

Catálogo de Trámites y Servicios.

Secretaría General del Gobierno
del Estado de Oaxaca.

Junio, 2019.

Contenido

	Página
Presentación.	3
Trámites y Servicio de oficinas centrales (SEGEGO):	4
1. Procuraduría para la Defensa del Trabajo.	5
2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	11
3. Subsecretaría de Gobierno.	13
4. Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal.	17
5. Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos.	39
6. Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo.	43

Presentación

En cumplimiento al artículo 38 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de Oaxaca, la Secretaría General de Gobierno, emprendió los trabajos para conformar el presente **Catálogo de Trámites y Servicios**, que contiene información clara, veraz y actualizada de los trámites y servicios, de acuerdo con sus atribuciones, que permitan mostrar a la ciudadanía interesada, consultar los días, horarios, ubicación de sus oficinas, los requisitos, formatos, teléfonos, correos electrónicos y datos del personal responsables para su atención

¿QUE ES UN TRÁMITE?

Todo aquel procedimiento que se lleva a cabo, para obtener un documento, cumplir con una obligación, obtener algún permiso, o gozar de algún derecho que es validado por la Secretaría General de Gobierno, a través de sus distintas Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados como son: El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; La Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca; La Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado; y La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

¿QUE ES UN SERVICIO?

Es la solicitud que se presenta ante las oficinas gubernamentales, para que éstas realicen obras o prestaciones a los que están obligados de acuerdo con sus ámbitos de competencia, en beneficio tuyo o de tu comunidad.

Este catálogo contiene un total de 21 Trámites que corresponden a las Oficinas Centrales de la Secretaría General de Gobierno.

Trámites y Servicios de Oficinas Centrales.

**REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA
PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.**

CLAVE: PRODET-1

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. ASESORÍA Y CONCILIACIÓN.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. ASESORÍA RESPECTO DE LAS PRESTACIONES LABORALES A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LA ETAPA CONCILIATORIA.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIDA LABORAL DEL TRABAJADOR.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULOS 123 APARTADO A, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 27 FRACCIÓN I, 34 FRACCIÓN XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DE ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 530, 530 BIS, 531, 627-A, 627-B, 627-C DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 36 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.	6.2. LUGAR. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. PRESENTARSE DE MANERA PERSONAL CON COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR U ORIGINAL PARA COTEJO	
7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE, DOMICILIO Y TELÉFONO DE CONTACTO; FECHA EN QUE EMPEZÓ A LABORAR Y FECHA EN QUE FUE DESPEDIDO.	
7.3. SERVICIO COMPLETAMENTE GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. INMEDIATO	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. N/A
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. LA NO ASISTENCIA A SUS CITAS CONCILIATORIAS POR PARTE DEL TRABAJADOR, DARÁ PIE A QUE SE DESISTA DE LOS ACTOS RECLAMADOS.	

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.

EL TRABAJADOR CUENTA CON UN TÉRMINO DE 2 MESES PARA HACER VALER SUS DERECHOS EN EL SUPUESTO DE DESPIDO INJUSTIFICADO.

12. DATOS DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.

NOMBRE. LIC. RUBÉN HERRERA TOLEDO	DOMICILIO OFICIAL. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, PRIMER NIVEL; OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120	TELÉFONO. 01 (951) 51-14310 EXTENSIÓN. N/A
FAX: N/A	CORREO ELECTRÓNICO: prodet.segego.oax@hotmail.com	OTROS DATOS PARA CONTACTAR. N/A

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.

CLAVE: PRODET-2

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

ELABORACIÓN DE DEMANDAS HACIA LOS PATRONES PARA EJERCITAR ACCIONES POR PRESTACIONES LABORALES A LAS CUALES TIENE DERECHO EL TRABAJADOR.

1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL JUICIO.

2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.

DESPIDO INJUSTIFICADO;
FINIQUITO;
SALARIOS RETENIDOS;
REINSTALACIÓN; Y
RIESGO DE TRABAJO.

3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.

4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO.

ARTÍCULOS 123 APARTADO A, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 27 FRACCIÓN I, 34 FRACCIÓN XXXVII DE LA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DE ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 48, 51, 530, 531 BIS, 627 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 36 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.

6.1. HORARIO Y DÍAS.

LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

6.2. LUGAR.

CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120

7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.

7.1. DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE, DOMICILIO, Y TELÉFONO DE CONTACTO; ASÍ COMO ANEXAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

- DOCUMENTOS QUE PRUEBEN LA RELACIÓN LABORAL. HOJA DE ALTA DEL IMSS, CONTRATOS, RECIBOS DE PAGO, CREDENCIALES O GAFETES, ETC.
- NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN LO CONTRATÓ O QUIÉN LO DESPIDIÓ.
- NOMBRE EXACTO DE LA EMPRESA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO (DUEÑOS, JEFES DE PISO, ENCARGADOS DE ÁREA, ETC.)
- DOMICILIO CORRECTO DE LA FUENTE DE TRABAJO.
- FECHA EN QUE EMPEZÓ A LABORAR Y FECHA EN QUE FUE DESPEDIDO: DÍA, MES, AÑO.
- LUGAR Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL DESPIDO.
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROMOVENTE.
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE DOS TESTIGOS, NO FAMILIARES (ENTRE ELLOS Y USTED) Y QUE NO DEMANDEN A LA MISMA EMPRESA, LOS TESTIGOS NO SE PRESENTARÁN, SOLO USTED TRAERÁ LAS COPIAS.

7.2. SERVICIO COMPLETAMENTE GRATUITO.		
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. INMEDIATO	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL: TRÁMITE O SERVICIO. N/A	
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. DISPOSICIÓN POR PARTE DEL TRABAJADOR, CARGA DE TRABAJO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN Y PLAZOS QUE LA LEY ESTIPULE.		
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. LA FALTA DE INTERÉS JURÍDICO POR PARTE DEL TRABAJADOR, ASÍ COMO SU NO LOCALIZACIÓN EN CASO DE QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE REQUIERA INFORMACIÓN, DARÁ PIE A LA PÉRDIDA DE SUS DERECHOS.		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.		
NOMBRE. LIC. RUBÉN HERRERA TOLEDO	DOMICILIO OFICIAL. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, PRIMER NIVEL; OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120	TELÉFONO. 01 (951) 51-14310 EXTENSIÓN. N/A
FAX: N/A	CORREO ELECTRÓNICO. prodet.segego.oax@hotmail.com	OTROS DATOS PARA CONTACTAR N/A

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.

CLAVE: PRODET-3

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEMANDA POR PRIMA DE ANTIGÜEDAD.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. REPRESENTACIÓN JURÍDICA AL TRABAJADOR PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD LABORAL DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO: SIEMPRE Y CUANDO EL TRABAJADOR HAYA CUMPLIDO 15 AÑOS DE SERVICIO EN LA MISMA FUENTE DE TRABAJO.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO: ARTÍCULOS 123 APARTADO A, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 27 FRACCIÓN I, 34 FRACCIÓN XXXVII DE LA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DE ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULO 162 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 36 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.	6.2. LUGAR. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE, DOMICILIO, Y TELÉFONO DE CONTACTO; ASÍ COMO ANEXAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES: <ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS QUE PRUEBEN LA ANTIGÜEDAD LABORAL: HOJA DE ALTA DEL IMSS, CONTRATOS, RECIBOS DE PAGO, CREDENCIALES, GAFETES, ETC. • NOMBRE COMPLETO DE QUIEN LO CONTRATO Y DE QUIEN LO DESPIDIÓ. • NOMBRE EXACTO DE LA EMPRESA, NOMBRE Y APELLIDOS DE SU JEFE INMEDIATO: DUEÑOS, GERENTES, JEFES DE PISO, ENCARGADOS DE ÁREA, ETC. • DOMICILIO CORRECTO DE LA FUENTE DE TRABAJO. • FECHA EN QUE EMPEZÓ A LABORAR Y FECHA EN QUE FUE DESPEDIDO. DÍA, MES Y AÑO. • LUGAR Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL DESPIDO. • COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROMOVENTE. • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE DOS TESTIGOS, NO FAMILIARES (ENTRE ELLOS, NI DE USTED). LOS TESTIGOS NO SE PRESENTARAN, SOLO DEBE TRAER COPIAS DE SUS CREDENCIALES. 	
7.2. SERVICIO COMPLETAMENTE GRATUITO	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. INMEDIATO.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL: TRÁMITE O SERVICIO. N/A

10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. DISPOSICIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS, CARGA DE TRABAJO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN Y PLAZOS QUE LA LEY ESTIPULE.		
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. LA ANTIGÜEDAD SERÁ ACREDITADA CON LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL TRABAJADOR.		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO.		
NOMBRE. LIC. RUBÉN HERRERA TOLEDO	DOMICILIO OFICIAL. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, PRIMER NIVEL; OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120	TELÉFONO. 01 (951) 51-14310 EXTENSIÓN. N/A
FAX: N/A	CORREO ELECTRÓNICO: prodet.segego.oax@hotmail.com	OTROS DATOS PARA CONTACTAR N/A

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

CLAVE: SGG-DRFC-1

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. PAGO A PROVEEDORES (FACTURAS POR PRESTACIÓN DE BIEN O SERVICIO, ARRENDATARIOS).	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. ES EL PAGO MEDIANTE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA, A UNA PERSONA FÍSICA O MORAL POR LA VENTA DE MATERIALES, MATERIA PRIMA E INSUMOS O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INSTITUCIÓN.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO EL PROVEEDOR ACREDITA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE UNA FACTURA DEBIDAMENTE DETALLADA CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES ACTUALES Y ASÍ MISMO SE REALIZARÁ EL PAGO CUANDO LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO EJECUTA LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULOS 1, 3, 4 FRACCIÓN II, 9 FRACCIONES V, VII, 10, 103, 104 Y 108, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA; Y ARTÍCULO; 41,42,47,48,70 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES A VIERNES DE 10:00 AM. A 2:00 PM.	6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", PRIMER NIVEL, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. TENER ACREDITADA SU FACTURA MEDIANTE UNA CLC. 7.2. QUE EL RECURSO AMPARADO POR LA FACTURA SEA MINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. 7.3. CUANDO EL RECURSO ESTE DISPONIBLE SE REALIZARÁ SU PAGO MEDIANTE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA AL BENEFICIARIO.	
NOTA: TODOS LOS TRÁMITES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD SON GRATUITOS.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. 1 MES.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. N/A

10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. EN TÉRMINOS PRESUPUESTARIOS Y LIQUIDEZ.		
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: NO APLICA		
12. DATOS DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.		
NOMBRE: C.P. YESSENIA ORDAZ MORALES.	DOMICILIO OFICIAL: CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", PRIMER NIVEL, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.	TELÉFONOS: 01 (951) 50-15000 EXTENSIÓN. 13379
FAX. N/A	CORREO ELECTRÓNICO. yessenia.ordaz@oaxaca.gob.mx	OTROS DATOS PARA CONTACTAR N/A

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.

CLAVE: SGG-SUBSRIA-1-1

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.		
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. ES LA MESA DE TRABAJO EN LA CUAL SE ESCUCHA Y CANALIZAN LAS PETICIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, GRUPOS SOCIALES Y/O PERSONAS.		
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO LA PERSONA SOLICITA UNA VÍA PARA CANALIZAR ALGUNA DEMANDA SOCIAL.		
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.		
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.		
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 39, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.		
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.		
6.1. HORARIO Y DÍAS. 09:00 A.M. A 17:00 P.M., DE LUNES A VIERNES, Y DE 10:00 A.M. A 14:00 P.M., LOS SÁBADOS.	6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", PLANTA BAJA, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO, KM 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. C.P.68270.	
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. COMUNICACIÓN VERBAL, TELEFÓNICA Y POR ESCRITO.		
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. INMEDIATO.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL. N/A	
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. LINEAMIENTOS PARA LA ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ANTE LOS CONFLICTOS EN EL ESTADO DE OAXACA.		
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. N/A.		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.		
NOMBRE. LIC. CARLOS ALBERTO RAMOS ARAGÓN	DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ",	TELÉFONOS. 01 (951) 501 5000 EXTENSIONES. 13885 y 13889

	PLANTA BAJA, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO, KM 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. C.P.68270.	
FAX. N/A EXTENSIÓN. N/A	CORREO ELECTRÓNICO: carlos.ramos@oaxaca.gob.mx segego11@hotmail.com	OTROS DATOS PARA CONTACTAR. N/A

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.

CLAVE: SGG-SUBSRIA-1-2

<p>1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES.</p>	
<p>1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. ES EL REGISTRO DE NOMBRES, CARGOS, DOMICILIOS Y TELÉFONOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES SOLICITANTES, EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CONFIRMAN SUS CARGOS, PARA OTORGARLES SUS CREDENCIALES QUE LOS ACREDITA COMO AUTORIDADES.</p>	
<p>2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUANDO SE INICIA EL PERÍODO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. • CUANDO SE DA EL CASO DE UNA RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL. • CUANDO FALLECE, RENUNCIA, O SE DÁ LA REVOCACIÓN DEL CARGO. 	
<p>3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.</p>	
<p>4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.</p>	
<p>5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; • ARTÍCULO 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; • ARTÍCULOS 41 FRACCIÓN V, 44 FRACCIONES DE LA I A LA VI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO; Y • ARTÍCULO 6 DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL. 	
<p>6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.</p>	
<p>6.1. HORARIO Y DÍAS: LUNES A VIERNES DE 9 A.M. – 3 P.M.</p>	<p>6.2. LUGAR: CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 115, EDIFICIO 4 “RODOLFO MORALES”, PLANTA BAJA, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. C.P 68270.</p>
<p>7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.</p>	
<p>7.1. EL SECRETARIO Y TESORERO MUNICIPAL. PRESENTAR UNESCRITO CON LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DIRIGIDO AL C. DIRECTOR DE GOBIERNO; ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE NOMBRA AL SECRETARIO O TESORERO MUNICIPAL; ACTA DE TOMA DE PROTESTA FIRMADA Y SELLADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL PROTESTADO; NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL RECIENTE; COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR; COPIA DE LA CURP; COMPROBANTE DE DOMICILIO; TRES FOTOGRAFÍAS A COLOR, EN PAPEL MATE, TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE; ACUERDO DE EXONERACIÓN DE FIANZA (EN CASO DEL TESORERO MUNICIPAL), FIRMADO POR EL CABILDO; SELLOS OFICIALES DEL PERÍODO ANTERIOR O ACTA DE HECHOS ANTE LA FISCALÍA EN EL SUPUESTO DE QUE NO FUERON INCLUIDOS EN EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.</p>	
<p>7.2. EL AGENTE MUNICIPAL, DE POLICÍA Y NUCLERO RURAL. PRESENTAR EL ACTA DE ASAMBLEA CON FIRMAS ORIGINALES; NOMBRAMIENTO FIRMADO Y SELLADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES; TOMA DE PROTESTA FIRMADA Y SELLADA POR EL PRESIDENTE</p>	

MUNICIPAL Y EL AGENTE PROTESTADO; ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL, RECIENTE; COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL; COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR; COPIA DE LA CURP; TRES FOTOGRAFÍAS A COLOR, EN PAPEL MATE, TAMAÑO INFANTIL DE FRENTE; PRESENTAR EL SELLO DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE, EN CASO DE NO TENERLO LEVANTAR ACTA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O SÍNDICO MUNICIPAL .

7.3. LOS CONCEJALES DE SISTEMAS NORMATIVOS INTERNOS O USOS Y COSTUMBRES.

PRESENTAR CONSTANCIA DE MAYORÍA REGISTRADA POR EL I.E.E.P.C.O; ACTA DE ELECCIÓN (ASAMBLEA DE USOS Y COSTUMBRES FIRMADA Y SELLADA POR LOS ASISTENTES); ACTA DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LEY; PRIMER ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE RATIFICAN REGIDURÍAS Y SE ASIGNAN COMISIONES; ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y/O ACTA CIRCUNSTANCIADA; NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE, ESPECIFICANDO LA REGIDURÍA DE CADA CONCEJAL; ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DE CADA REGIDOR; COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR; ORIGINAL DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO; COPIA DE LA CURP; TRES FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL, DE FRENTE EN PAPEL MATE; SELLOS OFICIALES DEL PERÍODO ANTERIOR; ACTA DE HECHOS LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO SI ES QUE NO FUERON ENTREGADOS POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.

7.4. LOS CONCEJALES POR PARTIDO POLÍTICOS CONSTANCIA DE MAYORIA CERTIFICADA POR EL I.E.E.P.C.O.:

PRESENTAR CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN; ACTA DE INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LEY; PRIMER ACTA DE CABILDO EN LA QUE SE RATIFICAN REGIDURÍAS Y ASIGNAN COMISIONES, INCLUYENDO A LOS DE ASIGNACIÓN; ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y/O ACTA CIRCUNSTANCIADA; NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE, ESPECIFICANDO LA REGIDURÍA DE CADA CONCEJAL; ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL; COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL; COPIA DE LA CURP; TRES FOTOGRAFÍAS, TAMAÑO INFANTIL, EN PAPEL MATE, A COLOR DE FRENTE, DE CADA INTEGRANTE; SELLOS OFICIALES DEL PERÍODO ANTERIOR O ACTA DE HECHOS LEVANTADA ANTE MINISTERIO PÚBLICO EN CASO DE NO TENERLOS.

8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA.

INMEDIATO

9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

DE ACUERDO AL PERÍODO PARA AL QUE FUERON ELECTOS, (PARTIDOS POLÍTICOS RÉGIMEN O USOS Y COSTUMBRES)

10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

LOS QUE APARECEN EN LOS LINAMIENTOS PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL, EXTRA, DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE FECHA 2 DE ENERO DE 2014.

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.

4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL, ORIGINAL Y TRES COPIAS.
DOCUMENTOS OFICIALES; ACTAS DE ASAMBLEA, SESIÓN DE CABILDO Y DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL.

12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

NOMBRE: LIC. ANTONIO CABRERA VILLABA.	DOMICILIO OFICIAL: CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 115, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", PLANTA BAJA, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. C.P 68270.	TELÉFONOS: 01 (951) 50-15000 EXTENSIÓN 11129
FAX: N/A	CORREO ELECTRÓNICO. acreditaciones.municipales@hotmail.com	OTROS DATOS PARA CONTACTAR NUMERO CELULAR (971) 7193066

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-1

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. ASESORÍA O CAPACITACIÓN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. BRINDAR ASESORÍA O CAPACITACIÓN A LAS AUTORIDADES QUE REQUIEREN INFORMACIÓN O QUE DESEEN REALIZAR TRÁMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO ALGUNA AUTORIDAD MUNICIPAL DESCONOZCA LOS REQUISITOS O LAS FORMAS EN LAS CUALES LLEVAR ACABO TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS ANTE DEPENDENCIAS.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 70, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.	6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, DIRIGIDO A LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. ANEXANDO NOMBRE DEL SOLICITANTE, PROCEDENCIA Y NÚMERO TELEFÓNICA.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. 3 DÍAS HÁBILES.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. N/A	

12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN:		
<p>NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN.</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>	<p>TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000</p> <p>EXTENSIONES. 11156 y 11153</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR. LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRIA-3-2

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y VINCULACIÓN CON ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS Y AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, PARA AUTORIDADES MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES.

1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

BRINDAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y ASOCIACIONES CIVILES, REFERENTE A DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL, FEDERAL Y ESTATAL.

2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.

CUANDO AUTORIDADES MUNICIPALES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y ASOCIACIONES CIVILES, SOLICITAN INFORMACIÓN REFERENTE A PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EXISTEN EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL, FEDERAL Y ESTATAL.

3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.

4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO.

ARTÍCULO 70, FRACCIÓN III, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGO.

6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.

6.1. HORARIO Y DÍAS.

LUNES-VIERNES DE 9:00- 17:00 HRS.

6.2. LUGAR.

CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.

7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.

7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO A LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL. PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. ANEXANDO SU NOMBRE COMPLETO, NÚMERO TELEFÓNICO Y PROCEDENCIA.

8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA.

DE 3 A 8 DÍAS HÁBILES.

9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.		
NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN	DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.	TELÉFONOS. (951) 50-15000 EXT. 11156 Y 11153
FAX. N/A	CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx	OTROS DATOS PARA CONTACTAR. LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-3

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO MUNICIPAL.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. BRINDAR CAPACITACIÓN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES QUE REQUIEREN CAPACITARSE Y FORTALECERSE, PARA EMPRENDER ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE SUS MUNICIPIOS.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO LAS AUTORIDADES MUNICIPALES SOLICITAN CAPACITACIÓN, PARA EMPRENDER ACCIONES QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO DE SUS MUNICIPIOS.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO: ARTÍCULO 70, FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES-VIERNES DE 9:00-17: 00 HRS.	6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 DÍAS HÁBILES.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A	

12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.		
<p>NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN.</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>	<p>TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000</p> <p>EXTENSIONES. 11156 y 11153</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR. LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-4

<p>1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. VINCULACIÓN DE MUNICIPIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, PARA IMPULSAR SU DESARROLLO.</p>	
<p>1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. VINCULAR A AUTORIDADES MUNICIPALES QUE ESTÉN INTERESADAS EN EL DESARROLLO DE SUS MUNICIPIOS, CON DIVERSAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS) Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.</p>	
<p>2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO SOLICITAN DICHA VINCULACIÓN, CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR O CENTROS DE INVESTIGACIÓN.</p>	
<p>3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.</p>	
<p>4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.</p>	
<p>5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 72, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.</p>	
<p>6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.</p>	
<p>6.1. HORARIO Y DÍAS: LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.</p>	<p>6.2. LUGAR: CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>
<p>7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.</p>	
<p>7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.</p>	
<p>8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</p>
<p>10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</p>	

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN:		
NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN	DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.	TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000 EXTENCIONES. 11156 y 11153
FAX. N/A	CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx	OTROS DATOS PARA CONTACTAR. LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-5

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA AUTORIDADES MUNICIPALES, DE ACUERDO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SOLICITAR CURSOS CON BASE A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE AUTORIDADES MUNICIPALES.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO LAS AUTORIDADES MUNICIPALES POR CARENCIAS, REQUIEREN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS REQUIEREN APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHO PROGRAMAS.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS MUNICIPALES - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 73, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.	6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 DÍAS HÁBILES.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A	

12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.		
<p>NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>	<p>TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000</p> <p>EXTENSIONES 11156 y 11153</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPARG 9512348518</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-6

<p>1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, A TRAVÉS DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN, CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.</p>	
<p>1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, POR MEDIO DEL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.</p>	
<p>2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO EXISTEN LAS CONDICIONES PARA GENERAR ENCUENTROS ENTRE LOS DIVERSOS SECTORES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, EN APOYO AL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.</p>	
<p>3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS MUNICIPALES - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.</p>	
<p>4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.</p>	
<p>5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 73, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.</p>	
<p>6. DATOS PARA LA ATENCIÓN</p>	
<p>6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.</p>	<p>6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>
<p>7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.</p>	
<p>7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.</p>	
<p>8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</p>

10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.		
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.		
NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN	DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.	TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000 EXTENCIONES 11156 y 11153
FAX: N/A	CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx	OTROS DATOS PARA CONTACTAR LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-7

<p>1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. PROGRAMAS MUNICIPALES CON BASE EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ORDEN ESTATAL, FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</p>	
<p>1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. OFERTAR A LAS AUTORIDADES PROGRAMAS MUNICIPALES Y PROYECTOS DE ORDEN ESTATAL, FEDERAL Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL CUANDO ÉSTOS ABRAN SUS CONVOCATORIAS.</p>	
<p>2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO ESTÉN ABIERTAS LAS CONVOCATORIAS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS ESTATALES, FEDERALES E INTERNACIONALES.</p>	
<p>3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS MUNICIPALES - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.</p>	
<p>4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.</p>	
<p>5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 73, FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.</p>	
<p>6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.</p>	
<p>6.1. HORARIO Y DÍAS: LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.</p>	<p>6.2. LUGAR: CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>
<p>7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.</p>	
<p>7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.</p>	
<p>8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. 3 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</p>
<p>10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.</p>	

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.		
NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN	DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.	TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000 EXTENSIONES. 11156 y 11153
FAX: N/A	CORREO ELECTRÓNICO: angel.matos@oaxaca.gob.mx	OTROS DATOS PARA CONTACTAR LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-8

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO: DESARROLLO DE MUNICIPIOS, BASADOS EN SU PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. DAR ORIENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS, CONFORME A SU PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO LO SOLICITAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 74, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS: LUNES-VIERNES DE 9:00-17: 00 HRS.	6.2. LUGAR: CIUDAD ADMINISTRATIVA EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES" NIVEL 3 CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. 3 DÍAS HÁBILES.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A	

12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.		
<p>NOMBRE: LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL: CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>	<p>TELÉFONOS: 01 (951) 50-15000</p> <p>EXTENSIONES. 11156 y 11153</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-9

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE AYUNTAMIENTOS, PARA FORTALECER SUS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. APOYAR CON ASESORÍA, A LOS AYUNTAMIENTOS QUE REQUIERAN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA FORTALECER SUS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO LAS AUTORIDADES MUNICIPALES REQUIERAN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 74, FRACCIÓN III, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.	6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES" NIVEL 3 CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO	
7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 DÍAS HÁBILES.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO:	

N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.		
<p>NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>	<p>TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000</p> <p>EXTENSIONES. 11156 Y 11153</p>
<p>FAX: N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO: angel.matos@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-10

<p>1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. INCORPORAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MODELOS Y ESQUEMAS DE GESTIÓN PLANIFICADOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.</p>	
<p>1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. EN SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ESTATAL DE OAXACA SE IMPLEMENTARÁN MODELOS Y ESQUEMAS DE GESTIÓN PLANIFICADOS A CORTO, MEDIADO Y SOBRE TODO A LARGO PLAZO SIEMPRE Y CUANDO LOS MUNICIPIOS LO PERMITAN.</p>	
<p>2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO LO SOLICITAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.</p>	
<p>3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL.</p>	
<p>4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.</p>	
<p>5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 74, FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.</p>	
<p>6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.</p>	
<p>6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.</p>	<p>6.2. LUGAR: CIUDAD ADMINISTRATIVA EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES" NIVEL 3 CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>
<p>7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.</p>	
<p>7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.</p>	
<p>8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. 3 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.</p>
<p>10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.</p>	

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN:		
NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN	DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.	TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000 EXTENSIONES 11156 y 11153
FAX: N/A	CORREO ELECTRÓNICO: angel.matos@oaxaca.gob.mx	OTROS DATOS PARA CONTACTAR LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.

CLAVE: SUBSRÍA-3-11

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. FOMENTAR LA CONTINUIDAD DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS QUE EMANEN DE ESTE INSTRUMENTO.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. GENERAR EN COADYUVANCIA CON OTRAS DEPENDENCIAS LA IMPORTANCIA DE LA CONTINUIDAD DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO VINCULAR A LOS AYUNTAMIENTOS CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUTOS, PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS EN BENEFICIO DE LOS MUNICIPIOS.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO LO SOLICITAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL. - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 74, FRACCIÓN VI, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES-VIERNES DE 9:00-17:00 HRS.	6.2. LUGAR. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. 7.1. ELABORAR OFICIO EN ORIGINAL Y 2 COPIA(S), DIRIGIDO AL LIC. ROLANDO MATOS SANTILLÁN, DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL, PRECISANDO EL TRÁMITE O SERVICIO QUE REQUIERE. 7.2. DEBERÁ PROPORCIONAR DATOS DE CONTACTO. 7.3. EL TRÁMITE ES GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 3 DÍAS HÁBILES.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SEGÚN LO ESPECIFICADO EN LA DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO.
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. APLICANDO LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. N/A	

12. DATOS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN:		
<p>NOMBRE. LIC. ÁNGEL ROLANDO MATOS SANTILLÁN</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL. CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", NIVEL TRES, CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>	<p>TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000</p> <p>EXTENSION 11156 y 11153</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO. angel.matos@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR. LIC. ANALI ORDOÑEZ CARDENAS CELULAR:9511775525 LIC. YAZMIN ALEIDA RUIZ GASPAR 9512348518</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS

CLAVE: SUBSRÍA-4-1

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA JUEGOS POPULARES SIN CRUCE DE APUESTAS.	
2. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE JARIPEOS RANCHEROS, CARRERAS DE CABALLOS Y PELEAS DE GALLOS SIN CRUCE DE APUESTAS.	
3. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO SE REALIZAN FERIAS ANUALES EN DIFERENTES MUNICIPIOS Y AGENCIAS MUNICIPALES Y DE POLICÍA EN EL ESTADO.	
4. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE PERMISOS, EXPROPIACIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.	
4.1. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. DIRECCIÓN JURÍDICA; SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS, DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULOS 34 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2, Y 79 FRACCIÓN X, 81 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN	
6.1. HORARIO Y DÍAS. LUNES A VIERNES DE 9:00 AM. A 17:00 PM.	6.2. LUGAR. CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA- ISTMO, KM. 115, CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", SEGUNDO NIVEL, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. CP 68270.
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. PRESENTAR OFICIO EN ORIGINAL Y UNA COPIA, DIRIGIDO SUBSECRETARIO JURÍDICO Y ASUNTOS RELIGIOSOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y/O AL DIRECTOR JURÍDICO DE LA SUBSECRETARIA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, PRECISANDO EL JUEGO POPULAR SIN CRUCE DE APUESTAS (JARIPEOS RANCHEROS, CARRERAS DE CABALLOS Y PELEAS DE GALLOS) QUE REQUIERE.	
7.2. LA AUTORIZACIÓN SE LE OTORGA A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES (PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SÍNDICO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y A LOS REGIDORES MUNICIPALES) LA SOLICITUD PRESENTADA DEBERÁ ESTAR FIRMADA Y SELLADA POR LOS MISMOS, EN LA CUAL DEBERÁ ESPECIFICAR LA FECHA, HORA Y EL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO.	
7.3. EL TRÁMITE NO REQUIERE PAGO DE DERECHOS.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. 3 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL: TRÁMITE O SERVICIO. TENDRÁ VIGENCIA ÚNICAMENTE DURANTE LOS DÍAS PRECISADOS EN EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN.
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. QUE LAS SOLICITUDES PARA LA REALIZACIÓN DE JUEGOS POPULARES SEAN PRESENTADAS POR AUTORIDADES MUNICIPALES LEGALMENTE NOMBRADAS.	
11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO. PRESENTAR LA SOLICITUD CUANDO MENOS CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA REALIZACIÓN DEL O LOS EVENTOS.	
12. DATOS DEL TITULAR DEL LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS.	

TRÁMITE:		
<p>NOMBRE. LIC. JOAQUÍN VELÁSQUEZ CEBALLOS.</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL. CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA-ISTMO KM. 11.5, CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 8 "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ", TERCER NIVEL, TLALIXTAC DE CABRERA OAXACA, C.P. 68270.</p>	<p>TELÉFONOS. (951) 50-15000</p> <p>EXTENSIONES. 11633, 11634 Y 11635.</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>Correo Institucional. Joaquin.velasquez@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR. N/A</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS.

CLAVE: SUBSRÍA 4-2

<p>1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y OPOSICIÓN) DE SUS DATOS PERSONALES.</p>	
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. CUALQUIER PERSONA TIENE DERECHO DE SOLICITAR A LA SEGEGO INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHO ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y OPOSICIÓN) DE SUS DATOS PERSONALES EN TÉRMINOS DE LEY.</p>	
<p>3. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO SON SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA EN EJERCICIO DE SU DERECHO CONSTITUCIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p>	
<p>4. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SEGEGO)</p>	
<p>5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL, DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS DE LA SEGEGO.</p>	
<p>6. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ART. 6 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL; ART. 3 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL; ART. 122 DE LA LGTAIP; ART. 110 DE LA LTAIP; 95 Y 105 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEGEGO.</p>	
<p>6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.</p>	
<p>6.1. HORARIO Y DÍAS: LUNES A VIERNES DE 10:00 A 15:00 HORAS.</p>	<p>6.2. LUGAR: CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA- ISTMO, KM. 115, CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", SEGUNDO NIVEL, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. CP 68270.</p>
<p>7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.</p>	
<p>7.1. LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PODRÁ FORMULARSE: 1. DE MANERA VERBAL, EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; 2. MEDIANTE ESCRITO LIBRE O EN EL FORMATO APROBADO PRESENTADO ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA O POR CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (utransparenciasegego@oaxaca.gob.mx); 3. A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, POR MEDIO DE SU SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</p> <p>NOTA: LOS FORMATOS PODRÁ DESCARGARLOS EN LOS ENLACES SIGUIENTES: http://iaipoaxaca.org.mx/site/descargas/solicitud_informacion/formato.pdf http://iaipoaxaca.org.mx/site/descargas/transparencia/ix/formato_derechoarco.pdf</p>	
<p>7.2. LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEBERÁ TENER CUANDO MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: 1. LA DESCRIPCIÓN DE O LOS DOCUMENTOS O LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA; 2. EL LUGAR O MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN Y LAS NOTIFICACIONES;</p>	

<p>3. LA MODALIDAD EN QUE PREFIERE SE LE OTORQUE LA INFORMACIÓN, LA CUAL PODRÁ SER VERBAL, SIEMPRE Y CUANDO SEA PARA FINES DE ORIENTACIÓN, MEDIANTE CONSULTA DIRECTA, COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS, REPRODUCCIÓN DIGITALIZADA, U OTRO TIPO DE MEDIO ELECTRÓNICO, PREVIO EL PAGO DE DERECHOS QUE EN SU CASO PROCEDA.</p> <p>7.3. EN SU CASO, PAGAR LA CANTIDAD QUE EN SU CASO PROCEDA EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE ACUERDO CON LAS LEYES CORRESPONDIENTES.</p>		
<p>7. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 15 DÍAS HÁBILES EXCEPTO EN LOS CASOS QUE EXISTAN RAZONES QUE NO SUPONGAN NEGLIGENCIA O DESCUIDO DEL PERSONAL DE LA SEGEGO, EN CUYO CASO, EL PLAZO PODRÁ AMPLIARSE POR DIEZ DÍAS MÁS.</p>	<p>9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: 15 DÍAS HÁBILES.</p>	
<p>10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. RESPETO IRRESTRICTO AL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN, EN CASO DE DUDA RAZONABLE ENTRE LA PUBLICIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS PERSONALES, SE DEBERÁ RESOLVER AL BIEN JURÍDICO DE MAYOR VALOR, ATENDIENDO A RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO ESTABLECIDAS EN LAS LEYES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p>		
<p>11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A</p>		
<p>12. DATOS DEL TITULAR DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA (UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SEGEGO):</p>		
<p>NOMBRE. IVAN HERNALDO HERNANDEZ JIMENEZ.</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL. CARRETERA INTERNACIONAL OAXACA- ISTMO, KM. 115, CIUDAD ADMINISTRATIVA, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", SEGUNDO NIVEL, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. CP 68270.</p>	<p>TELÉFONOS. 01 (951) 50-15000</p> <p>EXTENCIONES 11652 y 11653.</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO: utransparenciasegego@oaxaca.gob.mx</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR N/A</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

CLAVE: CNIT-1

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

CARTA AUTORIZACIÓN O PERMISO PARA MENORES EMPACADORES.

1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA DESEMPEÑARSE COMO EMPLEADO O PARA RALIZAR LA ACTIVIDAD DE EMPACADOR VOLUNTARIO DENTRO DE CENTROS COMERCIALES.

2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO.

PERSONA MAYOR DE 15 Y MENOR DE 16 AÑOS QUE PRETENDA DESEMPEÑARSE COMO EMPACADOR VOLUNTARIO EN CENTROS COMERCIALES.

PERSONA MAYOR DE 16 Y MENOR DE 18 AÑOS QUE PRETENDA DESEMPEÑARSE COMO EMPLEADO EN LOS CENTROS DE TRABAJO PERMITIDOS POR LA LEY.

3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO:

ARTÍCULOS 123 APARTADO A, EN SU FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 22, 22 BIS, 23, 173, Y 174 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.

6.1. HORARIO Y DÍAS:

9:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES

6.2. LUGAR:

CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120

7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

7.1. PERMISO PARA MENORES EMPACADORES:

ACUDIR DE MANERA PERSONAL EL MENOR DE EDAD CON SU PROGENITOR, TUTOR O RESPONSABLE Y PRESENTAR CARTA RESPONSIVA FIRMADA POR EL PADRE O TUTOR EN ORIGINAL, DONDE MANIFIESTE LA VOLUNTAD DEL MENOR DE EDAD PARA DESEMPEÑAR LA ACTIVIDAD DE EMPACADOR VOLUNTARIO Y QUE ESTE SE ENCUENTRA ESTUDIANDO, DIRIGIDO A LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PRECISANDO EL NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA EN DONDE EL MENOR DE EDAD SE PRETENDA DESEMPEÑAR COMO EMPACADOR VOLUNTARIO.

7.2. CARTA AUTORIZACIÓN: EL MENOR DE EDAD SÓLO DEBERÁ ACUDIR DE MANERA PERSONAL.

7.3. EN AMBOS CASOS DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES **DATOS:** NOMBRE, DOMICILIO Y TELÉFONO DEL SOLICITANTE; ASÍ COMO **ANEXAR** EN ORIGINAL Y UNA COPIA LOS **DOCUMENTOS** SIGUIENTES:

- 1) ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA PARA VERIFICAR QUE TENGAN 15 AÑOS CUMPLIDOS.
- 2) CERTIFICADO MÉDICO RECIENTE, EXPEDIDO POR EL SECTOR SALUD (**ÚNICAMENTE**).
- 3) SE ENCUENTRE ESTUDIANDO Y LO COMPRUEBE CON CONSTANCIA DE ESTUDIOS O BOLETA DE CALIFICACIONES RECIENTE.

<p>4) COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE LUZ, AGUA, TELÉFONO, ETC). 5) CURP DEL SOLICITANTE. 6) 2 FOTOGRAFÍAS IGUALES T/INFANTIL, BLANCO Y NEGRO O A COLOR. 7) AUTORIZACIÓN/CARTA RESPONSIVA EN ORIGINAL DEL PADRE, MADRE O TUTOR. 8) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PADRE, MADRE O TUTOR QUE DA LA AUTORIZACIÓN.</p> <p>7.4. EL TRÁMITE ES GRATUITO.</p>		
<p>8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 48 HRS.</p>		<p>9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO UNO O DOS AÑOS COMO MAXIMO SEGÚN EL PERMISO.</p>
<p>10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO: PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN O PERMISO ES ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS, LA FALTA DE ALGUNO RETRASARÁ LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O PERMISO.</p>		
<p>11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A</p>		
<p>12. DATOS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.</p>		
<p>NOMBRE: LIC. ELISEO MARIO JORGE ALBERTO RAMOS. COORDINADOR DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO</p>	<p>DOMICILIO OFICIAL: CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120</p>	<p>TELÉFONOS: 01 (951) 5114310 EXTENCIONES N/A</p>
<p>FAX. N/A</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO. cnit.segego.oax@gmail.com</p>	<p>OTROS DATOS PARA CONTACTAR N/A</p>

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

CLAVE: CNIT-2

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SUPERVISAR EN EL CENTRO DE TRABAJO, EL PROBABLE INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL TRABAJO.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO. CUANDO EL TRABAJADOR PRESENTA DENUNCIA O QUEJA Y ÉSTA SE REFIERA A LAS POSIBLES VIOLACIONES A LA LEGISLACION LABORAL.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 542 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y APLICACIÓN DE SANCIONES.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. 9:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES	6.2. LUGAR. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. ELABORAR ESCRITO LIBRE EN ORIGINAL Y UNA COPIA, DIRIGIDO A LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.	
7.2. EN EL ESCRITO DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE DEL TRABAJADOR, NÚMERO TELEFÓNICO, DOMICILIO PARTICULAR, NOMBRE DE LA EMPRESA, DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO, HORARIO DE LABORES, DESCRIPCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES, RFC DE LA EMPRESA SI SE TIENE.	
7.3. EL SERVICIO ES COMPLETAMENTE GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA. N/A	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL: TRÁMITE O SERVICIO. N/A
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. PLAZOS Y TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY EN LA MATERIA, CARGA DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, DISTANCIA DEL CENTRO DE TRABAJO, CONFLICTOS SOCIALES, CONTINGENCIAS NATURALES.	

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.		
NOMBRE: LIC. ELISEO MARIO JORGE ALBERTO RAMOS. COORDINADOR DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO	DOMICILIO OFICIAL: CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120	TELÉFONOS: 01 (951) 5114-310 EXTENCIONES N/A
FAX. N/A	CORREO ELECTRÓNICO. cnit.segego.oax@gmail.com	OTROS DATOS PARA CONTACTAR. N/A

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.

CLAVE: CNIT-3

1. NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO. INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA EN SEGURIDAD, HIGIENE O SALUD.	
1.1. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. SUPERVISAR EN EL CENTRO DE TRABAJO, EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE O SALUD.	
2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO: CUANDO LA DENUNCIA O QUEJA SE REFIERA QUE EXISTE UN PELIGRO O RIESGO INMINENTE, ACCIDENTES O SINIESTROS OCURRIDOS O CON MOTIVO DE UNA DECLARATORIA DE CONTINGENCIA SANITARIA Y EN GENERAL POR INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE O SALUD.	
3. ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO.	
4. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
5. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REGLAMENTARIO. ARTÍCULO 542 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y APLICACIÓN DE SANCIONES.	
6. DATOS PARA LA ATENCIÓN.	
6.1. HORARIO Y DÍAS. 9:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES	6.2. LUGAR. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120
7. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUBRIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO.	
7.1. ELABORAR ESCRITO LIBRE EN ORIGINAL Y UNA COPIA, DIRIGIDO A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	
7.2. EN EL ESCRITO DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE DEL TRABAJADOR, NÚMERO TELEFÓNICO, DOMICILIO PARTICULAR, NOMBRE DE LA EMPRESA, DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO, HORARIO DE LABORES, DESCRIPCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES, R.F.C. DE LA EMPRESA SI SE TIENE.	
7.3. SERVICIO COMPLETAMENTE GRATUITO.	
8. PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: N/A	9. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. N/A
10. CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETA LA SECRETARÍA PARA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. PLAZOS Y TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY EN LA MATERIA, CARGA DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, DISTANCIA DEL CENTRO DE TRABAJO, CONFLICTOS SOCIALES, CONTINGENCIAS NATURALES.	

11. OTROS DATOS O INFORMACIÓN ADICIONALES PARA EL TRÁMITE O SERVICIO: N/A		
12. DATOS DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.		
NOMBRE. LIC. ELISEO MARIO JORGE ALBERTO RAMOS. COORDINADOR DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	DOMICILIO OFICIAL. CALLE MITLA N° 402, ESQUINA LA COSTA, FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ LA NORIA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA. C.P. 68120	TELÉFONOS. 01 (951) 5114310 EXTENSIONES. N/A
FAX. N/A	CORREO ELECTRÓNICO. cnit.segego.oax@gmail.com	OTROS DATOS PARA CONTACTAR N/A