

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 28 DEL AÑO 2016.

No.22

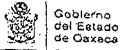
GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

COMISIÓN DE LÍMITES DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. - DE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE, QUE POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS DÍAS **CUATRO Y CINCO DE JUNIO DEL 2016**, EN TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO DE OAXACA, SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE LA VENTA DE TODO TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN RESTAURANTES, DISCOTECAS, SALONES DE BAILE, SUPERMERCADOS, TIENDAS DE ABARROTES, FONDAS, LONCHERÍAS, TENDEJONES DE BARRIO, MISCELÁNEAS Y DEMÁS NEGOCIOS SIMILARES, CON MOTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL A CELEBRARSE EL PRÓXIMO DOMINGO 5 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO.....PÁG. 42



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Comisión
del Bienestar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Límites del Estado de Oaxaca

Primera Versión. Enero de 2016

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

- | | |
|-------------|--|
| CLEO-DT-P01 | Emisión de dictámenes técnicos para posibilitar acuerdos sobre límites territoriales. |
| CLEO-DT-P02 | Geoposicionamiento de mojoneras y puntos geográficos. |
| CLEO-DJ-P01 | Investigación de documentos históricos que sustenten los Límites Territoriales del Estado de Oaxaca. |
| CLEO-DJ-P02 | Atención a solicitudes de acceso a la información pública. |
| CLEO-DJ-P03 | 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 Comisión de Límites del Estado de Oaxaca, en el marco del Acuerdo que crea la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca, así como de su reglamento interno, ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, el cual servirá como herramienta administrativa, que mediante su consulta facilitará el quehacer del personal de este Órgano Desconcentrado, garantizando el desarrollo de los trabajos sobre problemas limítrofes del Estado de Oaxaca con las Entidades Federativas colindantes de Guerrero, Puebla, Veracruz y Chiapas, de una forma eficaz y eficiente.

El presente Manual se compone de siete capítulos; el primero es la introducción, donde se hace una breve reseña de su contenido; el segundo capítulo corresponde al objetivo del manual, en el que se describe cuál es su finalidad; el tercer capítulo se refiere al marco jurídico, donde se cita la

legislación local y federal aplicable; el cuarto capítulo corresponde a la simbología que se utiliza en los diagramas de flujo; el quinto capítulo consta de cinco procedimientos más importantes que lleva a cabo la Comisión de Límites, relativos al desarrollo de trabajos técnicos, investigación documental y elaboración de dictámenes para posibilitar acuerdos sobre límites territoriales; el sexto capítulo se refiere al directorio de los funcionarios que forman parte de la estructura de la Comisión y el séptimo capítulo corresponde a la foja de firmas de los funcionarios que emiten y validan la elaboración del Manual.

El Manual deberá ser revisado por lo menos una vez por año, con la finalidad de mantener actualizados los procedimientos, adaptándolos a la nueva realidad y hacerlos cada vez más ágiles y eficientes, tomando en consideración las reformas legales, dinámicas administrativas y las constantes transformaciones sociales.

II. Objetivo del manual:

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca, así 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.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma el 27 de enero de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma el 31 de diciembre 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 Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma el 07 de abril de 2011.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma el 26 de diciembre de 2013.

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 Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.


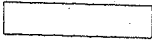

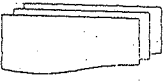




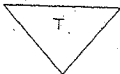

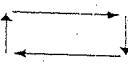
Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Acuerdo de creación de la Comisión de Límites de 02 de diciembre de 1986.
Publicado en el POGEO el 03 de diciembre de 1986.
Última reforma el 17 de febrero de 2015.

Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015.

Manual de Organización de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de mayo de 2015.

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.
	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.

1. Nombre del procedimiento: Emisión de dictamen técnico sobre límites territoriales.			
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento Técnico.			
Area de adscripción: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.			
Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas: 6
De elaboración: Enero 2016	De actualización: No aplica	1,279 Horas. Clave: CLEO-DT-P01	

2. Objetivo:
Elaborar el dictamen técnico que proporcione información clara y precisa sobre límites territoriales, basado en trabajos técnicos y de investigación, con la finalidad de propiciar acuerdos limítrofes con poblados de las entidades federativas colindantes, dando certeza técnica.

3. Marco jurídico:
- Acuerdo de creación de la Comisión de Límites de 02 de diciembre de 1986. Publicado en el POGEO el 03 de diciembre de 1986. Última reforma del 17 de febrero de 2015. Artículo 1 y 2.
 - Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículos 2, 5, 7, 8, 9 y 10.
 - Manual de Organización de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de mayo de 2015.

4. Responsables:
- Secretaria de la Comisión de Límites.
 - Comunidad solicitante.
 - Departamento Técnico.
 - Departamento Jurídico.

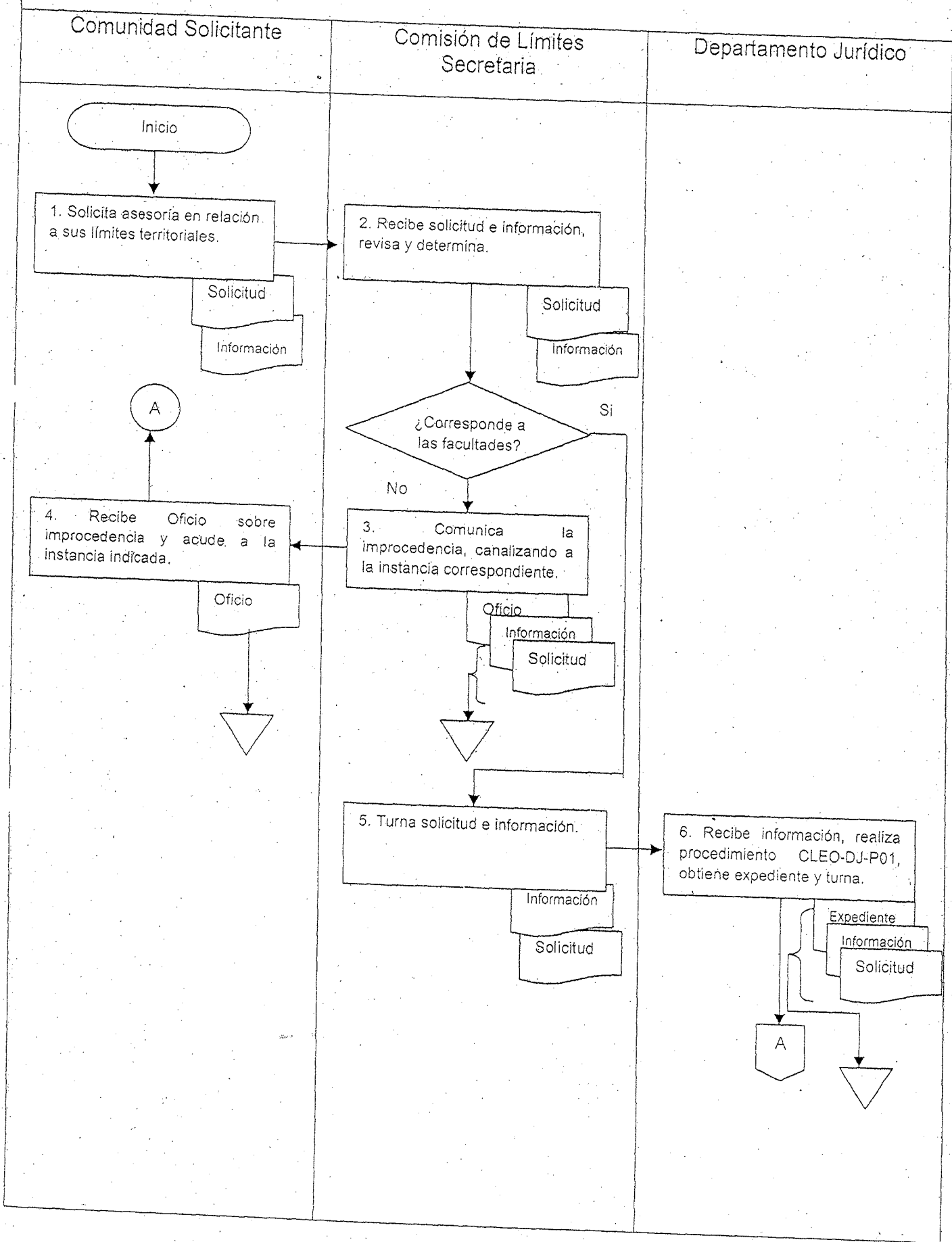
5. Políticas de operación:
- Se atienden problemas limítrofes de las comunidades del Estado que colindan con entidades federativas como son: Guerrero, Puebla, Veracruz, Chiapas y la línea limítrofe con el océano pacífico, así como las que por la importancia de su situación limítrofe así lo requieran.
 - Los problemas de invasión que sufran las comunidades vigías, se tratarán de manera conjunta con las autoridades agrarias de dicho lugar y con la Secretaria de la Comisión de Límites, para plantear la problemática ante las autoridades respectivas en busca de solución.

6. Formatos e instructivos:
- No aplica.

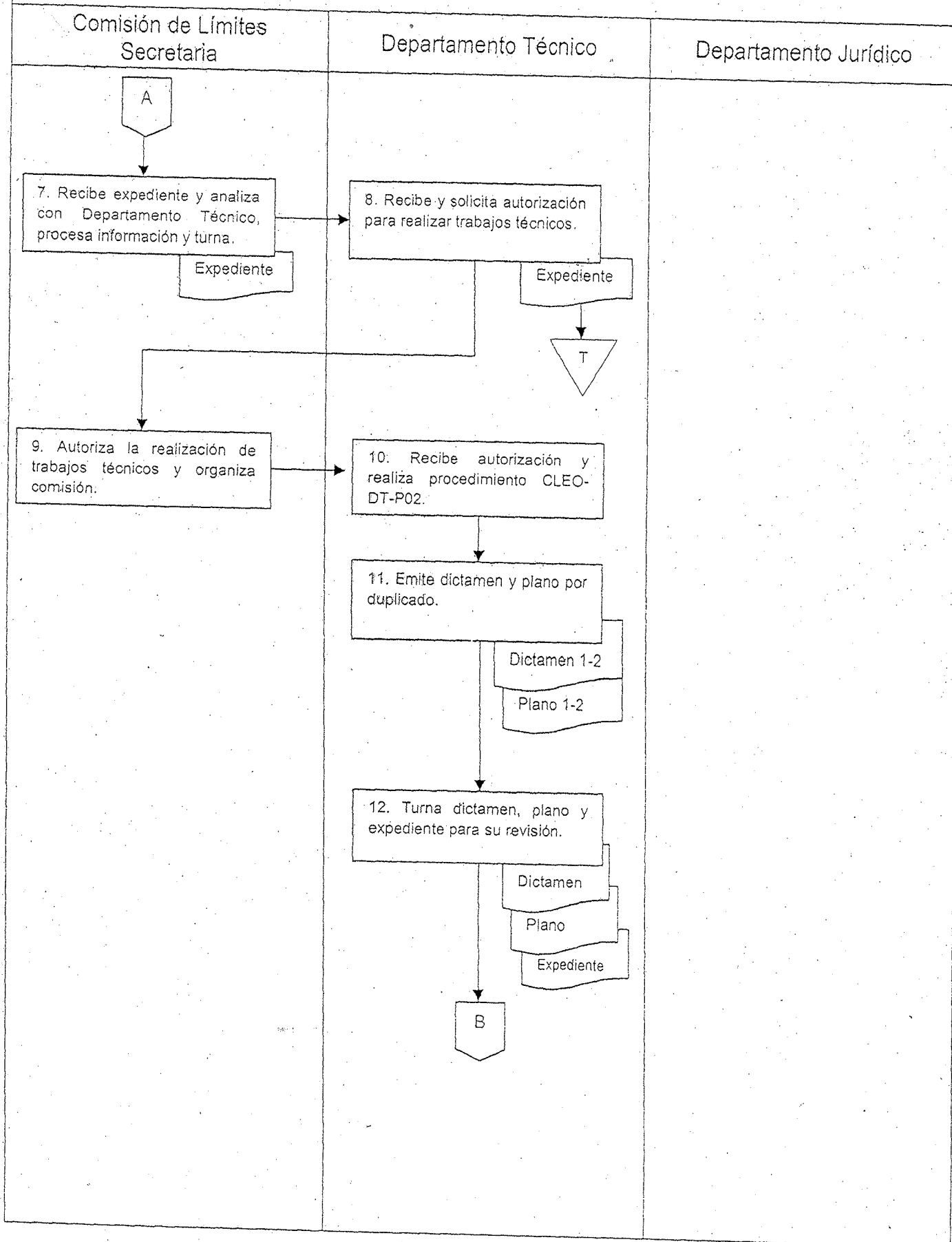
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Comunidad Solicitante	1. Solicita por escrito el apoyo de la Comisión de Límites para la asesoría y desarrollo de trabajos técnicos en relación a sus límites territoriales, aportando la información con la que cuenta.	1 Hr.
Comisión de Límites Secretaria	2. Recibe solicitud e información, revisa y determina. ¿La solicitud no corresponde a las facultades de la Comisión de Límites?	1 Hr.
	3. Comunica por oficio la improcedencia de la solicitud, canalizando a la instancia correspondiente. Archiva solicitud e información.	30 Min.
Comunidad Solicitante	4. Recibe oficio sobre la improcedencia de la solicitud y acude a la instancia indicada.	30 Min.
	Fin del procedimiento	
	¿La solicitud sí corresponde a las facultades de la Comisión de Límites?	
Comisión de Límites Secretaria	5. Turna solicitud e información al Departamento Jurídico para el desarrollo de la investigación correspondiente.	30 Min.
Departamento Jurídico	6. Recibe solicitud e información. (Realiza procedimiento CLEO-DJ-P01 Investigación de documentos históricos que sustenten los límites territoriales del estado de Oaxaca). Obtiene expediente y turna. Archiva solicitud e información.	1040 Hrs.
Comisión de Límites Secretaria	7. Recibe expediente y se reúne con el Departamento Técnico para el análisis y procesamiento de la información. Entrega expediente.	5 Hrs.
Departamento Técnico	8. Recibe expediente y solicita autorización a la Secretaria de la Comisión para la verificación de trabajos técnicos en campo. Archiva temporalmente el expediente.	1 Hr.
Comisión de Límites Secretaria	9. Autoriza la realización de trabajos técnicos y organiza la comisión de conformidad con las actividades a realizar.	30 Min.

Departamento Técnico	10. Recibe autorización y lleva a cabo la comisión. (Realiza procedimiento CLEO-DT-P02 "Geoposicionamiento de mojoneas y puntos geográficos).	117 Hr.
Comisión de Límites Secretaria	11. Emite dictamen y plano por duplicado.	80 Hrs.
Comisión de Límites Secretaria	12. Turna expediente, plano y dictamen, para su revisión.	1 Hr.
Comisión de Límites Secretaria	13. Recibe expediente, plano, dictamen y analiza.	1 Hr.
¿Si hace observaciones?		
Departamento Técnico	14. Señala las observaciones e indica el tipo de trabajo a desarrollar. Devuelve expediente, plano y dictamen.	2 Hrs.
Departamento Técnico	15. Recibe indicaciones, expediente, plano y dictamen, corrige y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad N° 13).	1 Hr.
¿Si no hace observaciones?		
Comisión de Límites Secretaria	16. Valida dictamen, entrega un tanto del plano y del dictamen a las autoridades de la comunidad solicitante. Archiva el otro tanto del plano y del dictamen con el expediente.	24 Hrs.
Comunidad Solicitante	17. Recibe plano y dictamen para llevar a cabo los trámites que considere necesarios y los archiva.	3 Hrs.
Fin del procedimiento.		

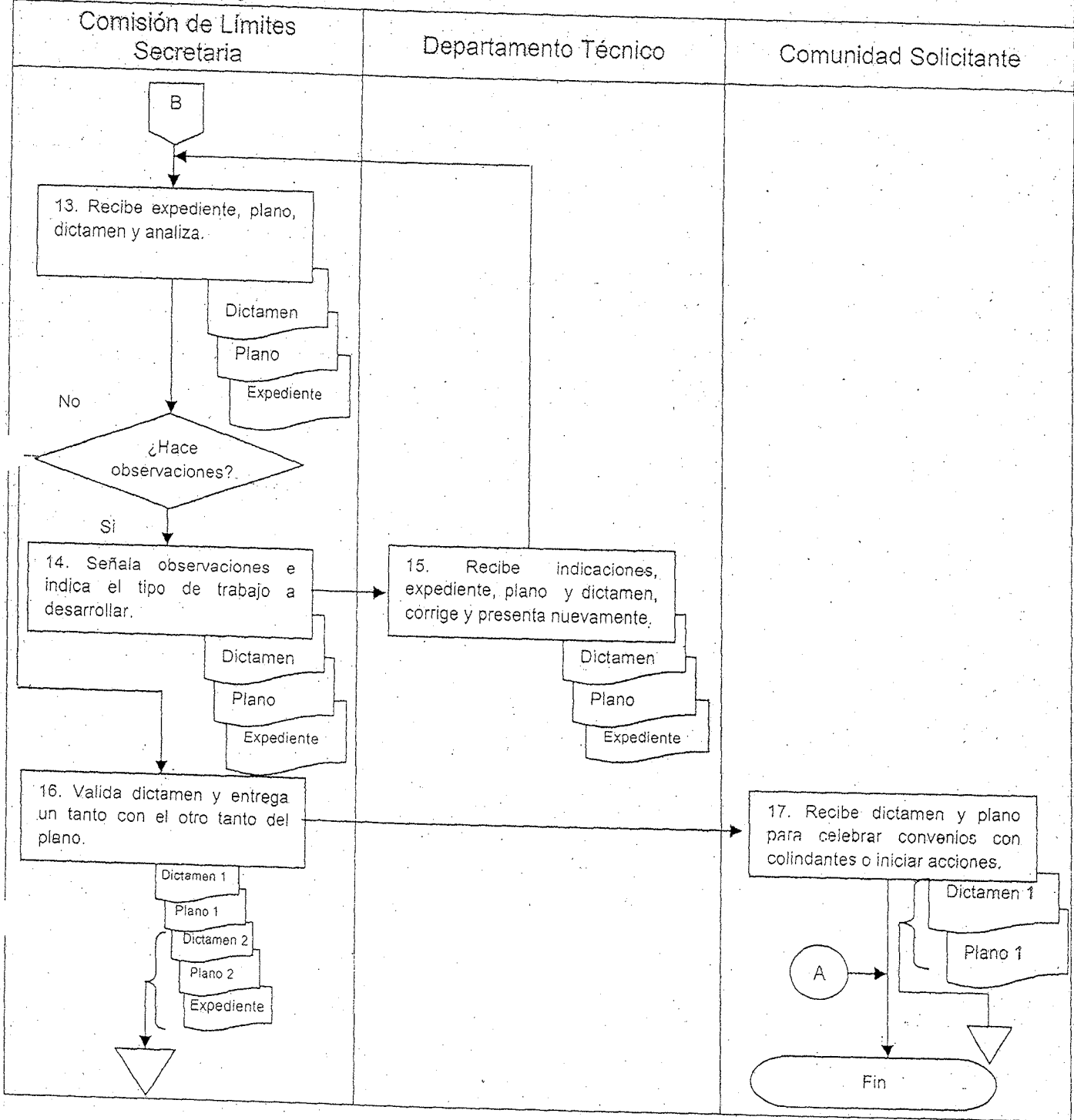
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Juvenal Hernández
Martínez
Administrativo

Vo. Bo:

Ing. Bruno Germánico
Colmenares Hernández
Jefe del Departamento Técnico

Aprobó:

C. Odilia Torres Ávila
Secretaria de la Comisión de
Límites

1. Nombre del procedimiento: Geoposicionamiento de mojoneras y puntos geográficos.			Total de Páginas: 6
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento Técnico.			
Area de adscripción: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 132 Horas	
De elaboración: Enero 2016	De actualización: No aplica	Clave: CLEO-DT-P02	

2. Objetivo:

Llevar a cabo trabajos técnicos de georeferenciación con la finalidad de tener conocimiento preciso en cuanto a ubicación de mojoneras y puntos limítrofes, para la emisión de dictámenes técnicos.

3. Marco jurídico:

- Acuerdo de creación de la Comisión de Límites de 02 de diciembre de 1986.
Publicado en el POGEO el 03 de diciembre de 1986.
Última reforma el 17 de febrero de 2015.
Artículos 1 y 2.
- Reglamento Interno de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015.
Artículos 2, 5, 7, 8, 9 y 10.
- Manual de Organización de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de mayo de 2015.

4. Responsables:

- Secretaria de la Comisión de Límites.
- Departamento Técnico.
- Departamento Administrativo.
- Comisionado
- Comunidad solicitante

5. Políticas de operación:

- Se dará prioridad a los puntos geográficos que formen parte de la línea limítrofe del Estado de Oaxaca.
- Se trabajará con el apoyo de guías locales que cuenten con amplio conocimiento de los puntos a georeferenciar.

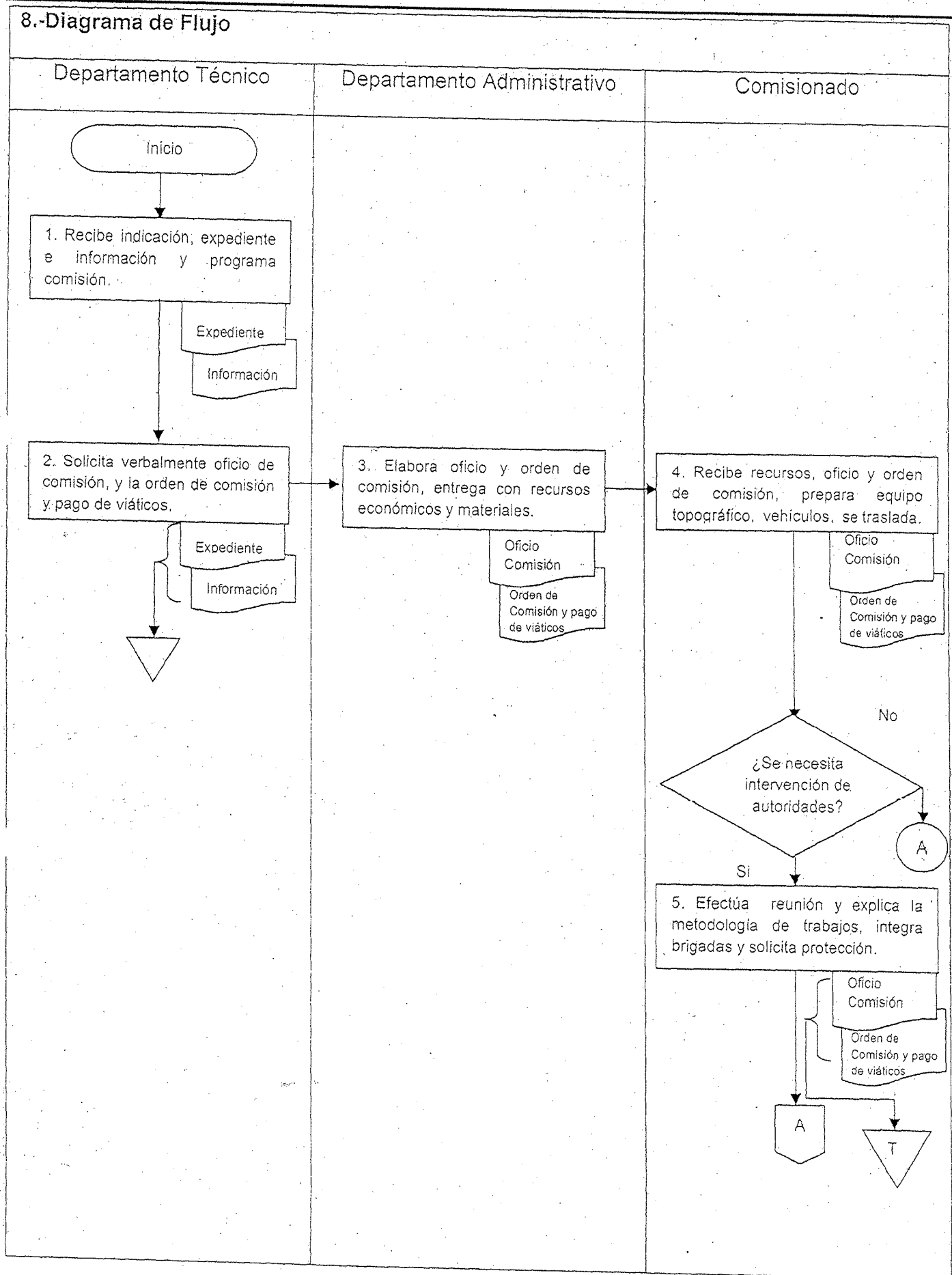
6. Formatos e instructivos:

- No aplica

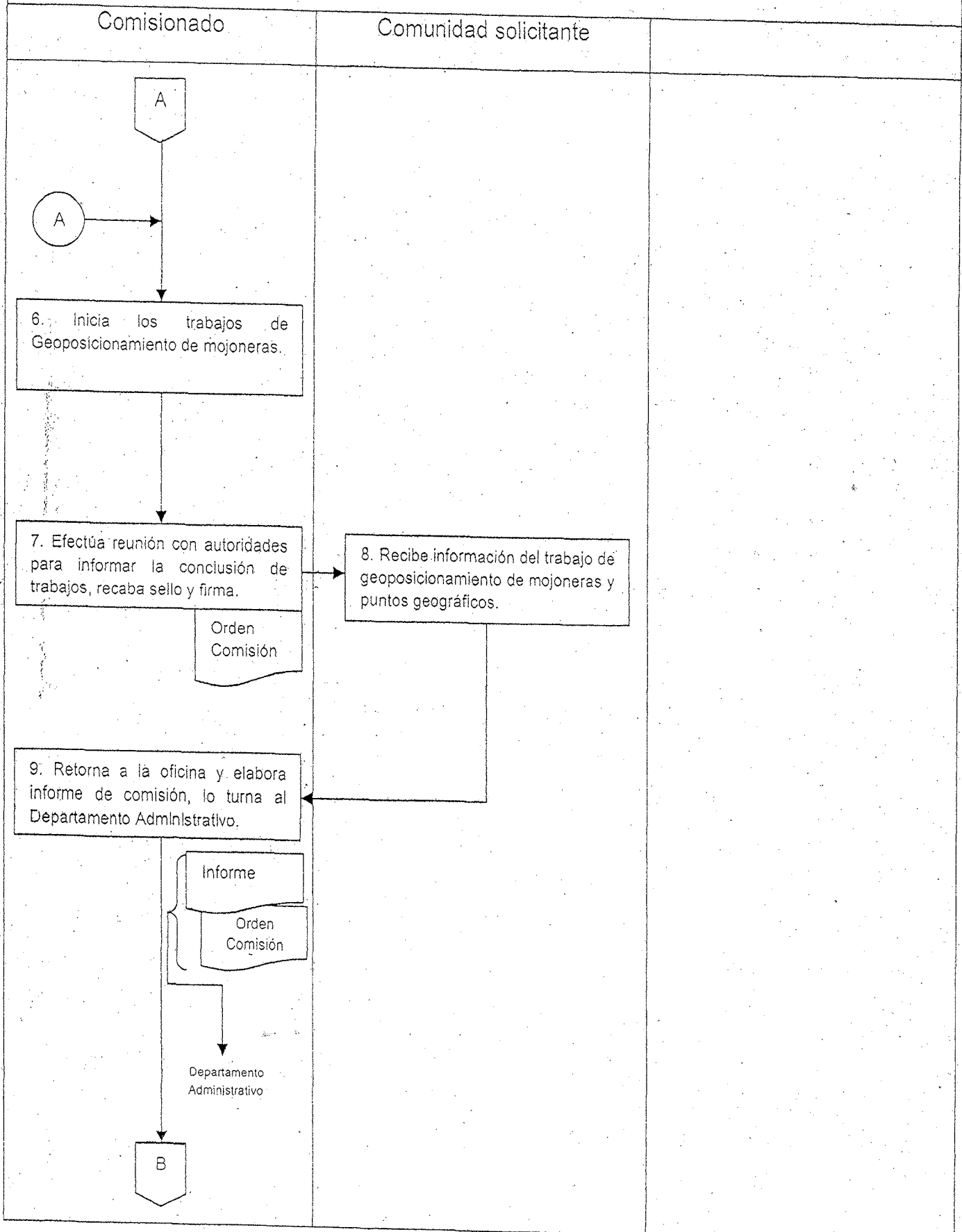
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Técnico	1. Recibe de la Secretaria de la Comisión de Límites, indicación para realizar trabajos técnicos en campo, expediente e información. Programa comisión.	1 Hr.
	2. Solicita verbalmente al Departamento Administrativo el oficio de comisión, orden de comisión y pago de viáticos. Archiva expediente e información.	1 Hr.
Departamento Administrativo	3. Elabora oficio de comisión, orden de comisión y pago de viáticos y los entrega al comisionado, previa firma de la Secretaria de la Comisión de Límites, suministrando los recursos económicos y materiales necesarios para el desarrollo de la comisión.	5 Hrs.
Comisionado	4. Recibe recursos, oficio de comisión y orden de comisión y pago de viáticos, prepara equipo topográfico, herramientas, vehículo y se traslada a la comunidad en donde se llevarán a cabo los trabajos técnicos.	8 Hrs.
	¿El trabajo se desarrolla sin la intervención de la comunidad solicitante? (Continúa en la actividad No.6).	
	¿El trabajo se desarrolla con el apoyo de la comunidad solicitante?	
	5. Lleva a cabo reunión para explicarles la metodología de los trabajos a desarrollar, integrar brigadas con el personal de apoyo que tenga conocimiento sobre el lugar de estudio y solicita la protección para el personal y equipo topográfico. Archiva temporalmente el oficio de comisión y la orden de comisión y pago de viáticos.	4 Hrs.
	6. Inicia los trabajos de geoposicionamiento de mojoneras que delimiten la superficie de las comunidades en estudio, bajo los siguientes criterios:	18 Hr.
	a) El desarrollo de los trabajos debe ser de acuerdo al ordenamiento que marca el acta de ejecución o de posesión y deslinde.	
	b) La operación del equipo será en modo	

<p>Comunidad Solicitante</p> <p>Comisionado</p>	<p>estático, para mayor precisión en la lectura de las coordenadas geográficas.</p> <p>c) El tiempo de geoposicionamiento será de 1 hora en mojoneras colindantes y de 3 horas para mojoneras que representen puntos trinos y tetraínos.</p> <p>7. Efectúa reunión con las autoridades locales para informarles la conclusión del trabajo de geoposicionamiento de mojoneras y puntos geográficos, recaba firma y sello en el formato de orden de comisión.</p> <p>8. Recibe información del trabajo de geoposicionamiento de mojoneras y puntos geográficos.</p> <p>9. Retorna a la oficina, elabora informe de comisión y lo turna al Departamento Administrativo con la orden de comisión para la comprobación de gastos.</p> <p>10. Realiza trabajos de gabinete, es decir el post-proceso de datos recabados con equipo topográfico en campo.</p> <p>Nota: Continúa en las actividades No. 11 a la No. 17 del procedimiento CLEO-DT-P01 Emisión de dictamen técnico sobre límites territoriales.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>3 Hrs.</p> <p>1 Hr.</p> <p>11 Hrs.</p> <p>80 Hrs.</p>
---	---	--

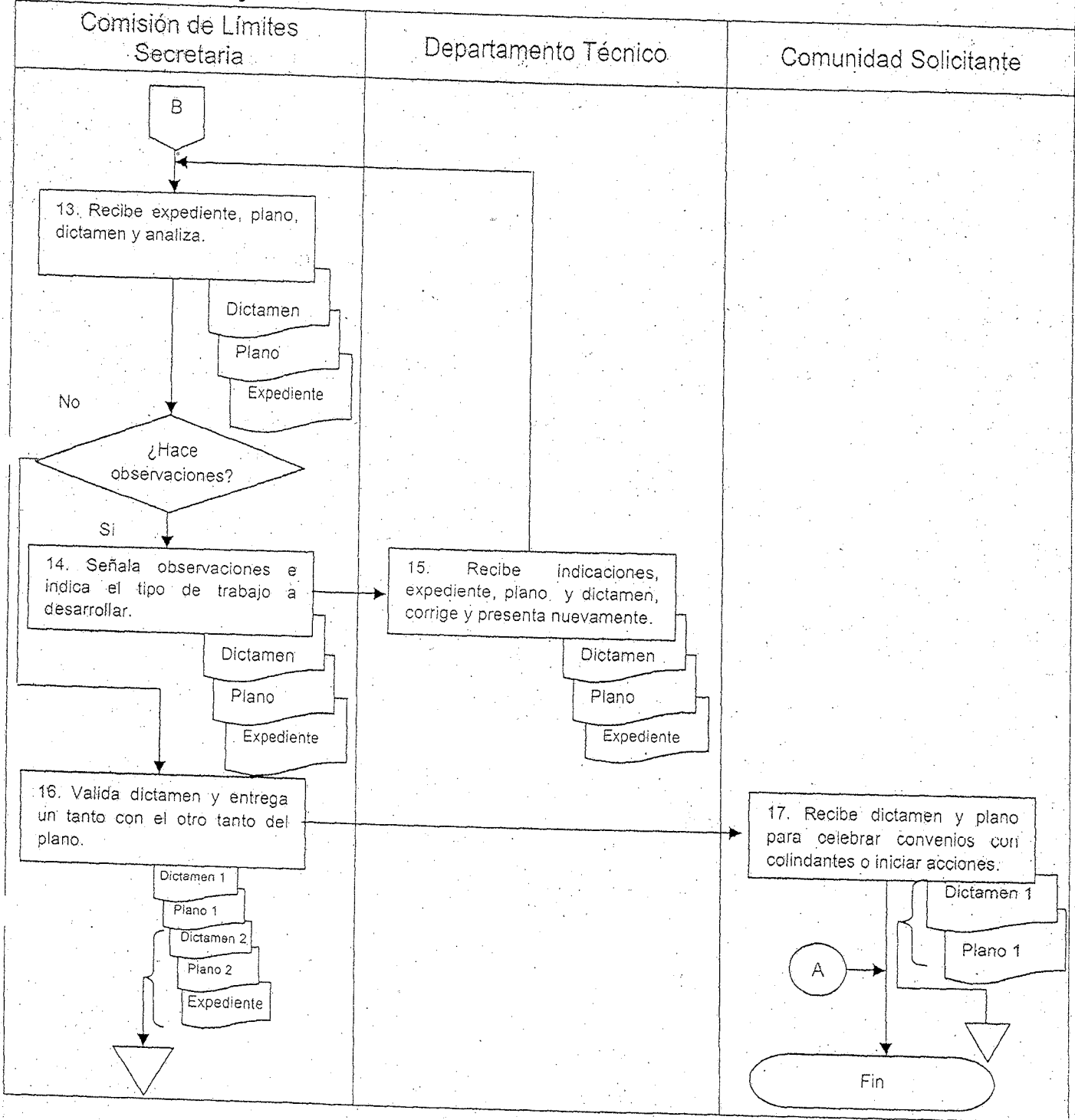
8.-Diagrama de Flujo



8.-Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

Ing. Juvenal Hernández
Martínez
Administrativo

Vo. Bo:

Ing. Bruno Germánico
Colmenares Hernández
Jefe del Departamento Técnico

Aprobó:

C. Odilia Torres Ávila
Secretaría de la Comisión de
Límites

1. Nombre del procedimiento: Investigación de documentos históricos que sustenten los Límites Territoriales del Estado de Oaxaca.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.

Área de adscripción: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 1,051 Horas.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Enero 2016	De actualización: No aplica	Clave: CLEO-DJ-P01	

2. Objetivo:

Sustentar los límites territoriales del Estado, mediante documentación histórica, técnica y jurídica.

3. Marco jurídico:

- Acuerdo de creación de la Comisión de Límites de 02 de diciembre de 1986.
Publicado en el POGEO el 03 de diciembre de 1986.
Última reforma el 17 de febrero de 2015.
Artículos 1 y 2.
- Reglamento interno de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de abril de 2015.
Artículos 2, 5, 7, 8, 9 y 11.
- Manual de organización de la Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 09 de mayo de 2015.

4. Responsables:

- Secretaría de la Comisión de Límites.
- Departamento Jurídico.
- Departamento Administrativo.
- Investigador.

5. Políticas de operación:

- Se dará prioridad a los temas de los poblados que se ubican en los límites del territorio del Estado de Oaxaca que colindan con poblados de otra Entidad Federativa (Puebla, Guerrero, Veracruz y Chiapas).
- Se solicitará la participación de las comunidades afectadas, para la aportación de documentos históricos, como son títulos primordiales.

6. Formatos e Instructivos:

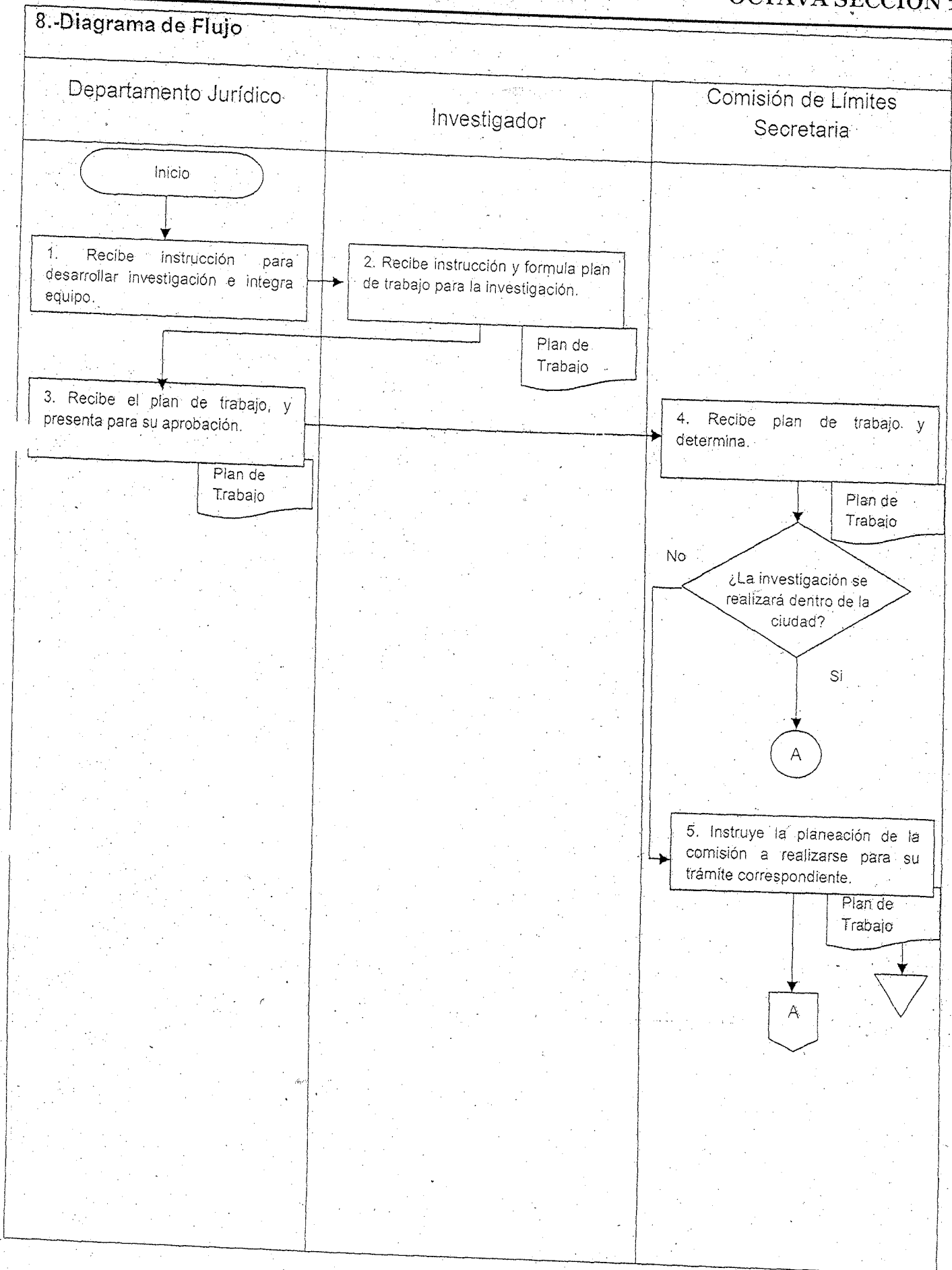
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

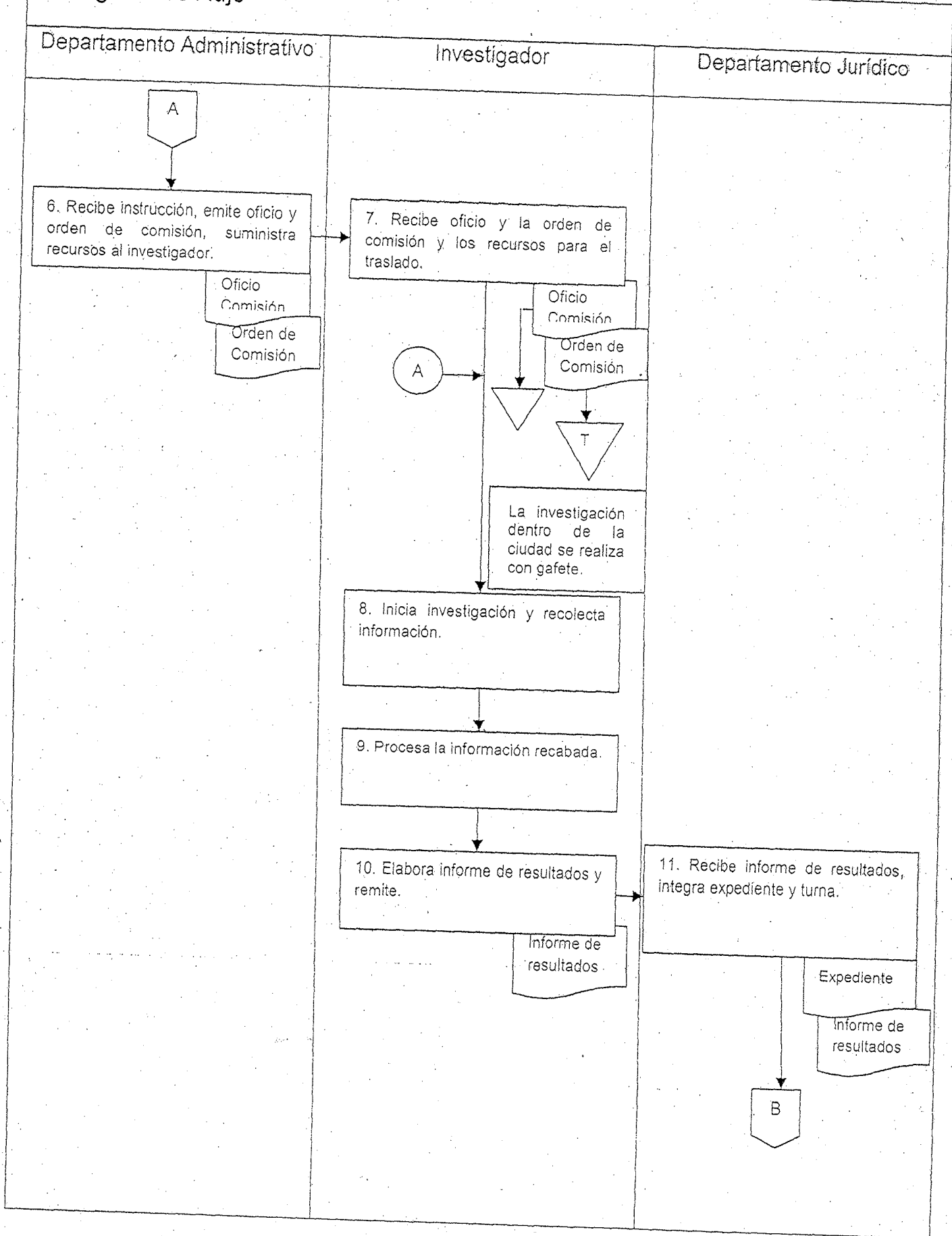
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Jurídico	1. Recibe de la Secretaria de la Comisión de Límites, instrucción para desarrollar la investigación de documentos históricos; integra un equipo de investigadores e instruye actividades a realizar.	4 Hrs.
Investigador	2. Recibe instrucción de manera verbal, elabora plan de trabajo y presenta.	4 Hrs.
Departamento Jurídico	3. Recibe plan de trabajo, revisa y presenta para su aprobación.	2 Hrs.
Comisión de Límites Secretaria	4. Recibe plan de trabajo, revisa y determina. ¿La investigación se realizará en lugares dentro de la Ciudad de Oaxaca?	4 Hrs.
	(Continúa en la actividad No.8).	
	¿La investigación se realizará en lugares fuera de la ciudad de Oaxaca?	
Departamento Administrativo	5. Instruye la planeación de la comisión a realizarse fuera de la ciudad de Oaxaca para su trámite correspondiente. Archiva plan de trabajo.	8 Hrs.
Investigador	6. Recibe instrucción, emite oficio de comisión, la orden de comisión y pago de viáticos y los proporciona al investigador, suministrándole los recursos conforme a la planeación establecida.	8 Hrs.
Investigador	7. Recibe oficio de comisión, la orden de comisión y pago de viáticos y los recursos para su traslado a los lugares establecidos. Archiva temporalmente la orden de comisión y pago de viáticos y definitivamente el oficio de comisión.	8 Hrs.
Investigador	8. Inicia investigación, trasladándose a los archivos a visitar, recolecta información mediante la toma de notas, fotografías, copias fotostáticas, así como los datos para la solicitud de copias certificadas cuando sea necesario.	8 Hrs.

Departamento Jurídico	<p>Nota: La investigación dentro de la ciudad se realiza con gafete para la presentación del investigador.</p>	504 Hrs.
Comisión de Límites Secretaria	<p>9. Procesa la información recabada. (Imprime las imágenes fotográficas y en su caso realiza la transcripción paleográfica de documentos).</p> <p>10. Elabora y remite al Departamento Jurídico un informe de resultados, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copias simples de los documentos históricos obtenidos. b) Transcripciones paleográficas. c) Datos de ubicación de cada documento. 	336 Hrs.
Comisión de Límites Secretaria	<p>11. Recibe informe de resultados y en su caso obtiene copias certificadas de los documentos relevantes, mediante oficio firmado por la Secretaria de la Comisión de Límites. Integra un expediente y lo presenta con el informe de resultados.</p>	40 Hrs.
	<p>12. Recibe expediente y determina.</p> <p>¿No es necesario realizar trabajos técnicos de geoposicionamiento?</p> <p>(Fin del procedimiento).</p> <p>¿Es necesario realizar trabajos técnicos de geoposicionamiento?</p>	8 Hrs.
	<p>13. Turna el expediente al Departamento Técnico para el desarrollo de trabajos técnicos de geoposicionamiento.</p>	117 Hrs.
	<p>Nota: Se realiza el procedimiento CLEO-DT-P02, Geoposicionamiento de mojoneras y puntos geográficos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

8.-Diagrama de Flujo

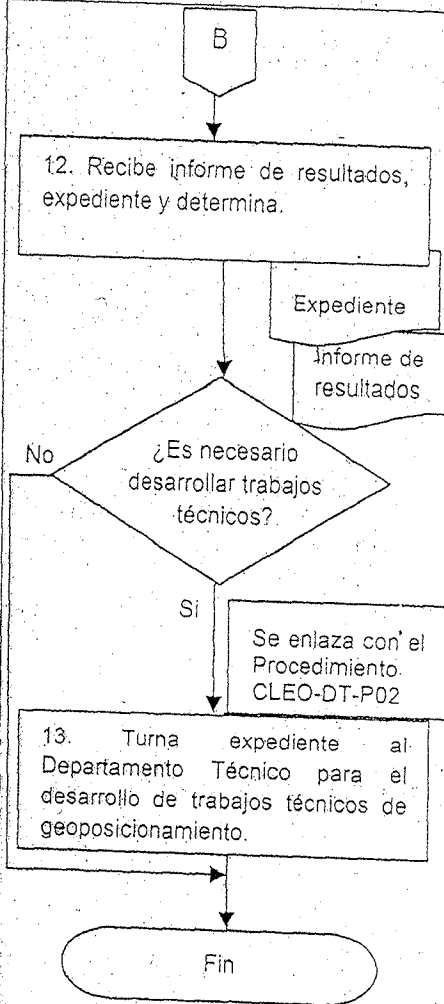


8.-Diagrama de Flujo

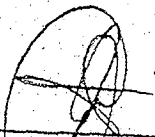


8.-Diagrama de Flujo

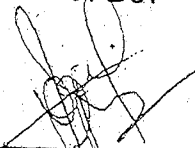
Comisión de Límites
Secretaría



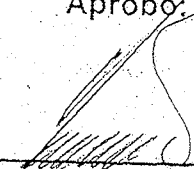
Elaboró:


 Arq. Fausto Adalberto
 Martínez Enríquez
 Administrativo

Vo.Bo:


 Lic. Julia Flores Sánchez
 Jefa del Departamento Jurídico

Aprobó:


 C. Odilia Torres Avila
 Secretaria de la Comisión de
 Límites

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Area de adscripción: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 468 horas/15 minutos	Total de Páginas: 11
De elaboración: Enero de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CLEO-DJ-P02	

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.

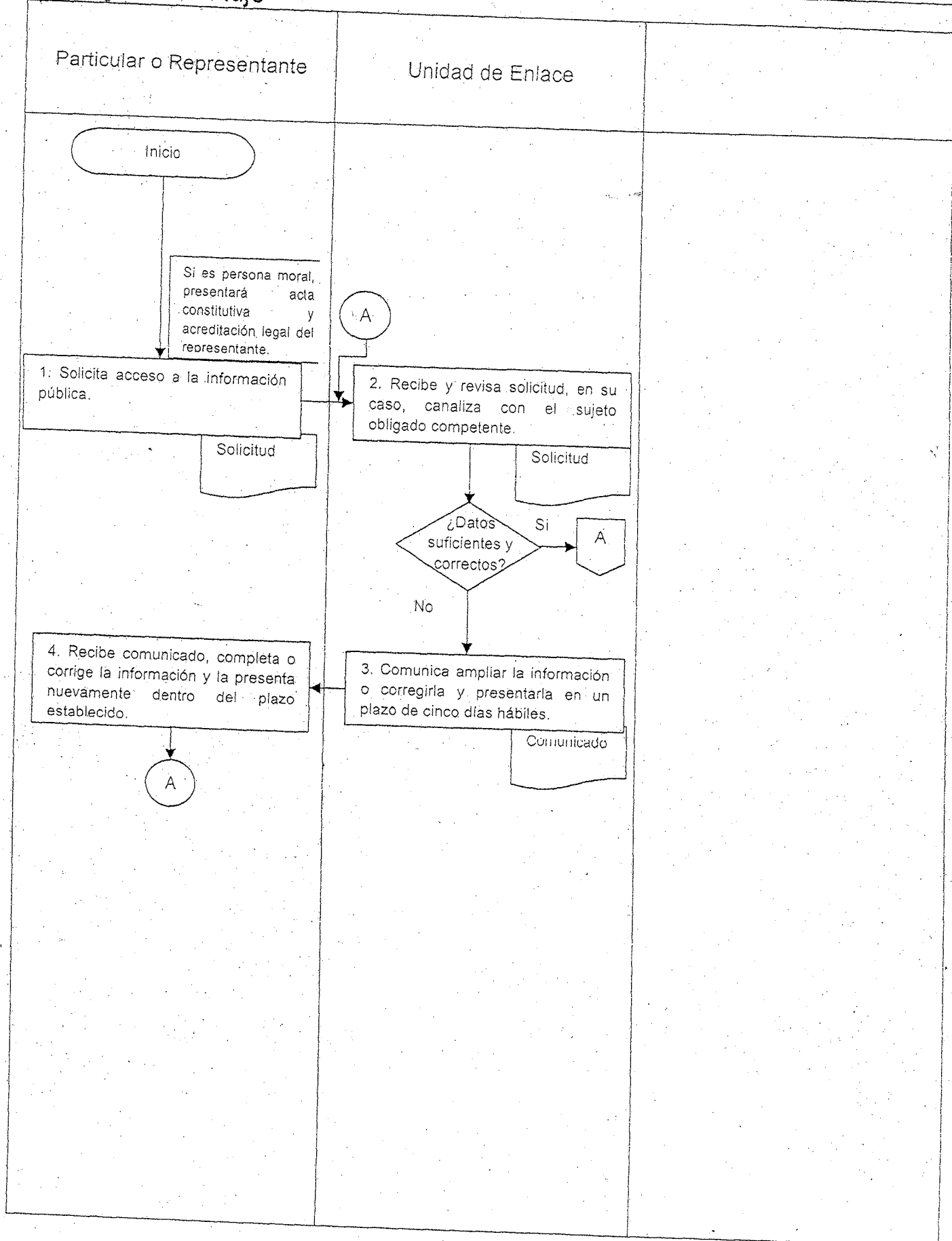
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso a la información pública.</p> <p>Nota: Si es persona moral, presentará acta constitutiva y acreditación legal del representante.</p>	15 min.
Unidad de Enlace	<p>2. Recibe y revisa solicitud, en su caso, canaliza al particular o representante con el sujeto obligado competente.</p> <p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>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.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	40 hrs.
Particular o Representante	<p>4. Recibe comunicado, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>5. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa que tenga o pueda tener la información, para su atención.</p>	8 hrs.
Área administrativa	<p>6. Recibe solicitud, revisa, localiza y verifica la clasificación de la información e informa la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible. Archiva solicitud.</p>	80 hrs.
Unidad de Enlace	<p>7. Recibe información y determina.</p> <p>¿Si la información solicitada es reservada, confidencial o inexistente?</p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>8. Comunica por oficio al particular o representante, la</p>	S/T

	<p>improcedencia de la solicitud, por:</p> <p>a) Ser información reservada. b) Inexistencia de la información solicitada. c) Ser información confidencial.</p> <p>Archiva solicitud.</p>	
Particular o Representante	<p>9. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si la información solicitada ya está disponible al público?</p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>10. Informa por oficio al particular o representante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.</p>	80 hrs.
Particular o Representante	<p>11. Recibe oficio, accede y consulta la información.</p> <p>¿Si no solicita reproducción o envío de información?</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si solicita reproducción o envío de información?</p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>12. Solicita verbalmente a la Unidad de Enlace, expedición de copia simple, certificada u otro o envío de información.</p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>13. Recibe solicitud, expide copia simple, certificada u otro o envía información al particular o representante, previo pago de los derechos correspondientes. Entrega copia.</p>	80 hrs.
Particular o Representante	<p>14. Recibe copia simple, certificada u otro o envío de información, previo pago de derechos. Guarda copia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si la información solicitada no está disponible al público? (Continúa en la actividad No. 8)</p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>15. Pone a disposición del particular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	80 hrs.
Particular o	<p>16. Revisa si la información solicitada es puesta a</p>	S/T

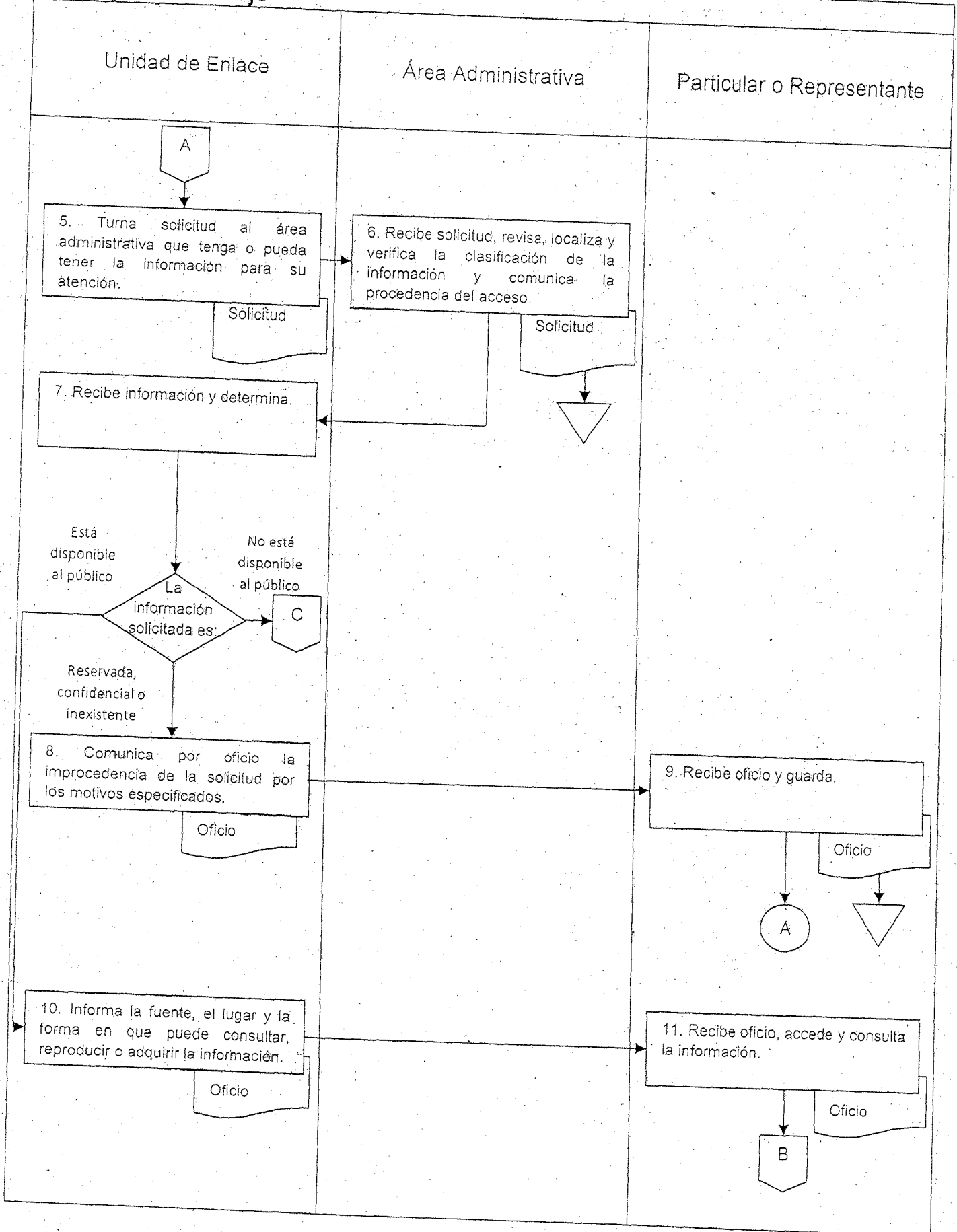
<p>Representante</p>	<p>disposición.</p> <p>¿Si hay respuesta a la solicitud y está conforme con la información?</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si no hay respuesta a la solicitud o no está conforme con la información?</p>	
<p>Unidad de Enlace</p>	<p>17. Interpone recurso de revisión por escrito.</p> <p>18. Recibe solicitud del recurso de revisión y presenta informe justificado, anexando las constancias correspondientes, remitiéndolo al Instituto para resolución.</p> <p>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.</p>	<p>20 hrs.</p> <p>40 hrs.</p>
<p>Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca</p>	<p>19. Recibe documentación, analiza el informe justificado con anexo, y emite resolución.</p> <p>¿Si la resolución no es favorable?</p> <p>20. Desecha el recurso, se sobresee o confirma la resolución impugnada y comunica por oficio al particular para que él proceda a lo que a sus intereses convenga.</p>	<p>S/T</p> <p>S/T</p>
<p>Particular o Representante</p>	<p>21. Recibe oficio y procede a lo que sus intereses convenga. Guarda oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si la resolución es favorable?</p>	<p>S/T</p>
<p>Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.</p>	<p>22. Comunica por oficio a la Unidad de Enlace, ordenando 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.</p>	<p>S/T</p>
<p>Unidad de Enlace</p>	<p>23. Recibe resolución por oficio 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</p>	<p>40 hrs.</p>

<p>Particular o Representante</p>	<p>Instituto. Archiva resolución. Archiva oficio recibido.</p> <p>24. Recibe información y consulta, si requiere copia simple o certificada, realiza actividad No. 12.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>S/T</p>
-----------------------------------	--	------------

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

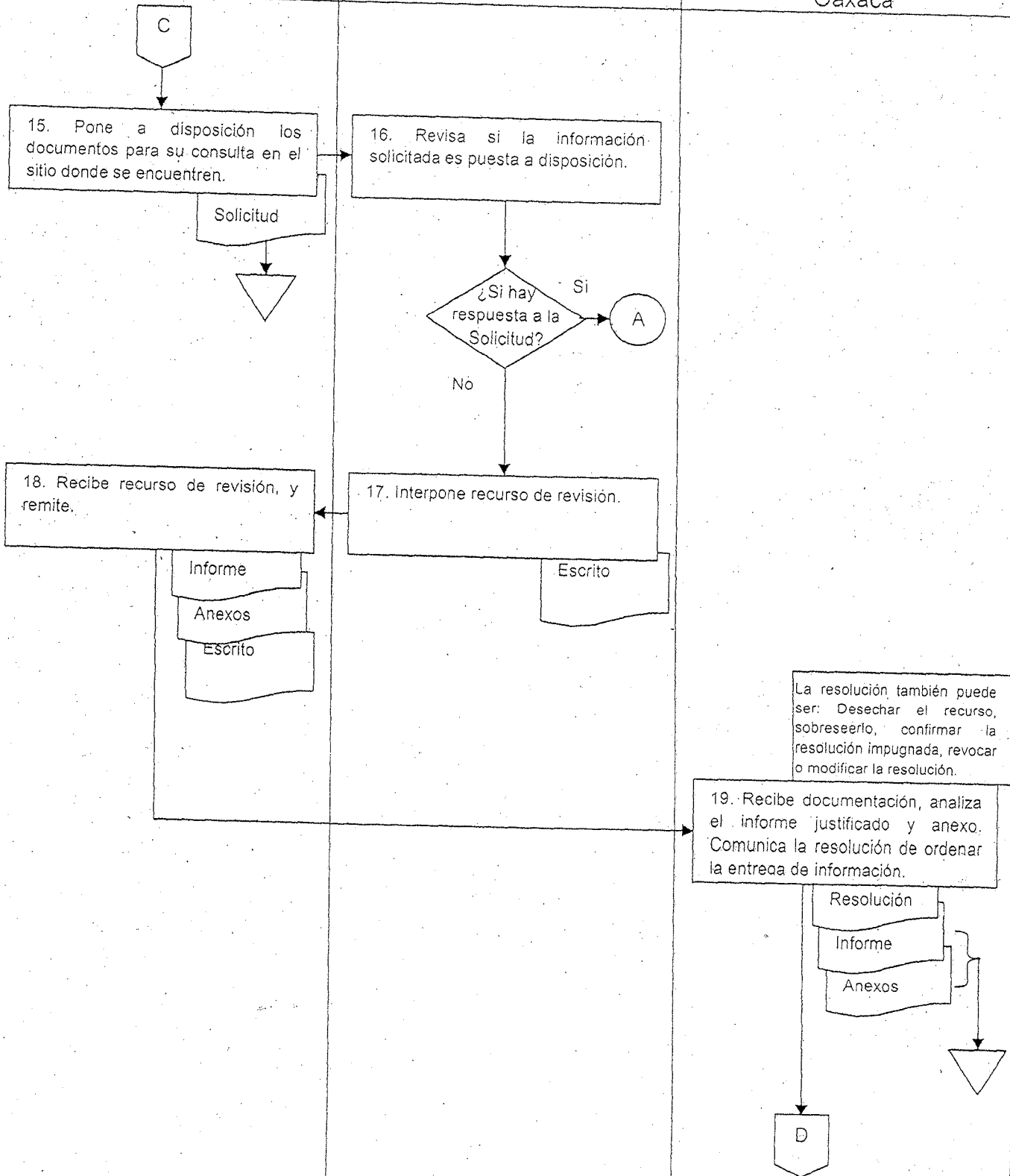
Particular o Representante	Unidad de Enlace	

8. Diagrama de Flujo

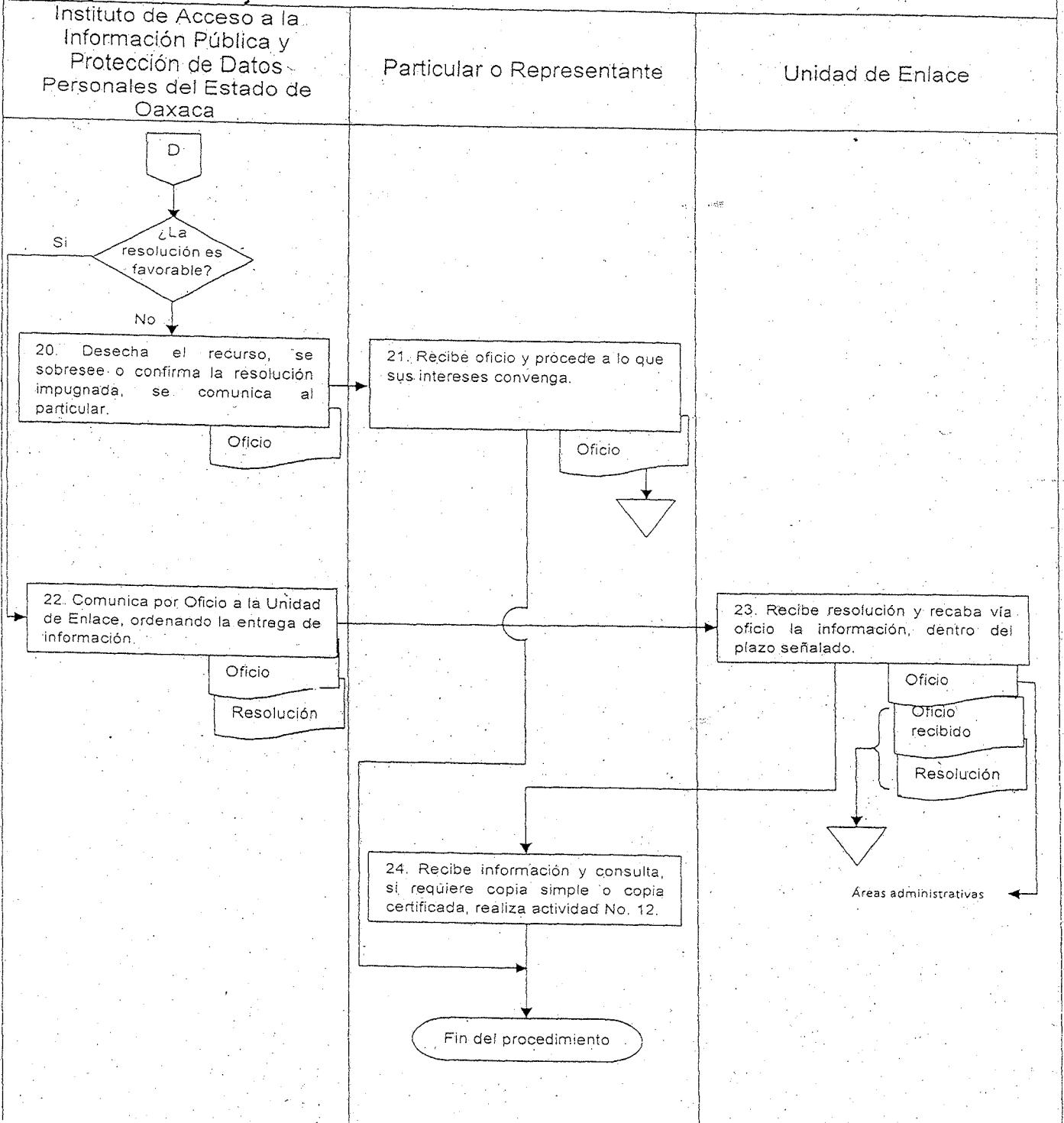
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

Unidad de Enlace

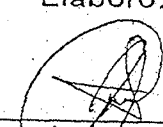
Particular o Representante



8. Diagrama de Flujo

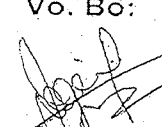


Elaboró:




Arq. Fausto Adalberto Martínez Enríquez
Administrativo

Vo. Bò:



Lic. Julia Flores Sánchez
Jefa del Departamento Jurídico

Aprobó:



C. Odilia Torres Ávila
Secretaría de la Comisión de Límites

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Area de adscripción: Comisión de Límites del Estado de Oaxaca			
Fecha		Tiempo de ejecución: 366 Horas / 45 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Enero de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CLEO-DJ-P03	

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. Artículos 7 fracción VI, 17 fracción VI y 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:

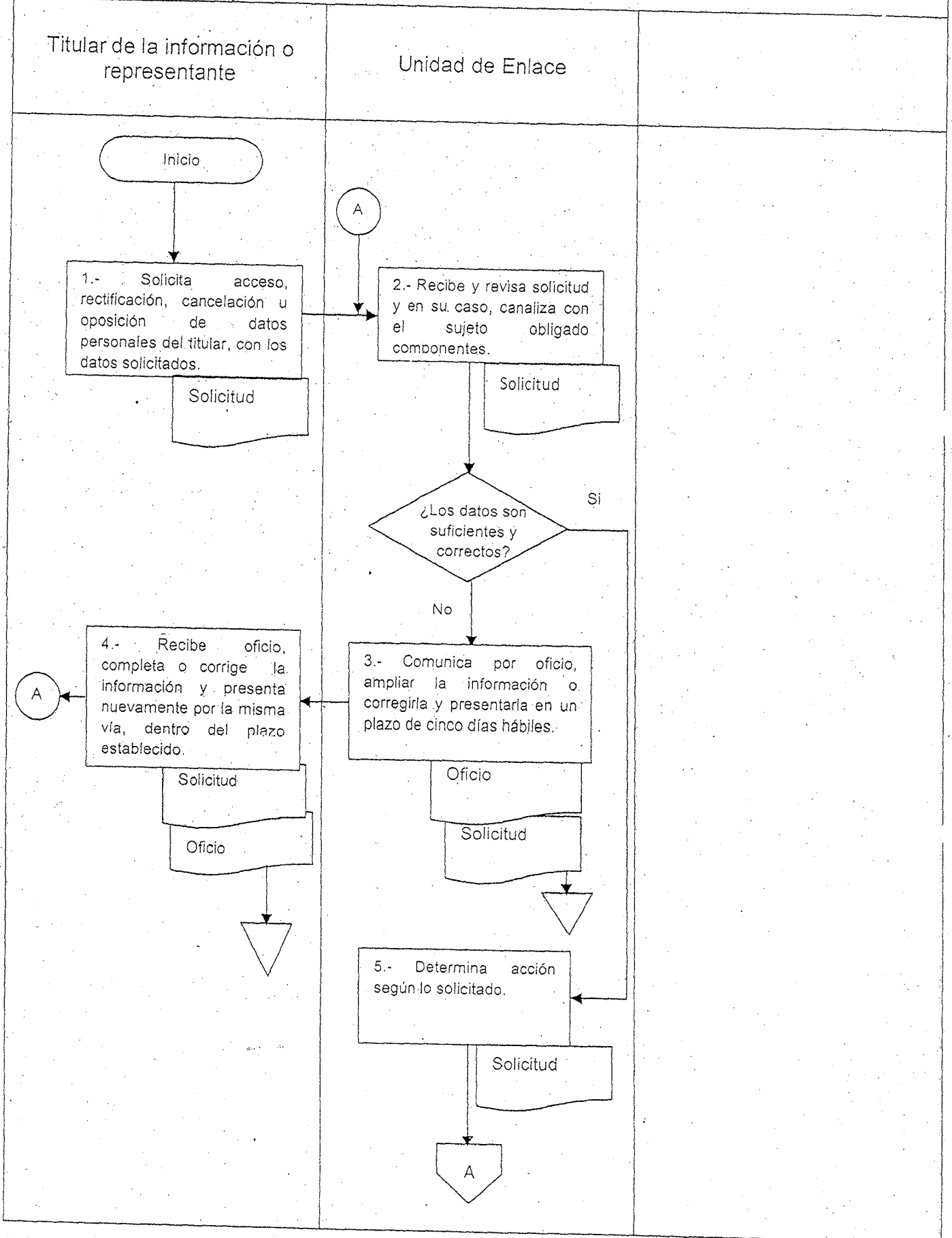
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. 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:</p> <p>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) Acreditación del representante en su caso. f) Modalidad para proporcionar el acceso a la información, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbal, si es con fines de orientación. • Consulta directa. • Copias simples. • Copias certificadas. • Correo electrónico. • Otro. 	15 min.
Unidad de Enlace	<p>2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.</p> <p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p> <p>3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	30 Min.
Titular de la información o representante	<p>4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Guarda oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p>	4 hrs.
		30 min.

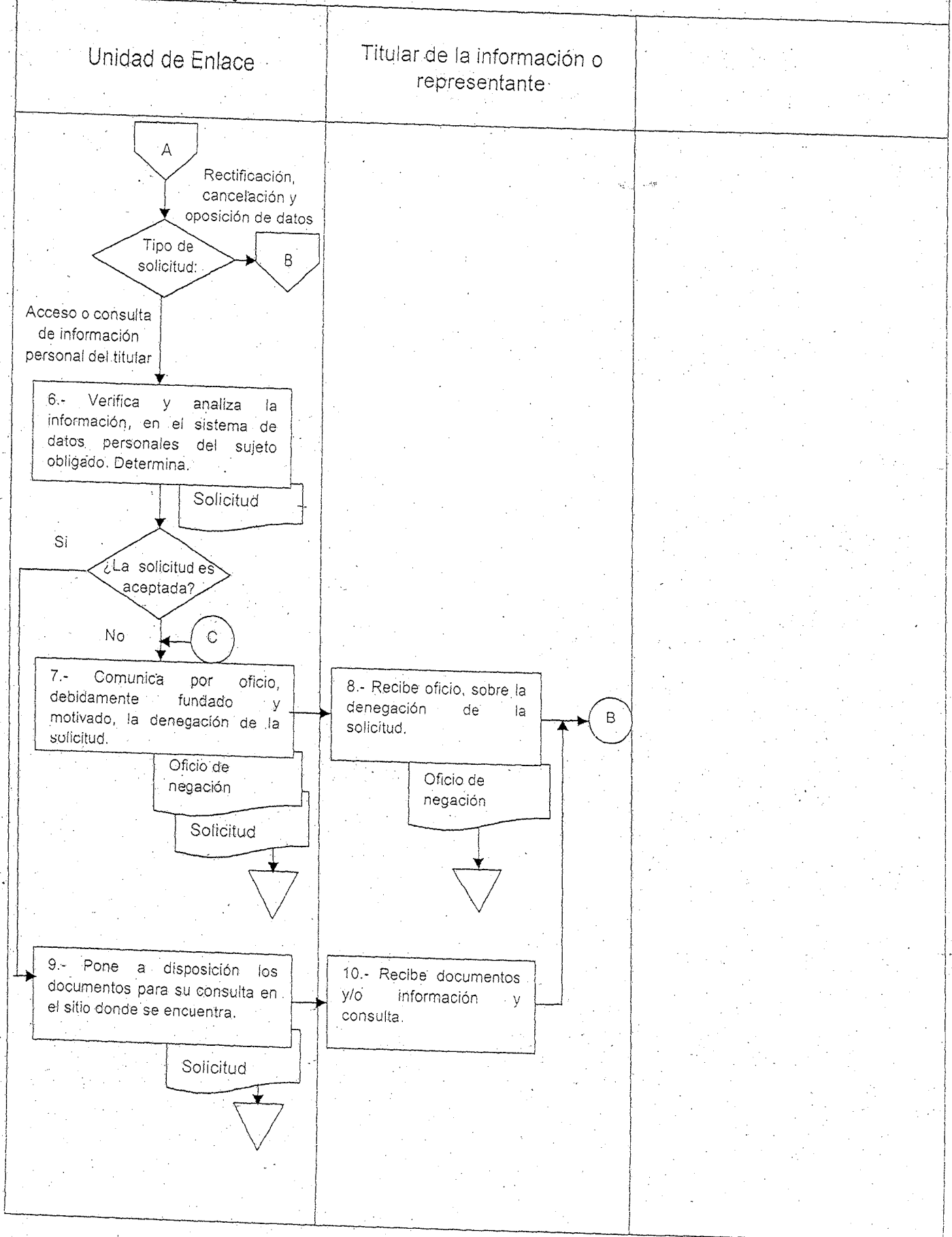
Unidad de Enlace	<p>5. Recibe escrito y determina acción según lo solicitado.</p> <p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p>	8 hrs.
Titular de la información o representante	<p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada?</p>	80 hrs.
Unidad de Enlace	<p>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p> <p>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.</p> <p>Archiva solicitud.</p>	80 hrs.
Titular de la información o representante	<p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p>	30 min
Unidad de Enlace	<p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p>	30 min.
Unidad de Enlace	<p>11. Analiza la información y determina.</p> <p>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.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada?</p>	80 hrs.

Titular de la información o representante	Retorna a la actividad No. 7 ¿Si la solicitud es procedente? 12. 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 procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito. 13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud. 14. Recibe notificación por oficio y guarda. Fin del procedimiento.	80 hrs. 1 hr. 30 min.
---	--	-------------------------------------

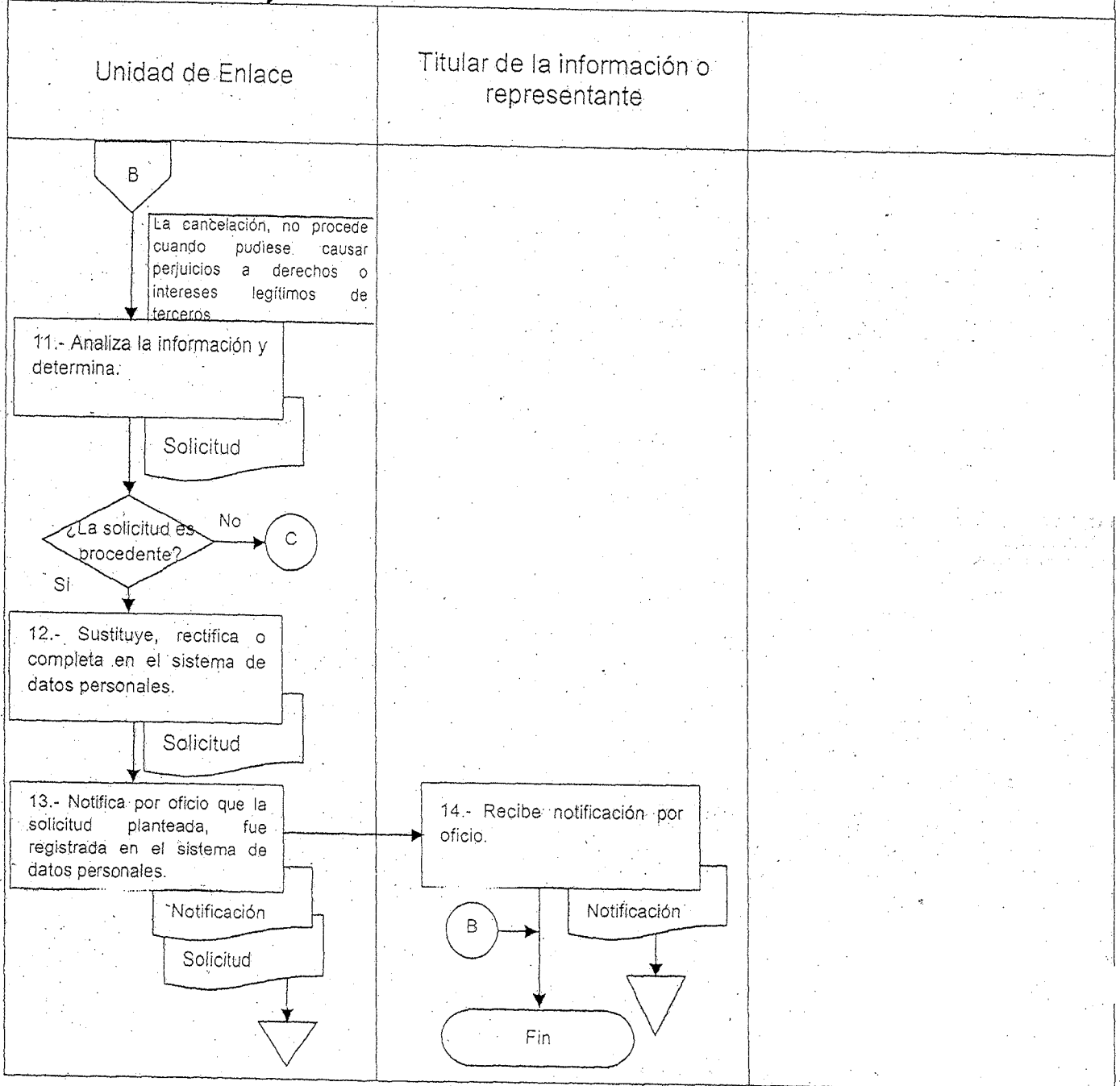
8. Diagrama de Flujo



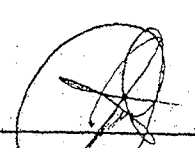
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

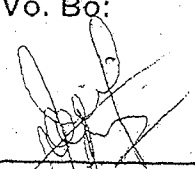


Elaboró:




Arq. Fausto Adalberto Martínez Enríquez
Administrativo

Vo. Bo:



Lic. Julia Flores Sánchez
Jefa del Departamento Jurídico

Aprobó:



C. Odilia Torres Ávila
Secretaría de la Comisión de Límites

VI. Directorio:

NOMBRE: Odilia Torres Ávila.

CARGO: Secretaria de la Comisión de Límites.

DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270.

TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391.

NOMBRE: Julia Flores Sánchez.

CARGO: Jefa del Departamento Jurídico.

DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270.

TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391.

NOMBRE: C.P. Eleuterio Orozco Ramírez.

CARGO: Jefe del Departamento Administrativo Contable.

DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270.

TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391.

NOMBRE: Bruno Germánico Colmenares Hernández.

CARGO: Jefe del Departamento Técnico.

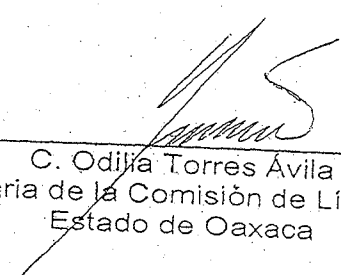
DIRECCIÓN: Carretera Oaxaca Istmo km 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
C.P. 68270.

TELÉFONO: 5015000 EXT. 13391.

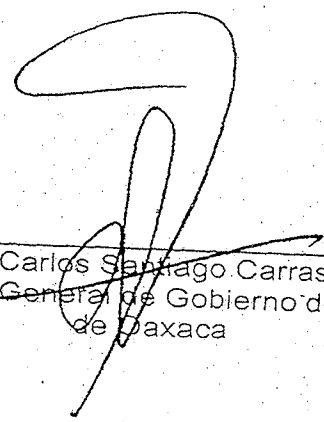
VII. Foja de Firmas

ÓRGANO DESCONCENTRADO

Vo.Bo.


C. Odilia Torres Ávila
Secretaria de la Comisión de Límites del
Estado de Oaxaca

Emitió


Ing. Carlos Santiago Carrasco
Secretario General de Gobierno del Estado
de Oaxaca

Validó


Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

/ Enero / 2016

VIII. Control de cambios

Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y Clave del procedimiento	Justificación del cambio

GOBIERNO DEL ESTADO
OF OAXACA**AVISO**

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON MOTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR A LA O EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EN EL ESTADO, 42 DIPUTADOS Y DIPUTADAS LOCALES, ASÍ COMO AUTORIDADES DE 153 AYUNTAMIENTOS POR EL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS, A CELEBRARSE EL PRÓXIMO DOMINGO 05 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4 PÁRRAFO 2, 300, PÁRRAFOS 1 Y 2 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 74 FRACCIÓN IX DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4, PÁRRAFOS 1 Y 3, 228, PÁRRAFO 2, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE OAXACA; 4, FRACCIÓN IX Y 6 DEL REGLAMENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, SE ESTABLECE QUE DURANTE LOS DÍAS:

CUATRO Y CINCO DE JUNIO DEL 2016.

EN TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE LA VENTA DE TODO TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN RESTAURANTES, DISCOTECAS, SALONES DE BAILE, SUPERMERCADOS, TIENDAS DE ABARROTES, FONDAS, LONCHERÍAS, TENDEJONES DE BARRIO, MISCELÁNEAS Y DEMÁS NEGOCIOS SIMILARES.

PARA ASEGURAR EL ORDEN Y GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL, DEBERÁN PERMANECER TOTALMENTE CERRADOS LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES QUE SE DEDIQUEN A LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLAS CERRADAS Y AL COPEO, DURANTE LOS DÍAS ANTES CITADOS.

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

ESTA DISPOSICIÓN DEBERÁ CUMPLIRSE A PARTIR DE LAS 00:00 HORAS DEL DÍA CUATRO Y HASTA LAS 24:00 HORAS DEL DÍA CINCO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO. QUIENES VIOLENTEN ESTE MANDAMIENTO SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 24 DE MAYO DE 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



Secretaría General de Gobierno
2010 - 2016

DCG*ER/M-MTE

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIÓDICO OFICIAL

