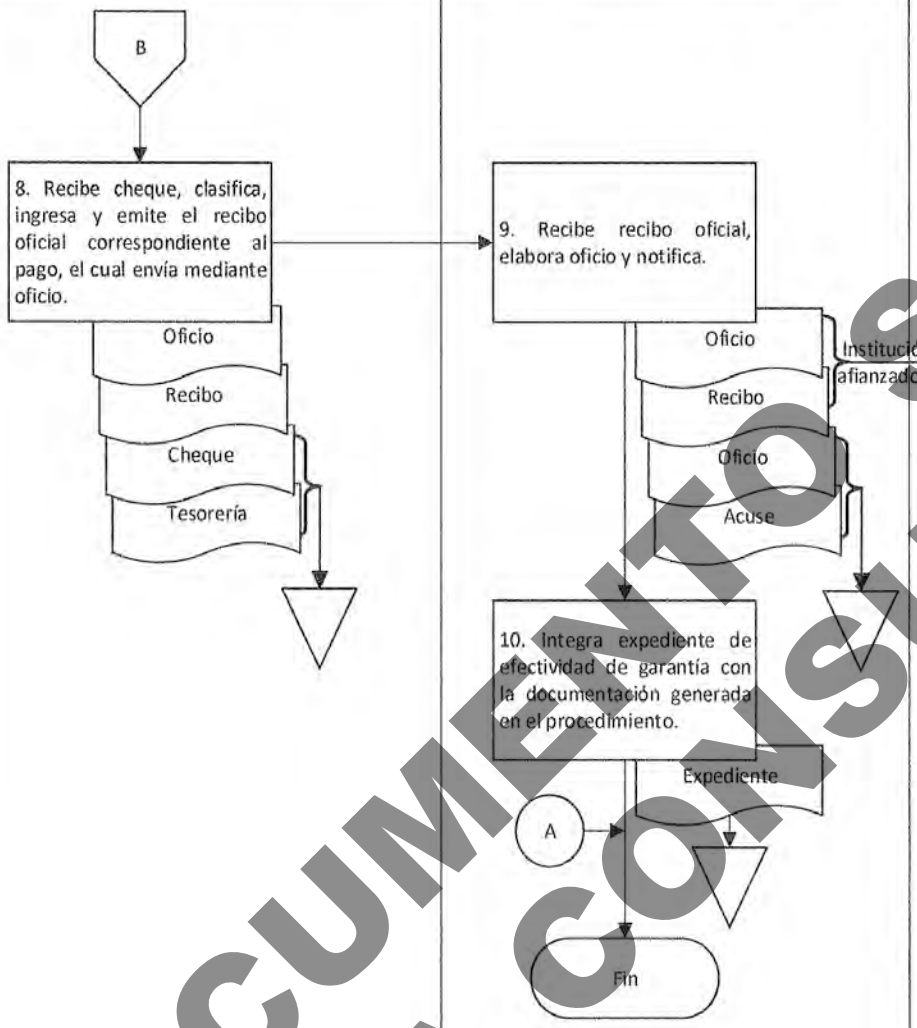
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Ingresos	Dirección de lo Contencioso	
Dirección de Ingresos y Recaudación	Departamento de Procedimientos Administrativos	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Karina Anabel Espinosa Alcázar Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos	Lic. Karina Anabel Espinosa Alcázar Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos	Mtro. Jesús Merlín Villanueva Director de lo Contencioso

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Ejecutar la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Cancelación de Cuenta por Liquidar Certificada que presenta el Ejecutor de gasto.

Insumo: Oficio de solicitud para cancelar la Cuenta por Liquidar Certificada.

Producto/servicio: Cuenta por Liquidar Certificada cancelada.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación - Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 36 horas.

2. Objetivo:

Cancelar la Cuenta por Liquidar Certificada no ministrada a solicitud del Ejecutor de gasto para replantear la afectación presupuestaria en el sistema electrónico de finanzas.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe del Ejecutor de gasto oficio de solicitud para la cancelación de la Cuenta por Liquidar Certificada y finaliza cuando se notifica mediante oficio la aplicación de la cancelación.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1, 3, fracción I; 24, 27, XII; 29 primer párrafo y 45, I, XIV, XV.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1, 3, 4, 5, b; 40 y 48 primer párrafo.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 2 de julio de 2016.
  Artículo 1, 2, fracción XVI; 3; 4; 19, I; 20; 55, I, II; 58, I, III; 61 y 62, II.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 28 fracción XXVI; 32, VII; 34, V; 35, XII y 36, X.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación/ Dirección de Presupuesto.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas/ Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
- Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Presupuesto	1. Recibe mediante oficio del Ejecutor de gasto solicitud de cancelación de CLC con la siguiente información: a) Folio de CLC. b) Clave de financiamiento. c) Importe de CLC. d) Tipo de CLC. e) Nombre del Ejecutor de gasto. f) Motivo de la cancelación. Y turna a la Coordinación correspondiente para su atención: a) Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación. b) Coordinación de Gestión Presupuestaria.	– Solicitud	1 h
Coordinación correspondiente	2. Recibe solicitud de cancelación de CLC y turna al Departamento correspondiente para su atención, de acuerdo a lo siguiente: a) Departamento de Procesamiento de Cuenta por Liquidar Certificada: a. Dependencias de la Administración Pública Centralizada. b. Administración Pública Paraestatal. c. Órganos Auxiliares. b) Departamento de Gestión Presupuestaria "A": a. IEEA. b. IEEPO. c) Departamento de Gestión Presupuestaria "B": a. SSO.	– Solicitud	1 h
Departamento correspondiente	3. Recibe solicitud de cancelación de CLC.	– Solicitud	30 min
	4. Revisa en el sistema electrónico de finanzas el estado de la CLC.	– Solicitud	30 min
	¿CLC enviada a Tesorería?		
	No:		

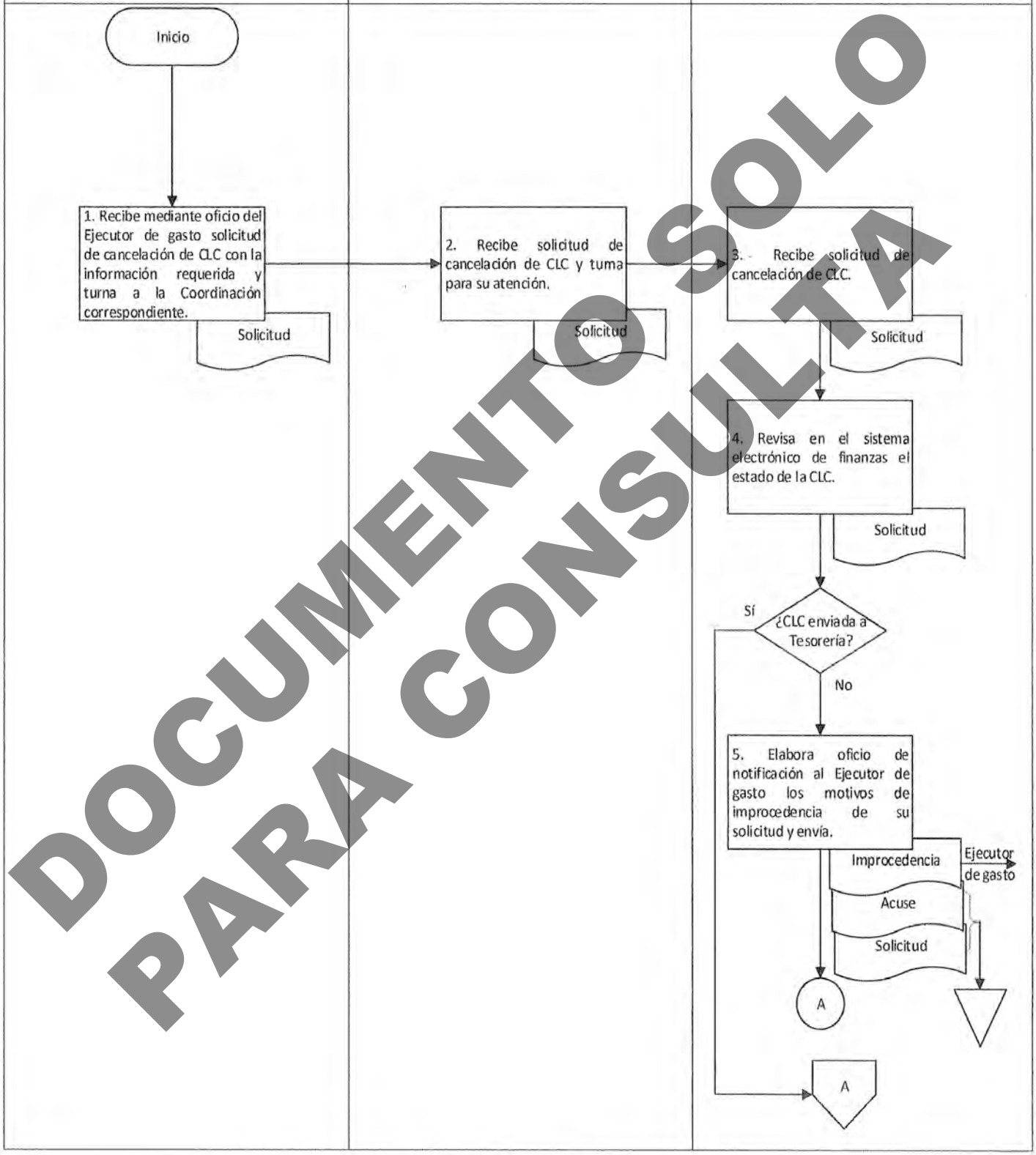
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento correspondiente	5. Elabora oficio notificando al Ejecutor de gasto, los motivos de improcedencia de su solicitud, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación correspondiente y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuse. Archiva acuse y oficio de solicitud. **Fin del procedimiento.** **Sí:**	– Improcedencia – Acuse – Solicitud	16 h
	6. Cancela la CLC, mediante el sistema electrónico de finanzas.	– Solicitud	30 min
	7. Verifica en el sistema electrónico de finanzas que la afectación al presupuesto haya sido cancelada.	– Solicitud	30 min
	8. Elabora oficio dirigido al Ejecutor de gasto, con copia a la Tesorería, informando la cancelación de la CLC indicada, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación correspondiente, firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuse. Archiva acuse y oficio de solicitud. **Fin del procedimiento.**	– Cancelación – Cancelación1 – Acuse – Solicitud	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

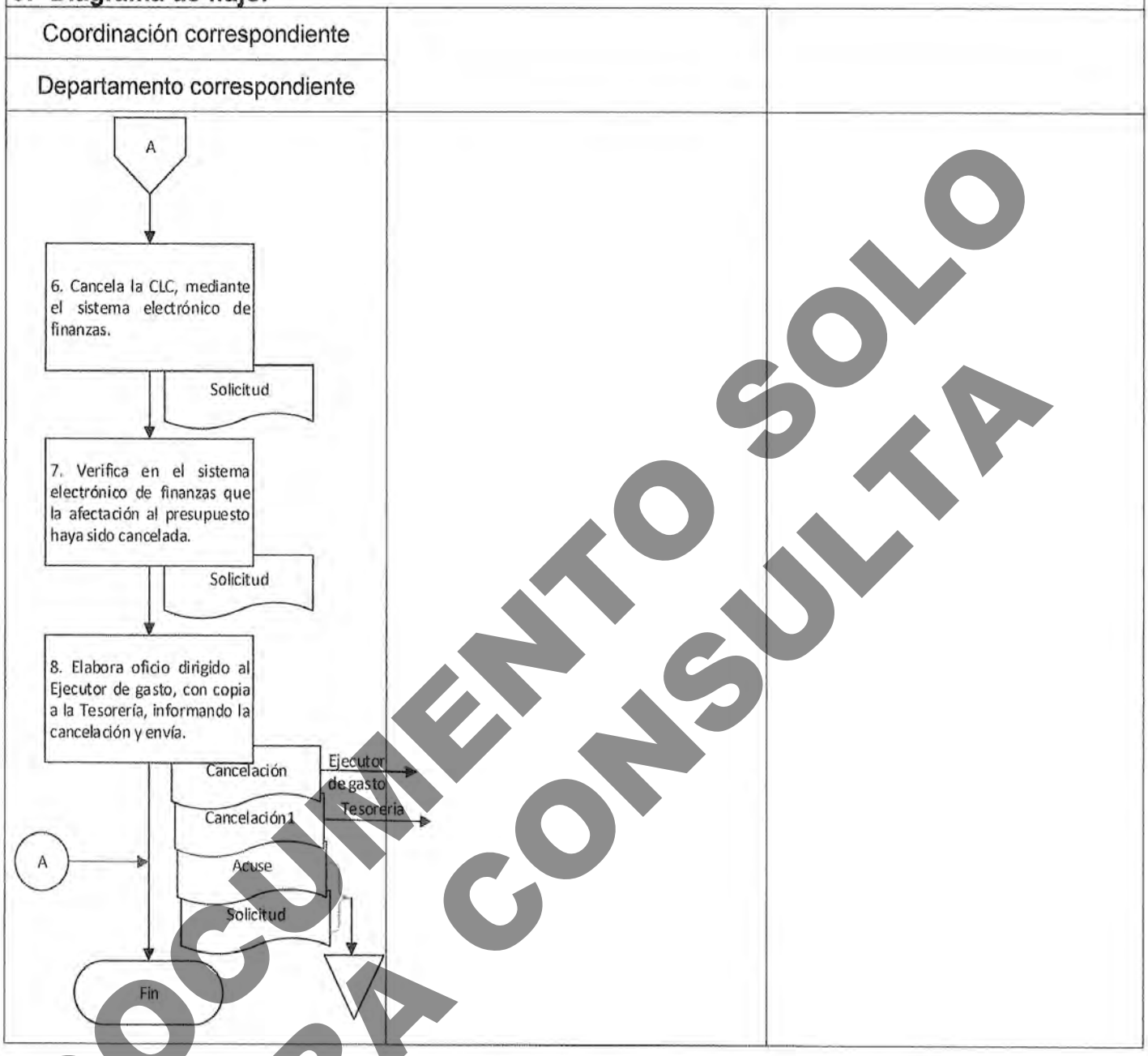
9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	Dirección de Presupuesto	Coordinación correspondiente
Dirección de Presupuesto	Coordinación correspondiente	Departamento correspondiente



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Jacinto Salinas López Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Registrar el Incentivo de ISR derivado del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal

Insumo: Emisiones recibidas del SAT.

Producto/servicio: Participación del incentivo de ISR a los entes públicos.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos.

Tiempo de ejecución: 19 horas/ 10minutos

2. Objetivo:

Dar seguimiento al incentivo de ISR al que tienen derecho los entes públicos para allegarse de recursos para hacer frente al gasto público y se participe a los municipios el incentivo que les corresponda.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la información enviada por el Servicio de Administración Tributaria y finaliza con la integración de los importes a participar en forma mensual a los entes públicos (municipios).

4. Marco jurídico:

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.
  Artículo 3B.

- Lineamientos Generales para llevar a cabo el Proceso de Validación del Impuesto Sobre la Renta.
  Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de abril de 2022.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 16 de diciembre de 2023.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 50, fracción XXVIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

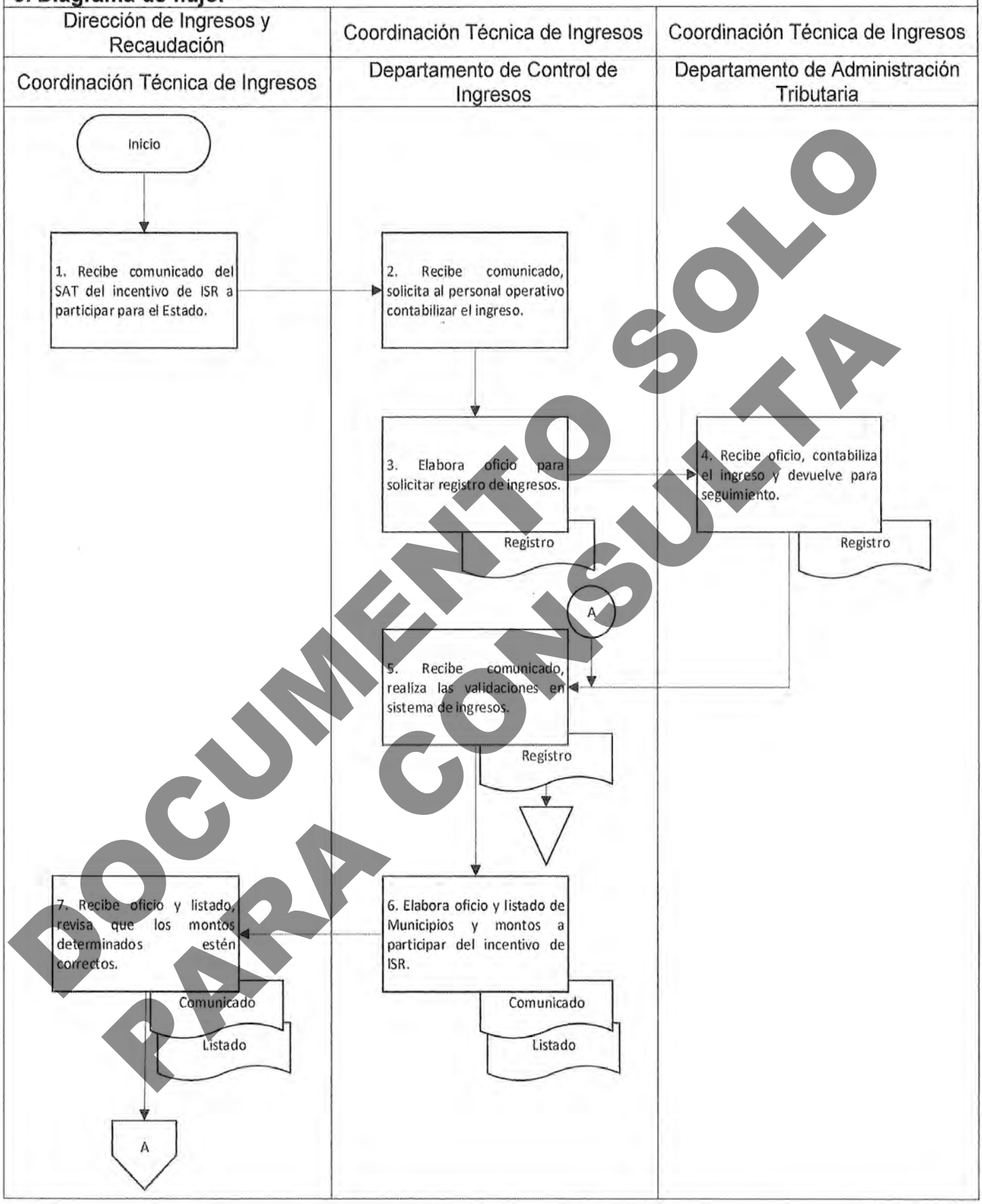
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Recibe comunicado mediante correo electrónico del Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre el incentivo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a participar para el Estado, turna al Departamento de Control de Ingresos para su registro correspondiente mediante oficialía de partes.		2 h
Departamento de Control de Ingresos	2. Recibe comunicado, solicita al personal operativo contabilizar el ingreso.		9 h
	3. Elabora oficio para solicitar el registro del ingreso al Departamento de Administración Tributaria, imprime, firma e instruye para su entrega.	– Registro	1 h
Departamento de Administración Tributaria	4. Recibe oficio, genera y contabiliza el ingreso y remite al Departamento de Control de Ingresos, devuelve para seguimiento.	– Registro	2 h
Departamento de Control de Ingresos	5. Recibe comunicado, realiza las validaciones en el sistema de ingresos		1 h
	6. Elabora oficio para comunicar a la Coordinación de Control Financiero el listado de los Municipios y montos a participar del incentivo de ISR a cada uno según corresponda; rubrica y gestiona para firma de la Coordinación Técnica de Ingresos.	– Comunicado – Listado	1 h
Coordinación Técnica de Ingresos	7. Recibe oficio y listado del monto a participar a cada uno de los Municipios según corresponda, revisa que los montos determinados y la información contenida sea la correcta.	– Comunicado – Listado	2 h
	¿La información es correcta?		
	No:		10 min
	8. Informa a la persona que funge como titular del Departamento de Control de Ingresos para que se realicen las modificaciones correspondientes (retorna a la actividad No. 5).		
	Sí:		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	9. Firma el oficio y rubrica el listado, remite al Departamento de Control de Ingresos para la gestión de la notificación correspondiente.	– Comunicado – Listado	30 min
Departamento de Control de Ingresos	10. Recibe oficio y listado firmado, instruye para su notificación a la Coordinación de Control Financiero para las gestiones correspondientes para participar a los Municipios del incentivo de ISR. Recaba acuse y archiva. **Fin del procedimiento.**	– Comunicado – Listado – Acuse	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

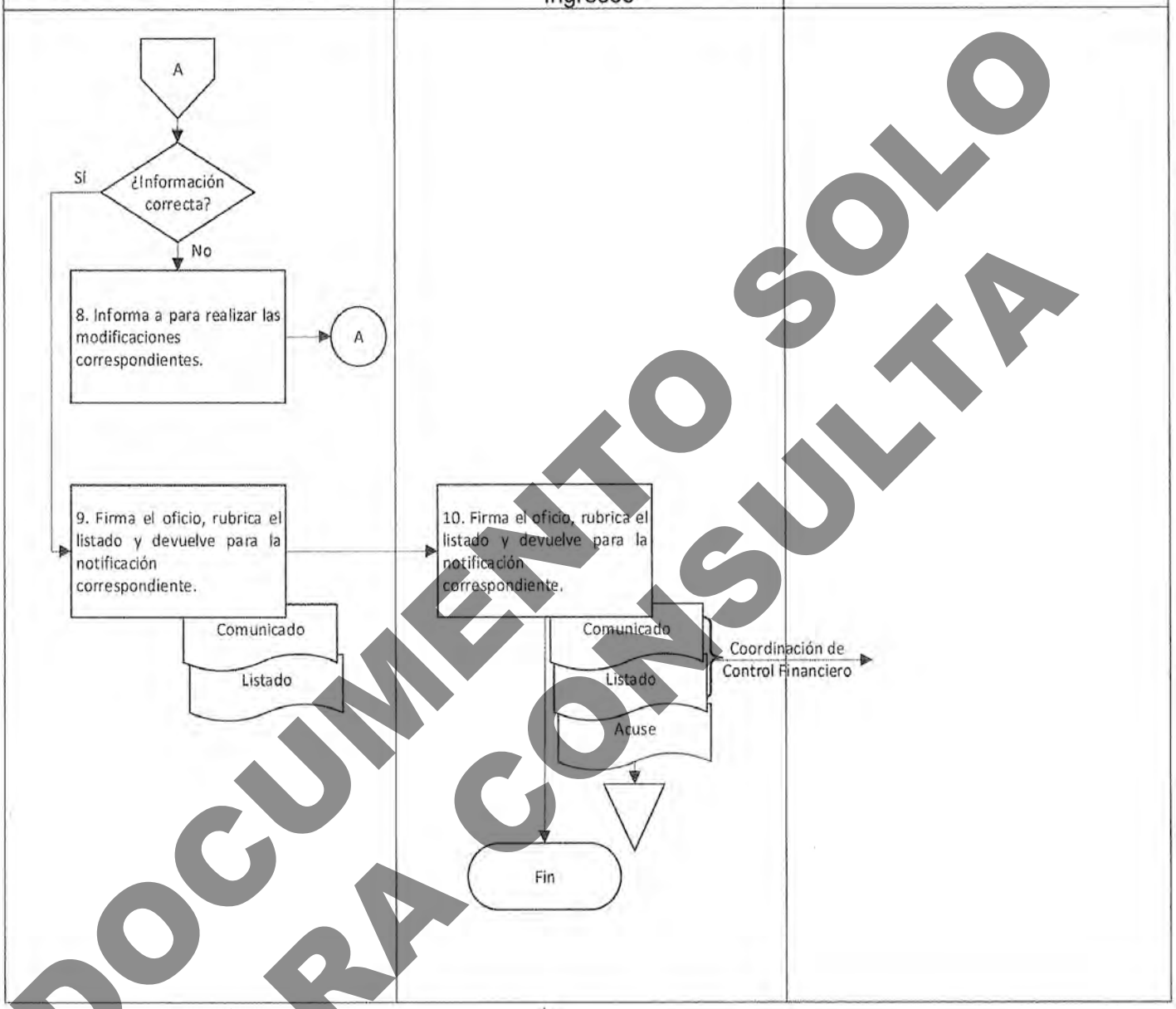
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Ingresos y Recaudación	Coordinación Técnica de Ingresos	
Coordinación Técnica de Ingresos	Departamento de Control de Ingresos	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Elizabeth Adriana Gómez García Jefa del Departamento de Control de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de informe de seguimiento al cumplimiento de metas de indicadores de desempeño de programas presupuestarios a nivel actividad.

Insumo: Registro de avance de metas de indicadores de desempeño de programas presupuestarios.

Producto/servicio: Consolidado de reportes de avance de gestión de los Ejecutores de gasto, reporte de cumplimiento de metas de indicadores de desempeño de programas presupuestarios y reporte presupuestario de los Ejecutores de gasto.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación - Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.

Tiempo de ejecución: 265 horas.

2. Objetivo:

Realizar el seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de Indicadores de desempeño de programas presupuestarios, en el sistema electrónico de finanzas, en congruencia con el ejercicio de los recursos asignados a los Ejecutores de gasto, para su publicación en el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la revisión y análisis del comportamiento de metas de Indicadores de desempeño de programas presupuestarios, previamente registrado por los Ejecutores de gasto y finaliza con la publicación de los Reportes de Seguimiento en el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3, fracción I, II, III; 24; 27, XII; 29 primer párrafo y 45, I, LI.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 1; 2, fracción III; 3; 4; 5, f; 20; 21 y 81.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 2 de julio de 2016.
  Artículo 1; 2, fracción VIII; 3; 4; 6; 7, b, XII; 8, IV; 55, I, II; 130 A; 130 B y 130 C.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas DEL Poder eje4cutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 28, fracción XIV; 32, III; 33, III, IV, V; 35, I, IX y 36, X.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación/ Dirección de Presupuesto.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamentos de Seguimiento a Gasto de Operación "A", "B" y "C"/ Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
- Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y"B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Ejecutores de gasto
6. Políticas de operación:
• Para el registro de avance de metas y la emisión del reporte de avance de gestión, los Ejecutores de gasto, deberán apegarse al calendario de apertura y cierre del módulo de avance de gestión que establezca la SEFIN. • La SEFIN determinará los parámetros de semaforización para el porcentaje de cumplimiento de metas en el sistema electrónico de finanzas. • Para la emisión del reporte de avance de gestión, los Ejecutores de gasto deberán realizar el registro de avance de metas de todos los indicadores programados para el trimestre.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

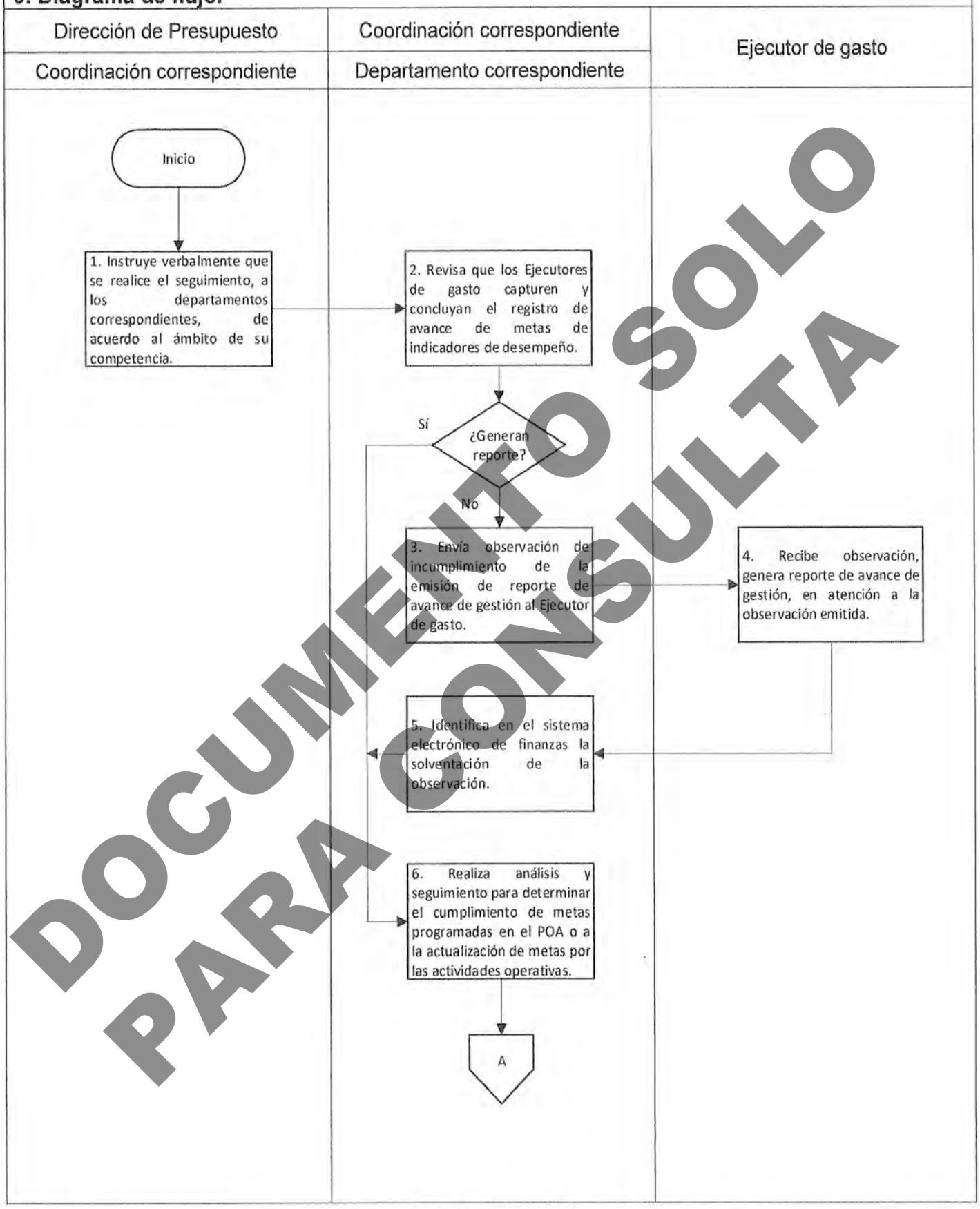
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación correspondiente	1. Instruye verbalmente a los Departamentos correspondientes, de acuerdo al ámbito de su competencia, que se realice el seguimiento al cumplimiento de metas de indicadores de programas presupuestarios a nivel actividad: a) Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A". b) Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B". c) Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C". d) Departamento de Gestión Presupuestaria "A". e) Departamento de Gestión Presupuestaria "B".		1 h
Departamento correspondiente	2. Revisa en el sistema electrónico de finanzas que los Ejecutores de gasto capturen y concluyan el registro de avance de metas de indicadores de desempeño de programas presupuestarios y generen reporte de avance de gestión.		80 h
	¿Generan reporte?		
	No:		
	3. Envía al Ejecutor de gasto, mediante el sistema electrónico de finanzas, observación de incumplimiento de la emisión de su reporte de avance de gestión.		24 h
Ejecutor de gasto	4. Recibe observación, genera reporte de avance de gestión en el sistema electrónico de finanzas, en atención a la observación emitida por el Departamento correspondiente.		N/D
Departamento correspondiente	5. Identifica en el sistema electrónico de finanzas la solventación de la observación (continúa en la actividad No. 6).		8 h
	Sí:		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	6. Realiza análisis y seguimiento en el sistema electrónico de finanzas para determinar el cumplimiento de metas programadas en el POA o a la actualización de metas por las actividades operativas surgidas, que modifiquen las metas originalmente programadas por el Ejecutor de gasto. **¿Se cumplieron las metas?** **No**:		80 h
	7. Envía al Ejecutor de gasto, mediante el sistema electrónico de finanzas, observación de incumplimiento de metas de los indicadores de los programas presupuestarios.		24 h
Ejecutor de gasto	8. Identifica en el sistema electrónico de finanzas la observación y solventa observación emitida por el Departamento correspondiente dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable vigente (continúa en la actividad No. 9). **Sí:**		N/D
Departamento correspondiente	9. Genera en el sistema electrónico de finanzas la siguiente información para el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas: a) Reporte consolidado de avance de gestión de los Ejecutores de gasto. b) Reporte de seguimiento al cumplimiento de metas de los Ejecutores de gasto. c) Reporte de seguimiento presupuestario de los Ejecutores de gasto.		40 h
	10. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, para entregar información que se publicará en el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación y firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Presupuesto, envía y recaba acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Oficio – Acuse	8 h

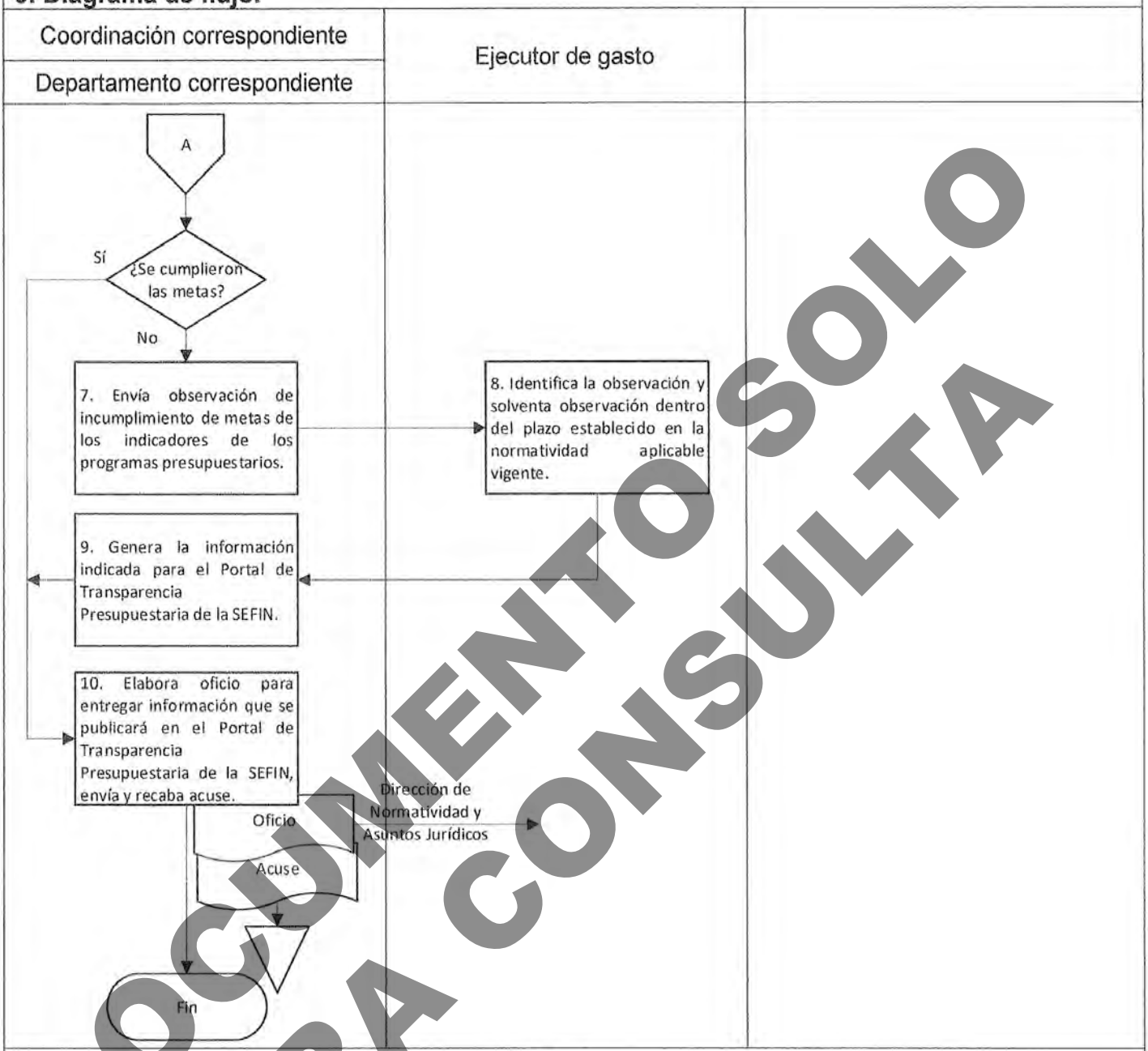
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Jacinto Salinas López Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria	C.P. Evangelina Alcázar Hernández Directora de Presupuesto

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento al registro presupuestario del ejercicio de recursos federales de gasto de operación.

Insumo: Registros presupuestarios con momentos contables del gasto que obran en el sistema electrónico de finanzas y comunicados de Tesorería de recursos federales recibidos.

Producto/servicio: Oficio de seguimiento al registro del ejercicio de los recursos federales.

Área responsable del procedimiento: Departamentos de Gestión Presupuestaria "A" y "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

Tiempo de ejecución: 66 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Emitir oficio de seguimiento mensual al registro presupuestario que obra en el sistema electrónico de finanzas, correspondiente al ejercicio de los recursos federales de gasto de operación ministrados al IEEA, IEEPO y los SSO.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la revisión del respaldo mensual de los registros presupuestarios que obran en el sistema electrónico de finanzas y finaliza con la emisión de oficios de seguimiento al IEEA, IEEPO y los SSO.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
  Artículo 38, fracción I y 67 primer párrafo.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
  Artículo 17.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma publicada el 3 de enero de 2024.
  Artículo 48 último párrafo.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado De Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 1; 3, fracción I; 24; 27, XII; 29 primer párrafo y 45, I, XIV, XV.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2000.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre 2023.
  Artículo 23 A, primer y segundo párrafo.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 4 y 48.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 2 de julio de 2016.
  Artículo 55; 56; 58; 61 y 63 segundo párrafo.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 9, fracción III; 28, XXVI; 35, V; y 36, VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Gestión Presupuestaria/ Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "A"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.
- Departamento de Gestión Presupuestaria "B"/ Coordinación de Gestión Presupuestaria.

6. Políticas de operación:

- Los oficios de seguimiento a gasto de operación de recursos federales se generarán los primeros cinco días hábiles del mes, con base en los registros presupuestarios que realizan los Ejecutores de gasto en el sistema electrónico de finanzas al cierre del mes inmediato anterior.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

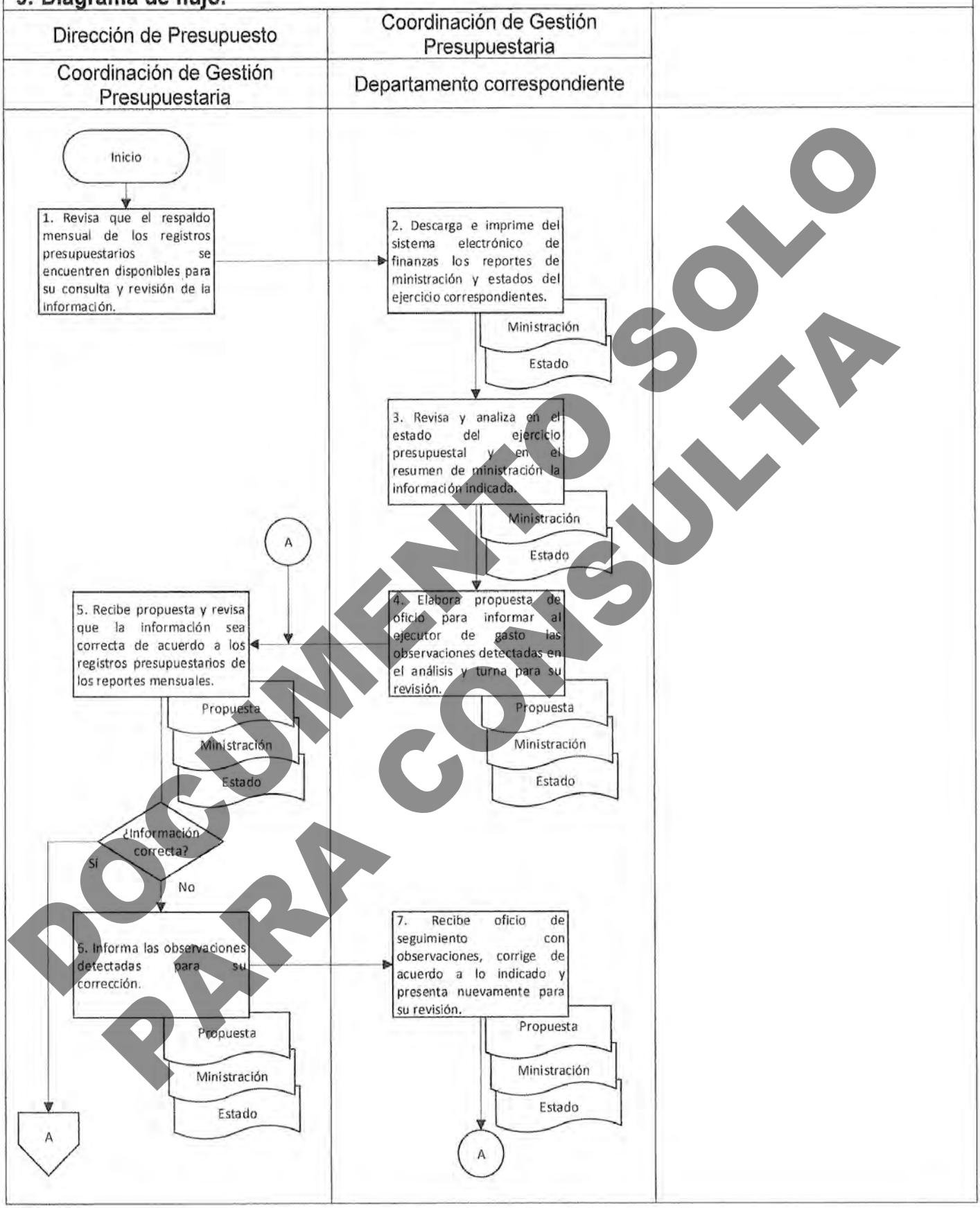
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Gestión Presupuestaria	1. Revisa que el respaldo mensual de los registros presupuestarios correspondientes a los recursos de gasto de operación, se encuentren disponibles para su consulta e instruye al Departamento correspondiente la revisión de la información, de acuerdo de lo siguiente: a) Departamento de Gestión Presupuestaria "A": a. IEEA. b. IEEPO. b) Departamento de Gestión Presupuestaria "B": a. SSO.		16 h
Departamento correspondiente	2. Descarga e imprime del sistema electrónico de finanzas, los siguientes reportes: a) Resumen de ministración con la siguiente información: a. Ejecutor de gasto. b. Clave de financiamiento. c. Mes. d. CLC. e. Fecha de envío. f. Estado CLC. g. Concepto. h. Importe. b) Estado del ejercicio presupuestal con la siguiente información: a. Ejecutor de gasto. b. Clave de financiamiento. c. Tipo de gasto. d. Momentos contables del gasto.	– Ministración – Estado	2 h
	3. Revisa y analiza en el resumen de ministración y en el estado del ejercicio presupuestal del mes correspondiente la siguiente información: a) Identifica las claves de financiamiento pendientes de incorporar al presupuesto de egresos vigente. b) Los registros presupuestarios en los momentos contables del gasto de los recursos federales ministrados comunicados por la Tesorería.	– Ministración – Estado	4 h
	4. Elabora propuesta de oficio para informar al Ejecutor del gasto las observaciones detectadas en el análisis y turna a la Coordinación de Gestión Presupuestaria para su revisión.	– Propuesta – Ministración – Estado	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Gestión Presupuestaria	5. Recibe propuesta y revisa que la información sea correcta de acuerdo a los registros presupuestarios de los reportes mensuales y que el oficio de seguimiento contenga los elementos necesarios para conocimiento del Ejecutor de gasto. **¿Información correcta?** **No:**	– Propuesta – Ministración – Estado	3 h
	6. Informa de manera verbal al Departamento correspondiente las observaciones detectadas para su corrección.		30 min
Departamento correspondiente	7. Recibe oficio de seguimiento con observaciones, corrige de acuerdo a lo indicado y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 5). **Sí:**	– Propuesta – Ministración – Estado	1 h
Coordinación de Gestión Presupuestaria	8. Rubrica oficio de seguimiento, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Presupuesto, envía al Ejecutor de gasto y recaba acuse, el cual turna al Departamento correspondiente para su archivo. Archiva acuse, reporte de ministrado y estado del ejercicio.	– Seguimiento – Acuse – Ministración – Estado	16 h
Departamento correspondiente	9. Revisa en el sistema electrónico de finanzas que el Ejecutor de gasto haya realizado las afectaciones presupuestarias pendientes, indicadas en el oficio de seguimiento de registro presupuestario.		2 h
	10. Organiza reuniones de conciliación y comunica la programación de actividades mediante correo electrónico al Ejecutor de gasto y la Tesorería.		16 h
	11. Efectúa reuniones de conciliación con el Ejecutor de gasto que corresponda y la Tesorería, establece acuerdos para los registros presupuestarios a los que haya lugar y elabora minuta de trabajo, recabando firma de los asistentes. Archiva minuta.	– Minuta	2 h
	12. Monitorea periódicamente el cumplimiento de todos los acuerdos derivados de la conciliación realizada. **Fin del procedimiento.**		2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.C.E. Lucia Olea Hernández Jefa del Departamento de Gestión Presupuestaria "B"	L.C.E. Yolanda Amarilís Pliego Cerón Jefa del Departamento de Gestión Presupuestaria "A"	L.A. Evelyn García Reyes Coordinadora de Gestión Presupuestaria

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de los reportes de desempeño programático de los indicadores de los programas presupuestarios estatales y proyectos de inversión pública.

Insumo: Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios estatales y proyectos de inversión cargados dentro del sistema electrónico de la Secretaría.
Metas programadas de cada uno de los indicadores.

Producto/servicio: Reportes de desempeño programático: reportes de desempeño de registro por unidad responsable, reportes de seguimiento de indicadores y reportes de las MIR de Seguimiento; Publicados en el Portal de Transparencia Presupuestaria del estado.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión/ Coordinación de Análisis y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 107 horas/ 50 minutos

2. Objetivo:

Integrar información resultado del seguimiento programático de los indicadores de los Programas Presupuestarios Estatales y proyectos de Inversión pública para generar los reportes de desempeño programático que se publican en el Portal de Transparencia Presupuestaria del estado.

3. Alcance:

Inicia con la revisión de los Indicadores de Resultados y de sus metas programadas cargadas dentro del sistema electrónico y concluye con la publicación en el portal de transparencia presupuestaria de los reportes de desempeño programático.

4. Marco jurídico:

- 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 el 20 de mayo de 2021.
  Artículo 70 fracción VI y XXXI

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006.
  Última reforma el 13 de noviembre de 2023.
  Artículos 110 y 111.

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de enero de 2016.
  Última reforma el 8 de abril de 2023
  Artículos 18; 19 fracción II y VII y 20.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma el 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1; 2 fracciones XLIV y LV; 4; 25; 83 y 84.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 45 fracciones IV y LI.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma el 2 de julio de 2016.
  Artículos 1;19 fracción II Inciso c); 134, III; 155, IV; 157; 158 y 162.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 99; 104 y 106.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Procuraduría Fiscal.
- Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
- Coordinación de Análisis y Evaluación/ Dirección de Seguimiento la Inversión Pública.
- Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión/ Coordinación de Análisis y Evaluación.
- Unidades Responsables.

6. Políticas de operación:

- Deben existir enlaces de seguimiento de los indicadores en las Dependencias y Entidades participantes de los programas presupuestarios estatales y de los proyectos de inversión pública autorizados.
- A través de la Dirección de Planeación Estatal se define el Objeto de seguimiento, así como las metas programadas a realizar a las que se les dará el seguimiento programático.
- Como resultado de la ejecución y el desempeño programático se realizan adecuaciones de metas, previo a los periodos de registro de avance, definidos en el calendario de seguimiento programático del Departamento.
- Calendario con los periodos de registro (periodos de captura) de avance de los indicadores de los programas presupuestarios, nivel actividad, componente y propósito de los programas presupuestarios de acuerdo con la frecuencia de medición y de los proyectos de inversión pública autorizada.
- Manual de planeación, programación y Presupuestación de cada ejercicio fiscal, emitido por la Secretaría de Finanzas.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	**Descripción de la actividad**	**Documento en trámite**	**Tiempo (h/min)**
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Análisis y Evaluación	1. Instruye de manera verbal al Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión, realice el seguimiento programático correspondiente dentro del sistema electrónico para integrar los siguientes reportes de desempeño programático: a) Reporte de desempeño de registro por unidad responsable. b) Reportes de seguimiento de indicadores. c) Reportes de las MIR de Seguimiento De conformidad con lo siguiente: i. Indicadores de Resultados cargados dentro del sistema electrónico de la Secretaría. ii. Metas programadas de cada uno de los indicadores. Nota: Los reportes se realizarán de acuerdo con los periodos de registro en el SEFIP por cada tipo de indicador: proyecto de inversión pública autorizado, actividad, componente, propósito.		30 min
Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión	2. Recibe instrucción y de acuerdo con el calendario de actividades de seguimiento programático, revisa en el SEFIP la disponibilidad de los módulos correspondientes para el registro de avance y seguimiento de los indicadores de los de los programas presupuestarios estatales y proyectos de inversión autorizados, genera texto del banner para el recordatorio del periodo de captura indicando al menos la siguiente información: a) Periodo de registro. b) Tipo de indicador a registrar. c) Unidades Responsables involucradas. d) Datos de contacto del área. Y presenta por medio digital al Coordinador de Análisis y Evaluación para su revisión y aprobación.		4 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Coordinación de Análisis y Evaluación	3. Recibe texto, revisa de manera conjunta con el Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión y en su caso, adecua el texto del banner, aprueba e instruye de manera verbal realizar su publicación en el SEFIP.		30 min
Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión	4. Recibe instrucción, ingresa al SEFIP, publica el banner de recordatorio dirigido a las UR de acuerdo con la frecuencia de medición y periodicidad del indicador que puede ser: trimestral, semestral o anual; así como al tipo de indicador: de proyecto de Inversión Pública autorizada, actividad, componente o propósito.		1 h
Unidad Responsable	5. Realiza en el SEFIP la captura del avance alcanzado de la meta del indicador, durante el periodo de registro, y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión, de la realización del registro para la revisión. Nota: Es responsabilidad de la UR, la veracidad de la información que registra, así como tener el resguardo y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria que respalde el registro.		60 h
Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión	6. Recibe notificación, revisa el avance capturado en el SEFIP y determina si el registro es completo de acuerdo con lo requerido. **¿El registro es completo?** **No:**		1 h
	7. Notifica mediante correo electrónico a la UR que la información registrada es incompleta y solicita la conclusión del registro en el SEFIP.		30 min
Unidad Responsable	8. Recibe notificación, completa el registro de la información requerida en el SEFIP y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión para su revisión (retorna a la actividad No. 6). **Sí:**		8 h

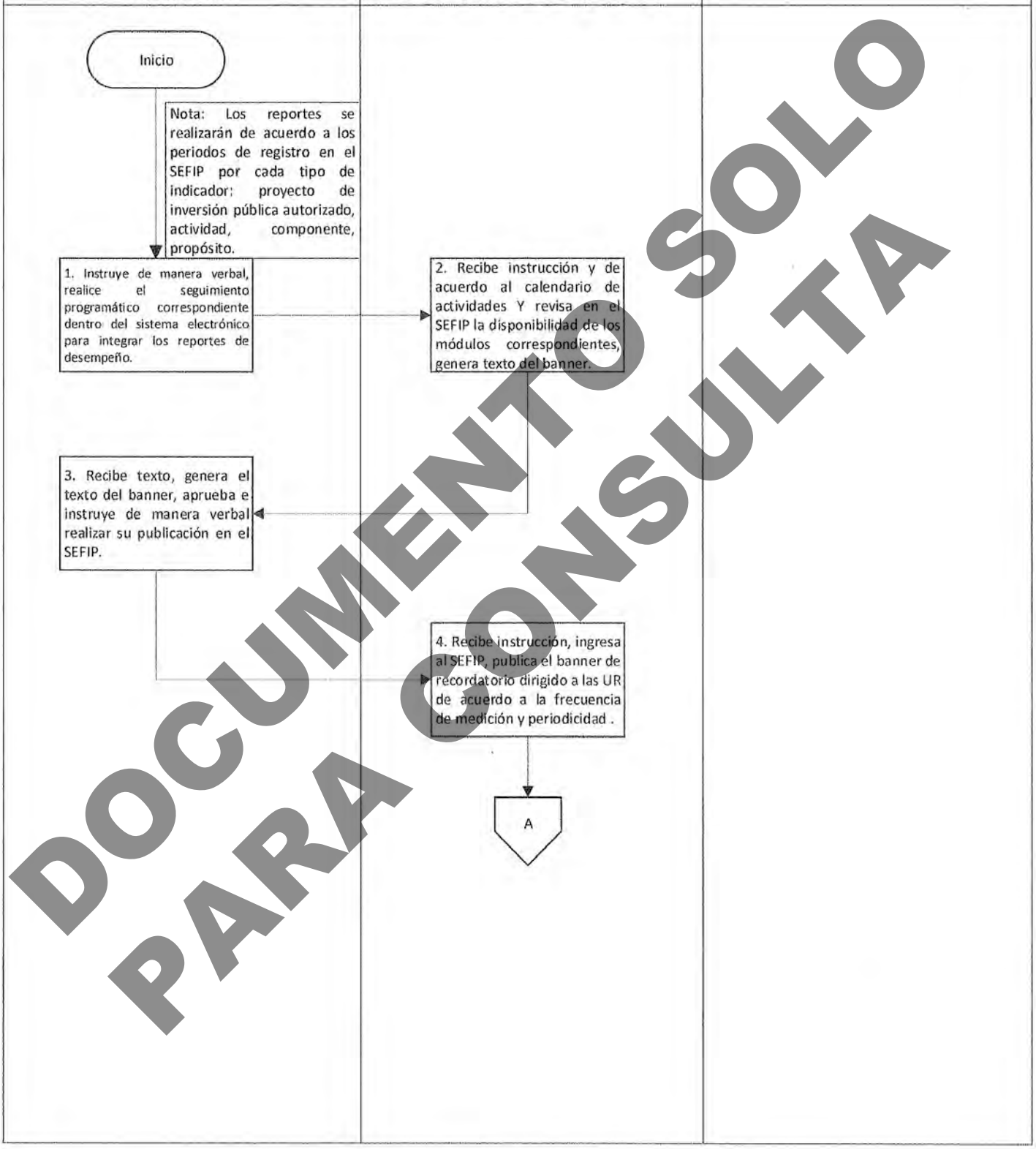
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión	9. Genera Reportes de desempeño programático de la captura de información, una vez terminado el periodo de registro y envía a la Coordinación de Análisis y Evaluación en medio digital para su validación.		5 h
Coordinación de Análisis y Evaluación	10. Recibe Reportes de desempeño programático, revisa la información y de acuerdo con los resultados, genera en formato digital el resumen informativo y los presenta a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para su seguimiento.		2 h
Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública	11. Recibe Reportes de desempeño programático y resumen informativo; envía mediante correo electrónico a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, los Reportes de desempeño programático para su publicación en el Portal de Transparencia Presupuestaria.		30 min
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	12. Recibe Reportes de desempeño programático, publica en el Portal de Transparencia Presupuestaria y notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública que la información se publicó.		24 h
Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública	13. Recibe notificación e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión a través de la Coordinación de Análisis y Evaluación, verificar que la información este publicada.		30 min
Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión	14. Recibe instrucción, verifica que la información esté publicada en el Portal de Transparencia Presupuestaria. Se informa a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, a través de la Coordinación de Análisis y Evaluación, que la información ya está publicada.		10 min
Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública	15. De acuerdo con la publicación de reportes validada, da por concluidas las acciones del periodo de captura. Nota: El periodo de captura es trimestral, semestral o anual de acuerdo con el indicador.		10 min
	Fin del procedimiento.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Seguimiento la Inversión Pública	Coordinación de Análisis y Evaluación	
Coordinación de Análisis y Evaluación	Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y	



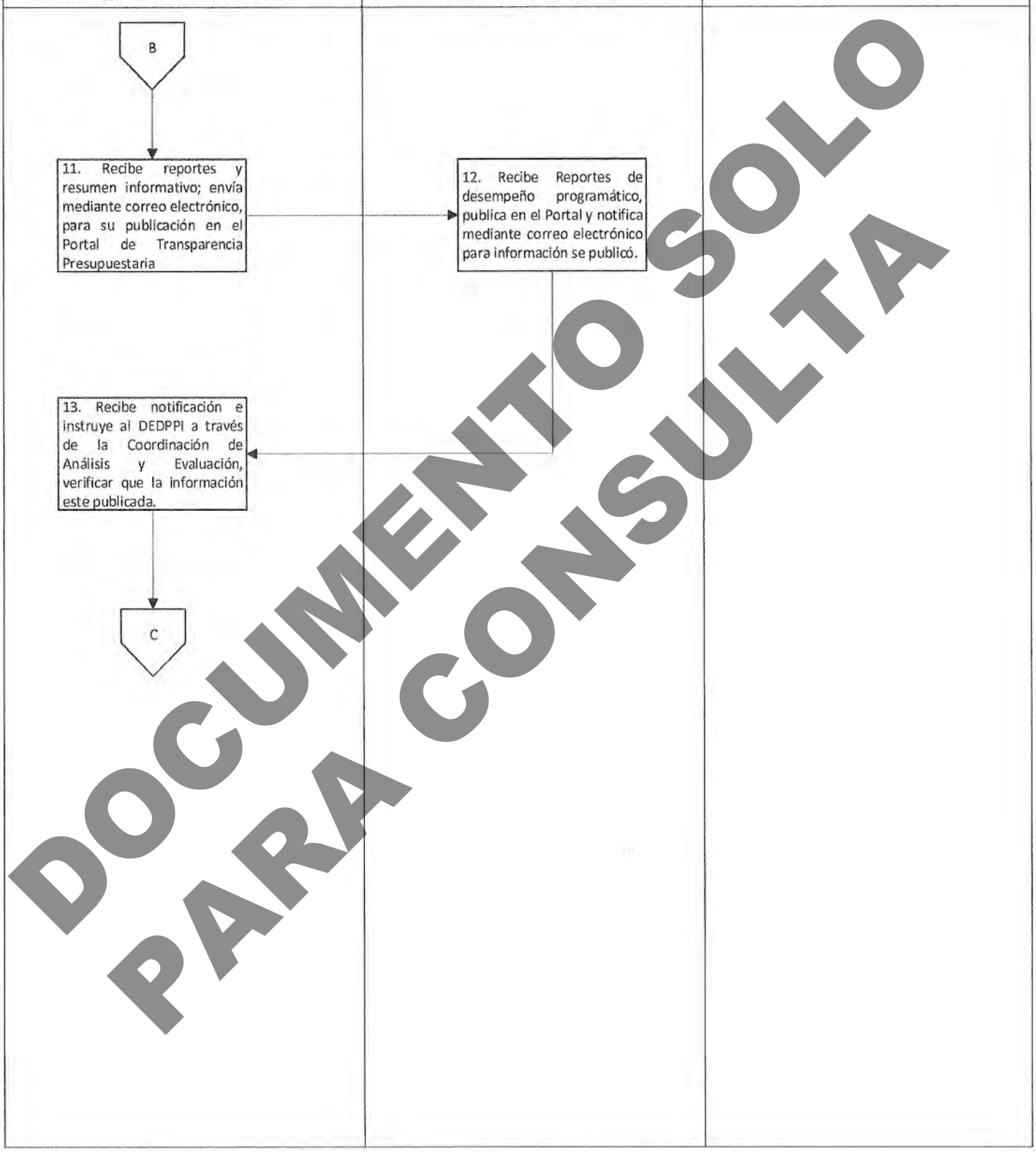
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

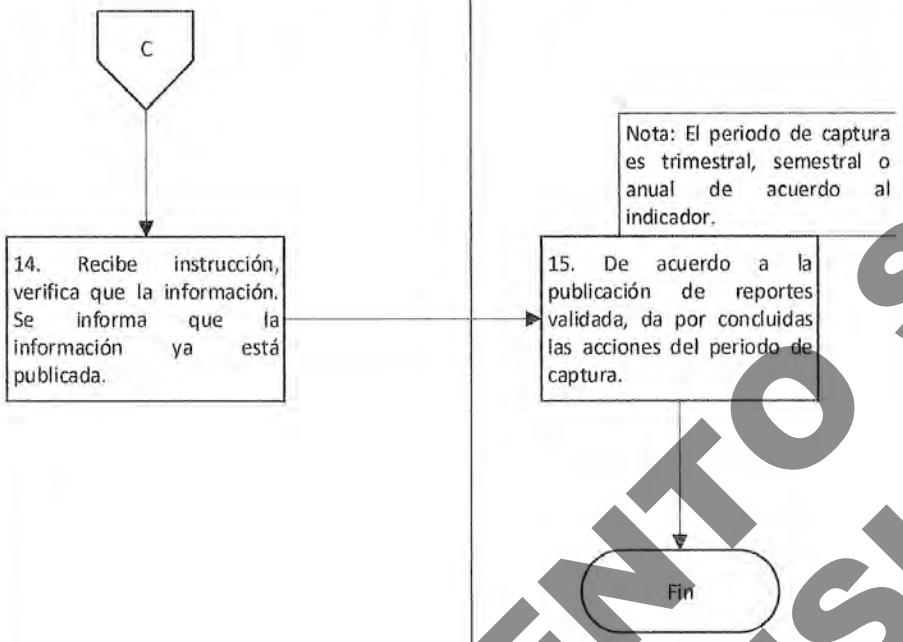
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Procuraduría Fiscal	
Dirección de Seguimiento la Inversión Pública	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Análisis y Evaluación	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	
Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Ing. Saúl Giovanni Portillo Salinas Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de inversión	Ing. Diego Rodríguez Villanueva Coordinador de Análisis y Evaluación	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la Inversión Pública

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Inversión Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de reportes de inversión pública para su incorporación a informes del ejecutivo.

Insumo: Oficio de solicitud de reportes de información estadística de inversión pública.

Producto/servicio: Oficio de respuesta y reportes de inversión pública para su incorporación a informes del ejecutivo.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas/ Coordinación de Análisis y Evaluación.

Tiempo de ejecución: 124 horas/ 30 minutos.

2. Objetivo:

Integrar información estadística de la inversión pública para generar los reportes: textual y cuadros estadísticos de inversión pública, que son incorporados en los informes de la cuenta pública y de gobierno del titular del poder ejecutivo del estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de reportes de información estadística de Inversión Pública y finaliza cuando se genera el oficio de respuesta y los reportes de inversión pública para su incorporación a informes del ejecutivo.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma 30 de enero de 2018.
  Artículos 46; 52; 54 y 56.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 58.

- Ley de Fiscalización superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 2023.
  Artículo 16.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 2 fracción XVI; 81.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre de 2023.
  Artículo 43.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre del 2010,
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 11; 27 fracción XII; 45 fracción XXXIII y XXXV.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Estatal de Planeación.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016
  Última reforma 08 de abril de 2023.
  Artículos 91 y 118.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 99;104 y 105.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Análisis y Evaluación/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.
- Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas/ Coordinación Análisis y Evaluación.
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que ejecutan Inversión Pública.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	1. Recibe oficio de solicitud de reportes de información estadística de inversión pública, para estadísticas de informes del ejecutivo de las siguientes áreas administrativas solicitantes: a) Dirección de Contabilidad Gubernamental: para la integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente. b) Jefatura de Gabinete y/o Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar: para la integración del informe de Gobierno. Y turna a la Coordinación de Análisis y Evaluación de forma física para su atención. Nota: La integración de la información, en cada caso, se realizará en los plazos establecidos por las disposiciones legales aplicables y el área normativa coordinadora.	– Solicitud	3 h
Coordinación de Análisis y Evaluación	2. Recibe el oficio solicitud de reportes de información estadística de inversión pública, la revisa de manera conjunta con el Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas y se define la forma de dar atención al informe solicitado e instruye integrar programa de actividades.	– Solicitud	8 h
Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas	3. Elabora en formato digital los siguientes documentos: a) Programa de actividades a realizar para atender solicitud de información estadística, incluyendo al menos los siguientes datos: b) Fechas. c) Actividades. d) Participantes. e) Oficio de para solicitar información a las siguientes áreas proveedoras de información de Inversión Pública: a. Cuenta Pública: Dirección de Contabilidad Gubernamental. b. Informe de gobierno: 1. Tesorería. 2. Dirección de Programación de la Inversión Pública. 3. Ejecutores de gasto de inversión.		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Y presenta para su aprobación a la Coordinación de Análisis y Evaluación mediante correo electrónico.		
Coordinación de Análisis y Evaluación	4. Recibe programa de actividades, aprueba, realiza adecuaciones necesarias a la propuesta de oficio para solicitar información al área proveedora de información de Inversión Pública, imprime, rubrica y entrega a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para su seguimiento.	– Programa – Oficio	3 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	5. Recibe programa con oficio, revisa, suscribe y sella oficio de solicitud de información al área proveedora de información de Inversión Pública, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	– Programa – Oficio	30 min
Área proveedora	6. Recibe oficio de solicitud de información, procesa solicitud de información de acuerdo al requerimiento realizado, integra reporte y envía de forma física mediante oficio y en formato digital mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para su seguimiento. Nota: El oficio de solicitud solo se enviará la primera vez.	– Oficio – Reporte	40 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	7. Recibe información solicitada, analiza e instruye verbalmente a la Coordinación de Análisis y Evaluación para revisar e integrar información en la base de información.	– Respuesta – Reporte	30 min
Coordinación de Análisis y Evaluación	8. Recibe información del área proveedora e instruye verbalmente al Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas para revisión, validación e integración de información; así como requerir actualizaciones en caso de inconsistencias.	– Reporte	30 min
Departamento de Análisis Estadístico, reportes y rendición de cuentas	9. Recibe, revisa la información correspondiente de acuerdo a los criterios que se hayan establecido, analiza, y determina si la información recibida es correcta. Nota: La revisión de información se realiza por cada una de las áreas proveedoras. **¿La información es correcta?** **No:**	– Reporte	5 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

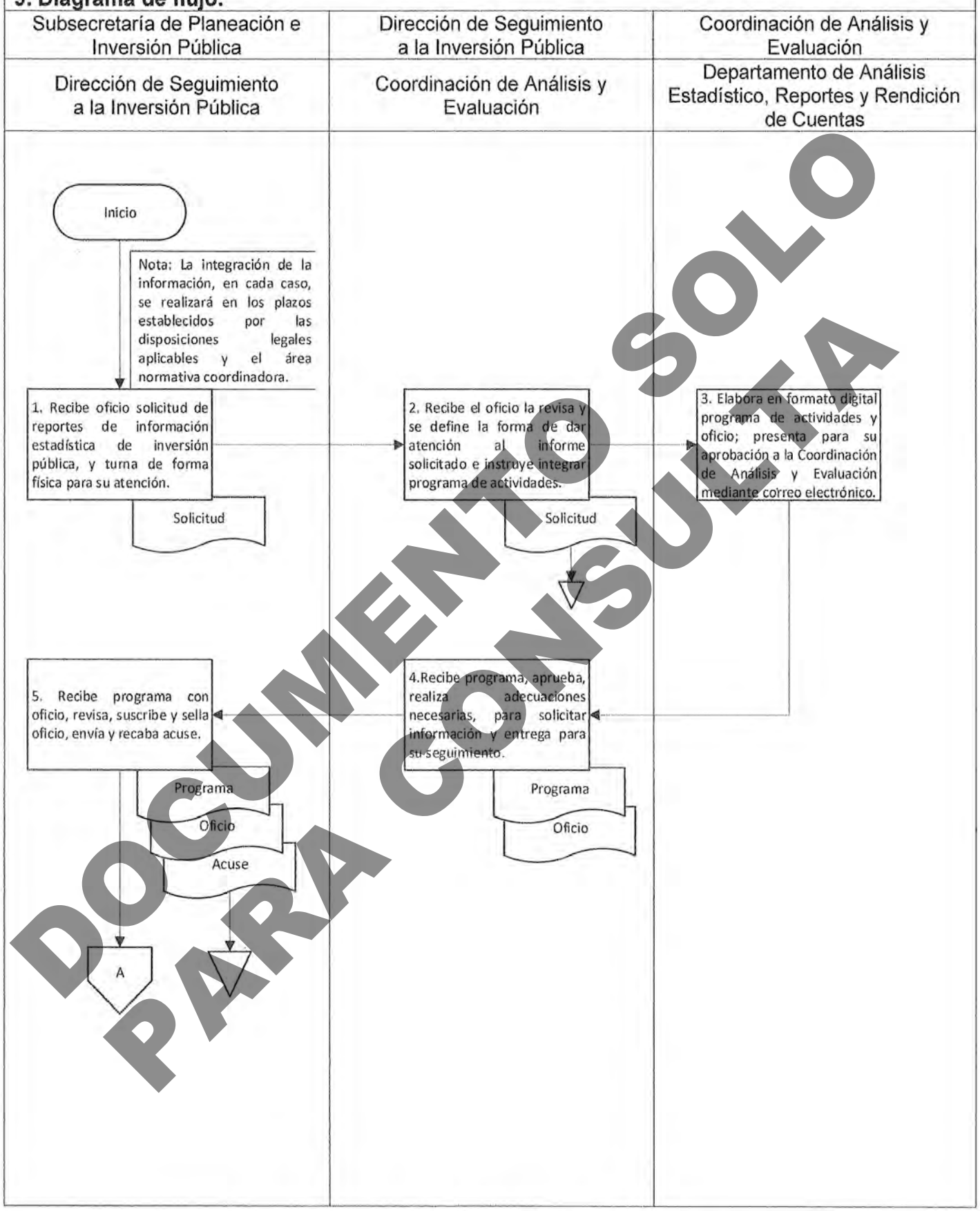
	10. Envía mediante correo electrónico al área proveedora las observaciones detectadas en el reporte remitido, para las correcciones, aclaraciones o justificaciones (retoma a la actividad No. 6).		1 h
Departamento de Análisis Estadístico, reportes y rendición de cuentas.	**Sí:** 11. Consolida la información de inversión pública de las áreas proveedores, genera en formato digital lo siguientes reportes: a) Reportes de información de inversión pública por eje de gobierno, clasificación administrativa o ubicación geográfica. b) Reporte textual con cifras significativas de la Inversión pública. c) Cuadros estadísticos correspondientes. d) Demás elementos solicitados que soporten la información de la inversión pública. Nota: La consolidación de información, se realizará por la información correcta de cada área proveedora.		24 h
	12. Presenta en versión digital a la Coordinación de Análisis y Evaluación las propuestas de reporte textual con cifras significativas de la Inversión pública y Cuadros estadísticos para su revisión.		30 min
Coordinación de Análisis y Evaluación / Departamento De Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas	13. Recibe reporte textual con cifras significativas de la Inversión pública y Cuadros estadísticos, revisa de manera conjunta con el Departamento de Análisis Estadístico, Reportes Y Rendición de Cuentas y en caso de existir observaciones, corrige y/o complementa, y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública para su envío.		3 h
Dirección de Seguimiento a la inversión pública	14. Recibe reporte textual con cifras significativas de la Inversión pública y Cuadros estadísticos que atienden la solicitud, envía mediante correo electrónico al área administrativa solicitante para su validación.		30 min
Área administrativa solicitante	15. Recibe información mediante correo electrónico o medio determinado para la validación de la información, revisa que cumpla con los criterios establecidos y notifica mediante correo electrónico o medio determinado a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública:		3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Validado: solicita se envíe de forma oficial mediante oficio la información de inversión pública solicitada. e) Observaciones: solicita la atención de las sugerencias, correcciones o adecuaciones correspondientes.		
Dirección de Seguimiento a la inversión pública	16. Recibe notificación, revisa si existen observaciones en reporte textual con cifras significativas de la Inversión pública y Cuadros estadísticos y determina. **¿Existen observaciones?**	– Textual – Cuadros – Correo	30 min
	Sí: 17. Instruye de manera verbal al Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas a través de la Coordinación de Análisis y Evaluación, solventar las observaciones (retorna a la actividad No. 11).	– Textual – Cuadros – Correo	30 min
	No: 18. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Análisis y Evaluación, formular la respuesta para entrega formal de los reportes de información estadística de inversión pública solicitados.	– Textual – Cuadros – Correo	30 min
Coordinación de Análisis y Evaluación	19. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al área administrativa solicitante, evidenciando la entrega de los reportes de información estadística de inversión pública integrados para estadísticas de informes del ejecutivo, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública. c) Envía oficio de forma física y mediante correo electrónico el informe de estadísticas de la inversión pública para su concluir la atención de la solicitud. Recaba acuse. Archiva Acuse **Fin del procedimiento.**	– Oficio – Textual – Cuadros	30 min

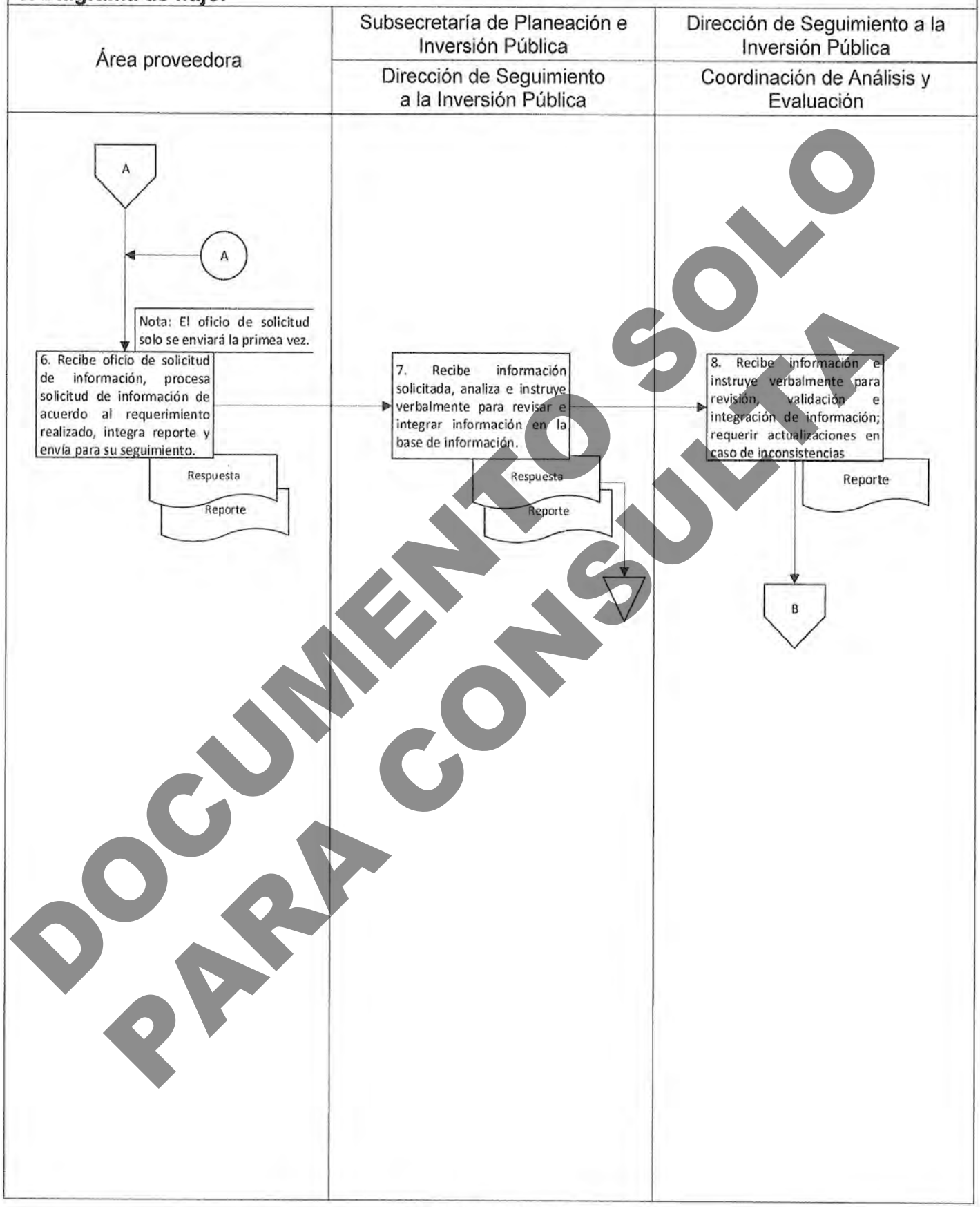
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

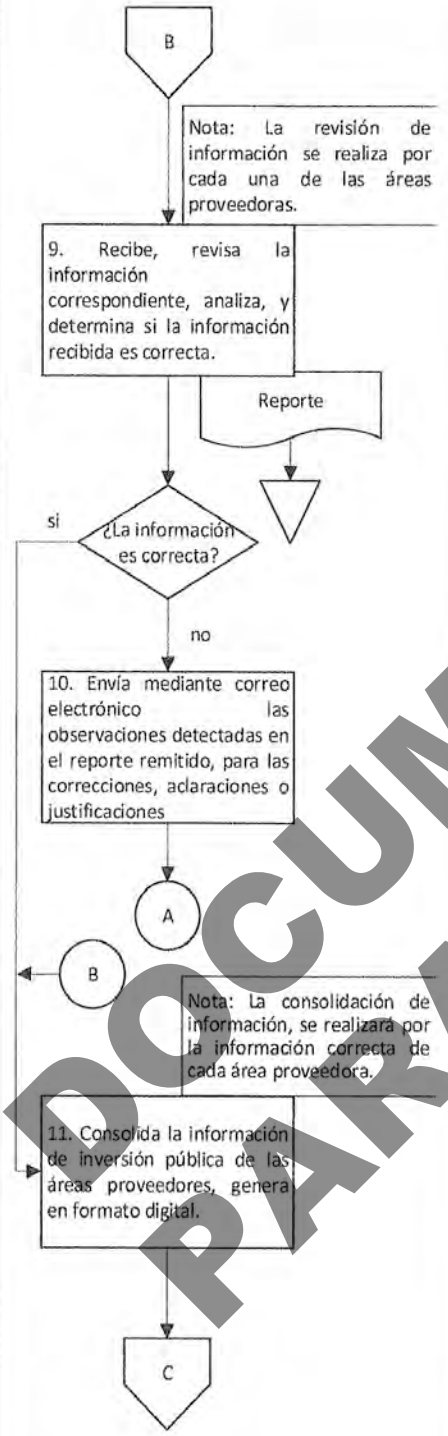


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

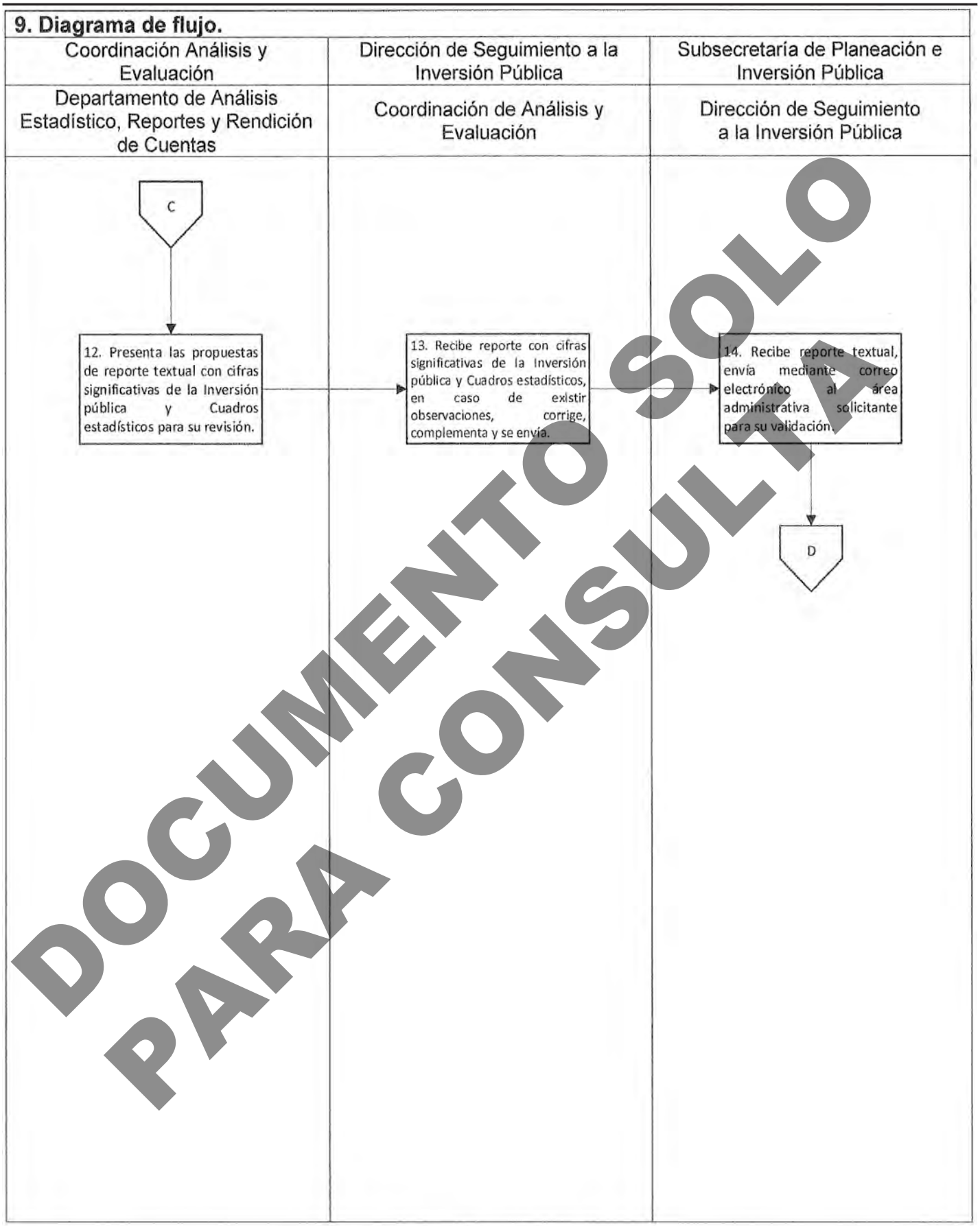
Coordinación Análisis y Evaluación

Departamento de Análisis Estadístico, reportes y rendición de cuentas



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Vicente Duarte Cruz Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas.	Ing. Diego Rodríguez Villanueva Coordinador de Análisis y Evaluación	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la inversión pública

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Dar seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Gestión del pago de la deuda estatal y municipal.

Insumo: Solicitud de los conceptos de pago del financiamiento contratado.

Producto/servicio: Cuenta por Liquidar Certificada para trámite de pago.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago/Coordinación de Control Financiero.

Tiempo de ejecución: 44 horas.

2. Objetivo:

Gestionar las solicitudes de pago de los financiamientos contratados por el Estado y Municipios generando la cuenta por liquidar certificada para su trámite, conforme a las condiciones establecidas en los contratos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe oficio de solicitud de pago de la institución financiera y finaliza cuando se emite la Cuenta por Liquidar Certificada para trámite.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 134.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículos 1 y 8.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma 13 de noviembre de 2023
  Artículo 47.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 03 de enero de 2024.
  Artículos 1; 9; 33; 47, fracción II y 50.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Promulgada por el bando solemne 15 de abril de 1922.
  Última reforma 13 de diciembre de 2023.
  Artículo 137.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1, 3 fracción I; 27, XII y 45, XXIV.

- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2017.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 15, fracciones I, II y III.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 1 y 54.

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma 02 de julio de 2016.
  Artículos 74 y 79, fracción I.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 7, fracción XII; 18, XXI; 38, XIII; 43, VI, XV, XXIII y XXVII; 47, I, III y IV.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Dirección de Presupuesto/ Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.
- Coordinación de Control Financiero/ Tesorería.
- Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago/ Coordinación de Control Financiero.
- Institución bancaria.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

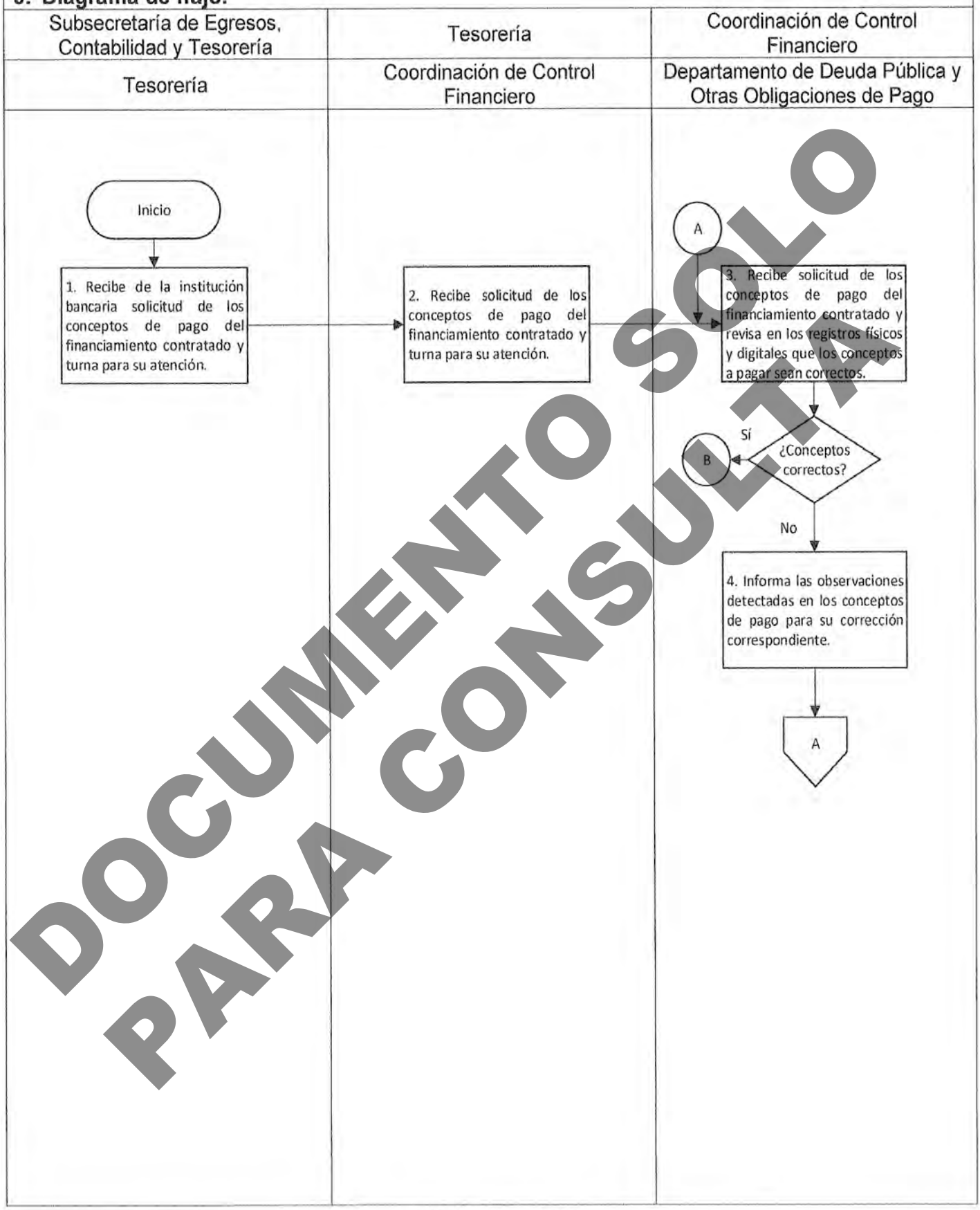
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Tesorería	1. Recibe de la institución bancaria mediante correo electrónico solicitud de los conceptos de pago del financiamiento contratado y turna a la Coordinación de Control Financiero para su atención.		30 min
Coordinación de Control Financiero	2. Recibe solicitud de los conceptos de pago del financiamiento contratado y turna al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago para su atención.		30 min
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	3. Recibe solicitud de los conceptos de pago del financiamiento contratado y revisa en los registros físicos y digitales que los conceptos a pagar sean correctos.		30 min
	¿Conceptos correctos?		
	No:		
	4. Informa mediante correo a la institución bancaria las observaciones detectadas en los conceptos de pago para su corrección correspondiente.		30 min
Institución bancaria	5. Recibe observaciones, corrige y presenta nuevamente al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago a través de la Coordinación de Control Financiero para su revisión (retorna a la actividad No. 3).		30 min
	Sí:		
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	6. Revisa en el SEFIP que en el presupuesto asignado exista la disponibilidad presupuestaria para el pago del financiamiento y determina.		30 min
	¿Existe disponibilidad?		
	No:		
	7. Genera en el SEFIP folio de solicitud de adecuación presupuestaria, imprime, firma y recaba firmas de la Coordinación de Control Financiero y del Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos.	– Folio	8 h
	8. Elabora oficio de solicitud de adecuación presupuestaria dirigido a la Dirección de	– Adecuación – Folio	8 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Presupuesto, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Control Financiero y firma de la persona que funge como titular de la Tesorería, envía anexando folio de solicitud de adecuación presupuestaria y recaba acuse. Archiva acuse.	– Acuse	
Dirección de Presupuesto	9. Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestaria con el folio de solicitud, autoriza adecuación y remite oficio de autorización de adecuación a la Coordinación de Control Financiero a través de la Tesorería para su trámite correspondiente. Archiva oficio y folio.	– Autorización – Adecuación – Folio	16 h
Coordinación de Control Financiero	10. Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestaria y turna al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago para su atención.	– Autorización	30 min
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	11. Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestaria y visualiza en el sistema electrónico la disponibilidad presupuestal (continúa en la actividad No. 12).	– Autorización	8 h
	Sí:		
	12. Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada para trámite de pago de deuda pública, rubrica y recaba firma de la persona que funge como titular del Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos y de la Coordinación de Control Financiero y presenta a la Dirección de Presupuesto. Archiva oficio y acuse.	– CLC – Autorización – Acuse	30 min
	Fin del procedimiento.		

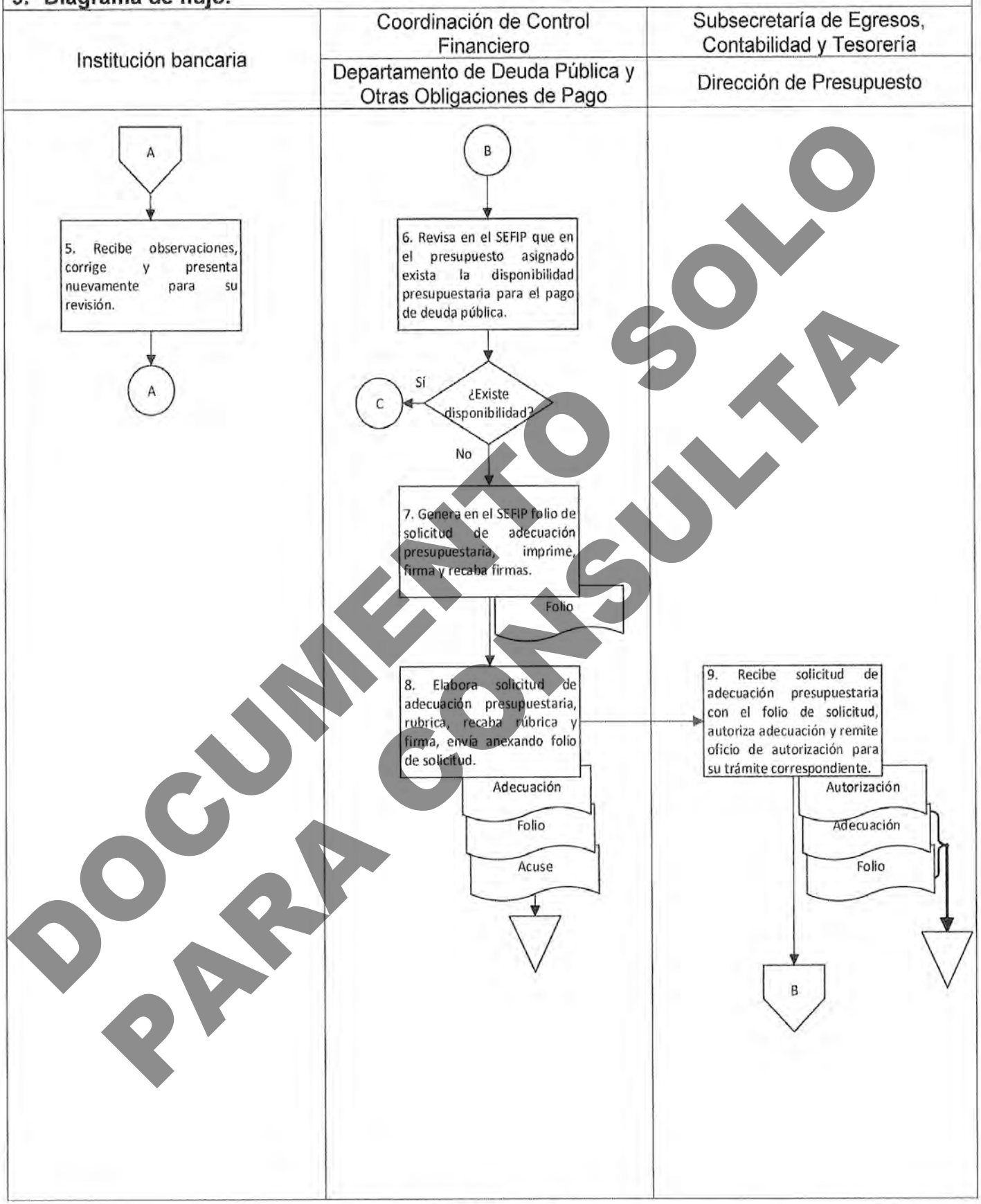
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



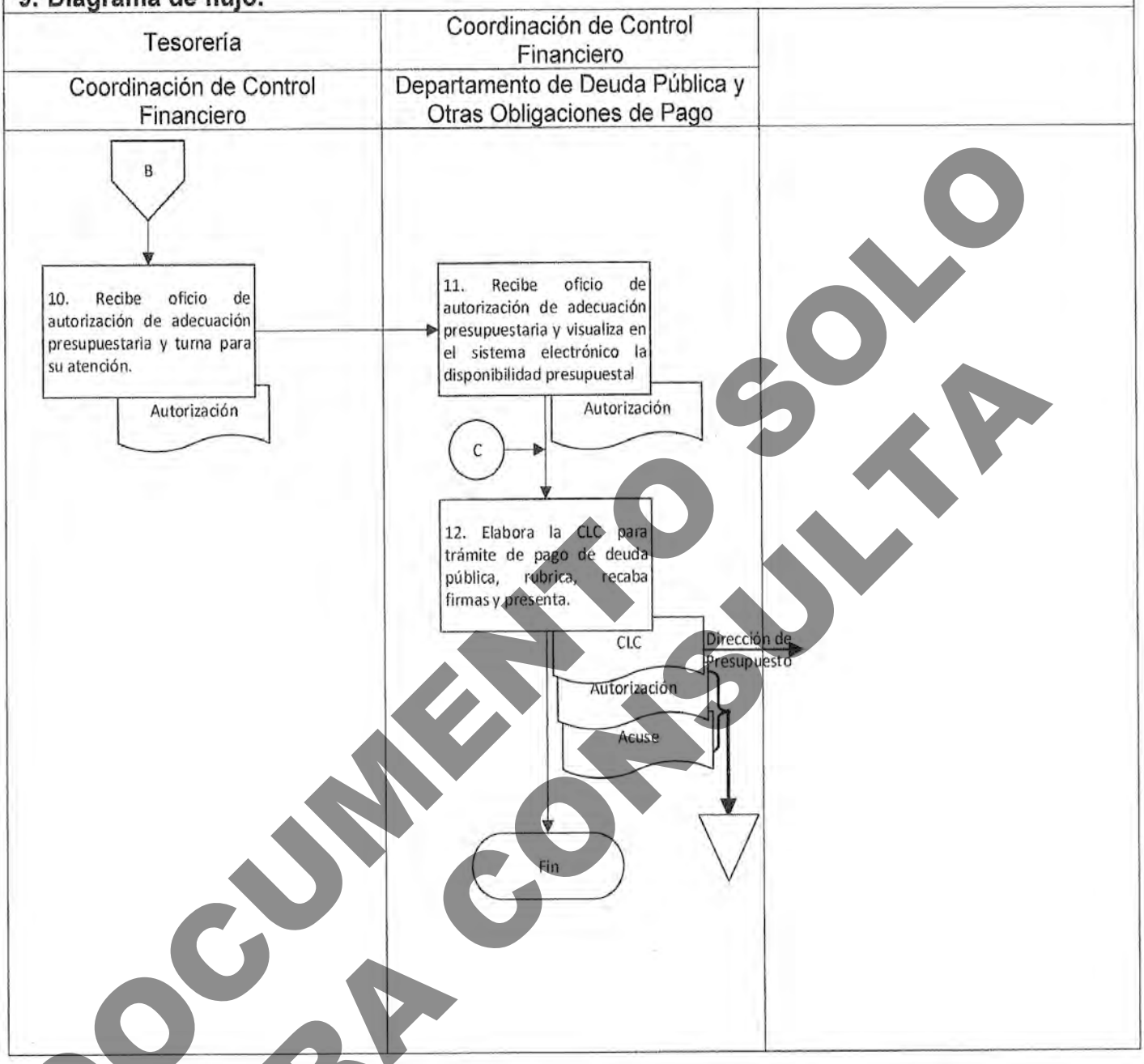
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Leticia Laura Jacinto Méndez Jefa de Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Coordinador de Control Financiero	C.P. Rosa María Saavedra Guzmán Tesorera

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de opinión de garantía de estado e ingresos suficientes.

Insumo: Oficio de solicitud.

Producto/servicio: Opinión de garantía de estado e ingresos suficientes.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago/Coordinación de Control Financiero.

Tiempo de ejecución: 45 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Determinar los ingresos suficientes del Municipio con la finalidad de acreditar la capacidad de endeudamiento, a través del análisis de la información financiera proporcionada mediante la aplicación de los tres indicadores del sistema de alerta.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe oficio de solicitud para emitir documento que acredite la no garantía del Estado e ingresos suficientes para el cumplimiento de pago de financiamiento y finaliza cuando se emite opinión.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1, 3 fracción I; 27, XII y 45

- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2017.
  Última reforma 16 de diciembre 2023.
  Artículo 15, fracción XII.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 7, fracción XII; 18, XXI; 38, XXXIX; 43, XXVIII y 47, IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Control Financiero/ Tesorería.
- Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago/ Coordinación de Control Financiero.
- Municipio.

6. Políticas de operación:

- El oficio de solicitud deberá estar firmado por la persona que ostente el cargo de Presidente o Tesorero Municipal

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Tesorería	1. Recibe del Municipio oficio de solicitud para emitir documento que acredite la no garantía del Estado e ingresos suficientes para el cumplimiento de pago de financiamiento, con documentación anexa y turna a la Coordinación de Control Financiero para su atención.	– Solicitud – Documentación	30 min
Coordinación de Control Financiero	2. Recibe oficio de solicitud para emitir documento que acredite la no garantía del Estado e ingresos suficientes para el cumplimiento de pago de financiamiento con documentación anexa y turna al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago para su atención.	– Solicitud – Documentación	30 min
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	3. Recibe solicitud para emitir documento que acredite la no garantía del Estado e ingresos suficientes para el cumplimiento de pago de financiamiento con la siguiente documentación anexa: a) Estado de situación financiera. b) Estado de actividades. c) Estado analítico de ingresos presupuestales. d) Estado del ejercicio del presupuesto. e) Constancia avalando la veracidad de la información financiera (emitida por la Tesorería Municipal). Y revisa que se encuentre correcta de acuerdo a la información establecida. **¿Información correcta?** **No:**	– Solicitud – Documentación	1 hora
	4. Informa de manera verbal al Municipio las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su corrección.	– Solicitud – Documentación	30 min
Municipio	5. Recibe observaciones, corrige documentación y presenta nuevamente al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago a través de la Coordinación de Control Financiero para su revisión (retorna a la actividad No. 2). **Sí:**	– Solicitud – Documentación	N/D

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

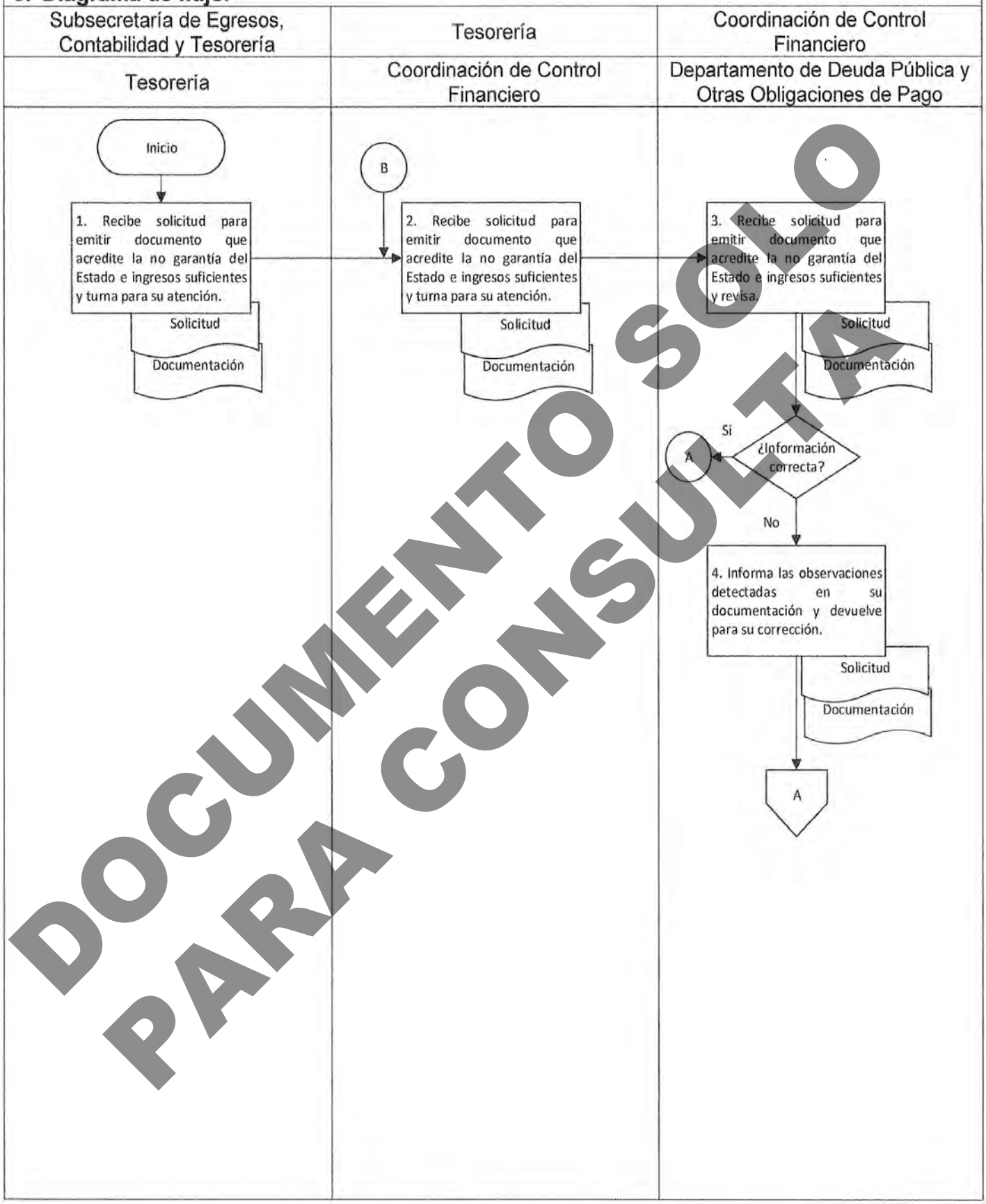
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	6. Realiza la búsqueda en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca de financiamientos que el Municipio tenga vigentes como deuda pública con garantía del Estado. **¿Cuenta con garantía del Estado?** **Sí:** (Continúa en la actividad No. 7). **No:**	– Solicitud – Documentación	1 h
	7. Analiza la información financiera proporcionada por el Municipio para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio de acuerdo a los tres indicadores del sistema de alertas y determinar si cuenta con ingresos suficientes. **¿Cuenta con ingresos suficientes?** **No:**	– Solicitud – Documentación	2 h
	8. Elabora oficio informando a la Tesorería que el Municipio cuenta con la garantía del Estado, pero no con ingresos suficientes, recaba firma y sello de la persona titular de la Coordinación de Control Financiero, envía a la Tesorería y recaba acuse. Archiva oficio, documentación y acuse.	– Negativa – Solicitud – Documentación – Acuse	8 h
	9. Elabora oficio de opinión dirigido al Municipio, informando que cuenta con la garantía del Estado, pero no con ingresos suficientes, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Control Financiero y de la Tesorería, firma y sello de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, envía al Municipio y recaba acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Opinión – Acuse	12 h
	Sí: 10. Elabora oficio informando a la Tesorería que el Municipio no cuenta con la garantía del Estado, pero sí con ingresos suficientes, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Control Financiero, envía a la Tesorería y recaba acuse. Archiva oficio, documentación y acuse.	– Positivo – Solicitud – Documentación – Acuse	8 h
	11. Elabora oficio de opinión dirigido al Municipio, informando que no cuenta con la garantía del Estado, pero sí con ingresos suficientes, rubrica,	– Opinión – Acuse	12 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	recaba rúbrica de la Coordinación de Control Financiero y de la Tesorería, firma y sello de la persona que funge como titular de la Secretaría de Finanzas, envía al Municipio y recaba acuse. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**		

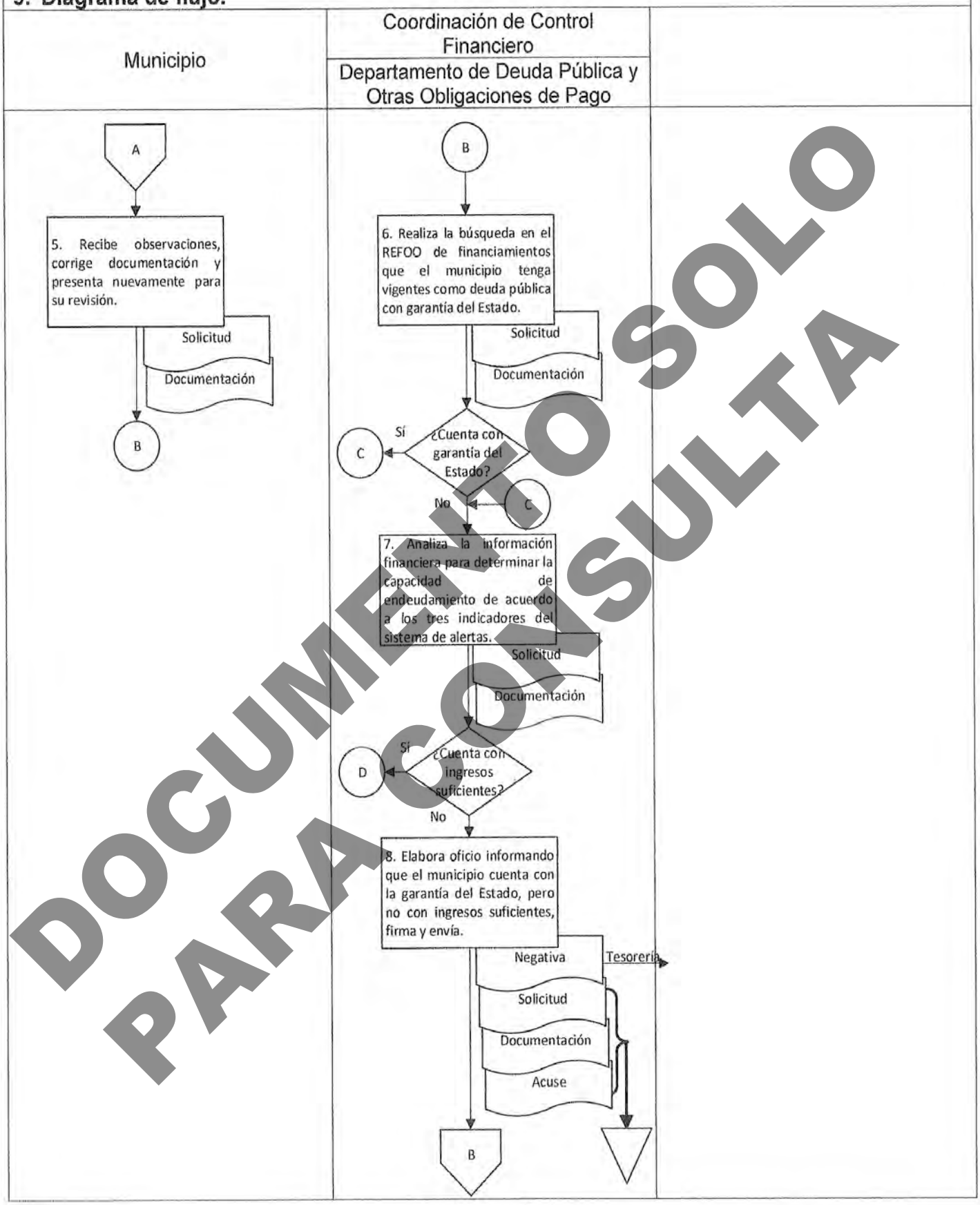
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

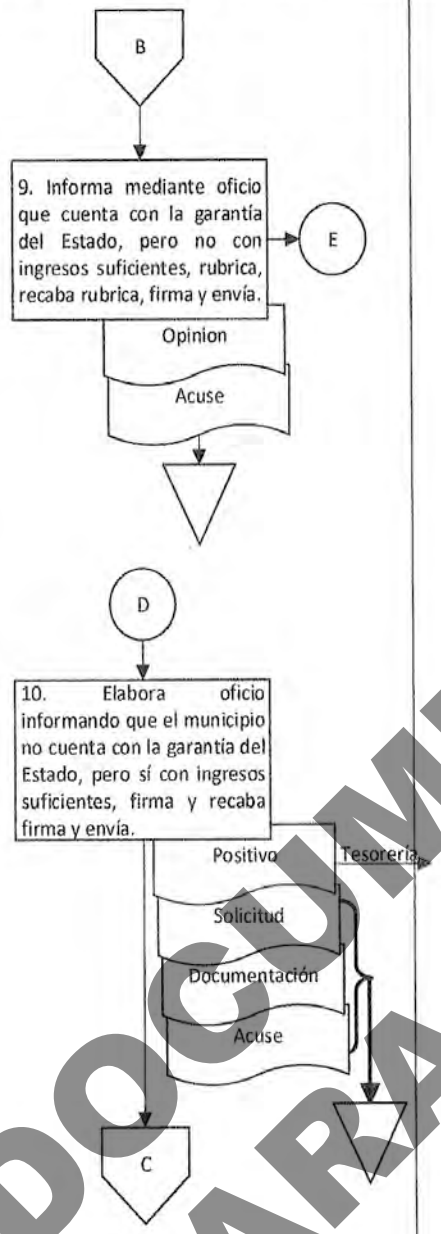


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Control Financiero

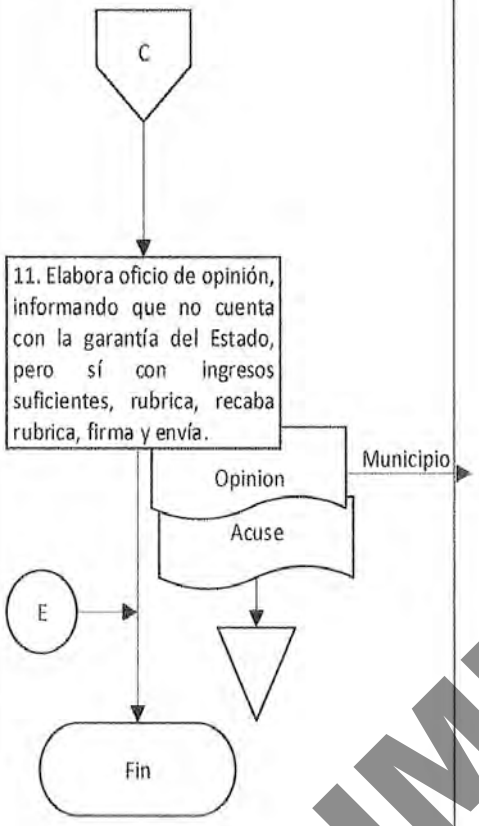
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Control Financiero		
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo	Aprobó:
C.P. Leticia Laura Jacinto Méndez Jefa de Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	C.P Luis Alfredo Poblano Contreras Coordinador de Control Financiero	C.P. Rosa María Saavedra Guzmán Tesorera

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca.

Insumo: Oficio de solicitud.

Producto/servicio: Constancia de inscripción en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago/Coordinación de Control Financiero.

Tiempo de ejecución: 339 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Realizar el registro de financiamientos contratados por los Municipios para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y municipios y Ley de Deuda Pública a través de la inscripción en el Registro Estatal de Financiamientos y obligaciones de Oaxaca.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe oficio de solicitud para inscribir financiamiento en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca y finaliza cuando se emite la constancia de inscripción.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1, 3 fracción I; 27, XII y 45.

- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2017.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículos 16, fracción XIII; 34; 37, 40.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 7, fracción XII, 18, XXI; 38, XII; 43, XXVIII; 47, II.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de diciembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Tesorería/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Coordinación de Control Financiero/ Tesorería.
- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/ Procuraduría Fiscal.
- Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago/ Coordinación de Control Financiero.
- Departamento de Normatividad/ Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- Municipio.

6. Políticas de operación:

- El oficio de solicitud deberá estar firmado por la persona que ostente el cargo de Presidente o Tesorero Municipal.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Tesorería	1. Recibe del Municipio oficio de solicitud con documentación anexa para la inscripción del financiamiento en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca y turna a la Coordinación de Control Financiero para su atención.	– Solicitud – Documentación	30 min
Coordinación de Control Financiero	2. Recibe oficio de solicitud con documentación anexa para la inscripción del financiamiento en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca y turna al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago para su atención.	– Solicitud – Documentación	30 min
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	3. Recibe oficio de solicitud con la siguiente documentación anexa: a) Información del financiamiento. b) Características del financiamiento. c) Especificación del destino para inversión pública productiva. d) Información de la autorización. Y revisa que se encuentre correcta de acuerdo a la información establecida. **¿Información correcta?** **No:**	– Solicitud – Documentación	1 h
Municipio	4. Informa de manera verbal al Municipio las observaciones detectadas en su documentación y devuelve para su corrección.	– Solicitud – Documentación	30 min
	5. Recibe observaciones, corrige documentación y presenta nuevamente al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago para su revisión (retorna a la actividad No. 2).	– Solicitud – Documentación	N/D
	Sí:		
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	6. Elabora oficio para enviar a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos documentación para revisión de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, rubrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Control Financiero, firma y sello de la persona que funge como titular de la Tesorería, envía y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.	– Oficio – Documentación – Solicitud – Acuse	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

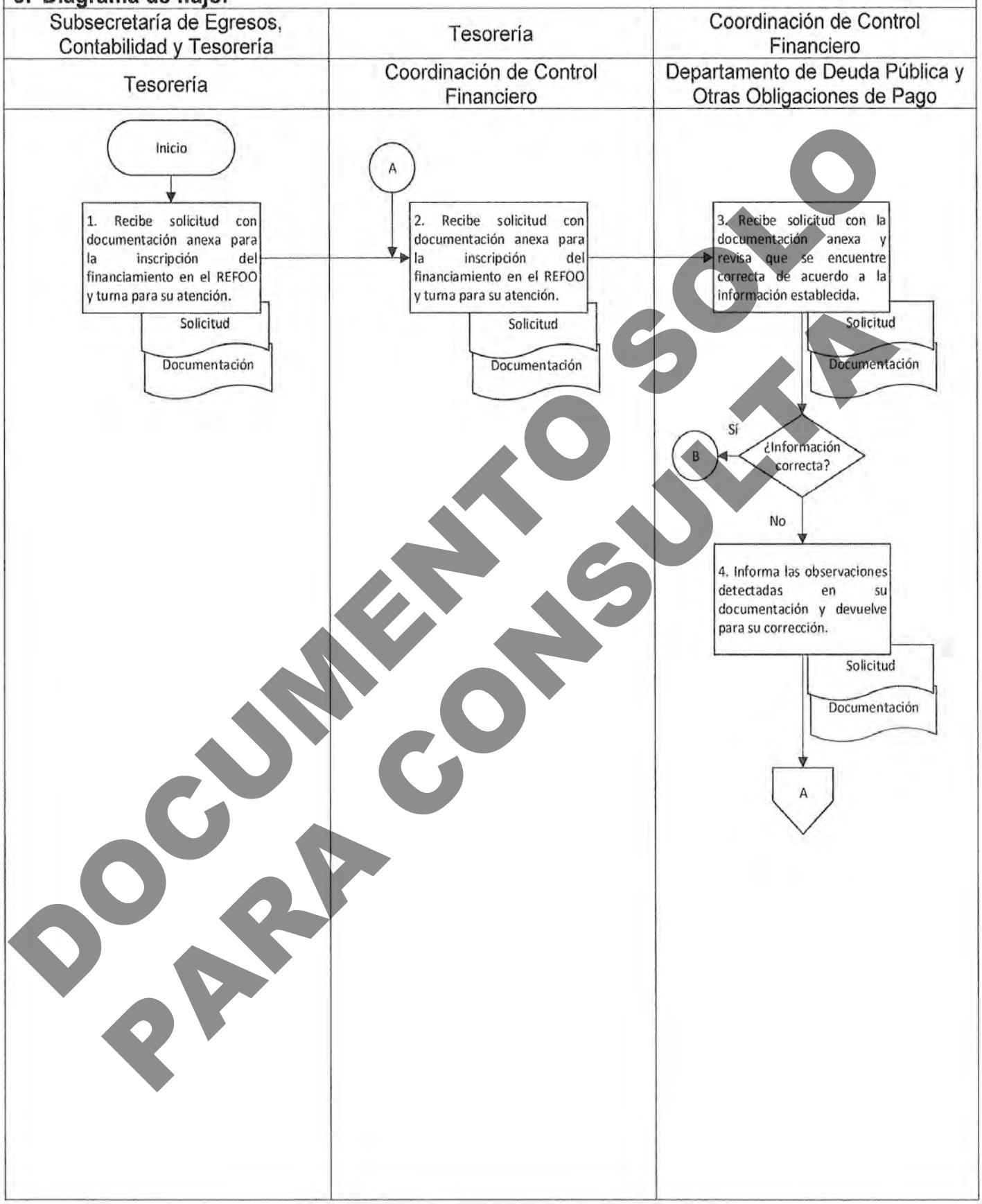
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	7. Recibe documentación para la inscripción del financiamiento en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca y turna al Departamento de Normatividad para su revisión.	– Documentación – Oficio	30 min
Departamento de Normatividad	8. Recibe documentación para la inscripción del financiamiento en el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca y revisa que cumpla con los requisitos normativos en materia de deuda pública. **¿Cumple con los requisitos?** **No:** 9. Informa mediante oficio al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago a través de la Tesorería las observaciones detectadas en la documentación y devuelve para su atención. Archiva oficio.	– Documentación – Oficio – Observaciones – Documentación – Oficio	72 h 24 h
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	10. Recibe documentación con observaciones e informa mediante correo al Municipio las observaciones detectadas en su documentación y solicita su corrección (retorna a la actividad No. 5). Archiva oficio. **Sí:**	– Documentación – Observaciones	24 h
Departamento de Normatividad	11. Informa mediante oficio al Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago a través de la Tesorería que no existen salvedades con la documentación. Archiva oficio.	– Aprobado – Documentación – Oficio	72 h
Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	12. Recibe informe de documentación aprobada y registra financiamiento con la siguiente información en el libro del Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca: a) Número de inscripción. b) Fecha de registro. c) Tipo de documento. d) Fecha de suscripción. e) Numero de decreto. f) Acta de cabildo/órgano de gobierno. g) Ente público obligado. h) Obligado solidario/aval. i) Nombre de la institución financiera que otorga el financiamiento. j) Monto original contratado. k) Destino. l) Plazo	– Documentación – Aprobado	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	m) Plazo. n) Amortización. o) Tasa de interés. p) Fuente de pago. q) Fuente alterna de pago. r) Mecánica de pago. s) Garantía de pago. t) Penalización. u) Nombre del funcionario que inscribe. Sella contrato con registro de inscripción.		
	13. Elabora constancia de inscripción del financiamiento del Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca con la siguiente información: a) Tipo de documento. b) Fecha de suscripción. c) Clave de inscripción. d) Fecha de expedición. e) Decreto. f) Acta de cabildo. g) Ente público obligado. h) Ente que funge como obligado solidario/aval. i) Nombre de la institución financiera que otorgo financiamiento. j) Monto original contratado. k) Destino. l) Tasa de interés. m) Tasa efectiva. n) Plazo. o) Amortizaciones. p) Fuente de pago. q) Mecanismo o vehículo de pago. r) Datos de la obligación principal. Rúbrica, recaba rúbrica de la Coordinación de Control Financiero, firma y sello de la persona que funge como titular de la Tesorería, entrega al Municipio y recaba acuse. Archiva oficio, documentación y acuse. Nota: Se devuelve al Municipio tres ejemplares del contrato de apertura de crédito simple. **Fin del procedimiento.**	– Constancia – Contrato 0-3 – Documentación – Aprobado – Acuse	48 h

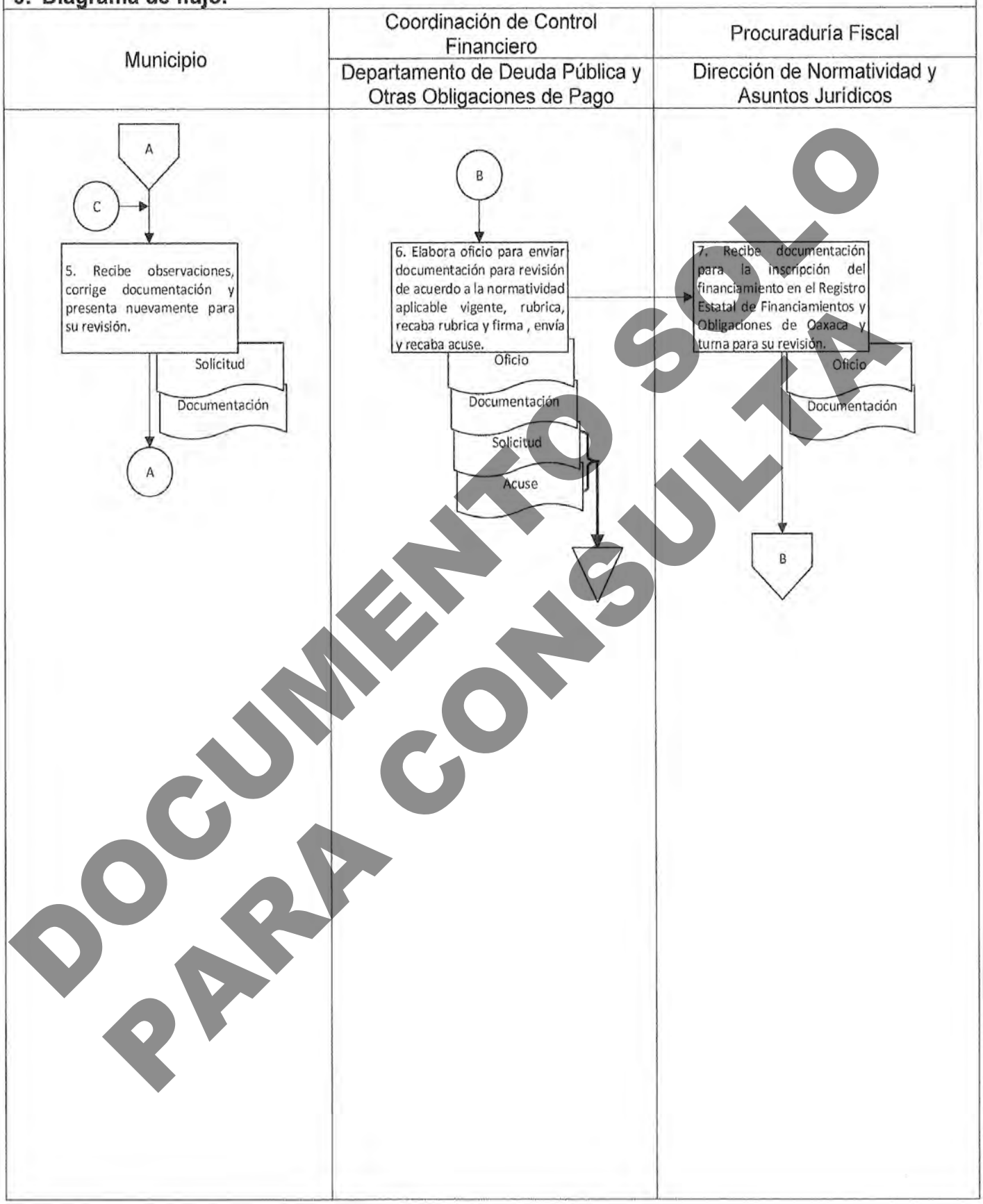
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



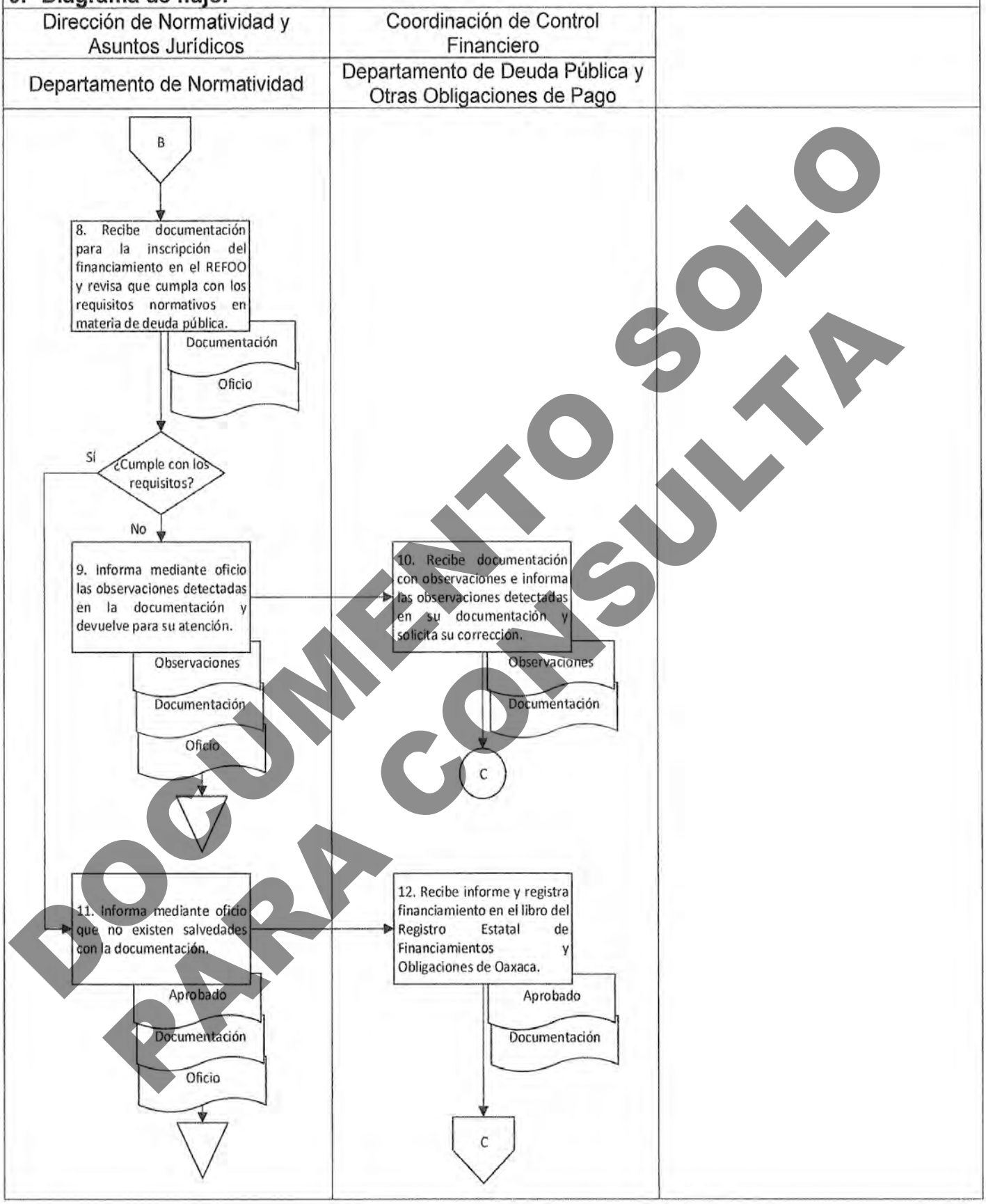
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

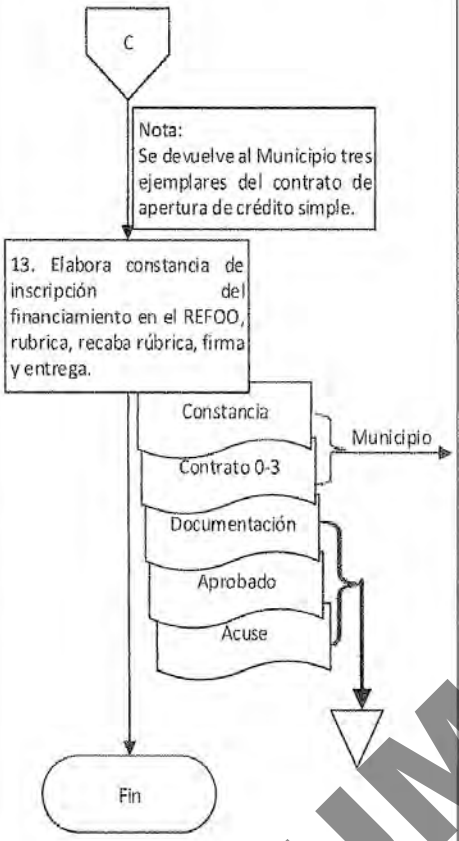
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación de Control Financiero		
Departamento de Deuda Pública y *Otras Obligaciones de Pago*		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Leticia Laura Jacinto Méndez Jefa de Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago	C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Coordinador de Control Financiero	C.P. Rosa María Saavedra Guzmán Tesorera

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a los proyectos y/o programas prioritarios.

Insumo: Reporte de obra y la cartera de proyectos /o programas prioritarios.

Producto/servicio: Informe de seguimiento al cumplimiento de proyectos prioritarios (Tablero de control).

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto/Dirección de Seguimiento a la Inversión pública.

Tiempo de ejecución: 113 horas/ 45 minutos

2. Objetivo:

Integrar informes de cumplimiento de las obras ejecutadas para verificar el cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se identifican que la obra o proyecto pertenece a la cartera de proyectos prioritarios, y finaliza cuando se genera un informe sobre el estatus de cumplimiento.

4. 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 06 de junio de 2023.
  Artículos 25; 26 y 134.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma 13 de noviembre de 2023.
  Artículo 45.

- Ley de Planeación
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
  Última reforma el 8 de mayo de 2023.
  Artículos 26; 28; 36; 37; 40; 41; 42; 43 y 73.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 81; 99 y 108.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.
- Unidades responsables.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Seguimiento a la Inversión pública	1. Instruye de manera verbal la realización del informe de seguimiento al cumplimiento de proyectos prioritarios.		15 min
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto	2. Solicita mediante oficio un enlace a las Unidades Responsables para el seguimiento del cumplimiento de la ejecución de la obra de los programas prioritarios, recaba firma del o la titular de la dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, envía. Recaba acuse. Nota: Se solicita una vez por Unidad Responsable.	– Solicitud – Acuse	5 min
Unidad responsable	3. Recibe oficio de solicitud de enlace para el seguimiento de los programas prioritarios, designa enlace y lo remite a la Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto mediante oficio. Recaba acuse.	– Designación – Acuse	5 min
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto	4. Recibe oficio con designación de enlace para el seguimiento de programas prioritarios, genera directorio de enlaces que contendrá como mínimo los siguientes datos: a) Dependencia o Municipio b) Nombre completo c) Correo electrónico d) Número de teléfono. e) Programa prioritario.	– Designación – Directorio	2 h
Coordinación de Procesos de mejora del gasto	5. Genera el reporte general de obra con la autorización de proyectos de manera digital mediante modulo SAI para realizar las siguientes actividades: a) Identifica las obras/proyectos que pertenecen a la cartera de proyectos prioritarios. b) Identificar si la obra cuenta con presupuesto asignado.		24 h
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto	6. Genera formato con los datos generales del proyecto y solicita a la unidad responsable mediante oficio lo siguiente:	– Oficio – Acuse	10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

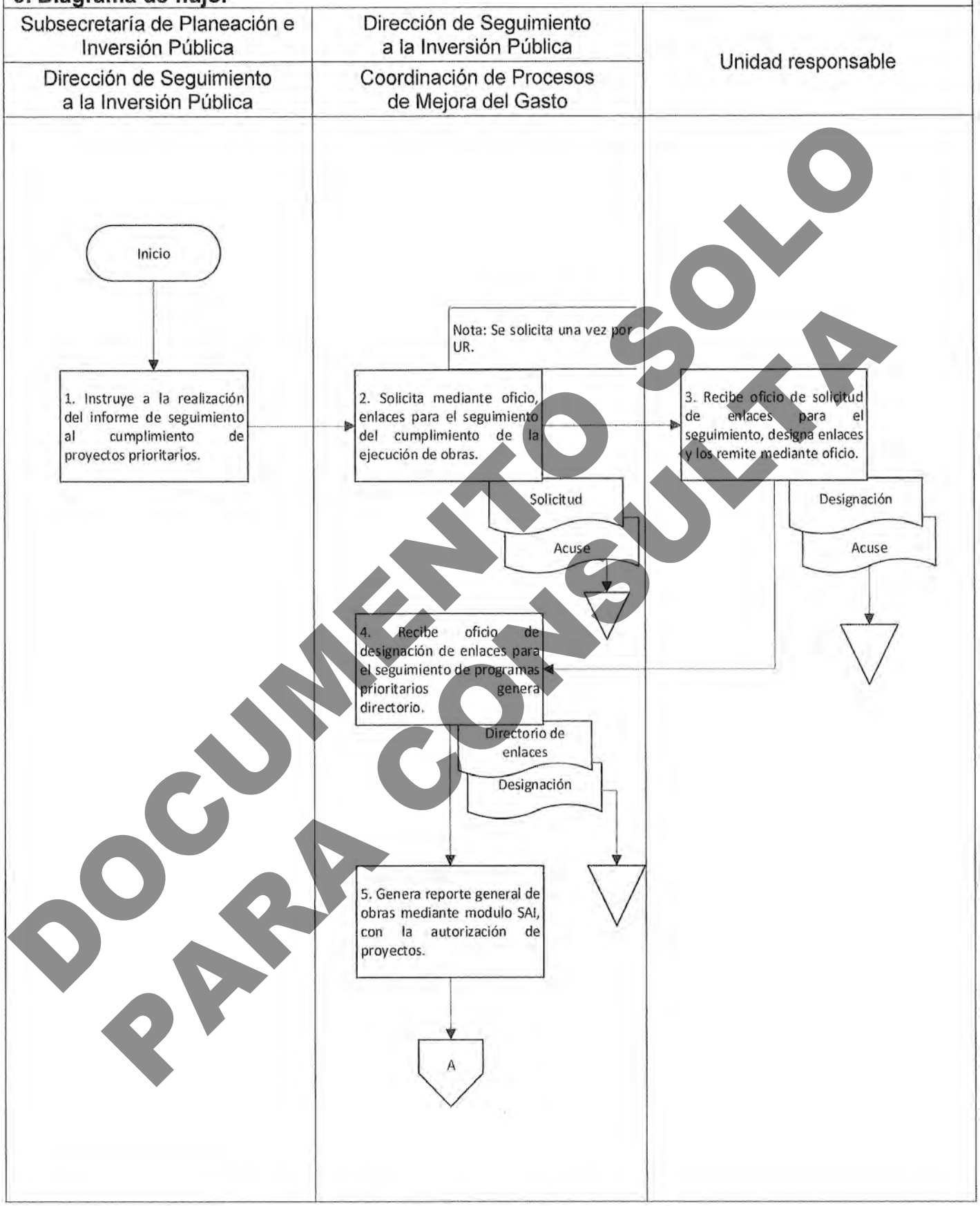
	a) A que eje del PED se encuentra alineado. b) Número de compromiso o programa prioritario. c) Avance físico y financiero. Recaba acuse. Nota: El formato digital se envía mediante correo electrónico.		
Unidad Responsable	7. Recibe la solicitud, recaba información en el formato, y remite la versión final a la Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto mediante oficio.	– Oficio – Informe	36 h
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto.	8. Recibe información, analiza y genera un informe de cumplimiento y presenta al o la titular de la Dirección de Seguimiento a la inversión pública, con al menos la siguiente información: a) Dependencia o municipio. b) Proyecto y/o programa prioritario. c) Monto. d) Eje del PED al que pertenece. e) Nivel de cumplimiento.	– Cumplimiento	24 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	9. Recibe informe, verifica si existen ejecutores del gasto que presenten retrasos en el avance y cumplimiento de los proyectos y/o programas prioritarios y determina. **¿Existen retrasos?** **Sí:** 10. Instruye a la Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto notificar a los ejecutores del gasto el estatus en el avance y cumplimiento de los proyectos y/o programas prioritarios.	– Cumplimiento	2 h 10 min
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto	11. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Unidad Responsable de gasto indicando al menos la siguiente información: a) Estatus en el avance y cumplimiento de los proyectos y/o programas prioritarios. b) Solicita informar a la Secretaría sobre la situación actual que está generando el retraso de la aplicación de los recursos para dar un seguimiento. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública y envía a las siguientes áreas:	– Observaciones – Conocimiento – Acuse	24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Unidad Responsable: oficio original para su atención. b) Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública c) Jefatura de la gubernatura Recabando acuse. Archiva acuse. **No:**		
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	12. Presenta Informe de seguimiento y avances de cumplimiento de los proyectos y/o programas prioritarios a la Jefatura de Gabinete y Subsecretaría de Planeación **Fin del procedimiento.**	– Informe	1 h

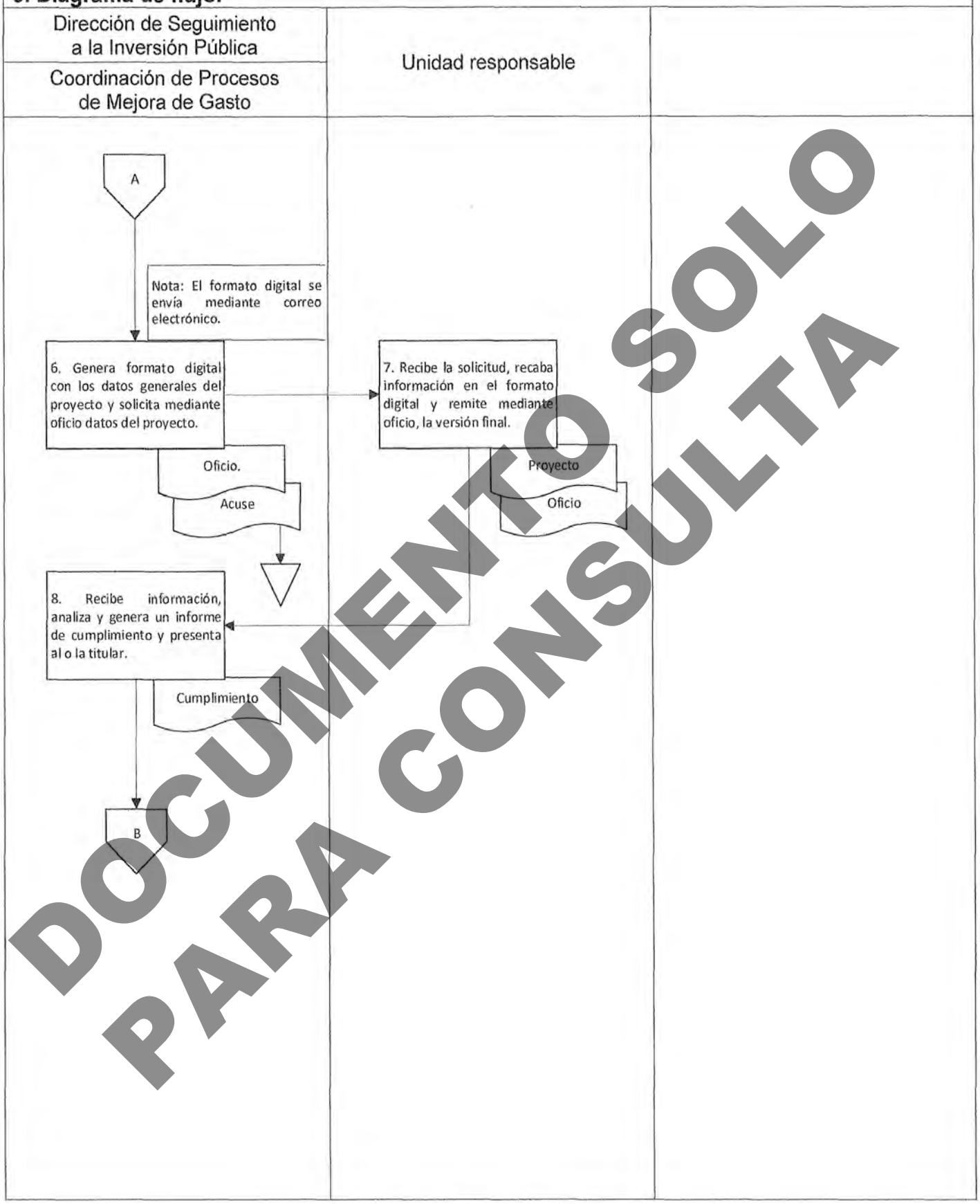
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



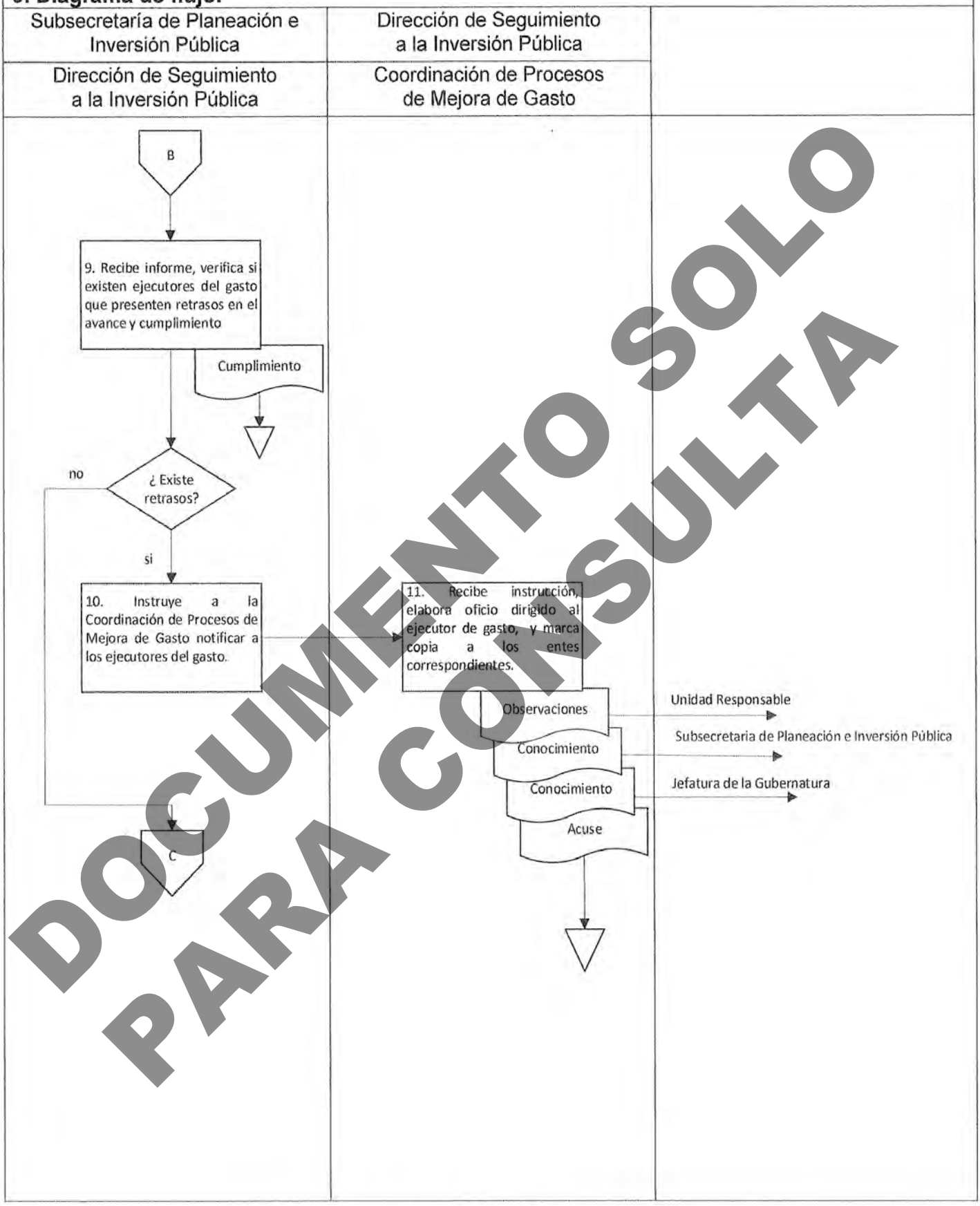
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

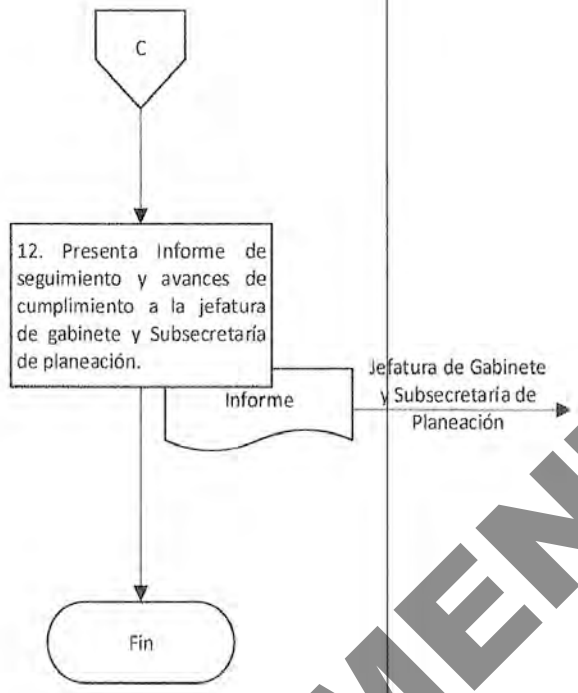
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública		
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública		



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Lizbeth Liliana Sosa Bautista Coordinadora de Procesos de Mejora del Gasto	Mtra. Lizbeth Liliana Sosa Bautista Coordinadora de Procesos de Mejora del Gasto	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la Inversión Pública

Nombre del proceso: Dar Seguimiento a la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de informe de ejecución del gasto público.

Insumo: Reportes presupuestales de Gasto Operativo e Inversión Pública y ministraciones de las aportaciones y participaciones.

Producto/servicio: Informe de Ejecución del Gasto Público y semaforización.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto/Dirección de Seguimiento a la Inversión pública.

Tiempo de ejecución: 39 horas/ 20 minutos.

2. Objetivo:

Integrar informes de ejecución de la inversión pública y de los gastos de operación de los ejecutores de gasto, con la finalidad de que la Secretaría pueda monitorear y dar seguimiento a la ejecución de los recursos públicos.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se reciben los reportes presupuestales de gasto operativo e inversión pública y ministraciones de las aportaciones y participaciones y finaliza cuando se genera el informe de ejecución del gasto y la semaforización.

4. 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 el 06 de junio de 2023.
  Art. 25; 26 y 134.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma el 13 de noviembre de 2023.
  Artículos 45 y 85.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma el 30 de enero de 2018.
  Artículos 68; 70; 71; 72 y 80.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma el 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 81; 99 y 108.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Monitoreo del Gasto/ Dirección de Seguimiento a la inversión pública.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

• Ejecutor del gasto.
6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

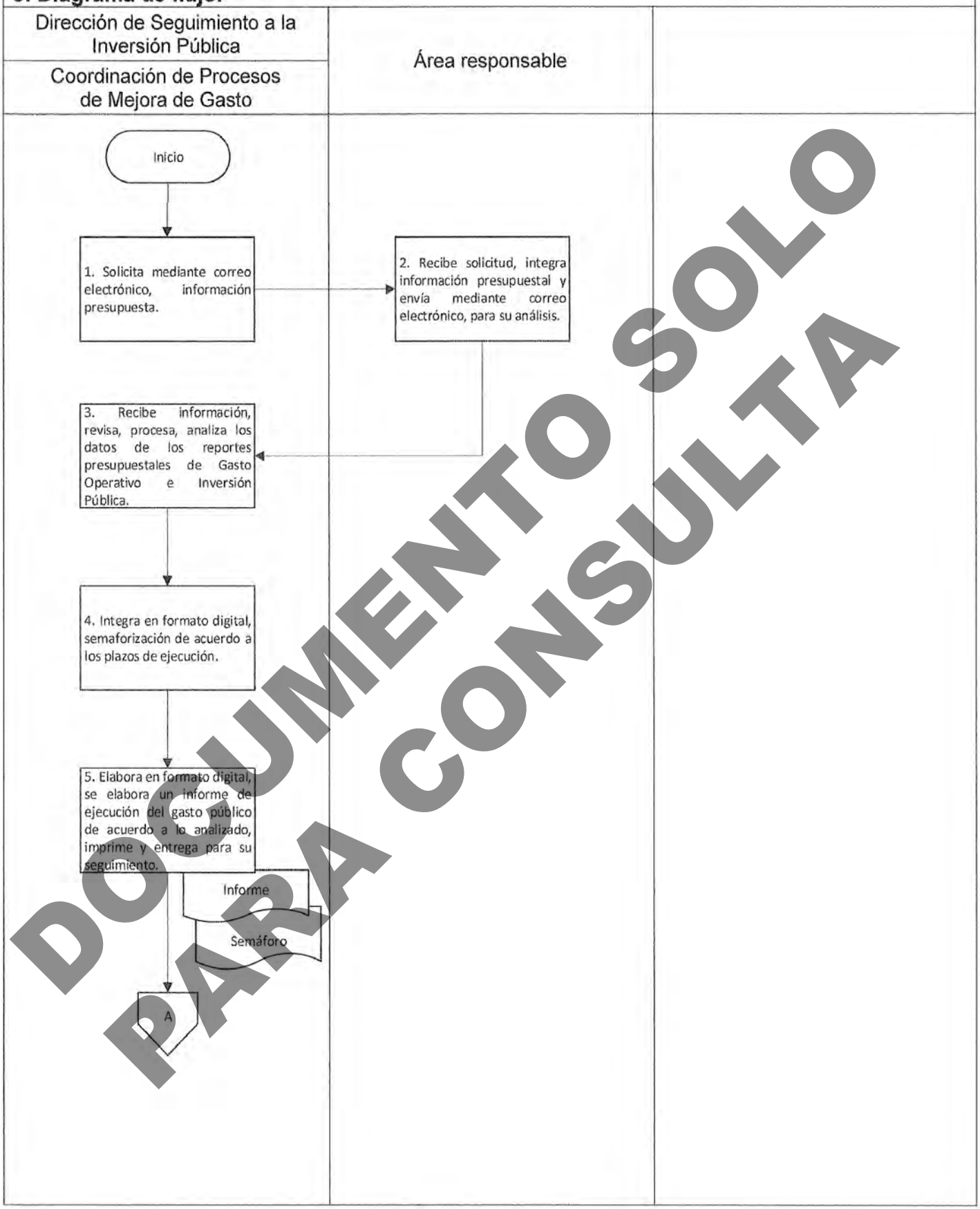
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento		
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto.	1. Solicita mediante correo electrónico a las siguientes áreas responsables, información presupuestal: a) A la Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, los reportes presupuestales del Gasto Operativo e Inversión Pública. b) A la Tesorería, el reporte de la ministración de recursos estatales y/o federales de las aportaciones y participaciones.		5 min
Área responsable.	2. Recibe solicitud, integra información presupuestal y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto para su análisis.		N/D
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto.	3. Recibe información, revisa, procesa, analiza los siguientes datos de los reportes presupuestales de Gasto Operativo e Inversión Pública: a) Fuentes de financiamiento. b) Plazos de ejecución y vencimiento. c) Plazos para la aplicación y ejercicio de los recursos. d) Genera indicadores.		24 h
	4. Integra en formato digital, semaforización de acuerdo a los plazos de ejecución, indicando al menos los siguientes datos: a) Fuente de Financiamiento b) Ejecutores c) Porcentaje de avance por tipo de gasto. (Gasto de Inversión y Gasto de Operación).		8 h
	5. Elabora en formato digital, informe de ejecución del gasto público de acuerdo a lo analizado y a la semaforización, imprime y entrega a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública anexando semaforización para su seguimiento.	– Informe – Semáforo	4 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	6. Recibe informe y semaforización, verifica si existen ejecutores del gasto que presenten retrasos en la ejecución de sus recursos y determina. **¿Existen retrasos?** **Sí:**	– Informe	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	7. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto notificar a los ejecutores del gasto el estatus del ejercicio de sus recursos.		10 min
Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto	8. Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al ejecutor de gasto indicando al menos la siguiente información: a) Disposiciones normativas. b) Retrasos en la aplicación de los recursos. c) Informar a la Secretaría sobre la situación actual que está generando el retraso de la aplicación de los recursos para dar un seguimiento. Rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública y envía a las siguientes áreas: a) Ejecutor del gasto: oficio original para su atención. b) Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública. Copia de conocimiento. c) Secretaría de Honestidad Transparencia Función Pública. Copia de conocimiento. Recabando acuse. Archiva acuse. Nota: De acuerdo a los motivos de informe por parte del ejecutor del gasto, se canalizará con el área correspondiente para su tratamiento. **Fin del procedimiento.**	– Oficio – Copia – Copia – Acuse	5 min
	No:		
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	9. Presenta Informe de Ejecución del Gasto público a la Subsecretaría de Inversión Pública para la toma de decisiones, anexando semaforización. **Fin del procedimiento.**	– Informe – Semaforización	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

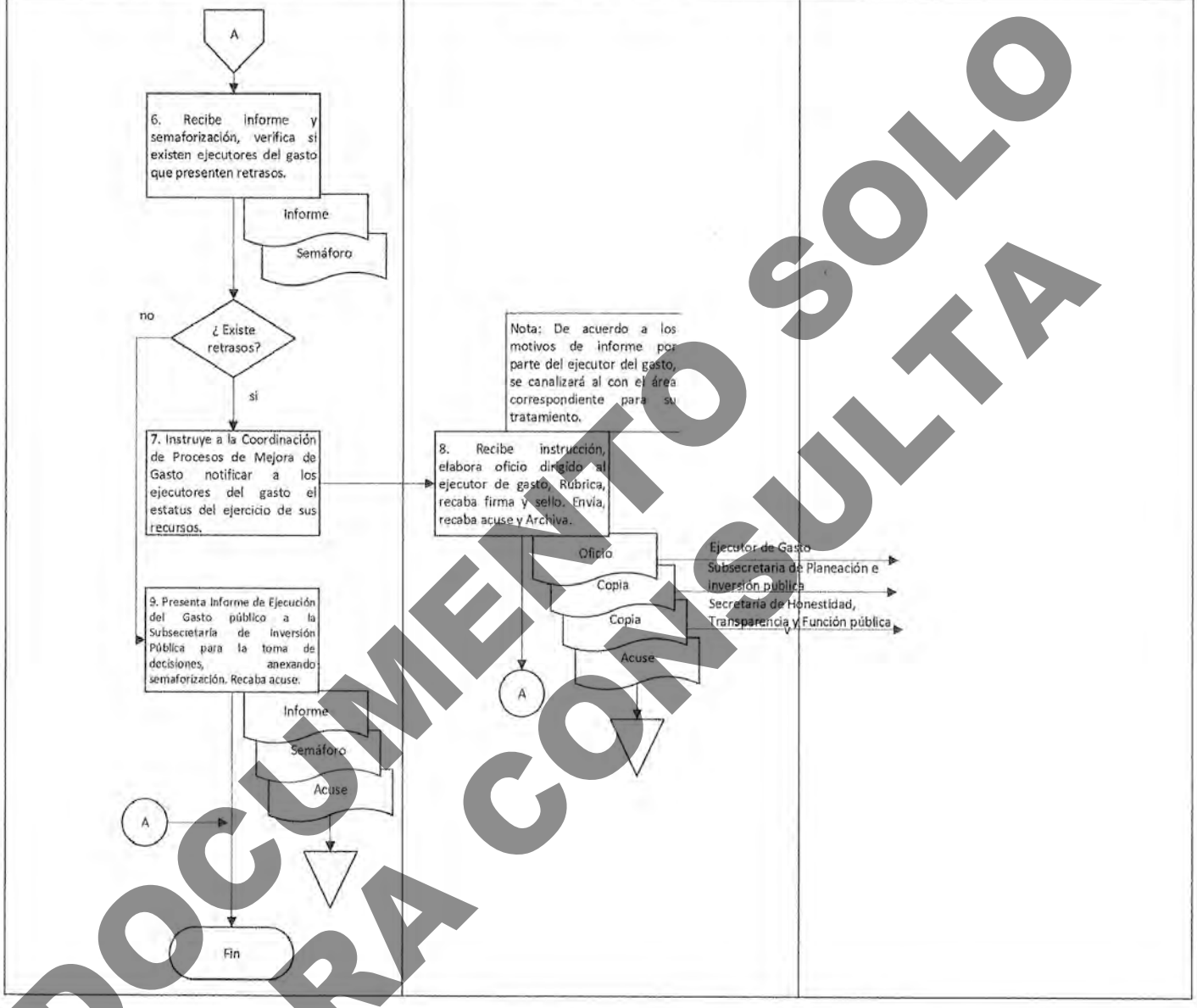
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	Coordinación de Procesos de Mejora de Gasto	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Lizbeth Liliana Sosa Bautista Coordinadora de Procesos de Mejora del Gasto	Mtra. Lizbeth Liliana Sosa Bautista Coordinadora de Procesos de Mejora del Gasto	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la Inversión Pública

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Rendir Cuentas de la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración del informe de ingresos de la cuenta pública

Insumo: Registros contables de la recaudación de las contribuciones establecidas en las disposiciones fiscales.

Producto/servicio: Informes Trimestrales de Ingresos, Cuenta Pública anual

Área responsable del procedimiento: Coordinación Técnica de Ingresos/Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tiempo de ejecución: 171 horas.

2. Objetivo:

Integrar el avance de gestión de la cuenta pública anual, mediante la integración del informe trimestral sobre los ingresos obtenidos, situación económica y finanzas públicas del ejercicio, así como resultados y avances de programas y metas establecidas de alto impacto, correspondientes al periodo que se informe, para dar a conocer a la ciudadanía las finanzas públicas del Estado cumpliendo con las obligaciones de Ley.

3. Alcance:

Inicia con los registros contables de la recaudación de las contribuciones y finaliza cuando se presentan los informes trimestrales de ingresos y la cuenta pública anual.

4. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículo 45, fracción XI y XXXV.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 81.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma 30 de enero de 2018.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre del 2021.
  Artículos 1; 2; 4; 49 y 50.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Departamento de Registro de Contribuyentes/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Obligaciones/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Administración Tributaria/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos
- Dirección de Auditoria e Inspección Fiscal/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente/ Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación de Cobro Coactivo/ Dirección de Ingresos y Recaudación
- Procuraduría Fiscal/ Secretaría.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

6. Políticas de operación:
• No aplica.
7. Formatos:
• No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

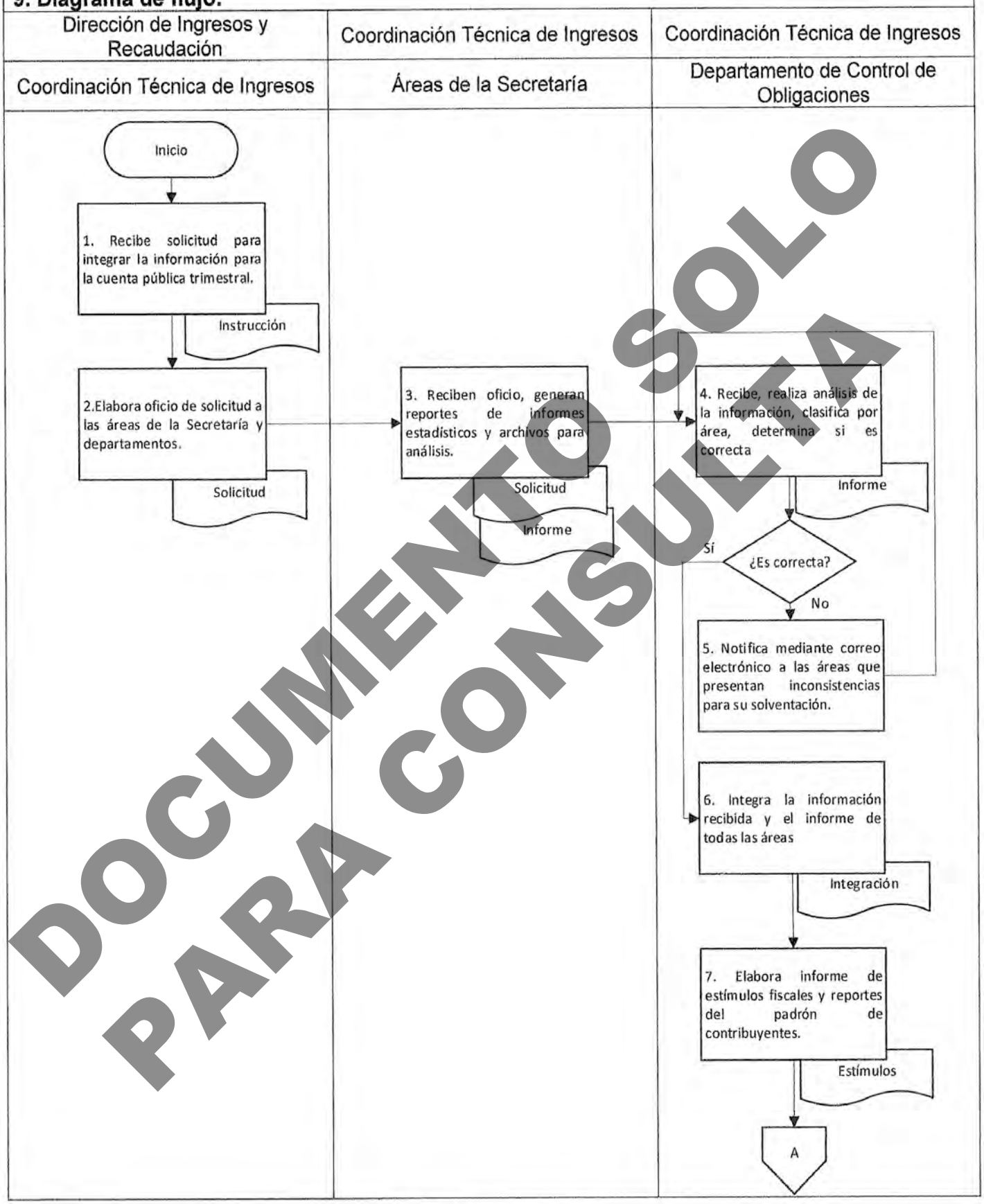
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Recibe de la Dirección de Ingresos y Recaudación, solicitud para integrar la información de la cuenta pública trimestral, estableciendo plazo para la entrega.	– Instrucción	30 min
	2. Elabora oficio de solicitud de información, imprime, firma y turna a las siguientes áreas y departamentos de la Secretaría, indicando el plazo para la entrega de la información y la forma de envío, archiva solicitud: a) Departamento de Registro de Contribuyentes b) Departamento de Control de Obligaciones c) Departamento de Administración Tributaria d) Departamento de Control de Ingresos e) Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal f) Procuraduría Fiscal g) Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente h) Coordinación de Cobro Coactivo i) Diversas dependencias y entidades que tengan contemplado en las disposiciones legales otorgar estímulos fiscales, solicitando el informe detallado de los mismos de manera trimestral a los medios indicados.	– Solicitud	8 h
Áreas de la Secretaría y departamentos	3. Reciben oficio de solicitud, generan reporte con la siguiente información: a) Informe con datos estadísticos de los resultados obtenidos b) Archivos con información para el análisis y generación de informes, Envían la información solicitada a través del medio definido.	– Solicitud – Informe	32 h
Departamento de Control de Obligaciones	4. Recibe la información requerida, analiza lo siguiente: a) Datos estadísticos. b) Archivos con información para análisis. Clasifica la información de cada área, y determina si la información recibida es correcta. **¿La información es correcta?** **No:**	– Informe	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamento de Control de Obligaciones	5. Notifica mediante correo electrónico a las áreas que presentan inconsistencias en la información, solicitando su solventación, archiva información, (retorna a la actividad No. 4).		30 min
	Sí:		
	6. Integra la información recibida de las áreas de la Secretaría y de los Departamentos de la Coordinación Técnica de Ingresos, así como el informe detallado presentado por las diversas Dependencias y Entidades para el reporte trimestral.	– Integración	30 h
	7. Elabora el informe de estímulos fiscales y los reportes y gráficas relacionados con el padrón de contribuyentes y turna a la Coordinación Técnica de Ingresos para su seguimiento.	– Estímulos	2 h
Coordinación Técnica de Ingresos	8. Recibe y analiza los informes y reportes de los estímulos fiscales y la información recibida de las áreas de la Secretaría para elaborar el informe ejecutivo.	– Integración – Estímulos	60 h
	9. Elabora y consolida el informe ejecutivo con la siguiente información: a) Informe analítico de ingresos b) Cuadros comparativos c) Genera gráficos d) Formatos del CONAC	– Ejecutivo – Anexos	19 h
	10. Elabora oficio para entregar la información requerida dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, realiza las siguientes actividades: a) Imprime oficio. b) Rubrica. c) Recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación en el oficio y los anexos.	– Entrega – Ejecutivo – Anexos	1 h
	11. Entrega mediante oficio anexos y el informe ejecutivo de la cuenta pública a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su seguimiento recabando acuses. Archiva acuses.	– Entrega – Ejecutivo – Anexos – Acuses	2 h
	Fin del procedimiento.		

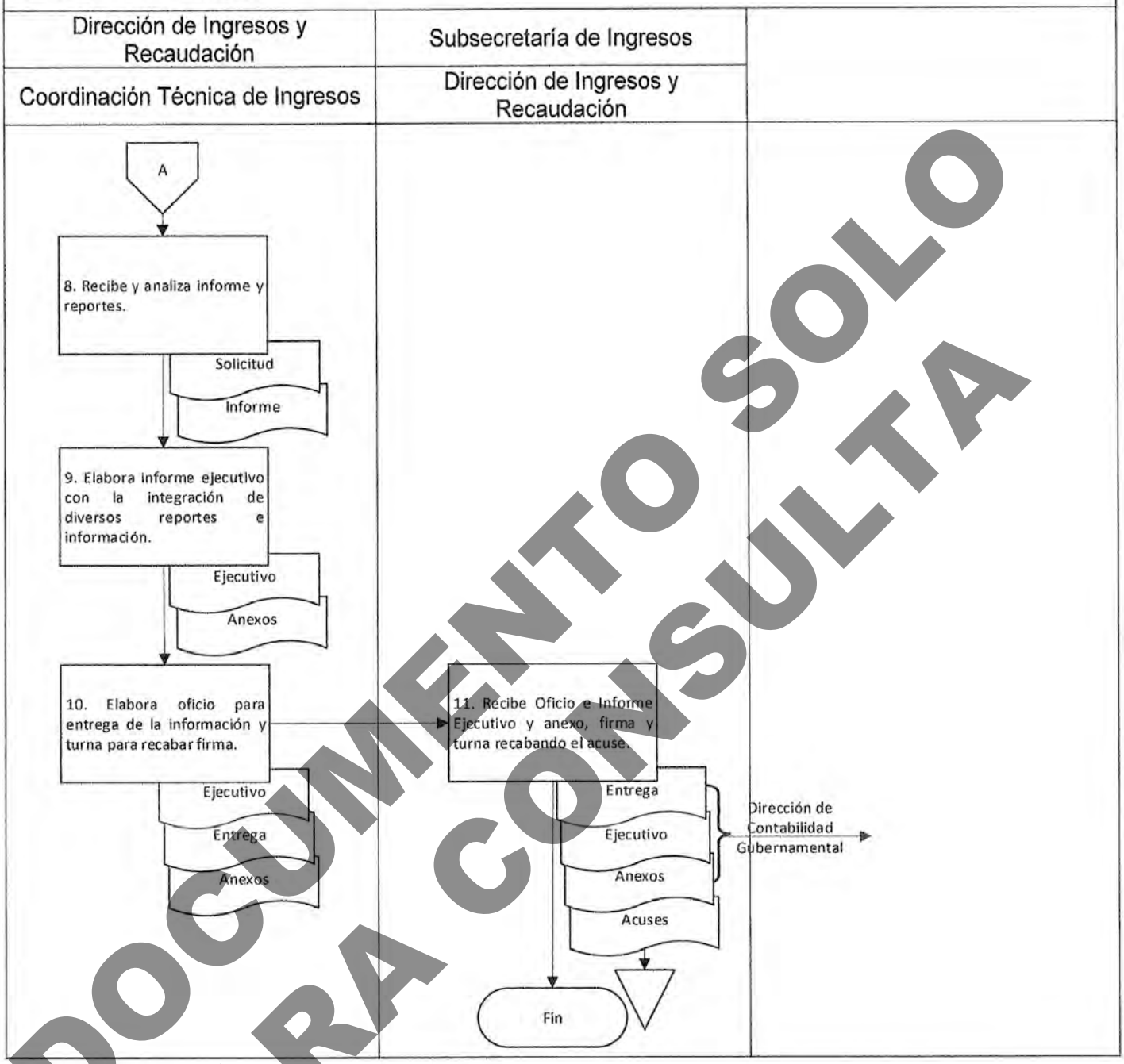
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Rendir Cuentas de la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Comprobada de Ingresos Federales Coordinados

Insumo: Registros contables de Ingresos Federales Coordinados

Producto/servicio: Constancia de Recaudación de la Cuenta Comprobada de Ingresos Federales Coordinados

Área responsable del procedimiento: Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos.

Tiempo de ejecución: 66 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Integrar y enviar la cuenta comprobada de ingresos federales coordinados mediante el registro, control y seguimiento contable de los ingresos federales para dar cumplimiento al convenio de colaboración en materia fiscal y administrativa.

3. Alcance:

El Procedimiento inicia con el registro contable de los ingresos federales coordinados y finaliza con la Constancia de recaudación de ingresos federales coordinados

4. Marco jurídico:

- Ley Federal de Derechos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
  Última reforma 14 de noviembre de 2022.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 3 de enero de 2024.

- Convenio de Colaboración en materia Fiscal y Administrativa celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de agosto de 2015 y en el Diario Oficial de la Federación él 14 de agosto de 2015.

- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2023.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023
  Artículo 1; 3, fracción I; 26; 27, XII; 45, XI y XXI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 1; 2; 4; 9, fracción VII; 10, IV; 11, IV; 49; 50 y 54, XVI y XVIII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Ingresos y Recaudación / Subsecretaría de Ingresos
- Coordinación Técnica de Ingresos/ Dirección de Ingresos
- Departamento de Control de Ingresos/ Coordinación Técnica de Ingresos

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Corresponsables: • Dirección de Presupuesto/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería • Entidades Federales
6. Políticas de operación:
• El envío de la Cuenta Comprobada deberá realizarse el día 5 o día hábil siguiente para la información preliminar, el día 10 o día hábil siguiente para la información definitiva y el día 25 o día hábil siguiente se presenta la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados, mediante la integración y elaboración de la Cuenta comprobada de ingresos federales coordinados.
7. Formatos:
• No aplica

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación Técnica de Ingresos	1. Supervisa con la persona que funge como titular del Departamento de Control de Ingresos que se realice la concentración y validación de los ingresos federales coordinados.		
Departamento de Control de Ingresos	2. Concentra y valida información de los ingresos federales coordinados.	– Reportes	2 h
	3. Integra reporte de los siguientes conceptos federales coordinados: a) Multas Fiscales b) Multas no Fiscales c) Zofemat d) 5% al millar	– Reportes	6 h
	4. Integra expediente de declaraciones de pagos del ISAN.	– Expediente	5 min
	5. Envía por correo electrónico los reportes para conciliar con las siguientes áreas responsables: a) Administrador del programa ZOFEMAT b) Dirección de Presupuesto c) Coordinación de Cobro Coactivo Solicita en el mismo correo, validen lo siguiente: a) Los datos reportados por los Municipios al administrador del programa Zofemat. b) La información referente a las retenciones de cinco al millar a la Dirección de Presupuesto para integrar a la cuenta comprobada. c) Los créditos fiscales y no fiscales, para determinar la clasificación correcta de las claves a reportar en la cuenta comprobada a la Coordinación de Cobro Coactivo.	– Reportes	10 min
Áreas responsables	6. Reciben correo electrónico, concilian y remiten reporte de validación por correo electrónico al Departamento de Control de Ingresos.		5 min
Departamento de Control de Ingresos	7. Recibe correo electrónico con la conciliación de los reportes y determina si la validación es correcta.	– Reportes	10 min
	¿La validación es correcta? **No:**		
	8. Informa a las áreas responsables de las inconsistencias detectadas en la validación para que corrijan y/o completen la información. Archiva reporte (retorna a la actividad No. 5).		10 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Sí: 9. Integra en su totalidad la siguiente información para complementar: a) Ingresos recaudados y captura b) Ingresos y egresos ajenos c) Anticipo de participaciones del mes		5 h
	10. Genera los reportes que integran la cuenta comprobada federal de ingresos coordinados mediante: a) Pólizas auxiliares b) Póliza de Recaudación diaria c) Resumen de Operaciones de Caja d) Pólizas de Ingresos Ajenos e) Pólizas de Egresos, y Egresos Ajenos	– Reportes – Pólizas	5 h
	11. Genera las pólizas de la cuenta comprobada en formato txt (layout) para su envío a la Tesorería de la Federación.	– Pólizas	4 h
	12. Inicia el envío de la cuenta comprobada, utilizando la aplicación informática denominada "Integrador del cifrador de auxiliares", otorgado por la Tesorería de la Federación, mediante el cual se suben los siguientes documentos: a) Pólizas de la cuenta comprobada en formato txt b) Constancia de recaudación en formato pdf c) Constancia de compensación en formato pdf d) Concentración de ingresos en formato pdf e) Incentivos autoliquidados en formato pdf f) Recaudación del RIF en formato pdf g) Pagos de ISAN en formato pdf		4 h
	13. Genera archivo electrónico al término de la carga, registrando la firma digital con la FIEL de los responsables en el siguiente orden: a) Persona que elabora la cuenta comprobada b) Persona que funge como titular del Departamento de Control de Ingresos. c) Persona que elabora la cuenta comprobada d) Persona que funge como titular del Departamento de Control de Ingresos. e) Persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos. f) Persona que elabora la cuenta comprobada g) Persona que funge como titular del Departamento de Control de Ingresos. h) Persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos.		2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

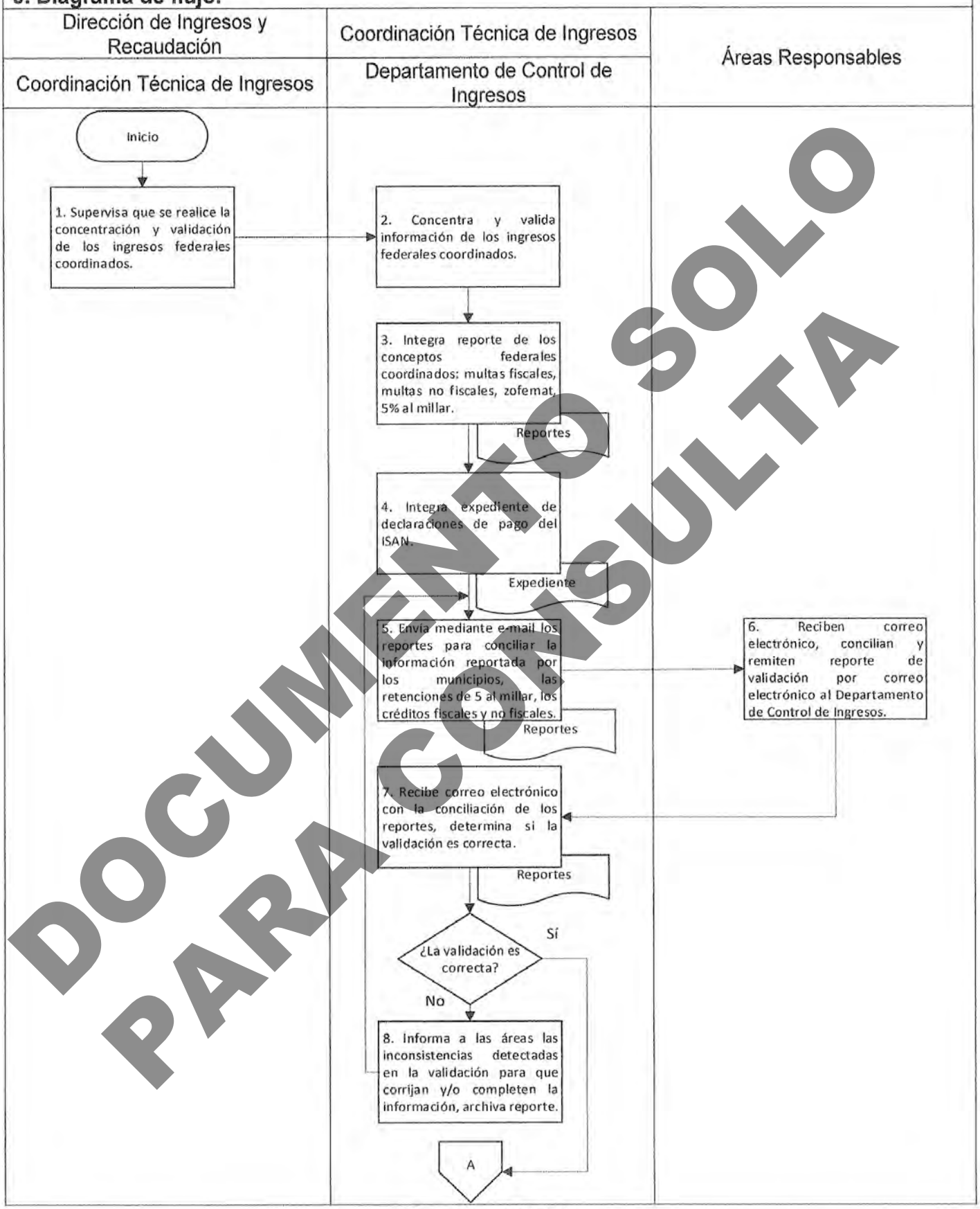
	i) Persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación. j) Persona que funge como titular de la Secretaría de Finanzas.		
	14. Imprime todos los documentos resultantes, recaba la firma autógrafa de los responsables en el mismo orden del registro.	– Documentos	1 h
	15. Ensobreta todos los documentos para envío a través del portal de la Tesorería de la Federación.	– Documentos	10 min
	16. Ingresa al portal de la Tesorería de la Federación para enviar la información ya sea preliminar o definitiva; concluido el envío de la información el portal emite acuse en formato PDF, indicando la fecha, hora de envío y el monto de las cifras reportadas.		1 h
	17. Integra información para la Constancia de recaudación de ingresos federales coordinados.		3 h
	18. Solicita a la Tesorería de la Federación los datos de la Constancia de compensación de participaciones.		2 h
	19. Elabora y remite para firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación Técnica de Ingresos la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados.	– Constancia	1 h
Coordinación Técnica de Ingresos	20. Recibe, revisa y rubrica, tramita la firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Ingresos y Recaudación y la firma y sello de la persona que funge como titular de la Secretaría de Finanzas y devuelve al Departamento de Control de Ingresos para seguimiento.	– Constancia	8 h
Departamento de Control de Ingresos	21. Recibe Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados y gestiona para su notificación.	– Constancia	2 h
	22. Escanea y sube la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados a la plataforma de la SHCP www.extranetce.hacienda.gob.mx a efecto de ponerla a disposición de las diferentes áreas del gobierno federal y para dejar constancia que el documento se subió en tiempo y forma.		1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	23. Realiza capturas de pantalla para envío mediante correo electrónico al titular del Departamento de Entidades Federativas de la Tesorería de la Federación con copia a la Dirección de Ingresos y Recaudación y a la Coordinación Técnica de Ingresos, mediante correo electrónico.		1 h
Coordinación Técnica de Ingresos	24. Envía la Constancia de recaudación de ingresos federales coordinados mediante correo electrónico a diferentes funcionarios de la Unidad de Coordinación de Entidades Federativas, con la finalidad de ponerla a disposición.	– Constancia	30 min
Departamento de Control de Ingresos	25. Realiza el trámite de viáticos ante la Dirección Administrativa para realizar la entrega personal de la Constancia de Recaudación de Ingresos Federales Coordinados indicando lo siguiente: a) Días solicitados b) Nombre y datos de la persona autorizada para la entrega c) Medio de transporte solicitado.	– Viáticos	1 h
	26. Entrega personalmente el día 25 o día hábil siguiente de cada mes de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa, a la Tesorería de la Federación y a la Unidad de Coordinación de Entidades Federativas. Recaba acuse y archiva acuse. **Fin del procedimiento**	– Constancia – Acuse	16 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Control de Ingresos		

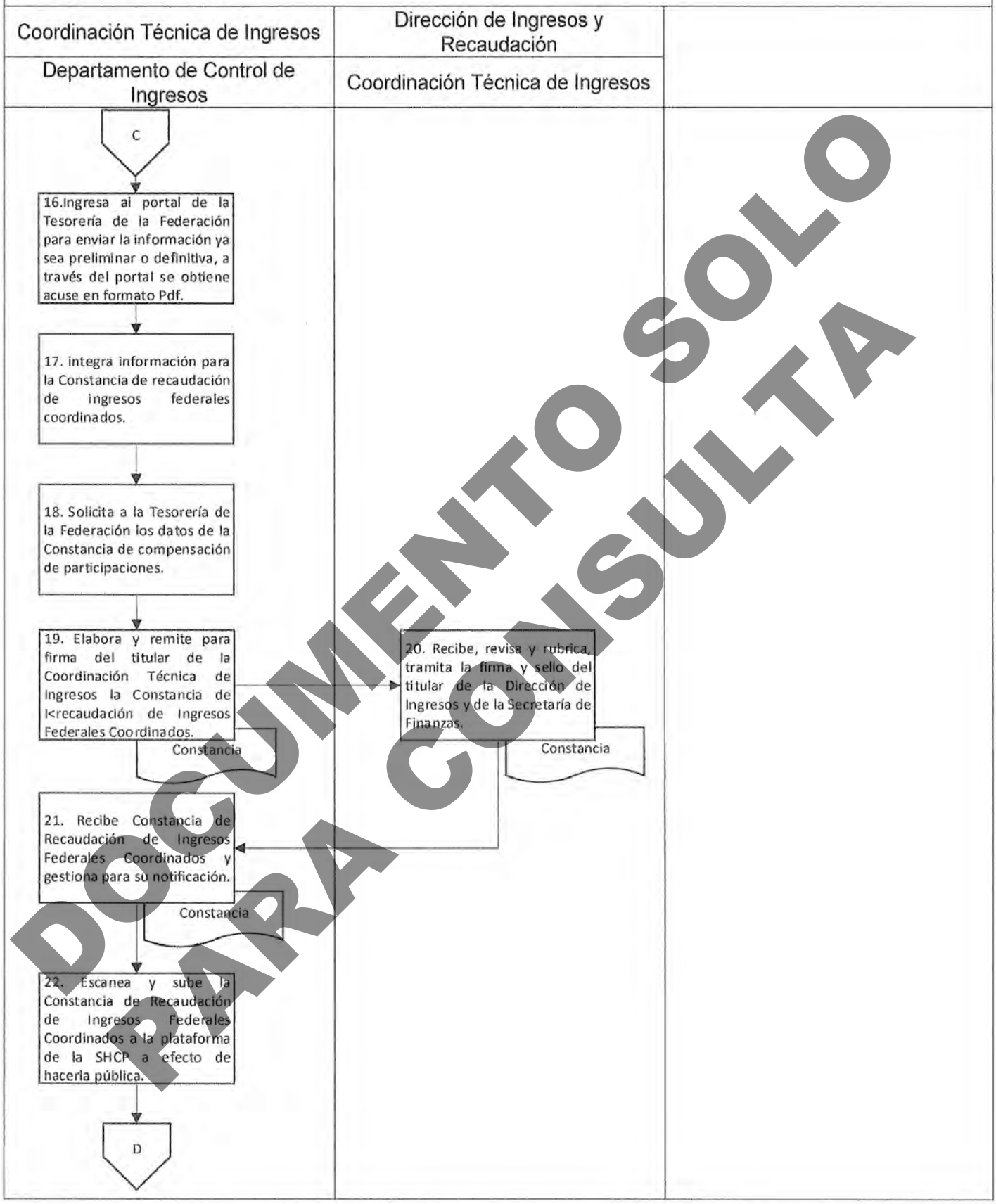
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Coordinación Técnica de Ingresos Departamento de Control de Ingresos		

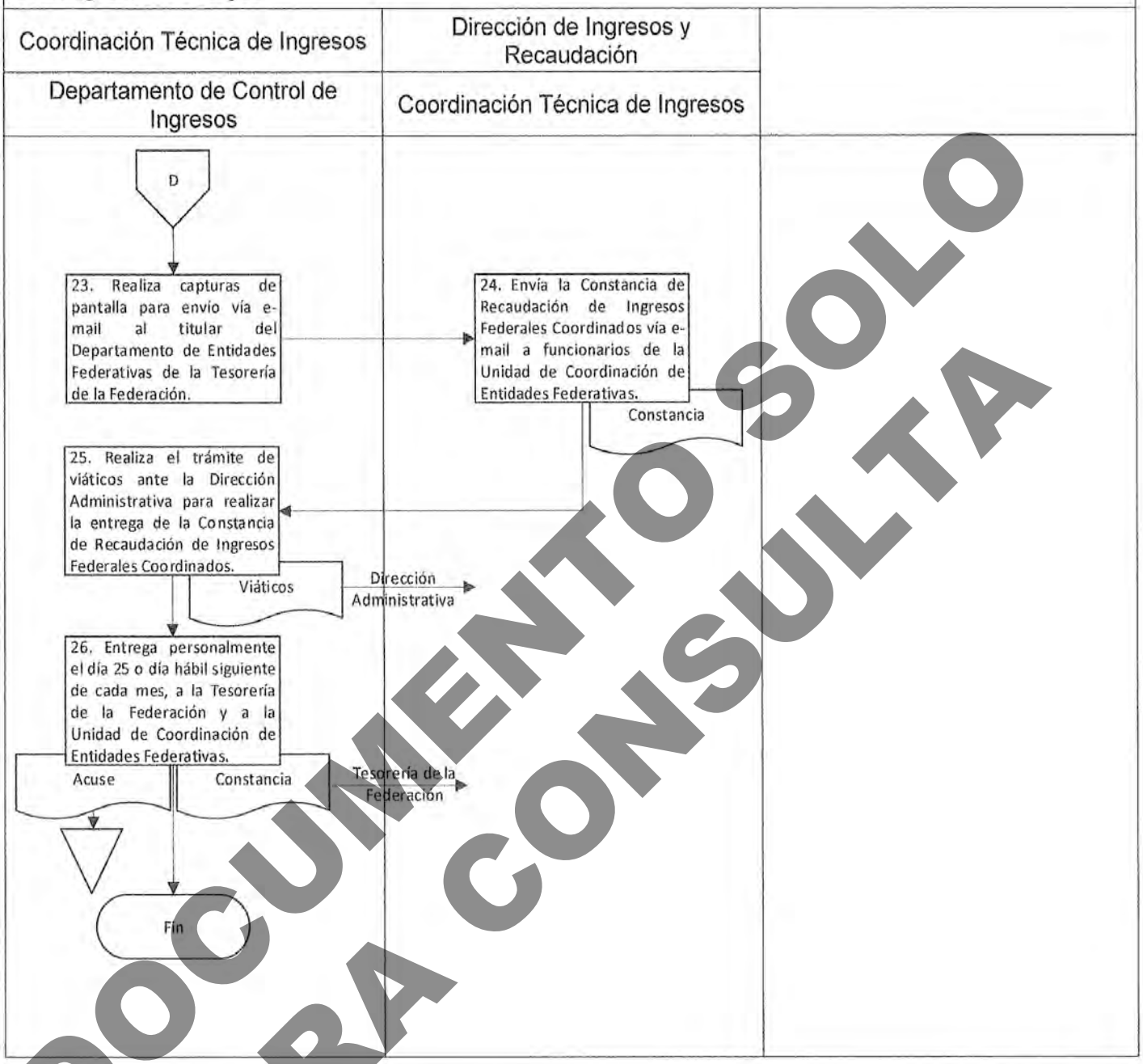
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C.P. Elizabeth Adriana Gómez García Jefa del Departamento de Control de Ingresos	C. Lorena Rojas Rivera Coordinadora Técnica de Ingresos	Mtra. Estefanía González Ramos Directora de Ingresos y Recaudación

Nombre del proceso: Rendir Cuentas de la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración e implementación del Plan de Trabajo Anual para la implementación de la GpR en la Entidad.

Insumo: Plan de Trabajo Anual del PbR-SED.

Producto/servicio: Informe de avance de implementación PbR-SED e Informe de aspectos susceptibles de mejora.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Monitoreo del Gasto/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

Tiempo de ejecución: 393 horas/ 15 minutos.

2. Objetivo:

Coordinar la implementación de la Metodología del Presupuesto basado en Resultados de la Entidad Federativa.

3. Alcance:

Inicia con la elaboración del Plan de Trabajo y concluye con el envío de los informes de implementación del PBR-SED y el informe de Aspectos Susceptibles de Mejora.

4. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma 30 de enero de 2018
  Artículo 80 tercer párrafo.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.
  Última reforma 17 de agosto de 2023
  Artículo 45 fracciones XV, XVII, LI y LVI.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 99 fracción XXV, 107.

- Manual de Organización de la Secretaría Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública/ Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Monitoreo del Gasto/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.
- Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

6. Políticas de operación:

- Previo al inicio del procedimiento se requiere notificar a la SHCP que la coordinación de Monitoreo tiene la facultad para responder el cuestionario de acuerdo al Reglamento Interno de la Secretaría por el Secretario de la Entidad.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Coordinación de Monitoreo del Gasto	1. Elabora Plan de Trabajo considerando la siguiente información como mínimo para su integración: a) Prospectiva del año en curso. b) Tiempos de ejecución. c) Aspectos susceptibles de mejora atendidos por la coordinación de Procesos de Mejora del Gasto d) Cronograma de actividades. e) Capacitaciones. f) Mecanismo para la entrega de la información. Identifica y define objetivos y metas del año de acuerdo a las calificaciones obtenidas en la evaluación del año anterior.	– Plan	10 h
	2. Envía mediante correo electrónico la propuesta del Plan de Trabajo para su autorización al Titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.		15 min
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	3. Recibe la propuesta del Plan de Trabajo por correo electrónico, revisa con el Subsecretario de Planeación e Inversión pública las actividades Planteadas.	– Plan	30 min
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		10 min
	4. Realiza observaciones a la Propuesta del Plan de Trabajo y Envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Monitoreo del Gasto para su corrección.		
Coordinación de Monitoreo del Gasto	5. Recibe observaciones del Plan de Trabajo, realiza adecuaciones correspondientes y reenvía para su aprobación. Retorna a la actividad No. 2		24 h
	No:		
	6. Recibe mediante correo electrónico Plan de Trabajo con Visto bueno, imprime e implementa, realizando lo siguiente:	– Plan V.B. – Oficios – Acuse	48 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	a) Identifica y enlista los enlaces directivos a quienes deberá solicitarles la información y designar a su enlace operativo acorde a: 1) Área administrativa. 2) Entidades participantes. b) Oficios a los Titulares de las áreas administrativas y dependencias para que designen a su enlace directivo y operativo, para las actividades del plan de trabajo, recaba sello y firma del o la titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública. Recaba acuse. Nota: los enlaces integrarán el grupo de trabajo PbR-SED-OAX, durante todo el ejercicio fiscal, en caso de cambio de personal en su área o dependencia, se deberá designar nuevamente mediante oficio.		
Áreas y dependencias	7. Recibe oficio, acusa de recibido y designa enlace directivo y operativo, y envía mediante oficio al Titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	– Solicitud – Designación	24 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	8. Recibe oficios con designación de enlaces directivo y operativo y turna a la Coordinación de Monitoreo del Gasto para su atención correspondiente.	– Designación	48 h
Coordinación de Monitoreo del Gasto	9. Recibe oficios e integra directorio de enlaces con los siguientes datos como mínimo: a) Área/dependencia. b) Nombre y cargo del enlace directivo. c) Nombre y cargo del enlace operativo. d) Correo electrónico oficial para recibir formatos y comunicaciones. e) Número de teléfono oficial y extensión. f) Número extra. Envía mediante correo electrónico a dependencias y áreas, así como a la Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto, indicando la fecha para presentar plan de trabajo, capacitación y medio para presentar la información a cada área / dependencia.	– Directorio	24 h
Áreas administrativas /dependencias Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto	10. Reciben correo, asisten a reunión donde se presenta el plan de trabajo, considerando al menos los siguientes temas:	– Minuta – Lista	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

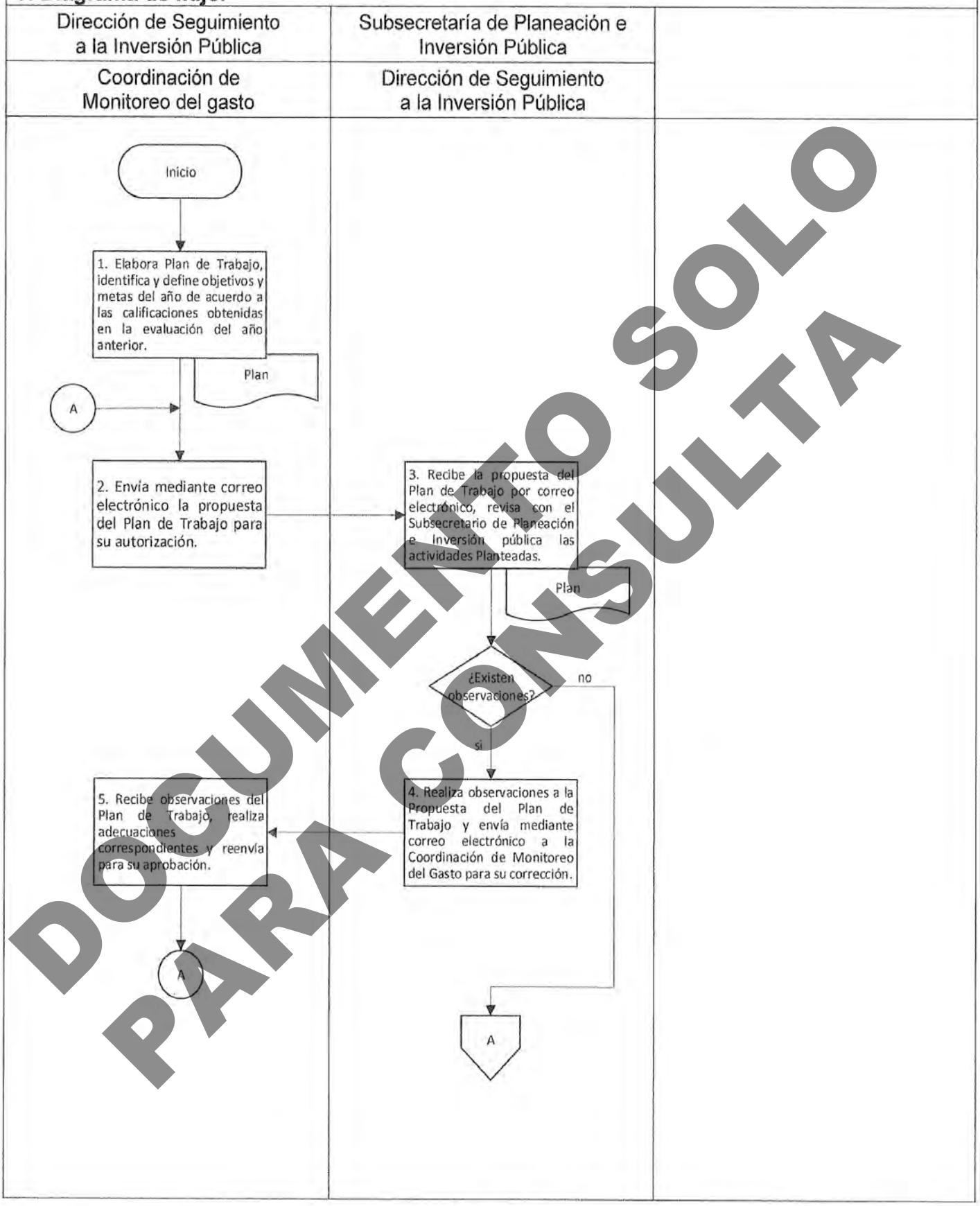
	a) Calificación de la evaluación del diagnóstico implementación del PbR-SED del año anterior. b) Aspectos susceptibles para mejorar (año anterior) c) Capacitaciones que deberán tomar. d) Mecanismos para recibir y enviar información. Nota: se levanta minuta para generar acuerdos de seguimiento al plan de trabajo y lista de asistencia.		
Coordinación de Monitoreo del Gasto	11. Solicita información mediante correo electrónico o medio determinado para tal efecto a las áreas y dependencias con la siguiente información: a) Avance en la implementación de los acuerdos. b) Avance a la implementación de las actividades del plan de trabajo.		24 h
Áreas administrativas /dependencias	12. Envían información de los avances en la implementación de los acuerdos, aspectos susceptibles de mejora, capacitaciones del plan de trabajo, en el medio determinado para realizarlo.		36 h
Coordinación de Monitoreo del Gasto	13. Recibe información y analiza: **¿Cumple con los requerimientos?**		40 h
	No: 14. Se informa mediante correo electrónico a la Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto, para su atención y seguimiento.		10 min
Coordinación de Proceso de Mejora del Gasto	15. Recibe correo electrónico de la Coordinación de Monitoreo del gasto, de las áreas o entidades que no reportaron avances en la implementación de las actividades del plan de trabajo y acuerdos y da seguimiento para su cumplimiento (Retorna a la actividad No. 11).		10 min
Coordinación Monitoreo del Gasto	**Sí:** 16. Cumplen, se valida y solicita formalizar la entrega mediante oficio, notificando mediante correo electrónico a las áreas administrativas o dependencias.		24 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Áreas administrativas o dependencias	17. Reciben notificación de que su información es correcta, envía mediante sistema digital determinado para su entrega los datos e información solicitada, mencionando en el oficio dirigido al o la Titular de la Dirección de Seguimiento a la Información Pública la forma de envío de la misma, así como su versión impresa.	– Respuesta	24 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Púbica	18. Recibe oficio con datos e información de manera oficial y turna para su atención a la Coordinación de Monitoreo del Gasto.	– Respuesta	24 h
Coordinación de Monitoreo del Gasto	19. Recibe oficios de respuesta, e integra la información proporcionada por las áreas responsables y se realizan los siguientes informes: a) Informe de avance de implementación PbR-SED; dirigido a la DSIP, grupo de trabajo PbR-SED-OAX y CPMG. b) Informe de aspectos susceptibles de mejora; dirigido a la DSIP, grupo de trabajo PbR-SED-OAX y CPMG. Nota: El informe 1 será utilizado para dar respuesta a la evaluación de la implementación del PbR-SED en el Estado, realizado por la SHCP y el informe 2 y la calificación obtenida de la evaluación es la que se tomará en cuenta para la elaboración del siguiente Plan de Trabajo. **Fin del procedimiento.**	– Avance – Informe	40 h

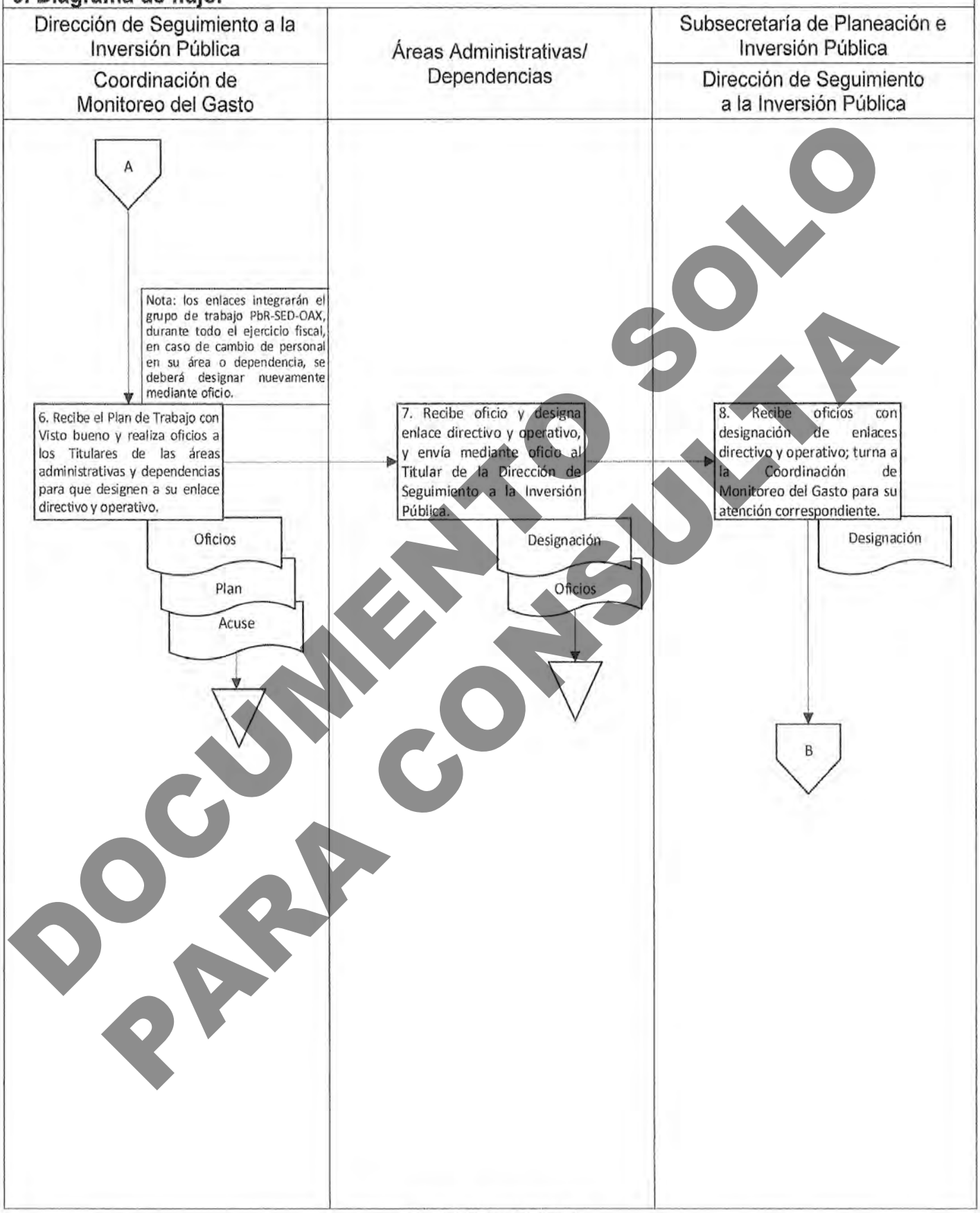
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



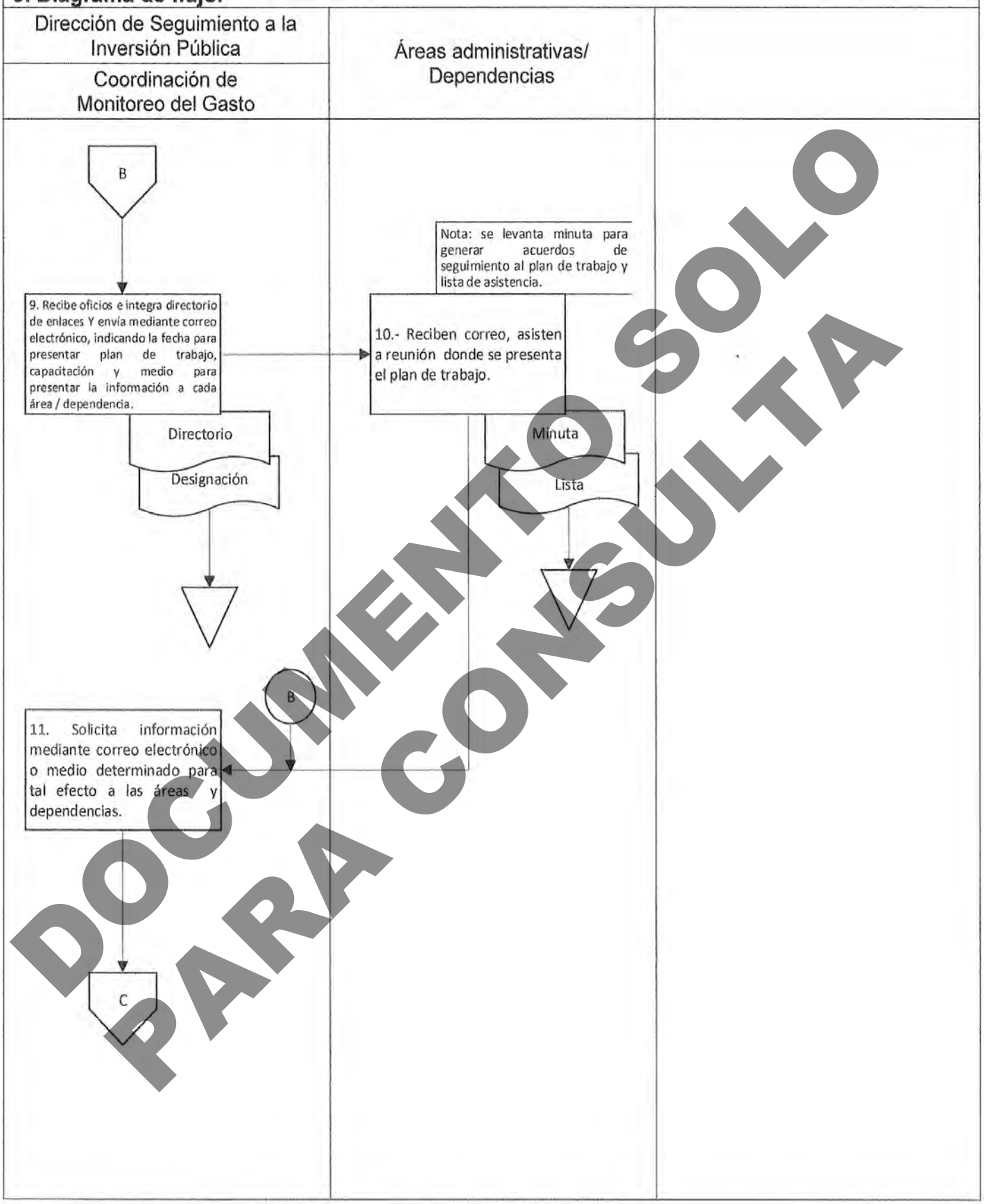
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



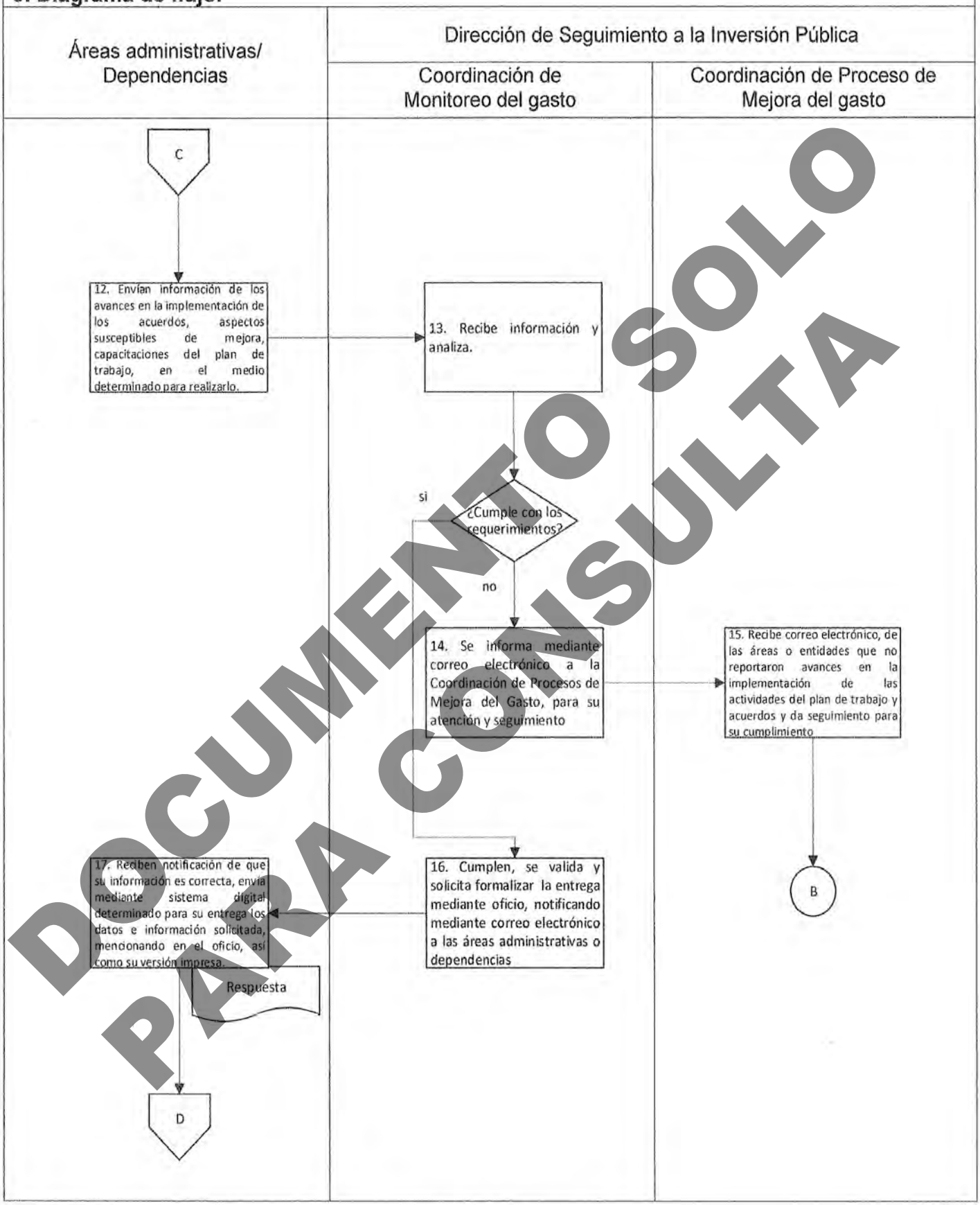
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

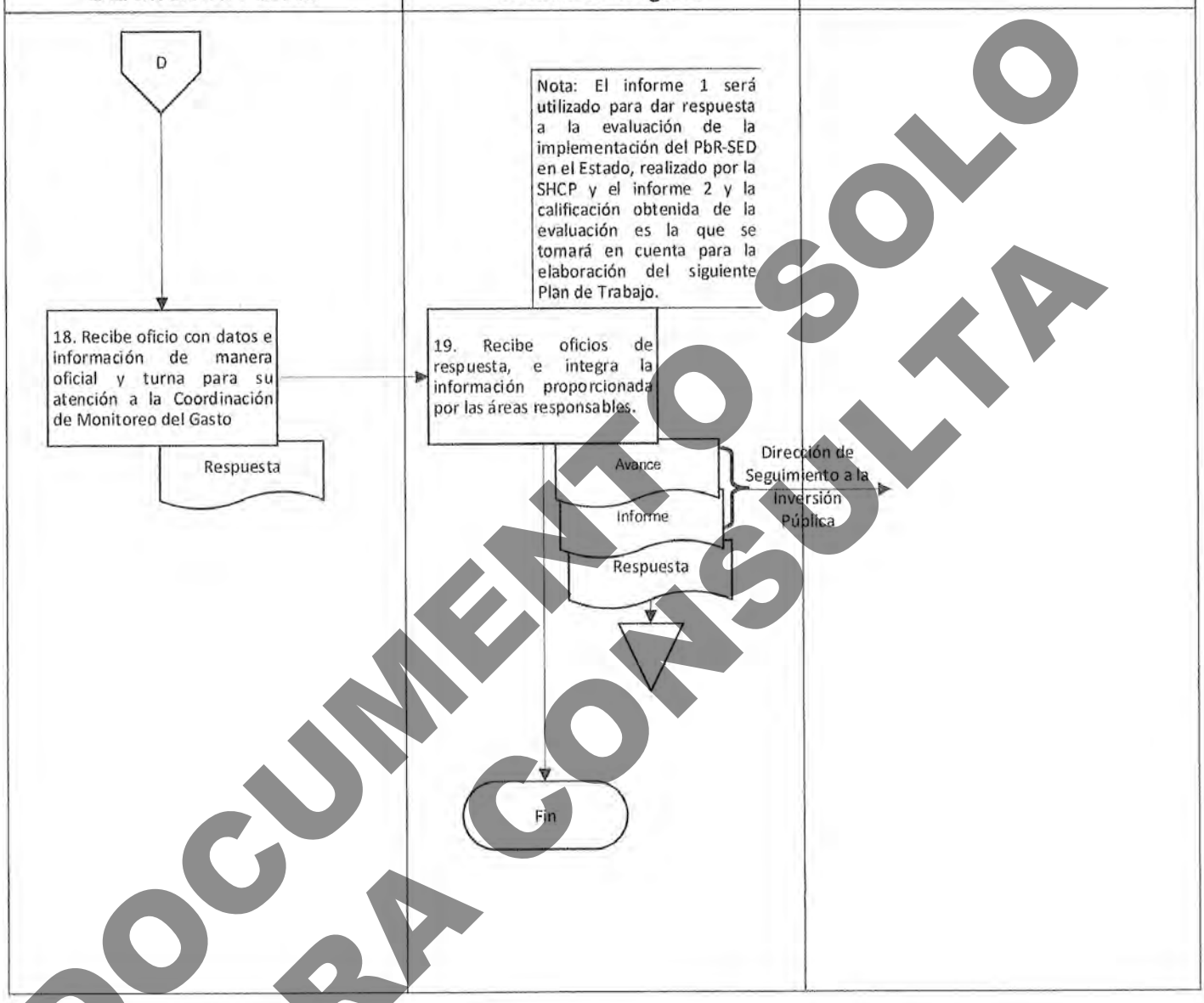
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	Coordinación de Monitoreo del gasto	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Andrea Neftallí López Héctor Coordinadora de Monitoreo del Gasto	Mtra. Andrea Neftallí López Héctor Coordinadora de Monitoreo del Gasto	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la Inversión Pública

Nombre del proceso: Rendir Cuentas de la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de constancia de no adeudo financiero al personal de base, confianza y Mandos Medios y Superiores del Gobierno del Estado.

Insumo: Escrito de solicitud y documentación.

Producto/servicio: Constancia de no adeudo financiero.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Contabilidad Gubernamental/Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

Tiempo de ejecución: 40 horas.

2. Objetivo:

Expedir constancia de no adeudo financiero a personal de base, confianza y Mandos Medios y Superiores a fin de garantizar que no se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado a través de la revisión y análisis de la información contable de las Unidades Responsables.

3. Alcance:

El procedimiento inicia el día hábil siguiente de la recepción del escrito de solicitud para la expedición de la constancia de no adeudo financiero por parte de la persona interesada y termina cuando se expide la constancia de no adeudo o se informa la improcedencia de la solicitud.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de abril de 1922.
  Ultima reforma el 13 de diciembre 2023.
  Artículos 115 y 116.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 01 diciembre de 2010.
  Última reforma el 17 de agosto 2023.
  Artículo 45, fracción LIX.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 18 de julio 2016.
  Última reforma el 27 de diciembre 2022.

- Ley Estatal de Hacienda.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 15 diciembre 2012.
  Última reforma el 16 de diciembre 2023.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 03 de octubre de 2017.
  Última reforma el 29 de julio 2023.

- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 20 diciembre 2012.
  Última reforma el 16 de diciembre 2023.
  Artículos 38 fracciones I y III.

- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 diciembre 2017.
  Última reforma el 16 diciembre 2023.
  Artículos 5 y 34, fracción I.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 9, fracción III, y 19, X.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 noviembre 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección de Contabilidad Gubernamental/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central/ Coordinación de Control del Sector Central.
- Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal/ Coordinación del Sector Paraestatal.
- Persona interesada.

6. Políticas de operación:

- La única persona que podrá solicitar la expedición de la constancia de no adeudo financiero para el trámite de pensión alimenticia deberá ser el cónyuge, concubina o concubino o tutor de la persona beneficiaria.
- La constancia de no adeudo financiero únicamente será entregada a la persona interesada o a la persona asignada mediante carta poder debidamente requisitada.
- La Constancia de no adeudo financiero para trámite de pensión por fallecimiento se entregará únicamente al hijo (a) o cónyuge.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	1. Recibe de personal de base, confianza o mando medio y superior, solicitud para la emisión de constancia de no adeudo financiero con la siguiente documentación anexa: Personal base: a) Copia de constancia de la Dependencia o Entidad donde se encuentre adscrito. b) Copia de constancia de no adeudo expedida por la oficina de pensiones. c) Copia de constancia de no adeudo expedida por el Departamento de Prestamos por Convenio de la Secretaría de Administración. Personal confianza: a) Copia de constancia de la Dependencia o Entidad donde se encuentre adscrito b) Copia de constancia de no adeudo expedida por la oficina de pensiones. Mando Medio y Superior: a) Copia de constancia de la Dependencia o Entidad donde se encuentre adscrito. b) Copia de constancia de no adeudo emitida por la Dirección de Patrimonio. En caso de fallecimiento, para cualquier modalidad, únicamente podrá ser solicitada por la persona beneficiaria y deberá anexarse lo siguiente: a) Copia de acta de defunción del servidor público. b) Adicional las copias de constancias según la modalidad del fallecido. Para cualquier modalidad, adicional presentar comprobante de pago por concepto de expedición de constancia de no adeudo financiero. Y revisa que la información se encuentre completa y correcta.	– Solicitud – Documentación	1 h
	¿Información completa y correcta? **No:**		
	2. Informa de manera verbal a la persona interesada las observaciones detectadas en su documentación y solicita su corrección.	– Solicitud – Documentación	30 min
Persona interesada	3. Recibe observaciones, corrige la documentación y entrega nuevamente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 1).	– Solicitud – Documentación	N/D
	Sí:		

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

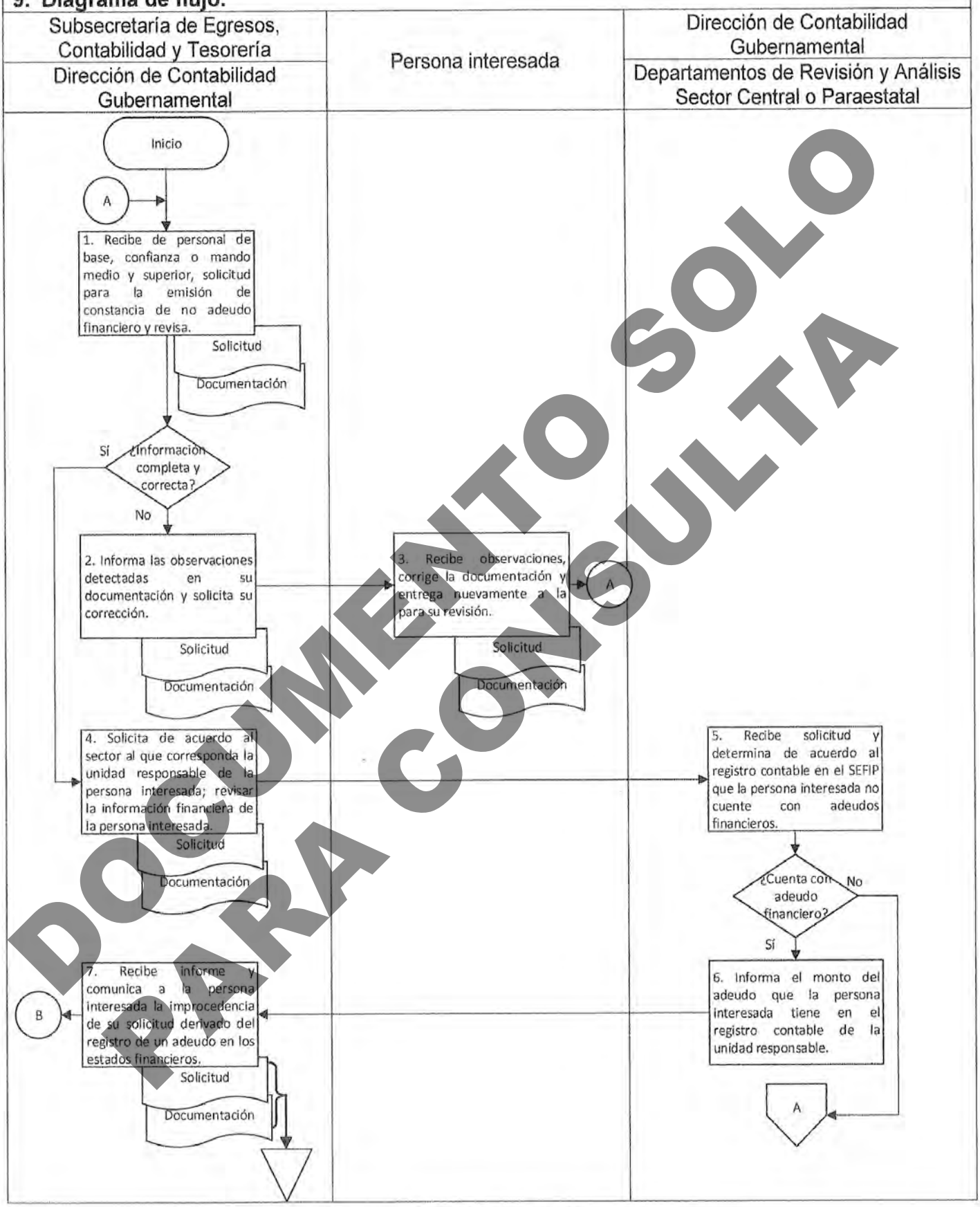
Dirección de Contabilidad Gubernamental	4. Solicita de manera verbal al Departamento de Revisión y Análisis Sector Central o al Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal, de acuerdo con el sector al que corresponda la unidad responsable de la persona interesada; revisar la información financiera de la persona interesada.	– Solicitud – Documentación	30 min
Departamento de Revisión y Análisis Sector Central o al Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal	5. Recibe solicitud y determina de acuerdo con el registro contable en el SEFIP que la persona interesada no cuente con adeudos financieros.		16 h
	¿Cuenta con adeudo financiero?		
	Sí:		
	6. Informa de manera verbal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental el monto del adeudo que la persona interesada tiene en el registro contable de la unidad responsable.		1 h 30 min
Dirección de Contabilidad Gubernamental	7. Recibe informe y comunica de manera verbal a la persona interesada la improcedencia de su solicitud derivado del registro de un adeudo en los estados financieros. Archiva solicitud y documentación.	– Solicitud – Documentación	1 h 30 min
	No:		
Departamento de Revisión y Análisis Sector Central o al Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal	8. Informa de manera verbal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental que la persona interesada no cuenta con adeudo financiero en el registro contable de la unidad responsable.		1 h 30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Contabilidad Gubernamental	9. Recibe información, elabora constancia de no adeudo financiero con la siguiente información: Base: a) Nombre de la persona interesada. Extintos: a) Nombre de la persona beneficiaria y nombre del extinto. Mandos Medios y Superiores: a) Nombre de la persona interesada. b) Fecha de corte. c) Área de adscripción. Pensión: a) Nombre de la persona beneficiaria y representante legal. Y recaba rubrica de las siguientes áreas administrativas:	– Constancia – Solicitud – Documentación	16 h
	a) Departamento de Revisión y Análisis Sector Central o al Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal, según corresponda. b) Coordinación de Control del Sector Central o Coordinación del Sector Paraestatal según corresponda. Y firma. 10. Entrega a la persona interesada constancia de no adeudo financiero y recaba acuse. Archiva solicitud, documentación y acuse **Fin del procedimiento.**	– Constancia – Solicitud – Documentación – Acuse	1 h 30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

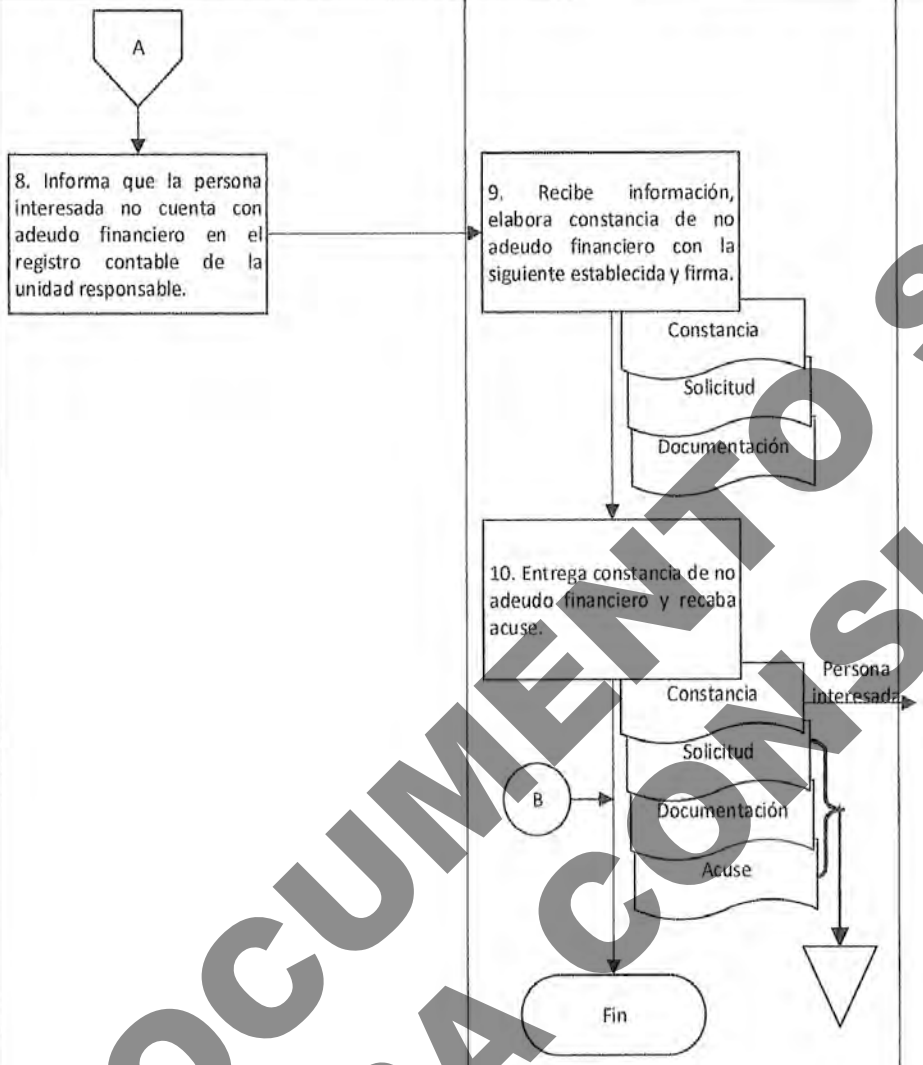
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Dirección de Contabilidad Gubernamental	Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	
Departamentos de Revisión y Análisis Sector Central o Paraestatal	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Persona interesada



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
C. Cruz Verónica López Medina Analista	L.C. César Alberto Romero Sifuentes Coordinador de Control del Sector Central	L.C.P. Eric Martínez Pérez Director de Contabilidad Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Rendir Cuentas de la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de los avances de gestión financiera.

Insumo: Información financiera, contable, presupuestal y programática de los ejecutores del gasto.

Producto/servicio: Informe de avance de gestión financiera.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Contabilidad Gubernamental/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

Tiempo de ejecución: 371 horas.

2. Objetivo:

Integrar los Avances de Gestión Financiera con información sobre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como la inversión y comportamiento de la Deuda Pública, que es consolidada por el Gobierno del Estado de Oaxaca, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades del Sector Paraestatal correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior; para ser entregada en los tiempos establecidos por la Ley al H. Congreso del Estado de Oaxaca.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se realiza el ticket solicitando el cierre del sistema electrónico contable para poder generar información financiera y presupuestal para que sean consolidados e integrar los Avances de Gestión Financiera y finaliza cuando esta se entrega al H. Congreso del Estado de Oaxaca

4. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Ultima reforma el 30 de enero 2018.
  Artículo 1; 46; 47; 51; 52; 56; 57; 58; 68; 69; 80 y 81.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril 2016.
  Última reforma el 10 de mayo 2022.
  Artículo 25 párrafo segundo; 58 y 60.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
  Ultima reforma el 13 de diciembre 2023.
  Artículo 1 párrafo primero; 82 y 90.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Ultima reforma el 17 de agosto 2023.
  Artículo 1; 3 fracción I; 26; 27, XII y 45, XXXIII.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre 2023.
  Artículo 15.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
  Última reforma el 16 de diciembre 2023.
  Articulo 1; 2 fracción XXXIX; y 81.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 1; 2; 4 numeral 1; 7 fracción XII; 18, III; y 19, VII.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría.
- Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería/ Secretaría
- Dirección de Contabilidad Gubernamental/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital
- Áreas generadoras de información.
- Analista/ Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Ejecutor de gasto.

6. Políticas de operación:

- Se revisará la información del ejecutor de gasto y si esta presenta observaciones, se recibirá siempre y cuando se firme la bitácora de incidencias.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	1. Solicita dentro de los primeros cinco días del cierre del trimestre mediante ticket en el sistema de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital el cierre del SEFIP del trimestre anterior.		30 min
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	2. Recibe solicitud, cierra el sistema electrónico de contabilidad de acuerdo con lo señalado e informa mediante ticket a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.		N/D
Dirección de Contabilidad Gubernamental	3. Recibe información e instruye de manera verbal al personal analista elaborar circular para informar sobre el cierre del sistema.		30 min
Analista	4. Recibe instrucción, elabora circular dirigida a los ejecutores de gasto, informando la fecha del cierre del sistema, recaba rubrica de la Coordinación de Control del Sector Central, de la Coordinación del Sector Paraestatal y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, distribuye y recaba acuses. Archiva circular y acuses.	– Cierre – Acuses	40 h
	5. Elabora la siguiente documentación para solicitar la información que se integrará en el informe de avance de gestión financiera del trimestre anterior: a) Circular dirigida a los ejecutores de gasto solicitando lo siguiente: a. Estados financieros. b. Estados presupuestales. c. Estados programáticos. b) Oficio dirigido a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado (Consejería) solicitando lo siguiente: a. Información sobre los pasivos contingentes a cargo del gobierno del Estado. c) Memorándums áreas internas de la SEFIN solicitando lo siguiente: a. Información propia de cada área para integrar el informe de avance de gestión financiera. Y entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su seguimiento.	– Circular – Oficio – Memorándum	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Contabilidad Gubernamental	6. Recibe documentación, firma lo siguiente: a) Memorándums dirigidos a las áreas internas de la SEFIN. Y recaba firmas de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en los siguientes documentos: b) Circular dirigida a los ejecutores del gasto. c) Oficio dirigido a la Consejería. Y turna al personal analista para su difusión.	– Circular – Oficio – Memorándum	30 min
Analista	7. Recibe documentación y difunde a las áreas generadores de información de la siguiente manera: a) Envía circular a los ejecutores de gasto, anexando calendario y horario de entrega y publica en el SEFIP, recabando acuses físicos y digitales. b) Envía oficio a la Consejería y recaba acuse. c) Envía memorándums a las áreas internas de la SEFIN, recabando acuses. Archiva acuses.	– Circular – Oficio – Memorándum – Acuses	40 h
Áreas generadoras de información	8. Recibe solicitud, integra información solicitada en formato físico y digital y envía mediante oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su trámite correspondiente.	– Información	N/D
Dirección de Contabilidad Gubernamental	9. Recibe información solicitada en formato físico y digital y turna al personal analista para su trámite correspondiente.	– Información	16 h
Analista	10. Recibe información solicitada en formato físico y digital, lleva a cabo reuniones de trabajo con las ejecutoras de gasto de acuerdo con lo establecido en el calendario y horario de entrega y revisa en primer momento lo siguiente: a) Evaluar que la información financiera, presupuestal, contable y programática cumpla con lo establecido por el CONAC. b) Que la información cumpla con lo estipulado en la circular emitida. Nota: La información presentada por las áreas administrativas de la SEFIN será analizada y procesada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	– Información	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	¿Existen observaciones? **Sí:**		
	11. Notifica verbalmente al ejecutor de gasto las observaciones detectadas en su información, registra en bitácora de inconsistencias y recaba firma de conocimiento de la persona que funge como enlace. Archiva bitácora.	– Información – Bitácora	20 h
Ejecutor de gasto	12. Recibe observaciones, corrige y presenta información nuevamente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 9).	– Información	N/D
	No:		
Analista	13. Revisa en segundo momento que la información física y digital cumpla con lo requerido.	– Información	10 h
	¿Existen observaciones? **Sí:** (Retorna a la actividad No. 11).		
	No:		
	14. Consolida información financiera, contable, presupuestal y programática de las siguientes áreas generadoras de información: a) Ejecutores del gasto. b) Consejería. c) Áreas internas de la SEFIN. Para integrar proyecto de informe de avance de gestión financiera de la siguiente manera: a) Tomo I: a. Resultados generales. b. Información consolidada de: 1. Gobierno Estatal. 2. Poder Ejecutivo. 3. Poder Legislativo. 4. Poder Judicial. 5. Organismos Autónomos. 6. Entidades del sector paraestatal y fideicomisos públicos. b) Tomo II: Poder Legislativo. a. Información desagregada por unidad responsable. c) Tomo III: Poder Judicial. a. Información desagregada por unidad responsable.	– Proyecto	120 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	d) Tomo IV: Órganos Autónomos. Información desagregada por unidad responsable. a) Tomo V: Sector Paraestatal y Fideicomisos Públicos. a. Información desagregada por unidad responsable. Y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	15. Recibe proyecto de informe de avance de gestión financiera y revisa que la información financiera, contable, presupuestal y programática sea correcta.	– Proyecto	16 h
	¿Información correcta?		
	No:		
	16. Informa verbalmente al personal analista las observaciones detectadas en su información y solicita su corrección.	– Proyecto	5 h
Analista	17. Recibe observaciones, corrige y presenta nuevamente proyecto de informe de avance de gestión financiera a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 15).	– Proyecto	3 h
	Sí:		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	18. Turna proyecto de informe de avance de gestión financiera a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería para su revisión.	– Proyecto	30 min
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	19. Recibe proyecto de informe de avance de gestión financiera y revisa que la información financiera, contable, presupuestal y programática sea correcta para su validación.	– Proyecto	8 h
	¿Valida información?		
	No:		
	20. Informa verbalmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental las observaciones detectadas en el proyecto de informe de avance de gestión financiera y solicita su corrección.	– Proyecto	4 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	21. Recibe observaciones, corrige proyecto de informe de avance de gestión financiera en conjunto con el personal analista y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 19).	– Proyecto	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

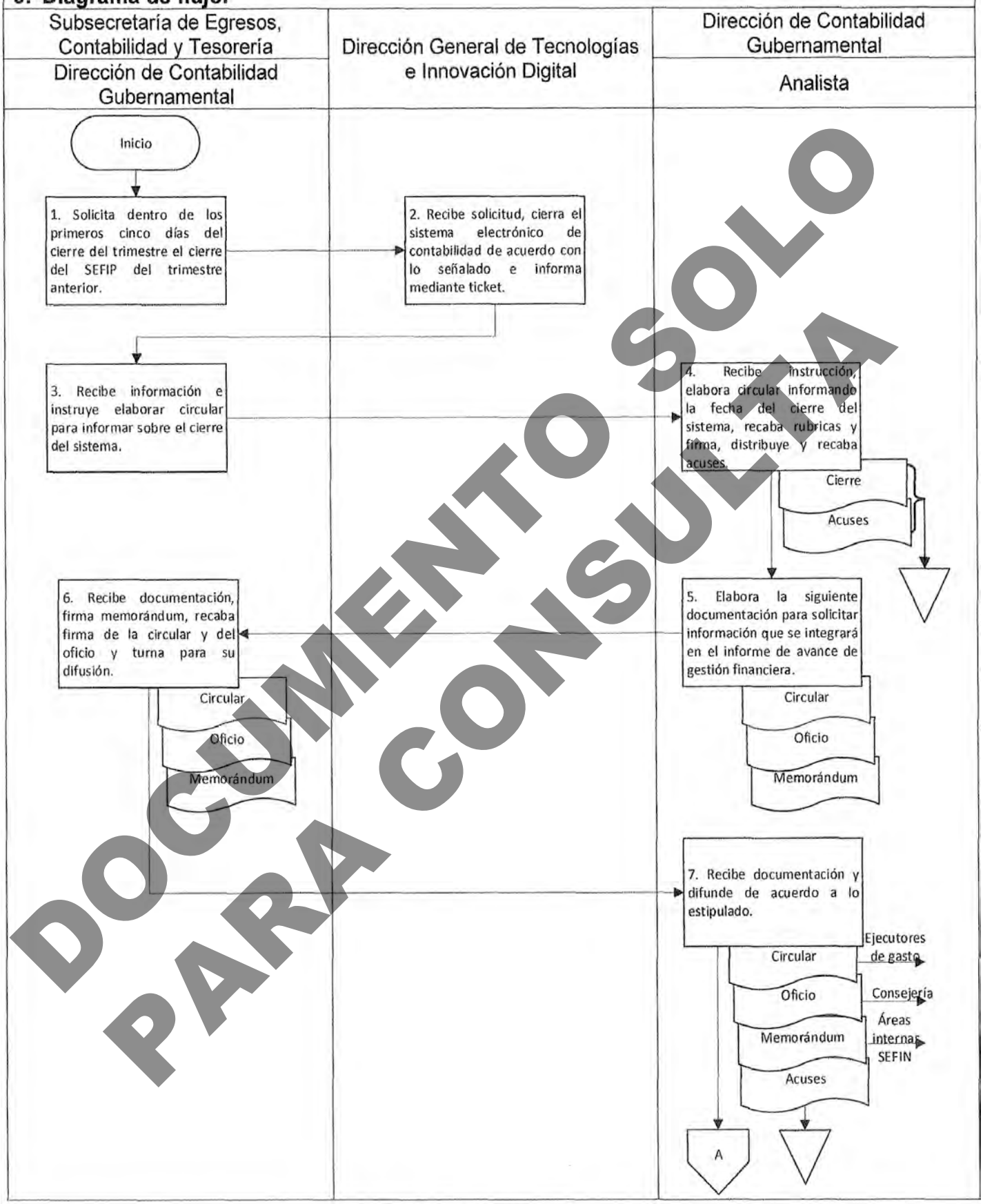
	Sí:		
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	22. Valida informe de avance de gestión financiera e instruye de manera verbal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental elaborar oficio de presentación.	– Avance	5 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	23. Elabora oficio de presentación del informe de avance de gestión financiera dirigido al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y turna a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería para su trámite correspondiente.	– Presentación	30 min
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	24. Recibe oficio de presentación dirigido al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca recaba firma de la/el C. Gobernador Constitucional del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su trámite correspondiente.	– Presentación – Avance	N/D
Dirección de Contabilidad Gubernamental	25. Recibe informe de avance de gestión financiera y oficio de presentación e instruye de manera verbal al personal analista realizar las impresiones finales.	– Presentación – Avance	30 min
Analista	26. Recibe instrucción, imprime informe de avance de gestión financiera y entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su trámite correspondiente. Nota: La impresión del informe de avance de gestión financiera autorizado, se realizará por una empresa especializada.	– Avance	24 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	27. Recibe informe de avance de gestión financiera y entrega con oficio de presentación dirigido al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; a la persona que funge como titular de la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente.	– Presentación – Avance	30 min
Secretaría	28. Recibe informe de avance de gestión financiera y realiza las siguientes actividades de notificación: a) Presenta mediante oficio al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y recaba acuse. b) Entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental acuse de presentación para su trámite correspondiente.	– Presentación – Avance – Acuse	8 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	29. Recibe acuse de presentación del informe de avance de gestión financiera y turna al personal analista para su trámite correspondiente.	– Acuse	30 min

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Analista	30. Recibe acuse de presentación del informe de avance de gestión financiera, escanea y solicita mediante correo electrónico al Departamento de Gestión y Difusión la publicación en el portal de la SEFIN de la siguiente información: a) Acuse digital de presentación del informe de avance de gestión financiera. b) Tomos en formato digital del informe de avance de gestión financiera. Archiva acuse. **Fin del procedimiento.**	– Acuse	2 h

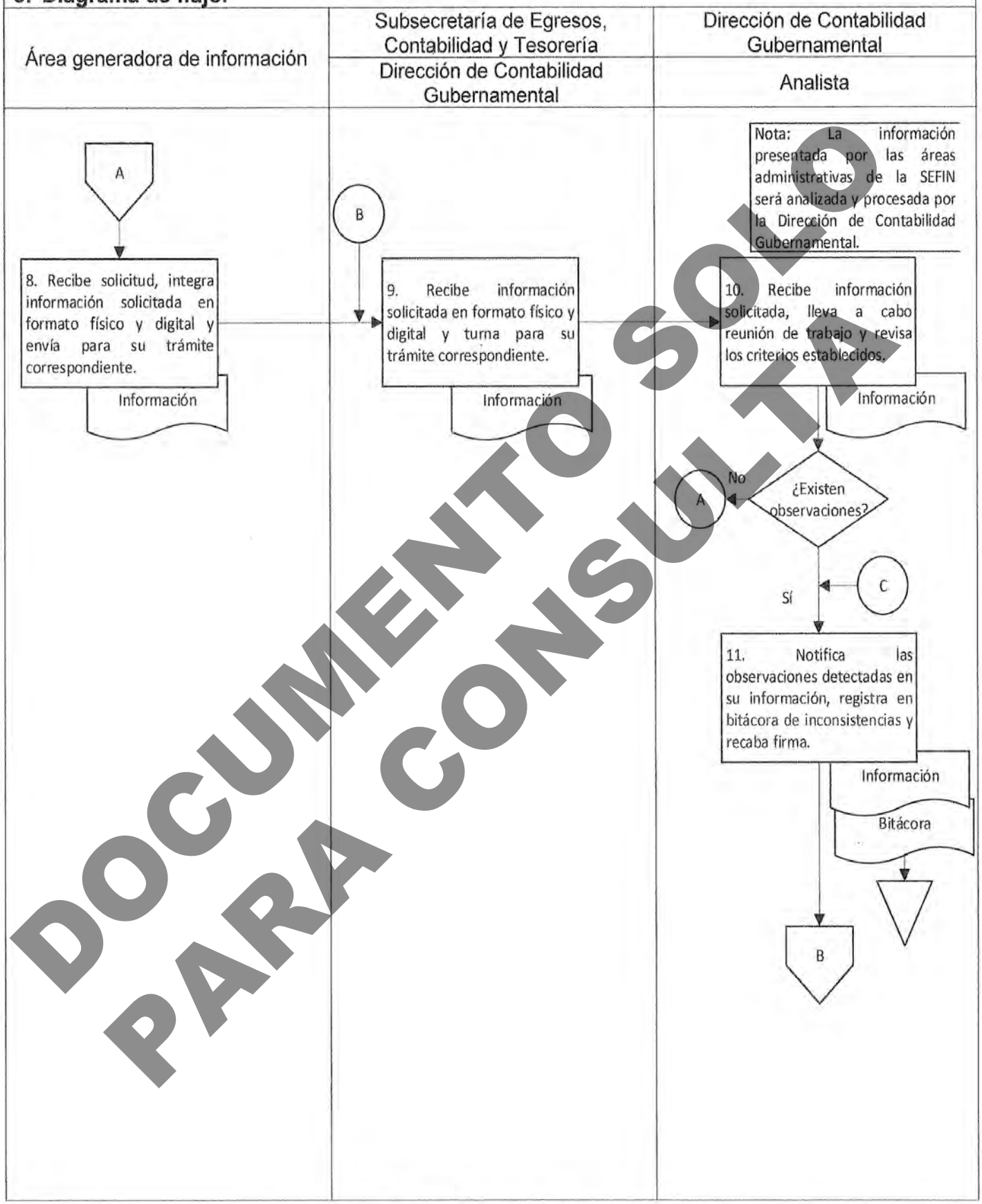
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



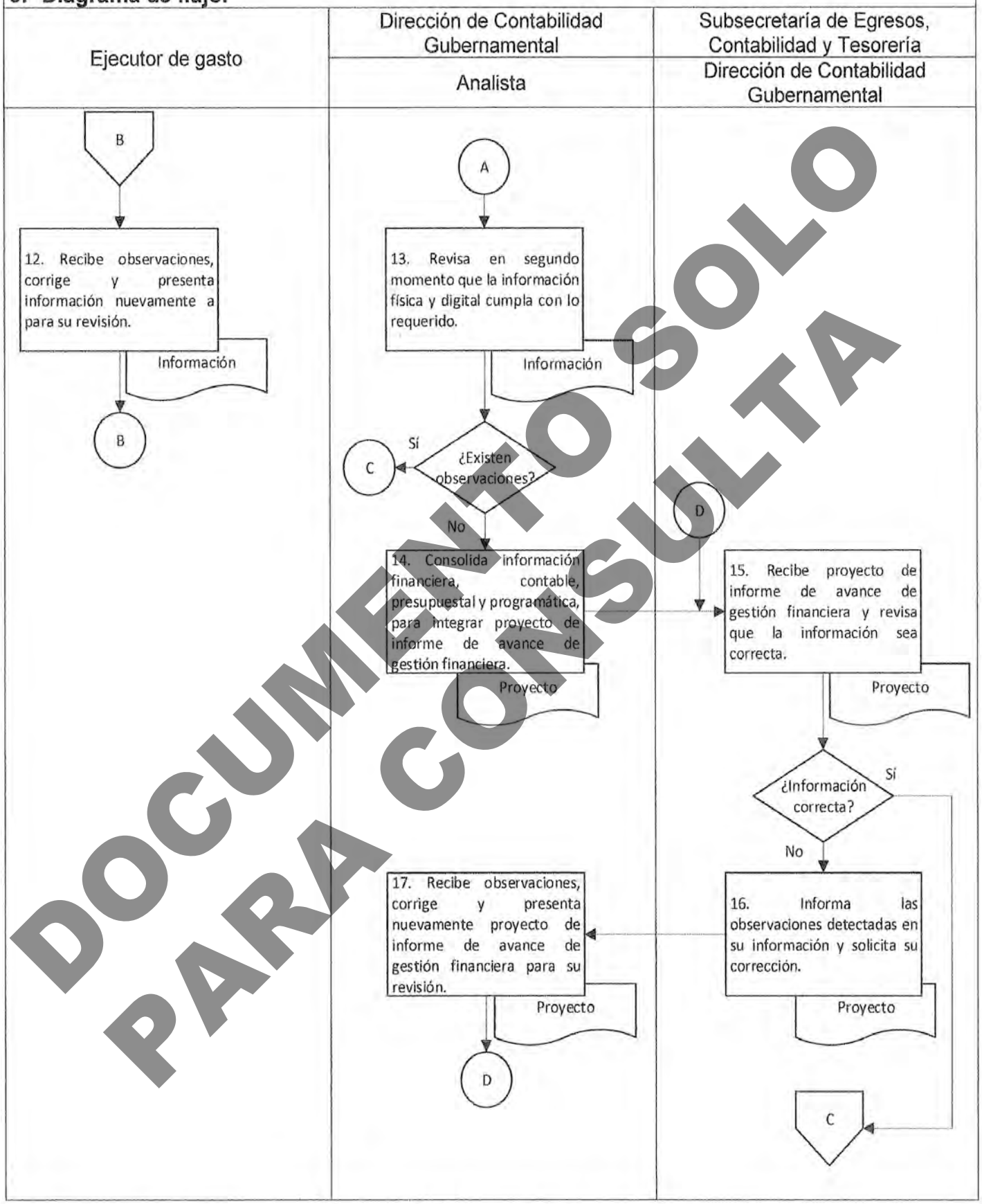
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



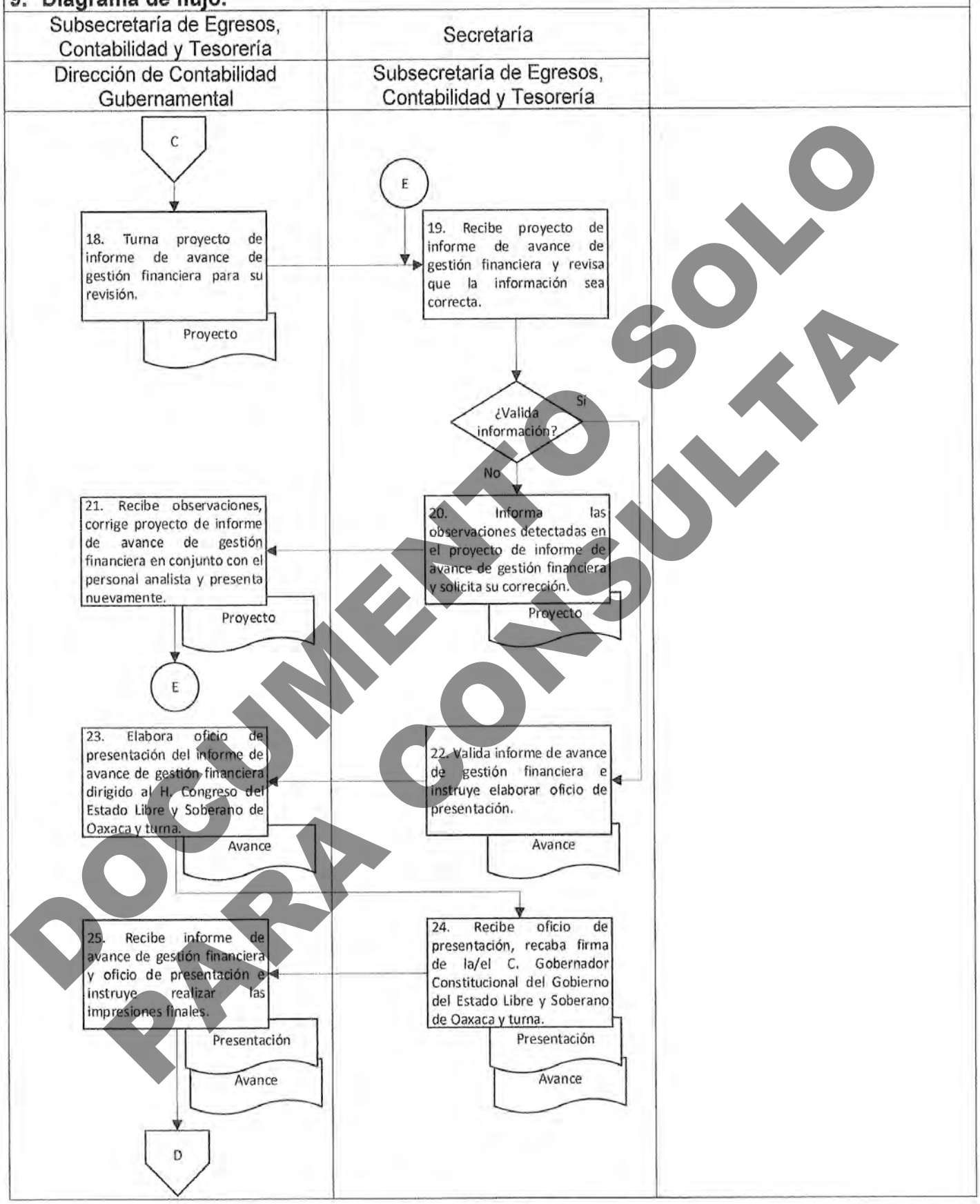
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



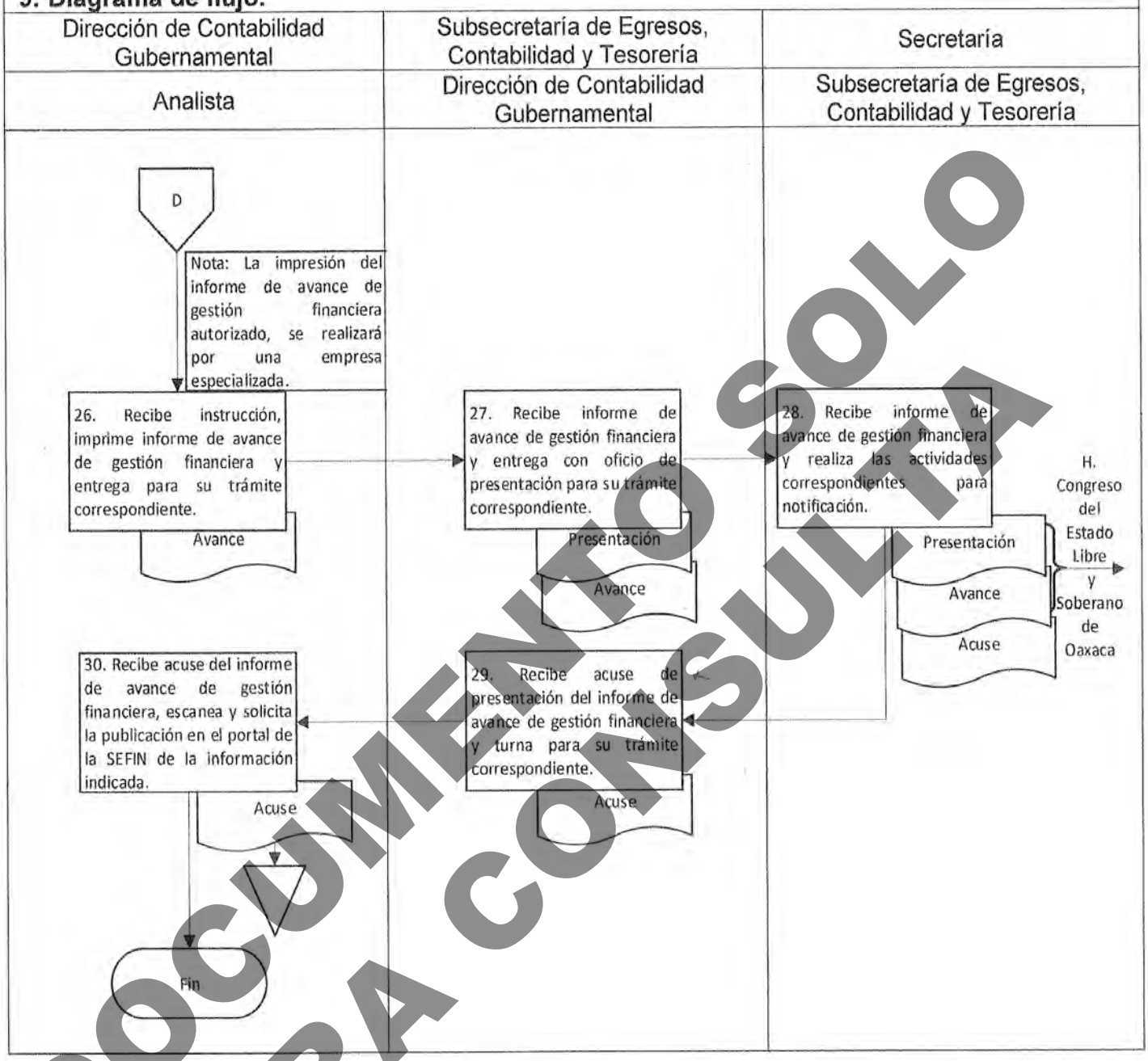
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Francisco Javier Zapata Nájera Analista	L.C.P. Eric Martínez Pérez Director de Contabilidad Gubernamental	L.C.P. Eric Martínez Pérez Director de Contabilidad Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Rendir Cuentas de la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado.

Insumo: Información financiera, contable, presupuestal y programática de los ejecutores del gasto

Producto/servicio: Cuenta Pública.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Contabilidad Gubernamental/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

Tiempo de ejecución: 451 horas/ 30 minutos.

2. Objetivo:

Integrar la Cuenta Pública con información sobre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como la inversión y comportamiento de la deuda pública, que es consolidada por el Gobierno del Estado de Oaxaca, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y Entidades del Sector Paraestatal correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior; para ser entregada en los tiempos establecidos por la Ley al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se solicita el cierre del sistema electrónico contable para poder generar información financiera, contable, presupuestal y programática para su consolidación e integración en la cuenta pública y finaliza cuando esta se entrega al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y se difunde la cuenta pública ciudadana.

4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
  Ultima reforma el 6 de junio 2023.
  Artículo 116 fracción II párrafo octavo.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Ultima reforma el 30 de enero 2018.
  Artículo 1; 46; 47; 52; 53; 54; 56; 57; 58; 68; 69; 80 y 81.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril 2016.
  Última reforma el 10 de mayo 2022.
  Artículo 25, párrafo segundo; 58 y 60.

- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre 2013.
  Última reforma el 29 de febrero 2016.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.
  Ultima reforma el 13 de diciembre 2023.
  Artículo 1 párrafo primero; 59 fracción XXII párrafo primero y quinto; 80, V párrafo primero; 82 y 90.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
  Ultima reforma el 17 de agosto 2023.
  Artículo 1; 3 fracción I; 26; 27, XII; 45, XXXV.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre 2023.
  Artículo 16 y 17.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículo 18 fracción III y 19, IX.

- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Secretaría
- Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería/ Secretaría
- Dirección de Contabilidad Gubernamental/ Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
- Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital
- Áreas generadoras de información.
- Analista/Dirección de Contabilidad Gubernamental.

6. Políticas de operación:

- Se revisará la información del ejecutor de gasto y si esta presenta observaciones, se recibirá siempre y cuando se firme la bitácora de incidencias.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	1. Solicita en el primer trimestre del ejercicio fiscal vigente mediante ticket en el sistema de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital el cierre del SEFIP del ejercicio fiscal anterior.		30 min
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	2. Recibe solicitud, cierra el sistema electrónico de contabilidad de acuerdo con lo señalado e informa mediante ticket a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.		N/D
Dirección de Contabilidad Gubernamental	3. Recibe información e instruye de manera verbal al personal analista elaborar circular para informar sobre el cierre del sistema.		30 min
Analista	4. Recibe instrucción, elabora circular dirigida a los ejecutores de gasto, informando la fecha del cierre del sistema, recaba rubrica de la Coordinación de Control del Sector Central, de la Coordinación del Sector Paraestatal y firma de la persona que funge como titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, distribuye y recaba acuses. Archiva circular y acuses.	– Cierre – Acuses	40 h
	5. Elabora la siguiente documentación para solicitar la información que se integrará en la cuenta pública del ejercicio fiscal anterior: a) Circular dirigida a los ejecutores de gasto solicitando lo siguiente: a. Estados financieros. b. Estados presupuestales. c. Estados programáticos. b) Oficio dirigido a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado (Consejería) solicitando lo siguiente: a. Información sobre los pasivos contingentes a cargo del gobierno del Estado. c) Memorándums áreas internas de la SEFIN solicitando lo siguiente: a. Información propia de cada área para integrar la cuenta pública. Y entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su seguimiento.	– Circular – Oficio – Memorándum	3 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Dirección de Contabilidad Gubernamental	6. Recibe documentación, firma lo siguiente: a) Memorándums dirigidos a las áreas internas de la SEFIN. Y recaba firmas de la persona que funge como titular de la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería en los siguientes documentos: b) Circular dirigida a los ejecutores del gasto. c) Oficio dirigido a la Consejería. Y turna al personal analista para su difusión.	– Circular – Oficio – Memorándum	30 min
Analista	7. Recibe documentación y difunde a las áreas generadoras de información de la siguiente manera: a) Envía circular a los ejecutores de gasto, anexando calendario y horario de entrega y publica en el SEFIP, recabando acuses físicos y digitales. b) Envía oficio a la Consejería y recaba acuse. c) Envía memorándums a las áreas internas de la SEFIN, recabando acuses. Archiva acuses.	– Circular – Oficio – Memorándum – Acuses	40 h
Áreas generadoras de información	8. Recibe solicitud, integra información solicitada en formato físico y digital y envía mediante oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su trámite correspondiente.	– Información	N/D
Dirección de Contabilidad Gubernamental	9. Recibe información solicitada en formato físico y digital y turna al personal analista para su trámite correspondiente.	– Información	16 h
Analista	10. Recibe información solicitada en formato físico y digital, lleva a cabo reunión de trabajo con la ejecutora de gasto de acuerdo con lo establecido en el calendario y horario de entrega y revisa en primer momento lo siguiente: a) Evaluar que la información financiera, presupuestal, contable y programática cumpla con lo establecido por el CONAC. b) Que la información cumpla con lo estipulado en la circular emitida. Nota: La información presentada por las áreas administrativas de la SEFIN será analizada y procesada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental. **¿Existen observaciones?** **Sí:**	– Información	40 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	11. Notifica verbalmente al ejecutor de gasto las observaciones detectadas en su información, registra en bitácora de inconsistencias y recaba firma de conocimiento de la persona que funge como enlace. Archiva bitácora.	– Información – Bitácora	20 h
Ejecutor de gasto	12. Recibe observaciones, corrige y presenta información nuevamente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 9).	– Información	N/D
	No:		
Analista	13. Revisa en segundo momento que la información física y digital cumpla con lo requerido. **¿Existen observaciones?** **Sí:** (Retorna a la actividad No. 11).	– Información	10 h
	No:		
	14. Consolida información financiera, contable, presupuestal y programática de las siguientes áreas generadoras de información: a) Ejecutores del gasto. b) Consejería. c) Áreas internas de la SEFIN. Para integrar proyecto de cuenta pública de la siguiente manera: a) Tomo I: a. Resultados generales. b. Información consolidada de: 1. Gobierno Estatal. 2. Poder Ejecutivo. 3. Poder Legislativo. 4. Poder Judicial. 5. Organismos Autónomos. 6. Entidades del sector paraestatal y fideicomisos públicos. b) Tomo II: Poder Legislativo. a. Información desagregada por unidad responsable. c) Tomo III: Poder Judicial. a. Información desagregada por unidad responsable. d) Tomo IV: Órganos Autónomos. a. Información desagregada por unidad responsable.	– Proyecto	120 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	e) Tomo V: Sector Paraestatal y Fideicomisos Públicos. a. Información desagregada por unidad responsable. Y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	15. Recibe proyecto de cuenta pública y revisa que la información financiera, contable, presupuestal y programática sea correcta.	– Proyecto	16 h
	¿Información correcta?		
	No:		
	16. Informa verbalmente al personal analista las observaciones detectadas en su información y solicita su corrección.	– Proyecto	5 h
Analista	17. Recibe observaciones, corrige y presenta nuevamente proyecto de cuenta pública a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión (retorna a la actividad No. 15)	– Proyecto	3 h
	Sí:		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	18. Turna proyecto de cuenta pública a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería para su revisión.	– Proyecto	30 min
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	19. Recibe proyecto de cuenta pública y revisa que la información financiera, contable, presupuestal y programática sea correcta para su validación.	– Proyecto	8 h
	¿Valida información?		
	No:		
	20. Informa verbalmente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental las observaciones detectadas en el proyecto de cuenta pública y solicita su corrección.	– Proyecto	4 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	21. Recibe observaciones, corrige proyecto de cuenta pública en conjunto con el personal analista y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 19).	– Proyecto	3 h
	Sí:		
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	22. Valida cuenta pública e instruye de manera verbal a la Dirección de Contabilidad Gubernamental elaborar oficio de presentación.	– Cuenta	5 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

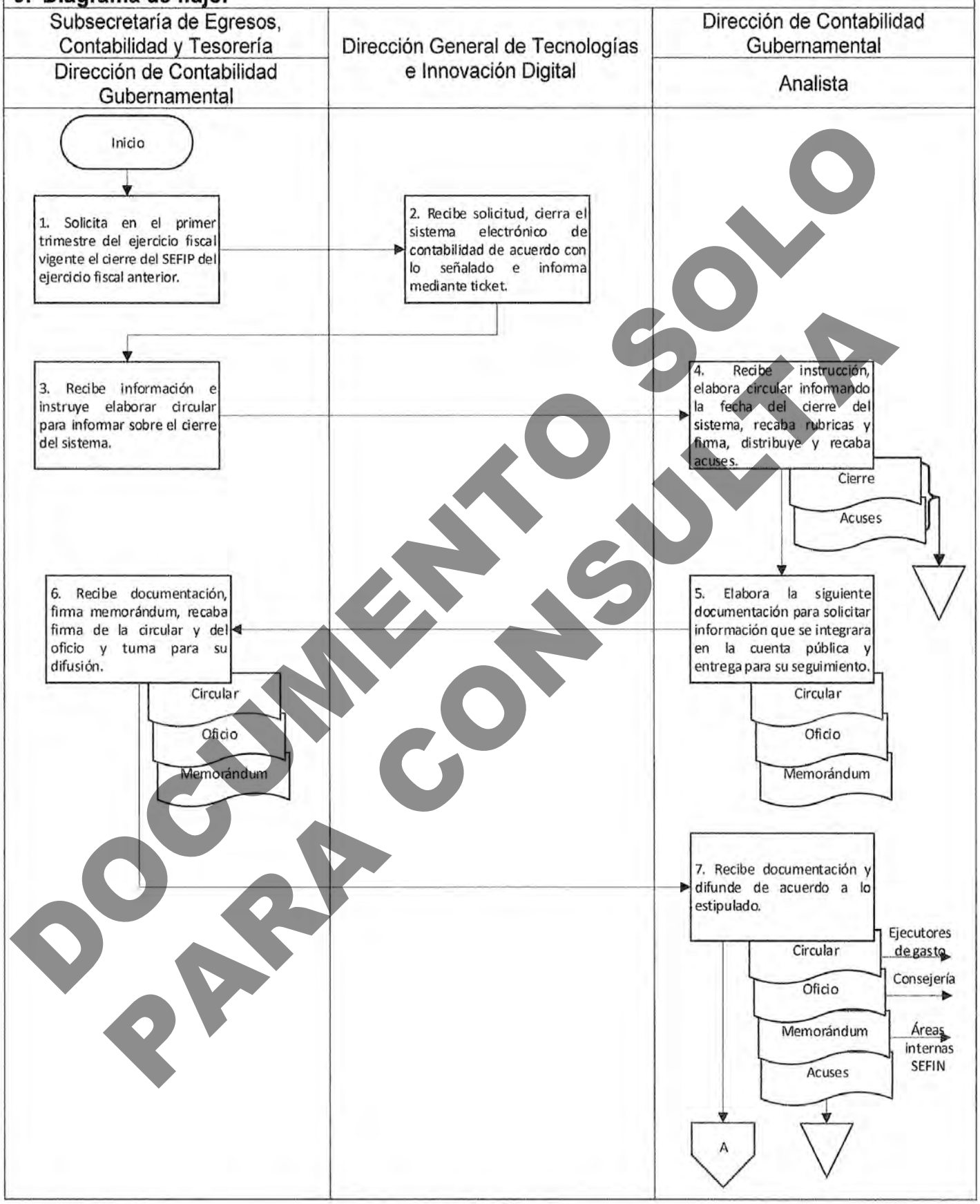
Dirección de Contabilidad Gubernamental	23. Elabora oficio de presentación de la cuenta pública dirigido al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y turna a la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería para su trámite correspondiente.	– Presentación	30 min
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	24. Recibe oficio de presentación dirigido al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, recaba firma de la/el C. Gobernador Constitucional del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su trámite correspondiente.	– Presentación – Cuenta	N/D
Dirección de Contabilidad Gubernamental	25. Recibe cuenta pública y oficio de presentación e instruye de manera verbal al personal analista realizar las impresiones finales.	– Presentación – Cuenta	30 min
Analista	26. Recibe instrucción, imprime cuenta pública y entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su trámite correspondiente. Nota: La impresión de la cuenta pública autorizada, se realizará por una empresa especializada.	– Cuenta	24 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	27. Recibe cuenta pública y entrega con oficio de presentación dirigido al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; a la persona que funge como titular de la Secretaría de Finanzas para su trámite correspondiente.	– Presentación – Cuenta	30 min
Secretaría de Finanzas	28. Recibe cuenta pública y realiza las siguientes actividades de notificación: a) Presenta mediante oficio al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y recaba acuse. b) Entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental acuse de presentación para su trámite correspondiente.	– Presentación – Cuenta – Acuse	8 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	29. Recibe acuse de presentación de la cuenta pública y turna al personal analista para su trámite correspondiente.	– Acuse	30 min
Analista	30. Recibe acuse de presentación de la cuenta pública, escanea y solicita mediante correo electrónico al Departamento de Gestión y Difusión la publicación en el portal de la SEFIN de la siguiente información: a) Acuse digital de presentación de la cuenta pública.	– Acuse	2 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	b) Tomos en formato digital de la cuenta pública. Archiva acuse.		
	31. Elabora propuesta de cuenta pública ciudadana de acuerdo con la información establecida en la cuenta pública y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión.	– Propuesta	32 h
Dirección de Contabilidad Gubernamental	32. Recibe propuesta de cuenta pública ciudadana y revisa en conjunto con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería que la información sea la correcta de acuerdo a la cuenta pública.	– Propuesta	16 h
	¿Existen observaciones?		
	Sí:		
	33. Informa verbalmente al personal analista las observaciones detectadas en la propuesta de cuenta pública ciudadana y solicita su corrección.	– Propuesta	5 h
Analista	34. Recibe observaciones, corrige propuesta de cuenta pública ciudadana y presenta nuevamente para su revisión (retorna a la actividad No. 32).	– Propuesta	3 h
	No:		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	35. Autoriza en conjunto con la Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería cuenta pública ciudadana e instruye de manera verbal al personal analista realizar las impresiones correspondientes para su difusión. Nota: La impresión de la cuenta pública ciudadana autorizada, se realizará por una empresa especializada.	– Ciudadana	24 h
Analista	36. Recibe instrucción, solicita mediante correo electrónico al Departamento de Gestión y Difusión publicar en el portal de la SEFIN cuenta pública ciudadana.	– Ciudadana	30 min
	37. Recibe cuenta pública ciudadana impresa y realiza las gestiones correspondientes para su difusión en los diversos medios físicos y digitales definidos. Archiva cuenta pública ciudadana.	– Ciudadana	N/D
	Fin del procedimiento.		

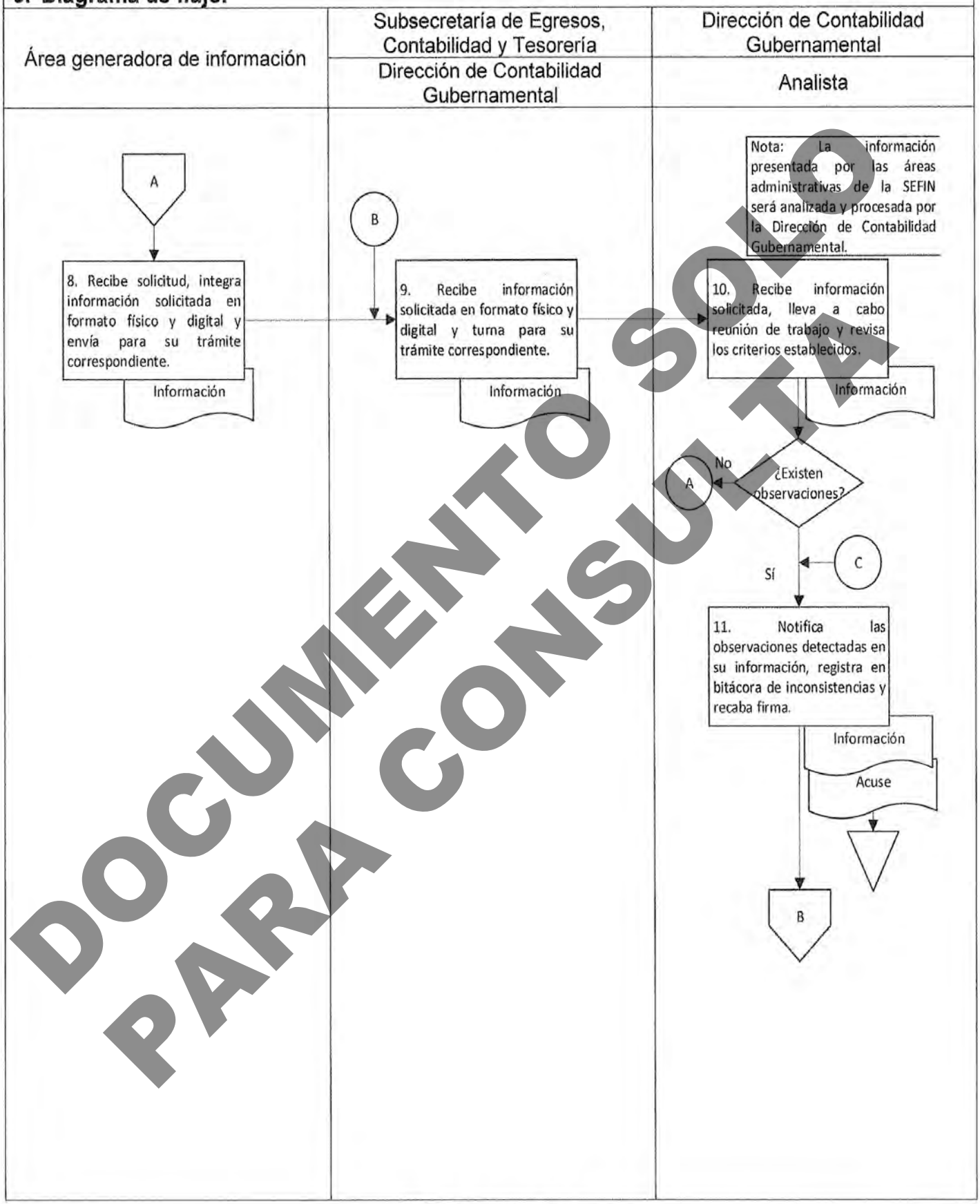
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

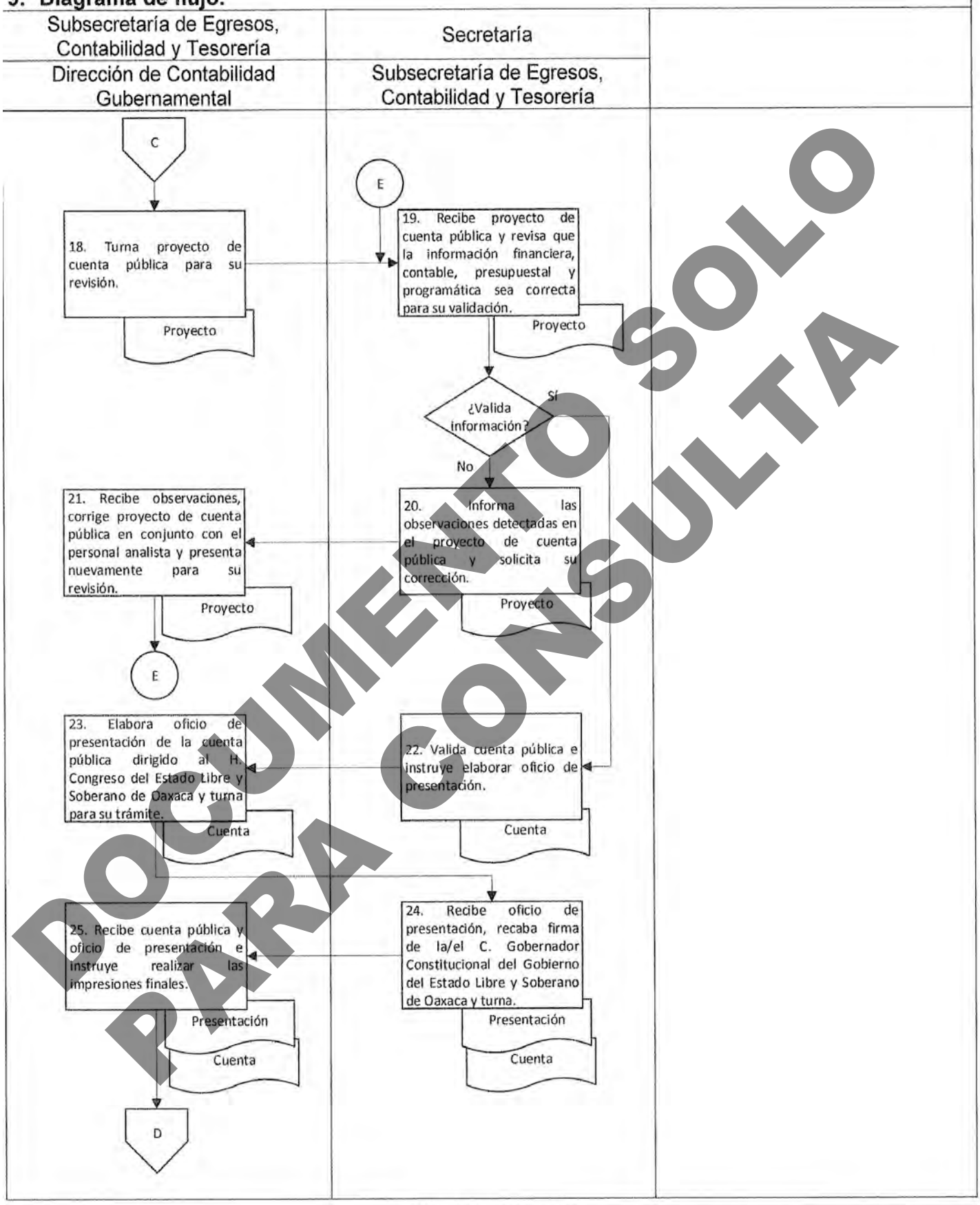


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

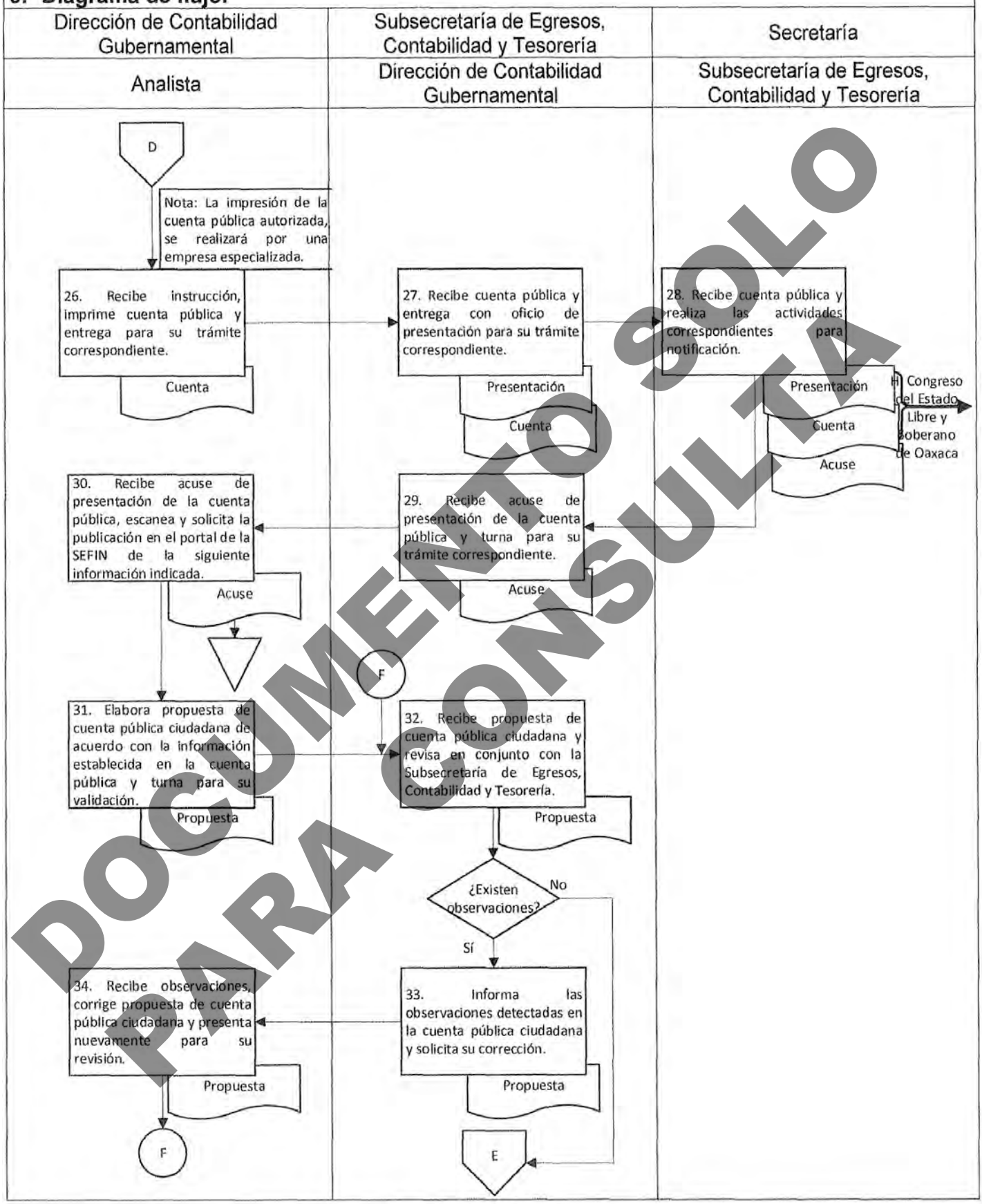
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

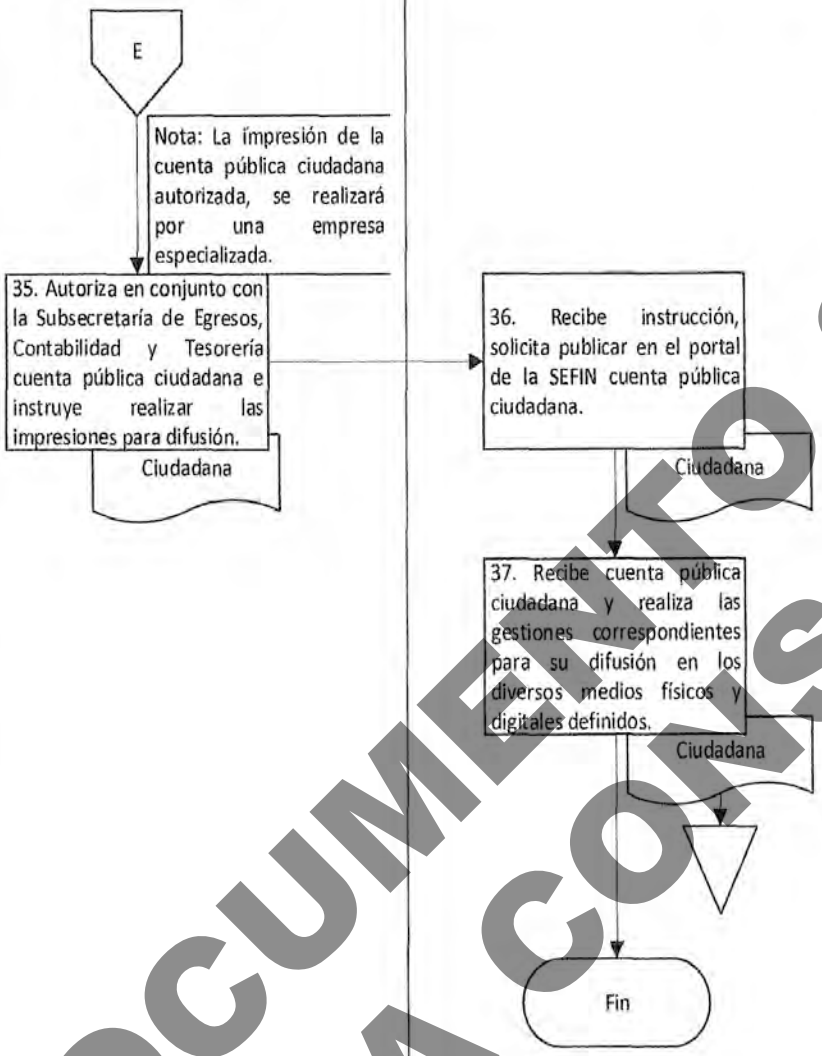
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería	Dirección de Contabilidad Gubernamental	
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Analista	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Francisco Javier Zapata Nájera Analista	L.C.P. Eric Martínez Pérez Director de Contabilidad Gubernamental	L.C.P. Eric Martínez Pérez Director de Contabilidad Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Nombre del proceso: Rendir Cuentas de la Hacienda Pública.

1. Nombre del procedimiento: Integración de reporte consolidado de seguimiento a los recursos federales transferidos.

Insumo: Normatividad vigente sobre los recursos federales transferidos.

Producto/servicio: Publicación del reporte consolidado de seguimiento a los recursos federales transferidos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

Tiempo de ejecución: 841 horas/ 55 minutos

2. Objetivo:

Integrar los reportes consolidados de seguimiento a los recursos federales transferidos capturados en el sistema electrónico de la SHCP por parte de los ejecutores del gasto para contribuir en la transparencia y rendición de cuentas.

3. Alcance:

El procedimiento inicia dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre los recursos federales transferidos. y finaliza cuando se publican los reportes consolidados validados por la SHCP en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.

4. Marco jurídico:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
  Última reforma 13 de noviembre de 2023.
  Artículo 85.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
  Última reforma 03 de enero de 2024.
  Artículo 48

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
  Última reforma 30 de enero de 2018.
  Artículos 68; 70; 71; 72 y 80.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
  Última reforma 10 de mayo de 2022.
  Artículo 17.

- Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de Operación de los recursos del Ramo General 33.
  Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013.

- Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, elaborada por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ciudad de México, 29 de junio de 2023.
  Publicada en el portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre del 2010,
  Última reforma 17 de agosto de 2023.
  Artículos 1; 3, fracción I; 6; 11; 23; 24; 25; 26; 27, XII; 45, XXXIII, XLII, XLIII; 49 BIS, XXI.

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011
  Última reforma 16 de diciembre de 2023.
  Artículo 2 fracción LXVII BIS.

- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
  Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2021.
  Artículos 99 fracción III; 100, VII, VIII, IX, X; 101, VI, VII, VIII, IX, X; 102, II, III, IV.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Procuraduría Fiscal/ Secretaría.
- Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública/ Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública.
- Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático/ Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.
- Departamento de Seguimiento del Sector de Desarrollo Social/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.
- Departamento de Seguimiento del Sector de Desarrollo Económico Sustentable/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.
- Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad/ Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.

6. Políticas de operación:

- En el caso de los ejecutores de gasto estatales y municipales que ejerzan recursos provenientes del FAIS, en sus dos componentes, FISE y FAISMUN, deberán registrar la información en la Plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social para poder migrar su información al sistema electrónico de la SHCP.

7. Formatos:

- Formato de Solicitud de Movimientos a Usuarios (altas y bajas) FMSSN-RFT. https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/usuario-y-contrase_a-rft/

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección de Seguimiento a la Inversión pública	1. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático, iniciar con el periodo de captura y revisión dentro del sistema electrónico de la SHCP de acuerdo con la siguiente normatividad vigente de recursos federales: a) Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de Operación de los recursos del Ramo General 33. b) Guía de Conceptos y Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos.		15 min
Coordinación De Seguimiento Financiero y Programático	2. Recibe instrucción, elabora circular dirigida a los ejecutores de gasto con los tiempos establecidos conforme a la normatividad vigente de recursos federales, solicitando la captura de información referente a los recursos federales transferidos, rubrica, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública y envía de la siguiente manera: a) Autoridades municipales: mediante correo electrónico. b) Entes públicos: de forma física y mediante correo electrónico. Recaba y archiva acuse. Nota: En caso de existir observaciones, se solventarán de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	– Circular	24 h
Ejecutor de gasto	3. Recibe circular, y de acuerdo con los plazos establecidos en la normatividad, realiza captura de información referente a los recursos federales transferidos en el sistema electrónico de la SHCP para revisión de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública. Archiva circular.	– Circular	360 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

	Nota: Todos los ejecutores de gasto previo a la captura de información en el sistema electrónico de la SHCP deberán acercarse a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para designar un enlace directivo el cual tendrá la obligación de asistir a las capacitaciones que se programen previas al periodo de captura, así como para tramitar su usuario y contraseña.		
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	4. Instruye a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático revisar en el sistema electrónico de la SHCP la información captura para el ejecutor de gasto de acuerdo con el trimestre correspondiente.		10 min
Coordinación de Seguimiento de Financiero y Programático	5. Recibe instrucción, solicita verbalmente a los siguientes Departamentos revisores, iniciar con la revisión y validación de información capturada por los ejecutores de gasto en el sistema electrónico de la SHCP: a) Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social b) Departamento de Seguimiento de Desarrollo Económico Sustentable. c) Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.		10 min
Departamento revisor	6. Recibe instrucción, revisa que la información se encuentre completa y/o correcta de acuerdo con los siguientes documentos: a) Normatividad vigente. b) Reporte presupuestal de recursos federales. c) Reporte de ingresos-egresos de recursos federales. d) Reporte de obra de inversión pública autorizada; Y determina. **¿La información es correcta?** **No:**		48 h
	7. Emite observaciones en el sistema electrónico de la SHCP, para que el ejecutor de gasto las solvente.		10 min
Ejecutor de gasto	8. Accesa al sistema electrónico de la SHCP, verifica las observaciones detectadas en la		120 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

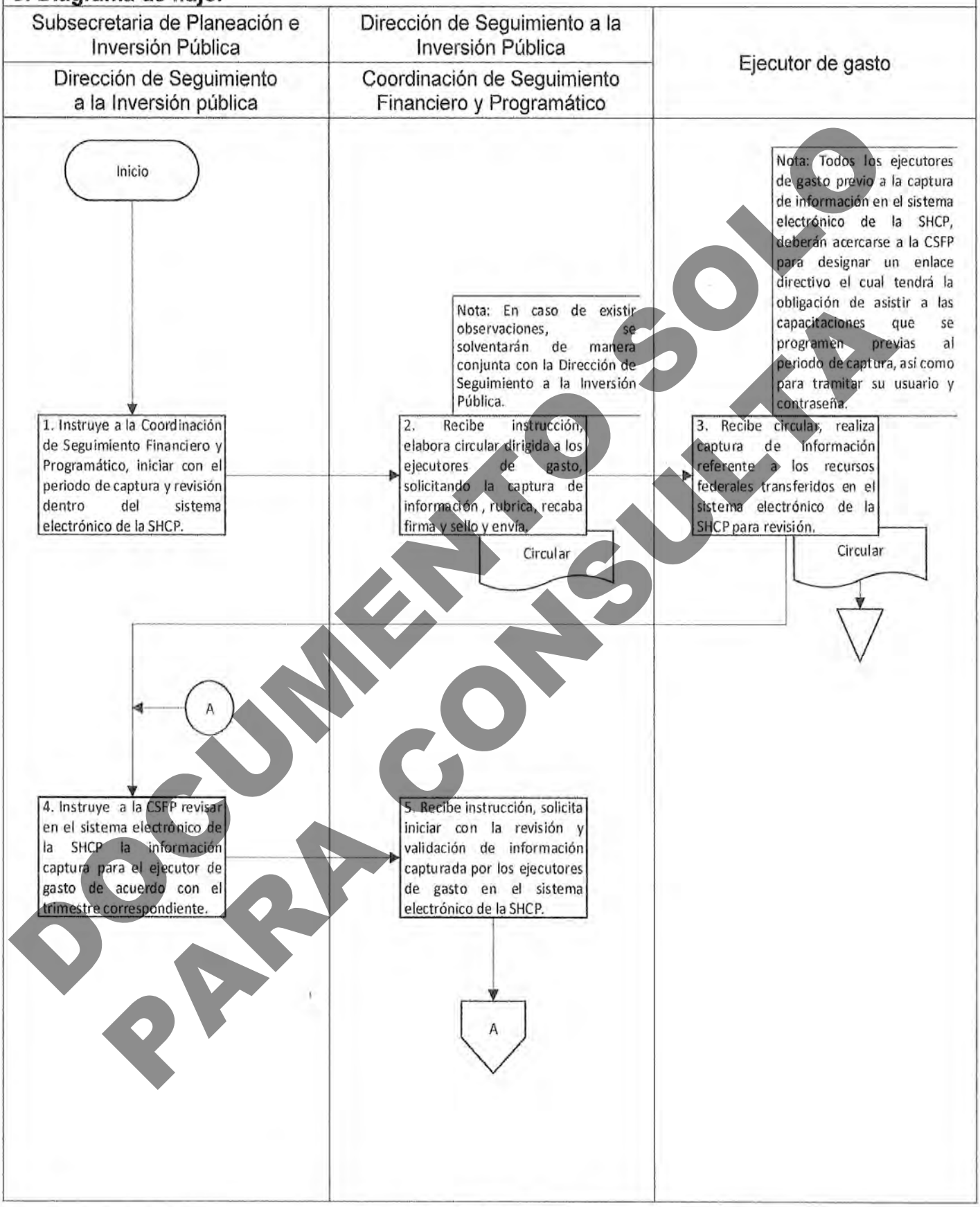
	Información, captura sobre los recursos federales transferidos, corrige y/o completa para su revisión por la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública (retorna a la actividad No. 4). **Sí:**		
Departamento revisor	9. Valida la información del ejecutor de gasto en el sistema electrónico de la SHCP para revisión de los Coordinadores de fondos federales.		24 h
Coordinadores de fondo	10. Accesa al sistema electrónico de la SHCP, revisa que la información se encuentre completa y/o correcta de acuerdo con la normatividad vigente sobre los recursos federales transferidos y determina si existen observaciones. **¿Existen observaciones?** **Sí:** 11. Emite observaciones en el sistema electrónico de la SHCP, para que el ejecutor de gasto las solventes (retorna a la actividad No. 8). **No:**		48 h 23 h
	12. Valida en el sistema electrónico de la SHCP, la información capturada por los ejecutores de gasto para que la SHCP realice la integración en el reporte final al cierre del trimestre correspondiente.		
SHCP	13. Accesa al sistema electrónico, cierra el periodo de captura y revisión del trimestre correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente sobre los recursos federales transferidos y emite reporte final para consulta de los ejecutores del gasto y de las partes revisoras.	– Reporte	1 h
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	14. Accesa al sistema electrónico de la SHCP, descarga reporte final de la información validada por SHCP y entrega en formato digital a los Departamentos revisores para generar el reporte consolidado de la información para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y la página de transparencia de la Secretaría de Finanzas.	– Reporte	1 h

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Departamentos revisores	15. Recibe reporte final, genera reporte consolidado en formato digital y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático para solicitar su publicación.	– Consolidado	48 h
Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	16. Recibe reporte consolidado, elabora oficio de solicitud de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de transparencia de la Secretaría de Finanzas, dirigido a la Procuraduría Fiscal, realiza las siguientes actividades: a) Rubrica. b) Recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública; Envía en forma física y digital, recabando acuse. Archiva acuse.	– Consolidado – Solicitud – Acuse	24 h
Procuraduría Fiscal	17. Recibe reporte consolidado de seguimiento a los recursos federales transferidos con oficio de solicitud, publica de manera coordinada con las áreas correspondientes en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de Transparencia de la Secretaría de Finanzas. Archiva oficio.	– Consolidado – Solicitud	96 h
	18. Remite mediante oficio a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, copia en físico de la Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su conocimiento y resguardo.	– Publicación	24 h
Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	19. Recibe oficio con copia de la publicación del reporte consolidado y verifica la publicación en el portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas. Archiva publicación. **Fin del procedimiento.**	– Publicación	10 min

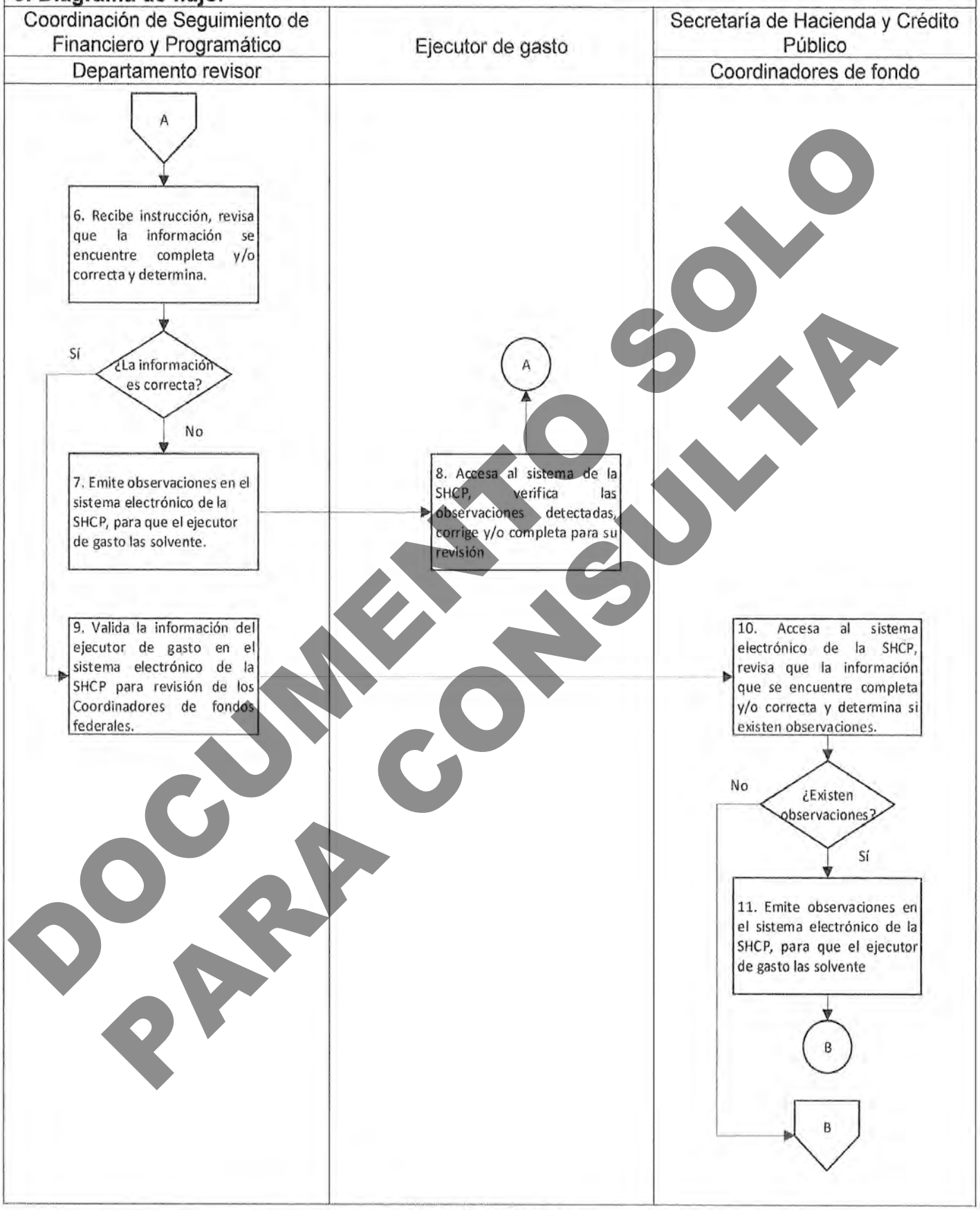
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



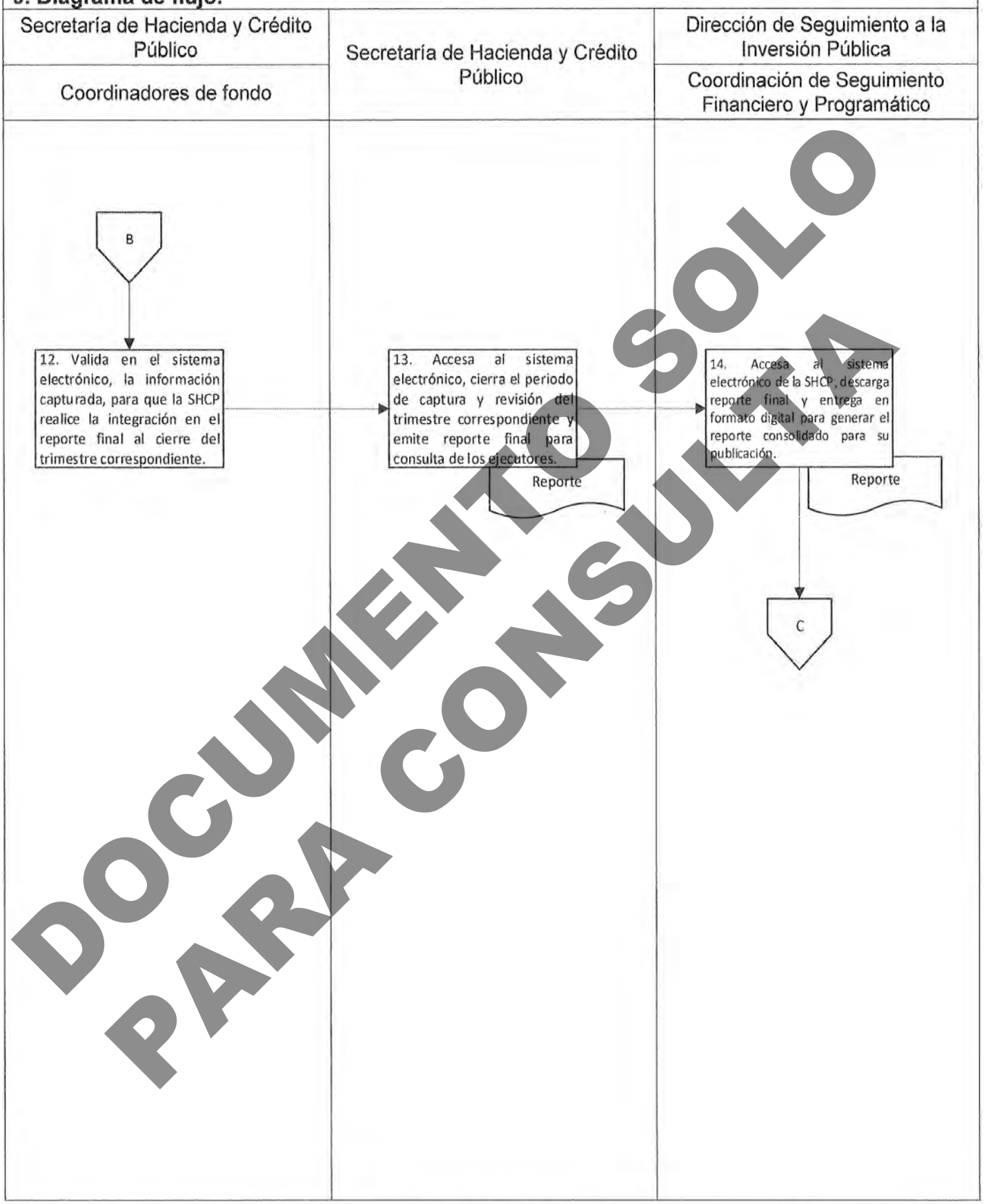
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



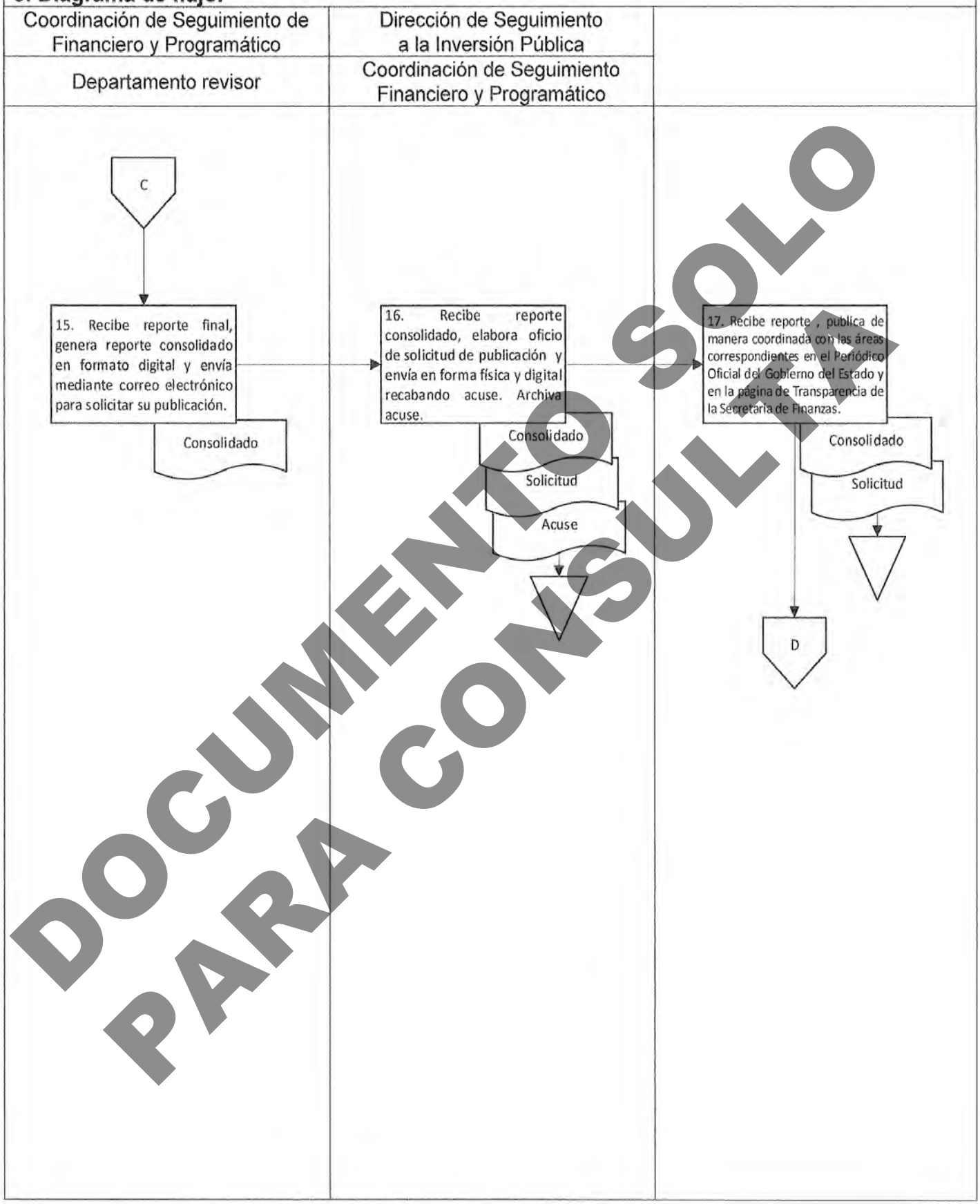
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

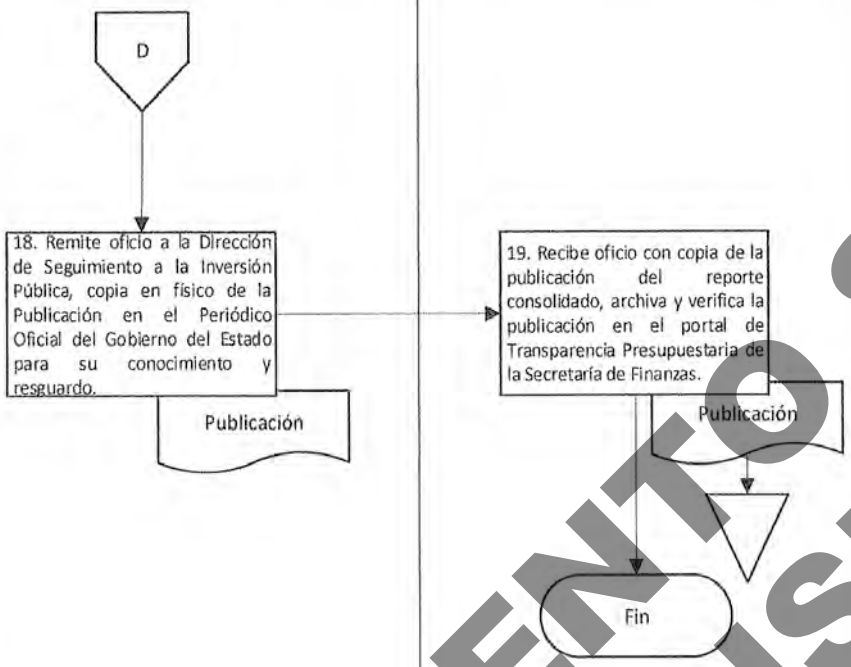
9. Diagrama de flujo.



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

9. Diagrama de flujo.

Secretaría	Subsecretaria de Planeación e Inversión Pública	
Procuraduría Fiscal	Dirección de Seguimiento a la Inversión pública	



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtra. Liliana Alejandra Gómez Guzmán Coordinadora de Seguimiento Financiero y Programático	Mtra. Liliana Alejandra Gómez Guzmán Coordinadora de Seguimiento Financiero y Programático	Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas Directora de Seguimiento a la Inversión Pública

VIII. Directorio.

Mtro. Farid Acevedo López
Secretario de Finanzas
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 5016900 Extensión: 23390
farid.acevedo@finanzasoaxaca.gob.mx

L.F.C.P. Paola Porras Pérez
Directora Administrativa
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, Primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 5016900 Extensión: 23030
direccionadministrativo@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Verónica Maribel Reyes López
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, Primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 5016900 Extensión: 23004
veronica.reyes@finanzasoaxaca.gob.mx

C. Darwin Zuriel Vásquez Santiago
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, Primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 5016900 Extensión: 23006
Darwin.vasquez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A.E. Liliana Josselin Cruz Peralta
Jefa del Departamento de Recursos Materiales
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, Primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 5016900 Extensión: 23010
liliana.cruz@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Edwin Gerardo Jerónimo Méndez
Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, Primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 5016900 Extensión: 23019
edwin.jeronimo@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Pedro Daniel Cruz Mateo
Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, Primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 5016900 Extensión: 23376
pedrod.cruz@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Andrea Fabiola Acevedo Merlin
Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23391
Andrea.acevedo@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Eric Martínez Pérez.
Director de Contabilidad Gubernamental.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23890
eric.martinez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C. César Alberto Romero Siguentes
Coordinador de Control del Sector Central
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23892
cesar.romero@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Plinio Acosta Bautista
Coordinador del Sector Paraestatal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23894
plinio.acosta@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C. Erick Daniel García Reyes
Jefe del Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23911
erick.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Noé Jacobo Ramírez Castellanos
Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23904
noe.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A. Luz Isabel Sánchez Ruiz
Jefa del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23896
isabel.sanchez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. María Domínguez Martínez
Jefa del Departamento de Revisión Financiera.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23900
maria.dominguez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Heladio García Méndez
Jefe del Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23902
heladio.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtra. Eugenia Patiño Vásquez.
Jefe del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23888
eugenia.patiño@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Evangelina Alcázar Hernández
Directora de Presupuesto
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23630
evangelina.alcazar@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Juan Antonio Cabrera Sánchez
Coordinador de Política e Integración Presupuestaria
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23645
juan.cabrera@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A. Jesús García García
Jefe del Departamento de Política Presupuestaria
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23644
jesus.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A.M. Reinaldo Hernández Canseco
Jefe del Departamento de Presupuesto "A"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23648
reinaldo.hernandez@finanzasoaxaca.gob.mx

Arq. Luis Emilio Sánchez Mata
Jefe del Departamento de Presupuesto "B"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23649
luis.sanchez@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Jacinto Salinas López
Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gastos de Operación
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23636
jacinto.salinas@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A. Natividad García Cruz
Jefa del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 extensión 23626
natividad.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

L.F.C. Gabriela Enríquez Martínez
Jefa del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23628
gabriela.enriquez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Imeldo Alberto López Cruz
Jefe del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
951 5016900 Extensión 23650
alberto.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Dolores Araceli García Cruz
Jefa del Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23638
dolores.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A. Evelyn García Reyes
Coordinadora de Gestión Presupuestaria
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23639
evelyn.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.E. Yolanda Amarilis Pliego Cerón
Jefa de Departamento de Gestión Presupuestaria "A"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23641
yolanda.pliego@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.E. Lucia Olea Hernández
Jefa de Departamento de Gestión Presupuestaria "B"
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23634
lucia.olea@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Rubi Suárez Flores
Jefa de Departamento de Procesos de Información
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23643
rubi.suarez@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Rosa María Saavedra Guzmán
Tesorera
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23407
rosa.saavedra@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Lando Matus Delgado
Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23380
lando.matus@finanzasoaxaca.gob.mx

L.M.A.C. Rosario Leocadio López
Jefa de Departamento de Programas Federales
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23877
rosario.leocadio@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Hugo Córdova Trujillo
Jefe de Departamento de Control de Fondos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23913
hugo.cordova@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Norma Ojeda Sarmiento
Jefa de Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23142
norma.ojeda@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras
Coordinador de Control Financiero
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23382
luis.poblano@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Iván Eladio Gómez Santiago
Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Financiera
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión 23137
ivan.gomez@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Guadalupe Virginia Cortés Martínez
Jefa de Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23882
guadalupe.cortes@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Luis Antonio García Luna
Encargado de Despacho del Departamento de Participaciones Municipales
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23135
luis.luna@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Leticia Laura Jacinto López
Jefa de Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23898
leticia.jacinto@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtro. Heyner Ramírez Ramírez
Subsecretario de Ingresos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23255
Heyner.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtra. Estefanía González Ramos
Directora de Ingresos y Recaudación
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23130
estefania.gonzalez@finanzasoaxaca.gob.mx

C. Lorena Rojas Rivera
Coordinadora Técnica de Ingresos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23145
lorena.rojas@finanzasoaxaca.gob.mx

C. Patricia Vásquez Vásquez
Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23559
patricia.vasquez@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Araceli Aragón Ortiz
Jefa del Departamento de Control de Obligaciones
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23140
araceli.aragon@finanzasoaxaca.gob.mx

Arq. Rosa Esther Villalobos Ruiz
Jefa del Departamento de Administración Tributaria
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23132
esther.villalobos@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Elizabeth Adriana Gómez García
Jefa del Departamento de Control de Ingresos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23536
elizabeth.gomez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Miguel Crispín Salud
Coordinador de Cobro Coactivo
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23153
miguel.crispin@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A.E. Arturo Isaac Vázquez Méndez
Jefe del Departamento de Registro y Control de Créditos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23129
arturo.vazquez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Juan Edgar Colín Reyes
Jefe del Departamento de Seguimiento de Créditos

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23157
juan.colin@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Karina Hernández Trujillo
Jefe del Departamento de Control y Ejecución de Créditos.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23128
karina.hernandez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Jezabel Figueroa lagunas
Jefa del Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23569
jezabel.figueroa@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Grimaldo Santiago López
Director de Auditoría e Inspección Fiscal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23760.
grimaldo.santiago@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Yeshica Aide Yerena Garcia
Coordinadora de Visitas Domiciliarias.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23763
yeshica.yerena@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Francisca Reyes Jiménez
Jefa del Departamento de Auditorías a Personas Morales
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23766
francisca.reyes@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Sandra Guadalupe Patiño Hernández
Jefa del Departamento de Auditorías a Personas Físicas
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23769
sandra.hernandez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Guadalupe Inés Vivar Alvarado
Jefa del Departamento de Revisión a Renglones Específicos.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23767.
guadalupe.vivar@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Zobeida Cortés Ángel
Coordinadora de Programación y Dictámenes
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23775
zobeida.cortes@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Ramiro García Montesinos
Jefe del Departamento de Programación Federal y Estatal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff, # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23762
ramiro.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Job Gil Echeverría Figueroa
Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23770
job.echeverria@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtra. Iliana Jiménez Cruz
Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23753
iliana.jimenez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Yadira Morales Celestino
Jefa del Departamento de Revisión de Gabinete
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23759.
yadira.morales@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Rubi Hernández Pérez
Jefa del Departamento de Verificación y Revisión de Masivas
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23768
rubi.hernandez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Gastón Vázquez Martínez
Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel; Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23525
Gaston.vasquez@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Judith Laura Alcázar Moncada.
Jefa del Centro de Asesoría y Atención.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23554
Judith.alcazar@finanzasoaxaca.gob.mx

L.I. Maribel Jarquin Cortés
Jefa del Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria"; Edificio "D" Saúl Martínez, avenida Gerardo Pandal Graff # 1, tercer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Centro, Oaxaca, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23539
Maribel.jarquin@finanzasoaxaca.gob.mx

Dr. Abel Antonio Morales Santiago
Procurador Fiscal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez, Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23270
abel.morales@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtra. Celia Aspiroz García.
Directora de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez, Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23251
celia.aspiroz@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Alonso Eli Cruz Zavaleta
Jefe de Departamento de Normatividad
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23267
alonso.cruz@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Teresa Ramírez Gutiérrez
Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23252
teresa.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Victor Hugo Santana Ruiz
Jefe de Departamento de Gestión y Difusión
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff #1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 5016900 Extensión: 23381
enlace.sefin@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtro. Jesús Merlín Villanueva
Director de lo Contencioso
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257
Teléfono de oficina y extensión 951 5016900 Extensión: 23418
jesus.merlin@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. María del Pilar González Santiago
Jefa del Departamento de Juicios y Recursos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono de oficina y extensión 951 5016900 Extensión: 23264
mariadelpilar.gonzalez@finanzasoaxaca.com

Lic. Karina Anabel Espinosa Alcázar
Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono de oficina y extensión 951 5016900 Extensión: 23254
karina.alcazar@finanzasoaxaca.com

Lic. Eduardo Martín Pérez Velasco
Jefe del Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio Saúl Martínez Avenida Gerardo Graff # 1, segundo nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono de oficina y extensión 951 5016900 Extensión: 23258
eduardo.perez@finanzasoaxaca.com

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

L.C.P.A.P. José González Luis
Subsecretario de Planeación e Inversión Pública
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26079
jose.gonzales@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Marco Antonio González Florián
Director de Planeación Estatal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26921
marco.gonzalez@finanzasoaxaca.gob.mx

Arq. Arturo Gerardo López Ramírez
Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26927
arturo.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C. Marco Antonio Zárate García
Jefe del Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26937
marco.zarate@finanzasoaxaca.gob.mx

M.V.Z. José Juan Cruz Martínez
Jefe del Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26879
jose.cruz@finanzasoaxaca.gob.mx

Ing. Miguel Ángel Rojas Acevedo.
Jefe del Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26931
miguel.rojas@finanzasoaxaca.gob.mx

C.P. Víctor Manuel Ramírez Reyes.
Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26896
victor.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx

Dr. Ramiro Jarquín Martínez
Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26881
ramiro.jarquin@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Lucero García Cruz
Jefa del Departamento de Metodologías
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P.71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26913
lucero.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtro. Rafael García Leyva
Jefe del Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26905
rafael.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Hervick Amaury Ramírez Cruz
Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26919
amaury.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C. Jaqueline Tamayo Sánchez
Jefa del Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes, cuarto nivel, Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26936
jaqueline.tamayo@finanzasoaxaca.gob.mx

Ing. Miguel Medina Zenón
Jefe del Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26667
miguel.medina@finanzasoaxaca.gob.mx

L.E. Pilar Ruiz Osorio
Jefe del Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" edificio "G" María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, cuarto nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26916
pilar.ruiz@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.E. Ricardo Pérez Antonio
Director de Programación de la Inversión Pública
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26073
ricardo.antonio@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Ariel Luciano Gutiérrez García
Coordinador de Programación y Control Sectorial
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26040
ariel.gutierrez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Anuar López Morgan
Jefe del Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP)
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26049
anuar.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. Yeni Mijangos Santiago
Jefa del Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26057
yeni.mijangos@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A.N. Angélica Ojeda Manuel
Jefa del Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26061
angelica.ojeda@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Eli Mesinas Luis
Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26056
eli.mesinas@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Pamela Duarte Méndez
Jefa del Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26033
pamela.duarte@finanzasoaxaca.gob.mx

L.C.P. María Teresa Jordán Córdova
Jefa del Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26045
maria.jordan@finanzasoaxaca.gob.mx

Ing. Jesús Fabián Mendoza García
Jefe del Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria; Edificio "G" María Sabina, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26028
jesus.mendoza@finanzasoaxaca.gob.mx

Dra. Cristina Refugio Espinosa Rojas
Directora de Seguimiento a la Inversión pública
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26035
cristina.espinosa@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtra. Liliana Alejandra Gómez Guzmán
Coordinadora de Seguimiento Financiero y Programático

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26027
liliana.gomez@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A. Rocío Viridiana Nolasco Peralta
Jefe de Departamento de seguimiento del sector desarrollo social
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26054
rocio.nolasco@finanzasoaxaca.gob.mx

L.A.E. Edwin Yair Cruz Ramírez
Jefe del departamento Seguimiento del Sector desarrollo Económico Sustentable
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26022
edwin.cruz@finanzasoaxaca.gob.mx

L.I. Rubén David Sánchez Molina
Jefe de Departamento de seguimiento de los sectores infraestructura, justicia, seguridad y gobernabilidad.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26067
ruben.sanchez@finanzasoaxaca.gob.mx

Lic. Norma Jeanette Galindo Ortiz
Jefa de Departamento de Seguimiento Municipal y Regional
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26137
norma.galindo@finanzasoaxaca.gob.mx

Ing. Diego Rodríguez Villanueva
Coordinador de Análisis y Evaluación
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26069
diego.rodriguez@finanzasoaxaca.gob.mx

T.P Vicente Duarte Cruz
Jefe de Departamento de Análisis estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26032
vicente.duarte@finanzasoaxaca.gob.mx

Ing. Saúl Giovanni Portillo Salinas
Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión.
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26081
saul.portillo@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtra. Andrea Neftalli López Héctor
Coordinadora de Monitoreo del Gasto
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26048
andrea.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx

Mtra. Lizbeth Liliana Sosa Bautista
Coordinadora de Procesos de Mejora del Gasto
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "G" María Sabina. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, primer nivel, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 26030
lizbeth.sosa@finanzasoaxaca.gob.mx

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran la Secretaría de Finanzas, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Mtro. Farid Acevedo López Secretario de Finanzas	C.P. Noel Hernández Rito Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Administrativa

31	Enero	2024

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA