

# USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DE OAXACA

**Homoclave:** OCCE-2024-1964-002-A

**Tipo:** Servicio

**Dependencia:** Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca

**Unidad administrativa:** Coordinación de Comercialización y Logística

**Descripción:** Cada vez que una persona moral quiera rentar algún espacio del Centro Cultural y de Convenciones de Oaxaca

## REQUISITOS

### 1.- Identificación oficial (INE o pasaporte vigente)

#### Descripción

Se solicita para verificar la identidad de la persona física.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

### 2.- Acta de nacimiento

#### Descripción

Se solicita para verificar la identidad de la persona física.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

### 3.- Comprobante de Domicilio

#### Descripción

Se solicita para saber a que domicilio fiscal se le pueden enviar notificaciones.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

### 4.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

#### Descripción

Se solicita en caso de que el usuario quiera facturar.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

#### **5.- Acta constitutiva**

##### **Descripción**

Se solicita en caso de ser persona moral para comprobar que está legalmente constituida.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

#### **6.- Registro Público Mercantil**

##### **Descripción**

Se solicita en caso de persona moral.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

#### **7.- Carta poder del representante legal**

##### **Descripción**

Se solicita en caso de que un tercero sea el que realice el trámite.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

#### **8.- Nombramiento**

##### **Descripción**

Se solicita en caso de que el solicitante sea una dependencia de Gobierno.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** Sexto

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

---

**Costo:****\$ 0.27 - 20.00****Monto calculado****Moneda en la que se realizó el pago:** Actualización (UMA)

**Metodología utilizada para cálculo del monto:** a) Gran salón o salón multifuncional, por metro cuadrado: 0.43 umas por 24 horas. b) Recinto ferial o vestíbulo, por metro cuadrado: 0.33 umas por 24 horas. c) Auditorio panorámico por metro cuadrado: 0.43 umas por 8 horas.. e) Salas de descanso por metro cuadrado: 0.27 umas por 24 horas. f) Cocina por metro cuadrado: 0.43 umas por 24 horas. g) Bodegas, almacenes o área de traducción por metro cuadrado: 0.27 umas por 24 horas. h) Áreas al aire libre por metro cuadrado: 0.27 umas por 24 horas. i) Día adicional de montaje o desmontaje en todas las áreas por metro cuadrado: 0.27 umas por 24 horas. j) Sesión fotográfica o video: 20.00 umas por 8 horas.

**Fundamento Jurídico:****Artículo:** 14**Fracción:** I**Artículo:** 61**Fracción:****¿En dónde puedo realizar el pago?****Oficinas:** En las oficinas de atención se genera la ficha de pago.**Bancos:** Banco azteca, Citibanamex, Bancomer, Scotiabank, Banorte, Santander y HSBC.**Tiendas:** Farmacias del ahorro, Chedraui, Tiendas neto, Modatelas, Bodega aurrera, Elektra, Livepool, Oxxo, Suburbia, Walmart, Sams.**PASOS****Presencial**

1. - Firmar el permiso en original y copia.
2. - El interesado envía una solicitud al correo [recintos.occeoax@gmail.com](mailto:recintos.occeoax@gmail.com) para uso del Centro Cultural y de Convenciones de Oaxaca mencionando los espacios que requiere.
3. - La OCCE da respuesta positiva o negativa según la disponibilidad de la fecha, envía por correo la proyección de costos y los requisitos al usuario.
4. - El interesado acepta la proyección de costos y envía los requisitos solicitados mediante correo electrónico.
5. - La OCCE genera el permiso de uso y goce del Centro Cultural y de Convenciones de Oaxaca y lo envía mediante correo al usuario para la revisión de cláusulas y datos.
6. - En caso de que no haya comentarios acerca del permiso, el usuario envía el permiso firmado digitalmente por correo.
7. - La OCCE genera la línea de captura para el pago por el uso del Centro Cultural y de Convenciones de Oaxaca.
8. - El usuario realiza el pago de la línea de captura y envía el comprobante a la OCCE por correo electrónico.
9. - La OCCE imprime el permiso en hoja valorada y le informa al usuario que puede pasar a la oficina a firmarlo.
10. - El usuario acude a las oficinas a firmar el permiso.
11. - Una vez que el usuario firma el permiso, se turna a la Dirección General de la OCCE para su firma.
12. - Se entrega el permiso al usuario.

## TIEMPO DE RESPUESTA

### Plazo de respuesta

Tiempo de respuesta 5 Días hábiles

### Fundamento jurídico

Tipo: PlazoMaximo

Número: Décimo

Criterios de resolución (metodología para llevar a cabo la resolución)1. Se recibe una solicitud de uso para el Centro Cultural y de Convenciones de Oaxaca. 2. Se da respuesta positiva o negativa según la disponibilidad de la fecha y se le piden los requisitos al usuario. 3. El usuario envía su documentación. 4. Se genera el permiso de uso, goce y aprovechamiento del Centro Cultural y de Convenciones de Oaxaca y se envía al usuario para revisión de cláusulas y datos. 5. En caso de que no haya comentarios acerca del permiso, el usuario envía el permiso firmado digitalmente por correo. 6. Se genera la ficha de pago por el uso del Centro Cultural y de Convenciones de Oaxaca. 7. El usuario realiza el pago de la ficha. 8. Se imprime en hoja valorada el permiso y se le avisa al usuario que ya puede pasar a la oficina a firmarlo. 9. Una vez que el usuario firma el permiso, se le hace llegar al director general de la OCCE para que lo firme. 10. Se entrega el permiso al usuario.

### Plazo de prevención

Plazo que tiene la dependencia para prevenir al solicitante: 0 Inmediato

Plazo que tiene el usuario para responder la prevención: 5 Días hábiles

## RESULTADO DEL TRÁMITE

### Beneficio:

Vigencia: 8 Hora(s)

### Fundamento jurídico:

Tipo: CriterioResolucion

Artículo: 9

## ¿QUIÉN PUEDE SOLICITARLO?

### Interesado

Representante legal

## RESPONSABLE

Nombre: Omar Zárate Crispin

Cargo: Coordinador de Comercialización y Logística

Correo: omar.zarate@oaxaca.gob.mx

Teléfono: (951) 132-5296

Dirección: No disponible

## DATOS ESTADÍSTICOS

Número de solicitudes aceptadas: 0

Número de solicitudes rechazadas: 0

**Tipo:** Fundamento del monto o derechos

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley Estatal de Derechos de Oaxaca

**Artículo:** 14

**Fracción:** I

**Inciso:** a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

**Tipo:** Fundamento que da origen al trámite o servicio

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Decreto

**Nombre:** Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca "OCCE Oaxaca", Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración.

**Artículo:** 1 y 3

**Tipo:** Fundamento que da origen al trámite o servicio

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Decreto

**Nombre:** Decreto por el que se adiciona el Artículo 9 del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca "OCCE Oaxaca" Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración

**Artículo:** 9

**Tipo:** Fundamento del monto o derechos

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley de Hacienda del Estado de Oaxaca

**Artículo:** 61

**Otro:** Capítulo Octavo

**Tipo:** Fundamento del criterio de resolución

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Decreto

**Nombre:** Decreto por el que se adiciona el Artículo 9 del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones, Congresos y Eventos de Oaxaca "OCCE Oaxaca" Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración

**Artículo:** 9

**Tipo:** Fundamento del canal de atención

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Constitución

**Nombre:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

**Artículo:** 13

**Tipo:** Fundamento del requerimiento de conservar información

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Lineamientos

**Nombre:** Lineamientos Generales para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**Numero:** Décimo quinto

**Tipo:** Fundamento del plazo para cumplir con prevención

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Lineamientos

**Nombre:** Lineamientos Generales para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**Numero:** Décimo primero

**Tipo:** Fundamento del plazo máximo

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Lineamientos

**Nombre:** Lineamientos Generales para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**Numero:** Décimo

**Tipo:** Fundamento de la vigencia

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley Estatal de Derechos de Oaxaca

**Artículo:** 14

**Fracción:** I

**Inciso:** a, b, c, d, e, f, g, h, i, j

**Tipo:** Fundamento de la vigencia

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Lineamientos

**Nombre:** Lineamientos Generales para la Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**Numero:** Décimo cuarto