

# 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  
CI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 18 DEL AÑO 2019.

No. 20

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS COMPLEJOS DE CIUDAD ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" Y CIUDAD JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ, SOLDADO DE LA PATRIA".**

**ACTUARIO JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 46 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 10 FRACCIÓN XXVI, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, Y**

### **CONSIDERANDO**

La importante necesidad de implementar medidas de seguridad dentro de las áreas de estacionamiento de los Complejos Administrativos de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" y el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" que garanticen la integridad física de las personas usuarias, de las y los servidores públicos, así como de la ciudadanía en general que acude a las diferentes Dependencias y Entidades ubicadas en los Complejos a realizar diversos trámites; además de garantizar la seguridad de los propios vehículos automotores. Así también, la necesidad de prevenir el uso inadecuado de espacios dentro del estacionamiento que pudieran implicar riesgos, manteniendo un control y orden con el fin de optimizar el servicio, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 sic. y 7 tercer párrafo del Reglamento para el Uso de los Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS EN LOS COMPLEJOS DE CIUDAD ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS" Y CIUDAD JUDICIAL "GENERAL PORFIRIO DÍAZ, SOLDADO DE LA PATRIA".**

**ÚNICO.** Se emiten los Lineamientos para la asignación y uso de los estacionamientos en los complejos de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", del Gobierno del Estado, mismo que quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la asignación y uso de los estacionamientos en los Complejos de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "General Porfirio Díaz" del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Cajones de Estacionamiento:** Al espacio físico de las instalaciones de los Complejos, dentro del cual se resguardan los vehículos automotores oficiales y/o particulares de las y los servidores públicos, así como de visitantes durante su estancia en los Complejos;

- II. **Complejos:** A los Complejos de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" y Ciudad Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- III. **Dirección Administrativa:** A la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración;
- IV. **Persona usuaria:** Toda persona a la que se le haya asignado un cajón de estacionamiento dentro de los Complejos;
- V. **Personal de Vigilancia:** Personas físicas de naturaleza pública y/o privada contratadas por el Gobierno del Estado de Oaxaca (Policía Estatal y Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial) para garantizar el debido resguardo y seguridad de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales asignados a los Complejos;
- VI. **Tarjetón:** El gafete asignado a cada vehículo oficial y/o particular con el objeto de permitir su acceso a los Complejos, en el que se describe la Unidad de Administración en la que se encuentra adscrito el servidor público responsable de su uso y de mantener un control;
- VII. **Unidad de Administración:** A la Dirección Administrativa, Unidad Administrativa, Departamento Administrativo o equivalente, de las Dependencias y Entidades ubicadas en los Complejos;
- VIII. **Vehículos de Visitantes:** Las unidades automotrices a las que por un lapso determinado y previa verificación de espacio y autorización, se les asigna un cajón de estacionamiento, sean propiedad de visitantes o de las y los servidores públicos que por asuntos oficiales, acudan a un inmueble distinto a aquél en el que se encuentra su área de adscripción;
- IX. **Vehículos Particulares:** A las unidades de motor propiedad de las y los servidores públicos, y
- X. **Vehículos Oficiales:** A las unidades de motor que integran el parque vehicular del Gobierno del Estado de Oaxaca, destinadas para atender las necesidades operativas y de servicio de las Unidades de Administración ubicadas en los Complejos.

**TERCERO.** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas usuarias de los estacionamientos ubicados en los Complejos.

**CUARTO.** La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Dirección Administrativa, quien será la facultada para resolver cualquier conflicto derivado de la interpretación de los mismos.

## CAPÍTULO II DE LA ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

**QUINTO.** Corresponde a la o el titular de la Unidad de Administración, bajo su responsabilidad, asignar los cajones de estacionamiento, de acuerdo al número de espacios que la Dirección Administrativa determine para cada Dependencia o Entidad ubicada en los Complejos.

**SEXTO.** Los Cajones de estacionamiento se asignarán, atendiendo a la disponibilidad de los espacios, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. La Unidad de Administración deberá solicitar, mediante oficio, los espacios de estacionamiento para los mandos medios y superiores de su Dependencia o Entidad;
- II. La distribución de espacios de estacionamiento para vehículos particulares se realizará atendiendo a los niveles jerárquicos de las Unidades de Administración adscritas a cada Dependencia o Entidad, de acuerdo con las estructuras autorizadas, iniciando con la asignación a mandos superiores, mandos medios y, en su caso, personal operativo de acuerdo con la disponibilidad existente;
- III. Sin excepción, en cada estacionamiento se reservarán al menos dos cajones para las y los servidores públicos y/o visitantes con discapacidad, dichos cajones estarán a cargo de la Unidad de Operación Interna de la Dirección Administrativa;
- IV. A solicitud de las y los titulares de las Unidades de Administración y atendiendo a la disponibilidad de espacios, la Dirección Administrativa podrá autorizar excepcionalmente el uso de cajones de estacionamiento para vehículos de visitantes, tratándose de eventos o reuniones de trabajo en los Complejos, y
- V. La Dirección Administrativa por conducto de su Unidad de Operación Interna, asignará los cajones de estacionamiento para uso exclusivo de vehículos oficiales, los cuales se encontrarán debidamente identificados y no podrán ser utilizados por vehículos particulares, ni de visitantes.

**SÉPTIMO.** La solicitud de un espacio en el estacionamiento se realizará a través de la Unidad de Administración, mediante oficio dirigido a la o el titular de la Dirección Administrativa, conteniendo los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona solicitante;
- II. Puesto;
- III. Dependencia, edificio y nivel;
- IV. Extensión, correo electrónico y número telefónico particular, y
- V. Marca, modelo, color y placas del vehículo.

**OCTAVO.** Se asignará únicamente un lugar de estacionamiento por servidora o servidor público, a excepción de la o el titular de la Dependencia o Entidad. Con respecto a mandos medios y superiores, la asignación de más de un espacio quedará sujeta a disponibilidad.

**NOVENO.** Una vez asignado el espacio de estacionamiento, la persona usuaria deberá utilizarlo inmediatamente, en caso de que el mismo no sea utilizado durante 30 días naturales, se le informará mediante oficio la cancelación de la asignación. La persona usuaria tendrá que iniciar nuevamente el trámite en caso de requerir el espacio, el cual estará sujeto a disponibilidad en su Dependencia o Entidad.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO**  
**DE LOS COMPLEJOS**

**DÉCIMO.** Las áreas de estacionamiento de los complejos se administrarán de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Sólo tendrán acceso a las áreas de estacionamiento los vehículos particulares, oficiales y de visitantes que porten el tarjetón expedido por la Dirección Administrativa;
- II. La Dirección Administrativa, a través de su Unidad de Operación Interna, es la responsable de la asignación, elaboración, y resguardo de los tarjetones de estacionamiento. Las y los titulares de las Unidades de Administración, mediante oficio, harán entrega a las y los servidores públicos a quienes se asigne un cajón de estacionamiento, del tarjetón correspondiente, indicándoles las obligaciones que adquieren como personas usuarias, siendo éstas las siguientes:
  - a) Es obligación de las y los servidores públicos informar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre la llegada de visitantes especiales que vayan a acudir a su oficina, precisando la fecha, hora y de ser el caso, la marca y número de placas del vehículo, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna su recepción; área de estacionamiento y canalización adecuada de la persona visitante;
  - b) Las personas proveedoras o prestadoras de servicio que acudan a los inmuebles de los Complejos, para realizar trámites, participar en reuniones o en concursos previamente programados, se identificarán con el personal de Vialidad y Transporte a cargo, refiriendo el nombre completo de la empresa a la que representan y la Dependencia o Entidad a la que acuden. El personal a cargo del acceso orientará al proveedor o contratista en todo lo necesario para su ingreso oportuno al área que corresponda dentro del estacionamiento;
  - c) Las y los visitantes que acudan a las instalaciones de los Complejos en vehículos de su propiedad y se tenga reportado con anticipación su nombre completo, la hora de su llegada, el tipo de vehículo y placas, así como los nombres de las y los servidores públicos a quienes visitan, se les permitirá el ingreso y se les asignará un lugar disponible en el área de visitantes; siempre y cuando se cuente con una vacante de cajón de estacionamiento;
  - d) Cuando por razones imputables a la persona usuaria se causen daños de cualquier naturaleza a las instalaciones de los Complejos, vehículos o provoque lesiones a transeúntes, deberá responder por su conducta;
  - e) Las motocicletas y bicicletas ocuparán los lugares que la Dirección Administrativa, a través de su Unidad de Operación Interna, designe para este fin;
  - f) Las y los titulares de los controles vehiculares serán responsables de que los vehículos de servicio pernecten en el estacionamiento de los Complejos, en los cajones permanentes e inamovibles que tienen asignados y será de su competencia el control de las excepciones. Estos lugares no podrán ser ocupados por ningún otro vehículo;

*D.V.*

- g) No se permitirá el ingreso de ningún vehículo cuando éste manifieste evidente goteo de combustible u otros fluidos; en caso de que esta anomalía se presente en el lugar de estacionamiento, se notificará a la persona usuaria para que retire el vehículo;
- h) El personal a cargo del acceso tomará nota de las placas de circulación del vehículo de la persona usuaria y notificará a la Dirección Administrativa, quien a través de su Unidad de Operación Interna informará a la Unidad de Administración correspondiente para que se corrija la situación en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la persona usuaria no coloque en lugar visible el tarjetón de acceso al estacionamiento.
2. Cuando se estacione en las áreas prohibidas, así como en aquellos casos que el vehículo obstaculice la visibilidad de señalamientos de seguridad.
3. Cuando el vehículo pernocte en el estacionamiento sin tener la autorización de la Dirección Administrativa.
4. Cuando el vehículo circule a exceso de velocidad (Vel. Max. 10 km/h).
5. Cuando detecte que alguna persona usuaria incumple alguna disposición contenida en los presentes Lineamientos.

III. Para garantizar el adecuado control en el uso de cajones de estacionamiento de los Complejos, la Dirección Administrativa, realizará revisiones periódicas de la asignación de tarjetones, para lo cual solicitará la colaboración de la Unidad de Administración de cada Dependencia o Entidad;

IV. La supervisión permanente del uso y manejo de los tarjetones de estacionamiento por las y los servidores públicos, corresponde al personal operativo de la Unidad de Operación Interna perteneciente a la Dirección Administrativa en los que se ubican los Complejos, para este efecto el personal de Vialidad y Transporte llevará una relación detallada de la entrada y salida de vehículos de las áreas de estacionamiento de las instalaciones y verificará que los vehículos particulares, oficiales y de visitantes utilicen los cajones de estacionamiento que les fueron asignados;

V. Cuando el personal de Vialidad y Transporte asignado a cada estacionamiento se percate de que el conductor o conductora de un vehículo se encuentre en estado inconveniente (bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas, estimulantes) no permitirá el ingreso del vehículo al área de estacionamiento del Complejo de que se trate, aún y cuando cuente con el tarjetón o autorización correspondiente recayendo la responsabilidad de negarle el acceso al cuerpo policiaco;

VI. En caso de simulacro, manifestación pública o emergencia; la Dirección Administrativa a través de su Unidad de Operación Interna deberá suspender de manera temporal el ingreso y salida de vehículos de las áreas de estacionamiento, cuando existan circunstancias que pudieran poner en riesgo la seguridad de las y los servidores públicos y visitantes, así como de los Complejos;

- VII. El personal a cargo del acceso deberá reportar a la Dirección Administrativa a través de su Unidad de Operación Interna sobre cualquier anomalía o infracción a los presentes Lineamientos, con el objeto de que ésta tome las medidas conducentes en términos del mismo;
- VIII. Los tarjetones de estacionamiento correspondientes se identificarán con un color específico (para titulares, visitantes, etc.) determinado por la Dirección Administrativa, adicionalmente, deberán contener la denominación del área, nombre de la o el titular y Dependencia o Entidad perteneciente, el número de identificación y, en su caso, el nivel en que se proporcionará el servicio;
- IX. La Secretaría de Administración no se hará responsable por daños de ninguna naturaleza, ni por robos totales o parciales de los vehículos particulares o vehículos de visitantes que permanezcan dentro de las áreas de estacionamiento de las instalaciones;
- X. Queda prohibido ocupar los cajones con objetos, mobiliario, maquinaria de desecho o cualesquiera otros bienes que obstruyan las áreas de estacionamiento de los Complejos;
- XI. La Dirección Administrativa con el apoyo de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento deberá mantener en óptimas condiciones los señalamientos de seguridad, rampas y equipos extintores, así como, la numeración y división de los cajones en las áreas de estacionamiento;
- XII. La Dirección Administrativa a través su Unidad de Operación Interna deberá supervisar de manera permanente que el personal de vigilancia realice rondines matutinos y vespertinos en los estacionamientos en que se ubican los Complejos. Se reportará a la Dirección Administrativa sobre las anomalías que se detecten a consecuencia de dichos rondines, en especial sobre aquellas situaciones que hayan dado lugar a infracciones a lo dispuesto por estos Lineamientos;
- XIII. En el caso de que una o un servidor público extravíe el tarjetón, reportará tal situación a la Unidad de Administración a la que se encuentra adscrito (a), para que ésta a su vez solicite mediante oficio la expedición de un nuevo tarjetón a la Dirección Administrativa, con el objeto de que se haga la reposición del mismo, y
- XIV. Corresponde a las y los titulares de las Unidades de Administración de cada Dependencia o Entidad, informar a la Dirección Administrativa sobre cualquier cambio de asignación, así como también notificar el cambio de sus vehículos o cambio de titular con la finalidad de mantener actualizada la base de datos y evitar que se dé el acceso a personas no acreditadas a los Complejos teniendo un lapso no mayor a 15 días naturales para notificarlo. Al término de los 15 días naturales, si no se ha realizado el trámite de actualización, la Dirección Administrativa reasignará el espacio.

#### CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES

**DÉCIMO PRIMERO.** El tarjetón es único, de uso personal e intransferible de la o el servidor público al que se asigne un cajón de estacionamiento, el mal uso de éste será motivo de cancelación del permiso de estacionamiento.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Corresponde a todo servidor o servidora pública a quien se asigne un cajón de estacionamiento, las siguientes obligaciones:

- I. El tarjetón debe portarse en un lugar visible dentro del vehículo particular u oficial mientras permanezca dentro de las áreas de estacionamiento de los Complejos;
- II. En caso de olvido del tarjetón, la persona usuaria se deberá identificar con el personal a cargo del acceso con el gafete vigente correspondiente que lo identifique como trabajador o trabajadora de Gobierno del Estado, indicando el número de cajón, previa verificación con la o el titular de su Unidad de Administración;
- III. Queda prohibido utilizar un cajón diferente al asignado en el tarjetón proporcionado, en caso de que el cajón asignado esté ocupado por otro vehículo, deberá notificar al personal operativo para que éste a su vez lo notifique de inmediato a la Unidad de Operación Interna;
- IV. Es responsabilidad de la Unidad de Administración de cada Dependencia o Entidad, solicitar el tarjetón a la servidora o servidor público que deje de laborar o sea reasignado a otra área;
- V. Sólo se permitirá realizar en las áreas de estacionamiento las reparaciones de vehículos particulares, oficiales y de visitantes estrictamente necesarias para permitir que éstos puedan abandonar las mismas;
- VI. En el supuesto de excepción establecido por el párrafo anterior, la o el propietario del vehículo de que se trate deberá dar aviso al personal operativo de la Unidad de Operación Interna y permanecer dentro del área de estacionamiento durante todo el tiempo que dure la reparación. Cuando dicha reparación amerite el ingreso de algún equipo especial y/o unidad de traslado, el personal hará del conocimiento a la Dirección Administrativa a través de su Unidad de Operación Interna de que se trate, con el objeto de que éste pueda tomar las medidas necesarias para supervisar el ingreso de dichos equipos y de ser necesario la salida del vehículo correspondiente de las instalaciones, y
- VII. En caso de contingencia, las personas usuarias del estacionamiento deberán sujetarse a las instrucciones del personal de la Unidad de Operación Interna para realizar la maniobra de desalojo de vehículos en el momento oportuno.

## CAPÍTULO V REGLAS DE ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

**DÉCIMO TERCERO.** Las y los servidores públicos y visitantes que hagan uso del servicio de estacionamiento deberán observar las siguientes reglas:

- I. Para su ingreso a las instalaciones, sin excepción alguna, deberán sujetarse a lo dispuesto por los presentes Lineamientos;
- II. Conducir a una velocidad máxima de 10 km./h dentro de las áreas de estacionamiento de los Complejos;
- III. Deberá ceder el paso a peatones y vehículos de emergencia;
- IV. Queda prohibido estacionarse en doble fila, en las salidas de emergencia y puntos de reunión, retornos, áreas de rampas para discapacitados, andadores de tránsito peatonal, accesos de maniobras contra incendio, lugares donde se pueda obstruir la visibilidad de señalamientos o avisos preventivos de seguridad, así como en cualquier lugar donde se ponga en riesgo la seguridad de las personas;
- V. Ninguna persona debe permanecer dentro de los vehículos particulares, oficiales ni de visitantes una vez estacionados, ni deambular por las áreas del estacionamiento;
- VI. Deberán verificar, bajo su responsabilidad, que el o los vehículos de su propiedad o bajo su resguardo queden perfectamente cerrados, con motor y luces apagadas, evitando dejar bienes o valores a la vista;
- VII. Queda prohibido lavar, pintar o realizar cualquier maniobra que ponga en riesgo la seguridad de las personas usuarias y de las instalaciones. En su caso, deberá sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VIII. Al entrar y salir de las áreas de estacionamiento, se deberá permitir que el personal de control de acceso al estacionamiento, en caso de requerirlo, efectúe las revisiones de seguridad de rutina, tanto a la cajuela de las unidades automotrices que ingresen, como al interior del vehículo cuando se transporten paquetes, portafolios, maletas, bolsas, cajas y cualquier objeto voluminoso que traigan consigo los visitantes y/o las o los servidores públicos al ingresar y/o salir de las áreas de estacionamiento de los Complejos;
- IX. No se permitirá la pernocta de vehículos particulares, en días laborales, días inhábiles, periodos vacacionales, días de asueto o fines de semana, salvo los casos estrictamente necesarios y mediante previa autorización de la Dirección Administrativa;
- X. Queda estrictamente prohibido a toda persona, ingresar a los Complejos en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Asimismo, queda prohibido ingresar a las instalaciones con algún arma de fuego o punzo cortante. La Policía Estatal y/o Policía Auxiliar, Bancaria, Industrial y Comercial de los Complejos, está facultado para retener objetos de esta naturaleza y ponerlos a disposición de las autoridades competentes, y
- XI. El uso de las áreas de estacionamiento de las instalaciones, está sujeto al horario oficial de labores establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para no pernoctar dentro de las instalaciones.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS SANCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FALTAS NO GRAVES**

**DÉCIMO CUARTO.** El personal operativo de la Unidad de Operación Interna vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en caso de incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección Administrativa.

**DÉCIMO QUINTO.** En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones de los presentes Lineamientos, la Dirección Administrativa tomará las siguientes medidas:

- I. Cuando se trate de la primera falta de la o el servidor público, hará una llamada de atención, que consistirá en exhortar por escrito a dicha servidora o servidor público a cumplir con las obligaciones establecidas en estos Lineamientos, notificando a la Unidad de Administración de la Dependencia o Entidad de su adscripción;
- II. En caso de reincidencia, se informará por escrito a la o el titular de la Unidad de Administración de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito, sobre la falta reiterada del o las personas usuarias, anexando copia del exhorto a que hace referencia la fracción anterior, remitiendo copia a la Dirección Administrativa y a la Dirección de Recursos Humanos, y
- III. La tercera falta dará lugar a la cancelación permanente del derecho al servicio de estacionamiento las personas servidoras públicas infractoras. En el supuesto contemplado por la presente fracción, la Dirección Administrativa recogerá el tarjetón y lo reasignará, atendiendo las necesidades de la Secretaría de Administración. Cuando se cancele de manera permanente del derecho al servicio de estacionamiento de una o varias personas Servidoras Públicas o se presente una falta grave, la Dirección Administrativa notificará por escrito al Órgano Interno de Control, marcando copia a la Dirección de Recursos Humanos.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS FALTAS GRAVES**

**DÉCIMO SEXTO.** La Dirección Administrativa podrá retirar el tarjetón y reasignar el cajón de estacionamiento a las y los servidores públicos, cuando se presente alguna de las siguientes faltas graves:

- I. Cuando el tarjetón no sea utilizado por la o el servidor público al que fue asignado y lo utilice otra persona a la cual se le haya prestado o transferido el mismo, en contravención a lo dispuesto por los presentes Lineamientos;
- II. Cuando el tarjetón no sea utilizado por la o el servidor público al que fue asignado, durante un periodo superior a 30 días naturales consecutivos, sin que exista causa justificada, que se haya hecho del conocimiento previo de la Unidad de Administración correspondiente;

- III. Cuando cualquier servidora o servidor público conduzca dentro de las áreas de estacionamiento de los Complejos con exceso de velocidad, en estado inconveniente, o bien, cuando se niegue a mover el vehículo oficial o particular, así como cuando se obstruya la libre circulación o tenga lugar una agresión verbal y/o física a otra servidora o servidor público, visitante o cualquier otra persona, y
- IV. Exceptuando los supuestos contemplados en las fracciones I, II y III anteriores, cuando se infrinja de manera reiterada la presente norma por cualquier servidora o servidor público al que se le haya asignado un tarjetón. En este caso, se deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos para que se integre al expediente del mismo.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Dado en Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a los once días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**



2016-2022

**ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ** SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**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 INSERCIÓNES 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 INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL

