PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 19 DEL AÑO 2016. | No. 12

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL TERCER LUNES DEL MES DE MARZO DEL 2016**, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCX ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74, FRACCIÓN III, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN III, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 36**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Población de Oaxaca

PRIMERA VERSIÓN – DICIEMBRE 2015

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Objetivo del manual

III. Marco jurídico

IV. Simbología

V. Procedimientos

DGP-DI-P01	Solicitud de información sociodemográfica, técnica y especializada del Estado de Oaxaca.
DGP-DI-P02	Elaboración y entrega de prontuarios geoestadísticos y certificados de marginación.
DGP-DIP-P01	Servicio de consulta de información del Centro de Documentación.
DGP-UE-P01	Atención de solicitudes de acceso a la información pública.
DGP-UE-P02	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de Cambios

I. Introducción:

La Dirección General de Población, ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de integrar los procedimientos actualizados que realiza esta Entidad, contribuyendo a orientar al personal adscrito a cada una de las áreas administrativas sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así en una guía práctica y secuencial de la forma en que deberá de operar e intervenir cada una de ellas.

El presente Manual busca reforzar la funcionalidad administrativa y la calidad de los procedimientos que brinda, buscando un mejor aprovechamiento del uso de recursos, modernizando la lógica operacional y favoreciendo la rendición de cuentas integral; durante su proceso de integración, se buscó eliminar duplicidad de funciones, interferencias, omisiones y burocratismo en la funcionalidad de las diversas áreas administrativas.

Este manual establece en primer lugar su objetivo, el marco jurídico que regula la actividad de la Entidad, y la simbología que se utilizará en los diagramas de flujo, seguido de la descripción de los procedimientos prioritarios, con sus respectivos objetivos, sustento jurídico en que se fundamenta el procedimiento, responsables de su operatividad, políticas de operación, descripción narrativa y diagramas de flujo.

Cabe señalar que el presente Manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica, reglamento interno o manual de organización, con el objeto de mantenerlo actualizado.

II. Objetivo del manual:

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Dirección General de Población, así mismo como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Marco jurídico:

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última Reforma el 10 de julio de 2015.

Ley
Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última Reforma el 12 de junio de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última Reforma el 30 de junio de 2015.

Leyes
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última Reforma el 07 de marzo de 2012.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma el 22 de abril de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma el 22 de abril de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.
Última reforma el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.
Última reforma el 06 de septiembre de 2013.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Códigos

Código de Ética de la Función Pública.
Publicado en el POGEO el 16 de marzo del 2011.

Decretos

Decreto de Creación de la Dirección General de Población de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 10 de enero de 1998.
Última reforma publicada el 25 de marzo del 2002.

Reglamentos

Reglamento Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 23 de febrero de 2015.

Acuerdos

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 28 de julio de 2015
Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2015

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.

Manuales

Manual de Organización de la Dirección General de Población de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 12 de septiembre de 2015.

Manual de Viáticos y Gastos de Traslado Para los Servidores Públicos.
Publicado en el POGEO el 1 de diciembre de 2011.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
T	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

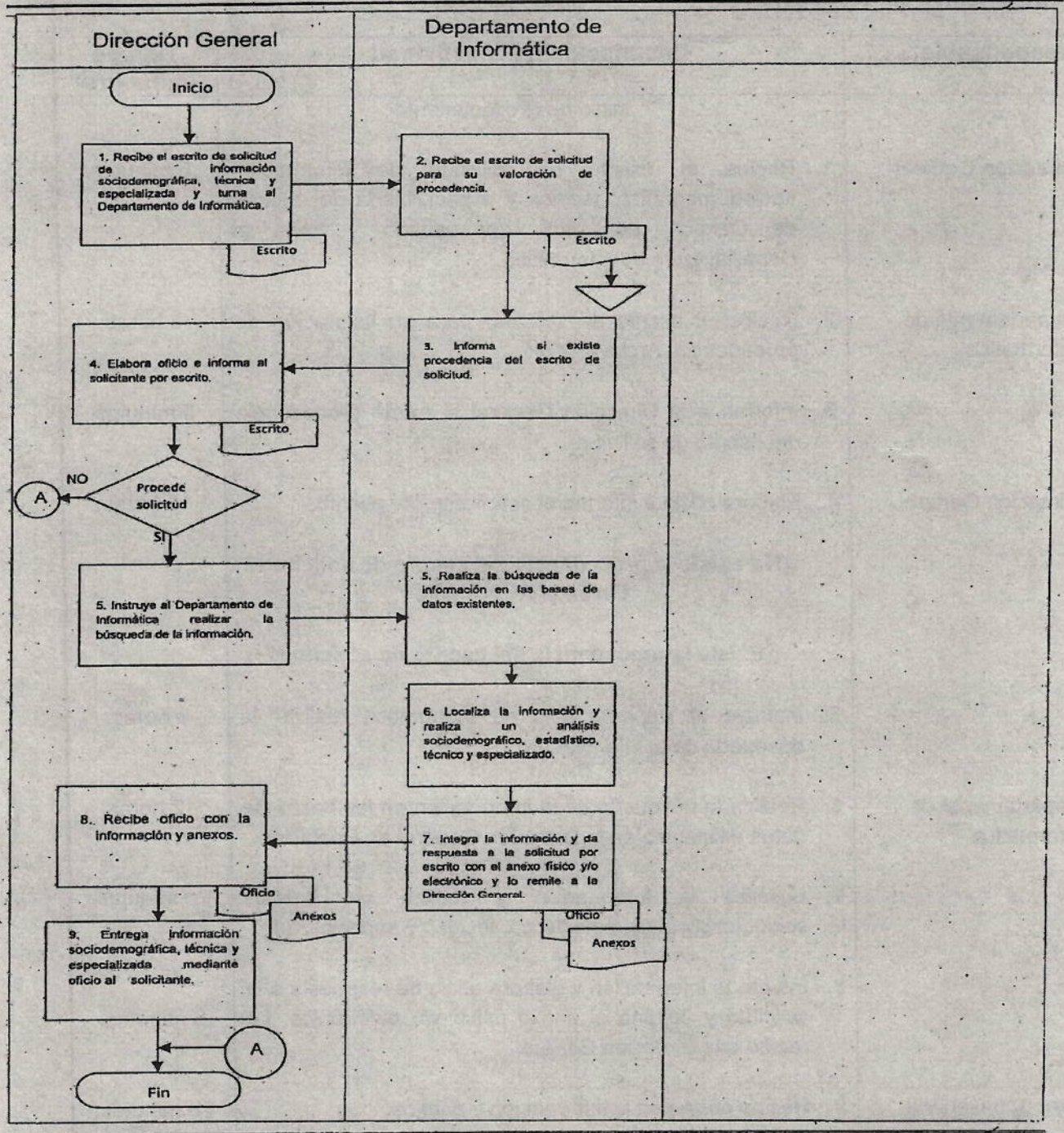
V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de información sociodemográfica, técnica y especializada del Estado de Oaxaca.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Informática.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución:** 34 horas / 55 minutos	**Total de Páginas:** 4
De elaboración: Diciembre 2015	**De actualización:** No aplica	**Clave:** DGPO-DI-P01	
2. Objetivo:			
Brindar información actualizada en materia de población, mediante un análisis estadístico, para los fines que el solicitante requiera.			
3. Marco jurídico:			
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 10 de julio de 2015. Artículo 8° • Decreto de Creación de la Dirección General de Población de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 10 de enero de 1998. Última reforma el 25 de marzo del 2002. Artículo 3°. • Reglamento Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca. Publicado en el Extra del POGEO el 23 de febrero de 2015. Artículo 11, fracciones VII, VIII y IX.			
4. Responsables:			
• Dirección General. • Departamento de Informática.			
5. Políticas de operación:			
• Presentar escrito de solicitud dirigido al Director General con las especificaciones de la información requerida y el medio en que el solicitante desea que se le entregue la información (en caso de que la información solicitada exceda de diez hojas, le será entregada en medio magnético).			
6. Formatos e instructivos:			
• No aplica.			

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (mins/hrs)
	Inicio de Procedimiento	
Dirección General	1. Recibe el escrito de solicitud de información sociodemográfica, técnica y especializada del Estado de Oaxaca, por parte del usuario y turna al Departamento de Informática.	5 minutos.
Departamento de Informática	2. Recibe el escrito de solicitud para su valoración de procedencia. Archiva Oficio.	3 horas.
	3. Informa a la Dirección General si existe procedencia del escrito de solicitud.	5 minutos.
Dirección General	4. Elabora oficio e informa al solicitante por escrito.	16 horas.
	¿No existe la procedencia del escrito de solicitud? Fin de procedimiento	
	¿Existe la procedencia del escrito de solicitud?	
	5. Instruye al Departamento de Informática realizar la búsqueda de la información.	3 horas.
Departamento de Informática	6. Realiza la búsqueda de la información en las bases de datos existentes en la Dirección General de Población.	12 horas.
	7. Localiza la información y realiza un análisis sociodemográfico, estadístico, técnico y especializado.	20 minutos.
	8. Integra la información y elabora oficio de respuesta a la solicitud y adjunta el anexo físico y/o electrónico. Lo remite a la Dirección General.	5 minutos.
Dirección General	9. Recibe oficio con la información y anexos.	20 minutos.
	10. Entrega información sociodemográfica, técnica y especializada del Estado de Oaxaca, mediante oficio al solicitante.	
	Fin del procedimiento	

.Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.I. Gawdie Sánchez Hernández Jefe del Departamento de Informática	L.I. Gawdie Sánchez Hernández Jefe del Departamento de Informática	C. Wilfredo Fidel Vasquez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega de prontuarios geoestadísticos y certificados de marginación.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Informática.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 34 horas/5 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Diciembre 2015	**De actualización:** No aplica	**Clave:** DGPO-DI-P02	5

2. Objetivo:

Contribuir a la acertada toma de decisiones de las autoridades municipales fundada en información estadística real de los municipios, así como de la entidad federativa, a través de prontuarios estadísticos.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 10 de julio de 2015.
  Artículo 8|.

- Decreto de Creación de la Dirección General de Población de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 10 de enero de 1998.
  Última reforma publicada el 25 de marzo del 2002.
  Artículo 3.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca.
  Publicado en el Extra del POGEO el 23 de febrero de 2015.
  Artículo 11, fracción X.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Informática.

5. Políticas de operación:

- Atender los municipios prioritarios de conformidad con el Decreto Presidencial por el que se emite la declaratoria de zonas de atención prioritaria en el País.
- Presentar información de prontuarios geoestadísticos y certificados de marginación por cambio en la autoridad municipal.

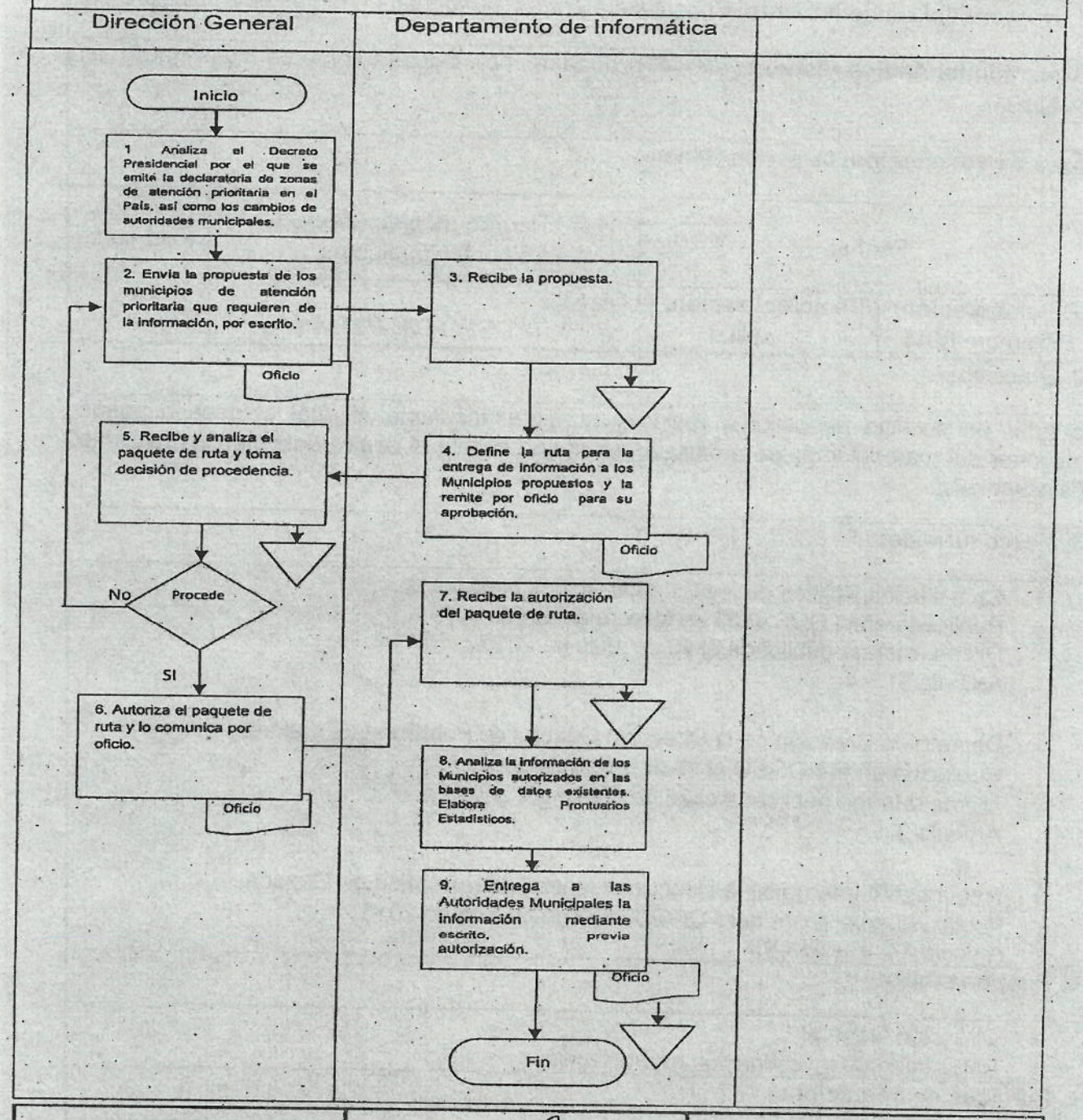
6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Analiza el Decreto Presidencial por el que se emite la declaratoria de zonas de atención prioritaria en el país, así como los cambios de autoridades municipales.	4 horas.
	2. Envía al Departamento de Informática la propuesta de los municipios de atención prioritaria que requieren de la información, por escrito.	15 min.
Departamento de Informática	3. Recibe la propuesta de la Dirección General. Archiva.	5 minutos.
	4. Define la ruta para la entrega de información a los Municipios propuestos y la remite por oficio a la Dirección General para su aprobación.	8 horas.
Dirección General	5. Recibe y analiza el paquete de ruta y toma decisión de procedencia. Archiva oficio.	5 horas.
	¿No autoriza procedencia? Retorna a la actividad No. 2	
	¿Autoriza la procedencia?	
	6. Autoriza el paquete de ruta y lo comunica por oficio al Departamento de Informática.	15 min.
Departamento de Informática	7. Recibe la autorización del paquete de ruta.	5 min.
	8. Analiza en las bases de datos existentes en el Departamento de Informática la información de los Municipios autorizados, elabora Prontuarios Geo estadísticos y certificados de marginación.	8 horas.
	9. Entrega a las Autoridades Municipales la información mediante oficio, previa autorización de la Dirección General. Archiva copia.	8 horas.
	Fin del procedimiento.	

8.Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
L.I. Gawdie Sánchez Hernández Jefe de Departamento de Informática	L.I. Gawdie Sánchez Hernández Jefe del Departamento de Informática	C. Wilfredo Fidel Vásquez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Consulta al Centro Documental en temas de Población.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Investigación en Población.

Área de adscripción: Dirección General

Fecha:		Tiempo de ejecución: 3 horas/25 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Diciembre 2015	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** DGPO-DIP-P01	3

2. Objetivo:

Brindar un servicio de calidad, rápido y eficiente, mediante el cual el usuario pueda disponer del material impreso o digital, con el que cuenta el centro documental, en forma física y digital.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 10 de junio de 2015.
  Artículo 8°.

- Decreto de Creación de la Dirección General de Población de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 10 de enero de 1998.
  Última reforma publicada el 25 de marzo del 2002.
  Artículo 3.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Población de Oaxaca.
  Publicado en el Extra del POGEO el 23 de febrero de 2015.
  Artículo 14, fracción VII.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento Investigación en Población.

5. Políticas de operación:

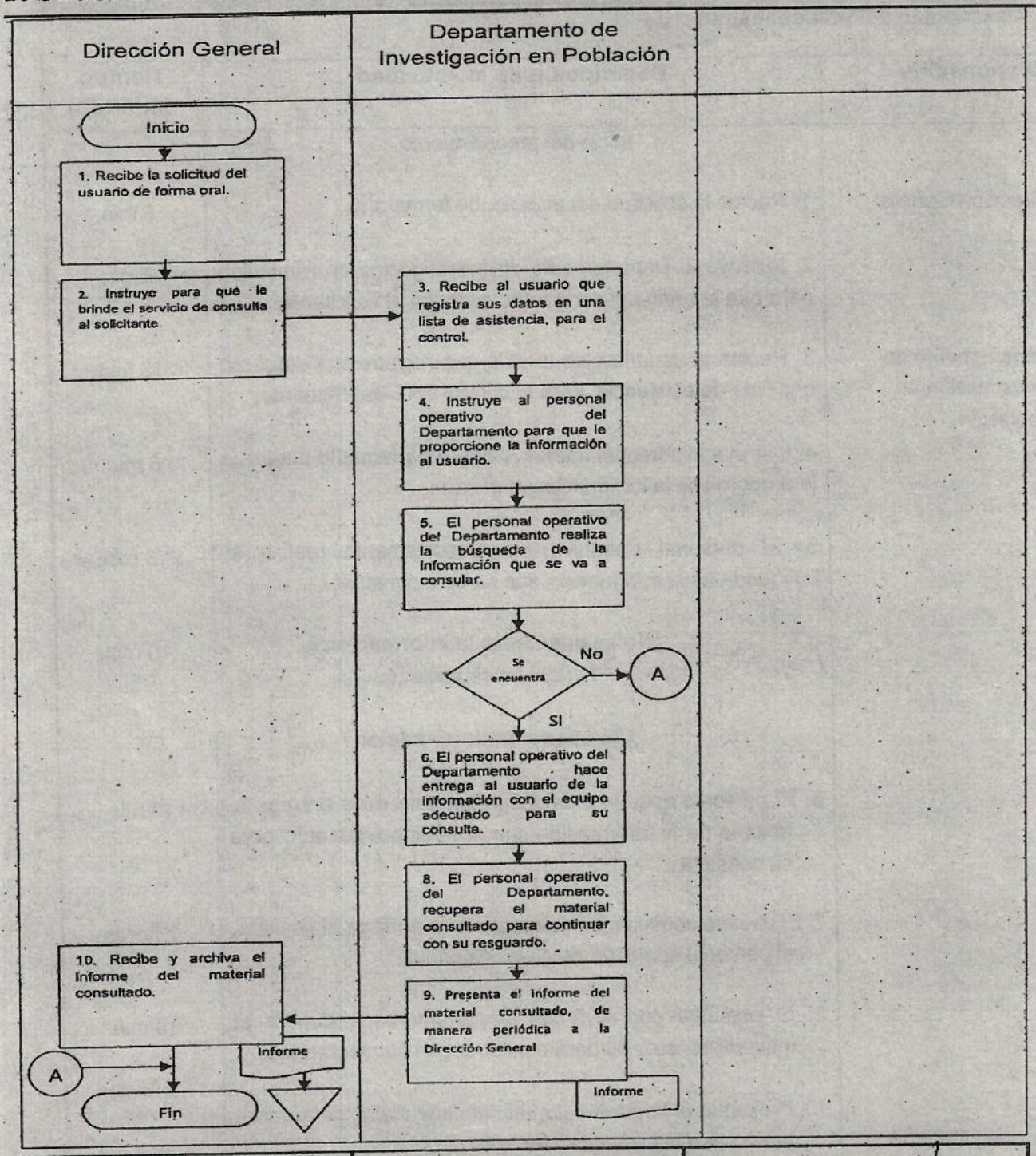
- No ingresar con alimentos, ni mascotas.
- Solicitar al visitante, se registre en una lista de asistencia para el control del Departamento a cargo.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe la solicitud del usuario, de forma oral.	5 min.
	2. Instruye al Departamento de Investigación en Población para que le brinde el servicio de consulta al solicitante.	5 min.
Departamento de Investigación en Población	3. Recibe al usuario y se le pide que registre sus datos en una lista de asistencia, para el control del Departamento.	15 min.
	4. Instruye al personal operativo del Departamento para que le proporcione la información al usuario.	5 min.
	5. El personal operativo del Departamento realiza la búsqueda de la información que se va a consultar.	15 min.
	¿No se encuentra la información? Fin del procedimiento.	10 min.
	¿Se encuentra información?	
	6. El personal operativo del Departamento hace entrega al usuario de la información con el equipo adecuado para su consulta.	10 min.
	7. El usuario consulta la información y la entrega al finalizar, al personal operativo del Departamento.	2 horas
	8. El personal operativo del Departamento, recupera el material consultado para continuar con su resguardo.	10 min.
	10. Presentar el informe del material consultado, de manera periódica a la Dirección General.	5 minutos
Dirección General	11. Recibe y archiva el informe del material consultado. Archiva informe.	5 minutos
	Fin del procedimiento.	



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Mtro. Xicoténcatl Gerardo Luna Ruíz Jefe del Departamento de Investigación en Población	Mtro. Xicoténcatl Gerardo Luna Ruíz Jefe del Departamento de Investigación en Población	C. Wilfredo Fidel Vásquez López Director General

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Enlace			
Área de adscripción: Dirección General de Población de Oaxaca			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 468 horas/15 minutos	**Total de Páginas:** 9
De elaboración: Diciembre de 2015	**De actualización:** No aplica.	**Clave:** DGPO-UE-P01	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada el 15 de marzo de 2008.
  Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.
  Artículos 44, fracción II; 58, 60, 62 y 63.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 23 de agosto de 2008.

- Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interior, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública".
  Publicado el 18 de febrero del 2012.

4. Responsables:

- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Unidad de Enlace.
- Área administrativa.
- Particular o Representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

No aplica.

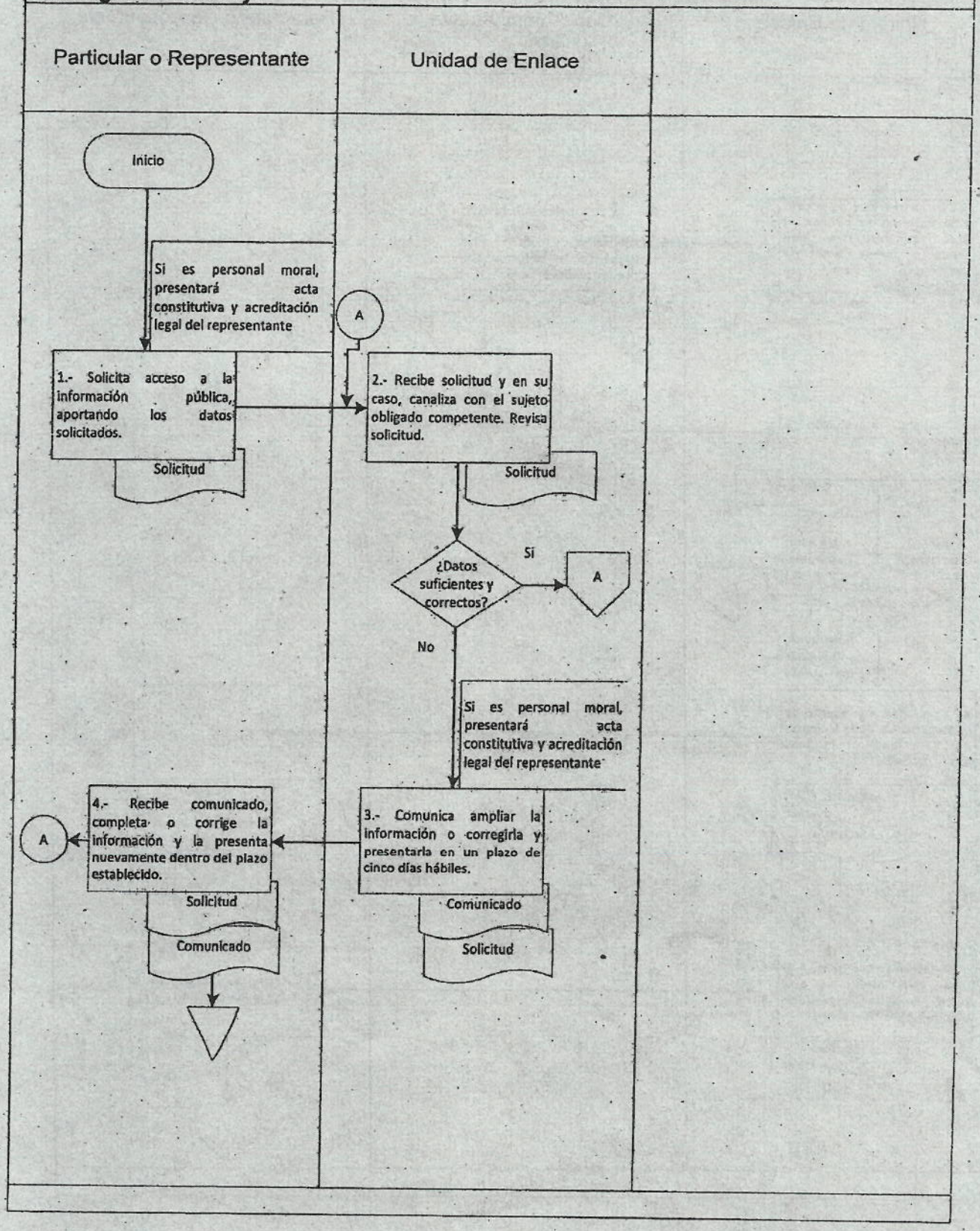
7. Descripción del procedimiento

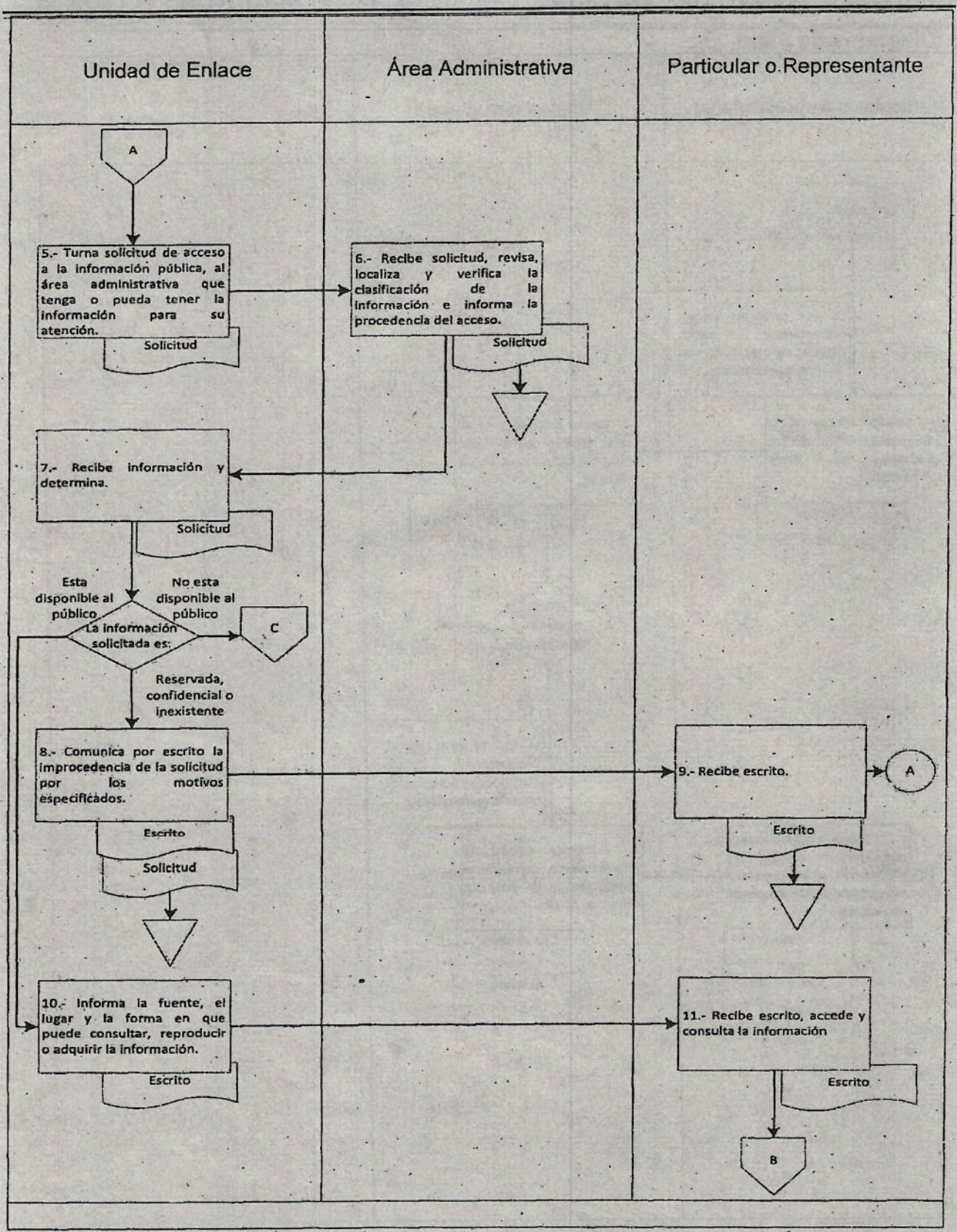
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Particular o Representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso a la información pública, aportando los siguientes datos: a) Nombre y nacionalidad del solicitante. b) Domicilio o medio para recibir notificaciones. c) Descripción clara y precisa de la información que solicita. d) Datos que faciliten la búsqueda y localización. e) Modalidad para proporcionar el acceso a la información, como: • Verbal, si es con fines de orientación. • Consulta directa. • Copias simples. • Copias certificadas. • Correo electrónico. • Otro. Nota: Si es persona moral, presentará acta constitutiva y acreditación legal del representante.	15 min.
Unidad de Enlace	2. Recibe solicitud y en su caso, canaliza al particular o representante con el sujeto obligado competente. Revisa solicitud.	S/T
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	3. Comunica por la misma vía de la solicitud, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	40 hrs.
Particular o Representante	4. Recibe comunicado, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva comunicado. (Retorna a la actividad No. 2)	S/T
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Enlace	5. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa que tenga o pueda tener la información, para su atención.	8 hrs.
Área administrativa	6. Recibe solicitud, revisa, localiza y verifica la clasificación	80 hrs.

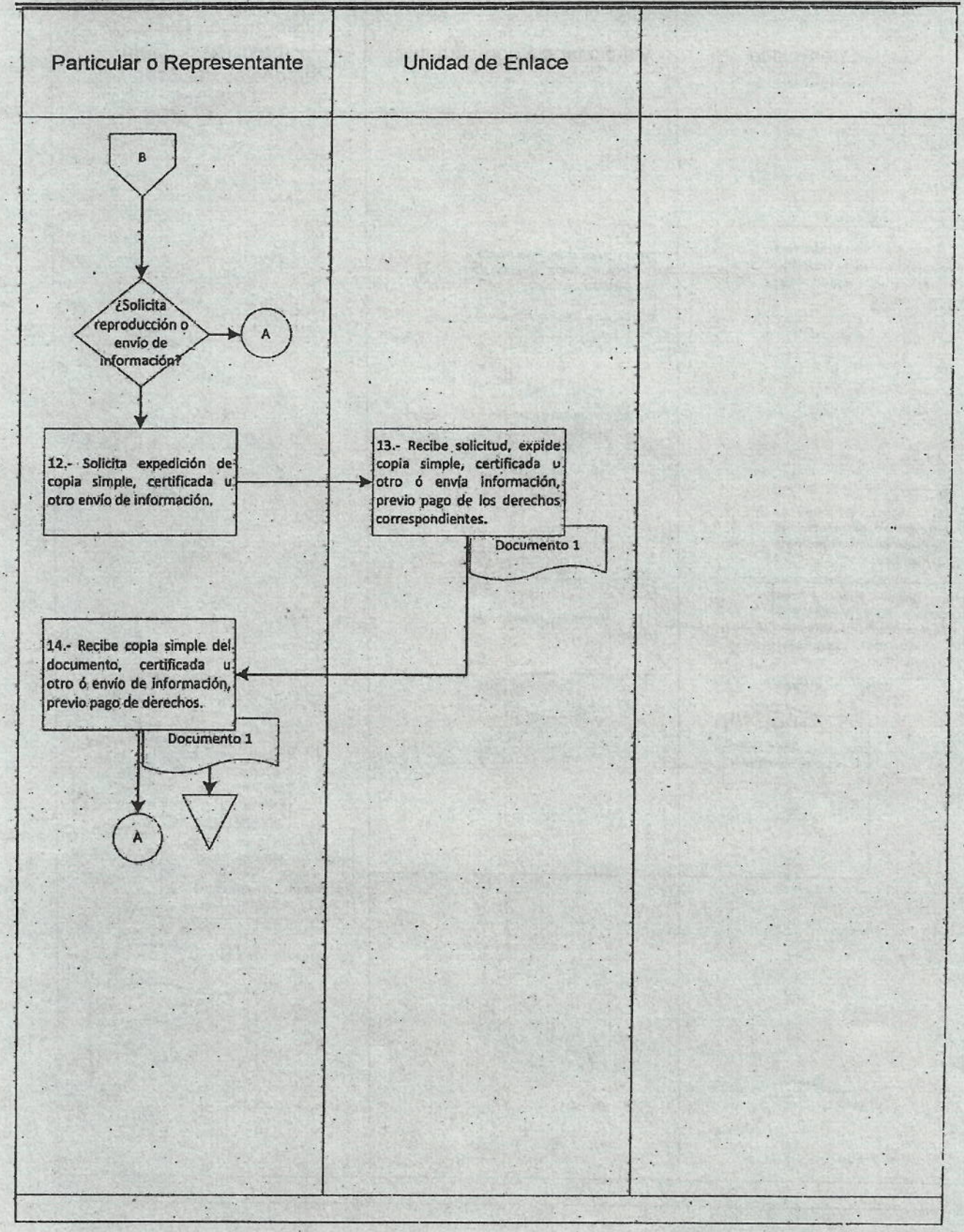
	de la información e informa la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible.	
Unidad de Enlace	7. Recibe información y determina.	S/T
	¿Si la información solicitada es reservada, confidencial o inexistente?	
	8. Comunica por escrito al particular o representante, la improcedencia de la solicitud, por: a) Ser información reservada. b) Inexistencia de la información solicitada. c) Ser información confidencial. Archiva solicitud.	S/T
Particular o Representante	9. Recibe escrito.	S/T
	Fin del procedimiento.	
	¿Si la información solicitada ya está disponible al público?	
Unidad de Enlace	10. Informa por escrito al particular o representante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.	80 hrs.
Particular o Representante	11. Recibe escrito, accede y consulta la información.	S/T
	¿Si no solicita reproducción o envío de información?	
	Fin del procedimiento.	
	¿Si solicita reproducción o envío de información?	
	12. Solicita verbalmente a la Unidad de Enlace, expedición de copia simple, certificada u otro o envío de información.	S/T
Unidad de Enlace	13. Recibe solicitud, expide copia simple, certificada u otro o envía información al particular o representante, previo pago de los derechos correspondientes. Entrega copia.	80 hrs.
Particular o Representante	14. Recibe copia simple, certificada u otro o envío de información, previo pago de derechos. Archiva copia.	S/T
	Fin del procedimiento.	
	¿Si la información solicitada no está disponible al público? (Continúa de la actividad No. 7)	

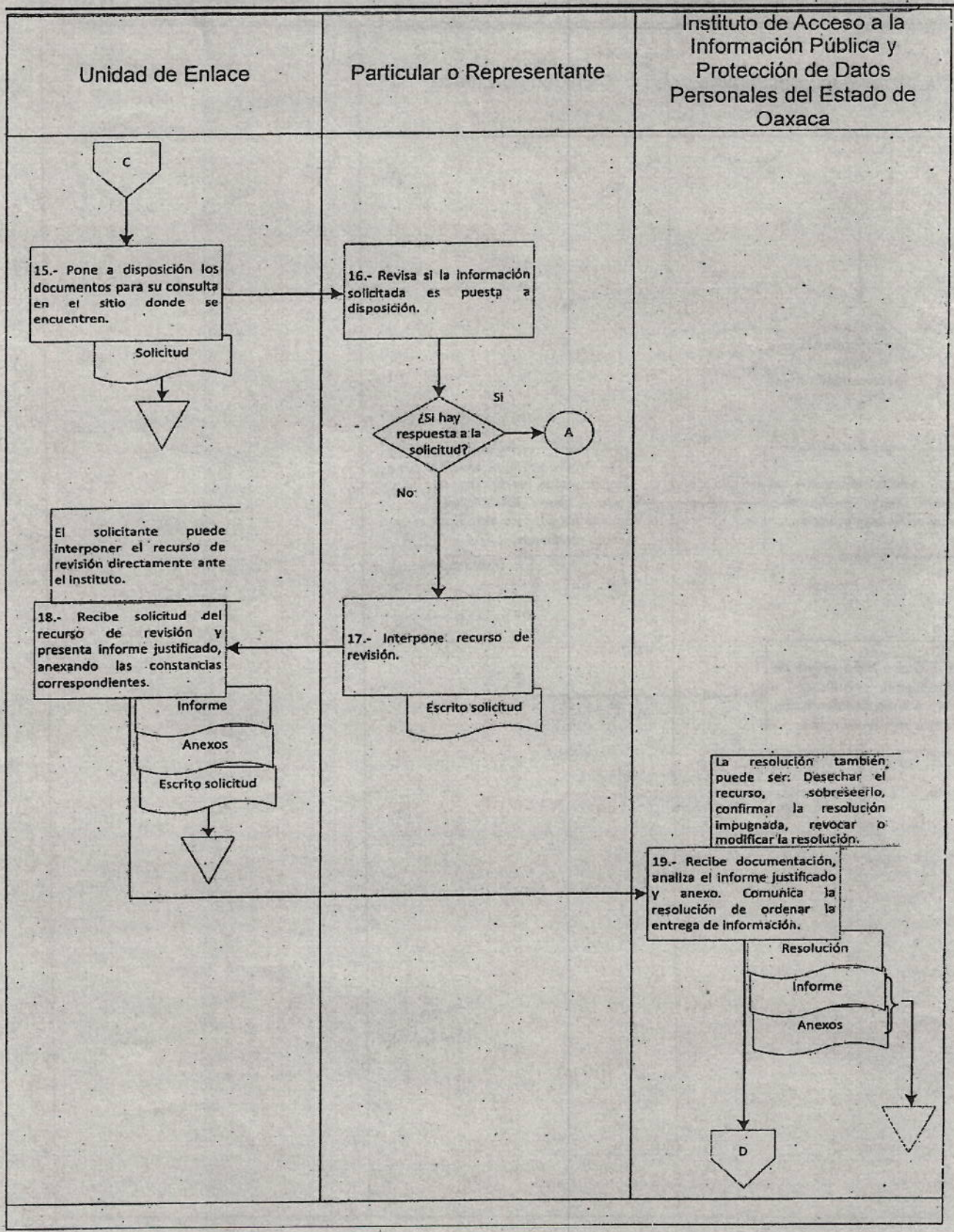
Unidad de Enlace	15. Pone a disposición del particular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	80 hrs.
Particular o Representante	16. Revisa si la información solicitada es puesta a disposición. **¿Si hay respuesta a la solicitud y está conforme con la información?** Fin del procedimiento. **¿Si no hay respuesta a la solicitud o no está conforme con la información?**	S/T
	17. Interpone recurso de revisión.	20 hrs.
Unidad de Enlace	18. Recibe solicitud del recurso de revisión y presenta informe justificado, anexando las constancias correspondientes. Archiva escrito de solicitud. Nota: El interesado puede interponer el recurso de revisión directamente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	40 hrs.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	19. Recibe documentación, analiza el informe justificado y anexo. Comunica por escrito a la Unidad de Enlace, la resolución de ordenar la entrega de información, dentro de los plazos estipulados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Archiva documentación. Nota: La resolución también puede ser: Desechar el recurso, sobreseerlo, confirmar la resolución impugnada, revocar o modificar la resolución.	S/T
Unidad de Enlace	20. Recibe resolución por escrito y recaba vía oficio, con el área administrativa correspondiente, la información, la que pone a disposición del particular o representante, dentro del plazo señalado por el Instituto. Archiva resolución.	40 hrs.
Particular o Representante	21. Recibe información y consulta, si requiere copia simple o certificada, realiza actividad No. 12. Fin del procedimiento.	S/T

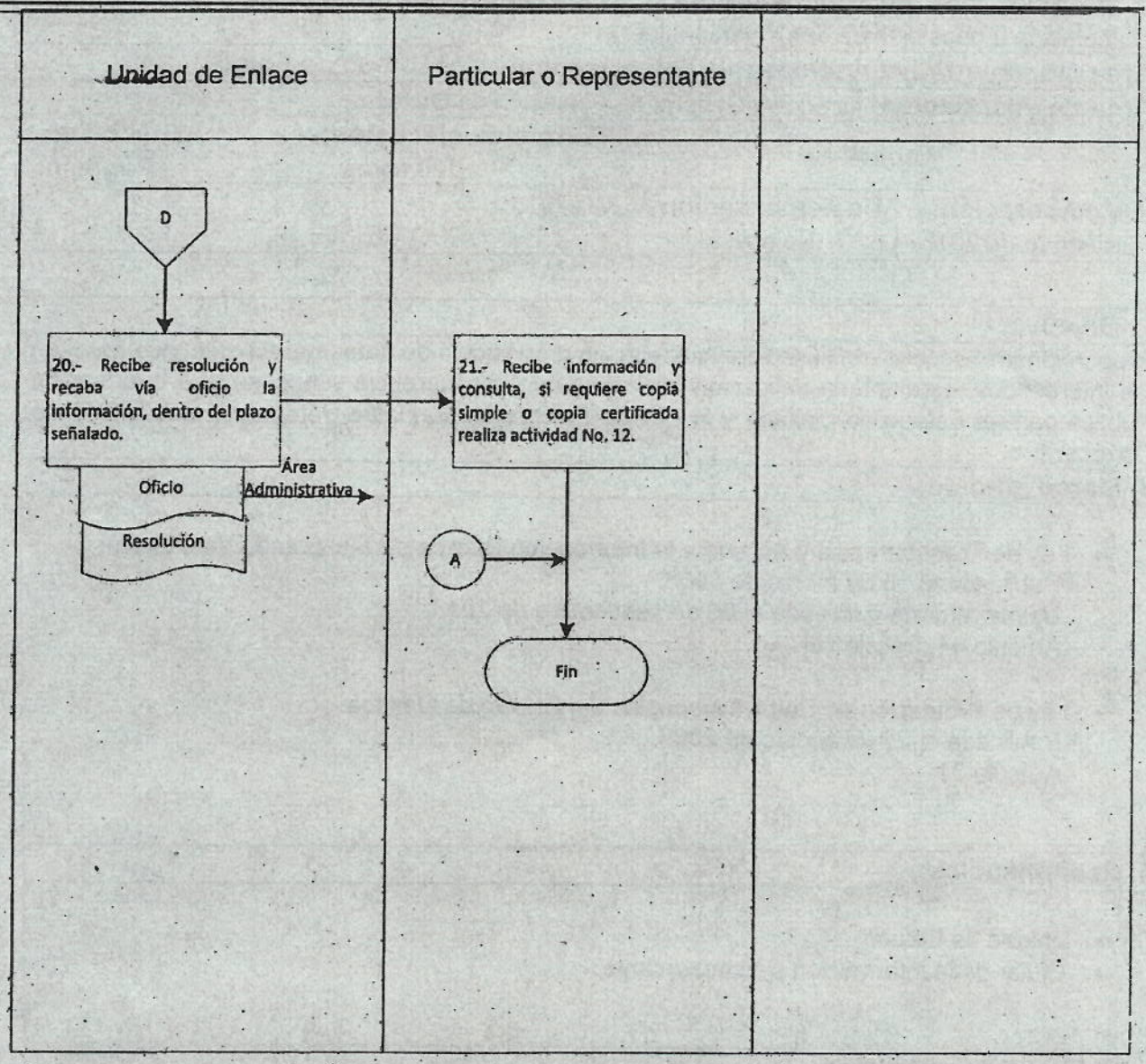
8. Diagrama de Flujo




Unidad de Enlace
Área Administrativa
Particular o Representante
A
5.- Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa que tenga o pueda tener la información para su atención.
Solicitud
6.- Recibe solicitud, revisa, localiza y verifica la clasificación de la información e informa la procedencia del acceso.
Solicitud
7.- Recibe información y determina.
Solicitud
Esta disponible al público
No esta disponible al público
La información solicitada es:
C
Reservada, confidencial o inexistente
8.- Comunica por escrito la improcedencia de la solicitud por los motivos especificados.
Escrito
Solicitud
9.- Recibe escrito.
A
Escrito
10.- Informa la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.
Escrito
11.- Recibe escrito, accede y consulta la información
Escrito
B


Particular o Representante
Unidad de Enlace
B
¿Solicita reproducción o envío de información?
A
12.- Solicita expedición de copia simple, certificada u otro envío de información.
13.- Recibe solicitud, expide copia simple, certificada u otro ó envía información, previo pago de los derechos correspondientes.
Documento 1
14.- Recibe copia simple del documento, certificada u otro ó envío de información, previo pago de derechos.
Documento 1
A


Unidad de Enlace
Particular o Representante
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
C
15.- Pone a disposición los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren.
Solicitud
16.- Revisa si la información solicitada es puesta a disposición.
¿Si hay respuesta a la solicitud?
Si
A
No
El solicitante puede interponer el recurso de revisión directamente ante el Instituto.
18.- Recibe solicitud del recurso de revisión y presenta informe justificado, anexando las constancias correspondientes.
Informe
Anexos
Escrito solicitud
17.- Interpone recurso de revisión.
Escrito solicitud
La resolución también puede ser: Desechar el recurso, sobreseerlo, confirmar la resolución impugnada, revocar o modificar la resolución.
19.- Recibe documentación, analiza el informe justificado y anexo. Comunica la resolución de ordenar la entrega de información.
Resolución
Informe
Anexos
D



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Brenda Moreno Barroso	Lic. Brenda Moreno Barroso	C. Wilfredo Fidel Vásquez López
Asesor	Asesor	Director General

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Enlace			
Área de adscripción: Dirección General de Población de Oaxaca			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 120 horas.	**Total de Páginas:**
De elaboración: Diciembre de 2015	**De actualización:** No aplica	**Clave:** DGPO-UE-P02	7

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada el 15 de marzo de 2008.
  Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.
  Artículo 44, fracción III.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
  Publicada el 23 de agosto de 2008.
  Artículo 31.

4. Responsables:

- Unidad de Enlace.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

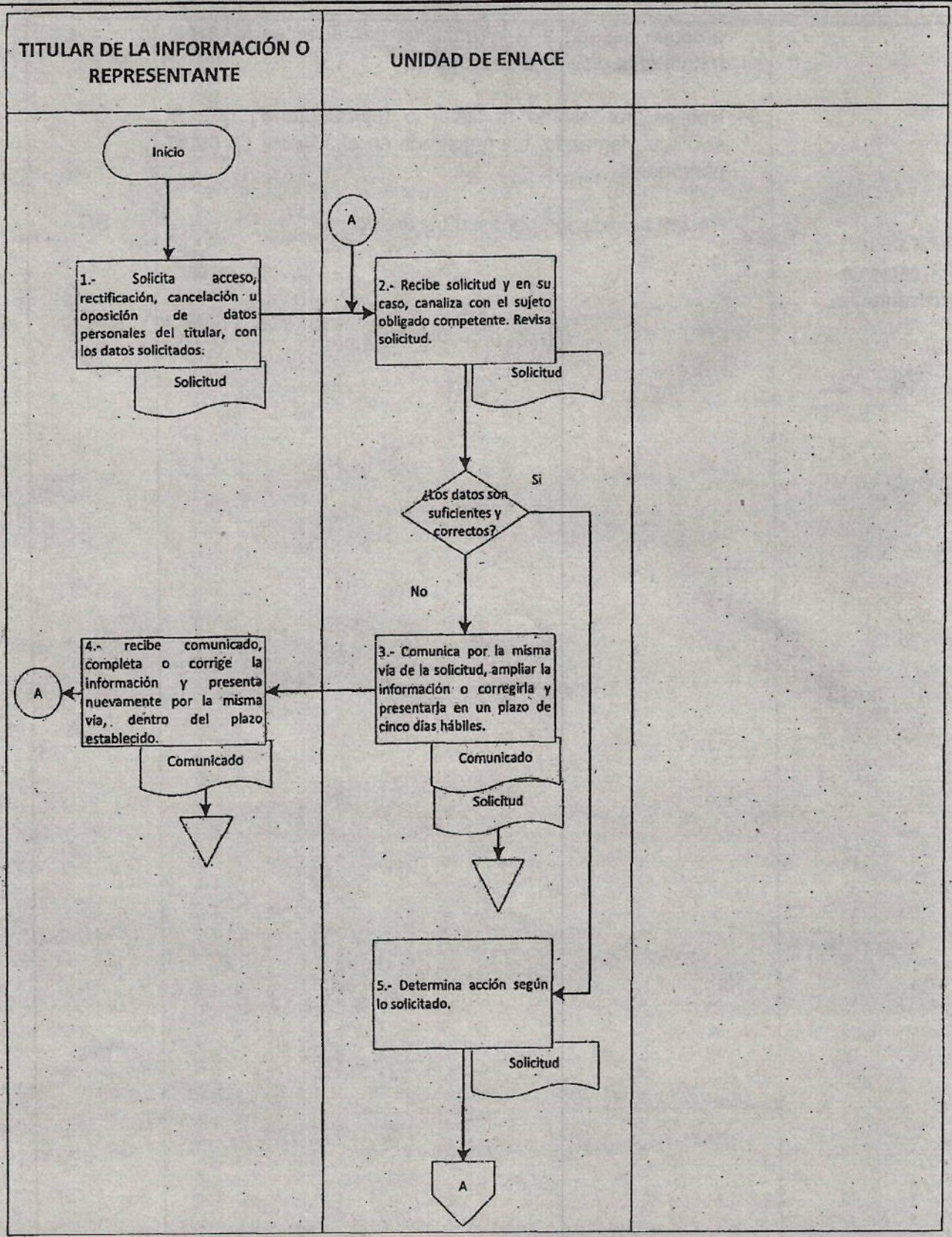
6. Formatos e instructivos:

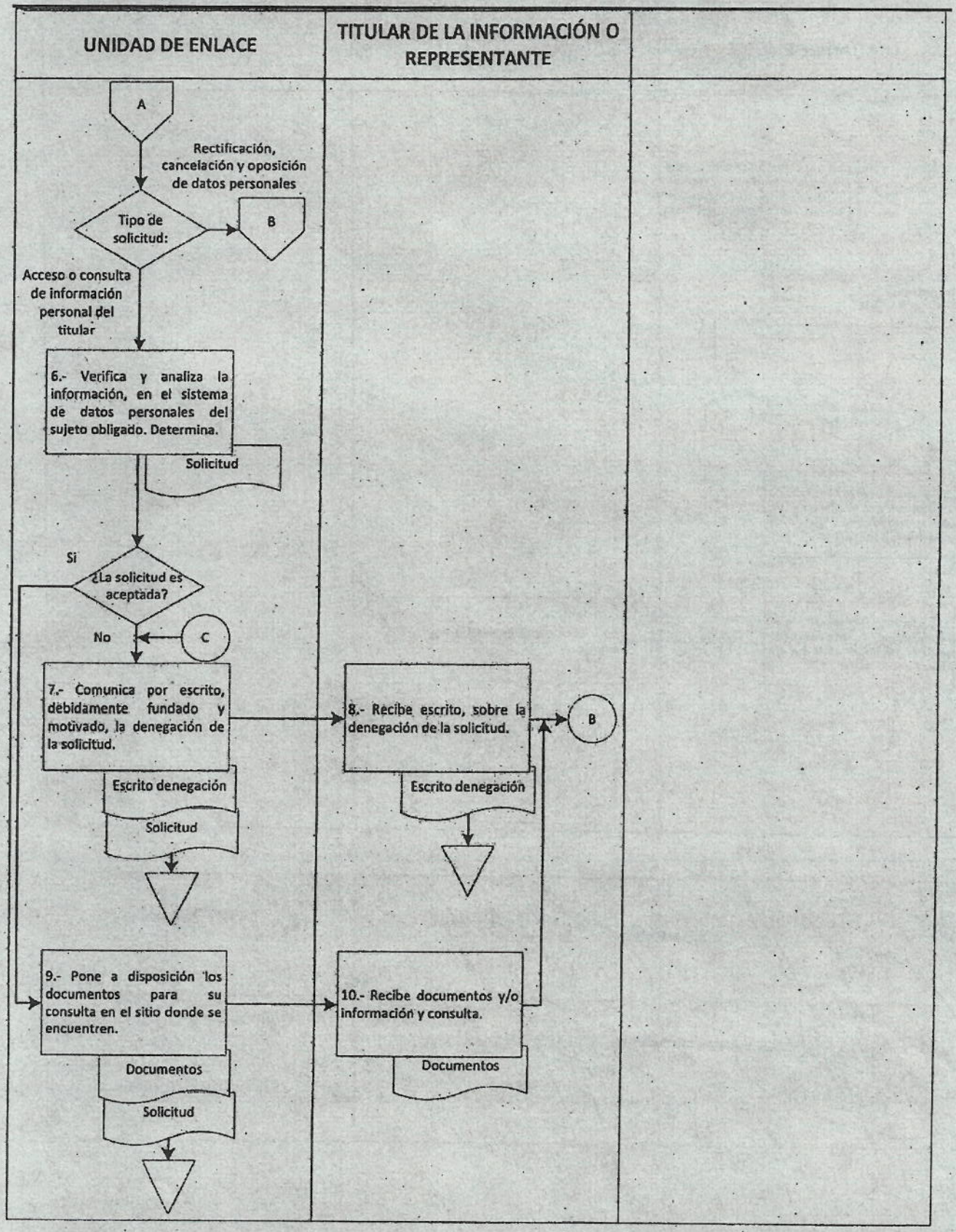
- No aplica.

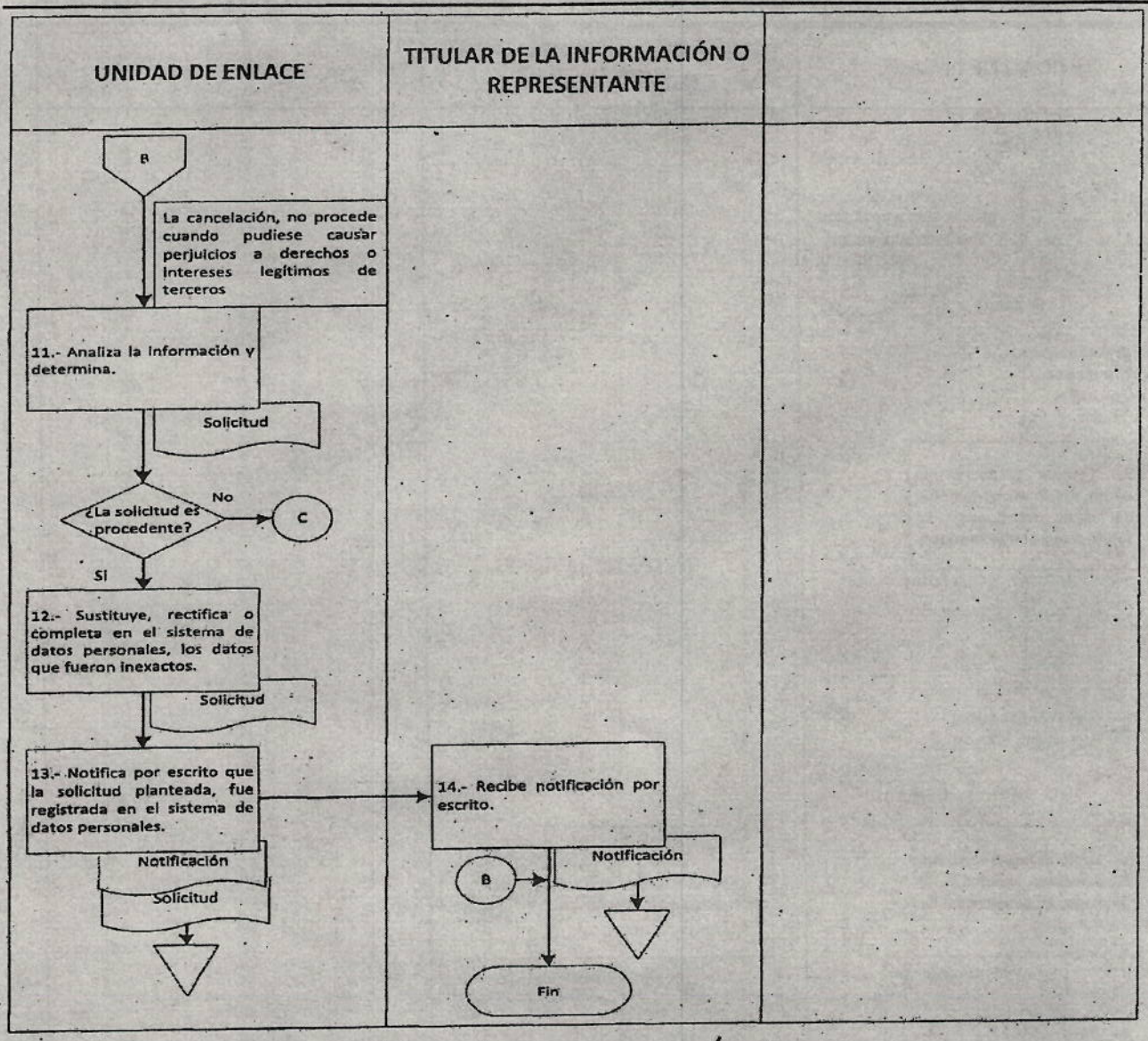
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	22. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular, aportando los siguientes datos: f) Nombre y nacionalidad del solicitante. g) Domicilio o medio para recibir notificaciones. h) Descripción clara y precisa de la información que solicita. i) Datos que faciliten la búsqueda y localización. j) Acreditación del representante en su caso. k) Modalidad para proporcionar el acceso a la información, como: • Verbal, si es con fines de orientación. • Consulta directa. • Copias simples. • Copias certificadas. • Correo electrónico. • Otro.	15 min.
Unidad de Enlace	23. Recibe solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente. Revisa solicitud.	S/T
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	24. Comunica por la misma vía de la solicitud, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	40 hrs.
Titular de la información o representante	25. Recibe comunicado, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva comunicado. (Retorna a la actividad No. 2)	S/T
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
	26. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del	

	titular?	
Unidad de Enlace	27. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	
	28. Comunica por escrito, debidamente fundado y motivado al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas.	S/T
Titular de la información o representante	29. Recibe escrito, sobre la denegación de la solicitud. Archiva. Fin del procedimiento.	S/T
	¿Si la solicitud es procedente?	
Unidad de Enlace	30. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.	80 hrs.
Titular de la información o representante	31. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento.	S/T
	¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?	
Unidad de Enlace	32. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada? Retorna a la actividad No. 7	S/T
	¿Si la solicitud es procedente?	
	33. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición	80 hrs.

	procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.	
	34. Notifica por escrito al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales.	S/T
Titular de la información o representante	35. Recibe notificación por escrito y archiva.	S/T
	Fin del procedimiento.	


TITULAR DE LA INFORMACIÓN O REPRESENTANTE
UNIDAD DE ENLACE
Inicio
A
1.- Solicita acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular, con los datos solicitados.
Solicitud
2.- Recibe solicitud y en su caso, canaliza con el sujeto obligado competente. Revisa solicitud.
Solicitud
¿Los datos son suficientes y correctos?
Si
No
3.- Comunica por la misma vía de la solicitud, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles.
Comunicado
Solicitud
4.- recibe comunicado, completa o corrige la información y presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido.
A
Comunicado
5.- Determina acción según lo solicitado.
Solicitud
A


UNIDAD DE ENLACE
TITULAR DE LA INFORMACIÓN O REPRESENTANTE
A
Rectificación, cancelación y oposición de datos personales
Tipo de solicitud:
B
Acceso o consulta de información personal del titular
6.- Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.
Solicitud
Si
¿La solicitud es aceptada?
No
C
7.- Comunica por escrito, debidamente fundado y motivado, la denegación de la solicitud.
Escrito denegación
Solicitud
8.- Recibe escrito, sobre la denegación de la solicitud.
Escrito denegación
B
9.- Pone a disposición los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren.
Documentos
Solicitud
10.- Recibe documentos y/o información y consulta.
Documentos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Brenda Moreno Barroso	Lic. Brenda Moreno Barroso	C. Wilfredo Fidel Vásquez López
Asesor	Asesor	Director General

VI. Directorio

C. Wilfredo Fidel Vásquez López
Director General de Población de Oaxaca
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250
E-mail: digepo_oaxaca@yahoo.com.mx, wilfredovasquez@oaxaca.gob.mx.
Tel: 5016900 Ext: 26126

Mónica del Carmen Herrera Acosta
Secretaria Particular
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250
E-mail: digepo_oaxaca@yahoo.com.mx, monicherreraa31@gmail.com
Tel: 5016900 Ext: 26126

Lic. Brenda Moreno Barroso
Asesora
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250.
E-mail: asesor.digepo@gmail.com.
Tel: 5016900 Ext: 26127

Citlalli Ojeda Salinas
Jefa del Departamento Administrativo
Dirección General de Población de Oaxaca, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250.
E-mail: depto.adm@hotmail.com
Tel: 5016900 Ext: 26129

L.I. Gawdie Sánchez Hernández
Jefe del Departamento de Informática
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250.
E-mail: gawdie@gmail.com
Tel: 5016900 Ext: 26132

María Soledad Gómez Guerrero
Jefa del Departamento de Educación y Comunicación en Población
Dirección General de Población de Oaxaca, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta

baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250.
E-mail: digepocomunica@gmail.com
Tel: 5016900 Ext: 26131

Frida Yrízar Díaz
Jefa del Departamento de Migración y Medio Ambiente
Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250.
E-mail: depto.mma@gmail.com
Tel: 5016900 Ext: 26128

Mtro. Xicohténcatl Gerardo Luna Ruiz
Jefe del Departamento de Investigación en Población
Dirección General de Población de Oaxaca, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Edificio G, "María Sabina", planta baja, Avenida Gerardo Pandal Graff, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca; Código Postal 71250.
E-mail: xicohtencatlluna38@hotmail.com.
Tel: 5016900 Ext: 26130

VII. Foja de Firmas

Emitió	Validó
C. Wilfredo Fidel Vásquez López Director General de Población de Oaxaca	**Lic. Alberto Vargas Varela** Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo de Administración en sesión ordinaria de fecha 22 de diciembre de 2015.

16/ Diciembre / 2015

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCX ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL LIC. DON BENITO JUÁREZ "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS", COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN III DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN III, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL:

TERCER LUNES DEL MES DE MARZO DEL 2016.

(21 DE MARZO)

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELES; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: *"LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."*.

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, A 15 DE FEBRERO DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

Secretaría General de Gobierno
2010 - 2016

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO.

DCG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO