

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Secretaría de Administración

- Servicio de consulta en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.....
- Certificación de documentos y planos o constancias en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.....
- Impresión en papel de archivos digitales en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.....
- Reproducción en copia simple de documentos en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.....
- Fotografías de documentos históricos en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.....
- Filmación de documentos, muebles e inmuebles en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.....
- Reposición de credencial de investigador.....
- Servicio social/prácticas profesionales.....
- Solicitud de Acceso a la Información Pública.....
- Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.....

III. Foja de firmas.....

INDICE	Pág.
Introducción.....	4
I. Objetivo del Manual.....	5
II. Cédulas de Trámites y Servicios.....	6
Trámites	
• Expedición de constancia de no adeudo patrimonial.....	6
• Enajenación de bienes muebles.....	8
Servicios	
• Alta en bolsa de trabajo.....	10
• Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.....	12
• Renovación de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.....	15
• Autorización del uso, goce o aprovechamiento de espacios públicos recreativos.....	18
• Permiso temporal para actividades económicas en espacios públicos recreativos.....	21
• Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial.....	23
• Acceso al Planetario Nundehui.....	26

INTRODUCCION

Mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos, ha sido y es uno de los objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasma como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016.

Para mejorar la función gubernamental, se requiere de sistemas de simplificación administrativa que permitan la oportuna respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social mediante el uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano. Esa simplificación administrativa consiste por un lado en compactar fases del proceso administrativo y por otro lado, en disminuir los requisitos y número de trámites a fin de mejorar en calidad y en oportunidad la prestación de servicios públicos y trámites administrativos. Lo anterior se traduce en el empleo de procedimientos eficientes y transparentes, la agilización de los trámites y servicios, la rendición de cuentas, la implementación de una cultura administrativa eficiente, responsable y honesta, que brinde confianza a la sociedad oaxaqueña, mismos que abonen al fortalecimiento del Estado y contribuyan a la gobernabilidad democrática.

Por otro lado, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir entre otros documentos normativos sus respectivos manuales de trámites y servicios al público.

Como parte de ese proceso, la Secretaría de Administración elaboró el presente Manual de Trámites y Servicios al Público, con el objeto de que la población obtenga información nítida y detallada sobre los trámites y servicios que proporciona la Dependencia. Este documento no sólo guía al ciudadano en sus demandas sociales frente al poder público, sino que además genera certeza en el trámite o servicio a realizar y transparencia en el acto administrativo.

El presente manual además de detallar las características del trámite o servicio, señala los requisitos, costos, procedimientos, tiempos de respuesta, oficinas o sitios de atención, horarios, entre otros aspectos fundamentales.

Ahora bien, considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se actualizará en la medida en que los cambios sociales lo reclamen o se incorporen medidas que hagan aún más sencillos los trámites y servicios, bien sea por el uso de las tecnologías de la información y comunicación o por la desregulación normativa.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los usuarios de manera eficiente y transparente la información relacionada con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Administración para brindar rapidez y certeza y comodidad, jurídica al usuario.

Alta en bolsa de trabajo

Descripción: Servicio que consiste en recibir y dar de alta en la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, las solicitudes de empleo, con la finalidad de vincular al interesado con alguna vacante en la Administración Pública Estatal.

Requisitos:

1. Currículum Vitae firmado al margen y/o calce de las hojas. Original.
2. Solicitud de empleo con fotografía.
3. Copia del documento que acredite su nivel académico. Original (para cotejo) y copia.

Procedimiento:

1. El interesado presenta: Currículum Vitae, solicitud de empleo y documento que acredite su nivel académico, en la Unidad de Planeación y Operación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
2. La Unidad de Planeación y Operación recibe los documentos del interesado y lo da de alta en la bolsa de trabajo para su seguimiento.
3. Cuando se presenta una vacante con el perfil del solicitante, la Unidad de Planeación y Operación se comunica con el interesado.

Nota: El usuario será dado de baja en la bolsa de trabajo un año después de haber presentado su documentación, a menos que acuda a renovarlo y/o actualizar la información proporcionada. La aceptación de la solicitud de Ingreso a la bolsa de trabajo está sujeta a la disponibilidad que exista de los diferentes perfiles profesionales y niveles académicos correspondientes.

Usuario: Personas mayores de 18 años, desempleadas y subempleadas.
Tiempo de respuesta: 30 minutos.

Documento a obtener: No aplica.
Formato: No aplica.

Costo: No aplica.	Domicilio: Oficinas ubicadas en Ciudad Administrativa, edificio 1 "José Vasconcelos", nivel 1, carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.
Forma de pago: No aplica.	Correo electrónico: bolsadetrabajo@oaxaca.org.mx, blancacastellanos@oaxaca.gob.mx
Lugar de pago: No aplica.	Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas Teléfonos: (951) 501 5000, extensión 10253 y 10294.

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Artículo 46 fracción XI.
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
Artículo 21 fracción X.

Responsable:
Secretaría de Administración.
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Operación.

Quejas, denuncias o sugerencias:
Unidad de Planeación y Operación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca correo electrónico: blancacastellanos@oaxaca.gob.mx; teléfono: 5015000, ext. 10253

Departamento de Atención, Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oax. correo electrónico: quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx, Tel (951) 5015000, extensiones: 10127, 10475, 10474, 10479, 10480, 10491, 11819, 11820, o 01800 71 275 79 y 01800 71 275 80

Fecha de actualización: 13/11/2015.

Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal

Descripción: Servicio que consiste en atender las solicitudes de las personas físicas o morales, que tienen el interés de integrar el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para participar en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios o arrendamientos, convocados por el Poder Ejecutivo del Estado.

Requisitos:

1. Solicitud de registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal por escrito dirigida al Secretario de Administración. Original y copia simple.
2. Escrito dirigido al Secretario de Administración, manifestando bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca y su Reglamento. Original.
3. Constancia de situación fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para acreditar su calidad de fabricante, productor o comerciante legalmente establecido. Original (para cotejo) y copia simple.
4. Acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como sus modificaciones si las hubiera. Testimonio o copia certificada (para cotejo) y copia simple.
5. Instrumento notarial que acredite la personalidad del representante legal de la empresa. Testimonio o copia certificada (para cotejo) y copia simple.

6. Documentación del representante legal o propietario:
 - a. Identificación oficial vigente.
 - b. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal o del propietario original o copia certificada (para cotejo) y copia simple.
8. Currículum de la empresa, que deberá contener como mínimo y en este orden, información siguiente:
 - a. Nombre completo de la empresa, nombre completo y cargo del representante legal, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio fiscal, teléfono de oficina, celular y correo electrónico.
 - b. Actividad o giro comercial principal y giros comerciales complementarios.
 - c. Fecha de inicio de actividades.
 - d. Relación de contratos celebrados en los últimos dos años con la Administración Pública Estatal, los vigentes y los pendientes por cumplir.
 - e. Capacidad técnica con la que cuenta la empresa.
 - f. Recursos materiales propiedad de la empresa: área física m² (oficinas administrativas, bodegas y áreas de trabajo o salas de exhibición), número de vehículo, número de maquinaria y equipo.
 - g. Recursos humanos de la empresa: organigrama (sólo personal administrativo), plantilla de personal general de la empresa. Original.
9. Documentos contables recientes (estado de resultados y balance general), no mayor a tres meses anteriores a su registro, firmados por el representante legal o propietario y el contador público que los emite. Original y copia simple de la cédula profesional del contador público que le emite.
10. Acuse de la última declaración anual y de las declaraciones provisionales de impuestos federales tres meses anteriores a su solicitud de registro en el Padrón de Proveedores. Copia simple.
11. Carta poder simple con copia de la identificación oficial con fotografía del aceptante, cuando sea persona distinta al representante legal o propietario quien realice el trámite. Original.
12. Copia de comprobante de domicilio y original de croquis de micro localización de la empresa (local o foránea), señalando nombre de calles, numeración, referencia de algún lugar o negocio cercano.
13. Dos fotografías tamaño infantil a color (no escaneadas) del representante legal o propietario.
14. Recibo de pago de derechos. Original y copia simple.

Procedimiento:

1. El usuario presenta ante el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento su solicitud de registro con los anexos respectivos.
2. El Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento recibe solicitud, revisa y coteja la documentación.
3. El mismo Departamento genera una línea de captura para pago de derechos en línea o en ventanilla bancaria y devuelve al usuario documentos originales y firma la hoja de calificación de documentos.
4. El usuario recibe línea de captura y realiza el pago.
5. El usuario entrega el comprobante de pago físicamente o en formato PDF mediante correo electrónico al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.
6. El Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento acusa de recibo el pago de solicitud; captura la información en el sistema y genera un número de proveedor.
7. El Departamento elabora carnet del proveedor y oficio de inscripción, y recaba las firmas.
8. El proveedor recibe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento oficio de inscripción y carnet y firma de recibido.

En el caso de proveedores foráneos:

1. Bajo su responsabilidad podrán enviar por mensajería la solicitud y sus anexos al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.
2. Una vez que el Departamento revisa y valida la solicitud, se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el proveedor, informándole esa circunstancia, a fin de que realice el pago de derechos respectivo en línea o ventanilla bancaria.
3. El proveedor una vez que realiza el pago se comunica por teléfono al Departamento informándole del pago o envía por correo electrónico, en formato PDF, el recibo respectivo identificando claramente los sellos que comprueban el pago efectuado para el acuse de recepción de sus documentos.

Usuario: Personas físicas y morales proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.
Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

Documento a obtener: Carnet único de proveedor.
Formato: No aplica.

Costo: El que se indica más el 12% de Impuesto para el Desarrollo Social. Salarios mínimos 40 (La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y de Hacienda).	Domicilio: Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" edificio 2, "Rufino Tamayo", planta baja, carretera Internacional Oaxaca-Istmo s/n, km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
Forma de pago: Efectivo o transferencia bancaria.	Correo electrónico: analisisregistroy supervision@oaxaca.gob.mx
Lugar de pago: Instituciones bancarias.	Horario: Lunes a Viernes de 8:00 a 10:00 horas Teléfonos: (951) 5015000, ext 1500 horas

Información Complementaria	
Fundamento Jurídico: Ley Estatal de Derechos. Artículo 78, fracción I. Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61. Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Artículos 63, 64, 65, 66 y 67. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración. Artículo 72, fracciones I y II.	
Responsable: Secretaría de Administración. Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.	
Quejas, denuncias o sugerencias: Jefe del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 1 "José Vasconcelos" planta baja, carretera Internacional Oaxaca- Istmo, km. 11.5, Tlailixtac de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 501 5000 Ext. 10002 y 10034. Departamento de Atención, Quejas y Denuncias Contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca- Istmo, km. 11.5, Tlailixtac de Cabrera, Oax; correo electrónico quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx; teléfono (951) 5015000 Ext. 10127, 10475, 10474, 10479, 10480, 10491, 11819, 11820, o 01800 71 275 79 y 01800 71 275 80.	
Fecha de actualización: 13/11/2015.	

Renovación de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal	
<p>Descripción: Servicio que consiste en la renovación de registro de los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios inscritos, en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que mantengan vigente su registro y puedan participar en los diversos procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios o arrendamientos que convoque el Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud de renovación de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, dirigido al Secretario de Administración. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles anteriores al vencimiento original y copia simple. Escrito dirigido al Secretario de Administración, manifestando bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por las leyes fiscales para el Estado de Oaxaca, original. Documentos contables recientes (estado de resultados y balance general), no mayor a tres meses anteriores a su renovación, firmados por el representante legal o propietario y el contador público que los emite, original, anexas copia simple de la cédula profesional del contador público. Última declaración anual y declaraciones provisionales de impuestos federales, de un período de tres meses anteriores a la renovación, copia simple. Carta poder simple con copia de identificación oficial vigente del aceptante, cuando sea persona distinta al representante legal o propietario, quien realice el trámite, original. Carnet único de proveedor para su registro oficial de vigencia, original. Recibo de pago, original y copia simple. <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> El interesado o su representante legal presenta ante el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento, su solicitud de renovación, acompañado de los anexos respectivos. El Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento revisa y califica la documentación presentada. Una vez analizada y calificada dicha documentación, si no existe ninguna observación a la documentación presentada, se imprime la línea de captura del pago de derechos. El usuario realiza el pago. El usuario entrega al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento el comprobante de pago físicamente o en formato PDF, mediante correo electrónico. Original y copia simple. El Departamento Ingresa los datos del proveedor en el sistema del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal para actualizar su vigencia. Se actualizan fechas en el carnet único de proveedor y se elabora oficio de notificación en el que se le comunica su renovación de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y la fecha en que le corresponde renovar. En el caso de existir cambio de representante legal, además de los requisitos señalados deberán presentar el testimonio o copia certificada del instrumento notarial que lo acredite como tal (personas morales), anexando copia de identificación oficial con fotografía, registro federal de contribuyentes y la clave única de registro de población del nuevo representante legal, de existir cambio de domicilio fiscal, anexar la constancia de situación fiscal actualizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en ambos casos dirigirán escrito al Secretario de Administración expresando esa circunstancia e incluir dos fotografías a color tamaño infantil (no escaneadas) para la elaboración de un nuevo carnet único de proveedor. 	

En el caso de proveedores foráneos:	
<ol style="list-style-type: none"> Bajo su responsabilidad podrán enviar por mensajería su solicitud de renovación, acompañado de los anexos respectivos, al Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento. Una vez que el Departamento revisa y valida la solicitud, se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el proveedor, informándole esa circunstancia, a fin de que realice el pago de derechos respectivos. El proveedor una vez que realiza el pago se comunica por teléfono al Departamento informándole del pago o envía por correo electrónico, en formato PDF, el recibo respectivo identificando claramente los sellos que comprueben el pago efectuado para el acuse de recepción de sus documentos. 	
Usuario: Personas físicas y morales, proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.	Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.
Documento a obtener: Resello de vigencia del carnet único de proveedor de la Administración Pública Estatal.	Formato: No aplica.
Costo: El que se indica más el 12% del Impuesto para el Desarrollo Social. Salarios mínimos 30 (La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley de Hacienda).	Domicilio: Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 2, "Rufino Tamayo", planta baja, carretera Internacional Oaxaca-Istmo s/n, km. 11.5, Tlailixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270. Correo electrónico: analisisregistroy supervision@oaxaca.gob.mx Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
Forma de pago: Efectivo o transferencia bancaria.	Teléfonos: (951) 501 5000 ext. 10004
Lugar de pago: Instituciones bancarias.	

Información Complementaria	
Fundamento Jurídico: Ley Estatal de Derechos. Artículo 78, fracción II. Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61. Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca. Artículos 63, 64, 65, 66 y 67. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración. Artículo 72, fracción II.	
Responsable: Secretaría de Administración. Dirección de Recursos Materiales. Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.	
Quejas, denuncias o sugerencias: Director de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 2 "José Vasconcelos", planta baja, carretera Internacional Oaxaca- Istmo, km. 11.5, Tlailixtac de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 501 5000 Exts. 10002 y 10034. Departamento de Atención, Quejas y Denuncias Contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca- Istmo, km 11.5, Tlailixtac de Cabrera, Oax; correo electrónico: quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx; teléfono (951) 5015000 Ext. 10127, 10475, 10474, 10479, 10480, 10491, 11819, 11820, o 01800 71 275 79 y 01800 71 275 80.	
Fecha de actualización: 13/11/2015.	

Autorización del uso, goce o aprovechamiento de espacios públicos recreativos
<p>Descripción: Servicio que consiste en conceder a la ciudadanía el uso temporal de los espacios públicos recreativos del Gobierno del Estado, a través de autorizaciones y contratos administrativos, para la realización de eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos y gubernamentales, a saber en: el estacionamiento, explanada, canchas de fútbol y basquetbol del estadio de fútbol "Benito Juárez", Parque de convivencia Infantil "Luis Donaldo Colosio Murrieta", Parque Recreativo Infantil "Oaxaca, Bicentenario"; Unidad Deportiva "el Tequio"; Unidad Deportiva "Santa Lucía CAPCE"; Bosque "el Tequio"; Parque Infantil de Beisbol "Inicio Castilla Soria"; Unidad Recreativa "Río Atoyac" y Estadio de Beisbol "Eduardo Vasconcelos."</p> <p>Requisitos:</p>

- Solicitud por escrito dirigido al Coordinador de Espacios Públicos Recreativos especificando: el lugar solicitado, la duración del evento, horario, objeto del uso, goce o aprovechamiento del espacio. Escrito que deberá presentarse con 30 días de anticipación a la fecha requerida. original y copia.
- Documentación que acredite su personalidad:
 Persona física:
 - Identificación oficial vigente. original y copia.
 Persona moral:
 - Acta constitutiva. original y copia
 - Poder notarial del representante legal
 - Copia del R.F.C. del representante legal
 - Identificación oficial vigente del representante legal.
- Pago de uso de derechos, en caso de aplicar.

- Procedimiento:**
- El interesado presenta su solicitud acompañado de los anexos respectivos, ante el Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.
 - La Coordinación analiza la solicitud, específicamente el tipo de evento y el espacio solicitado conforme a la disponibilidad de uso de espacios públicos, a fin de determinar si causa pago de derechos.
 - La Coordinación informa al interesado por oficio en un lapso de 3 días, si procede o no su solicitud.
 - Si procede la solicitud, el usuario entrega documentos de acreditación de personalidad al Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos, para la elaboración del contrato administrativo.
 - El Departamento recibe y analiza los documentos que acreditan la personalidad del solicitante. Si no tiene observación, expide línea de captura para el pago de derechos por el espacio público recreativo a utilizar (en caso de aplicar).
 - El usuario recibe línea de captura, realiza pago en el banco de su elección y presenta al Departamento copia de la línea de captura con el sello del banco (en caso de aplicar)

- El Departamento cobra al interesado, fianza equivalente al 20% del valor del pago de derechos y entrega recibo original de cobro de fianza.
 - El Departamento elabora contrato administrativo, recaba firmas involucradas y entrega original del contrato administrativo al interesado
 - El usuario realiza evento y comunica término.
 - El Departamento recibe comunicado, supervisa si existen daños en el inmueble. Si no existe daños se integra el importe de la fianza contra entrega del recibo original.
- Usuario:** Público en general.
Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.
- Documento a obtener:** Contrato administrativo.
Formato: Contrato administrativo.

Costo: De acuerdo a la siguiente tabla más el impuesto del 12% para el Desarrollo Social.

	No. de salarios mínimos		
I.- Estadio de Fútbol "Benito Juárez".			
a) Actividades artísticas, culturales y académicas por 8 horas	1400	Domicilio: Oficinas en Ciudad Administrativa, edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.	
b) Actividades gubernamentales por 8 horas	700		
c) Actividades deportivas por 3 horas			
1. Liga MX o su equivalente.	300		
2. Primera División.	200		
3. Segunda División.	150		
4. Tercera División o eventos deportivos de promoción.	100		
d) Por hora adicional en cualquiera de los incisos anteriores.	100		
II.- Explanada de Canchas de Basquetbol			
a) Exposiciones comerciales y ferias por 15 días	1200		
b) Actividades artísticas, culturales y verbenas.	700		
c) Actividades gubernamentales por 8 horas	350		
III.- Estacionamiento del Estadio			
Actividades artísticas, culturales y deportivas por 8 horas	180		
IV.- Teatro al aire libre "Ciudad de las Canteras".			
	3		
Nota: Se cobrará adicionalmente el 25% sobre el costo del derecho a pagar por el uso del inmueble, por concepto de energía eléctrica			
V.- Parque de Convivencia Infantil "Luis Donato Colosio Mureña"	No aplica		
VI.- Parque Infantil de Béisbol "Vinicio Casilla Sosa".	No aplica		
VII.- Parque Recreativo Infantil "Oaxaca, Bicentenario"	No aplica		
VIII.- Unidad Deportiva "El Tequio"	No aplica		
IX.- Bosque "El Tequio".	No aplica		
X.- Unidad Deportiva "Santa Lucía CAPCE".	No aplica		
XI.- Unidad Recreativa "Rincón de los Reyes"	No aplica		
XII.- Estadio de Béisbol "Eduardo Vasconcelos"	No aplica		

(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda)

Forma de pago: Efectivo o transferencia bancaria.
Lugar de pago: Instituciones bancarias.

Correo electrónico: espaciosrecreativos2022ca@gmail.com.
Horario: De lunes a viernes 9:00 a 15:00 horas.
Teléfonos: 951) 501 5000 ext. 10:

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Artículo 46, fracción XXXIV.
 Ley Estatal de Derechos.
 Artículo 18
 Ley Estatal de Hacienda.
 Artículo 61.
 Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Artículo 3, fracciones II y V; artículos 7, 8, 9, 10 y 11.
 Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
 Artículos 80 y 83.

Responsable:
 Secretaría de Administración.
 Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
 Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.

Quejas, denuncias o sugerencias:
 Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos, Coordinación de Espacios Públicos Recreativos de la Secretaría de Administración, ubicado en Ciudad Administrativa, "Rufino Tamayo", nivel 2, carretera Oaxaca Istmo km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. Correo electrónico: espaciosrecreativos2022ca@gmail.com; teléfonos: (951) 501 5000 ext. 10567.

Departamento de Atención, Quejas y Denuncias Contra Servidores Públicos de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca Istmo, km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oax. correo electrónico: quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx teléfono 1 (951) 5015000 Ext. 10127, 10475, 10474, 10479, 10480, 10491, 11819, 11820, o 01800 71 2 79 y 01800 71 275 80.

Fecha de actualización: 13/11/201

Permiso temporal para actividades económicas en espacios públicos recreativos

Descripción: Servicio que consiste en permitir, a las personas físicas o morales, la realización de actividades económicas dentro de los espacios públicos recreativos, a título oneroso.

Requisitos:

- Solicitud por escrito de permiso temporal para realizar actividad económica, dirigido al Coordinador de Espacios Públicos Recreativos, especificando: lugar solicitado, tiempo del permiso, horario y tipo de actividad a realizar.
- Documentación que acredite su personalidad:
 Persona física:
 - Identificación oficial vigente.
 Persona moral:
 - Acta constitutiva.
 - Instrumento que acredite la personalidad del representante legal.
 - Copia del R.F.C., del representante legal.
 - Copia de la identificación oficial vigente del representante legal.
- Pago de derechos.

- Procedimiento:**
- El usuario presenta su solicitud, acompañado de los anexos respectivos, ante el Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
 - La Coordinación analiza la solicitud, el tipo de actividad económica y la disponibilidad del espacio público recreativo solicitado e informa por escrito al interesado en un plazo de 3 días hábiles siguientes a su recepción, si procede o no su petición.
 - Si la solicitud es procedente, el usuario entrega al Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos los documentos que acrediten su personalidad
 - El Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos elabora el permiso temporal a título oneroso y expide al usuario línea de captura para pago de derechos del primer mes del periodo.
 - El usuario recibe línea de captura, realiza el pago y presenta copia de este documento con sello de la institución bancaria
 - El Departamento entrega al usuario original del permiso temporal a título oneroso.

Nota: Se expide y entrega mensualmente al interesado, línea de captura para el pago de derechos por la actividad comercial de acuerdo al permiso temporal a título oneroso

Usuario: Personas físicas y morales.
Tiempo de respuesta: 3 días hábiles.

Documento a obtener: Permiso temporal a título oneroso.
Formato: Permiso temporal a título oneroso.

<p>Costo: De acuerdo a la siguiente tabla de costos más el impuesto del 12% para el Desarrollo Social.</p> <p>I.- Por la expedición de permisos para el establecimiento de Locales construidos en parques y unidades deportivas por mes: \$ 1,228.00</p> <p>II.- Por la expedición de permisos para el establecimiento de puestos fijos o semifijos localizados en parques y unidades deportivas por mes: \$ 859.00</p> <p>III.- Por la expedición de permisos para personas físicas por mes para el establecimiento de comercio temporal en parques y unidades deportivas: \$ 123.00</p> <p>IV.- Por la expedición de permisos para personas morales o unidades económicas por mes para el establecimiento de comercio temporal en parques y unidades deportivas: \$ 893.00</p> <p>(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).</p> <p>Forma de pago: Efectivo o transferencia bancaria.</p> <p>Lugar de pago: Instituciones Bancarias.</p>	<p>Domicilio: Oficinas en Ciudad Administrativa, edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel 2, carretera Oaxaca Istmo-km. 11.5, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca.</p> <p>Correo electrónico: espaciosrecreativosaxaca@gmail.com</p> <p>Horario: 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p> <p>Teléfonos: (951) 501 5000 ext. 10567</p>
--	--

<p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> El interesado presenta solicitud acompañado de los requisitos respectivos ante la Dirección de Patrimonio. Si la solicitud de permiso es a corto plazo: <ol style="list-style-type: none"> La Dirección de Patrimonio elabora el proyecto de autorización para la instalación del módulo solicitado y entrega oficio de autorización al interesado. Distribuye copias de conocimiento del oficio de autorización para instalar el módulo, a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa, para coordinar la vigilancia y acceso del interesado y/o sus representados a uno o ambos complejos. Coordinación de Servicios y Mantenimiento, para coordinar el lugar de ubicación del módulo y dotarle de los servicios necesarios. Si la solicitud de permiso es a mediano y largo plazo: <ol style="list-style-type: none"> La Dirección de Patrimonio elabora el proyecto y remite mediante oficio a la Operadora de Servicios MARHNOS el proyecto proporcionado por el interesado, para que realice las observaciones pertinentes. La Operadora de Servicios MARHNOS revisa y determina si se aprueba o no el proyecto. Si lo aprueba, devuelve por oficio a la Dirección de Patrimonio. La Dirección de Patrimonio informa, mediante oficio, al interesado que su proyecto ha sido aprobado y acuerda el tiempo que empleará para construir, instalar y/o modificar el módulo. La Dirección de Patrimonio distribuye copias de conocimiento del oficio de aprobación del proyecto, a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa, para coordinar la vigilancia y acceso del interesado y/o sus representados a uno o ambos complejos. Coordinación de Servicios y Mantenimiento, para coordinar el lugar de ubicación del módulo y dotarle de los servicios necesarios. Operadora de Servicios MARHNOS para que supervise la obra civil e instalación eléctrica, durante el desarrollo del proyecto. La Dirección Jurídica elabora, a petición de la Dirección de Patrimonio, el contrato administrativo o convenio de colaboración que celebrará el Gobierno del Estado, a través de la Dirección de Patrimonio y el interesado, y lo devuelve para firma del Director de Patrimonio y el interesado. El usuario recibe oficio y contrato o convenio firmado y procedió a iniciar la instalación o construcción del módulo. <p>Usuario: Personas físicas o morales.</p> <p>Documento a obtener: Contrato o convenio.</p> <p>Costo: De acuerdo a la siguiente tabla de costos más el impuesto del 12% para el Desarrollo Social.</p> <p>I.- Colocación de cajeros de Instituciones de Crédito por mes: \$ 893.00</p> <p>II.- Establecimientos de locales de Instituciones de Crédito por mes:</p> <table border="1"> <tr> <td>Tipo A hasta 50 metros cuadrados:</td> <td>\$ 5,536.00</td> </tr> <tr> <td>Tipo B hasta 100 metros cuadrados:</td> <td>\$ 31,071.00</td> </tr> <tr> <td>Tipo C hasta 273 metros cuadrados:</td> <td>\$ 41,429.00</td> </tr> </table> <p>III.- Establecimientos de locales para venta de alimentos: Hasta 22 metros cuadrados: \$ 13,393.00</p> <p>(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).</p> <p>Forma de pago: Efectivo</p> <p>Lugar de pago: Instituciones Bancarias.</p> <p>Tempo de respuesta: Permiso a corto plazo: 7 días hábiles Permiso a mediano y largo plazo: 50 días hábiles.</p> <p>Formato: No aplica.</p>	Tipo A hasta 50 metros cuadrados:	\$ 5,536.00	Tipo B hasta 100 metros cuadrados:	\$ 31,071.00	Tipo C hasta 273 metros cuadrados:	\$ 41,429.00
Tipo A hasta 50 metros cuadrados:	\$ 5,536.00					
Tipo B hasta 100 metros cuadrados:	\$ 31,071.00					
Tipo C hasta 273 metros cuadrados:	\$ 41,429.00					

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Artículo 46, fracción XXXIV.
Ley Estatal de Derechos. Artículo 78, fracciones IV, V, VI y IX.
Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61.
Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Artículos 3 fracciones II y V, 7, 8, 9, 10 y 11.
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración. Artículos 80 y 83.

Responsable:
Secretaría de Administración.
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.
Quejas, denuncias o sugerencias:
Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos, Coordinación de Espacios Públicos Recreativos de la Secretaría de Administración, ubicado en Ciudad Administrativa, edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel 2, carretera Oaxaca Istmo km. 11.5, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca, correo electrónico: espaciosrecreativosaxaca@gmail.com; teléfonos: (951) 501 5000 ext. 10567.

Departamento de Atención, Quejas y Denuncias Contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca - Istmo km. 11.5, Tlaxiáct de Cabrera, Oax. correo electrónico: quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx, teléfono (951) 5015000 Ext. 10127, 10475, 10474, 10479, 10480, 10491, 11819, 11820, o 01800 71 275 79 y 01800 71 275 80.

Fecha de actualización: 13/11/2015.

<p>Autorización para uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial</p> <p>Descripción: Servicio que consiste en otorgar a las personas físicas o morales el uso, goce o aprovechamiento de espacios en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, para la promoción y/o venta de productos o servicios a los empleados del Gobierno del Estado y al público en general.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Permiso a corto plazo: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito para la autorización de espacio, dirigida al Director de Patrimonio indicando horario y espacio en metros cuadrados. Convenio de colaboración vigente, celebrado con el Gobierno del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Administración. Copia de identificación oficial vigente. Copia del Gafete o identificación de las personas a ingresar a los complejos. <p>Nota: Solo se otorga permiso de espacios a prestadores que ofertan servicios en beneficio de los servidores públicos.</p> Permiso a mediano y largo plazo: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito para la autorización de espacio, dirigida al Director de Patrimonio indicando si es construcción de local o instalación de equipos para proporcionar servicios. Copia de la documentación siguiente: Persona física: <ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento. C.U.R.P. Identificación oficial vigente. Comprobante de domicilio. R.F.C. Persona moral: <ul style="list-style-type: none"> Acta constitutiva. R.F.C. (Empresa). Instrumento que acredite la personalidad del representante legal. Comprobante de domicilio (Empresa y representante legal). Identificación oficial vigente (representante legal). Acta de nacimiento (representante legal). Proyecto con especificaciones técnicas. (medidas de: tornillos, clavos, espacio a utilizar, y de la máquina en su caso, tipo de material para construcción a utilizar e instalación eléctrica).

Domicilio:
Oficinas en Ciudad Administrativa, edificio 1 "José Vasconcelos", nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiáct de Cabrera C. P. 68270.

Correo electrónico:
espaciosrecreativosaxaca@gmail.com

Horario: Lunes a viernes. Teléfonos: de 9:00 a 15:00 horas. (951)5015000 ext. 10567

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:
Ley Estatal de Derechos. Artículo 17A, fracciones IV, VI y VII.
Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61.

Responsable:
Secretaría de Administración.
Dirección de Patrimonio.

Quejas, denuncias o sugerencias:
Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, ubicado en la Cd. Administrativa, edificio 1 "José Vasconcelos", nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiáct de Cabrera C. P. 68270 Tel. 5015000 ext. 10634 y 10625.

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Bello", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 01800 7127580.

Fecha de actualización: 13/11/2015

Acceso al Planetario Nundehui

Descripción: Servicio que consiste en poner al alcance de la comunidad educativa y población en general los diversos programas con contenido científico y tecnológico, a través de proyecciones multimedia, que proporciona el planetario Nundehui durante todo el año.

Requisitos:

1. Realizar el pago de derechos.
2. Presentar solicitud para horario y fecha especial. (En caso de aplicar).
3. Grupos mínimos de 12 personas.

Procedimiento:

1. Acudir a las instalaciones del planetario y solicitar el servicio de proyección.
2. Realizar el pago de derechos.

Para proyecciones en horario especial:

1. Si el usuario requiere de un horario especial presenta solicitud por escrito ante la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos señalando fecha y hora.
2. La Coordinación una vez que analiza la solicitud, informa por oficio al interesado, en un plazo no mayor a un día hábil, la procedencia o no de su solicitud.
3. Si la respuesta es procedente, se efectúa el pago de acceso al planetario.

Usuario:

Público en general e instituciones educativas.

Tiempo de respuesta:

Manera directa: 10 minutos.
Por escrito: 1 día.

Documento a obtener:

Boleto de acceso.

Formato:

No aplica.

Costo:

Por persona. \$ 20.00

Domicilio:

Oficina del planetario: Vía Nicolás Copérnico s/n, Cerro del Fortín, Oaxaca.

(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos).

Oficinas en Ciudad Administrativa, edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

Forma de pago:
Efectivo.

Correo electrónico:

espaciosrecreativosaxaca@gmail.com.
caballerojulian2012@hotmail.com.

Lugar de pago:

Instalaciones del planetario.

Horario:

8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Teléfonos:

(951) 51 4 53 79

Información Complementaria

Fundamento jurídico:

Ley Estatal de Derechos.
Artículo 17, fracción I.
Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Artículos 8, 9, 10 y 11.

Responsable:

Secretaría de Administración.
Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.

Quejas, Denuncias o sugerencias:

Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos, Coordinación de Espacios Públicos Recreativos de la Secretaría de Administración, ubicado en Ciudad Administrativa, edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel 2, carretera Oaxaca Istmo km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, correo electrónico: espaciosrecreativosaxaca@gmail.com, teléfonos: (951) 501 5000 ext. 10567.

Departamento de Atención, Quejas y Denuncias Contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oax. correo electrónico quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx, tel (951) 5015000 Ext. 10127, 10475, 10474, 10479, 10480, 10491, 11819, 11820, o 01800 71 275 79 y 01800 71 275 80.

Fecha de actualización: 13/11/2015.

Servicio de consulta en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado

Descripción: Servicio que consiste en poner a disposición del público en general el acervo documental histórico que obran en la: Biblioteca, Hemeroteca, Mapoteca, Fototeca y Fondos documentales, resguardados del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

Requisitos:

1. Acudir al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Identificación oficial vigente.

Procedimiento:

1. El usuario acude al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, se registra en el correspondiente, le entregan gafete de identificación y lo canalizan al Departamento de Difusión de Acervos.
2. El Departamento de Difusión de Acervos le indica el área que le proporcionará el servicio, acuerdo a la información que solicita.
3. El área proporciona al usuario instrumento de consulta (guía, inventario o catálogo), impreso o base de datos.
4. El área de préstamo del Acervo Histórico proporciona al usuario formato de control de préstamo en sala de consulta para que lo requisiite, asentando en él sus datos personales y del documento a consultar.
5. El usuario requisita formato y lo presenta, el área de préstamo recibe formato y le entrega el documento y facilita al usuario.
6. El usuario recibe documento firmando la responsiva de consulta, hace la consulta y lo devuelve.
7. El área de préstamo del Acervo Histórico recibe documento histórico consultado y revisa que encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado y entrega pase de salida al usuario el cual entregará en el área de registro.

Usuario:

Público en general e Investigadores.

Tiempo de respuesta:

45 minutos

Documento a obtener:

No aplica.

Formato:

Formato de control de préstamo en sala de consulta y formato de responsiva y pase de salida.

Costo:

No aplica.

Domicilio:

Santos Degollado No. 400 Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Forma de pago:

No aplica.

Correo electrónico:

archivohistorico@oaxaca.gob.mx.

Lugar de pago:

No aplica.

Horario:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.

Teléfonos:

951-5012215.

Información Complementaria

Fundamento jurídico:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Artículo 45, fracción XVIII.
Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
Artículo 86, fracciones II y V.
Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Artículo 65.

Responsable:

Secretaría de Administración.
Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
Departamento de Difusión y Acervos.

Quejas, denuncias o sugerencias:

Departamento de Difusión y Acervos de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración. Santos Degollado No. 400 Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Bello", nivel 3, Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, Teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 01800 7127580.

Fecha de actualización: 3/11/2015

Certificación de documentos y planos o constancias en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado

Descripción: Servicio que consiste en expedir al público en general copias certificadas de documentos y planos o constancias que obren en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

Requisitos:

- 1.- Identificación oficial vigente.
- 2.- Original y copia del recibo de pago de derechos.

Procedimiento:

1. El usuario acude al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, se registra en el libro correspondiente, recibe gafete de identificación y lo canalizan al Departamento de Difusión de Acervos.
2. El Departamento de Difusión de Acervos le indica el área que le prestará el servicio de: Biblioteca, Hemeroteca, Mapoteca, Fototeca y Fondos documentales.
3. El área proporciona al usuario formato de control de préstamo para que lo rellene, asentando en él sus datos personales y del documento a consultar, así como el formato de responsiva.
4. El usuario identifica el documento a consultar devolviéndolo en las mismas condiciones en que se recibió y solicita la certificación de documentos y planos o constancias, en tamaño carta u oficio.
5. El usuario obtiene la línea de captura para pago, realiza el pago y entrega el original o copia del recibo respectivo al Departamento de Difusión de Acervos.
6. El usuario recibe el documento o plano certificado o constancia solicitada, así como pase de salida.

Nota: Se deberá pagar por separado la copia del documento a certificar indistintamente del pago por la certificación o constancia.

Usuario:

Público en general.

Tiempo de respuesta:

30 a 60 minutos.

Documento a obtener:

Fotocopia y certificación del documento solicitado

Formato:

Formato de control de préstamo en sala de consulta, formato de responsiva y pase de salida.

Costo:

De acuerdo a la siguiente tabla más el impuesto del 12% para el Desarrollo Social.

Número de salarios mínimos

- | | |
|---|------|
| I.- Certificación de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio: | 0.26 |
| II.- Certificación de planos: | 2.13 |
| III.- Expedición de certificación o constancias: | 2.11 |
- (La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).

Forma de pago:

Efectivo.

Lugar de pago: Instituciones bancarias.

Domicilio:

Santos Degollado No. 400 Col Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Oaxaca.

Correo electrónico:

archivohistorico@oaxaca.gob.mx

Horario:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.

Teléfonos:

951-5012215

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:

Ley Estatal de Derechos.
 Artículo 79, fracciones I, II y III.
 Ley Estatal de Hacienda.
 Artículo 61.
 Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
 Artículo 86, fracción II.
 Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Artículo 65, fracciones VII y XI.

Responsable:

Secretaría de Administración.
 Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
 Departamento de Difusión y Acervos

Quejas, denuncias o sugerencias:

Departamento de Difusión y Acervos de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración. Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Henestrosa", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 01800 7127580.

Fecha de actualización: 13/11/2015

Impresión en papel de archivos digitales en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado

Descripción: Servicio que consiste en expedir al público en general impresión en papel, del acervo documental que se encuentra en medio digital y que obren en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

Requisitos:

- 1.- Identificación oficial vigente.
- 2.- Original y copia del recibo de pago de derechos.

Procedimiento:

1. El usuario acude al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, se registra en el libro correspondiente, recibe gafete de identificación y lo canalizan al Departamento de Difusión de Acervos.
2. El Departamento de Difusión de Acervos le indica el área que le prestará el servicio: Biblioteca, Hemeroteca, Mapoteca, Fototeca y Fondos documentales.
3. El área proporciona al usuario formato de control de préstamo para que lo rellene, asentando en él sus datos personales y del documento a consultar, así como el formato de responsiva.
4. El usuario identifica el archivo digital que desea se le imprima devolviéndolo en las mismas condiciones en que se recibió y solicita el servicio de impresión del documento.
5. El usuario obtiene la línea de captura para pago, realiza el pago y entrega el original y copia del recibo respectivo al Departamento de Difusión de Acervos.
6. El usuario recibe la impresión del documento solicitado y pase de salida.

Usuario:

Público en general.

Tiempo de respuesta:

De 15 a 20 minutos.

Documento a obtener:

Impresión en papel de archivo digital.

Formato:

Formato de control de préstamo en sala de consulta, formato de responsiva y pase de salida.

Costo:

El que se indica más el 12% de Impuesto para el desarrollo social.

Salarios mínimos

0.04

(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).

Domicilio:

Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Oaxaca.

Forma de pago:

Efectivo.

Correo electrónico:

archivohistorico@oaxaca.gob.mx

Lugar de pago:

Instituciones bancarias.

Horario:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.

Teléfonos:

(951) 5012215.

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:

Ley Estatal de Derechos.
 Artículo 79, fracción VI.
 Ley Estatal de Hacienda.
 Artículo 61.
 Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
 Artículo 86, fracción II.
 Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Artículo 65 fracción VII y XI.

Responsable:

Secretaría de Administración.
 Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
 Departamento de Difusión y Acervos.

Quejas, denuncias o sugerencias:

Departamento de Difusión y Acervos de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración. Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Henestrosa", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 01800 7127580.

Fecha de actualización: 13/11/2015.

Reproducción en copia simple de documentos en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado									
<p>Descripción: Servicio que consiste en expedir al público en general la reproducción en copia simple del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, fotografías y documentos diversos, escritos o digitalizados, clasificados como históricos.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente 2. Original y copia del recibo de pago de derechos <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, se registra en el libro correspondiente, recibe gafete de identificación y lo canalizan al Departamento de Difusión de Acervos. 2. El Departamento de Difusión de Acervos le indica el área que le prestará el servicio: Biblioteca, Hemeroteca, Mapoteca, Fototeca y Fondos Documentales. 3. El área proporciona al usuario formato de control de préstamo para que lo requisiere, asentando en él sus datos personales y del documento a consultar, así como el formato de responsiva. 4. El usuario identifica el documento a reproducir devolviéndolo en las mismas condiciones en que se recibió y solicita la reproducción. 5. El usuario obtiene la línea de captura para pago, realiza el pago y entrega el original o copia del recibo respectivo al Departamento de Difusión de Acervos. 6. El usuario recibe la reproducción y pase de salida. 									
<p>Usuario: Público en general.</p> <p>Documento a obtener: Fotocopia simple de documentos.</p>	<p>Tiempo de respuesta: De 15 a 20 minutos.</p> <p>Formato: Formato de control de préstamo en sala de consulta, formato de responsiva y pase de salida</p>								
<p>Costo: De acuerdo a la siguiente tabla más el impuesto del 12% para el Desarrollo Social.</p> <p style="text-align: center;">Número de salarios mínimos</p> <table border="1"> <tr> <td>I.- Reproducción en copia simple</td> <td>0.03</td> </tr> <tr> <td>II.- Reproducción en copia simple del Periódico Oficial del Estado</td> <td>0.04</td> </tr> <tr> <td>III.- Reproducción fotográfica de documentos históricos</td> <td>0.12</td> </tr> <tr> <td>IV.- Reproducción de documento digitalizado por hoja:</td> <td>0.28</td> </tr> </table> <p>(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).</p> <p>Forma de pago: Efectivo.</p>	I.- Reproducción en copia simple	0.03	II.- Reproducción en copia simple del Periódico Oficial del Estado	0.04	III.- Reproducción fotográfica de documentos históricos	0.12	IV.- Reproducción de documento digitalizado por hoja:	0.28	<p>Domicilio: Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca.</p> <p>Correo electrónico: archivohistorico@oaxaca.gob.mx</p>
I.- Reproducción en copia simple	0.03								
II.- Reproducción en copia simple del Periódico Oficial del Estado	0.04								
III.- Reproducción fotográfica de documentos históricos	0.12								
IV.- Reproducción de documento digitalizado por hoja:	0.28								
<p>Lugar de pago: Instituciones bancarias.</p>	<p>Horario: Lunes a viernes: 8:00 a 14:30 horas</p> <p>Teléfonos: 951-5012215</p>								
Información Complementaria									
<p>Fundamento jurídico: Ley Estatal de Derechos. Artículo 79, fracciones IV, V, XV y XVI. Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración. Artículo 66, fracción II Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca Artículo 65, fracciones VII y XI.</p> <p>Responsable: Secretaría de Administración. Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado. Departamento de Difusión y Acervos.</p> <p>Quejas, denuncias o sugerencias: Departamento de Difusión y Acervos de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración Santos Degollado No. 400 Col. Centro, Oaxaca de Juárez.</p> <p>Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Bello", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 01800 7127580.</p>									
Fecha de actualización: 13/11/2015.									

Fotografías de documentos históricos en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado	
<p>Descripción: Servicio que consiste en la toma de fotografías, por el público en general, a documentos o material histórico en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, equipo digital y sin flash.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, comprometiéndose a otorgar los créditos correspondientes. Original y copia 2. Identificación oficial vigente. original y copia 3. Recibo de pago de derechos. original y copia. <p>Nota: Si la fotografía es para publicación, debe solicitarse el permiso de uso de la imagen.</p> <p>Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, se registra en el libro correspondiente, recibe gafete de identificación y lo canalizan al Departamento de Difusión de Acervos. 2. El Departamento de Difusión de Acervos le indica el área donde podrá realizar la reproducción fotografías. 3. El área proporciona al usuario formato de control de préstamo para que lo requisiere, asentando en él sus datos personales y del documento a consultar, así como el formato de responsiva. 4. El usuario identifica el documento a reproducir, devolviéndolo en las mismas condiciones en que se recibió y solicita el servicio de toma de fotografías (solo documentos en los que sea posible este proceso). 5. El usuario obtiene la línea de captura para pago, realiza el pago y entrega el original y copia y recibo respectivo al Departamento de Difusión de Acervos. 6. El usuario realiza la toma de fotos sin flash con su cámara. 	
<p>Usuario: Público en general.</p> <p>Documento a obtener: Fotografías.</p>	<p>Tiempo de respuesta: 15 a 20 minutos</p> <p>Formato: Formato de control de préstamo en sala de consulta, formato de responsiva y pase de salida.</p>
<p>Costo: El que se indica más el 12% del Impuesto para el Desarrollo Social</p> <p style="text-align: center;">Salarios mínimos. 3.09</p> <p>(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).</p> <p>Forma de pago: Efectivo.</p> <p>Lugar de pago: Instituciones bancarias.</p>	<p>Domicilio: Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Oaxaca.</p> <p>Correo electrónico: archivohistorico@oaxaca.gob.mx</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.</p> <p>Teléfonos: 951-5012215</p>
Información Complementaria	
<p>Fundamento Jurídico: Ley Estatal de Derechos. Artículo 79, fracción VIII. Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración. Artículo 66, fracción II. Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Artículo 65, fracciones VII y XI.</p> <p>Responsable: Secretaría de Administración. Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado. Departamento de Difusión y Acervos.</p> <p>Quejas, denuncias o sugerencias: Departamento de Difusión y Acervos de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca.</p> <p>Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Bello", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 01800 7127580.</p>	
Fecha de actualización: 13/11/2015.	

Filmación de documentos, muebles o inmuebles en resguardo del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado

Descripción: Servicio que consiste en permitir al público en general la filmación de videos, con su propio equipo, sin luz artificial, en las diferentes áreas del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

Requisitos:

1. Solicitud por escrito, comprometiéndose a otorgar los créditos correspondientes. original y copia.
2. Identificación oficial vigente. original y copia.
3. Recibo de pago de derechos. original y copia.

Procedimiento:

1. El usuario presenta, ante el Departamento de Difusión de Acervos, solicitud para la filmación de video en las instalaciones del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
2. El Departamento de Difusión de Acervos le entrega al interesado la línea de captura para pago.
3. El usuario realiza el pago y entrega original y copia del mismo al Departamento de Difusión de Acervos.
4. El usuario filma video según los derechos pagados.

Usuario: Público en general. **Tiempo de respuesta:** 15 a 20 minutos.
Documento a obtener: Filmación. **Formato:** No aplica.

Costo: De acuerdo a la siguiente tabla más el Impuesto del 12% para el Desarrollo Social. **Domicilio:** Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

	Numero de salarios mínimos
I.- Filmación de documentos históricos planos y mapas por día:	5.27
II.- Filmación del inmueble, equipo e instalaciones por día:	16.17
III.- Filmación de documentos por hoja:	0.12
IV.- Filmación de video por hora:	6.17
V.- Filmación de video por Instituciones Públicas de Educación:	3.53

(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).

Forma de pago: Efectivo.
Lugar de pago: Instituciones Bancarias.

Correo electrónico: archivohistorico@oaxaca.gob.mx
Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.
Teléfonos: 951-5012215

Información Complementaria

Fundamento Jurídico: Ley Estatal de Derechos. Artículo 79, fracciones IX, X, XI, XII y XIII. Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración. Artículo 66, fracción II. Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Artículo 65, fracciones VII y XI.

Responsable: Secretaría de Administración. Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado. Departamento de Difusión y Acervos.

Quejas, denuncias o sugerencias: Departamento de Difusión y Acervos de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración. Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Henestrosa", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 018007127580

Fecha de actualización: 13/11/2015

Reposición de credencial de Investigador

Descripción: Servicio que consiste en reponer a los investigadores la credencial de investigador por parte del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado

Requisitos:

1. Solicitud por escrito, indicando el motivo de reposición. original y copia.
2. Recibo de pago de derechos. original y copia.
3. En caso de pérdida o robo de la credencial, presentar copia de la denuncia correspondiente.
4. Comprobante de domicilio actualizado. copia.
5. Dos fotografías de frente tamaño infantil.

Procedimiento:

1. El usuario presenta solicitud acompañado de los requisitos respectivos en el área administrativa que corresponda.
2. El área entrega al usuario la línea de captura para pago.
3. El usuario realiza el pago y entrega original y copia del mismo.
4. El usuario recibe credencial de investigador.

Usuario: Investigadores. **Tiempo de respuesta:** 2 días hábiles.

Documento a obtener: Credencial de Investigador. **Formato:** No aplica.

Costo: El que se indica más el 12% del Impuesto para el Desarrollo Social. **Domicilio:** Santos Degollado No. 400 Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Salarios mínimos
0.44

(La vigencia del costo estará a lo dispuesto en la Ley Estatal de Derechos y la Ley Estatal de Hacienda).

Forma de pago: Efectivo.

Lugar de pago: Instituciones Bancarias.

Correo electrónico: archivohistorico@oaxaca.gob.mx

Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas. **Teléfonos:** (951) 5012215

Información Complementaria

Fundamento Jurídico: Ley Estatal de Derechos. Artículo 79, fracción XIV. Ley Estatal de Hacienda. Artículo 61.

Responsable: Secretaría de Administración. Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado. Departamento de Difusión y Acervos.

Quejas, denuncias o sugerencias: Departamento de Difusión y Acervos de la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Administración. Santos Degollado No. 400 Col. Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Henestrosa", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 018007127580.

Fecha de actualización: 13/11/2015

Servicio social/prácticas profesionales

Descripción: Servicio que se brinda a los estudiantes de nivel medio superior y superior, que desean prestar su servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría de Administración

Requisitos:

1. Carta de presentación expedida por la institución educativa.
2. Solicitud de aceptación para la realización de servicio social o prácticas profesionales dirigida al Jefe del área en donde se desea realizar servicio social o prácticas profesionales.

Procedimiento:

1. El estudiante presenta solicitud de aceptación y carta de presentación expedida por la institución educativa, al área donde desea realizar su servicio social o prácticas profesionales (de acuerdo a su perfil profesional)
2. El área aceptante recibe la solicitud, carta de presentación y lo ubica según las condiciones determinadas y entrega oficio de aceptación dirigido a la institución que corresponda
3. El prestador de servicio o practicante se presenta durante las horas y días determinados hasta la conclusión del servicio social o prácticas profesionales
4. Al concluir el servicio o prácticas profesionales el área aceptante entrega carta de liberación.

Usuario: Estudiantes de nivel medio superior y superior.	Tiempo de respuesta: 1 semana
Documento a obtener: Carta de liberación.	Formato: No aplica
Costo: No aplica.	Domicilio: Oficinas ubicadas en Ciudad Administrativa, edificio 1 "José Vasconcelos", nivel 1, carretera Oaxaca - Istmo, km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.
Forma de pago: No aplica.	Correo electrónico: pablonegrete@oaxaca.gob.mx
Lugar de pago: No aplica.	Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
	Teléfonos: (951)501-5000 Ext. 10754 y 10758.

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:
No aplica.

Responsable:
Secretaría de Administración
Diferentes áreas que conforman la Secretaría de Administración

Quejas, denuncias o sugerencias:
Secretaría de Administración, ubicada en Ciudad Administrativa, edificio 1 "José Vasconcelos", nivel 1, carretera Oaxaca-Istmo, km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, correo electrónico: pablonegrete@oaxaca.gob.mx, teléfonos (951)501-5000 ext 10754 y 10758.

Departamento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", edificio 3 "Andrés Bello", nivel 3, carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, teléfono (951) 5015000 Ext. 10474, 10479, 10480, 10491, 11820, 018007127579, 01800 7127590.

Fecha de actualización: 13/11/2015.

Solicitud de Acceso a la Información Pública

Descripción: Servicio que consiste en proporcionar al público en general información pública que se encuentra en los documentos que se generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos los servidores públicos o sujetos obligados de la Secretaría de Administración.

Requisitos:

Aportar la siguiente información:

- a) Nombre y nacionalidad del solicitante
- b) Domicilio o medio para recibir notificaciones.
- c) Descripción clara y precisa de la información que solicita
- d) Datos que faciliten su búsqueda y localización
- e) Acta constitutiva e instrumento con que acredite su personalidad el representante legal (en caso de que el interesado sea persona moral).
- f) Modalidades para solicitar el acceso a los datos personales.
 - Verbal, si es con fines de orientación o mediante consulta directa
 - Por correo electrónico a través del sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP), <http://iaipoaxaca.org.mx/>
 - Mediante un escrito libre o en los formatos aprobados por el IAIP

Procedimiento:

1. El usuario presenta ante la Unidad de Enlace de la Secretaría de Administración solicitud de información.
2. La Unidad de Enlace recibe la solicitud y da respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados desde la presentación de ésta. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando no sea posible reunir la información solicitada. Comunicando al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga
3. La Unidad de Enlace proporciona la información de la manera en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados. En el caso que la información solicitada por el usuario ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles mediante acceso remoto o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información
4. El solicitante recibe respuesta y en caso de que requiera copias certificadas o respaldo en algún medio magnético o digital de dicha información, deberá realizar el pago correspondiente

Usuario: Persona física o moral	Tiempo de respuesta: 15 días hábiles con posibilidad de ampliar días hábiles más, mediante solicitud prórroga.												
Documento a obtener: Información.	Formato: <ul style="list-style-type: none"> • Formato físico. • Formato electrónico disponible http://iaipoaxaca.org.mx/ 												
Costo: La información que se brinda es gratuita En caso de copias certificadas o respaldo de la información, se cobrará de acuerdo a la siguiente tabla más el 12% para el Desarrollo Social, más: No. de salarios mínimos	Domicilio: Carretera Internacional km. 11.5 Tlaxiactac Cabrera, Oaxaca, Ciudad Administrativa, ed 2 "Rufino Tamayo", nivel 2, código postal 6827												
<table border="1"> <tr><td>I.- Reproducción en copia simple, por cada hoja:</td><td>0.01</td></tr> <tr><td>II.- Reproducción en copias a color:</td><td>0.09</td></tr> <tr><td>III.- Reproducción en disco flexible 3.5:</td><td>0.10</td></tr> <tr><td>IV.- Reproducción en disco compacto:</td><td>0.31</td></tr> <tr><td>V.- Reproducción de imágenes en DVD:</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>V.- Reproducción en audio casete:</td><td>0.21</td></tr> </table>	I.- Reproducción en copia simple, por cada hoja:	0.01	II.- Reproducción en copias a color:	0.09	III.- Reproducción en disco flexible 3.5:	0.10	IV.- Reproducción en disco compacto:	0.31	V.- Reproducción de imágenes en DVD:	4.00	V.- Reproducción en audio casete:	0.21	
I.- Reproducción en copia simple, por cada hoja:	0.01												
II.- Reproducción en copias a color:	0.09												
III.- Reproducción en disco flexible 3.5:	0.10												
IV.- Reproducción en disco compacto:	0.31												
V.- Reproducción de imágenes en DVD:	4.00												
V.- Reproducción en audio casete:	0.21												
Forma de pago: Efectivo o transferencia bancaria.	Correo electrónico: enlace.admon@oaxaca.gob.mx												
Lugar de pago: Instituciones Bancarias.	Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.												
	Teléfonos: (951) 5015000 Ext. 10877 y 1065												

Información Complementaria

Fundamento Jurídico:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Artículo 65.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Artículos 25 y 36.
Ley Estatal de Derechos.
Artículo 22.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Artículo 114.

Responsable:
Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Administración.

Quejas, denuncias o sugerencias:
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, ubicada en Ciudad Administrativa, edificio 1, nivel 2, carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca, de lunes a viernes de 09:00- 17:00 horas; 01 (951) 501 5000 Ext. 10877.

Departamento de Atención a Quejas, Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo km. 11 Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de 09:00- 17:00 horas; 01 (951) 501 5000 Ext. 10475, 10477, 10479, 10480, 10491, 11819, 01800 71 275 79, 01800 71 275 80 y 01800 HONESTO o al correo electrónico quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx.

Fecha de Actualización: 13/11/2011

Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales

Descripción: Servicio que permite al usuario acceder, rectificar, cancelar y oponerse a la publicación de sus datos personales que obren en los archivos de la Secretaría de Administración

Requisitos:

Aportar los siguientes datos:

- a) Nombre y nacionalidad del solicitante
- b) Domicilio o medio para recibir notificaciones
- c) Descripción clara y precisa de la información que solicita
- d) Datos que faciliten su búsqueda y localización.
- e) Modalidades para solicitar el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales
 - Verbal, si es con fines de orientación o mediante consulta directa
 - Por correo electrónico a través del sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP), <http://iaipoaxaca.org.mx/>
 - Mediante un escrito libre o en los formatos aprobados por el IAIP

Procedimiento:

- Las solicitudes se presentarán de acuerdo a las siguientes opciones:
 - Acceso: El titular de los datos puede solicitar información concerniente a datos concretos, datos incluidos en un sistema de datos o la totalidad de sus datos sometidos a tratamiento.
 - Rectificación: Solicitar que se modifiquen sus datos si se encuentran inexactos o incompletos.
 - Cancelación: El titular de los datos podrá solicitar que se supriman los datos inadecuados o excesivos.
 - Oposición: La persona podrá inconformarse al tratamiento de sus datos.
- Cualquiera de estas solicitudes podrá presentarse ante la Unidad de Enlace de la Secretaría de Administración, mediante cualquiera de las modalidades mencionadas en los requisitos
- La Unidad de Enlace recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los elementos proporcionados, en caso de que omita alguno o sean insuficientes para localizar la información personal o son erróneos, podrá requerir por una vez y dentro los 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que en un término igual (5 días hábiles) se subsane, en caso contrario, se tendrá por concluida la solicitud.
 - El solicitante recibe respuesta y en caso de que requiera copias certificadas o respaldo en algún medio magnético o digital de dicha información, deberá realizar el pago correspondiente.

Usuario: Cualquier persona por sí misma o a través de su representante.	Tiempo de respuesta: 15 días hábiles con posibilidad de ampliar a 15 días hábiles más, mediante solicitud de prórroga.
---	--

Documento a obtener: Acuerdo donde se notifica si procede o no la información solicitada o la resolución de dicha información.	Formato: <ul style="list-style-type: none"> Formato físico anexo. Formato electrónico disponible en: http://aipoxaca.org.mx/
--	---

Costo: La información que se brinda es gratuita En caso de solicitar respaldo de la información tendrá un costo de acuerdo a la siguiente tabla más el impuesto del 12% para el Desarrollo Social.	Domicilio: Carretera Internacional km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, ciudad Administrativa, edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel 2 código postal 68270.
---	---

No. de salarios mínimos	
I. Reproducción en copia simple, por cada hoja:	0.01
II. Reproducción en copias a color:	0.09
III. Reproducción en Disco Flexible 3.5:	0.10
IV. Reproducción en disco compacto:	0.31
V. Reproducción de imágenes en DVD:	4.00
VI. Reproducción en Audio case:	0.21

Forma de pago: Efectivo o transferencia bancaria	Correo electrónico: enlace.admon@oaxaca.gob.mx
Lugar de pago: Instituciones bancarias.	Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
	Teléfonos: (951) 6015000 Ext. 10877 y 10650

Información Complementaria

Fundamento jurídico:
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca Artículo 44.
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca Artículos 18, 20, 21, 22 y 23.
Ley Estatal de Derechos Artículo 22.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Artículo 114.

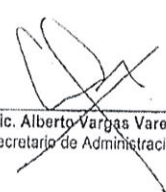
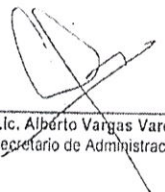
Responsable:
Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Administración

Quejas, denuncias o sugerencias:
Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca, ubicada en la Ciudad Administrativa, edificio 1, nivel 2, carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de 09:00- 17:00 horas, 01 (951) 501 5000 Ext. 10877.
Departamento de Atención a Quejas, Denuncias contra Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Ciudad Administrativa, edificio 2, nivel 2, carretera Oaxaca-Istmo km 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de 09:00- 17:00 horas, 01 (951) 501 5000 Ext. 10475, 10474, 10479, 10480, 10491, 11819, 01800 71 275 79, 01800 71 275 80 y 01800 HONESTO o al correo electrónico: quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx.

Fecha de actualización: 13/11/2015

FOJA DE FIRMAS

Secretaría de Administración

Emitió	Validó
 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

Noviembre 2015



PERIODICO OFICIAL



PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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