

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 28 DEL AÑO 2026.

No. 13

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SÉPTIMA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños

Septiembre-2025

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

CCPO-MP1	Comercialización de Artesanías y Productos Oaxaqueños
-----------------	---
- 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 la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños 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 coadyuva 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 Coordinación. 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 del mismo.

II. Glosario.

CCPO	Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños
DA:	Departamento Administrativo
DVP:	Departamento de Vinculación y Participación
PA:	Persona Artesana
DAM:	Diferenciación entre Artesanía y Manualidad

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la ejecución de los procesos sustantivos de forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones en la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños, que lleva a cabo el personal al servicio público para generar procesos internos, trámites y servicios de calidad con una visión global y sistemática que coadyuve con el trabajo administrativo, contribuyendo a la mejora continua de esta entidad.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917
última reforma el 15 de abril de 2025.

LEYES

Ley Federal de Trabajo.
Publicado en el POF el 01 de abril de 1970.
Última reforma el 21 de febrero de 2025.

Ley del Seguro Social.
Publicado en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma el 07 de junio de 2024.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 30 de julio de 2025.

LEYES

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma el 30 de septiembre de 2017.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 28 de febrero de 1998.
Última reforma el 16 de agosto de 2023.

Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 17 de abril del 2013.
Última reforma 05 de julio de 2023.

Ley de Ingresos para el Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicado en el POGE el 21 de diciembre de 2024.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Oaxaca.
Publicado el POGE el 17 de febrero de 2021.
Última reforma el 29 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 01 de junio de 1996.
Última reforma 08 de marzo de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGE el 16 de mayo de 1996.
Última reforma el 17 de julio de 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicado en el POGE el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma el 04 de marzo de 2025.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGE el 18 de marzo de 2017.
Última reforma el 08 de julio de 2025.

DECRETOS

Decreto por el que se crea la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños. Publicado en el POGE el 29 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.
Publicado en el POGE el 07 de diciembre de 2024.

MANUALES

Manual de Organización de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños
Publicado en el POGE el 15 de marzo de 2025.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

CLAVE/ MACROPROCESO	CLAVE	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
CCPO- MP1/Comercializar productos oaxaqueños	CCPO-MP1-C- PS1	Organizar la recepción, consignación, exhibición y comercialización de artesanías.	CCPO-MP1-DVP-PS1	Selección de piezas para su consignación, exhibición y comercialización.

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 un resumen breve y claro dentro del símbolo, sin indicar de donde viene la actividad o hacia donde continúa el flujo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere, se utilice, se envíe, se reciba, se archive o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica una decisión, es decir, es una pregunta en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de actividad	Representa la conexión o enlace de una actividad del diagrama de flujo con otra actividad lejana de la misma. Se escribirá dentro del símbolo la letra "A" al conector donde se inicia el enlace y al conector donde continúa el flujo también se complementará con la letra "A", y así consecutivamente se utilizarán las letras del abecedario con cada actividad nueva.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. Se escribirá dentro del símbolo la letra "A" donde termina la actividad de la página y al conector donde continúa el flujo también se complementará con la letra "A", y así consecutivamente se utilizarán las letras del abecedario con cada actividad nueva.
	Archivo definitivo	Representa donde se guarda en forma permanente un documento utilizado en la actividad.
	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. Es el único símbolo que puede ajustarse al tamaño del texto de la parte alta.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

VII. Procedimientos.

1. Nombre del macroproceso: Comercializar productos oaxaqueños.	
2. Nombre del proceso: Organizar la recepción, consignación, exhibición y comercialización de artesanías.	
3. Nombre del procedimiento: Selección de piezas para su consignación, exhibición y comercialización.	
Insumo: Recepción, consignación, exhibición y comercialización	
Producto: Oficio de notificación de pago.	
Área responsable: Departamento de Vinculación y Participación.	
Tiempo de ejecución:	4 horas, 15 minutos
4. Objetivo:	
Brindar un espacio a los artesanos en la CCPO para la comercialización de productos oaxaqueños.	
5. Alcance:	
El procedimiento inicia en el momento en que se recibe la solicitud de dejar piezas a consignación para su comercialización y finaliza cuando se notifica el oficio de pago.	
6. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto por el que se crea la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños. Publicado en el POGEO el 29 de febrero de 2024. Artículos 3, 4 y 17 fracción II, IV y V. Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de abril del 2013. Última reforma 05 de julio de 2023. Artículos 2, 5 fracción III, 16 y 29 fracción II. Reglamento Interno de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños. Publicado en el POGEO el 07 de diciembre de 2024. Artículos 3 fracción VIII, 6 y 11. 	
7. Ejecutantes:	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación. Departamento de Vinculación y Participación. Departamento Administrativo. Persona Artesana. 	
8. Políticas de operación:	

Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	1/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------



- Ser artesano, inscrito en el padrón de artesanos de la secretaria de Desarrollo Económico.
- Contar con los documentos básicos para ingresar a tienda ARIPO (CURP, credencial de artesano expedida por la Secretaría de Desarrollo Económico, estar dados de alta en el SAT, estado de cuenta e INE).
- La persona artesana deberá presentar sus productos para valoración.
- La persona artesana podrá retirar sus piezas, siempre y cuando notifique y presente su hoja de consignación.
- En caso de venta, la persona artesana podrá facturar y cobrar del día 10 al 25 de cada mes y en el mes de diciembre del 10 al 16.
- La Coordinación, no se hace responsable de mercancía que no se reclamen después de 3 meses a partir de la entrada.

9. Formatos:

- Formato de acopio de piezas (anexo 1)
- Relación de mercancías en consignación (anexo 2)
- Relación de mercancías en consignación devuelta (anexo 3)
- Reporte de ventas (anexo 4)
- Formato de corte diario de ventas (anexo 5)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



10. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Persona artesana.	1. Presenta oficio de solicitud a la Coordinación solicitando la comercialización de sus artesanías, presentando la siguiente documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de artesano expedida por la Secretaría de Desarrollo Económico. • Mercancía para venta. • Constancia de situación Fiscal (emitida por el SAT). • Copia de INE • CURP • Información bancaria para depósitos o transferencias, que incluya; cuenta bancaria o cuenta CLABE, y datos del banco receptor. • Proporciona número de teléfono y/o correo electrónico 	-solicitud	10 minutos
Coordinación	2. Recibe oficio de solicitud y documentación soporte, y turna mediante memorándum al Departamento de Vinculación y Participación para su seguimiento: Archiva memorándum.	-Solicitud -Memorándum	5 minutos
Departamento de Vinculación y Partición	3. Recibe oficio de solicitud con documentación soporte y verifica que los documentos estén completos y correctos. Archiva escrito de solicitud.	-Solicitud	5 minutos
	¿Los documentos están completos? No:		
	4. Comunica de manera verbal al artesano que la documentación ésta incompleta o incorrecta, a fin de que la corrija y exhiba lo faltante, (Retorna a la actividad 1) Si:	-Expediente	5 minutos

Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	3/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

Departamento de Vinculación y Participación	<p>5. Revisa que sea una pieza de calidad. En caso de duda en las características para determinar si es una artesanía, manualidad o híbrido, aplica la matriz (DAM). "Diferenciación entre Artesanía y Manualidad".</p> <p style="text-align: center;">¿La pieza es una artesanía? No:</p>	-Matriz DAM	5 minutos
	<p>6. Devuelve mediante oficio de devolución la artesanía al artesano, explicándole que no cumple con los requisitos para ser considerado una artesanía. Archiva documentación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Si:</p>	-Devolución	10 minutos
	<p>7. Ingres a sistema, registra artesanía y genera en dos tantos formato de entrada de mercancía a consignación, firma, entrega y recaba firma del artesano.</p> <p>Nota: Comunica que para cualquier trámite con las piezas consignadas deberá presentar el formato de entrada original de manera física y presencial.</p>	-O2-Consignación	10 minutos

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	4/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COOPERACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

Artesano	8. Recibe de manera presencial dos tantos del formato de entrega de mercancía a consignación, firma y se da por enterado del plazo en que debe verificar la venta de la mercancía, y entrega un tanto al Departamento de Vinculación y participación para su seguimiento. Archiva formato.	-Consignación -Consignación	15 minutos
Departamento de Vinculación y Participación	9. Recibe formato y valida la información, designa espacio en el inventario de la tienda y exhibe las piezas junto con sus especificaciones y costo en los stands de la tienda para su venta. Archiva formato. ¿La pieza es vendida? No:	-Consignación	20 minutos
Artesano	10. Informa de manera telefónica o mediante correo electrónico al artesano que puede retirar piezas del stand, y que deberá requisitar el formato de relación de consignación devuelta y entregar el formato de entrada de mercancía a consignación.	-Devuelta	10 minutos
Artesano	11. Recibe instrucción de forma digital o mediante llamada telefónica, retira mercancía, requisita y entrega formato de relación de consignación devuelta en conjunto con el formato de entrada de mercancía a consignación al departamento de vinculación y participación.	-Devuelta	20 minutos
Departamento de Vinculación y Participación	12. Recibe formato de entrada de mercancía a consignación, y formato de relación de consignación devuelta y hace entrega de la o las piezas al artesano. Archiva formatos.	-Devuelta -Consignación	15 minutos
Artesano	Fin del procedimiento Si: 13. Registra la venta en formato de corte diario de ventas, al término de cada mes mediante memorándum entrega corte al Departamento Administrativo para su validación.	-Memorándum	15 minutos

Control del procedimiento

Clave	CGPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	5/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

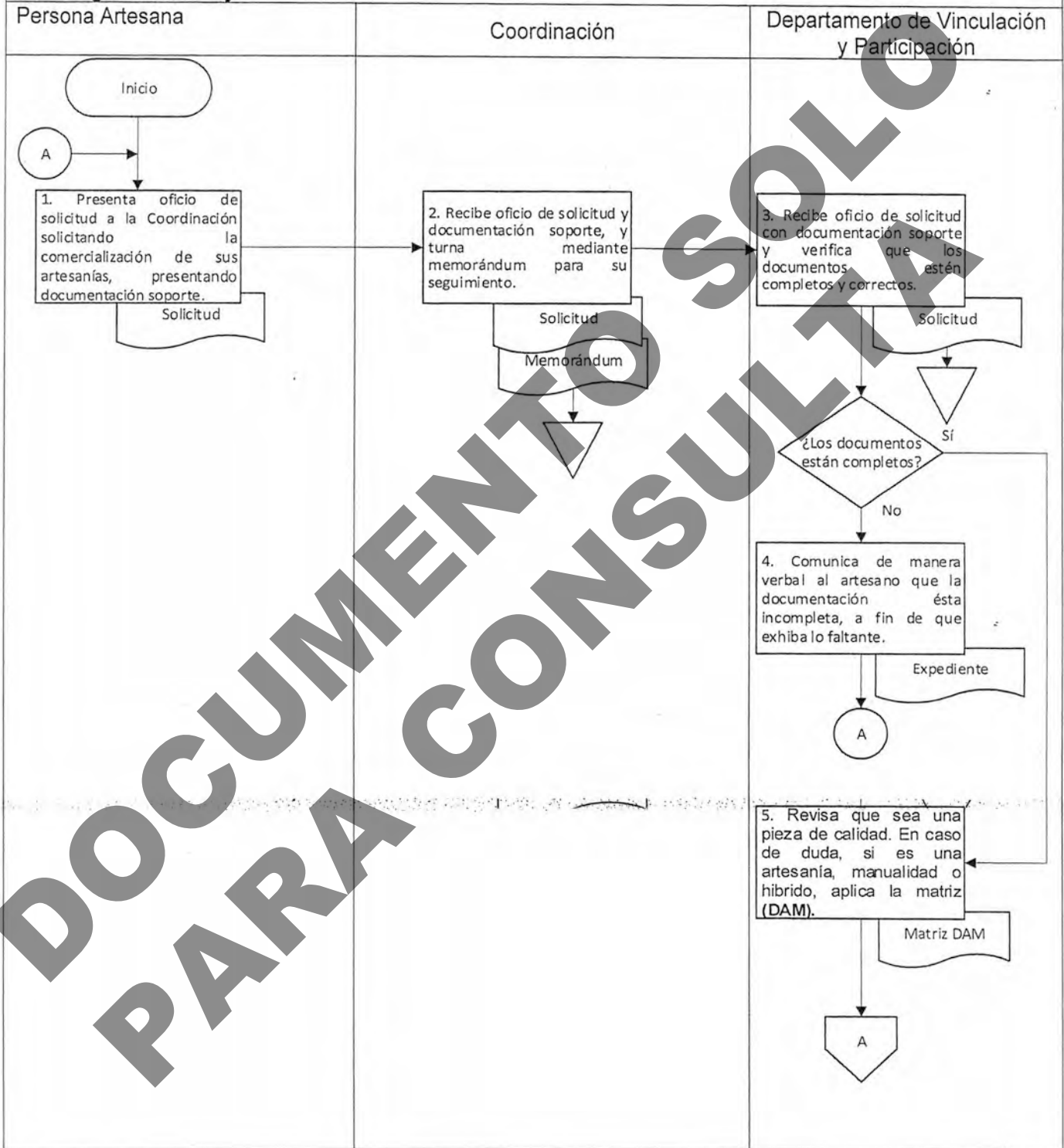
Departamento Administrativo	14. Recibe corte diario de ventas y valida para su pago y turna mediante memorándum al Departamento de Vinculación y Participación para su seguimiento.	-Ventas	15 minutos
Departamento de Vinculación y Participación	15. Recibe corte diario de ventas e informa mediante llamada telefónica o de forma digital al artesano, elabora factura por el monto total de sus ventas, envía mediante correo electrónico formato de orden de compras y solicita al artesano requisitar dicho formato. Archiva reporte mensual.	-Factura	15 minutos
Artesano	16. Recibe formato de orden de compras que ampara el monto mensual de sus ventas, elabora factura y presenta ante el Departamento Administrativo, para tramite de su pago de manera electrónica o personal. Archiva factura.	-Factura	20 minutos
Departamento Administrativo	17. Recibe factura de la mercancía, valida información y realiza pago por transferencia bancaria, cheque o efectivo a nombre del artesano.	-Factura -Oficio	20 minutos
Coordinación	18. Elabora oficio de notificación de pago dirigido a la persona artesana y envía al titular para su validación anexando copia de comprobante de transacción y copia de la orden de compra	-Oficio	10 minutos
Administrativo	19. Recibe oficio con anexos, valida, turna e instruye al Departamento Administrativo, notificar a la persona artesana.	-Oficio	10 minutos
	20. Recibe oficio con anexos, genera acuse y mediante llamada telefónica cita al artesano para su notificación.	-Oficio	10 minutos
	21. Notifica oficio con anexos de manera presencial a la persona artesana. Archiva acuse.	Oficio	10 minutos
Fin de procedimiento.			

Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	6/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------



11. Diagrama de flujo



Control del procedimiento

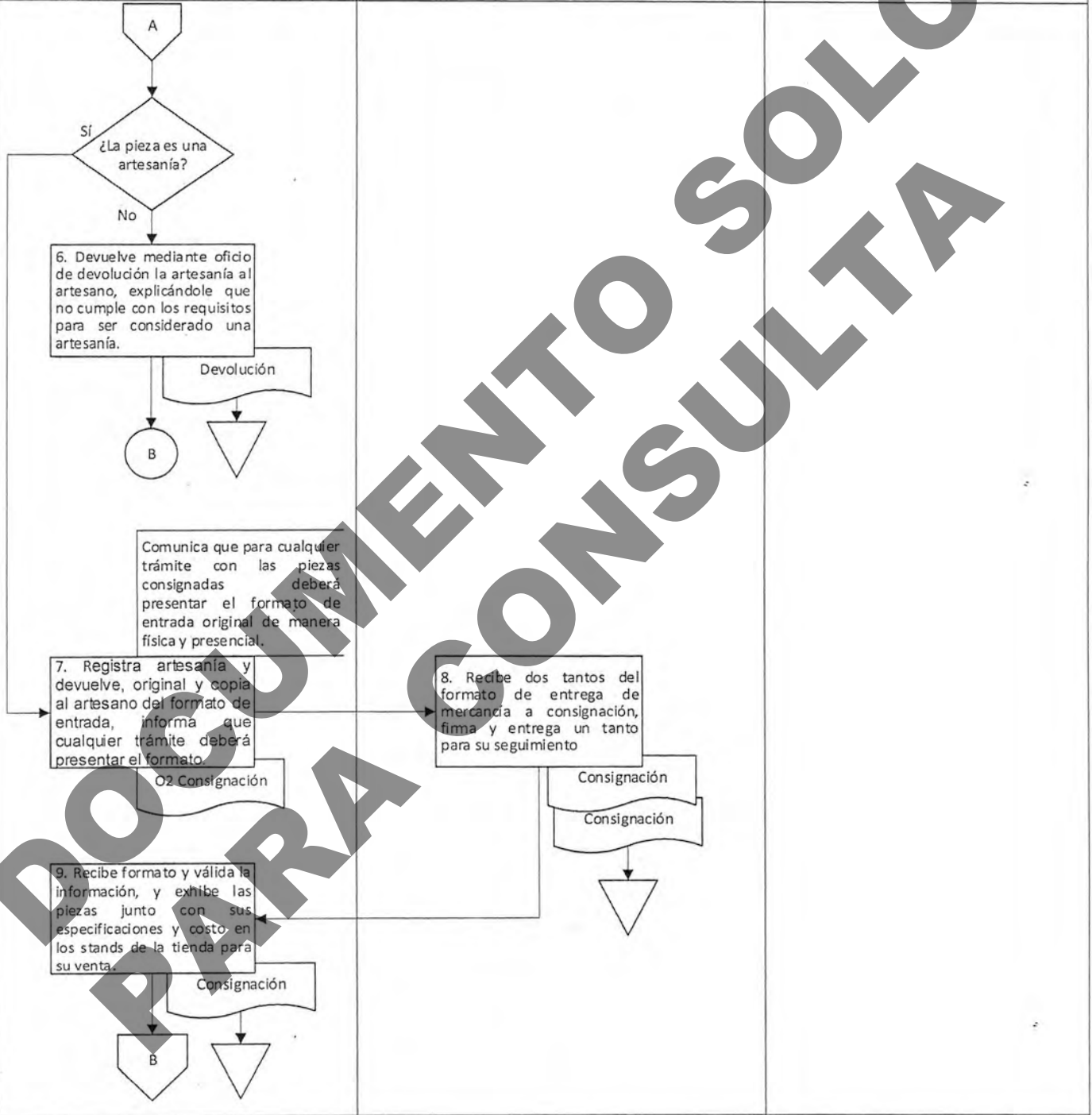
Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	7/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------



11. Diagrama de flujo

Departamento de Vinculación y Participación

Artesano



Control del procedimiento

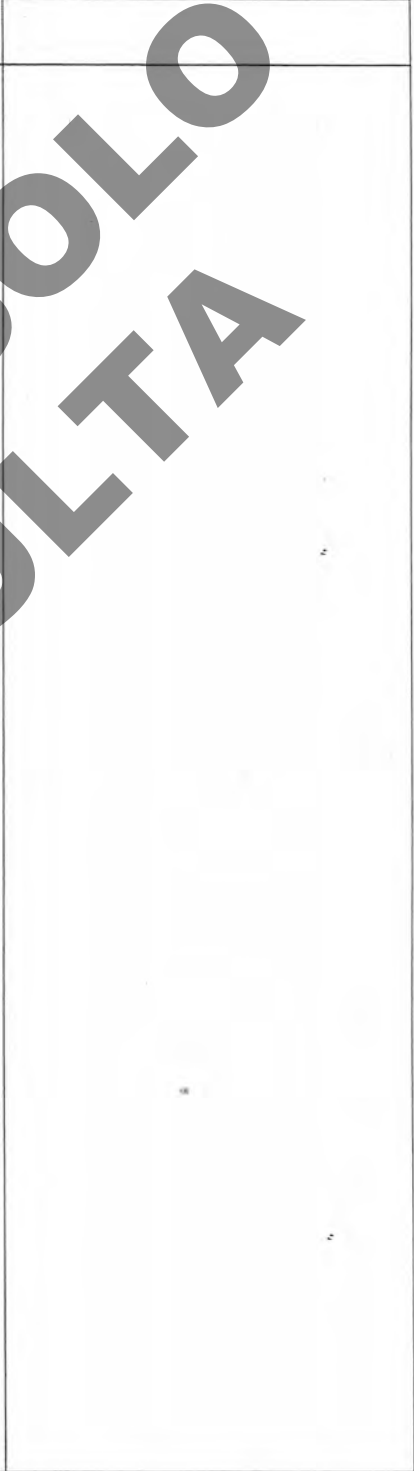
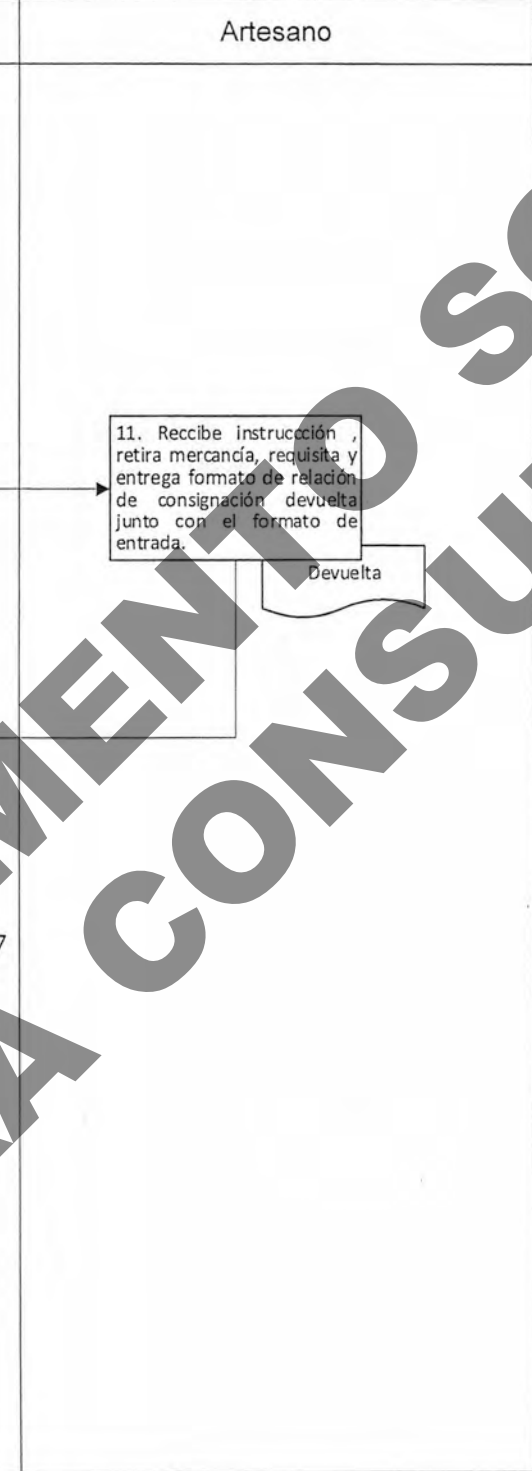
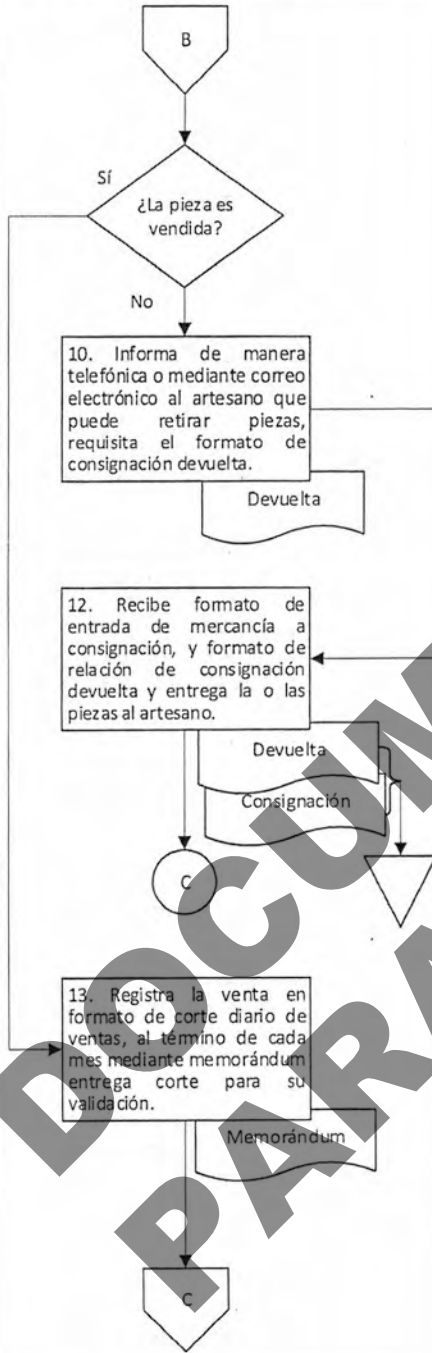
Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	8/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------



11. Diagrama de flujo

Departamento de Vinculación y Participación

Artesano

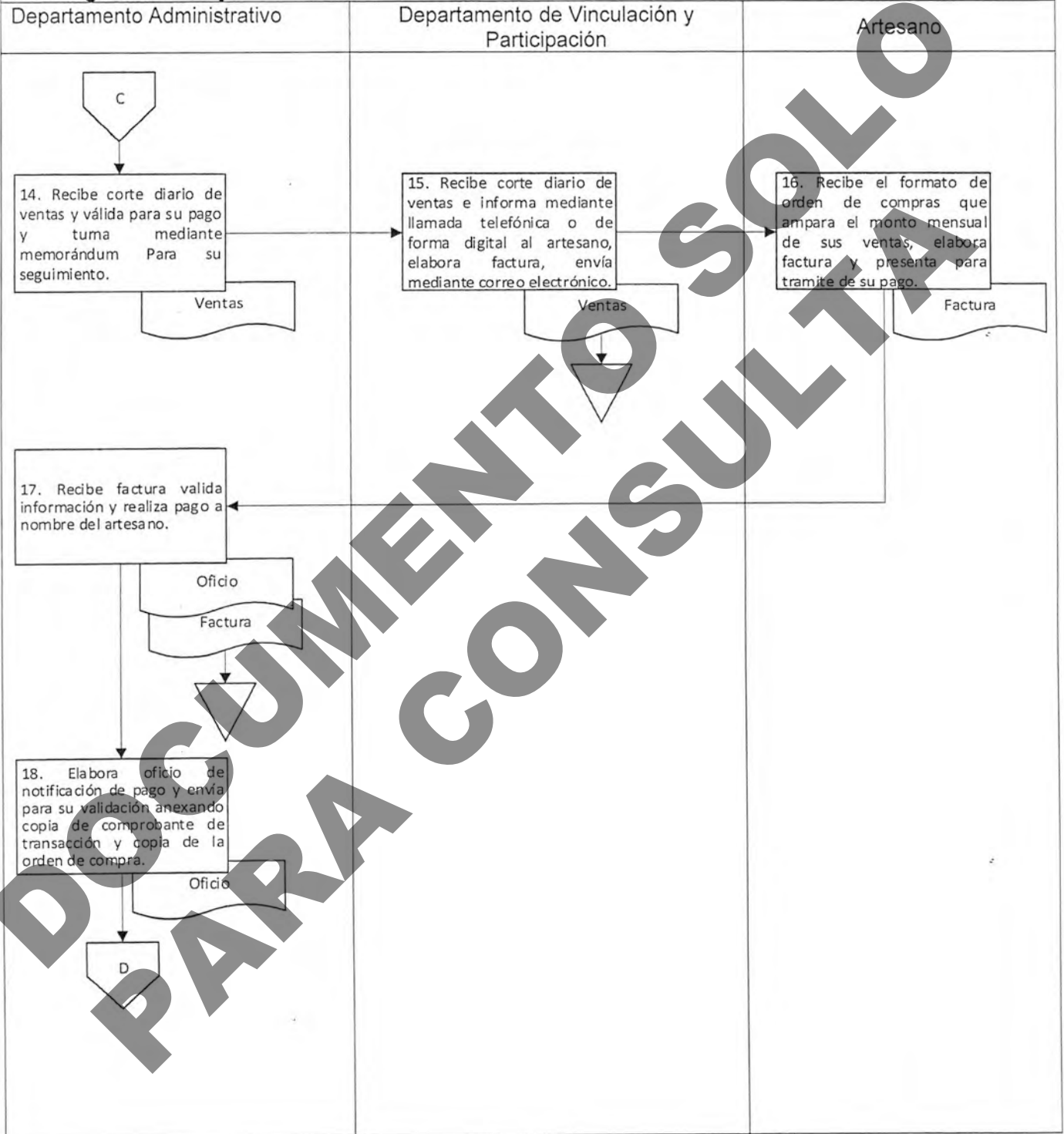


Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	9/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	------



11. Diagrama de flujo

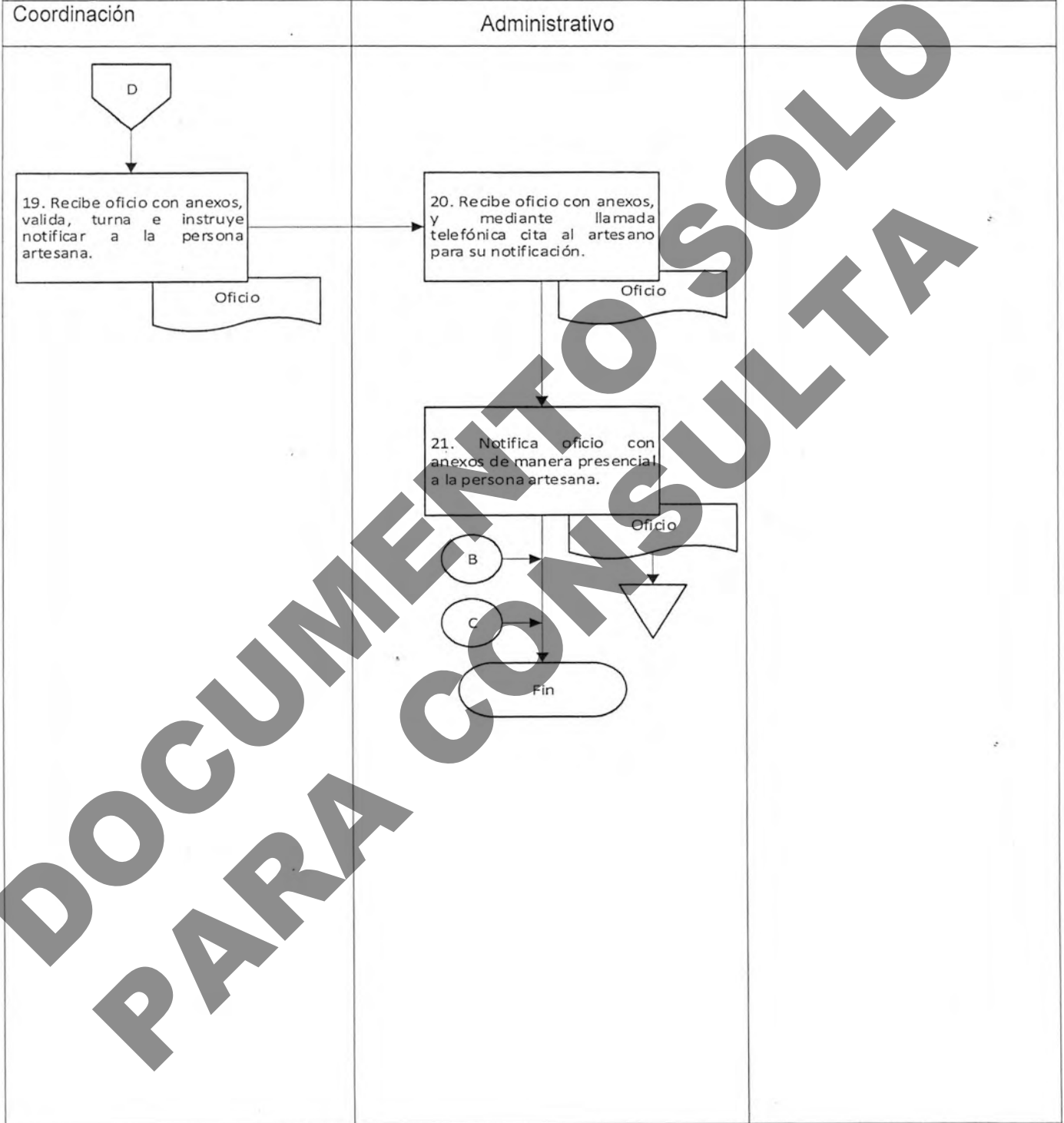


Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	10/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	-------



11. Diagrama de flujo




MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Arsenio Santiago Cortez Jefe del Departamento Jurídico</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Ing. Felipe de Jesús Rangel Luján Jefe del Departamento de Vinculación y Participación</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Daniela López Antonio Titular de la Coordinación</p>
---	---	--

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento							
Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	12/22

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No. DE CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Nombre completa del Maestro Artesano.
(2)	Código de la artesanía.
(3)	Descripción de la pieza.
(4)	Precio Artesano.
(5)	Precio sin IVA.
(6)	Precio Tienda.

**DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA**

Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1-DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	14/22
-------	------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	-------

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

ANEXO 2. Relación de mercancías en consignación.



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

RELACIÓN DE MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN.

FOLIO: _____
FECHA: _____
ARTESANO: _____
NÚMERO TELEFÓNICO: _____

Código	Cant.	Unidad	Descripción	Costo Unit.	Iva	Importe
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL:						

ENTREGÓ (8)	RECIBIO (9)	RECIBE MERCANCÍA PARA TIENDA ARIPO (10)	AUTORIZÓ (11)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

Hoja 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DE CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Código.
(2)	Cantidad.
(3)	Unidad.
(4)	Descripción.
(5)	Costo Unitario.
(6)	Iva.
(7)	Importe.
(8)	Nombre y firma de quien entrega.
(9)	Nombre y firma de quien recibe.
(10)	Nombre y firma de quien recibe la mercancía para Tienda Aripo.
(11)	Nombre y firma de quien autoriza.

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

ANEXO 3. Relación de mercancías en consignación devuelta.

RELACIÓN DE MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN.

FOLIO:
FECHA:
ARTESANO:
NÚMERO TELEFÓNICO:

Código	Cant.	Unidad	Descripción	Costo Unit.	IVA	Importe
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL:						

ENTREGÓ (8)	RECIBIÓ (9)	RECIBE MERCANCÍA PARA TIENDA ARIPO (10)	AUTORIZÓ (11)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
Hoja 1			

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
No. DE CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Código de la pieza.
(2)	Cantidad.
(3)	Unidad.
(4)	Descripción.
(6)	Almacen de salida.
(7)	Nombre y firma de quien entrega.
(8)	Nombre y firma de quien recibe.
(9)	Nombre y firma de quien autoriza.

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COMERCIO
COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE
PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

ANEXO 4. Reporte de ventas.

Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños
Reporte de Ventas
Del ___ de _____ de 2025 al ___ de _____ de 2025

Fecha (1)	Serie (2)	Folio (3)	Concepto	Cantidad (4)	Costo Unitario (5)	Subtotal (6)	IVA (7)	Total (8)
Producto Nombre								
Producto Nombre								
Producto Nombre								
Producto Nombre								
Total general								

RESPONSABLE

Vo. Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
VICULACIÓN Y PARTICIPACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DE CAMPO	SE ANOTARÁ
(1)	Fecha.
(2)	Serie.
(3)	Folio.
(4)	Cantidad.
(5)	Costo unitario.
(6)	Subtotal.
(7)	Iva.
(8)	Total.

Control del procedimiento

Clave	CCPO/MP1- DVP-PS1	Elaboración	Septiembre 2025	Actualización	-	Página	17/22
-------	----------------------	-------------	-----------------	---------------	---	--------	-------

VIII. Directorio.

Lic. Daniela López Antonio
 Coordinadora
 Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
daniela.lopez@oaxaca.gob.mx
 01 (971) 137 40 54

Lic. Arsenio Santiago Cortez
 Jefe del Departamento Jurídico
 Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
arsenio.santiago@oaxaca.gob.mx
 01 (951) 839 41 26



C.P. Erik Eduardo Jiménez Cruz
 Jefe del Departamento Administrativo
 Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
erik.jimenez@oaxaca.gob.mx
 01 (951) 202 95 27

Lic. Felipe de Jesús Rangel Lujan
 Jefe del Departamento de Vinculación y Participación
 Calle García Vigil, No 809, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
felipe.rangel@oaxaca.gob.mx
 01 (951) 257 64 08

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños, 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, 8, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas.

<p>Emitió</p>  <p>Lic. Daniela López Antonio Titular de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.</p>	<p>Validó</p>  <p>C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración</p>
--	---

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta Directiva de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 17 de octubre de 2025.

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Jurídico

Día	Mes	Año
25	09	2025

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
01	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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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