

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Unidad de Difusión

Lineamientos para los Servicios al Público
Coordinados por la Unidad de Difusión

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 1 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Aprobación del documento:

Elaboró	Lic. Verónica Allier García Jefa de la Unidad de Difusión	
Revisó	Mtra. Elvira Patricia Rivera García Jefa de la Unidad Administrativa del AGEO	
Aprobó	Lic. Jorge Álvarez Fuentes Director General del AGEO	

Control de revisiones:

Revisión	Fecha de revisión	Consideración del cambio en el documento

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 2 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Contenido:

	Página
I. Introducción.....	3
II. Glosario.....	4
III. Objetivos.....	5
IV. Alcance.....	6
V. Normatividad aplicable	6
VI. Disposiciones generales.....	8
VII. Lineamientos	8
Capítulo 1. Visitas guiadas.....	8
Capítulo 2. Recorridos Escolares (Programa “Un Encuentro con la Historia”)	11
Capítulo 3. Uso, goce y aprovechamiento de espacios.....	12
Capítulo 4. Filmación o grabación del inmueble, equipo e instalaciones.....	16



Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 3 de 18
-------------------	-------------	-----------	-----------------

Introducción

Con base al Decreto publicado el 27 de Febrero de 2017, se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual tiene la función de promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Por otro lado, al ser un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, cuenta con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto y atribuciones.

Motivo por el cual, el Archivo General del Estado de Oaxaca, ha instaurado diversos servicios al público los cuales además de acercarlo a la cultura archivística, le permiten hacer uso de algunos de los espacios que posee y contribuir con ello al erario público:

Visitas guiadas. Las cuales se han implementado como un medio para difundir la importancia de la labor que realiza el AGEO en la preservación documental histórica y también para acercar al público a conocer su magnífica sede, referencia internacional de la arquitectura contemporánea.

Recorridos escolares (Programa “Un Encuentro con la Historia”). Brinda a estudiantes de instituciones educativas desde nivel primaria a superior, la posibilidad de adentrarse en la cultura archivística y conocer la riqueza de los documentos históricos que resguarda el AGEO.

El **Uso, goce y aprovechamiento de espacios** y la **Filmación o grabación del inmueble, equipo e instalaciones**, se han adoptado como una forma de implementar medidas de modernización administrativa y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles en el AGEO, de conformidad a la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.

Es importante mencionar que dichos servicios se otorgarán bajo la ejecución de los presentes lineamientos y coordinación de la Unidad de Difusión, con el propósito de atender de manera adecuada al público usuario y de este modo, su experiencia en el Archivo General del Estado de Oaxaca sea la que espera, así como también, que las y los usuarios se comprometan a hacer buen uso de los elementos y recursos archivísticos así como de las instalaciones del AGEO.

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 4 de 18
-------------------	-------------	-----------	-----------------

II

Glosario

Aforo permitido: capacidad recomendada de los espacios disponibles para uso, goce o aprovechamiento del AGEO, debido a la contingencia sanitaria por COVID-19

AGEO: Archivo General del Estado de Oaxaca

Área Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financieros del Archivo General del Estado de Oaxaca

Áreas Públicas: Áreas ubicadas en la planta baja del edificio con libre acceso.

Áreas restringidas: Áreas ubicadas en la parte alta del edificio donde se encuentran las áreas técnicas y se resguardan los documentos históricos.

Auditorio: Auditorio del Archivo General del Estado de Oaxaca

Aula de Seminarios: Aula de Seminarios del Archivo General del Estado de Oaxaca

Cafetería: Única área en todo el edificio donde se permite el consumo de alimentos.

Capacidad: número total de personas que pueden permanecer en los espacios disponibles para uso, goce o aprovechamiento del AGEO

Comprobante de pago: Documento físico o fotografía digital que compruebe que se han cubierto los derechos del servicio correspondiente

Contingencia sanitaria: Contingencia sanitaria a causa del COVID 19

Formato para solicitar la Línea de captura: Documento que la o el usuario debe rellenar con sus datos para que se le genere la línea de captura con la que podrá realizar el pago por el servicio solicitado. En caso de requerir factura, deberá rellenar los campos referentes a datos fiscales.

Hoja de Registro de material, mobiliario y equipo: Documento donde debe anotarse el material, insumos, equipo y mobiliario externo que ingresará a las instalaciones del AGEO

Línea de Captura: formato de pago por el servicio solicitado

Pago de derechos: los estipulados en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca

Patio del Pirú: Espacio ubicado a un costado de la cafetería



Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 5 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Recorridos Escolares: Programa “Un encuentro con la historia”, dirigido exclusivamente a instituciones educativas de nivel primaria a superior.

Sala de Exposiciones: Espacio dentro del inmueble destinado al montaje de exposiciones y otras actividades.

Servicio de guía: Visita guiada

Servicios Generales: Departamento de Servicios Generales del Archivo General del Estado de Oaxaca

Sugerencia de productos de limpieza: Listado con la sugerencia de materiales e insumos que se pueden utilizar para realizar la limpieza de las áreas correspondientes.

Unidad de Difusión: área coordinadora de los servicios al público mencionados en estos lineamientos.

UMA: Unidad de Medida y Actualización, cuyo valor en pesos se actualiza cada año.

Usuario /Usuaría: Persona o entidad solicitante de los servicios otorgados por el AGEO

Vestíbulo: Área ubicada en el acceso principal al edificio del AGEO que se puede utilizar para realizar actividades diversas.

III

Objetivos

1. General

Establecer los pasos a seguir por las y los usuarios de los servicios que ofrece el AGEO, así como también por el personal que los coordina y proporciona, a través de los lineamientos que aquí se detallan, con el propósito de brindar al público servicios de calidad y eficientes.

2. Específicos

Proporcionar al público servicios eficientes y de calidad, de modo que pueda realizar los trámites relacionados a ellos en el menor tiempo posible y se sienta atendido de la mejor manera.

Que las y los usuarios además de disfrutar su estancia en nuestras instalaciones, puedan conocer la importancia de la labor de la institución y contribuir al cuidado de nuestro patrimonio documental y arquitectónico.

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 6 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

IV

Alcance

Los presentes lineamientos establecen las bases para llevar a cabo los servicios al público coordinados por la Unidad de Difusión, mismos que deberán acatarse al pie de la letra por el personal del AGEO que los ejecuta, las y los usuarios de visitas guiadas, recorridos escolares, así como por las y los particulares o instancias públicas y privadas que soliciten hacer uso de los espacios del Archivo General del Estado de Oaxaca.

V

Normatividad aplicable

1. Visitas Guiadas

- Ley General de Archivos. 15 Junio 2018.
Título Primero, Capítulo único, Artículo 2, Fracción X
Título quinto, Capítulo II, Artículo 89, Fracción I.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. 15 enero 2020
Título Primero, Capítulo único, Artículo 2, Fracciones IX y X
Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 100, Fracción VII.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. 18 diciembre 2021
Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, Fracción V
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. 13 mayo 2017
Capítulo II, Artículo 9, Fracción III
- Decreto de creación del Archivo General del Estado de Oaxaca. 27 febrero 2017
Capítulo II, Artículo 5, Fracción VII
Capítulo III, Artículo 6, Fracción III.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca. 2 de marzo 2019.
AGEO-UD-PS3, AGEO-UD-PS3.2

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 7 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

2. Programa “Un Encuentro con la historia” (Recorridos Escolares)

- Ley General de Archivos. 15 Junio 2018
Libro primero, Título Primero, Capítulo único, Artículo 2, Fracción X
Título quinto, Capítulo II, Artículo 89, Fracción I
Capítulo VII, Artículo 40, Fracción V
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. 15 enero 2020
Título Primero, Capítulo único, Artículo 2, Fracciones IX y X
Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 100, Fracción VII
Capítulo VIII, Artículo 39, Fracción V
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. 13 mayo 2017
Capítulo II, Artículo 9, Fracción III
- Decreto de creación del Archivo General del Estado de Oaxaca. 27 febrero 2017
Capítulo II, Artículo 5, Fracción VI.
Capítulo III, Artículo 6, Fracción III.
- Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca. 2 de marzo 2019.
AGEO-UD-PS3, AGEO-UD-PS3.2

3. Uso, goce y aprovechamiento de los espacios del Archivo General del Estado de Oaxaca

- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. 18 diciembre 2021
Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, Fracciones I, II, III y VI
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. 13 mayo 2017
Título III, Capítulo III, Artículo 10, Fracciones III y V
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca. 10 de Noviembre 2018
VIII Cédulas de descripción del puesto, 1. Jefa de la Unidad de Difusión, 5. Relaciones Interinstitucionales.

4. Filmación o grabación del inmueble, equipo e instalaciones.

- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca. 18 diciembre 2021
Título Tercero, Capítulo XI, Artículo 37, Fracción VI
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. 13 mayo 2017
Título III, Capítulo III, Artículo 10, Fracciones III y V
- Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca. 10 de Noviembre 2018
VIII Cédulas de descripción del puesto, 1. Jefa de la Unidad de Difusión, 5. Relaciones Interinstitucionales.

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 8 de 18
-------------------	-------------	-----------	-----------------

VI

Disposiciones Generales

La Unidad de Difusión a través de su personal, será la encargada de coordinar los servicios al público que se mencionan en los presentes lineamientos. Para ello, trabajará en conjunto con otras áreas de la institución como el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Dirección del Archivo Histórico.

Así mismo, las y los usuarios, instituciones educativas, particulares, instancias públicas y privadas que soliciten alguno de los servicios mencionados en los presentes lineamientos, una vez conocida y aceptada la información y las condiciones de uso de dichos servicios, deberán comprometerse a seguir los lineamientos establecidos para cada uno de ellos, cumpliendo con los requerimientos correspondientes en tiempo y forma, así como también procurando hacer uso adecuado de las instalaciones del AGEO.

VII

Lineamientos

Capítulo I. Visitas guiadas

Artículo 1. El servicio de guía por persona está inscrito en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca y tiene un costo de 0.27 UMA, cuyo equivalente en pesos se actualiza año con año

Artículo 2. El servicio de guía por persona, **mientras prevalezca la contingencia sanitaria a causa del COVID-19**, será otorgado por el personal de la Unidad de Difusión del AGEO bajo las siguientes consideraciones:

- l) El usuario debe concertar una fecha para la visita, con dos días de anticipación como mínimo, para conocer la disponibilidad de horario y fecha, así como también para que pueda realizar su trámite de pago.



Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 9 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

- II) Los informes y cita se pueden solicitar al correo electrónico difusion.archivogeneral@oaxaca.gob.mx , o por mensaje a las redes sociales Twitter o Facebook del AGEO
- III) La visita guiada se debe llevar a cabo en un horario entre las 9 y las 14 horas.
- IV) Debido a la contingencia sanitaria, el aforo permitido para las visitas guiadas es de 2 a 10 personas.
- V) Una vez concertada la cita, el usuario debe proporcionar un correo electrónico para que el área administrativa del AGEO, le envíe la línea de captura con el costo del monto del servicio.
- VI) Es necesario que la o el solicitante proporcione el número exacto de personas que requerirán el servicio, para que con base en ello, se pueda generar la línea de captura.
- VII) Del mismo modo, es importante mencionar si la o el usuario va a requerir factura, para que el área administrativa del AGEO la solicite al momento de generar la línea de captura en el portal de la Secretaría de Finanzas. En caso afirmativo, el personal de la Unidad de Difusión le proporcionará vía electrónica un formato, el cual deberá ser requisitado con los datos fiscales del solicitante
- VIII) El pago podrá ser realizado en cualquiera de las opciones que se mencionan en la línea de captura y deberá realizarse como máximo 1 día antes de su visita
- IX) Una vez realizado el pago, el usuario deberá remitir al correo dfageo@gmail.com del área administrativa del AGEO, una copia legible del comprobante de pago, o bien, presentarla en físico al área administrativa del AGEO, el día de su visita.
- X) El día de su visita debe presentarse con 10 minutos de anticipación para registrarse en el acceso principal y que se le(s) indique(n) los protocolos de seguridad a seguir durante su estancia en el AGEO.
- XI) El usuario debe portar cubrebocas todo el tiempo y abstenerse de asistir en caso de presentar algún síntoma de enfermedad.

Artículo 3. El servicio de guía por persona, cuando las condiciones derivadas por la contingencia sanitaria a causa del COVID-19 lo permitan, será otorgado por el personal de la Unidad de Difusión del AGEO bajo las siguientes consideraciones:

- I) Los días y horarios en que se llevan a cabo las visitas guiadas son: martes y viernes a las 12:00 hrs., con una duración de 1 hora
- II) El usuario debe concertar una fecha para la visita, con dos días de anticipación como mínimo, para ver la disponibilidad de horario y fecha, así como también para que pueda realizar su trámite de pago.
- III) Los informes y citas se pueden solicitar al correo electrónico difusion.archivogeneral@oaxaca.gob.mx , o por mensaje a las redes sociales Twitter o Facebook del AGEO, o bien al teléfono 951 518 6598

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 10 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- IV) Una vez acordada la fecha, el usuario debe proporcionar un correo electrónico para que para que el área administrativa del AGEO, le envíe la línea de captura con el monto del costo del servicio.
- V) Es necesario que la o el solicitante proporcione el número exacto de personas que requerirán el servicio, para que con base en ello, se pueda generar la línea de captura.
- VI) Del mismo modo, es importante mencionar si la o el usuario va a requerir factura, para que el área administrativa del AGEO la solicite al momento de generar la línea de captura en el portal de la Secretaría de Finanzas. En caso afirmativo, el personal de la Unidad de Difusión le proporcionará vía electrónica un formato, el cual deberá ser requisitado con los datos fiscales del solicitante
- VII) El pago podrá ser realizado en cualquiera de las opciones que se mencionan en la línea de captura y deberá realizarse como máximo 1 día antes de su visita
- VIII) Una vez realizado el pago, el usuario deberá remitir al correo drfageo@gmail.com del área administrativa del AGEO, una copia legible del comprobante de pago, o bien, presentarla en físico al área administrativa del AGEO, el día de su visita.
- IX) El aforo permitido para las visitas guiadas es de 2 a 18 personas.

Artículo 4. Consideraciones generales.

- I) El día de su visita debe presentarse con 10 minutos de anticipación para registrarse en el acceso principal y el personal de la Unidad de Difusión le dé a conocer los protocolos de seguridad y reglas a seguir durante su estancia en el AGEO.
- II) El servicio de visitas guiadas es incluyente y el AGEO cuenta con las condiciones para poder proporcionarlo a personas con discapacidad.
- III) No se permite la introducción de alimentos, mochilas o bolsos grandes
- IV) El edificio del AGEO es 100% libre de humo, por lo que no se permite fumar durante la visita
- V) Durante la visita, el personal de la Unidad de difusión realizará un registro fotográfico para difundirlo en las redes sociales institucionales.
- VI) El usuario deberá respetar los protocolos de seguridad durante su estancia, así como evitar causar un daño al inmueble, instalaciones, equipo o mobiliario.
- VII) Al finalizar la visita, el personal de la Unidad de Difusión le pedirá a una de las personas que hicieron el recorrido, contestar una encuesta de satisfacción para evaluar el servicio prestado.
- VIII) Del mismo modo, al concluir la actividad, el personal de Difusión encargado de dar el recorrido, anotará los detalles de la visita para elaborar un reporte mensual.

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 11 de 18
-------------------	-------------	-----------	------------------

Capítulo II. Recorridos Escolares (Programa “Un Encuentro con la Historia”)

Artículo 5. El programa “Un Encuentro con la Historia” está dirigido a instituciones educativas de nivel básico a superior.

Artículo 6. El acceso a este programa es gratuito y presencial.

Artículo 7. Los días y horarios en que el AGEO ofrece este servicio son los lunes y miércoles a las 9:30 horas, con una duración de dos horas.

Artículo 8. Para poder integrarse al programa “Un Encuentro con la Historia”, la institución educativa debe solicitar informes sobre la disponibilidad de una fecha para su recorrido, al correo electrónico difusion.archivogeneral@oaxaca.gob.mx, o por mensaje a las redes sociales Twitter o Facebook del AGEO, o bien, al teléfono 951 518 65 98.

Artículo 9. Una vez acordada la fecha la institución educativa debe elaborar una solicitud por escrito, dirigida al Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del AGEO, con los datos que puede descargar en la siguiente liga del portal institucional: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/recorridos-escolares>

Artículo 10. La solicitud deberá entregarse en Calle Los Pinos Esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, o bien, enviarla escaneada en formato PDF al correo ageo@oaxaca.gob.mx

Artículo 11. Esperar a que la Dirección General del AGEO se comuniquen con la institución solicitante para informar el estatus de la misma.

Artículo 12. En cuanto la Dirección General del AGEO notifique a la Unidad de Difusión sobre la autorización del recorrido, esta deberá reservar la fecha y horario solicitados.

Artículo 13. El personal de la Unidad de Difusión entrará en contacto con la institución educativa para notificarle que su solicitud fue autorizada y para acordar la entrega de su oficio de respuesta otorgado por el AGEO.

Artículo 14. Consideraciones Generales

Codificación: LSP

Versión: 01

Vigencia:

Página: 12 de 18

- I) El día programado para su recorrido, el grupo deberá presentarse con 10 minutos de anticipación para registrarse en el acceso principal y el personal de la Unidad de Difusión le dé a conocer los protocolos de seguridad y reglas a seguir durante su estancia en el AGEO.
- II) Se podrán atender a grupos de hasta 30 personas, pero mientras prevalezca la contingencia sanitaria, el aforo máximo permitido es para grupos de hasta 18 personas.
- III) En caso de que el recorrido se solicite para un número mayor de personas, deberán programarse varias fechas.
- IV) El recorrido regularmente se lleva a cabo por las áreas públicas del AGEO por cuestiones de seguridad, salvo que con motivo del contenido de alguna materia, la edad de los participantes, el grado académico y a la solicitud específica de la institución educativa, se permitirá el acceso a las áreas restringidas ubicadas en el Archivo Histórico del AGEO.
- V) En caso de que debido a la edad de los participantes requieran consumir alimentos, se les permitirá el acceso al área de Cafetería en el momento que se les indique, así mismo, se les permitirá el acceso únicamente con mochilas pequeñas tipo loncheras, las cuales deberán permanecer en el área de Cafetería mientras se realiza el recorrido.
- VI) Durante la visita, el personal de la Unidad de difusión realizará un registro fotográfico para difundirlo en las redes sociales institucionales.
- VII) El edificio del AGEO es 100% libre de humo, por lo que no se permite fumar durante el recorrido.
- VIII) Los participantes deberán respetar los protocolos de seguridad durante su estancia, así como evitar causar daños al inmueble, instalaciones, equipo o mobiliario.
- IX) Al finalizar la visita, el personal de la Unidad de Difusión le pedirá a uno de los responsables del grupo, contestar una encuesta de satisfacción para evaluar el servicio prestado.
- X) Del mismo modo, al concluir la actividad, el personal de Difusión encargado de dar el recorrido, anotará los detalles de la misma para elaborar un reporte mensual.

Capítulo III. Uso, goce y aprovechamiento de los espacios

Artículo 15. El uso, goce y aprovechamiento de los espacios del AGEO está inscrito en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca y tiene un valor fijado en UMAS, de acuerdo al tipo y tamaño de los mismos, cuyo equivalente en pesos se actualiza año con año y al que se debe agregar el impuesto correspondiente.

- I) Patio del Pirul, Vestibulo principal o Sala de exposiciones, por hora = 17 UMAS
- II) Auditorio, por hora = 22 UMAS

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 13 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

III) Aula para Seminarios, por hora = 9 UMA

IV) Sesión fotográfica en áreas públicas, por hora = 17 UMA

Artículo 16. Especificaciones y equipamiento de los espacios

Espacio	Superficie	Mobiliario	Equipamiento	Capacidad	Observaciones
Patio del Pirú	n/d	Ninguno	Contactos de energía eléctrica cercanos	50 personas	El aforo permitido durante la contingencia sanitaria será de 35 personas como máximo
Sala de Exposiciones	n/d	6 Exhibidores para planos y documentos	Iluminación general y contactos de energía eléctrica	70 personas	El aforo permitido durante la contingencia sanitaria será de 50 personas como máximo
Vestíbulo principal	n/d	Ninguno	Iluminación general y Contactos de energía eléctrica cercanos	50 personas	El aforo permitido durante la contingencia sanitaria será de 30 personas como máximo
Auditorio	n/d	Pódium 212 butacas	Iluminación general Audio: -2 micrófonos inalámbricos -Conexión de audio para proyección Proyección: -proyector	212 personas	El aforo permitido durante la contingencia sanitaria será de 100 personas como máximo
Aula de Seminarios	n/d	División de madera para convertirla en 2 aulas pequeñas. 20 mesabancos	Iluminación general y contactos de energía eléctrica	20 personas	El aforo permitido durante la contingencia sanitaria será de 15 personas como máximo
Sesión fotográfica	N/A	N/A	N/A	20 personas	El aforo permitido durante la contingencia sanitaria será de 15 personas como máximo. Se podrá realizar la sesión en diferentes puntos y sitios de las áreas públicas del AGEO

Artículo 17. Para poder acceder al uso, goce y aprovechamiento de dichos espacios, el o la solicitante deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

- I) Solicitar informes para conocer la disponibilidad del espacio, fecha y horario, al correo electrónico difusion.archivogeneral@oaxaca.gob.mx o al teléfono 951 5186598.
- II) La actividad o evento a realizarse debe ser en todos los casos sin fines de lucro.
- III) Concertar una cita presencial con el personal de la Unidad de Difusión, para conocer el espacio de su interés, así como el equipamiento y condiciones de uso de los mismos, de lunes a viernes, en un horario entre las 9 y las 15 horas.
- IV) Durante la cita presencial, el personal de la Unidad de Difusión debe recabar con las o los solicitantes, información sobre el evento a realizarse, (tipo, temática, fecha, duración, quién lo organiza, etc.) para sugerirle el espacio adecuado y mostrarles físicamente los que están disponibles.
- V) Del mismo modo le tiene que explicar de manera clara y sencilla el procedimiento para solicitar el o los espacios de su interés, los requerimientos y normas para su uso.
- VI) Una vez confirmado el uso del espacio la o el interesado debe elaborar una solicitud escrita dirigida al Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del AGEO y entregarla en Calle Los Pinos Esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, o bien, enviarla escaneada en formato PDF al correo ageo@oaxaca.gob.mx
- VII) El documento debe incluir: Nombre y descripción de la actividad, quién la organiza, espacio (s) requerido (s), fecha, horario y duración del evento, número de asistentes y datos de una persona que funja como enlace (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico).
- VIII) Esperar a que la Dirección General del AGEO se comuniquen con la o el solicitante para informar el estatus de su solicitud
- IX) En cuanto la Dirección General del AGEO notifique a la Unidad de Difusión sobre la autorización del evento, esta deberá apartar el espacio en la fecha y horario solicitados.
- X) Una vez recibida la autorización por escrito por parte de la Dirección General del AGEO, la o el usuario deberá contactar de nuevo con la Unidad de Difusión para que esta solicite al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, que genere la línea de captura con el monto por el uso del espacio elegido, la cual les servirá para realizar el pago correspondiente.
- XI) Durante el paso anterior, es importante mencionar si la o el usuario va a requerir factura, para que el área administrativa del AGEO la solicite al momento de generar la línea de captura en el portal de la Secretaría de Finanzas. En caso afirmativo, el personal de la Unidad de Difusión le proporcionará vía electrónica un formato, el cual deberá ser requisitado con los datos fiscales del solicitante.



Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 15 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- XII) El pago podrá ser realizado en cualquiera de las opciones que se mencionan en la línea de captura y deberá realizarse como máximo 5 días hábiles antes de su evento.
- XIII) Una vez realizado el pago, el usuario deberá remitir al correo drfageo@gmail.com del área administrativa del AGEO, una copia legible del comprobante de pago.

Artículo 18. Tras realizar el pago por el uso del espacio, el usuario deberá reunirse con el personal de la Unidad de Difusión para iniciar los preparativos y arreglos logísticos de su evento, comprometiéndose a cumplir con los siguientes puntos:

- I) Acordar una fecha y hora para el montaje de equipo y mobiliario requerido para su evento
- II) En caso de requerir algún mobiliario o equipo del AGEO, deberá comunicarlo con anticipación a la Unidad de Difusión, para que esta a su vez, lo comunique al Departamento de Servicios Generales, quienes ayudarán a ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de los eventos.
- III) Entregar requisitado con 3 días de anticipación como máximo, el formato de ingreso de material y equipo externo, que le será proporcionado por la Unidad de Difusión vía electrónica.
- IV) Realizar la limpieza previa y posterior del espacio o espacios requeridos para su actividad. La unidad de Difusión le proporcionará un documento con la sugerencia de productos de limpieza a utilizar.
- V) Los instrumentos de limpieza, así como también insumos y consumibles de sanitarios, requeridos para su evento, deberán ser proporcionados por el usuario.
- VI) Al término de la actividad el usuario deberá realizar la limpieza de los espacios utilizados y hacerse cargo de retirar la basura generada. Esta actividad será supervisada por el personal del Departamento de Servicios Generales del AGEO.
- VII) El consumo de alimentos únicamente está permitido en el área de Cafetería. En caso de que el usuario organice un coffee break, deberá notificarlo con anticipación a la Unidad de Difusión, para que le reserve dicho espacio.
- VIII) Respetar y ser puntual con los horarios de citas, montajes o ensayos que se soliciten.
- IX) Respetar el número de personas autorizadas que podrán asistir al evento, para evitar algún tipo de incidente (contingencia sanitaria, sismos, incendios, etc.) que pueda poner en riesgo a los asistentes, al personal y/o las instalaciones del AGEO.
- X) Mientras prevalezca la contingencia sanitaria a causa del COVID-19, los organizadores de los eventos deberán acatar los protocolos de seguridad e implementar medidas para con los asistentes (toma de temperatura, uso obligatorio de cubrebocas, aplicación de gel antibacterial, tapetes sanitizantes y distribución y ubicación con sana distancia)

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 16 de 18
-------------------	-------------	-----------	------------------

Artículo 19. Consideraciones generales:

- I) El edificio es 100% libre de humo, por lo que en ningún caso está permitido fumar.
- II) El uso, goce y aprovechamiento de los espacios debe sujetarse al horario solicitado. En caso de utilizarlos más tiempo del autorizado, el usuario deberá cubrir el costo adicional correspondiente.
- III) El AGEO no cuenta con estacionamiento en el interior del circuito perteneciente al Parque de Las Canteras. Pero sí al exterior en la esquina de las calles Los Pinos y Avenida Canteras.
- IV) El acceso para los vehículos al interior del inmueble únicamente será permitido para carga y descarga de mobiliario y equipo, pero los vehículos no podrán permanecer durante el desarrollo del evento.
- V) Cualquier desperfecto o daño causado al mobiliario, equipo o al inmueble del AGEO por parte de los organizadores, ocurrido durante el montaje o los eventos, tendrá que ser subsanado y cubierto por los mismos.
- VI) El cuidado y vigilancia del equipo, mobiliario, u otro tipo de objetos que permanezcan montados en el inmueble durante uno o varios días, será responsabilidad de los organizadores, si bien el AGEO brindará la vigilancia necesaria de las instalaciones y espacios.

Capítulo IV. Filmación o grabación del inmueble.

Artículo 20. El pago de derechos por los servicios públicos que se realicen en materia archivística, específicamente referente a la autorización de filmación o grabación del inmueble, equipo e instalaciones del AGEO, está inscrito en la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca y tiene un valor en UMAS, de 6.17, cuyo equivalente en pesos se actualiza año con año y al que se debe agregar el impuesto correspondiente.

Artículo 21. Para poder contar con la autorización de filmación o grabación del inmueble, equipo e instalaciones del AGEO, el o la solicitante deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

- I) Solicitar informes para conocer la disponibilidad del espacio, fecha y horario, al correo electrónico difusion.archivogeneral@oaxaca.gob.mx o al teléfono 951 5186598.



Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 17 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

- II) Concertar una cita presencial con la Unidad de Difusión, para seleccionar el o los espacios de su interés, y conocer las condiciones de uso de los mismos, de lunes a viernes, en un horario entre las 9 y las 15 horas.
- III) El personal de la Unidad de Difusión ofrecerá a las o los solicitantes, un recorrido por los espacios ubicados en las áreas públicas del inmueble, para que pueda seleccionar el o los que considere más convenientes para su actividad.
- IV) Del mismo modo le tiene que explicar de manera clara y sencilla el procedimiento para solicitar el o los espacios de su interés, los requerimientos y normas para su uso.
- V) El propósito final de dicha actividad debe ser sin fines de lucro, propaganda comercial o proselitismo político.
- VI) Podrán ingresar hasta 20 personas para realizar esta actividad, pero mientras prevalezca la contingencia sanitaria, el aforo máximo permitido es de 15 personas.
- VII) Una vez seleccionados los espacios a utilizar, la o el interesado deberá elaborar una solicitud escrita dirigida al Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del AGEO y entregarla en Calle Los Pinos Esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, o bien, enviarla escaneada en formato PDF al correo ageo@oaxaca.gob.mx
- VIII) El documento debe incluir: Nombre y descripción de la actividad, quien la organiza, espacio (s) requerido (s), fecha, horario y duración, número de asistentes y datos de una persona que funja como enlace (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico).
- IX) Esperar a que la Dirección General del AGEO se comuniquen para informar el estatus de su solicitud
- X) En cuanto la Dirección General del AGEO notifique a la Unidad de Difusión sobre la autorización del evento, esta deberá apartar el espacio en la fecha y horario solicitados.
- XI) Una vez recibida la autorización por escrito por parte de la Dirección General del AGEO, la o el usuario deberá contactar de nuevo con la Unidad de Difusión para que esta solicite al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, que genere la línea de captura con el monto por el uso del espacio elegido, la cual les servirá para realizar el pago correspondiente.
- XII) Durante el paso anterior, es importante mencionar si la o el usuario va a requerir factura, para que el área administrativa del AGEO la solicite al momento de generar la línea de captura en el portal de la Secretaría de Finanzas. En caso afirmativo, el personal de la Unidad de Difusión le proporcionará vía electrónica un formato, el cual deberá ser requisitado con los datos fiscales del solicitante.
- XIII) El pago podrá ser realizado en cualquiera de las opciones que se mencionan en la línea de captura y deberá realizarse como máximo con 5 días hábiles antes de su evento.
- XIV) Una vez realizado el pago, el usuario deberá remitir al correo drfageo@gmail.com del área administrativa del AGEO, una copia legible del comprobante de pago.

Codificación: LSP	Versión: 01	Vigencia:	Página: 18 de 18
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

Artículo 22. Tras realizar el pago por el uso del espacio, el usuario deberá iniciar los preparativos y arreglos logísticos de su evento con la Unidad de Difusión, comprometiéndose a cumplir con los siguientes puntos:

- I) Acordar con el personal de Difusión, una fecha y hora para el montaje de equipo y mobiliario requerido para su actividad.
- II) La Unidad de Difusión entregará vía electrónica el formato de ingreso de mobiliario, material y equipo externo, el cual deberá ser requisitado por la o el solicitante, debiendo entregarlo con 3 días de anticipación como máximo.
- III) El consumo de alimentos únicamente está permitido en el área de Cafetería. En caso de que el usuario organice un coffee break, deberá notificarlo con anticipación a la Unidad de Difusión, para que le reserve dicho espacio.
- IV) Respetar y ser puntual con los horarios de citas, montajes o ensayos que se soliciten.
- V) Respetar el número de personas autorizadas que podrán asistir a la actividad, para evitar algún tipo de incidente o poner en riesgo a los asistentes (sismos, incendios, lluvia, etc) o las instalaciones del AGEO.
- VI) Mientras prevalezca la contingencia sanitaria a causa del COVID-19, los organizadores de los eventos deberán acatar los protocolos de seguridad e implementar medidas para con los asistentes (toma de temperatura, uso obligatorio de cubrebocas, aplicación de gel antibacterial, tapetes sanitizantes y distribución y ubicación con sana distancia)

Artículo 23. Consideraciones generales:

- I) El edificio es 100% libre de humo, por lo que no está permitido fumar.
- II) La actividad debe sujetarse al horario solicitado. En caso de requerir más tiempo del autorizado, el usuario deberá cubrir el costo correspondiente.
- III) El AGEO no cuenta con estacionamiento en el interior del circuito perteneciente al Parque de Las Canteras. Pero sí al exterior en la esquina de las calles Los Pinos y Avenida Canteras
- IV) El acceso para los vehículos al interior del inmueble únicamente será permitido para carga y descarga de mobiliario y equipo, pero los vehículos no podrán permanecer durante el desarrollo del evento
- V) Cualquier desperfecto o daño causado al mobiliario, equipo o al inmueble del AGEO por parte de los organizadores, ocurrido durante el montaje o los eventos, tendrá que ser subsanado y cubierto por los mismos
- VI) El cuidado y vigilancia del equipo, mobiliario, u otro tipo de objetos que permanezcan montados en el inmueble durante uno o varios días, será responsabilidad de los organizadores, si bien el AGEO brindará la vigilancia necesaria de las instalaciones y espacios.