

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., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2016.

No. 43

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO VIGÉSIMA TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

Manual de
Procedimientos



Generando
Bienestar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Contenido:

Capítulos

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

TALLERES GRÁFICOS

- CJGEO-UTGGEO-P01 Publicación de información en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- CJGEO-UTGGEO-P02 Atención de solicitudes de certificaciones y constancias de periódicos.

PERIÓDICO OFICIAL

- CJGEO-UPOGEO-P01 Recepción y revisión de la documentación remitida por las Dependencias, Entidades y Municipios, así como, a los Poderes Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.
- CJGEO-UPOGEO-P02 Digitalización y publicación del Periódico Oficial en la página web y remisión a las áreas de compilación, actualización y de la agenda legislativa.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- CJGEO-DA-P01 Elaboración del reporte quincenal de incidencias del personal.
- CJGEO-DA-P02 Evaluación del desempeño laboral del personal.
- CJGEO-DA-P03 Tramitación de nombramientos del personal de mandos medios y superiores.
- CJGEO-DA-P04 Elaborar propuestas de contratación.
- CJGEO-DA-P05 Elaboración del Programa Operativo Anual.
- CJGEO-DA-P06 Registro y baja de bienes muebles de la Consejería Jurídica.
- CJGEO-DA-P07 Gestión del trámite para la entrega-recepción.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁMITE Y SUBSTANCIACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS

- CJGEO-DGTSPJ-P01 Formular contestación de demandas laborales incoadas en contra del Gobierno del Estado o del Titular del Poder Ejecutivo, en términos de ley.
- CJGEO-DGTSPJ-P02 Elaborar demandas de amparo directo o indirecto, según sea el caso, en contra de actos u omisiones cometidos dentro de los juicios o procedimientos de orden laboral o laudos dictados por la Junta de Trabajo correspondiente, que se consideren violatorios a los derechos reconocidos en la Constitución o que causen detrimento a las finanzas del Estado.
- CJGEO-DGTSPJ-P03 Elaborar demanda civil, del fuero común y del fuero federal, según corresponda.
- CJGEO-DGTSPJ-P04 Emitir opinión jurídica en materia civil que soliciten las Dependencias del Gobierno del Estado.
- CJGEO-DGTSPJ-P05 Elaborar los informes previo y/o justificado, según corresponda, en los juicios de amparo, en que el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la propia Consejería Jurídica sea parte.
- CJGEO-DGTSPJ-P06 Proponer las pruebas que se deban ofrecer en los juicios de amparo, en los que el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la propia Consejería Jurídica sea parte.
- CJGEO-DGTSPJ-P07 Apersonar en los Juicios de Amparo en los que el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la propia Consejería Jurídica, sean partes como terceros interesados.
- CJGEO-DGTSPJ-P08 Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias en los que se conceda el amparo y protección de la Justicia Federal a los quejosos, contra actos reclamados del Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica.
- CJGEO-DGTSPJ-P09 Elaborar recursos de revisión, queja y demás previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos de interés y en los que sea parte el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica.
- CJGEO-DGTSPJ-P10 Respuesta a los escritos dirigidos al Gobernador del Estado o la Consejería Jurídica, por los ciudadanos que ejercen el derecho de petición, consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- CJGEO-DGTSPJ-P11 Coadyuvar con las autoridades electorales para lograr el cumplimiento de las sentencias.
- CJGEO-DGTSPJ-P12 Apersonamiento ante las autoridades electorales, en la tramitación de las acciones que se interpongan en las que el Estado, el Gobierno del Estado o el Gobernador sean señalados terceros interesados o tengan alguna participación.
- CJGEO-DGTSPJ-P13 Elaboración de demandas en materia agraria.
- CJGEO-DGTSPJ-P14 Elaboración de contestación de demandas en materia agraria.
- CJGEO-DGTSPJ-P15 Asistir a diligencias ante los Tribunales Agrarios; interponer recursos de revisión y juicios de amparo.
- CJGEO-DGTSPJ-P16 Elaborar denuncias, o querrelas y coadyuvar en la integración de la indagatoria o legajo de investigación o proceso penal a nombre y representación del Titular del Poder Ejecutivo, del Estado, la Gubernatura y/o el Consejero Jurídico.
- CJGEO-DGTSPJ-P17 Dar seguimiento del proceso penal que se instruye en primera y segunda instancia o ante las diversas Autoridades jurisdiccionales competentes, según el caso.
- CJGEO-DGTSPJ-P18 Elaboración de recursos contra resoluciones que no sean favorables a los intereses del Gobierno del Estado, del estado, de la gubernatura y/o de la Consejería Jurídica.
- CJGEO-DGTSPJ-P19 Solicitar y obtener la reparación del daño y hacer valer pólizas de seguro, previo poder o delegación de facultades del Consejero Jurídico.
- CJGEO-DGTSPJ-P20 Recibir por poder o delegación de facultades del Consejero Jurídico, documentales u objetos, afectos a las averiguaciones previas y procesos penales, en su caso, dar seguimiento administrativo para la obtención de los mismos.

CJGEO-DGTSPJ-P21	Contestación a las demandas de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, entabladas en contra del Gobernador, del Estado y/o del Consejero Jurídico.
CJGEO-DGTSPJ-P22	Elaboración y presentación de los recursos procedentes ante el Órgano Jurisdiccional Competente, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
CJGEO-DGTSPJ-P23	Elaborar contestación de demanda de los juicios de nulidad entablados, en contra del Gobierno del Estado o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTA NORMATIVA Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA

CJGEO-DGCNPL-P01	Compilación de la legislación y reglamentación vigente en el Estado y su actualización.
CJGEO-DGCNPL-P02	Compendio de los boletines del Congreso del Estado y del Diario Oficial de la Federación.
CJGEO-DGCNPL-P03	Formulación de proyecto de Iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, protocolos, convenio, anexo y demás instrumentos que por su naturaleza deban ser suscritos por el Gobernador del Estado.
CJGEO-DGCNPL-P04	Emisión de opiniones jurídicas.
CJGEO-DGCNPL-P05	Revisión y análisis de proyectos de iniciativas o reformas de Ley, decretos, acuerdos, reglamentos de Ley, reglamentos internos, protocolos, convenios, anexos y demás instrumentos que por su naturaleza deban ser suscritos por el Gobernador del Estado.
CJGEO-DGCNPL-P06	Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
CJGEO-DGCNPL-P07	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS Y DEL ARCHIVO

CJGEO-DGNyA-P01	Recepción de documentos en la Oficialía de Partes.
CJGEO-DGNyA-P02	Autorización de libros y folios de protocolo.
CJGEO-DGNyA-P03	Autorización de sello y registro de firma de Notario Público.
CJGEO-DGNyA-P04	Otorgamiento y registro de licencia por tiempo determinado a Notario Público.
CJGEO-DGNyA-P05	Otorgamiento y registro de licencia por tiempo indeterminado a Notario Público.
CJGEO-DGNyA-P06	Terminación y registro de licencia por tiempo determinado otorgada a Notario Público y reanudación de sus funciones.
CJGEO-DGNyA-P07	Terminación y registro de licencia por tiempo indeterminado otorgada a Notario Público y reanudación de sus funciones.
CJGEO-DGNyA-P08	Registro en el libro de control de fechas de inscripción de los aspirantes a Notario Público.
CJGEO-DGNyA-P09	Registro de prácticas notariales.
CJGEO-DGNyA-P10	Depósito y destrucción de sellos y expedición de nuevos.
CJGEO-DGNyA-P11	Respuesta a solicitudes de informes.
CJGEO-DGNyA-P12	Expedición de testimonios, copias certificadas y certificaciones.
CJGEO-DGNyA-P13	Registro de aviso de testamento.
CJGEO-DGNyA-P14	Informe de existencia o inexistencia de aviso de testamento.
CJGEO-DGNyA-P15	Ingreso, archivo y resguardo de libros de protocolo notarial al Archivo General de Notarías.
CJGEO-DGNyA-P16	Trámite de queja contra Notario Público.
CJGEO-DGNyA-P17	Visita ordinaria a las notarías públicas.
CJGEO-DGNyA-P18	Visita especial a las notarías públicas.
CJGEO-DGNyA-P19	Visita de cierre y clausura de protocolo y oficina notarial.

- VI. Directorio.
- VII. Foja de firmas.
- VIII. Control de cambios.

I. Introducción

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad oaxaqueña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El presente Manual documenta los procedimientos de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales, sobre la base de su normatividad, estructura orgánica y procesos sustantivos, que le permiten cumplir con la agenda legislativa y legal del Gobierno del Estado de Oaxaca.

El reto impostergable de esta Dependencia, es la transformación de la cultura de la legalidad en la Administración Pública del Estado, hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II. Objetivo del manual

Ser una herramienta administrativa, de consulta para los servidores públicos de la Consejería Jurídica, a fin de desarrollar sus actividades con responsabilidad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones.

III. Marco jurídico**NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 25 de julio 2016.

Leyes

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 02 abril de 2013.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley de Planeación
Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada DOF el 06 de mayo de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el POGEO el 30 de diciembre de 2015.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

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

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

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.

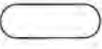
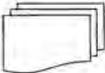
Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 9 de enero del 2016.

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.

Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014

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.

V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Publicación de información en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.			
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 48 horas/ 56 minutos	Total de Páginas: 10
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-UTGCEO-P01	

2. Objetivo:

Publicar la información emitida por los Poderes del Estado, Órganos Autónomos, Diversas Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y demás Entes Públicos, así como, de particulares (empresas, cooperativas, cajas de ahorro, notarios, etc.), en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a efecto de dar publicidad a los mismos y para que surtan los efectos legales correspondientes.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción XXXIII.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 28 y 29.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicada en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 9.

4. Responsables:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y particulares.

5. Políticas de operación:

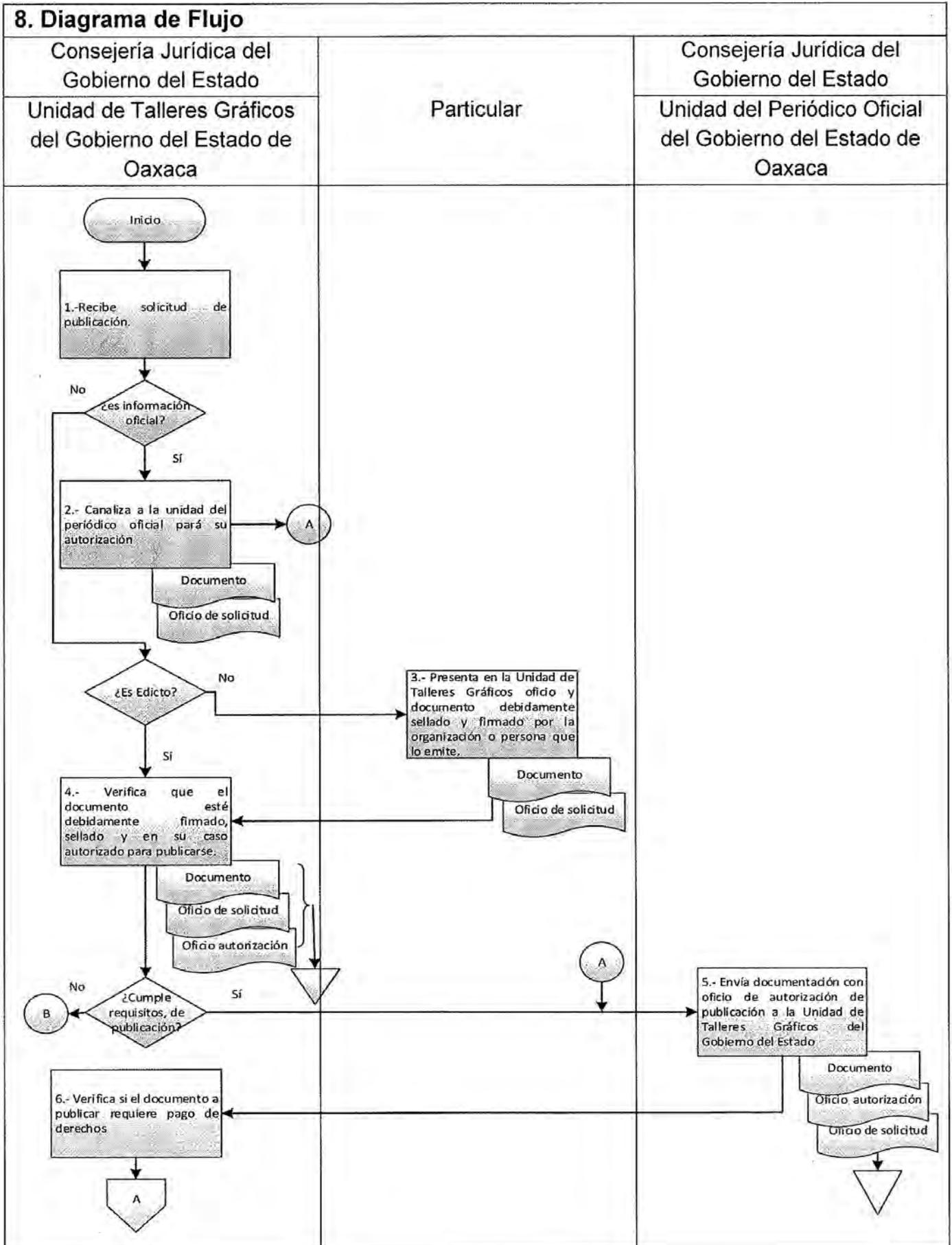
- Para que la información emitida por los Poderes del Estado, Órganos Autónomos, Diversas Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y demás Entes Públicos, se publique, deberá solicitarse por escrito la publicación ante la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en su caso cubrir los derechos de publicación según el tabulador que establece la Ley Estatal de Derechos.
- Para que la información emitida los particulares se publique, deberá presentarse ante la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado y cubrir los derechos de publicación según el tabulador que establece la Ley Estatal de Derechos.

6. Formatos e instructivos:

- Orden de pago (anexo 1).

7. Descripción del procedimiento				
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)		
	Inicio del procedimiento			
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado	1. Recibe solicitud de publicación de documentación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado ¿Si es información oficial emitida por entes públicos del Gobierno del Estado?	5 minutos.	8. Informa el costo de la publicación, elabora orden de pago correspondiente e indica al solicitante que dicha orden deberá canjearla por una línea de captura en los módulos de la Secretaría de Finanzas, pagar en cualquiera de los bancos autorizados y entregar dicha línea en la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado con dos copias anexas.	
	2. Canaliza con el Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, e indica que debe presentar oficio de solicitud de publicación dirigido al titular de la Unidad del Periódico Oficial con documento anexo debidamente firmado y sellado, para que este autorice la publicación. (Continúa en la actividad No. 5) ¿No es información emitida por entes públicos del Gobierno del Estado? ¿El documento a publicar no es un edicto?	5 minutos.	9. Recibe línea de captura pagada debidamente sellada por el banco con 2 copias anexas. ¿Línea de captura por derechos de publicación está debidamente sellada por el banco?	
Particulares	3. Presenta en la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado con documento debidamente sellado y firmado por la organización o persona que lo emite (en caso de no contar con sello, presentar fotocopia del acta constitutiva en caso de tratarse de una organización, empresa, cooperativa o asociación) anexando oficio de solicitud de publicación dirigido al Jefe de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado. (Continúa en la actividad No. 4) ¿El documento a publicar es un edicto?	5 minutos.	10. Programa fechas de publicación y entrega de ejemplares en la orden correspondiente.	
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado	4. Verifica que el documento esté debidamente firmado, sellado y en su caso autorizado para publicarse.	5 minutos.	11. Entrega al solicitante orden original e indica que para recoger las publicaciones deberá presentar dicha orden en la fecha indicada al canje por su(s) periódico(s). Fin del procedimiento ¿Línea de captura por derechos de publicación no está debidamente sellada por el banco?	
	¿El documento no está sellado, firmado y autorizado? (Continúa en la actividad No. 12) ¿El documento si está sellado, firmado y autorizado?		12. Informa al interesado que la publicación no procede. Fin del procedimiento.	
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado	5. Envía documentación con oficio de autorización de publicación a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.	48 horas.		
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado	6. Verifica si el documento a publicar requiere pago de derechos. ¿No requiere pago de derechos?	5 minutos.		
	7. Programa fechas de publicación e indica la fecha en que pondrá a la venta el ejemplar. Fin del procedimiento. ¿Si requiere pago de derechos?	5 minutos.		

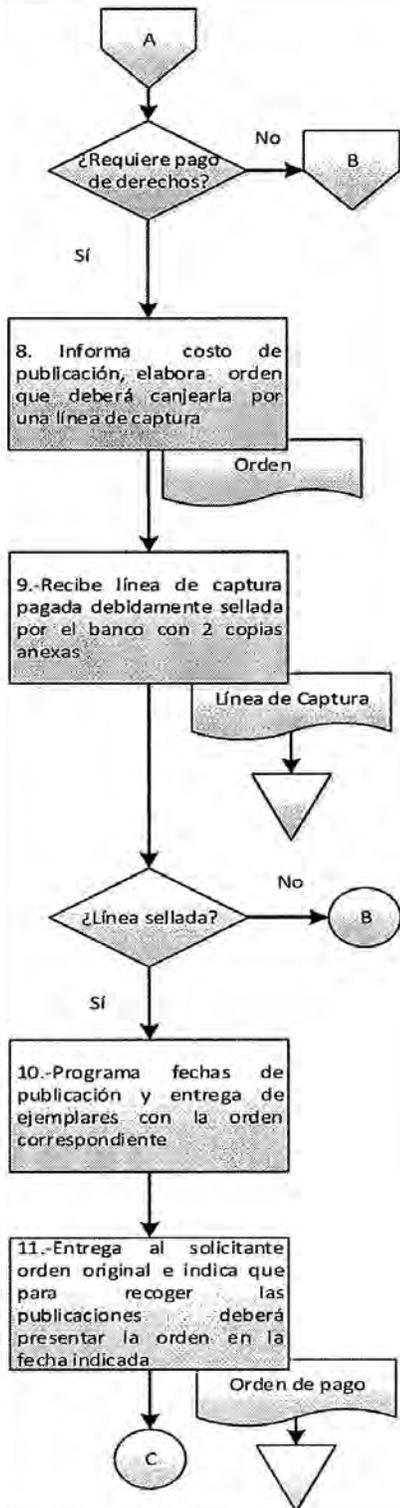
8. Diagrama de Flujo



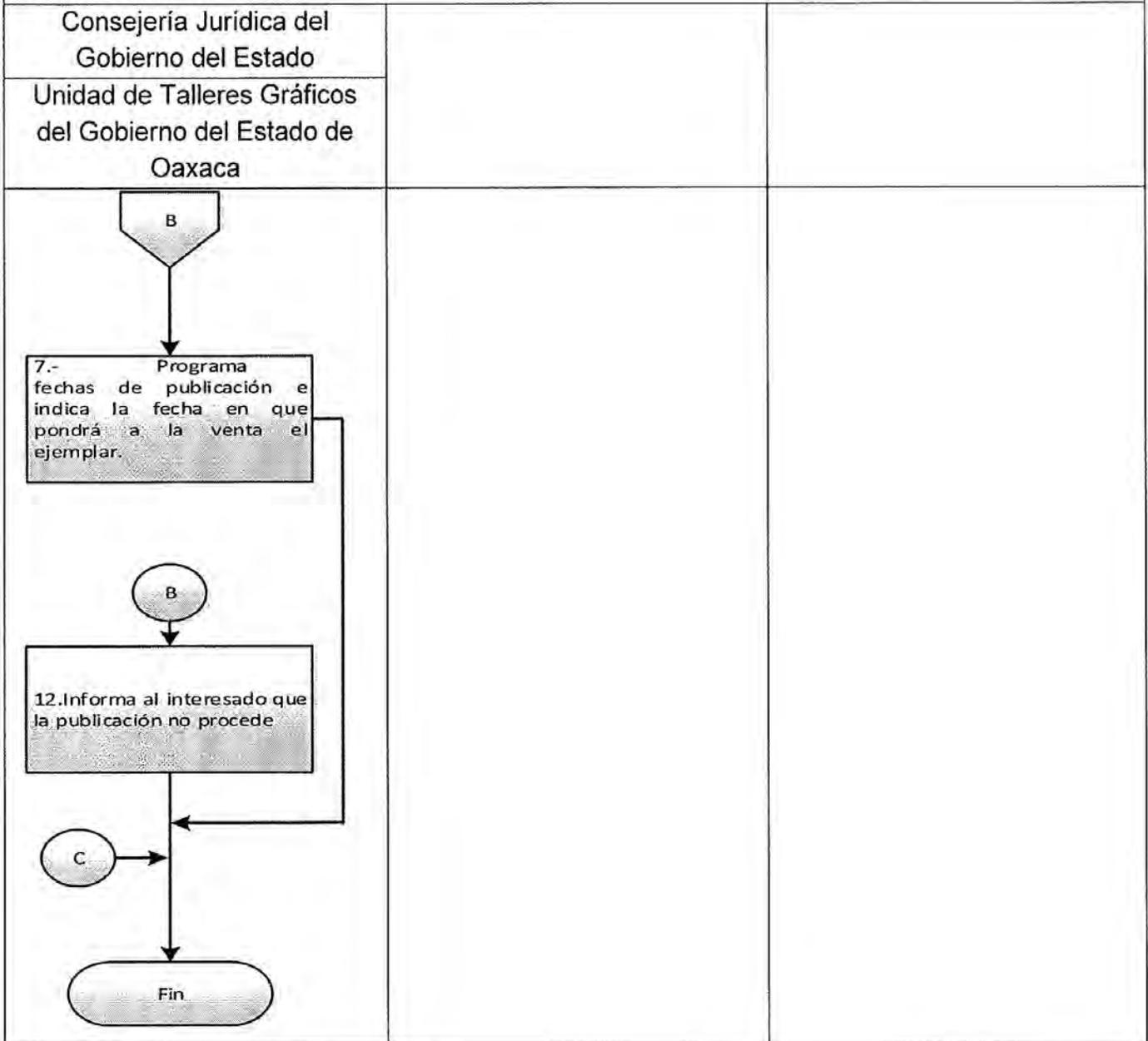
8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

Unidad de Talleres Gráficos
del Gobierno del Estado de
Oaxaca



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>	<p>Vo. Bo.:</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>C. Dagoberto Noé Lagunas Rivera Jefe de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>

Anexo1

Orden de pago (formato tamaño carta)

FRENTE:

Talleres Gráficos
del Gobierno del Estado

Fecha: _____ (1)

Nombre o Razón Social: _____ (2)

R.F.C.: _____ (3)

Numero de páginas del documento: _____ (4)

COTIZADO A:	COSTO	CANTIDAD	VECES A PUBLICARSE	TOTAL
CUARTO DE PLANA	\$ 350.00	(5)	(6)	(7)
MEDIA PLANA	\$ 561.00			
PLANA COMPLETA	\$ 841.00			

Publicación de: _____ (8) Expediente N°: _____ (9)

Juzgado o Municipio: _____ (10)

A Publicarse en el Periódico Oficial Número(s): _____ (11) de Fecha: _____ (12)

Tomo XCVII. _____

Entrega a partir del día: _____ (13)

Cotizo: _____ (14) Programa: _____ (15)

COPIA PARA SECRETARÍA DE FINANZAS

NOTA: Valido únicamente dentro del mes de expedición.

REVERSO:

NOTA:

Esta orden deberá canjearse de manera inmediata por una línea de captura expedida por la Secretaría de Finanzas y posteriormente pagarse en cualquier sucursal bancaria autorizada.

Para programar las fechas de Publicación, la línea de captura debidamente sellada y firmada por la institución bancaria donde se realizó el pago deberá entregarse en esta Oficina sin exceder la vigencia que indica el mismo, de lo contrario el recibo no tendrá validez.

De no presentar su comprobante de pago ante la Unidad de Talleres Gráficos, su publicación no se realizara sin responsabilidad para dicha unidad.

La documentación de las ordenes de pago que no sean cubiertas dentro del mes de expedición se cancelaran sin responsabilidad alguna para la Unidad de los Talleres Gráficos.

Instructivo de llenado de Orden de pago.

Número	Descripción
1	Fecha del día en que se expide el formato
2	Nombre o razon social del solicitante
3	Registro federal de causante
4	Número el total de paginas del documento
5	Cantidad de cuartos, media planas o planas a cobrar
6	Número de veces a publicar
7	Se captura la cantidad a cobrar este total sale de la multiplicación de la cantidad de cuartos, medias planas, y planas completas por las veces a publicar.
8	Indica el contenido del documento a publicar
9	Numero de Expediente o Informacion clave del documento
10	Se hace referencia a la procedencia del documento
11	Numero de periodico en donde se programa la publicación puede ser hasta en 3 periodicos diferentes.
12	Fecha de la publicación de cada periodico, pude publicarse el periodico hasta 3 fechas consecutivas o saltadas dependiendo de las necesidades del solicitante
13	Fecha en donde se le entregan los ejemplares.
14	Inicial del personal de Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca que le indico el precio de la publicación
15	Iniciales del personal de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca que proporciono las fechas en las cuales la informacion del solicitante va publicarse.

1. Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de certificaciones y constancias de periódicos.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.		
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 23 horas/55 minutos.
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-UTGGEO-P02
		Total de Páginas: 6

2. Objetivo:
Brindar a la ciudadanía en general el servicio de expedición de certificaciones o constancias de periódicos que se encuentren agotados, para dar fe de la existencia de las publicaciones al ciudadano interesado.

- 3. Marco jurídico:**
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada el 1 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49 fracción XXXIII.
 - Ley Estatal de Derechos. Publicada el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 28 y 29.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado el 17 de junio de 2014. Artículo 9.

- 4. Responsables:**
- Secretaría de Finanzas.
 - Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Interesado.

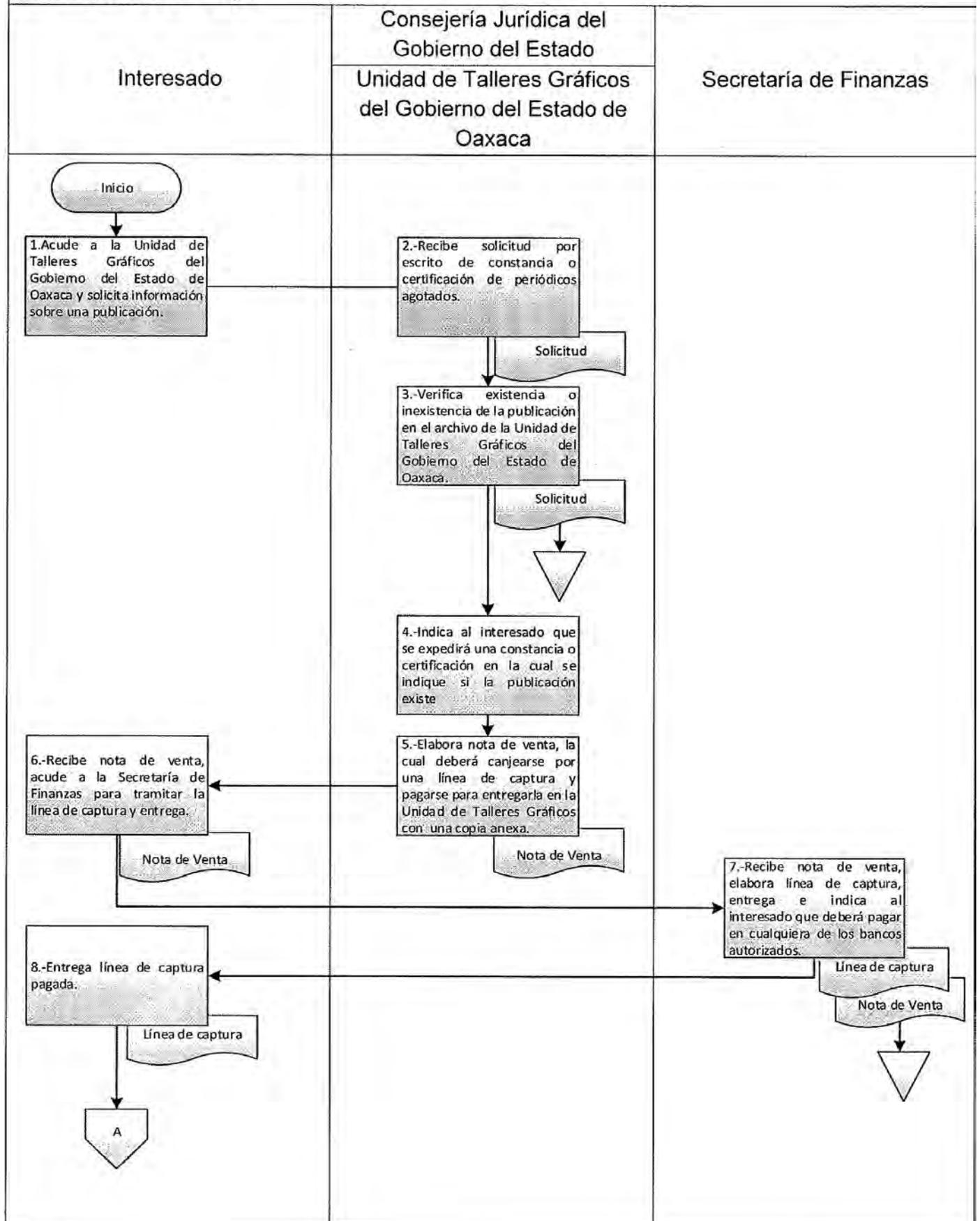
- 5. Políticas de operación:**
- No aplica.

- 6. Formatos e instructivos:**
- Nota de venta de constancias o certificaciones (anexo 1)

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Interesado	1. Presenta solicitud por escrito de constancia o certificación de periódicos agotados ante la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. En la cual se detalla la información que se desea que se verifique, si esta publicada o no, así como las fechas probables de publicación.	3 minutos.
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	2. Recibe solicitud por escrito de constancia o certificación de periódicos agotados.	2 minutos.
	3. Verifica existencia o inexistencia de la publicación en el archivo de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	23 horas.
	4. Indica al interesado que se expedirá una constancia o certificación en la cual se indique si la publicación existe o no.	5 minutos.

	5. Comunica al interesado costo, elabora nota de venta de constancia o certificaciones y le indica que dicha nota deberá canjearla por una línea de captura en los módulos de la Secretaría de Finanzas, pagar en cualquiera de los bancos autorizados y entregar dicha línea en la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca con una copia anexa.	3 minutos.
Interesado	6. Recibe nota de venta, acude a la Secretaría de Finanzas para tramitar la línea de captura y entrega.	N/D
Secretaría de Finanzas	7. Recibe nota de venta y elabora línea de captura para pagar en cualquiera de los bancos autorizados, entrega al interesado para que efectúe el pago.	2 minutos.
Interesado	8. Recibe línea de captura, paga en el banco autorizado y entrega con copia anexa a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	N/D
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	9. Recibe línea de captura pagada con copia anexa.	5 minutos.
	¿La línea de captura por derechos de constancia o certificación de periódicos no está debidamente sellada por el banco? Fin del procedimiento.	
	¿La línea de captura por derechos de constancia o certificación de periódicos sí está debidamente sellada por el banco?	35 minutos.
	10. Entrega constancia o certificación de periódicos agotados o inexistentes. Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

<p>Consejería Jurídica del Gobierno del Estado</p>		
<p>Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>		
<pre> graph TD A[A] --> B[9.-Recibe línea de captura pagada con copia anexa.] B --> C{¿línea sellada?} C -- No --> D[] C -- Sí --> E[10.-Entrega constancia o certificación de periódicos] D --> E E --> F([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró:</p>	<p>Vp. Bo:</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>C. Dagoberto Noé lagunas Rivera Jefe de la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>

Anexo 1

Nota de venta de constancias o certificaciones (formato tamaño carta).

TALLERES GRAFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
 <small>Calidad en todos un gobierno para todos</small>		NOTA DE VENTA DE CONSTANCIAS O CERTIFICACIONES	
FECHA:		(1)	
NOMBRE:		(2)	
CANTIDAD	EJEMPLAR	PRECIO	IMPORTE
(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL			(7)

Instructivo de llenado del formato nota de venta de constancias o certificaciones.

Número	Descripción
1	Fecha del día en que se expide el formato
2	Nombre de la persona que adquiere los ejemplares
3	Cantidad de Ejemplares a comprar
4	Numero, Seccion o Fecha de la publicación que requiere.
5	Costo unitario del ejemplar
6	Se multiplica la cantidad de ejemplares por el precio esto da el importe.
7	La suma de todos los importes

1. Nombre del procedimiento: Recepción y revisión de la documentación remitida por las Dependencias, Entidades y Municipios, así como, a los Poderes Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.			
Área de adscripción: Consejería Jurídica de Gobierno del Estado de Oaxaca.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 149 horas/50 minutos	Total de Páginas: 10
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-UPGEO-P01	

2. Objetivo:
Recibir y revisar la documentación tendiente a ser publicada, ya sea por ministerio de Ley o por así establecerse mediante un acto jurídico, verificando los requisitos formales de la misma para su correcta publicación e impresión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por Bando Solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 96.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracciones XXXIII y XXXIV.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 10, fracción III.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Dependencias, entidades y órganos del Gobierno del Estado.

- 5. Políticas de operación:**
- Se reciben y revisan los documentos remitidos por las Dependencias, Organismos y Municipios.
 - No se publicarán en los ordinarios de cada semana los documentos que hayan ingresado después de los días establecidos, por lo que se programarán para la edición de la siguiente semana.

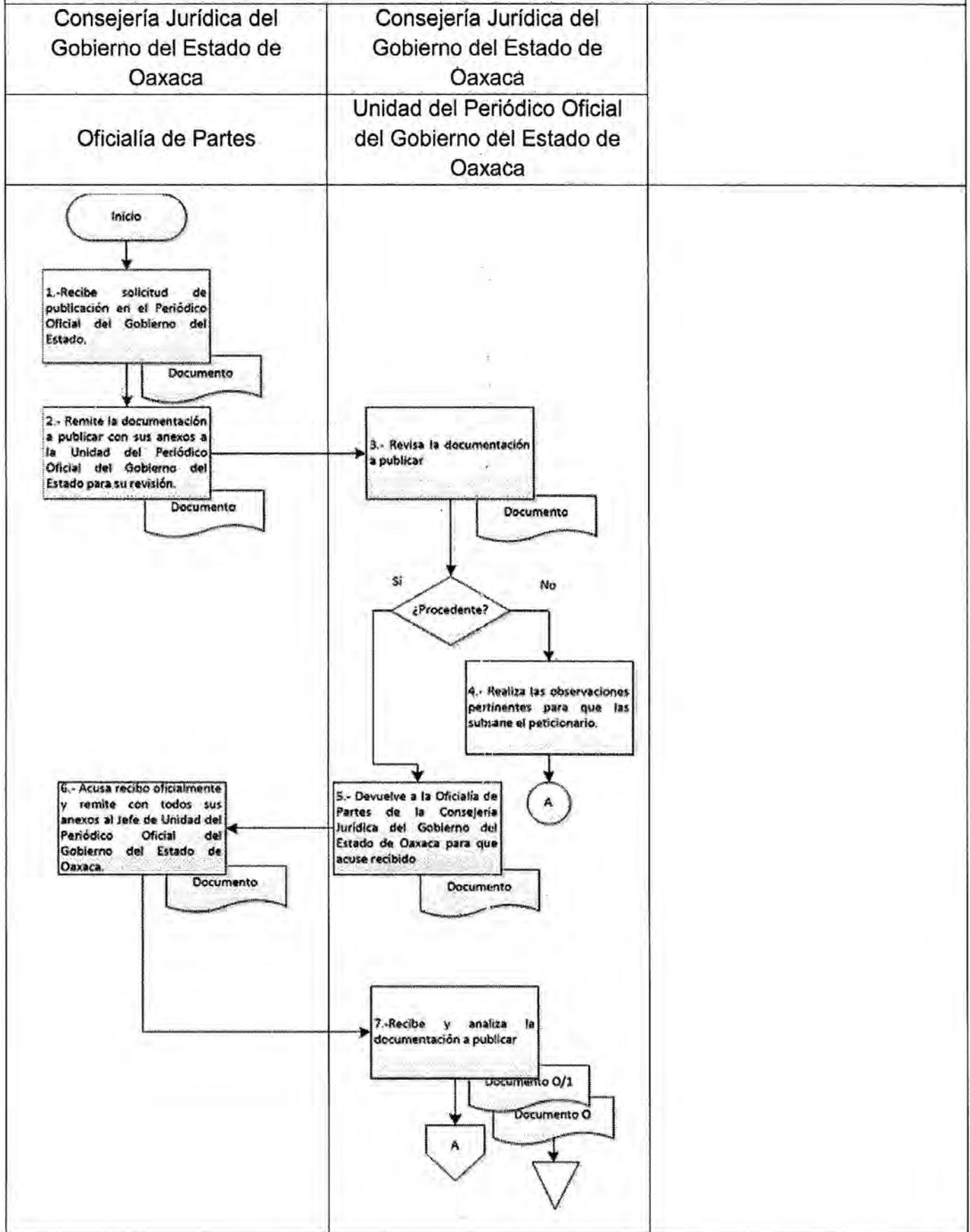
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

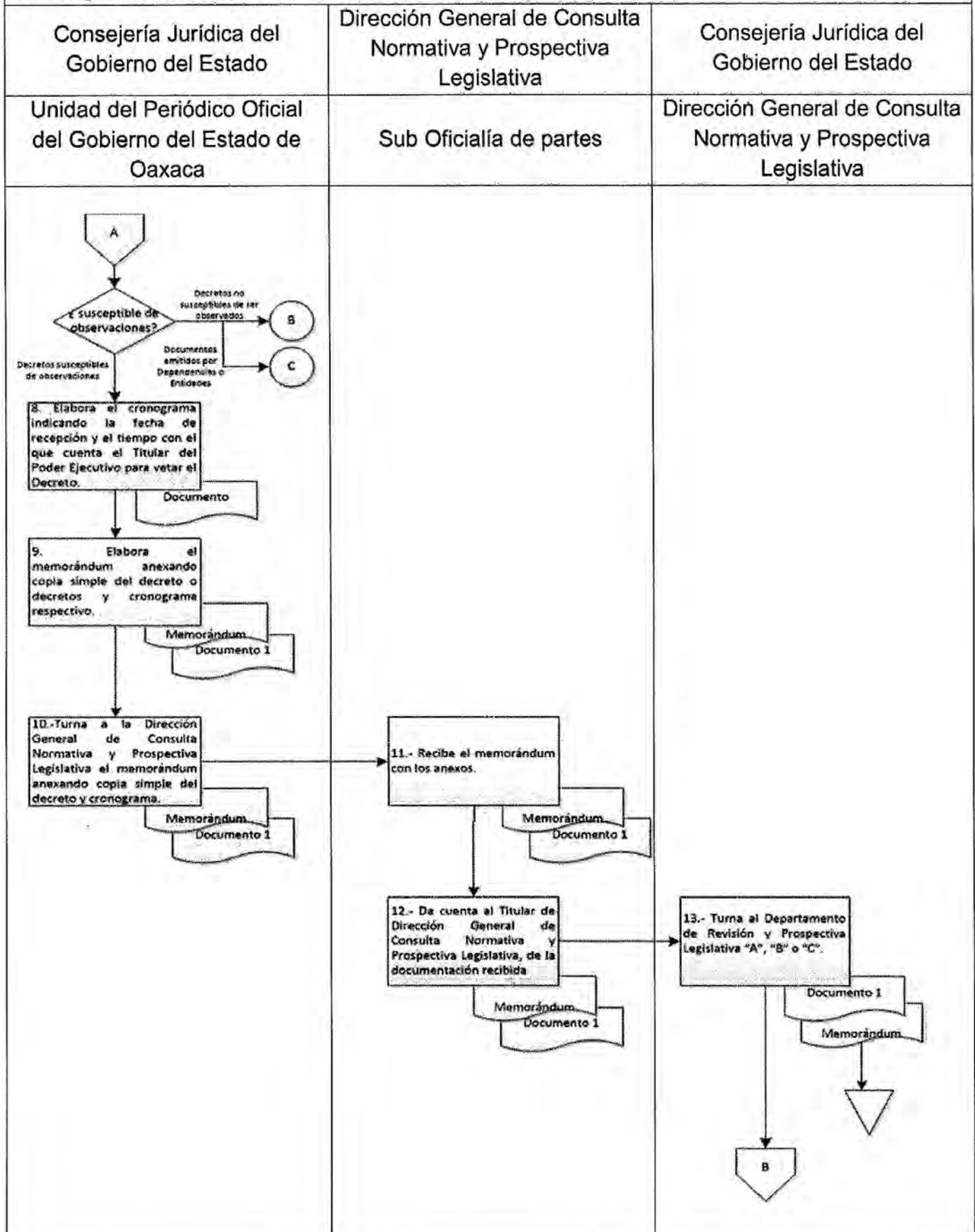
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/Min)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	10 minutos
	2. Remite la documentación a publicar con sus anexos a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su revisión.	15 minutos
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	3. Revisa la documentación a publicar.	15 minutos
	¿No es procedente?	
	4. Realiza las observaciones pertinentes para que las subsane el peticionario.	5 minutos
	Fin del procedimiento.	
	¿Si es procedente?	
	5. Devuelve a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para que acuse recibido.	5 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	6. Acusa recibo oficialmente y remite con todos sus anexos al Jefe de Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	5 minutos
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	7. Recibe y analiza la documentación a publicar Archiva documento	10 minutos
	¿Se refiere a Decretos del Poder Legislativo susceptibles de observaciones por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado?	
	8. Elabora el cronograma indicando la fecha de recepción y el tiempo con el que cuenta el Titular del Poder Ejecutivo para vetar el Decreto, en caso de ser improcedente la publicación.	15 minutos
	9. Elabora el memorándum anexando copia simple del decreto o decretos y cronograma respectivo.	10 minutos
	10. Turna a la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa el memorándum anexando copia simple del decreto o decretos y cronograma respectivo.	5 minutos
Sub Oficialía de Partes de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	11. Recibe el memorándum con los anexos.	5 minutos

Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	12. Da cuenta al Titular de Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa, de la documentación recibida.	10 minutos
	13. Turna al Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C". Archiva memorándum.	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	14. Recibe y analiza el Decreto y da cuenta al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa de la procedencia o no de la publicación. ¿No es procedente la publicación? Fin del procedimiento. ¿Sí es procedente la publicación?	30 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	15. Instruye la elaboración del memorándum para regresar el Decreto a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca como viable para su publicación.	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	16. Elabora el memorándum y pasa a firma del Director General.	10 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	17. Recibe y revisa el contenido del memorándum. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 16) ¿Sí es correcto?	10 minutos
Sub Oficialía de Partes de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	18. Rubrica y pasa para notificación a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y al encargado de la Sub Oficialía de Partes de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	10 minutos
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado	19. Vincula el memorándum y lo remite a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	10 minutos
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado	20. Recibe y vincula el contenido del memorándum. Archiva memorándum.	10 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes.	21. Elabora oficio y remite a la Secretaría General de Gobierno, el decreto original solicitando su refrendo.	10 minutos
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	22. Recibe decreto refrendado por el Secretario General de Gobierno y lo turna a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	10 minutos
	23. Recibe el Decreto y recaba la firma del Titular del Poder Ejecutivo, envía a la Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca. (Continúa con la actividad No. 25) ¿Se refiere a decretos no susceptibles de ser observados?	120 minutos
	24. Elabora y turna oficio dirigido al Jefe de la Unidad de los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca, anexando copia del documento a publicar, así como la mención expresa de la fecha y el tipo de publicación, previo pago de derechos cuando corresponda. (Continúa con la actividad No. 25) ¿Se refiere a documentos emitidos por Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos y Municipios?	10 minutos
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	25. Recibe oficio y anexos, procediendo a su impresión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Archiva oficio y anexos.	72 horas
	26. Remite los ejemplares impresos y en formato digital a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fin del procedimiento.	72 horas

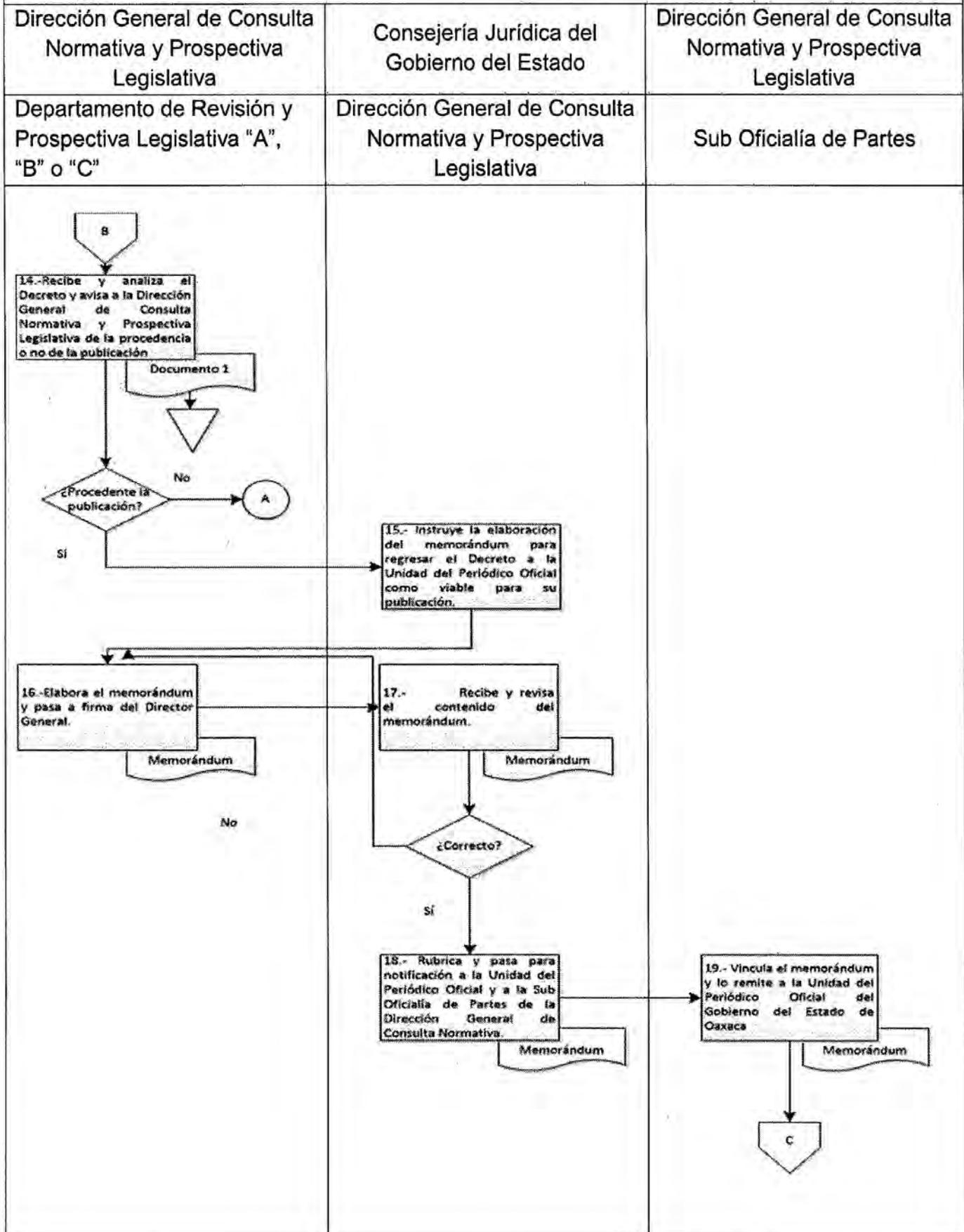
8. Diagrama de Flujo



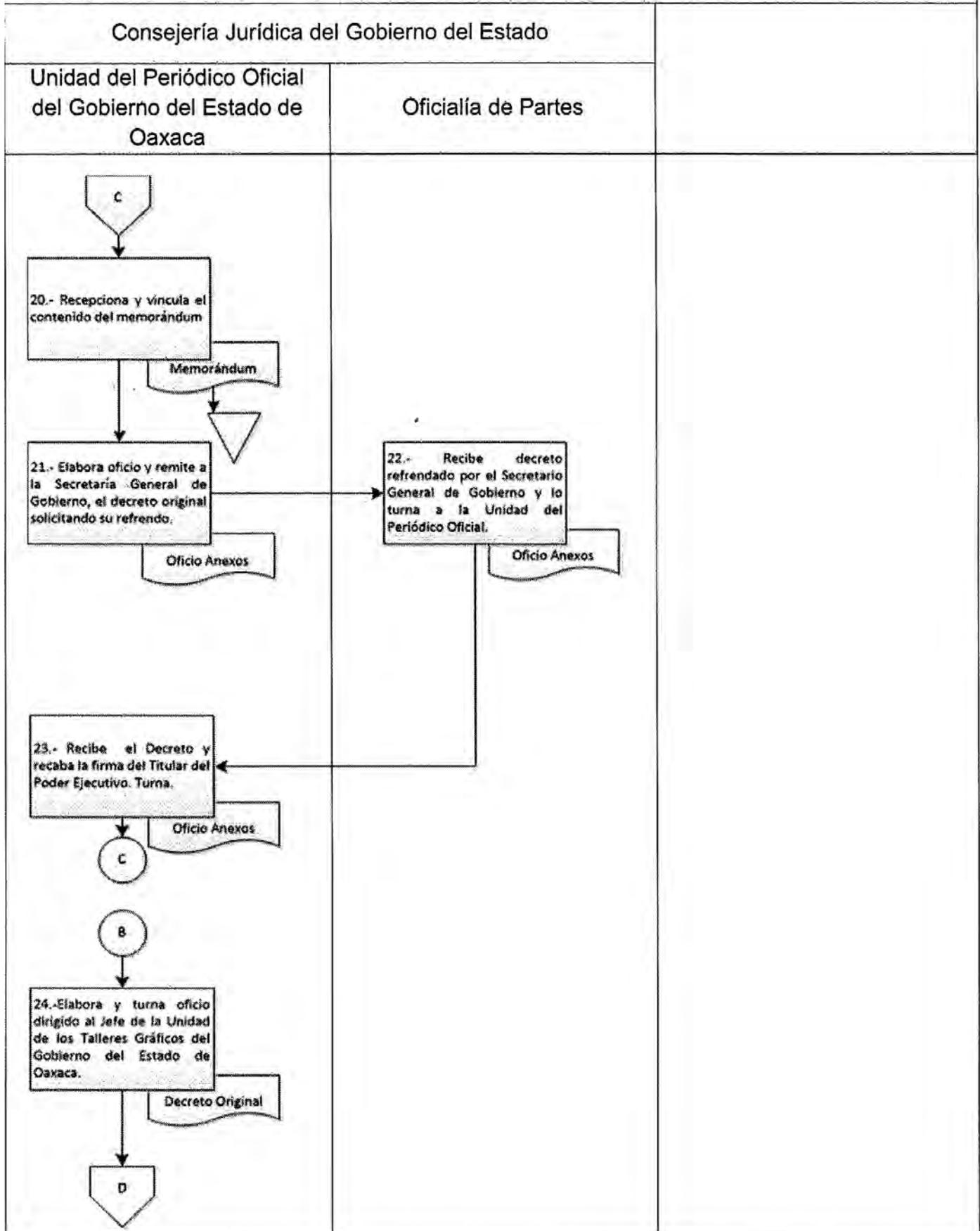
8. Diagrama de Flujo



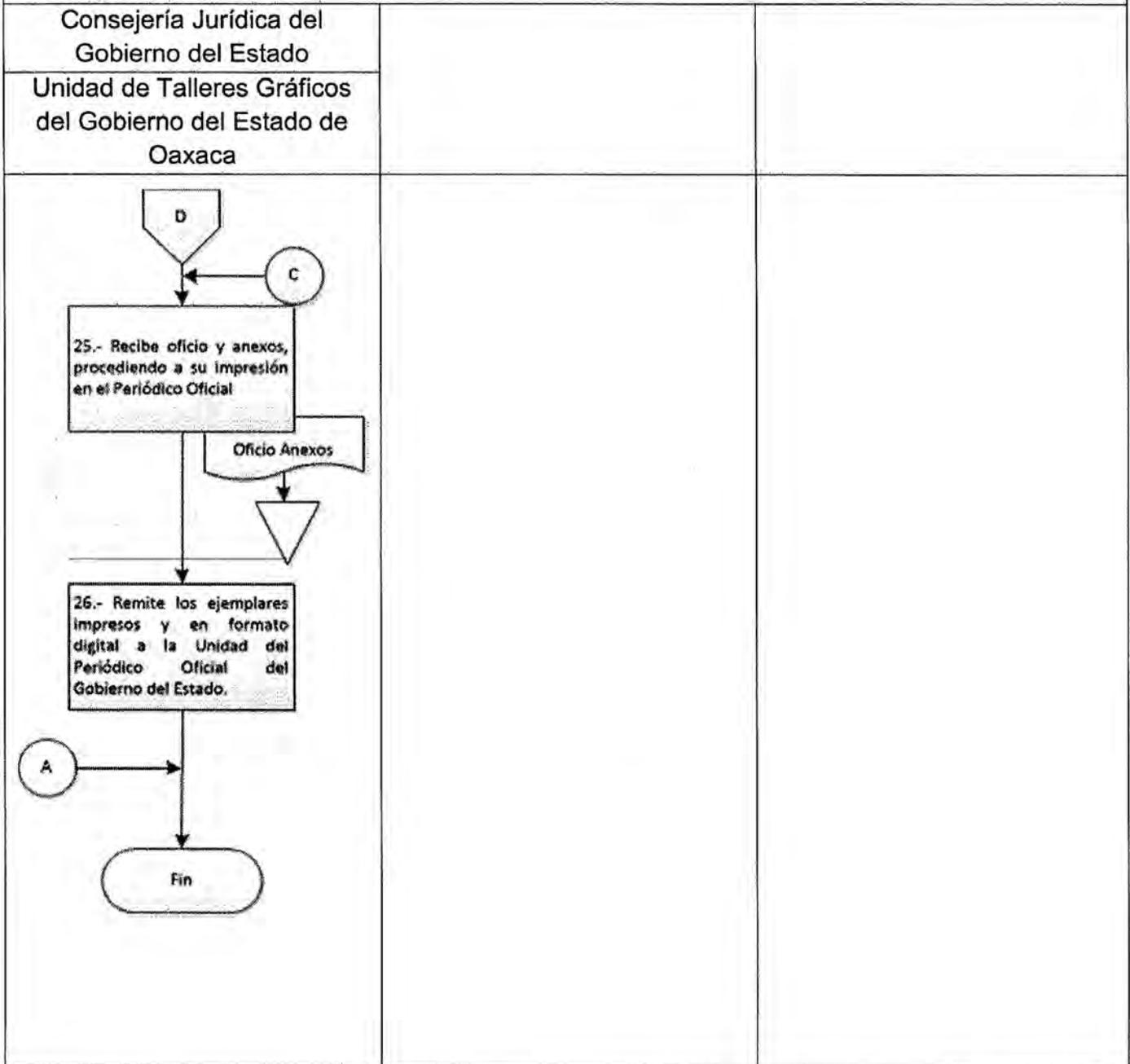
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>	<p>Vo. Bp.:</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>Lic. Pablo Gabriel Arnaud Ríos Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>

1. Nombre del procedimiento: Digitalización y publicación del Periódico Oficial en la página web y remisión a las áreas de compilación, actualización y de la agenda legislativa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Área de adscripción: Consejería Jurídica de Gobierno del Estado de Oaxaca.

Fecha		Tiempo de ejecución: 5 horas/25 minutos	Total de Páginas: 5
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-UPOGEO-P02	

2. Objetivo:
Digitalizar y Publicar en la página web del Periódico Oficial todos los ejemplares emitidos por éste con la finalidad de poner a disposición de la ciudadanía y en general de todo aquel que requiera consultar lo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, todos los ejemplares extraordinarios y ordinarios con sus secciones, así también para la actualización del marco jurídico estatal.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por Bando Solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 30 de junio de 2015. Artículo 98.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracciones XXXIII y XXXIV.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicado el 17 de junio de 2014. Artículo 10, fracción IX, XII y XIII.

- 4. Responsables:**
- Dirección Administrativa.
 - Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.

- 5. Políticas de operación:**
- La publicación de las ediciones digitales del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca es para fines de consulta únicamente, y el hecho de que las mismas se encuentren o no disponibles en el portal electrónico no produce ningún efecto legal ni altera en ningún sentido la entrada en vigor de disposición alguna.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

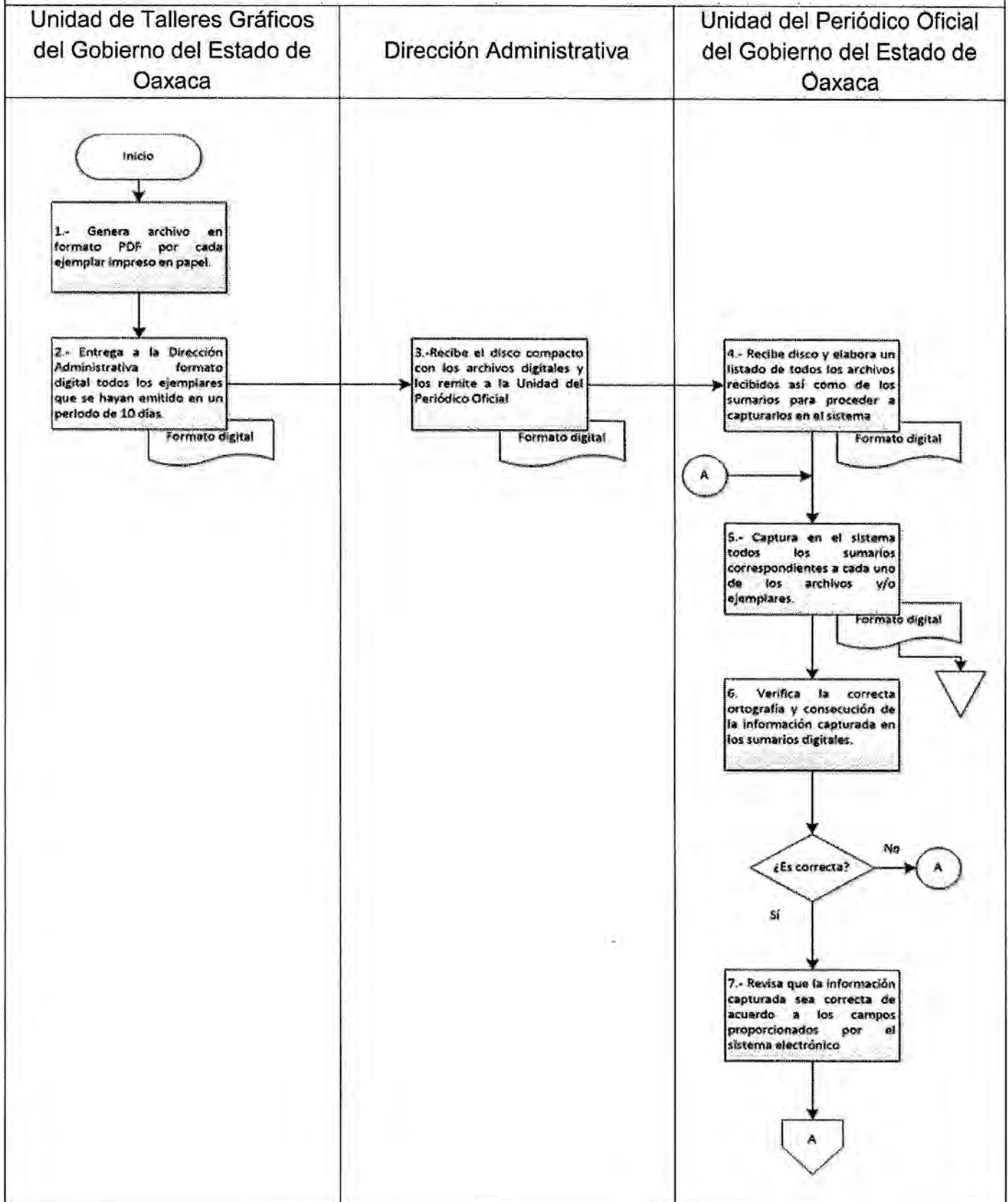
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/Min)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca	1. Genera archivo en formato PDF por cada ejemplar impreso en papel.	1 hora
	2. Entrega a la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica en formato digital todos los ejemplares que se hayan emitido en un periodo de 10 días.	10 minutos
Dirección Administrativa	3. Recibe el disco compacto con los archivos digitales y los remite a la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	10 minutos
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	4. Recibe disco y elabora un listado de todos los archivos recibidos así como de los sumarios para proceder a capturarlos en el sistema.	30 minutos

5. Captura en el sistema todos los sumarios correspondientes a cada uno de los archivos y/o ejemplares. Archiva formato digital.	2 horas
6. Verifica la correcta ortografía y consecución de la información capturada en los sumarios digitales.	20 minutos
<p>¿No es correcta?</p> <p>(Retorna a la actividad No. 5)</p> <p>¿Sí es correcta?</p>	
7. Revisa que la información capturada sea correcta de acuerdo a los campos proporcionados por el sistema electrónico para facilitar la búsqueda en el portal.	10 minutos
<p>¿No es correcta la información capturada de acuerdo a los campos del sistema electrónico?</p> <p>(Retorna a la actividad No. 5)</p>	

Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	<p>¿Sí es correcta la información capturada de acuerdo a los campos del sistema electrónico?</p> <p>8. Ingresar los archivos en la red.</p>	5 minutos
	<p>9. Remite vía electrónica la información digitalizada a las áreas de compilación y actualización de la legislación estatal vigente; así como al encargado de la Agenda Legislativa del Titular del Poder Ejecutivo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 hora

8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado



8. Diagrama de Flujo

<p>Consejería Jurídica del Gobierno del Estado</p>		
<p>Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>		
<pre> graph TD A[A] --> B{¿Correcta la información capturada?} B -- No --> A B -- Si --> C[8.- Ingresar los archivos en la red.] C --> D[9.- Remite via electrónica la información digitalizada a las áreas.] D --> E([Fin]) D --- F[Información digital] F --> G[Todas las áreas] </pre>		

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Pablo Gabriel Arnaud Ríos Jefe de la Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca</p>	<p>Vº. Bº:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte quincenal de incidencias del personal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.			
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 2 horas/50 minutos	Total de Páginas: 7
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DA-P01	

2. Objetivo:
Calificar y resguardar las tarjetas de asistencia del personal adscrito a la Consejería Jurídica, para remitirlas a la Unidad de Servicios al Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 12, fracción I.
 - Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008. Artículos 59, 60, 61, 63, 64, 65, 71 y 72.

- 4. Responsables:**
- Dirección Administrativa.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.

- 5. Políticas de operación:**
- Se deberán resguardar y calificar las tarjetas de asistencia del personal durante la quincena, conforme a lo establecido en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos vigente.
 - Se deberá remitir la información dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes al término de la quincena que corresponda, en el formato de reporte de incidencias, establecida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - Deberán remitirse los documentos que justifiquen las incidencias reportadas, requisitadas correctamente con el visto bueno del Titular de la Dirección Administrativa.
 - Las justificaciones de las incidencias deberán ir anexas a las tarjetas de asistencia.
 - Deberán reportarse los descuentos correspondientes a los empleados, en estricto apego a lo establecido en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos vigente.

- 6. Formatos e instructivos:**
- Formato reporte de incidencias (anexo 1).

7. Descripción del procedimiento

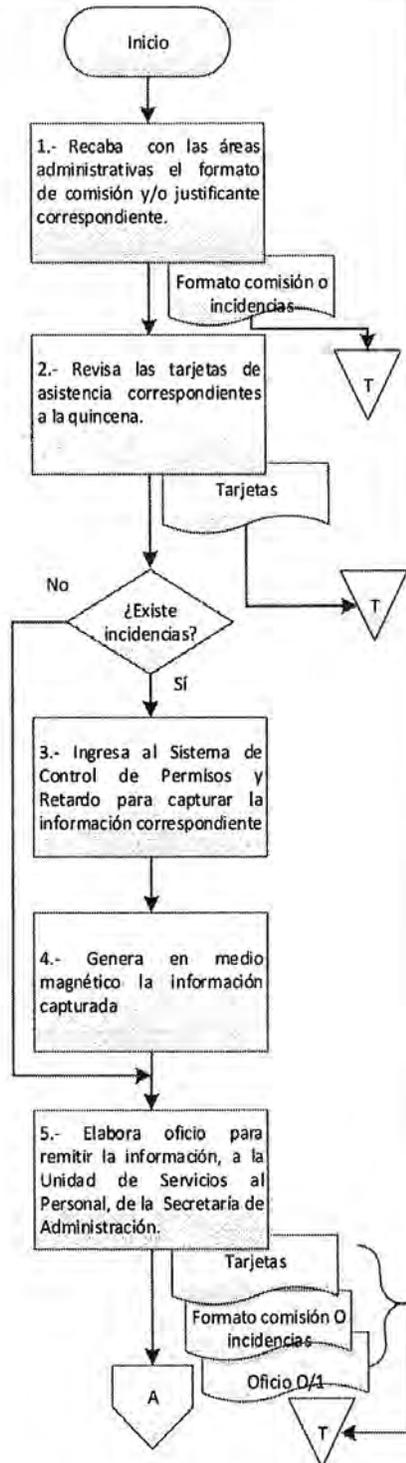
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección Administrativa	1. Recaba con las áreas administrativas el formato de comisión y/o justificante correspondiente a las incidencias registradas.	5 minutos
	2. Revisa las incidencias en las tarjetas de asistencia correspondientes a la quincena.	1 hora
	¿No existe alguna incidencia de persona, permiso económico y/o descuento que reportar? (Continúa con la actividad No. 5)	
	¿Sí existe alguna incidencia de persona, permiso económico y/o descuento que reportar?	
	3. Ingresar al Sistema de Control de Permisos y Retardos, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para capturar la información correspondiente.	10 minutos

	4. Genera en medio magnético la información capturada.	5 minutos
	5. Elabora oficio firmado por el Director Administrativo para remitir la información, a la Unidad de Servicios al Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	10 minutos
	6. Elabora formato de reporte quincenal de incidencias.	20 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo-Enlace	7. Recaba visto bueno de la Dirección Administrativa para su trámite.	30 minutos
Dirección Administrativa	8. Otorga visto bueno, fotocopia tarjetas de asistencia y documentos que justifican las incidencias. Archiva copias.	10 minutos
	9. Engrapa en cada una de las tarjetas los documentos que justifiquen la incidencia.	5 minutos
	10. Entrega el oficio de incidencias e información, ante el Departamento de Registros de Personal dependiente de la Unidad de Servicios al Personal de la Secretaría de Administración, recabando acuse.	10 minutos
	11. Archiva el acuse en el expediente de incidencias temporal.	5 minutos
	Fin del procedimiento.	

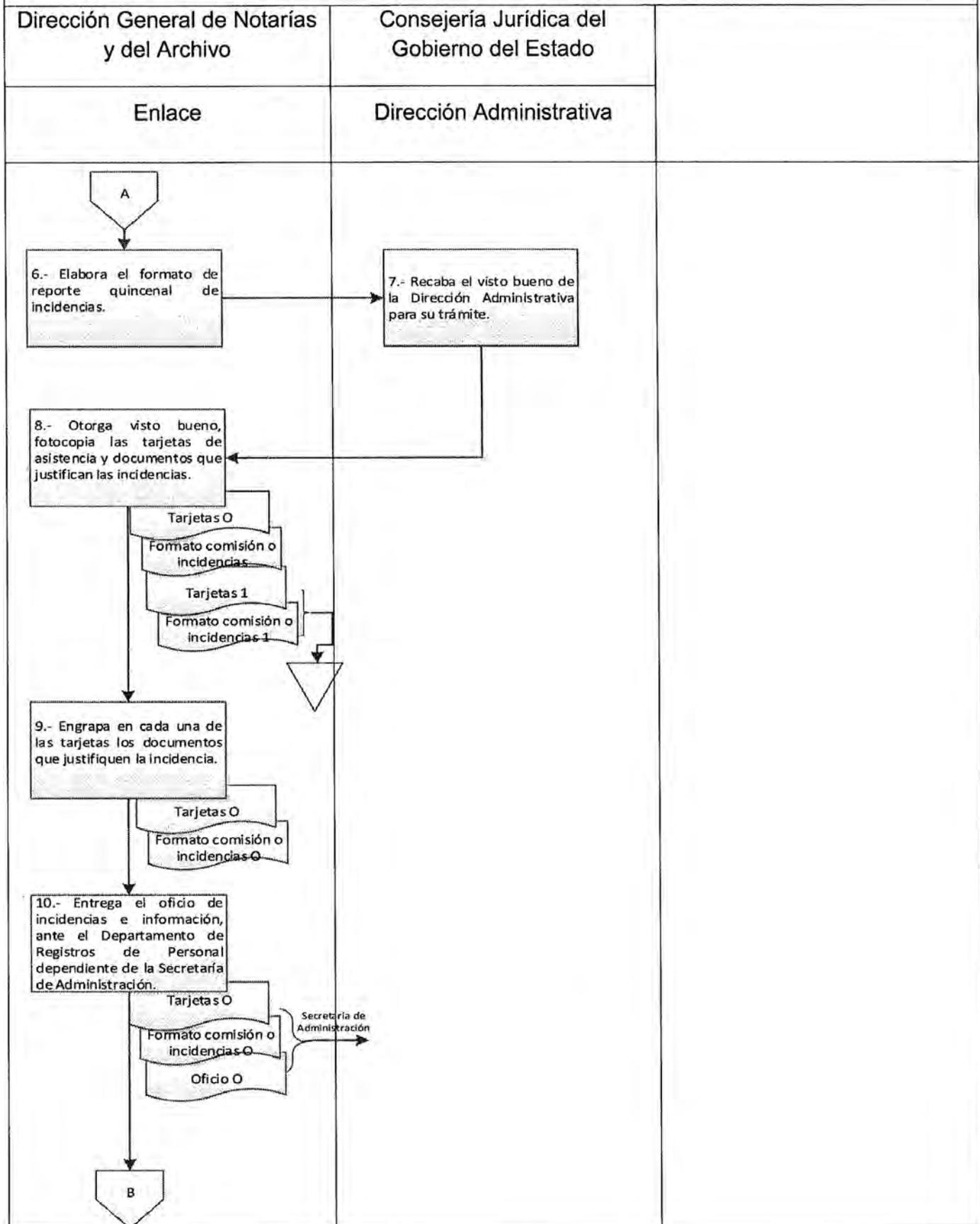
8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

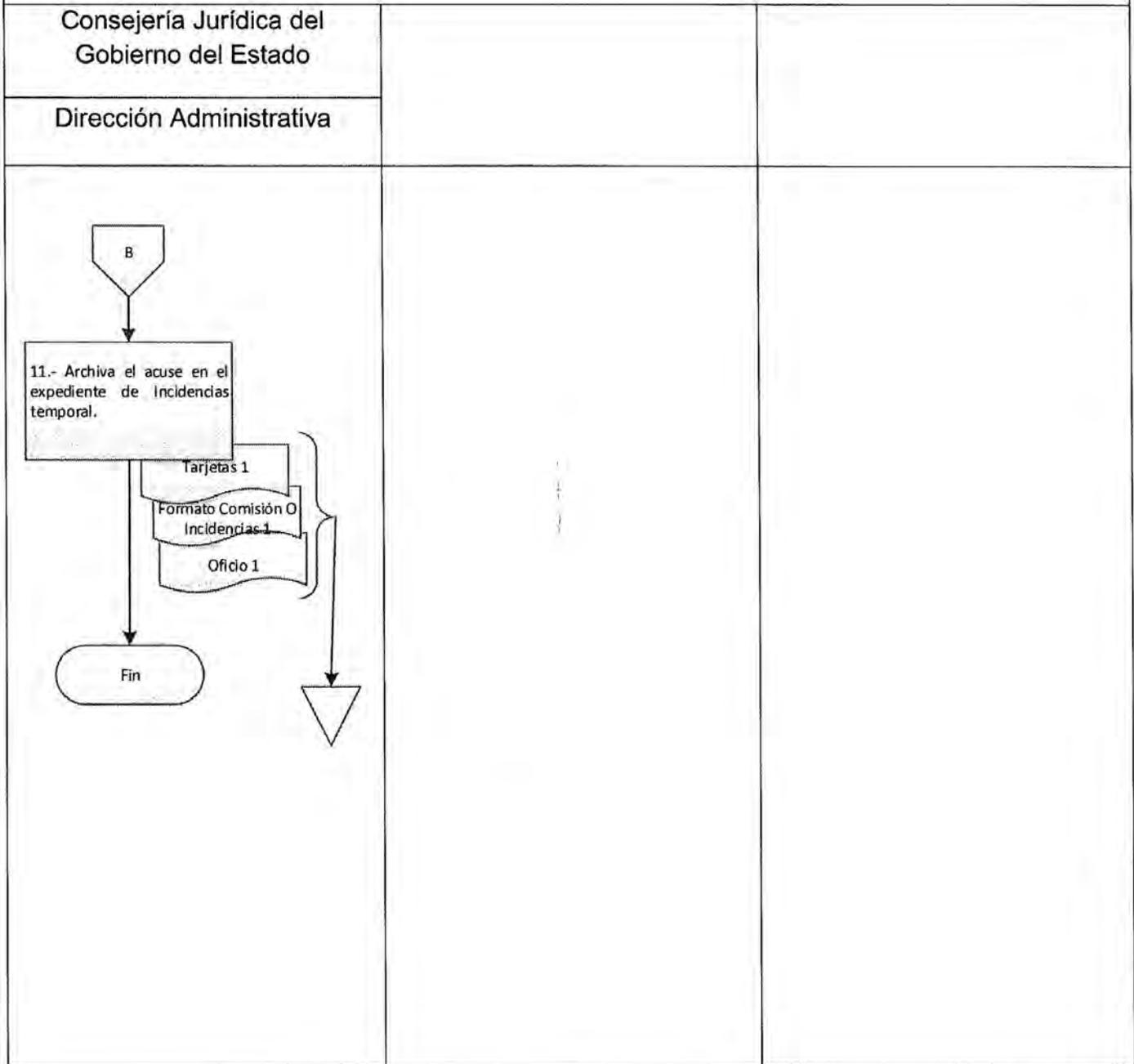
Dirección Administrativa

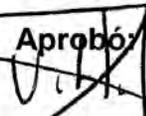


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C. María del Pilar Echaide Moreno Directora Administrativa</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

1. Nombre del procedimiento: Evaluación del desempeño laboral del personal.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.		
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.		
Fecha	Tiempo de ejecución: 362 horas/45 minutos	Total de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	
Clave: CJGEO-DA-P02		

2. Objetivo:
Dar cumplimiento al programa de evaluación del personal adscrito a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, acorde a lo dispuesto por la Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca Publicado el 17 de junio de 2014 en el POGEO. Artículo 12, fracción IV.
 - Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada el 09 de agosto de 2008 en el POGEO. Artículo 30.

- 4. Responsables:**
- Secretaría de Administración-Unidad de Planeación y Operación.
 - Dirección Administrativa.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

- 5. Políticas de operación:**
- El personal es evaluado a través de cédulas elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
 - Los Titulares de las Direcciones y Unidades de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, evalúan conforme a la cédula de evaluación.

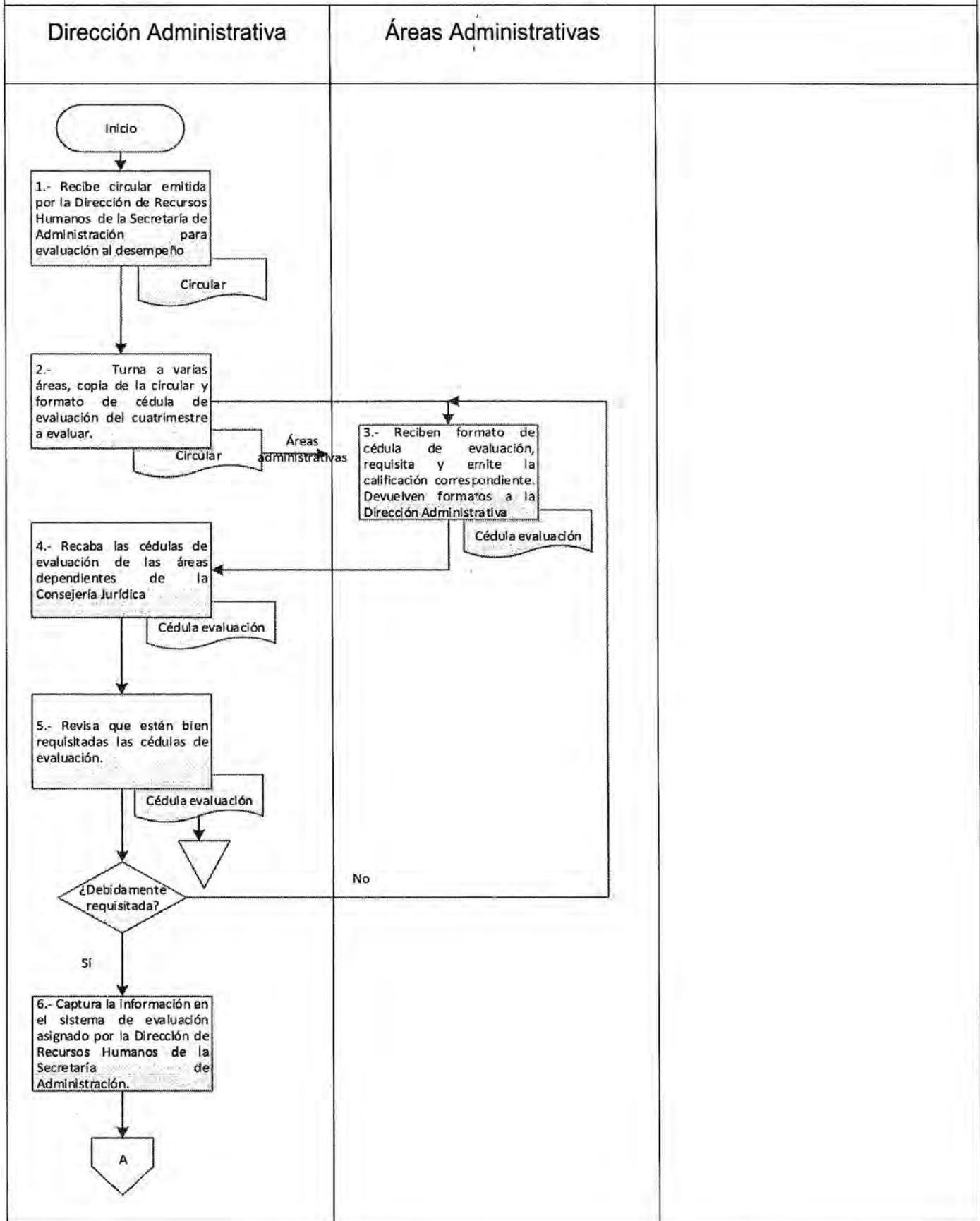
- 6. Formatos e instructivos:**
- Formato de cédula de evaluación cuatrimestral (anexo 1)

7. Descripción del procedimiento

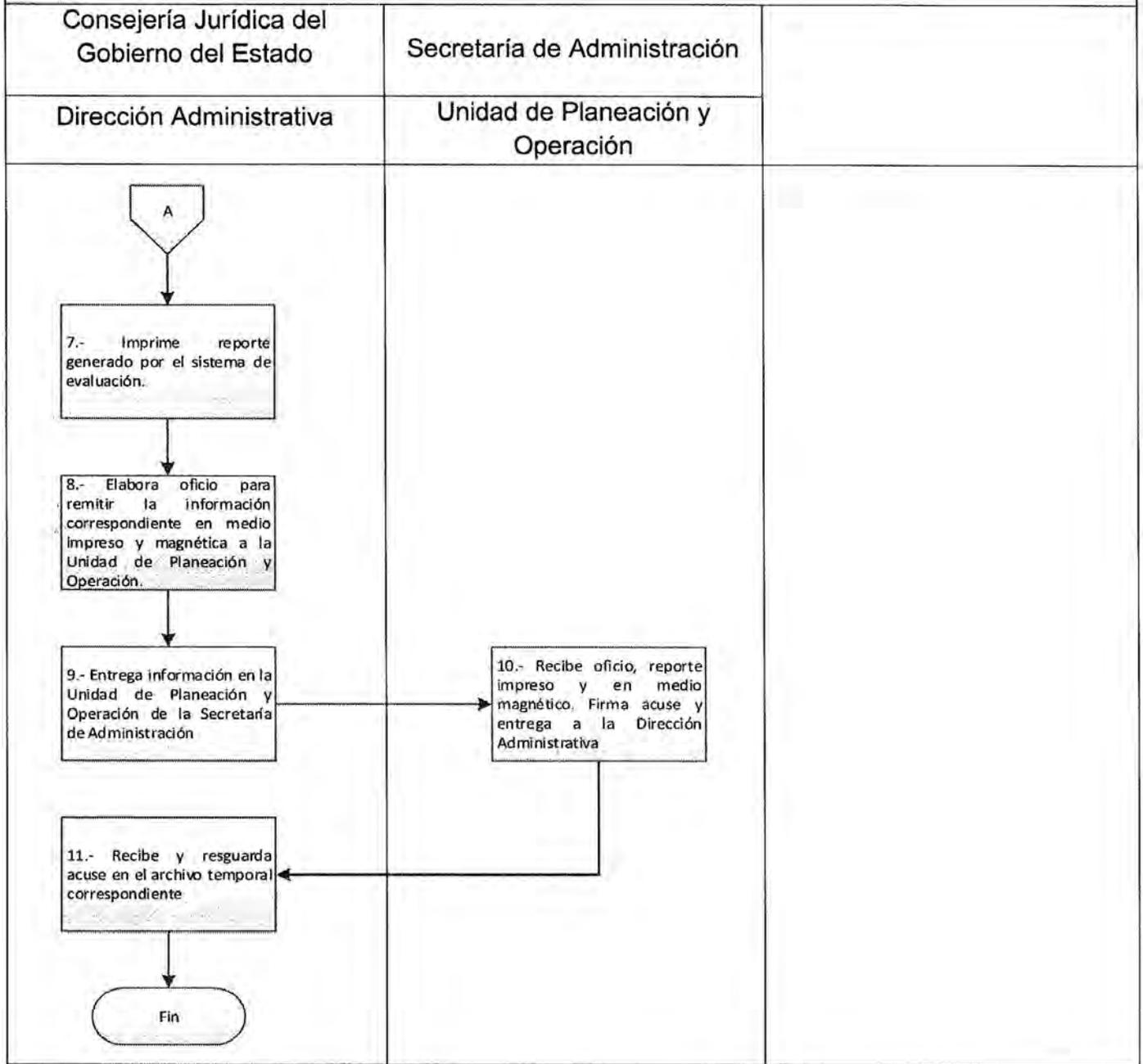
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Dirección Administrativa	Inicio del procedimiento. 1. Recibe circular emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para evaluación al desempeño.	10 minutos
Áreas administrativas	2. Turna al Consejero Jurídico, Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos, Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa, Dirección General de Notarías y del Archivo, Unidad de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Oaxaca y Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, copia de la circular y formato de cédula de evaluación del cuatrimestre a evaluar. 3. Reciben formato de cédula de evaluación, requisitan y emiten la calificación correspondiente. Devuelven formatos a la Dirección Administrativa.	120 horas

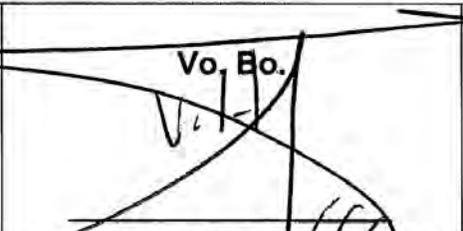
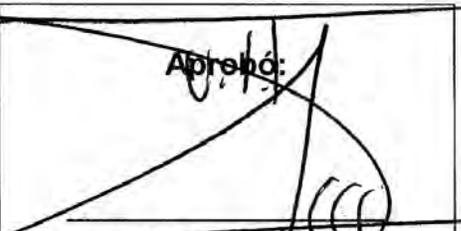
Dirección Administrativa	4. Recaba las cédulas de evaluación de las áreas dependientes de la Consejería Jurídica. 5. Revisa que estén bien requisitadas las cédulas de evaluación. ¿No están debidamente requisitadas por los jefes evaluadores? (Retorna a la actividad No. 3) ¿Si están debidamente requisitadas por los jefes evaluadores?	120 horas 1 hora
	6. Captura la información en el sistema de evaluación asignado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	1 hora
Secretaría de Administración Unidad de Planeación y Operación	7. Imprime reporte generado por el sistema de evaluación. 8. Elabora oficio para remitir la información correspondiente en medio impreso y magnético a la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración. 9. Entrega información en la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración.	10 minutos 10 minutos 10 minutos
Dirección Administrativa	10. Recibe oficio, reporte impreso y en medio magnético. Firma acuse y entrega a la Dirección Administrativa. 11. Recibe y resguarda acuse en el archivo temporal correspondiente. Fin del procedimiento.	5 minutos

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C. María del Pilar Echaide Moreno Directora Administrativa</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	--	---

Anexo 1

Formato de cédula de evaluación de personal (tamaño carta, ambos lados)



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Unidad de Planeación de Recursos Humanos
 Depto. de Control de Personal

RH-0132A

FOLIO NÚM. _____

3er. CUATRIMESTRE 2015

PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. DATOS DEL EMPLEADO

R.F.C. _____ N.U.E. _____ N.U.P. _____

NOMBRE _____

DESCRIPCIÓN PUESTO _____

CLAVE CATEGORÍA _____ NIVEL _____

TIPO DE RELACIÓN LABORAL BASE CONTRATO CONFIANZA

¿TIENE MÁS DE CUATRO MESES EN EL PUESTO ACTUAL? _____

II. ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO

DEPENDENCIA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA ÁREA _____

UNIDAD RESPONSABLE CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA CLAVE PROYECTO _____

DEPARTAMENTO _____

III. DATOS DEL JEFE INMEDIATO QUE EVALUA

NOMBRE _____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO _____

¿TIENE MÁS DE CUATRO MESES EN EL PUESTO? SI NO

IV. INSTRUCCIONES

IMPORTANTE:

Para evitar el efecto HALO es conveniente que se abarque una diversidad de situaciones de trabajo de baja y alta presión, durante todo el periodo que se evalúa: SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.

Sea objetivo en su evaluación, tiene la libertad para hacerlo, recuerda: PROCURE CONTEMPLAR LOS CUATRO MESES QUE SE EVALUAN.

Lea cuidadosamente la descripción de los FACTORES Y LOS GRADOS que identifiquen el desempeño laboral del empleado.

A continuación cruce con una (X) el círculo correspondiente al grado de evaluación que identifique las características que definan correctamente al empleado.

NOTA: La correcta calificación de esta cédula permitirá al empleado evaluado participar en MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS, OTORGAMIENTO DE NOMBRAMIENTOS, ASIGNACIÓN DE GASTOS, ASCENSOS O CUALQUIER OTRO.

FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO				
Conocimiento del Trabajo El empleado es el que domina el trabajo, sabe el cómo y para qué se realiza.	Desconoce el trabajo que realiza, debe decirlo como y para que debe hacerlo.	Conocimientos suficientes para realizar las tareas de su trabajo en forma satisfactoria.	Conoce perfectamente su trabajo, así como todas las demás labores en relación a éste.	Conoce bien su trabajo y sabe de otras labores relacionadas con el mismo.	Insuficientes conocimientos para realizar las tareas del propio trabajo, requiere supervisión.
Calidad del Trabajo Habilidad para ejecutar el trabajo con competencia y exactitud.	Es cuidadoso con la ejecución de su trabajo y rara vez comete errores.	Trabaja regular con esporádicos errores que van de los más leves a los más graves.	Trabaja de calidad aceptable, comete pocos errores, pueda mejorar.	Comete errores constantemente, no puede considerarse un trabajo, as desdibujado.	Trabajo accidentado y muy cuidadoso en su ejecución.
Cantidad del Trabajo Considere el volumen de trabajo que realiza en relación con el rendimiento esperado.	Rara vez termina el trabajo que se le asigna, rinde poco.	Rendimiento superior al aceptable.	Cumple bien, su trabajo se encuentra generalmente al día, salvo en ocasiones extraordinarias.	Se entrega rápido en áreas con situaciones extraordinarias comunes.	Cumple con el mínimo indispensable, corraladamente se atrasa, en ocasiones pierde el tiempo.
Iniciativa Se refiere a la cualidad para resolver problemas mediante la tenacidad, imaginación y dinamismo.	Creativo, aporta nuevas ideas y métodos para mejorar todo su trabajo como el de su área.	Imaginativo para realizar trabajos adicionales que se le encomiendan.	Demuestra escasa iniciativa y rebuys asumir nuevas responsabilidades.	Carece de iniciativa, siempre que indica lo que debe hacer.	Cumple con lo encomendado y requiere pocas instrucciones, esporádicamente aporta sugerencias.
Cooperación Actitud y disponibilidad hacia el trabajo organizado.	Es consistente en su colaboración y ayuda a los demás.	Se concreta a cumplir con lo indispensable.	Brinda su ayuda cuando se le pide realizar alguna labor adicional fuera de su línea.	Ofrece espontáneamente su ayuda en relación con otras labores fuera de su línea.	Trabaja a cooperar, cumple su labor de los demás.
Integración Habilidad y predisposición para integrarse y desarrollar el trabajo en equipo.	Además de cooperar propicia la integración de los demás, muestra cualidades de liderazgo.	Se integra al grupo con cierta dificultad y sólo por indicaciones expresas del jefe.	Si sola, no es capaz de integrarse al grupo de trabajo, es conflictivo.	Participa con entusiasmo y se integra fácilmente, sabe trabajar en equipo.	Se integra adecuadamente al grupo de trabajo y su labor se favorece por sus buenas relaciones.
Confianza Seguridad en el cumplimiento de las funciones del empleado.	No se puede estar seguro de él, no se confía en su desempeño.	Seguridad en su desempeño sin sujeción requiere de ciertos recordatorios.	Cuestiona al menos la supervisión en el desarrollo de su labor.	Atención confiable en el desarrollo de su labor.	Se tiene inseguridad en su desempeño, requiere de recordatorios frecuentes.
Adaptabilidad Facilidad para ajustarse a nuevas formas de trabajo o a las condiciones cambiantes del mismo.	Asimila los cambios, le es suficiente la indicación inicial.	Requiere ayuda en la implementación de los cambios.	No adapta razonablemente al nuevo trabajo.	Resiste los cambios, no se adapta.	Gran flexibilidad y capacidad para hacer o ejecutar los cambios.
3er. CUATRIMESTRE 2015	FECHA DE EVALUACIÓN	JEFE EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADOR		

1. Nombre del procedimiento: Tramitación de nombramientos del personal de mandos medios y superiores.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.		
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 64 horas/50 minutos
		Total de Páginas: 8.
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DA-P03

2. Objetivo:
Tramitar los nombramientos del personal de mandos medios y superiores adscritos a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, a fin de acreditar el cargo conferido.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 12, fracción VI.
 - Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Dirección Administrativa.
 - Secretaría de Administración-Departamento de Selección y Contratación.

- 5. Políticas de operación:**
- Se elaborará la solicitud de nombramiento de personal ante la Secretaría de Administración cuando se trate nuevos ingresos, reestructuración y/o recategorización.

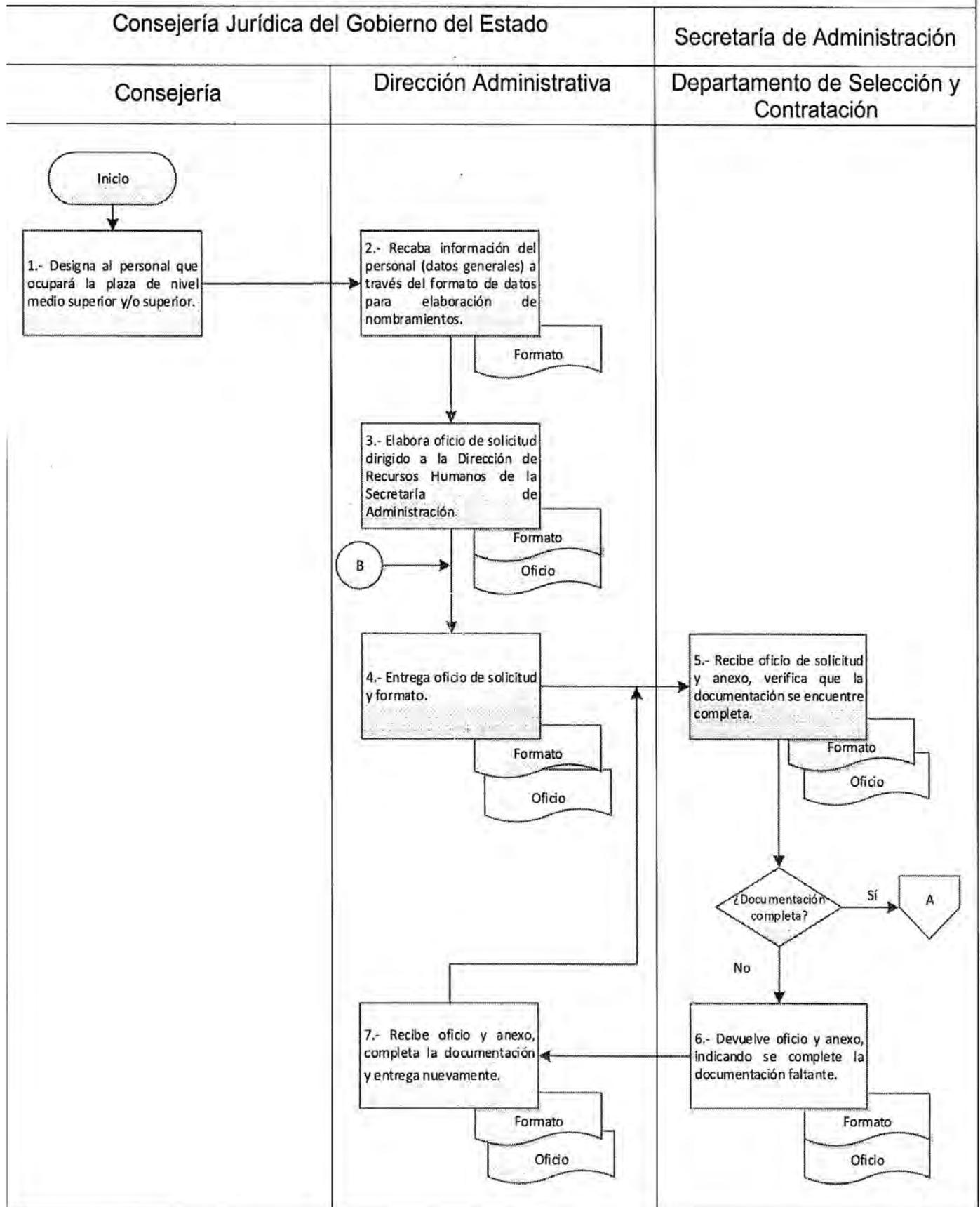
- 6. Formatos e instructivos:**
- Formato para elaboración de nombramiento de mandos medios y superiores (anexo 1).

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Designa al personal que ocupará la plaza de nivel medio superior y/o superior y comunica mediante memorándum a la Dirección Administrativa.	8 horas
Dirección Administrativa	2. Recaba información del personal (datos generales) a través del formato de datos para elaboración de nombramientos, proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	8 horas
	3. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y firma.	5 minutos
	4. Entrega oficio de solicitud y formato ante el Departamento de Selección y Contratación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	10 minutos

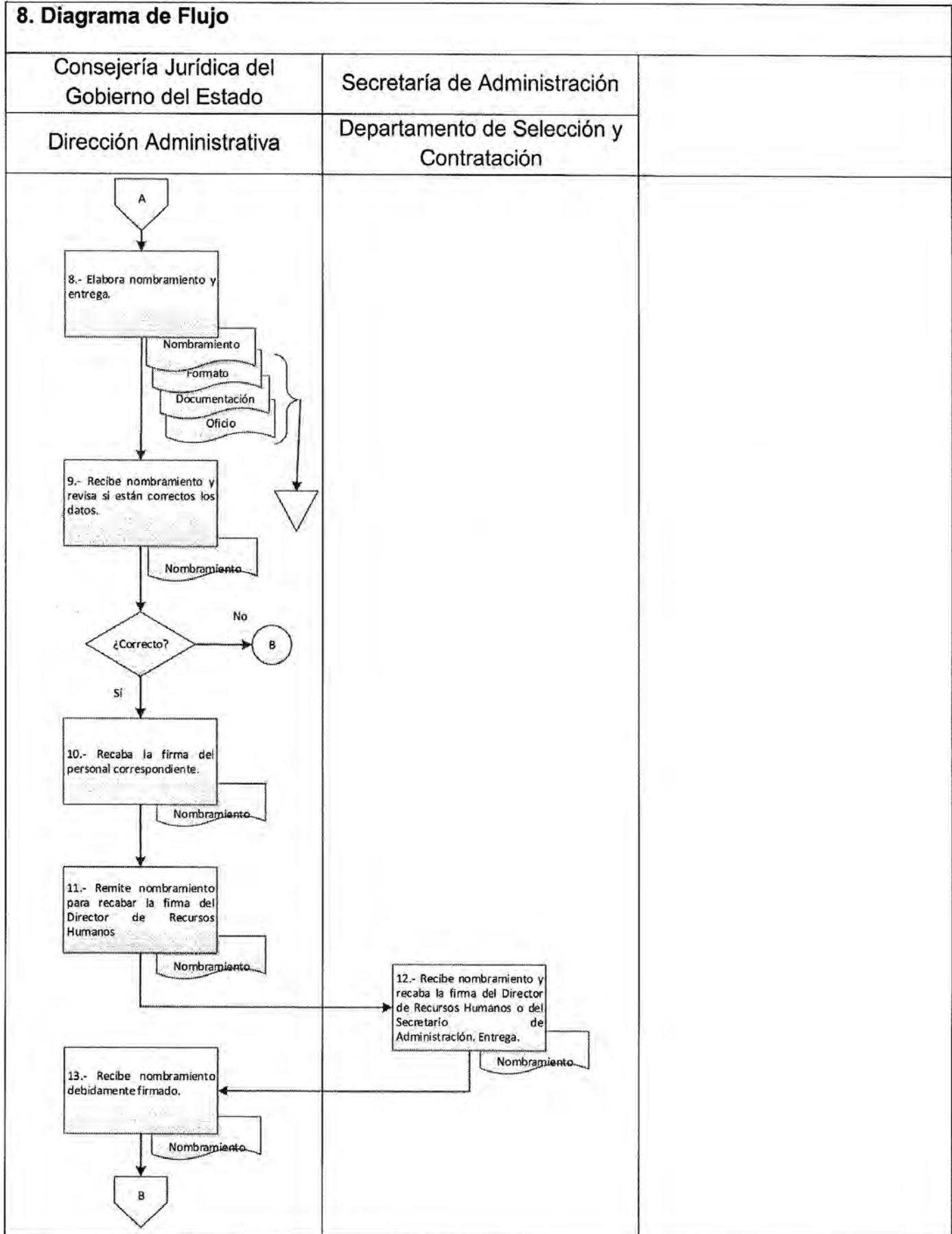
Secretaría de Administración Departamento de Selección y Contratación	5. Recibe oficio de solicitud y anexo, verifica que la documentación se encuentre completa. ¿No está completa la documentación?	64 horas
	6. Devuelve oficio y anexo a la Dirección Administrativa, indicando se complete la documentación faltante.	N/D
Dirección Administrativa	7. Recibe oficio y anexo, completa la documentación y entrega nuevamente al Departamento de Selección y Contratación (Retorna a la actividad No. 5). ¿Sí está completa la documentación?	1 hora
Secretaría de Administración Departamento de Selección y Contratación	8. Elabora nombramiento y entrega a la Dirección Administrativa. Archiva documentación.	N/D

Dirección Administrativa	9. Recibe nombramiento y revisa si están correctos los datos contenidos en el nombramiento. ¿No son correctos los datos? (Retorna a la actividad No. 4) ¿Sí son correctos los datos?	10 minutos
	10. Recaba la firma del personal correspondiente.	10 minutos
	11. Remite el nombramiento al Departamento de Selección y Contratación de la Secretaría de Administración, para recabar la firma del Director de Recursos Humanos o Secretario de Administración.	8 horas
Secretaría de Administración/ Departamento de Selección y Contratación	12. Recibe nombramiento y recaba la firma del Director de Recursos Humanos o del Secretario de Administración. Entrega a la Dirección Administrativa.	N/D
Dirección Administrativa	13. Recibe nombramiento debidamente firmado.	64 horas
	14. Elabora memorándum correspondiente y entrega con el nombramiento al personal.	10 minutos
	15. Anexa al expediente de personal la copia del nombramiento. Fin del procedimiento.	5 minutos

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

<p>Consejería Jurídica del Gobierno del Estado</p>		
<p>Dirección Administrativa</p>		

<p>Elaboró:</p> <p>C. María del Pilar Echaide Moreno Directora Administrativa</p>	<p>Va. Bo.</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

Anexo 1

Formato para elaboración de nombramiento de personal de Mandos Medios y Superiores (tamaño carta)

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO		 Generación Bienestar
DATOS PERSONALES		
NOMBRE:	<input type="text"/>	
R.F.C.:	<input type="text"/>	ESCOLARIDAD COMPROBATORIA: <input type="text"/>
DOMICILIO PARTICULAR:	<input type="text"/>	
	CALLE, NUMERO, COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO	
MUNICIPIO:	<input type="text"/>	
NACIONALIDAD:	<input type="text"/>	
ESTADO. CIVIL:	<input type="text"/>	SEXO: <input type="text"/> EDAD: <input type="text"/>
_____ FIRMA DEL EMPLEADO		
<small>NOTA: INCLUIR 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO DREDENCIAL OVALO DE FRENTE, BLANCO Y NEGRO PAPEL MATE.</small>		
DATOS ADMINISTRATIVOS		
SECRETARIA:	<input type="text" value="SECRETARIA DE ADMINISTRACION"/>	
UNIDAD RESPONSABLE:	<input type="text"/>	
AREA DE ADSCRIPCION:	<input type="text"/>	
CLAVE PRESUPUESTAL:	<input type="text"/>	DESCRIPCION DEL PROYECTO: <input type="text"/>
CLAVE DEL PUESTO:	<input type="text"/>	DESCRIPCION DEL PUESTO: <input type="text"/>
FECHA DE INGRESO:	<input type="text"/>	
SUSTITUYE A:	<input type="text"/>	
SUELDO:	<input type="text"/>	NUE: <input type="text"/> NUP: <input type="text"/>
_____ FIRMA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO		N° NOMB. <input type="text"/>
<small>* EXCLUSIVO PARA LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</small>		
<small>NOTA: LA INFORMACION PROPORCIONADA ES RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO Y DEL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA</small>		

1. Nombre del procedimiento: Elaborar propuestas de contratación.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.		
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.		
Fecha	Tiempo de ejecución: 140 horas/10 minutos	Total de Páginas: 17
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DA-P04

2. Objetivo:
Integrar la documentación del candidato a cubrir la plaza vacante, elaborando la propuesta de personal, acorde a lo dispuesto por la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

- 3. Marco jurídico:**
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 12, fracción VI.
 - Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008. Artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27.

- 4. Responsables:**
- Dirección Administrativa.
 - Secretaría de Administración-Dirección de Recursos Humanos.
 - Secretaría de Administración-Unidad de Planeación y Operación.
 - Secretaría de Administración-Departamento de Selección y Contratación.
 - Personal propuesto.

- 5. Políticas de operación:**
- Se aceptarán candidatos que reúnan el perfil psicotécnico y académico requerido para cubrir la plaza vacante.
 - El personal propuesto deberá presentar dentro de un plazo de 5 días hábiles, la documentación requerida para la integración del expediente de personal.
 - A falta de alguno de los documentos, no se formulará la propuesta de personal.

- 6. Formatos e instructivos:**
- Formato de control de propuesta (anexo 1).
 - Formato de propuesta central (anexo 2).
 - Formato solicitud de empleo (anexo 3).
 - Formato de alta al IMSS (anexo 4).
 - Formato de Cédula de Seguro de Vida (anexo 5).
 - Formato de datos para elaboración de nombramiento de mandos medios y superiores (anexo 6).
 - Formato de relación de actividades (anexo 7).

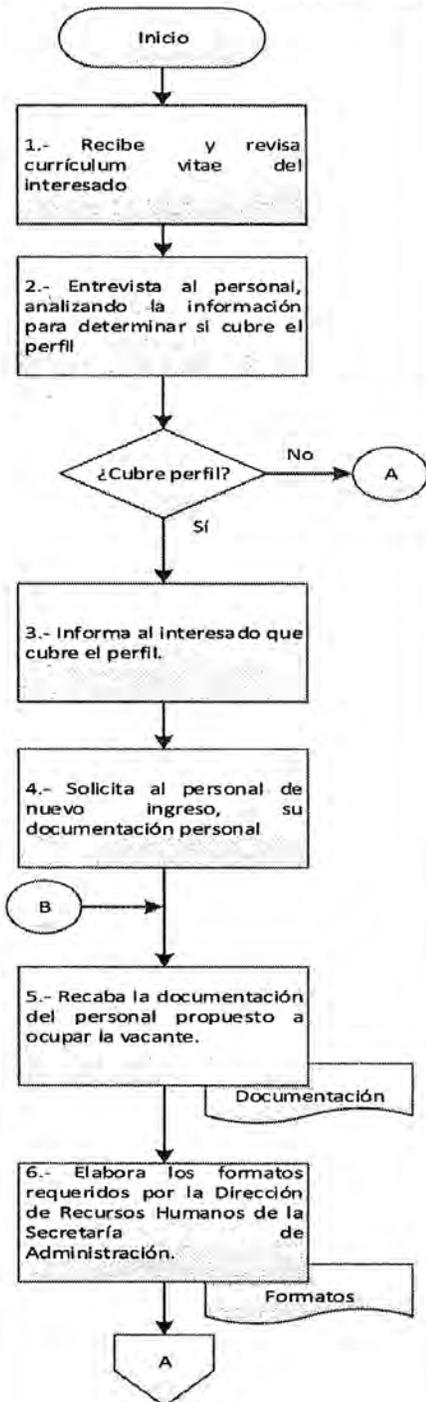
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección Administrativa	1. Recibe y revisa curriculum vitae del interesado.	8 horas
	2. Entrevista al personal, analizando la información para determinar si cubre el perfil.	1 hora
	¿No cubre el perfil? Fin del procedimiento.	
	¿Sí cubre el perfil?	
	3. Informa al interesado que cubre el perfil.	8 horas
	4. Solicita al personal de nuevo ingreso su documentación personal.	20 minutos
	5. Recaba la documentación del personal propuesto a ocupar la vacante.	40 horas
	6. Elabora los formatos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	20 minutos
	7. Recaba la firma del personal propuesto, en dichos formatos.	8 horas
8. Integra la documentación y fotocopia para elaborar el expediente de personal. NOTA: Tratándose del personal propuesta en la Dirección General de Notarías y del Archivo, el enlace deberá recabar el visto bueno de la Dirección Administrativa para su trámite.	30 minutos	
¿No está debidamente integrada la propuesta?		
9. Retorna documentación al interesado para que se realicen las correcciones pertinentes. (Retorna a la actividad No. 5)	N/D	

¿Si está debidamente integrada la propuesta?			
Dirección Administrativa	10. Revisa las fechas de ingreso de personal calendarizadas por la Secretaría de Administración.	10 minutos	
	11. Da trámite a la propuesta de personal.	8 horas	
¿No se encuentra dentro de la calendarización establecida por la Secretaría de Administración? (Retorna a la actividad No. 10)			
¿Si se encuentra dentro de la calendarización establecida por la Secretaría de Administración?			
Secretaría de Administración- Unidad de Planeación y Operación	12. Recaba firma del titular de la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración en la propuesta de personal.	30 minutos	
	13. Recaba firma del Departamento de Análisis del Presupuesto Gubernamental de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración en la propuesta de personal.	8 horas	
	14. Recaba en la propuesta de personal firma del Departamento de Organización de Personal de la Secretaría de Administración si es personal de mandos medios y superiores.	1 hora	
	15. Recaba firma del Departamento de Salarios y Prestaciones de la Secretaría de Administración en la propuesta.		
	16. Entrega propuesta de personal, debidamente validada por las áreas correspondientes, a la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración.	8 horas	
	17. Recibe propuesta de personal, revisa que contenga todas las firmas necesarias dependiendo del nivel del puesto y entrega al Departamento de Selección y Contratación para su revisión.	N/D	
	18. Recibe, revisa y valida propuesta.	N/D	
	¿No valida propuesta?		
	19. Devuelve propuesta a la Dirección Administrativa para su corrección.	N/D	
	Dirección Administrativa	20. Recibe propuesta, corrige observaciones y presenta nuevamente. (Retorna a la actividad No. 12).	8 horas
		¿Si valida propuesta?	
		¿Si es personal de mandos medios y superiores? (Continúa en la actividad No. 24).	
		¿No es personal de mandos medios y superiores?	
		21. Recibe del Departamento de Selección y Contratación de la Secretaría de Administración fecha de examen, para el personal a ingresar.	8 horas
		22. Elabora memorándum para informar al personal la fecha y hora señalada para su evaluación y lo entrega.	20 minutos
		23. Recaba con la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración resultados de evaluación del personal propuesto.	8 horas
¿El personal propuesto no aprueba su evaluación? Fin del procedimiento.			
¿El personal propuesto si aprueba su evaluación?			
24. Gestiona ante el Departamento de Selección y Contratación de la Secretaría de Administración el alta del personal y la generación del contrato de acuerdo a la modalidad de contratación.		24 horas	
Fin del procedimiento.			

8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

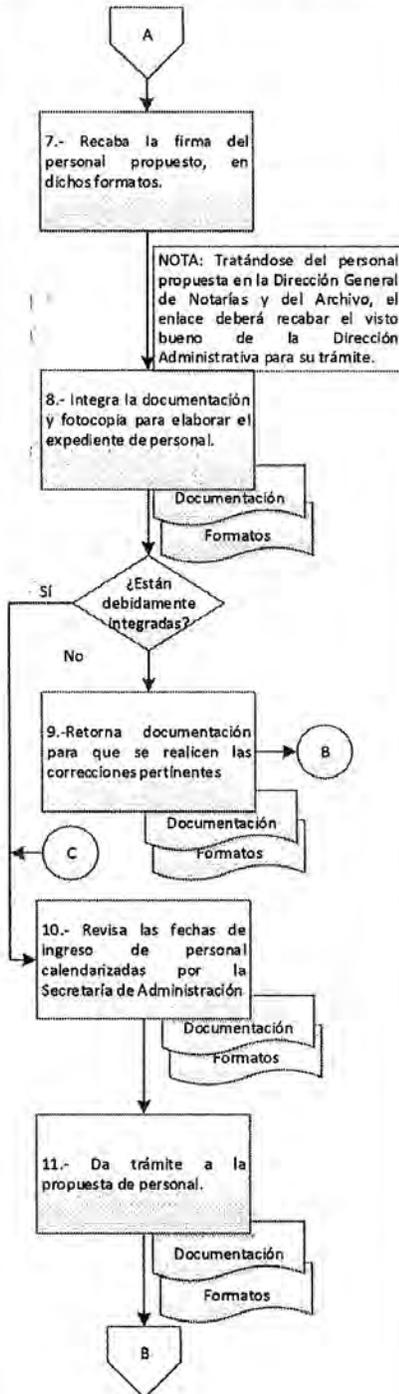
Dirección Administrativa



8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

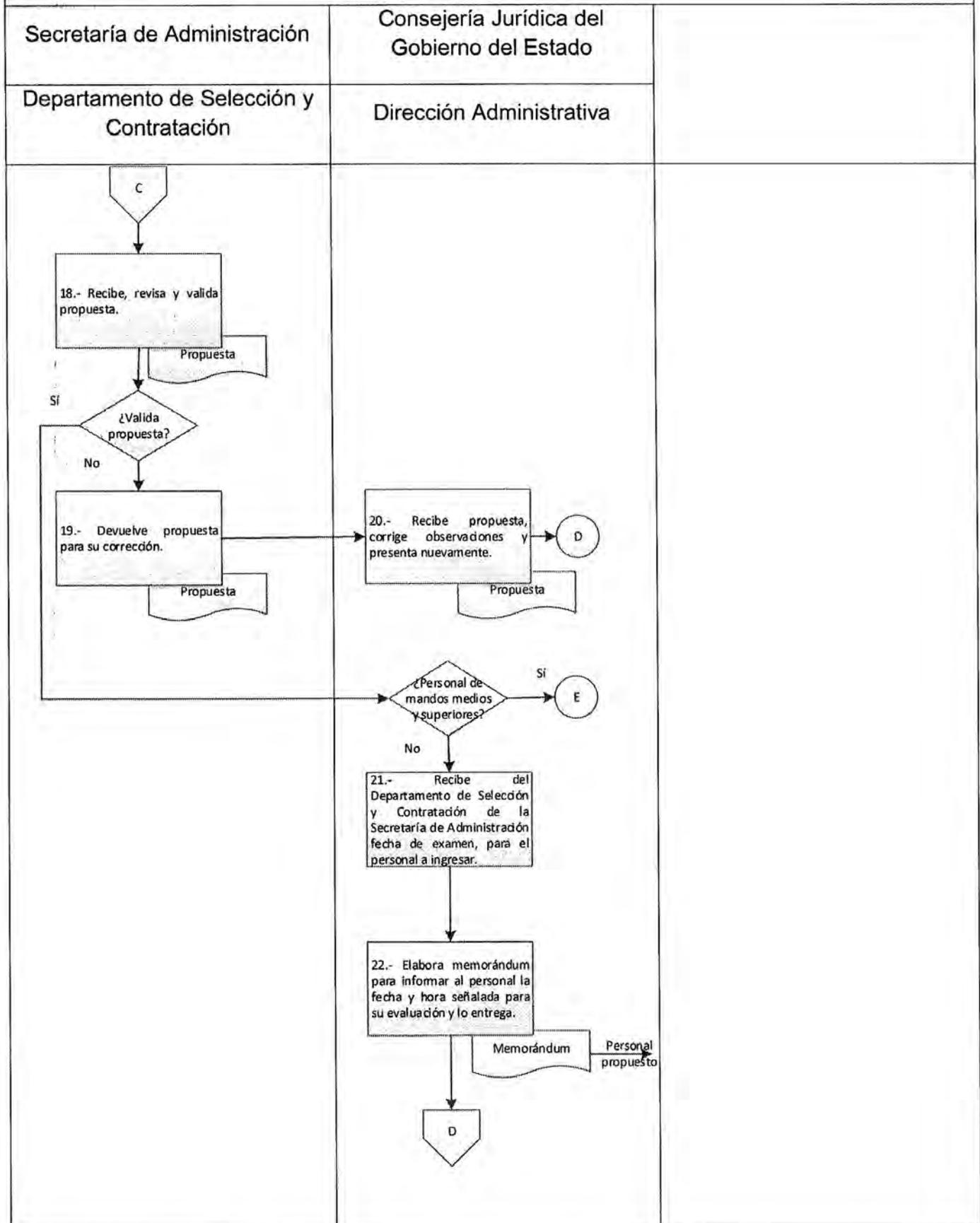
Dirección Administrativa



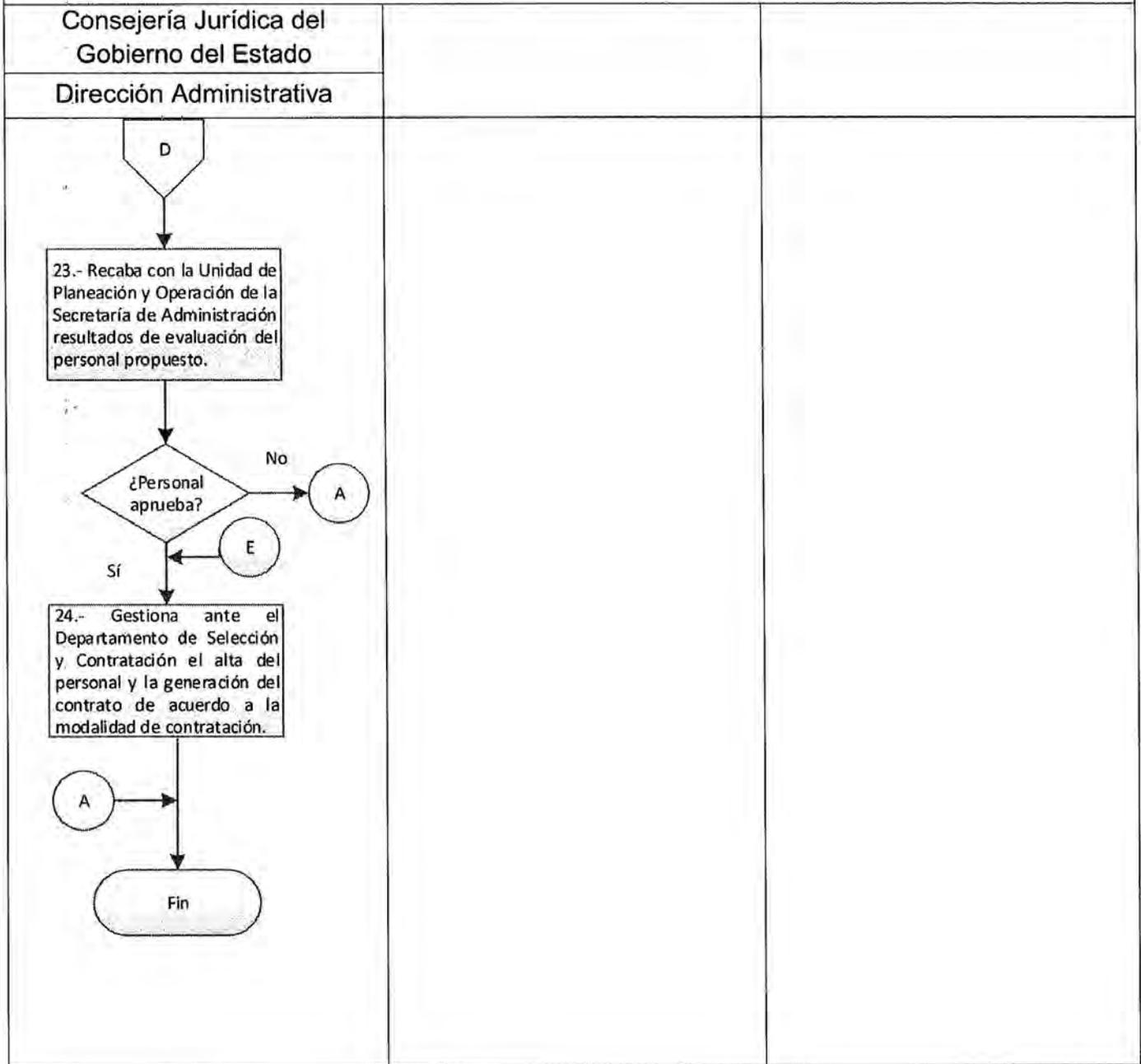
8. Diagrama de Flujo

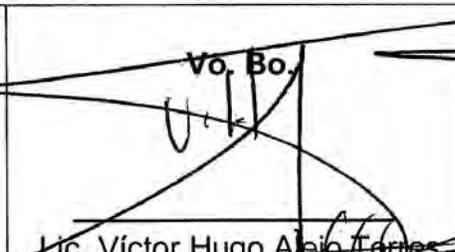
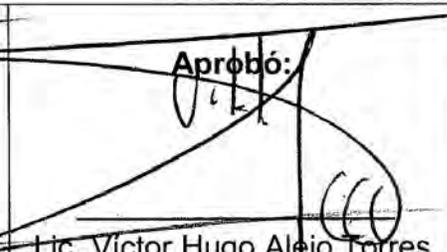
<p>Consejería Jurídica del Gobierno del Estado</p>	<p>Secretaría de Administración</p>	
<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Unidad de Planeación y Operación</p>	
<pre> graph TD B[] --> D1{¿Dentro del calendario?} D1 -- No --> C1((C)) D1 -- Sí --> D2((D)) D2 --> S12[12.- Recaba firma del jefe(a) de la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración en la propuesta de personal.] S12 -- Propuesta --> S13[13.- Recaba firma del Departamento de Análisis del Presupuesto Gubernamental en la propuesta de personal.] S13 -- Propuesta --> S14[14.- Recaba en la propuesta de personal firma del Departamento de Organización de Personal si es personal de mandos medios y superiores.] S14 -- Propuesta --> S15[15.- Recaba firma del Departamento de Salarios y Prestaciones de la Secretaría de Administración en la propuesta.] S15 -- Propuesta --> S16[16.- Entrega propuesta de personal, debidamente validada por las áreas correspondientes.] S16 -- Propuesta --> S17[17.- Recibe propuesta de personal, revisa que contenga todas las firmas necesarias dependiendo del nivel del puesto y entrega para su revisión.] S17 -- Propuesta --> C2[] style B fill:none,stroke:none style C1 fill:none,stroke:none style C2 fill:none,stroke:none </pre>		

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C. María del Pilar Echaide Moreno Directora Administrativa</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	--	---

Anexo 2

Formato de propuesta central (tamaño carta).

	<p>Gobierno del Estado de Oaxaca</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>F.P. DEPENDENCIA</p>  <p>Generando Bienestar</p>
<p>Lugar y fecha <u>TLALIXTAC DE CABRERA, OAX.,</u></p>			
<p>C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE.</p>			
<p>Por este conducto, me permito someter a la consideración de esa Dependencia a su cargo la siguiente propuesta:</p>			
R.F.C.:	<input type="text"/>	CURP:	<input type="text"/>
		NUP:	<input type="text"/>
		NUE:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>		
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
SUSTITUYE A:	<input type="text"/>		
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Secretaría y/o Unidad Responsable:	<input type="text"/>		
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>		
Clave y Descripción Presupuestal: 15 dígitos	<input type="text"/>	Centro Trabajo	<input type="text"/> Descripción obra-acción <input type="text"/>
Clave y descripción del Puesto:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Área de Adscripción:	SECRETARÍA O EQUIVALENTE: <input type="text"/> SUBSECRETARÍA O EQUIVALENTE: <input type="text"/> DIRECCIÓN O EQUIVALENTE: <input type="text"/> UNIDAD O EQUIVALENTE: <input type="text"/> DEPARTAMENTO: <input type="text"/>		
Fecha de ingreso:	<input type="text"/>	No. de afiliación al IMSS:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>		
Vo. Bo. Depto. de organización de personal:	<input type="text"/>	Vo. Bo. Departamento de análisis de presupuesto gubernamental:	<input type="text"/>
USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN Oficina de Selección			
FECHA DE PROCESO SELECTIVO:	<input type="text"/>	Vo. Bo. OFNA. DE SELECCIÓN	<input type="text"/>
MOTIVO DE BAJA	<input type="text"/>	FECHA DE BAJA	<input type="text"/>
		FECHA DE APLICACIÓN DE BAJA EN NOMINA QNA:	<input type="text"/>
NUEVO INGRESO:	<input type="text"/>	REINGRESO:	<input type="text"/>
		FECHA DE ÚLTIMA RENUNCIA:	<input type="text"/>
DOCUMENTACIÓN:	<input type="text"/>	COMPLETA:	<input type="text"/>
		FALTANTE:	<input type="text"/>
	Oficina de Contratación		
FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS P/ALTA EN NOMINA:	<input type="text"/>	Vo. Bo. Ofic. de Cont.	<input type="text"/>
ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.		AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	

Anexo 3

Formato solicitud de empleo (tamaño carta consta de dos fojas).

 Secretaría de Administración 2010 - 2016 OAXACA		GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE EMPLEO		 Generando Bienestar		RHUP 002/2015 <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
INFORMACION CONFIDENCIAL, LLENESE A TINTA AZUL O NEGRA Y CON LETRA DE MOLDE							
FECHA		R.F.C.		PUESTO SOLICITADO			
DATOS PERSONALES							
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		EDAD	SEXO
							M <input type="radio"/> F <input type="radio"/>
LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NAC.		EDO. CIVIL	
NOMBRE DE LOS PADRES							
NOMBRE DE ESPOSA (O)							
NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS							
DOMICILIO (CALLE, No., COLONIA, MUNICIPIO Y DISTRITO)							
							TELEFONO
DOCUMENTACION							
Nº DE AFILIACION AL IMSS			Nº DE CARTILLA (S.M.N.)			LICENCIA DE MANEJO (Nº Y CLASE)	
SEÑAS PARTICULARES							
ESTATURA:		PESO:		GPO. SANGUÍNEO:		COLOR DE CABELLO:	
COLOR DE OJOS:		COMPLEXIÓN: ROBUSTA <input type="radio"/>		DELGADA <input type="radio"/>		¿USA ANTEOJOS?: SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
ESCOLARIDAD							
NIVEL	ESCUELA		UBICACION		AÑOS CURSADOS	DOCUMENTO QUE ACREDITE SUS ESTUDIOS	
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
PREPARATORIA <input type="radio"/>							
BACHILLERATO <input type="radio"/>							
PROFESIONAL							
NOMBRE DE LA CARRERA							
OTROS ESTUDIOS							
¿ESTUDIA ACTUALMENTE?	NO <input type="radio"/>	SI <input type="radio"/>	CURSO O CARRERA		GRADO	FECHA DE TERMINACIÓN	

EQUIPO DE OFICINA QUE SEPA MANEJAR	CURSOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL PUESTO

EXPERIENCIA LABORAL

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION		
DOMICILIO		
TELEFONO		
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS		
PUESTO OCUPADO		
ACTIVIDAD PRINCIPAL		
SUELDO	INICIAL	
	FINAL	
NOMBRE DE SU JEFE		
MOTIVO DE SU SEPARACION		

REFERENCIAS PERSONALES (NO FAMILIARES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS ECONOMICOS

¿SU ESPOSA (O) TRABAJA? SI NO EN _____ SUELDO _____

¿TIENE USTED OTROS INGRESOS? SI NO PROVIENEN DE _____ MONTO _____

¿VIVE EN CASA PROPIA? SI NO MONTO DE LA RENTA _____

¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED? _____ GASTO MENSUAL (APROX) _____

DATOS COMPLEMENTARIOS

¿EN CASO DE SER NECESARIO PUEDE VIAJAR? SI NO RAZONES _____

¿TIENE FAMILIARES O AMISTADES LABORANDO EN GOB. DEL EDO.? SI NO NOMBRE _____

PUESTO _____ DEPENDENCIA _____ USTED HA SIDO RECOMENDADO POR _____

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A _____

_____ DOMICILIO (CALLE, No., COLONIA, MUNICIPIO Y DISTRITO) _____ TELEFONO _____

HAGO CONSTAR QUE LAS DECLARACIONES SON VERDADERAS, ACEPTANDO QUE POR INEXACTITUD O FALSEDADE EN LO CONSIGNADO SE DE POR TERMINADO TODO TRAMITE REFERENTE A ESTA SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA: PARA ACEPTAR ESTA SOLICITUD ES INDISPENSABLE SE ACOMPAÑE DE FOTOGRAFIA RECIENTE

Anexo 4

Formato de alta al IMSS (tamaño carta).

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PREAFILIACIÓN DEL TRABAJADOR			
Dependencia:		DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
DATOS DEL TRABAJADOR			
CURP	<input type="text"/>	sexo:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>		
Apellido Materno:	<input type="text"/>		
Nombre (s):	<input type="text"/>		
Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>
		día mes Año	
Domicilio:	<input type="text"/>		código postal <input type="text"/>
DATOS DEL PADRE			
Apellido Paterno	<input type="text"/>		
Apellido Materno	<input type="text"/>		
Nombre (s)	<input type="text"/>		
DATOS DE LA MADRE			
Apellido Paterno	<input type="text"/>		
Apellido Materno	<input type="text"/>		
Nombre (s)	<input type="text"/>		
NOTA: Anexar copia de documento oficial de seguridad social.			
Numero de seguridad social (11 dígitos)	<input type="text"/>		
Numero de Unidad Médica Familiar	<input type="text"/>		
Fecha de Ingreso	<input type="text"/>		

Anexo 5

Formato de cédula de seguro de Vida, Personal Mandos Medios y Superiores y Administrativo (tamaño carta).

		Secretaría de Administración Gobierno del Estado de Oaxaca					
(CONTRATO-CONTRATO) CEDULA DE PROTECCIÓN DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS				<table border="1"> <tr> <td>Monía del Seguro</td> <td>\$</td> </tr> </table>		Monía del Seguro	\$
Monía del Seguro	\$						
DATOS PERSONALES							
NOMBRE DEL TRABAJADOR			R.F.C.:				
			C.U.R.P.:				
DOMICILIO PARTICULAR:			SEXO				
Calle:							
Colonia o Fraccionamiento:							
C.P.:							
Población:							
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO					
DATOS LABORALES							
PUESTO:		FECHA DEL ÚLTIMO NOMBRAMIENTO:					
NIVEL:							
CATEGORÍA:							
AREA DE ADSCRIPCIÓN							
SECRETARÍA O DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO			
<p>"PARA EFECTOS DE LA PRESENTE CEDULA DE PROTECCION, EL ----- EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES Y EN EL EJERCICIO LIBRE Y SIN COACCION ALGUNA DE MI VOLUNTAD, ES MI DESEO DECLARAR COMO MIS BENEFICIARIOS A LA (S) ---PERSONA (S) QUE ENLISTO A CONTINUACION:"</p>							
DATOS DE LOS BENEFICIARIOS							
NOMBRE COMPLETO		PARENTESCO		% ASIGNADO			
TLALIXTAC DE CABRERA OAX., A ----- 2016							
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR LA PRESENTE DECLARACION FUE HECHA ANTE EL SUSCRITO</p>							
<p>_____ M.A. JOSE JUAN PEREZ MAYA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>							

Anexo 6

Formato de datos para elaboración de Nombramiento, Mandos Medios y Superiores (tamaño carta).

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO		
DATOS PERSONALES		
NOMBRE:	<input type="text"/>	
R.F.C.:	<input type="text"/>	ESCOLARIDAD COMPROBATORIA: <input type="text"/>
DOMICILIO PARTICULAR:	<input type="text"/>	
	CALLE, NÚMERO, COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO	
MUNICIPIO:	<input type="text"/>	
NACIONALIDAD:	<input type="text"/>	
ESTADO, CIVIL:	<input type="text"/>	SEXO: <input type="text"/> EDAD: <input type="text"/>
_____ FIRMA DEL EMPLEADO		
NOTA: INCLUIR 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL OVALO DE FRENTE, BLANCO Y NEGRO, PAPEL MATE.		
DATOS ADMINISTRATIVOS		
SECRETARIA:	<input type="text" value="SECRETARIA DE ADMINISTRACION"/>	
UNIDAD RESPONSABLE:	<input type="text"/>	
AREA DE ADSCRIPCION:	<input type="text"/>	
CLAVE PRESUPUESTAL:	<input type="text"/>	DESCRIPCION DEL PROYECTO: <input type="text"/>
CLAVE DEL PUESTO:	<input type="text"/>	DESCRIPCION DEL PUESTO: <input type="text"/>
FECHA DE INGRESO:	<input type="text"/>	
SUSTITUYE A:	<input type="text"/>	
SUELDO: *	<input type="text"/>	NUE: <input type="text"/> NUP: <input type="text"/>
_____ FIRMA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO		
		N° NOMB. <input type="text"/>
* EXCLUSIVO PARA LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
NOTA: LA INFORMACION PROPORCIONADA ES RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO Y DEL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA		

Anexo 7

Formato de relación de actividades (formato tamaño carta).

 Gobierno del Estado de Oaxaca 2019-2016	SECRETARIA		 Generando Bienestar
NOMBRE:			
CATEGORIA:		NIVEL:	
MODALIDAD:			
HORARIO:			
UBICACIÓN:			
RELACION DE ACTIVIDADES			
<hr/> JEFE ADMINISTRATIVO			

1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.		
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 139 horas
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DA-P05
		Total de Páginas: 6

2. Objetivo:
Proyectar los recursos humanos y financieros necesarios de la Consejería Jurídica para la realización de sus metas en el ejercicio siguiente.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF, el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2013.
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.
- Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada 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 publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.

4. Responsables:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Dirección Administrativa.

5. Políticas de operación:

- La elaboración del Programa Operativo Anual se realiza conforme a los lineamientos establecidos en las leyes correspondientes.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección Administrativa	1. Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas invitando a reunión de trabajo, para iniciar el proceso de elaboración del Programa Operativo Anual.	2 horas
	2. Recibe de la Secretaría de Finanzas la dirección y clave de acceso al sistema electrónico para elaborar el Programa Operativo Anual.	1 hora
	3. Crea claves de acceso al sistema para las áreas que integran la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	1 hora
	4. Elabora memorándum con la dirección y claves de acceso al sistema.	1 hora
	5. Firma y envía memorándum con dirección y clave de acceso a las áreas de la Consejería que intervienen en la elaboración del Programa Operativo Anual.	1 hora

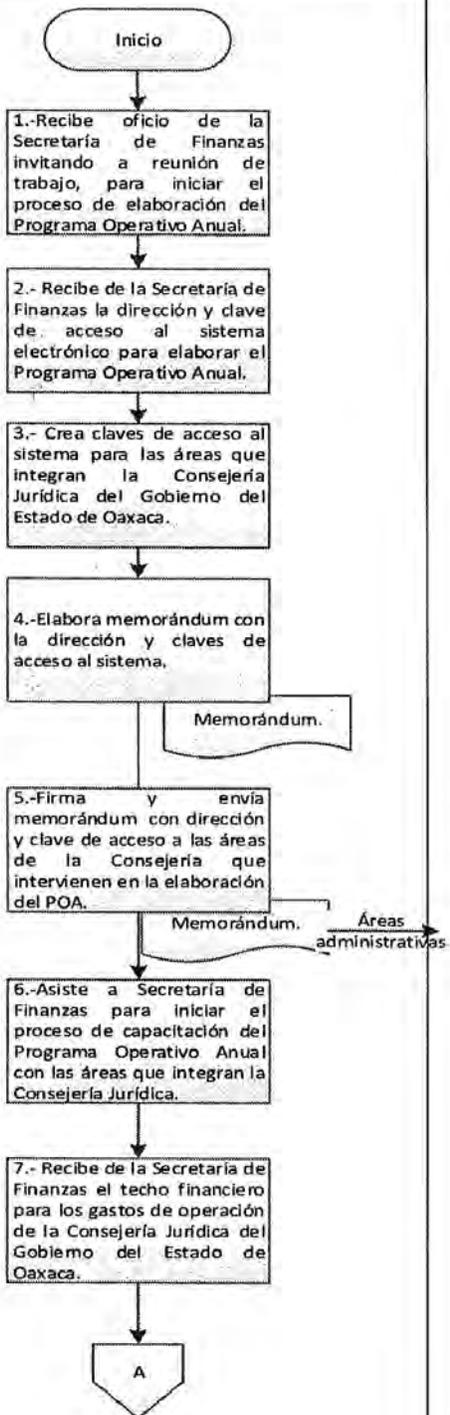
6. Asiste a Secretaría de Finanzas para iniciar el proceso de capacitación del Programa Operativo Anual con las áreas que integran la Consejería Jurídica.	24 horas
7. Recibe de la Secretaría de Finanzas el techo financiero para los gastos de operación de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	1 hora
8. Inicia el proceso de presupuestación de gastos de operación de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	24 horas
9. Recibe de la Secretaría de Administración los importes correspondientes a servicios personales	24 horas
10. Inicia el proceso de presupuestación de servicios personales.	3 horas

11. Avisa a la Secretaría de Finanzas del término del proceso de presupuestación.	24 horas	
<p>¿No está bien capturada la información?</p> <p>(Retorna a la actividad No. 8)</p> <p>¿Sí está bien capturada la información?</p>		
12. Imprime los formatos que integran el Programa Operativo Anual.	2 horas	
13. Firma formatos y envía al Consejero Jurídico para su firma.	24 horas	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	14. Recibe formatos, firma, sella y devuelve para continuar con el trámite.	2 horas
Dirección Administrativa	15. Recibe formatos, elabora oficio para envío del Programa Operativo Anual a la Secretaría de Finanzas y turna para firma a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	1 hora
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	16. Recibe oficio, firma, sella y devuelve a la Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	17. Envía oficio a la Secretaría de Finanzas anexando formatos firmados y sellados.	3 horas
Fin del procedimiento.		

8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

Dirección Administrativa



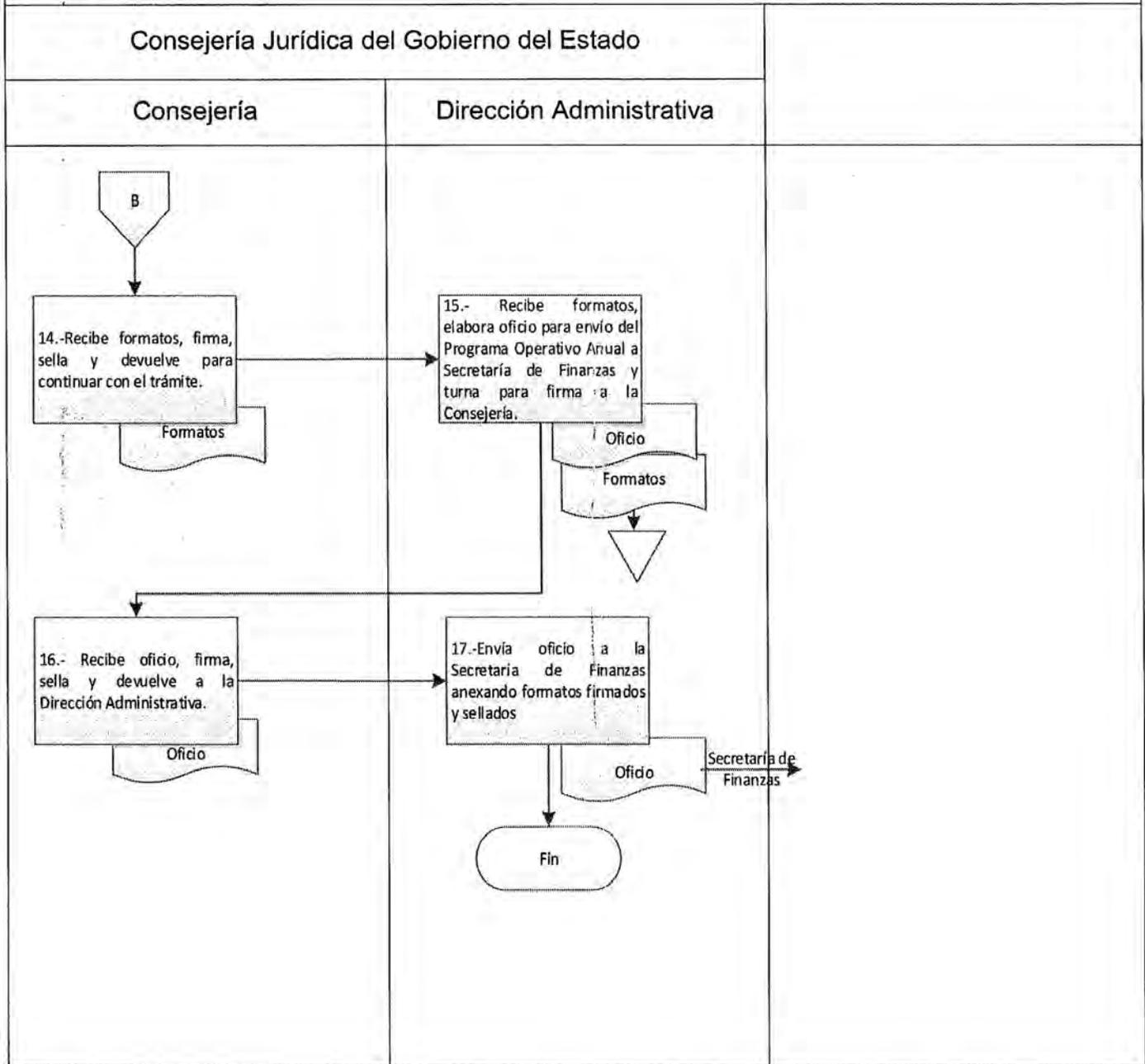
8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

Dirección Administrativa



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboro:</p>	<p>V. Bo.</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>C. María del Pilar Echaide Moreno Directora Administrativa</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>

1. Nombre del procedimiento: Registro y baja de bienes muebles de la Consejería Jurídica.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección Administrativa.			
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 449 horas	Total de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DA-P06	

2. Objetivo:

Registrar y dar de baja los bienes muebles asignados a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, a través del sistema integral de control de inventario patrimonial de Oaxaca (SICIPO) para un mejor control de los mismos.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada 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 publicada el 31 de diciembre de 2013.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014.
Artículo 12, fracción I.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.

4. Responsables:

- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
- Secretaría de Administración-Dirección de Patrimonio.
- Dirección Administrativa.

5. Políticas de operación:

- El control se realiza conforme a lo establecido en los lineamientos ordenados en las leyes que rigen el gasto público.

6. Formatos e instructivos:

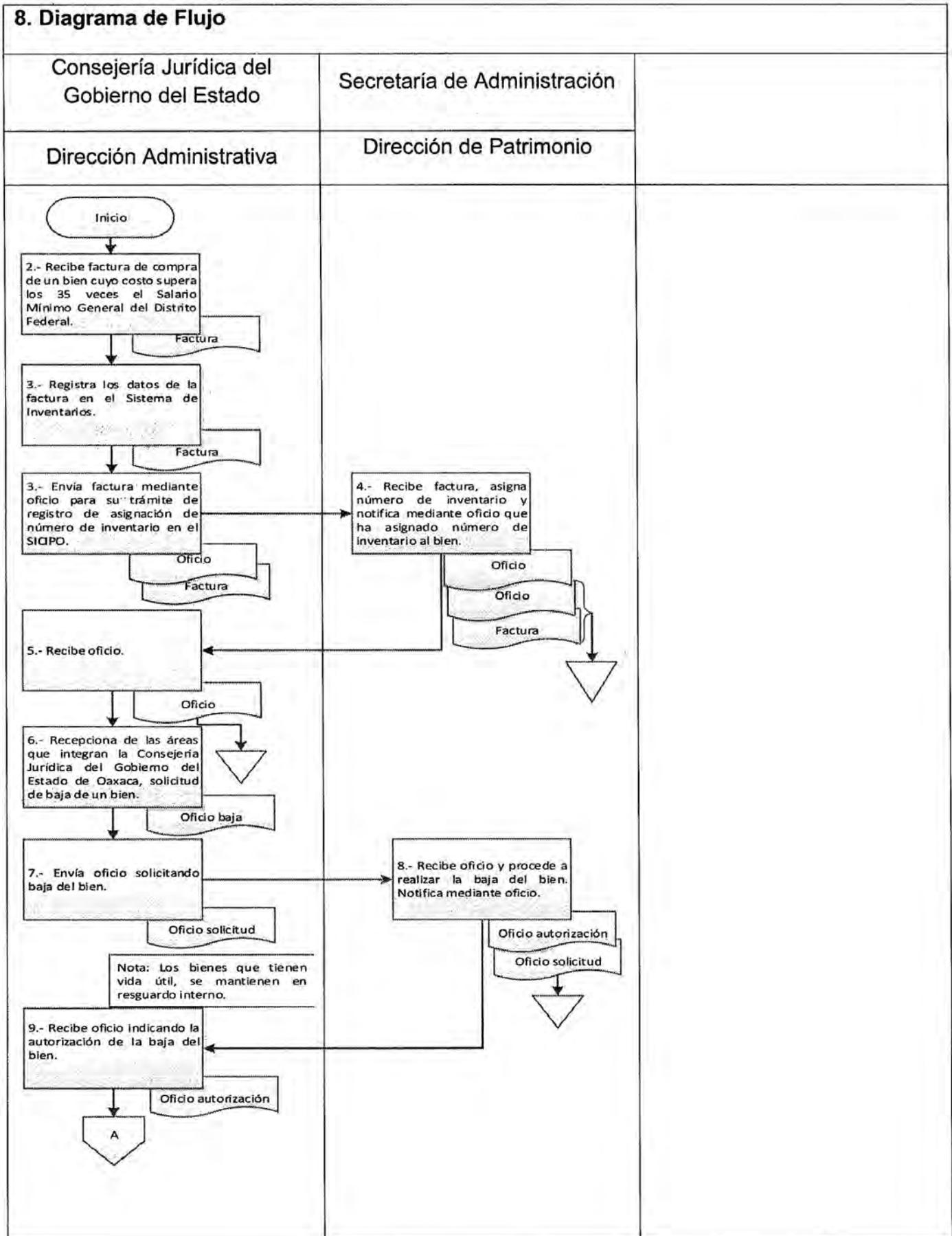
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección Administrativa	1. Recibe factura de compra de un bien cuyo costo supera los 35 veces el Salario Mínimo General del Distrito Federal.	1 hora
	2. Registra los datos de la factura en el Sistema de Inventarios.	1 hora
	3. Envía factura a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración mediante oficio, para su trámite de registro de asignación de número de inventario en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).	1 hora

Secretaría de Administración/ Dirección de Patrimonio	4. Recibe oficio y factura, asigna número de inventario y notifica a la Dirección Administrativa, mediante oficio, que ha asignado número de inventario al bien. Archiva oficio y factura.	148 horas
Dirección Administrativa	5. Recibe oficio y archiva.	72 horas
	6. Recibe de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, solicitud de baja de un bien.	1 hora
	7. Envía oficio a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración solicitando baja del bien.	1 hora
Secretaría de Administración Dirección de Patrimonio	8. Recibe oficio y procede a realizar la baja del bien. Notifica mediante oficio a la Dirección Administrativa.	N/D
Dirección Administrativa	9. Recibe de la Secretaría de Administración oficio indicando la autorización de la baja del bien. Nota: Los bienes que tienen vida útil, se mantienen en resguardo interno.	168 horas
	¿No ingresan al Almacén de la Secretaría de Administración? Fin del procedimiento.	2 horas
	¿Si ingresan al Almacén de la Secretaría de Administración?	
	10. Entrega el bien en el Almacén de la Secretaría de Administración.	
	11. Avisa al área contable para registrar la baja del bien.	1 hora
	12. Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para elaborar conciliación patrimonial. Archiva oficio.	1 hora
	13. Imprime reportes del Sistema de Inventarios y Sistema Contable para realizar conciliación.	1 hora
	14. Concilia saldos rellenando formatos que emite la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	24 horas
	¿Si hay diferencias? (Retorna a la actividad No. 12)	
	¿No hay diferencias?	
	15. Envía conciliación patrimonial a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	24 horas.
Secretaría de Administración Dirección de Patrimonio	16. Recibe conciliación patrimonial, autoriza y devuelve mediante oficio a la Dirección Administrativa.	N/D
Dirección Administrativa	17. Recibe oficio y conciliación patrimonial y la anexa a los estados financieros. Archiva oficio.	3 horas
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



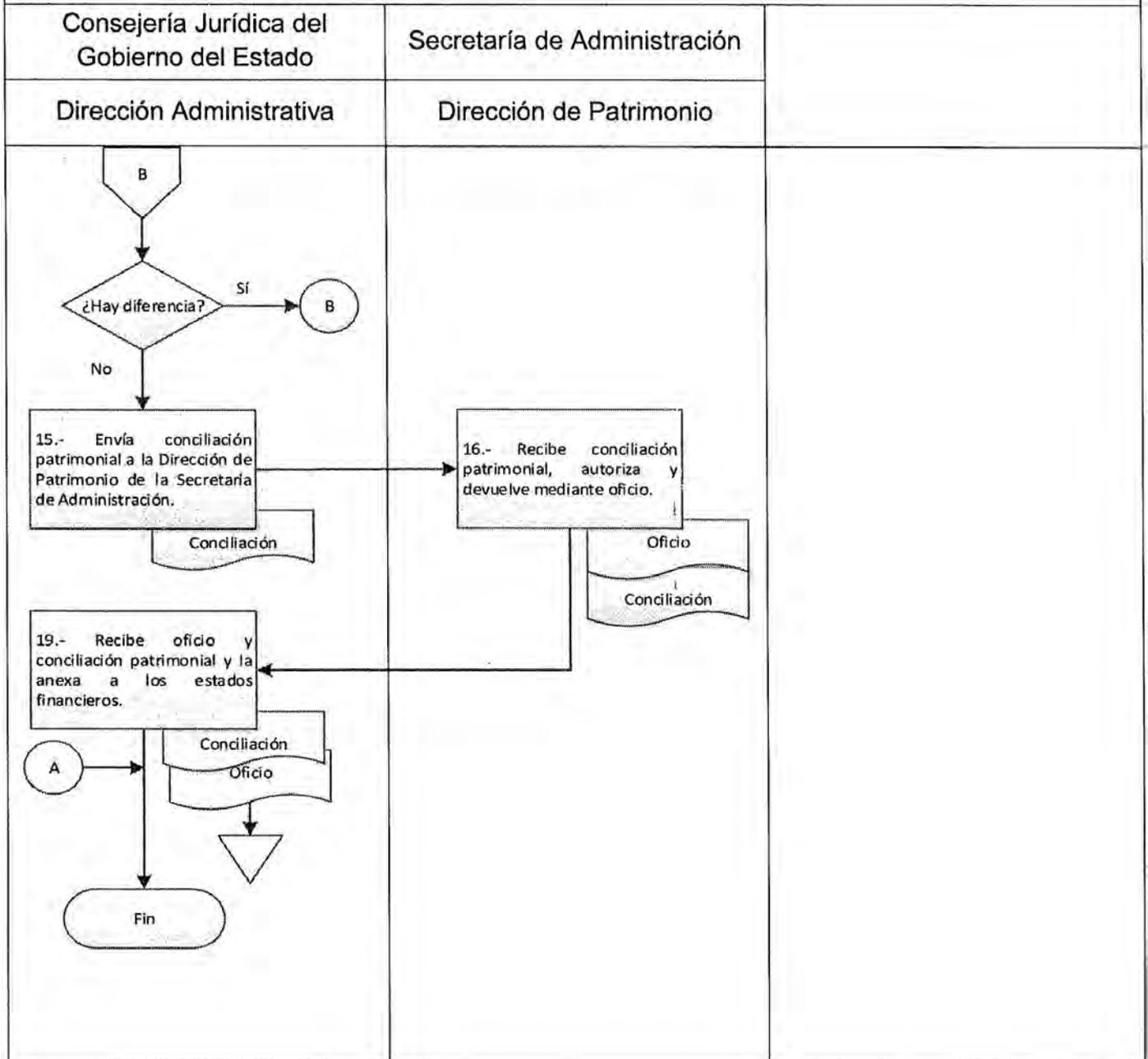
8. Diagrama de Flujo

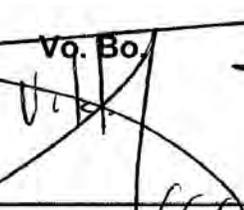
Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

Dirección Administrativa

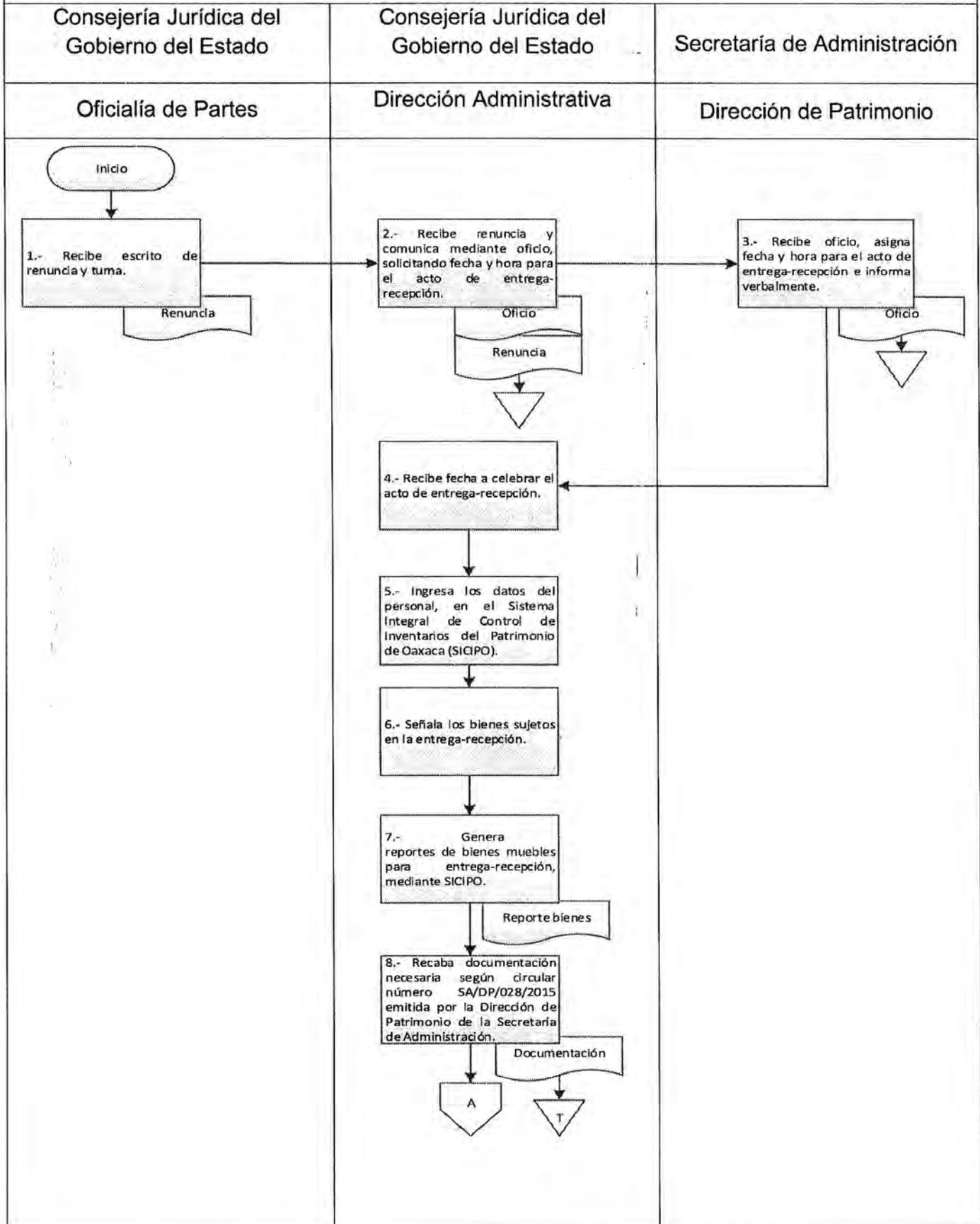


8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C. María del Pilar Echaide Moreno Directora Administrativa</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

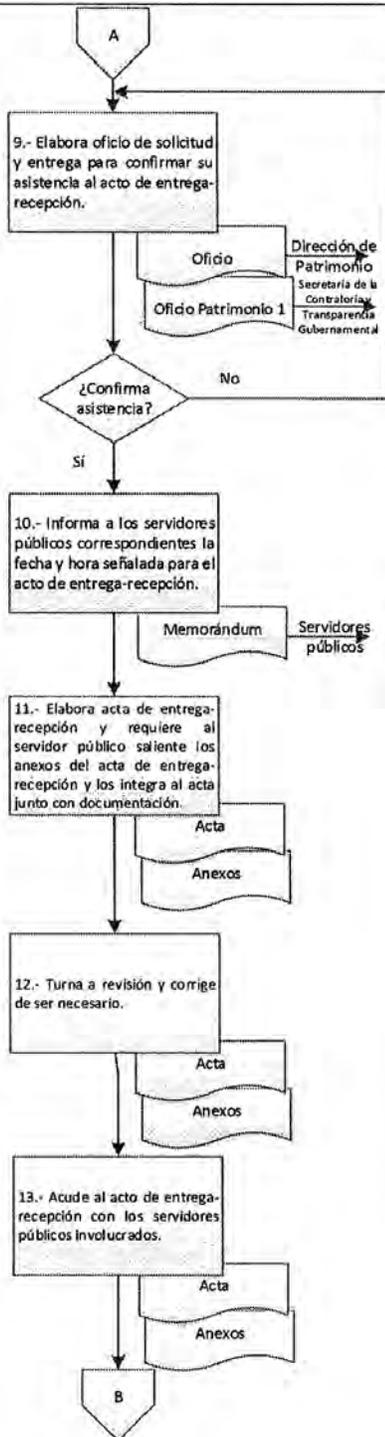
8. Diagrama de Flujo

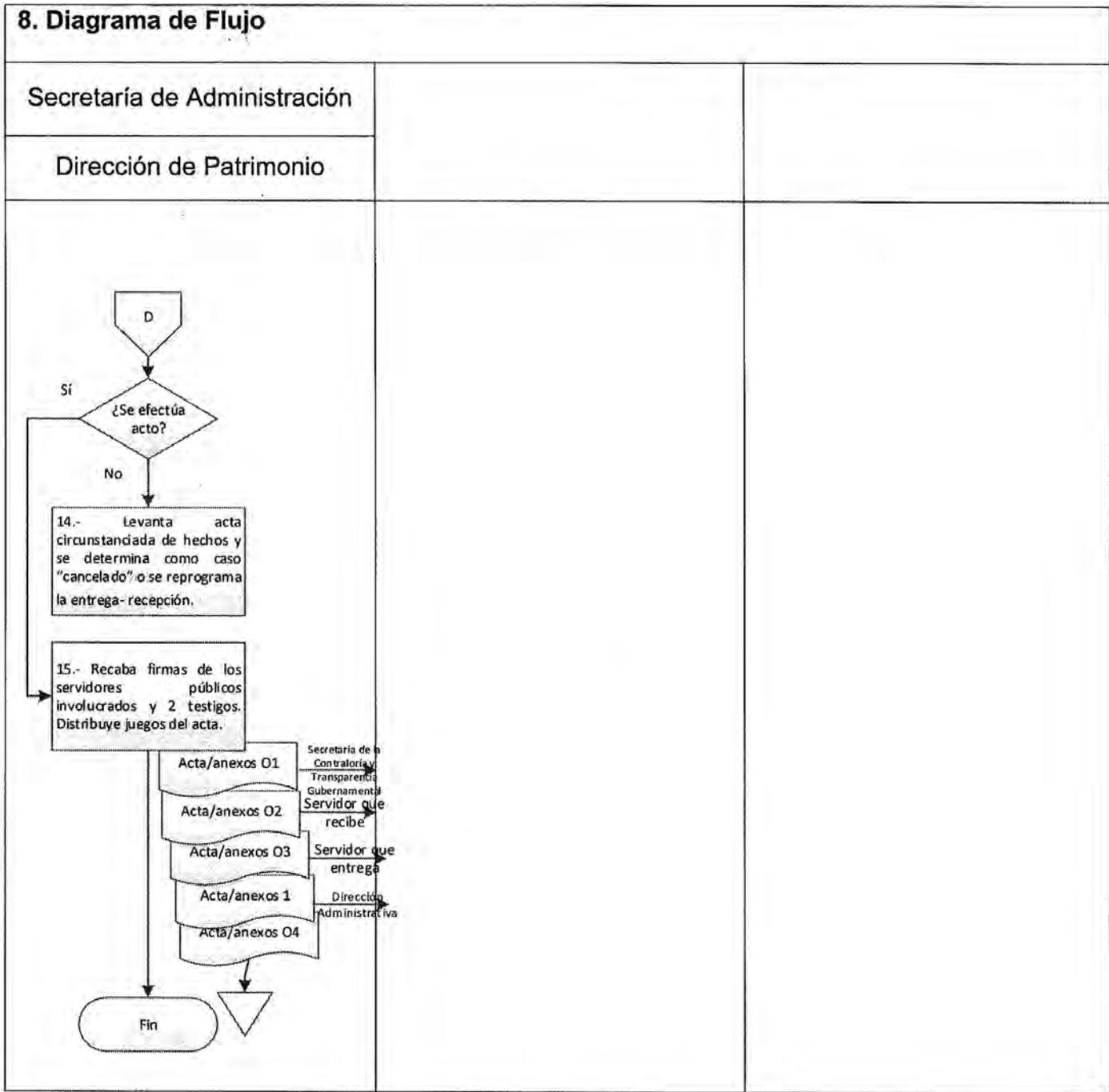


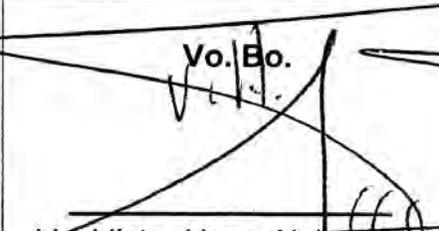
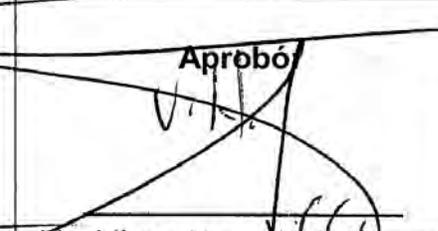
8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

Dirección Administrativa





Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
 C. Maria del Pilar Echaide Moreno Directora Administrativa	 Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	 Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Formular contestación de demandas laborales incoadas en contra del Gobierno del Estado o del Titular del Poder Ejecutivo, en términos de ley.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales.			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 64 horas/39 minutos.	Total, de Páginas: 14
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P01	

2. Objetivo:
Defender los intereses jurídicos y económicos del Gobierno del Estado o del Titular del Poder Ejecutivo.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción I.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 14, Fracción I.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos- Sub-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Asuntos Laborales.
 - Dependencias, Entidades y Órganos del Gobierno del Estado.

5. Políticas de operación:

- Las Dependencias, Entidades y Órganos del Gobierno del Estado deben remitir en tiempo y forma la documentación de los trabajadores demandantes para poder integrar el material probatorio pertinente en favor de Gobierno del Estado.

6. Formatos e instructivos:

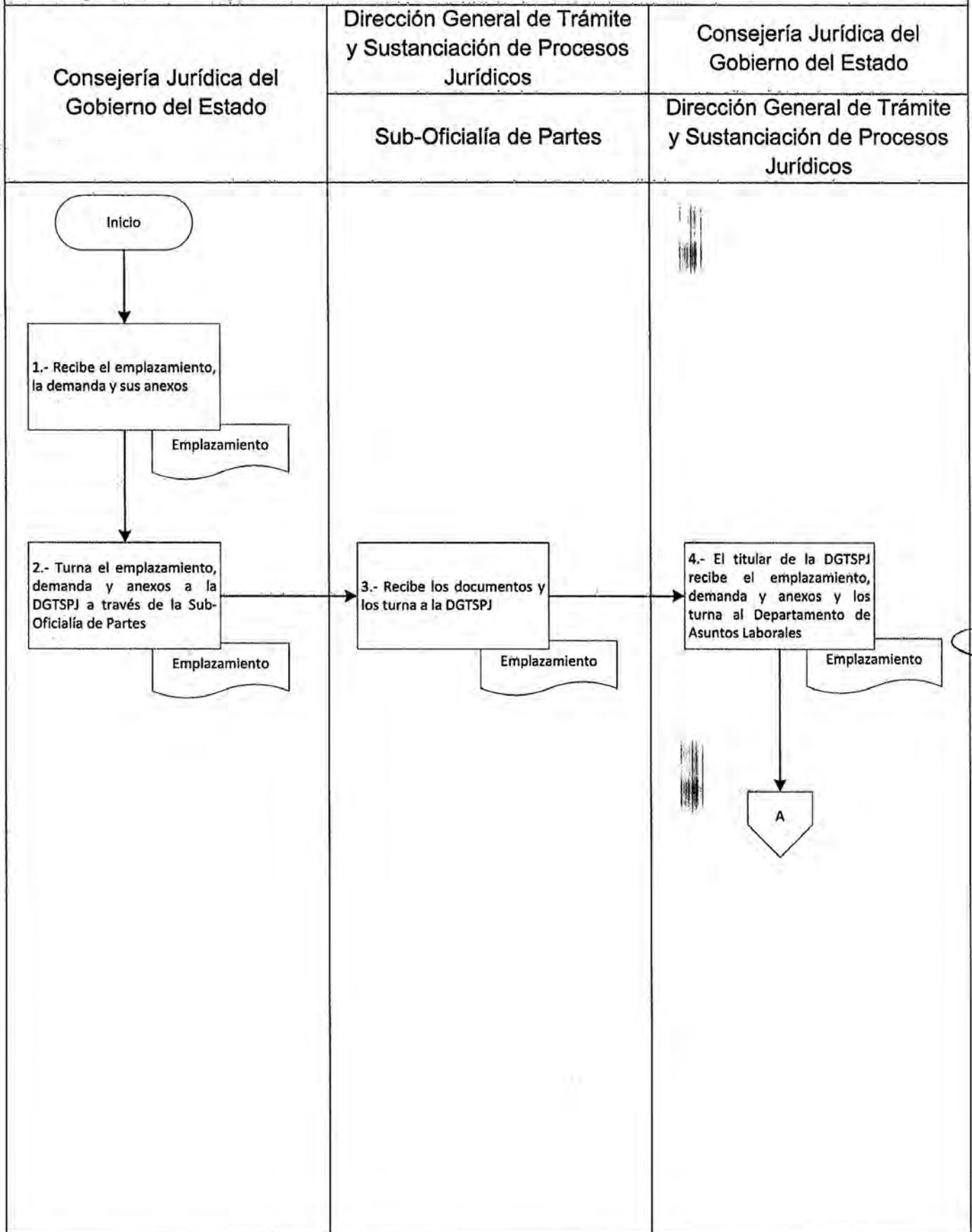
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

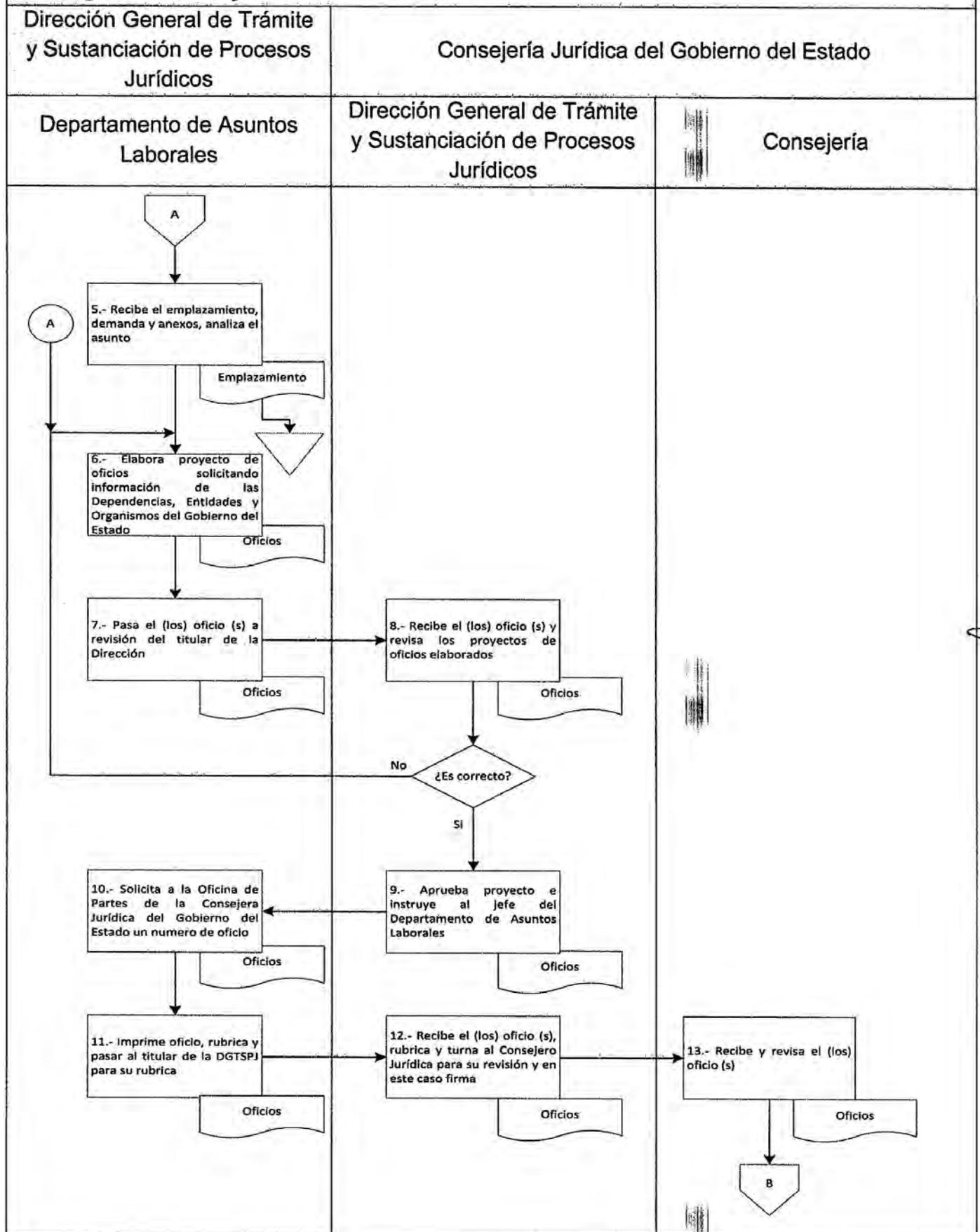
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe el emplazamiento, la demanda y sus anexos.	15 minutos
	2. Turna el emplazamiento, la demanda y sus anexos a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos (Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos) a través de la Sub-Oficialía de Partes.	5 minutos
Sub-Oficialía de Partes	3. Recibe los documentos y los turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	4. El titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos recibe el emplazamiento, la demanda y sus anexos y los turna al Departamento de Asuntos Laborales.	10 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	5. Recibe el emplazamiento, la demanda y anexos, analiza el asunto. Archiva emplazamiento, demanda y anexos	20 minutos
	6. Elabora proyecto de oficios solicitando información y documentación a las Dependencias, Entidades y Organismos de Gobierno del Estado, involucrados en la demanda.	1 hora
	7. Pasa el (los) oficio (s) a revisión del titular de la Dirección.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de ++60Procesos Jurídicos	8. Recibe el (los) oficio (s) y revisa los proyectos de oficios elaborados.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 8)	
	¿Sí es correcto?	
Departamento de Asuntos Laborales	9. Aprueba proyecto e instruye al jefe del Departamento de Asuntos Laborales continuar con el tramite respectivo	5 minutos
	10. Solicita a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado, un número de oficio.	10 minutos
	11. Imprime oficio, rubrica y pasa al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Recibe el(los) oficio(s), rubrica y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	5 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	13. Recibe y revisa el(los) oficio(s).	10 minutos
	¿No es correcto? Devuelve el(los) oficio(s) con las observaciones para su corrección. (Retorna a la actividad No. 6)	

	¿Sí es correcto?	
	14. Firma y regresa el (los) oficio(s).	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	15. Recibe el(los) oficio(s) firmado(s) y turna al Departamento de Asuntos Laborales.	10 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	16. Recibe el (los) oficio(s) y prepara anexos y copias necesarias para enviar a su destino	1 hora
	17. Anota en la libreta de control y entrega los oficios debidamente integrados para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección.	10 minutos
Sub-Oficialía de Partes	18. Recibe el (los) oficio(s) y remite a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a su destino.	15 minutos
Dirección Administrativa	19. Recibe el(los) oficio(s), notifica remite el(los) acuse(s) respectivos a la Sub-Oficialía de Partes	6 horas
Sub-Oficialía de Partes	20. Recibe y entrega el (los) acuse(s) del (los) oficio(s) al Departamento de Asuntos Laborales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	21. Recibe físicamente el (los) acuse(s) del (los) oficio(s) enviado(s). Nota: Las Dependencias, Entidades y Organismos de Gobierno del Estado dan respuesta dentro de 48 horas.	5 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialía de Partes	22. Recibe físicamente el (los) oficio(s) respuesta y anexos de las Dependencias, Entidades y Organismos de Gobierno del Estado y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Sub-Oficialía de Partes	23. Recibe el (los) oficio(s) y anexos, y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	24. Recibe el (los) oficio(s) y anexos y los turna al Departamento de Asuntos Laborales para su análisis.	15 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	25. Recibe el (los) oficio(s) y anexos y analiza.	30 minutos
	26. Elabora proyecto de contestación de demanda laboral, con base en el escrito de la demanda laboral, información y documentales que remitieron las Dependencias, Entidades y Organismos de Gobierno del Estado.	48 horas
	27. Pasa a revisión del titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	28. Recibe y revisa el proyecto de contestación de demanda laboral.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 26)	
	¿Sí es correcto?	
Departamento de Asuntos Laborales	29. Aprueba proyecto e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales continuar con el tramite respectivo. Archiva proyecto	5 minutos
	30. Solicita a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado número de oficio.	10 minutos
	31. Imprime oficio que contiene contestación de demanda, rubrica y pasa al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	32. Recibe oficio de contestación, rubrica y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso firma.	5 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	33. Recibe y revisa el oficio que contiene la contestación de demanda.	10 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 26)	
	¿Sí es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	34. Firma y devuelve oficio de contestación de demanda al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	35. Recibe oficio que contiene la contestación de demanda firmada y lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.	10 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	36. Recibe oficio de contestación de demanda y prepara con sus pruebas, copias para trasladados y acuse.	2 horas
	37. Presenta contestación de demanda laboral en la Junta, que corresponda y recibe el acuse respectivo.	15 minutos
	38. Vincula oficio y forma el nuevo expediente laboral.	30 minutos
	Fin del procedimiento	

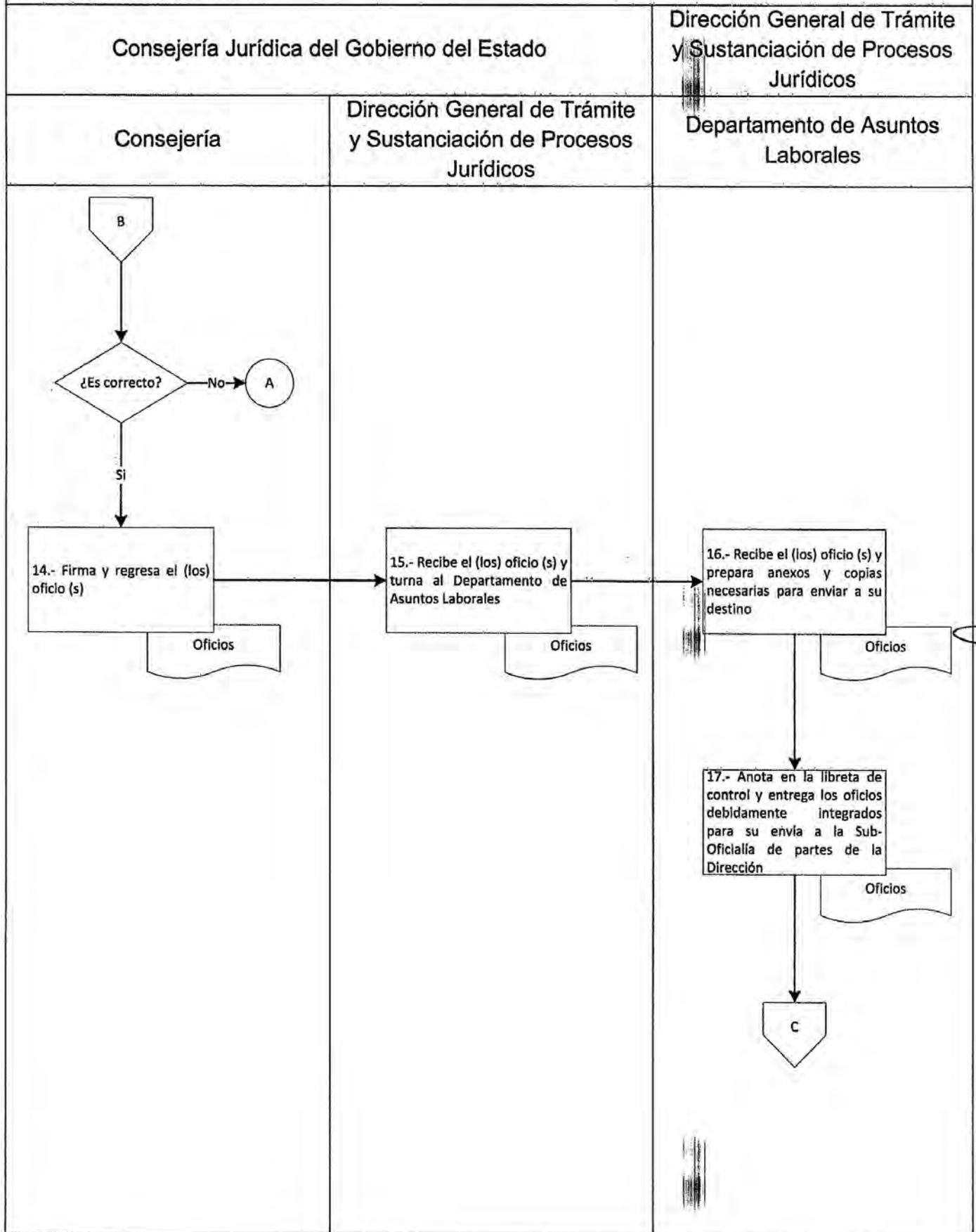
8. Diagrama de Flujo.



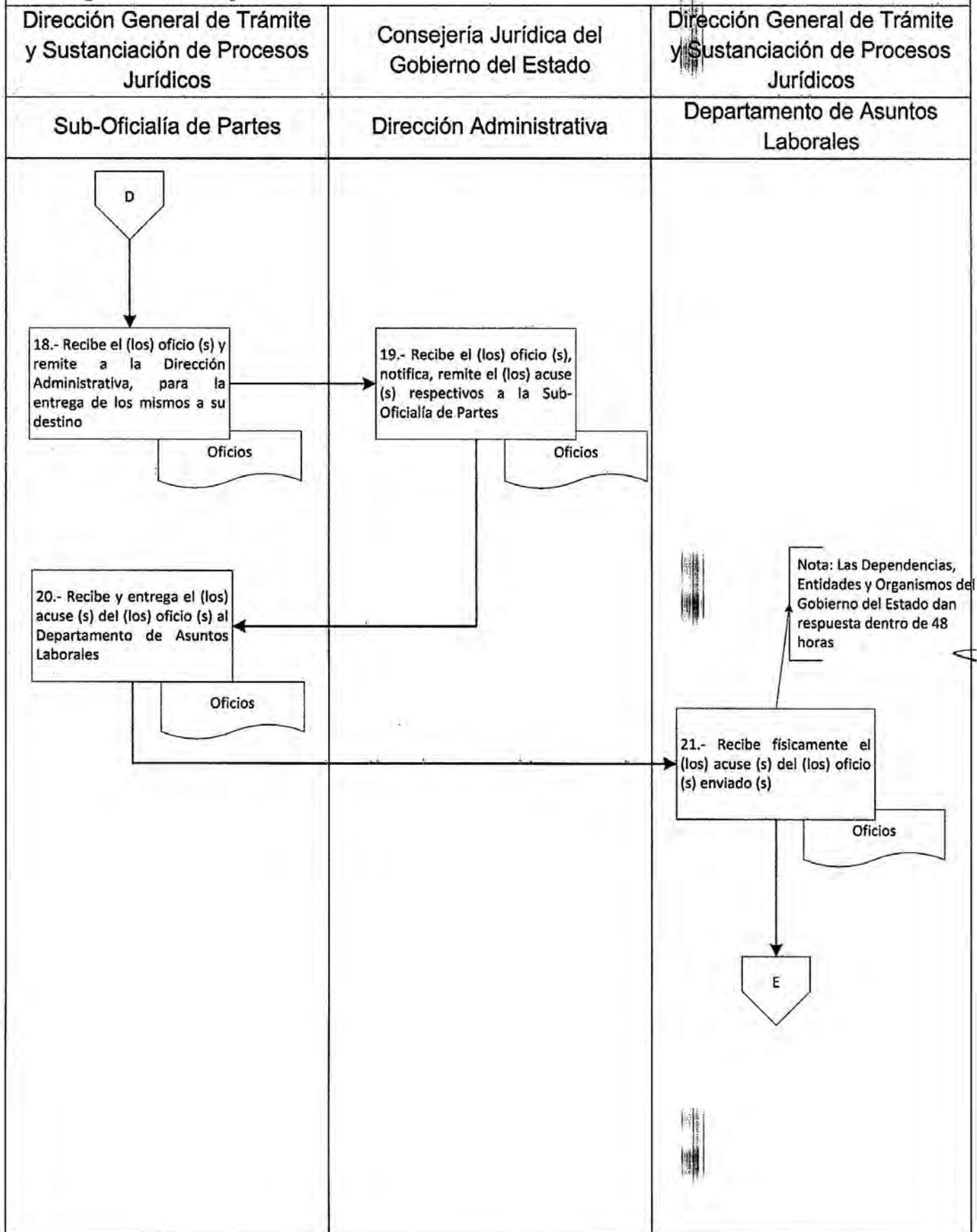
8. Diagrama de Flujo.



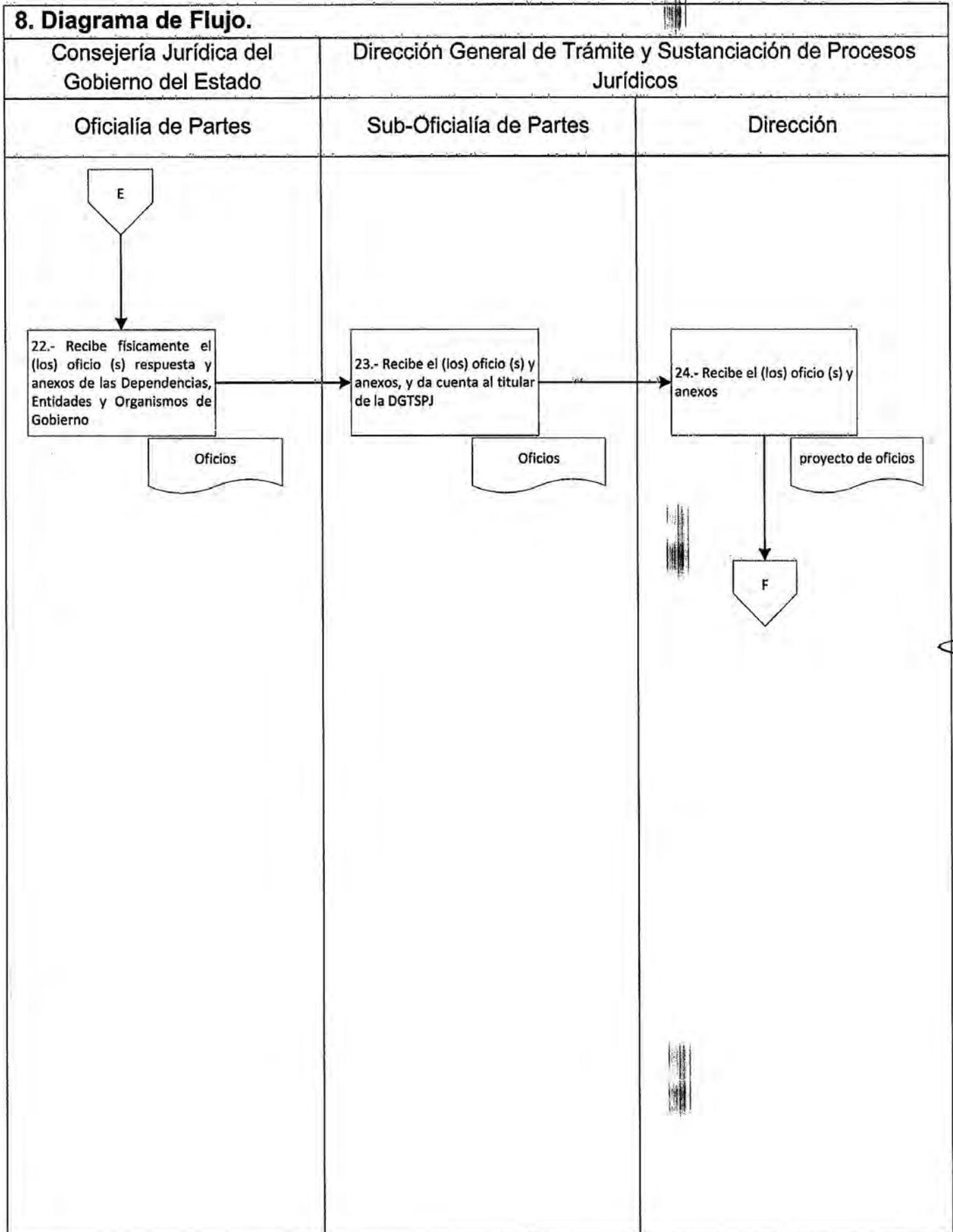
8. Diagrama de Flujo.



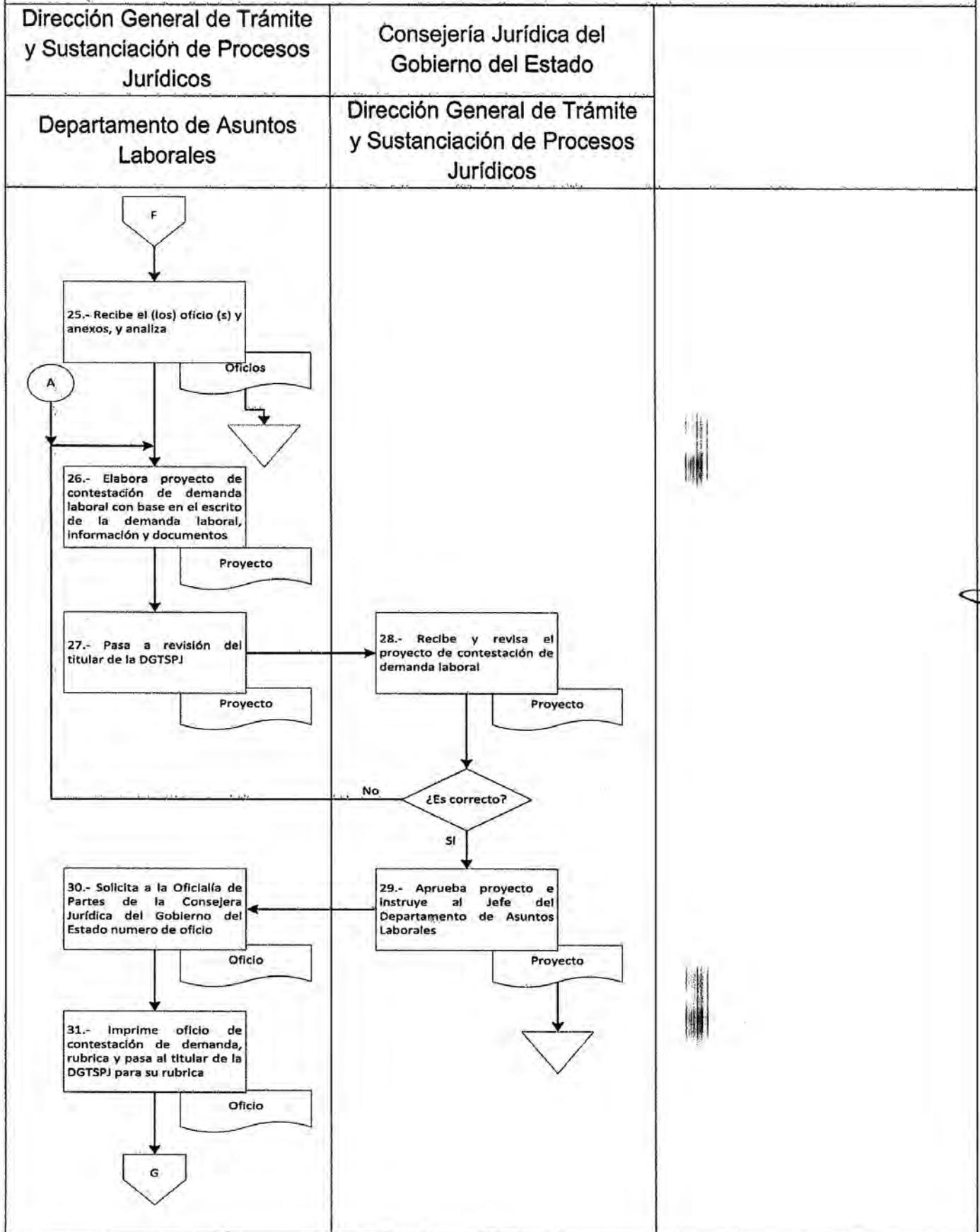
8. Diagrama de Flujo.



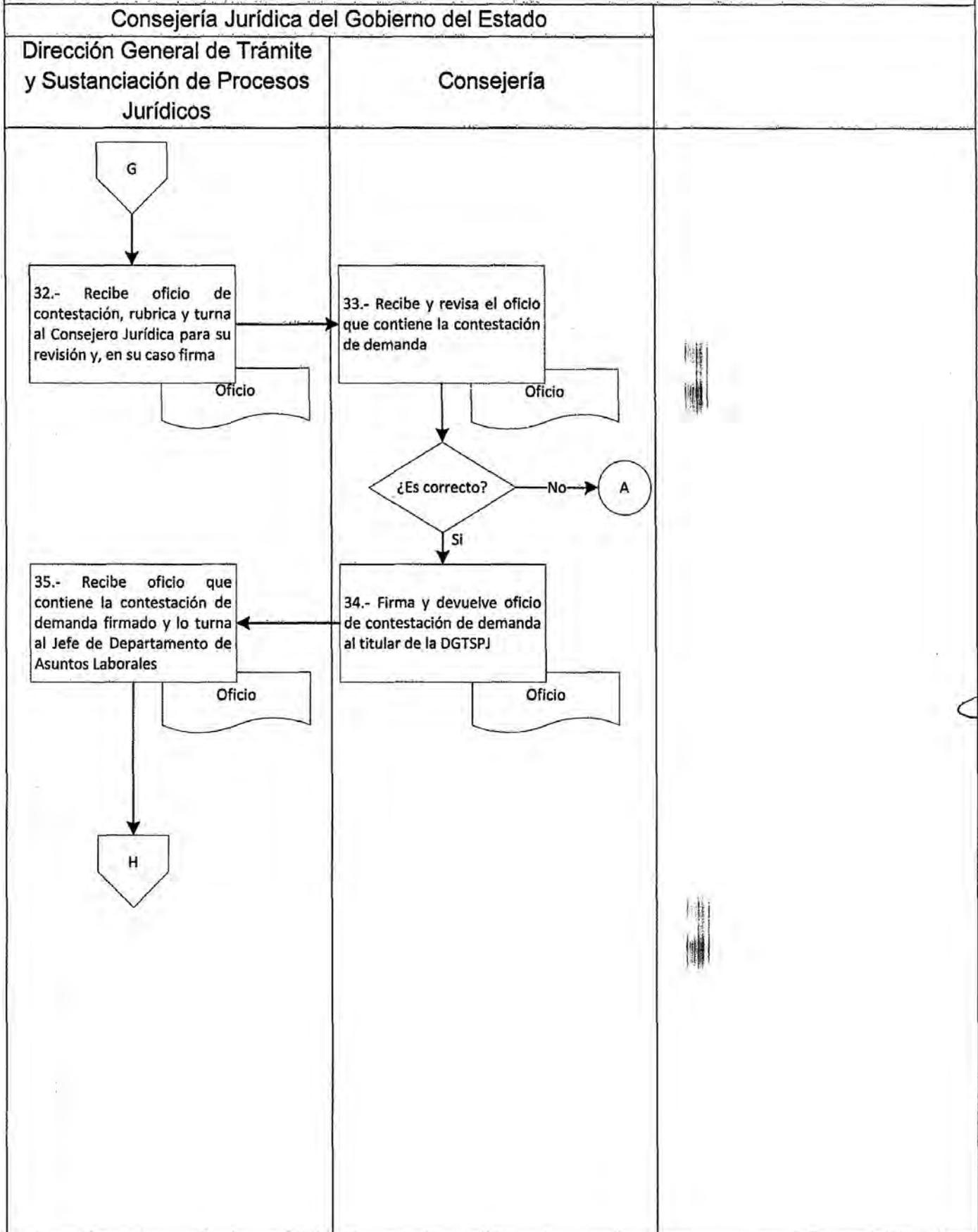
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

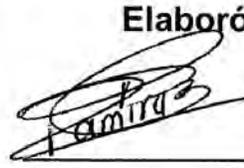


8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos		
Departamento de Asuntos Laborales		
<pre> graph TD Start([H]) --> Step36[36.- Recibe oficio de contestación de demanda y prepara con sus pruebas, copias para traslados y acuse] Step36 --> Step37[37.- Presenta contestación de demanda laboral en la Junta, que corresponda y recibe el acuse respectivo] Step37 --> Step38[38.- Vincula oficios y forma el nuevo expediente laboral] Step38 --> End([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Petronila Ramírez Santiago Jefe del Departamento de Asuntos Laborales</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Aleje Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	--	---

1. Nombre del procedimiento: Elaborar demandas de amparo directo o indirecto, según sea el caso, en contra de actos u omisiones cometidos dentro de los juicios o procedimientos de orden laboral o laudos dictados por la Junta de Trabajo correspondiente, que se consideren violatorios a los derechos reconocidos en la Constitución o que causen detrimento a las finanzas del Estado.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Laborales.

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.

Fecha		Tiempo de ejecución: 53 horas/27 minutos	Total, de Páginas: 8
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P02	

2. Objetivo:
Tramitar ante los Tribunales Federales Amparos Indirectos, cuando las garantías procesales como parte de un procedimiento jurisdiccional resulten ser violentadas y/o tramitar Amparos Directos para defender intereses económicos cuando en perjuicio del Gobierno del Estado, este es condenado al pago de prestaciones, en un laudo.

3. Marco Jurídico:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49 fracción I.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 14 fracción V.

4. Responsables:

- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.
- Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
- Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Asuntos Laborales.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

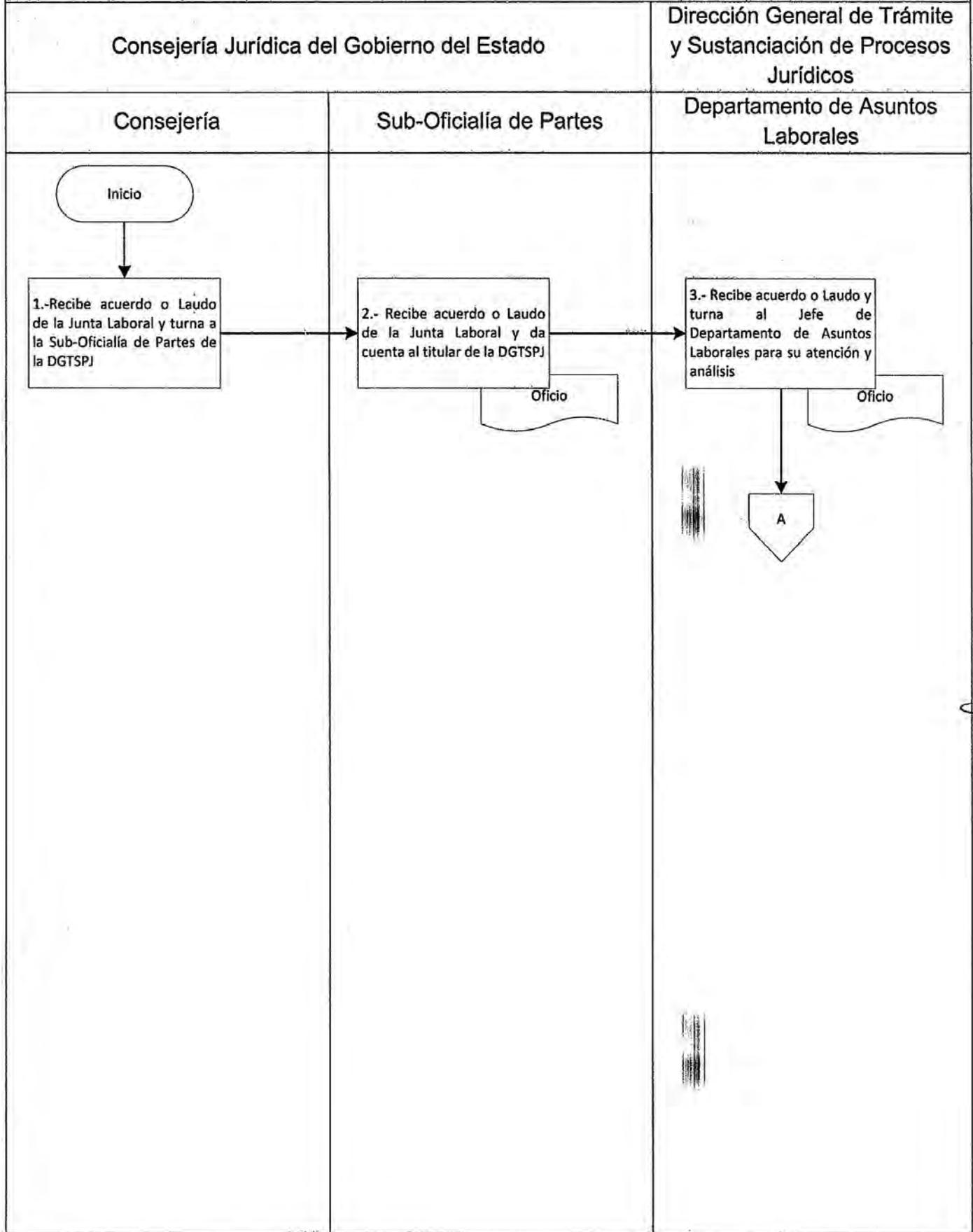
Departamento de Asuntos Laborales	8. Solicita a la Oficialía de Partes de la consejería Jurídica del Estado un número de oficio. Archiva proyecto	10 minutos
	9. Imprime oficio que contiene demanda de Juicio de Amparo Directo o Indirecto, rubrica y pasa al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Recibe y rubrica el oficio que contiene demanda de juicio de amparo Directo o Indirecto y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	5 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	11. Recibe y revisa el oficio que contiene demanda de juicio de amparo indirecto.	10 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No.5)	
	¿Sí es correcto?	
	12. Firma y envía oficio que contiene demanda de juicio de amparo Directo o Indirecto al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	13. Recibe el oficio que contiene demanda de juicio de amparo directo o indirecto firmado y turna al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.	15 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	14. Recibe el oficio firmado y prepara anexos y copias necesarias para enviarlo al Juzgado que corresponda.	1 hora
	15. Anota en la libreta de control y entrega el oficio, acuse y anexos si hubiera, a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Sub-Oficialía de Partes	16. Recibe oficio que contiene demanda de Juicio de Amparo Directo o Indirecto y lo turna a la Dirección Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, para su presentación.	15 minutos

7. Descripción del procedimiento

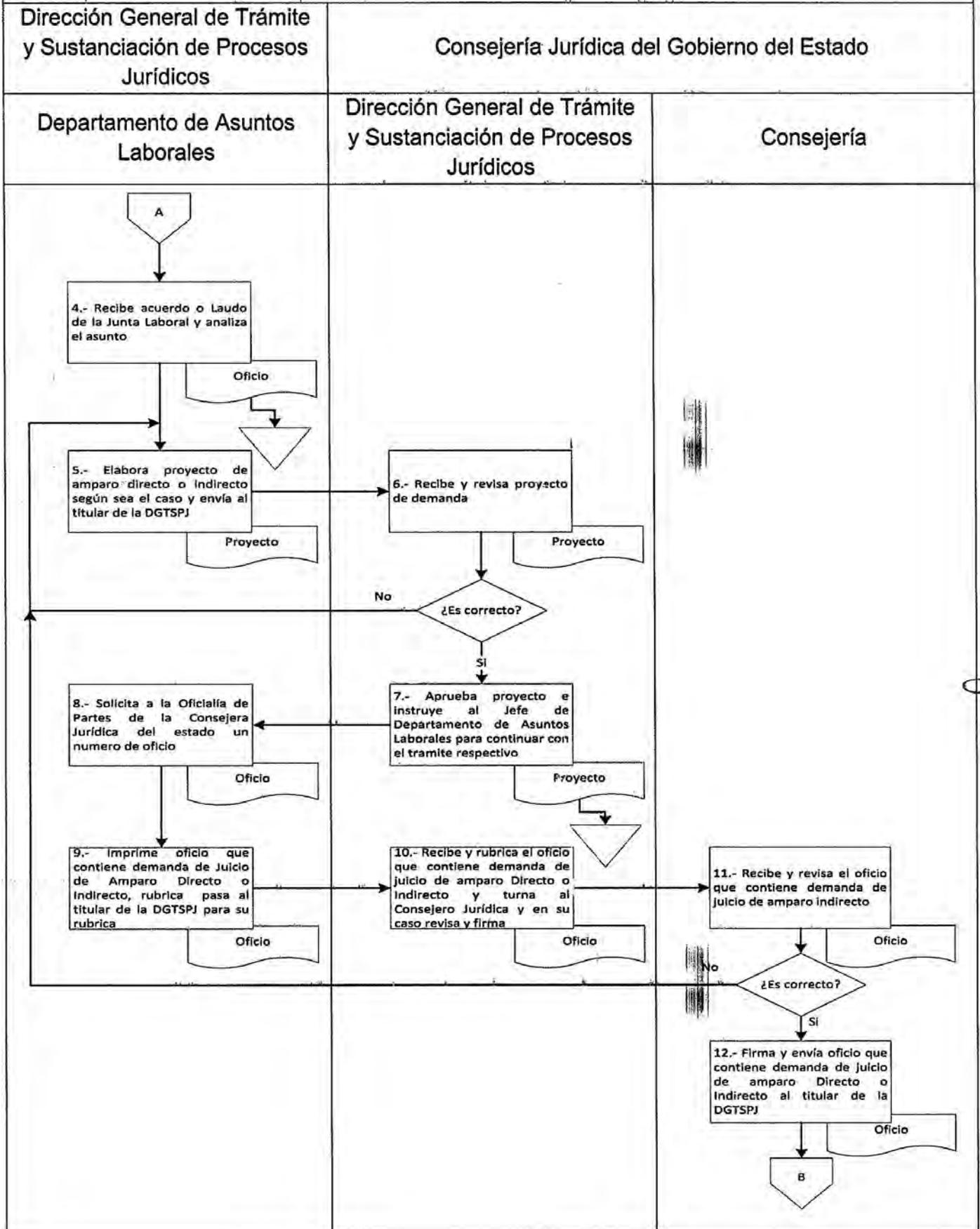
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialía de Partes	1. Recibe acuerdo o Laudo de la Junta Laboral y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Sub -Oficialía de Partes	2. Recibe acuerdo o Laudo de la Junta Laboral y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	3. Recibe acuerdo o Laudo y turna al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales para su atención y análisis.	5 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	4. Recibe acuerdo o Laudo de la Junta Laboral y analiza el asunto. Archiva oficio. Nota: La violación también puede acontecer en el desahogo de una audiencia o diligencia.	35 minutos
	5. Elabora proyecto de amparo directo o indirecto según sea el caso y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	48 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y revisa proyecto de demanda	45 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No.5)	
	¿Sí es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	7. Aprueba proyecto e instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales para continuar con el tramite respectivo.	5 minutos

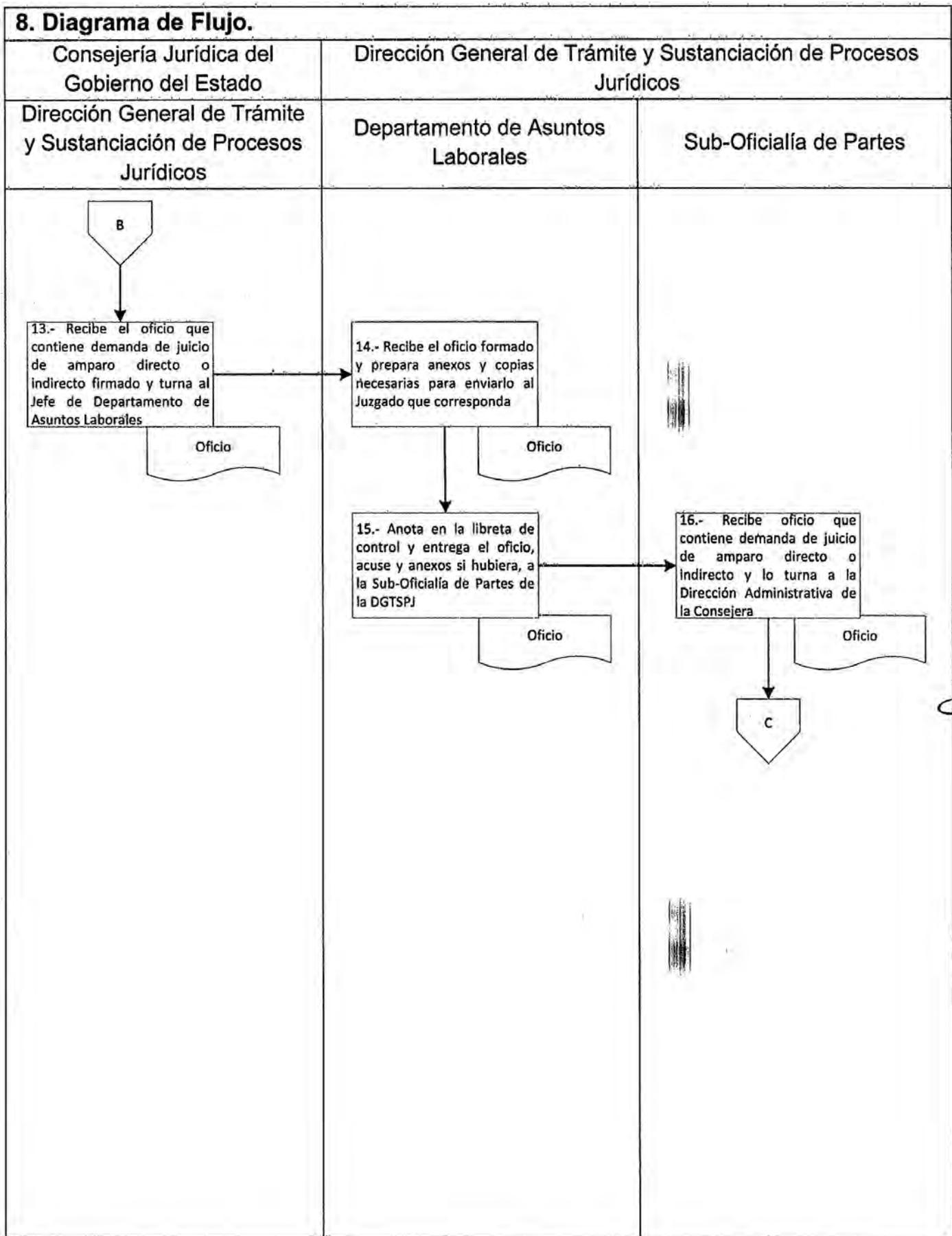
Dirección Administrativa	17. Recibe y presenta la demanda de amparo ante el órgano competente y remite acuse respectivo a la Sub-Oficina de Partes	1 hora
Sub-Oficialía de Partes	18. Recibe y entrega el acuse de recibido del oficio al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Laborales	19. Recibe el acuse de recibido del oficio que contiene la demanda de amparo directo o Indirecto.	5 minutos
	20. Vincula oficio, engrosa al expediente y actualiza su estatus.	15 minutos
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo.

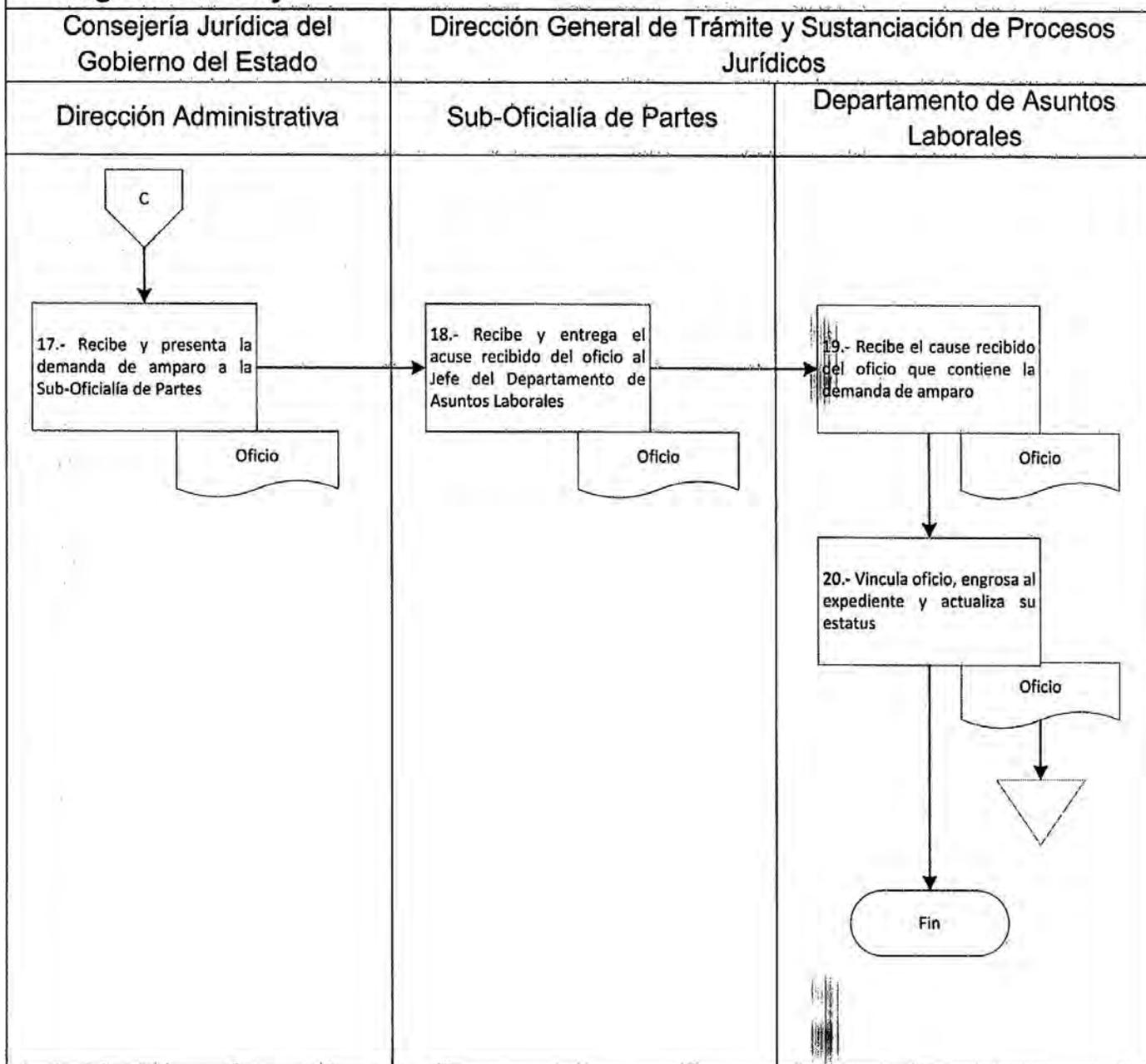


8. Diagrama de Flujo.





8. Diagrama de Flujo.

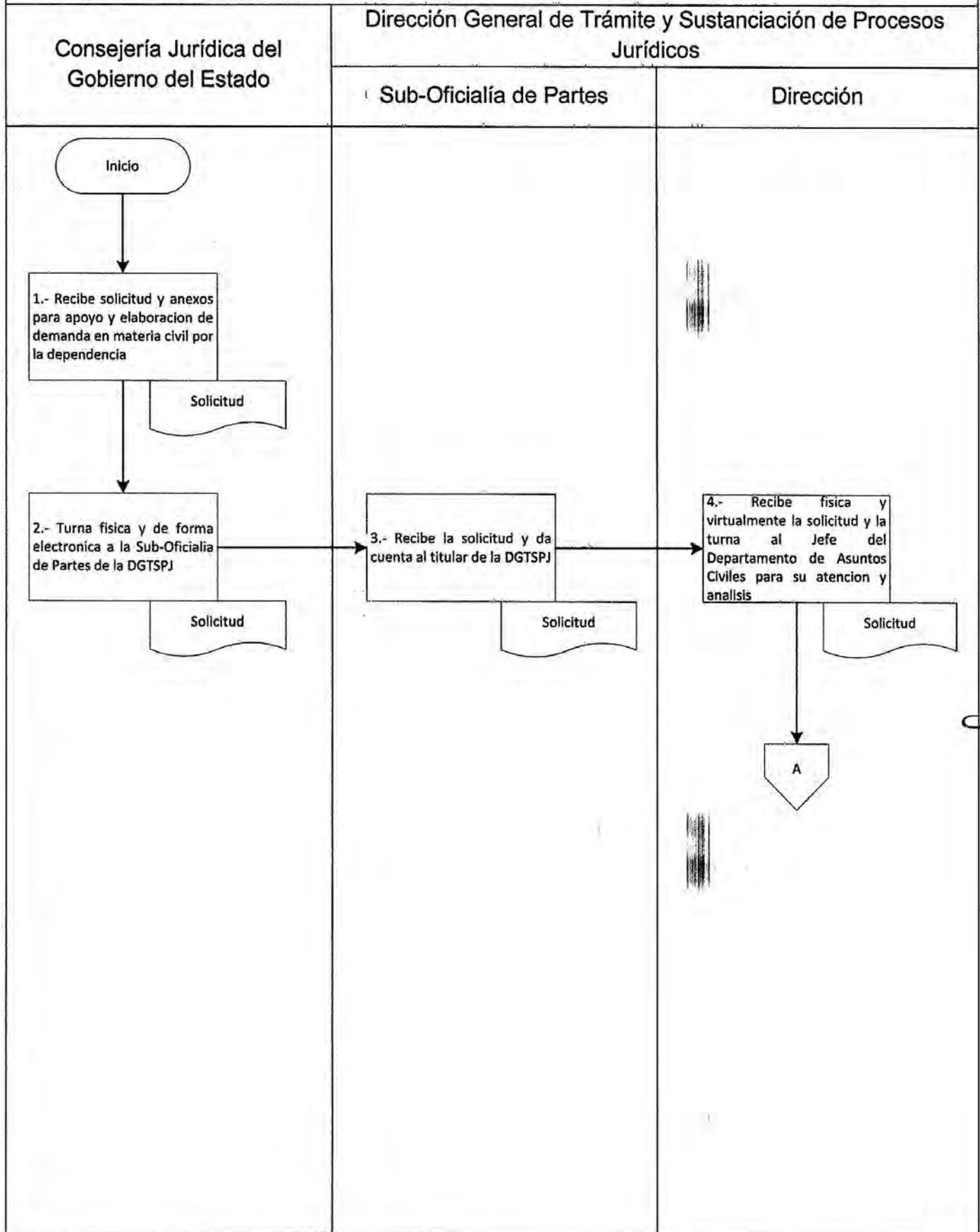


<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Petronila Ramírez Santiago Jefe del Departamento de Asuntos Laborales</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

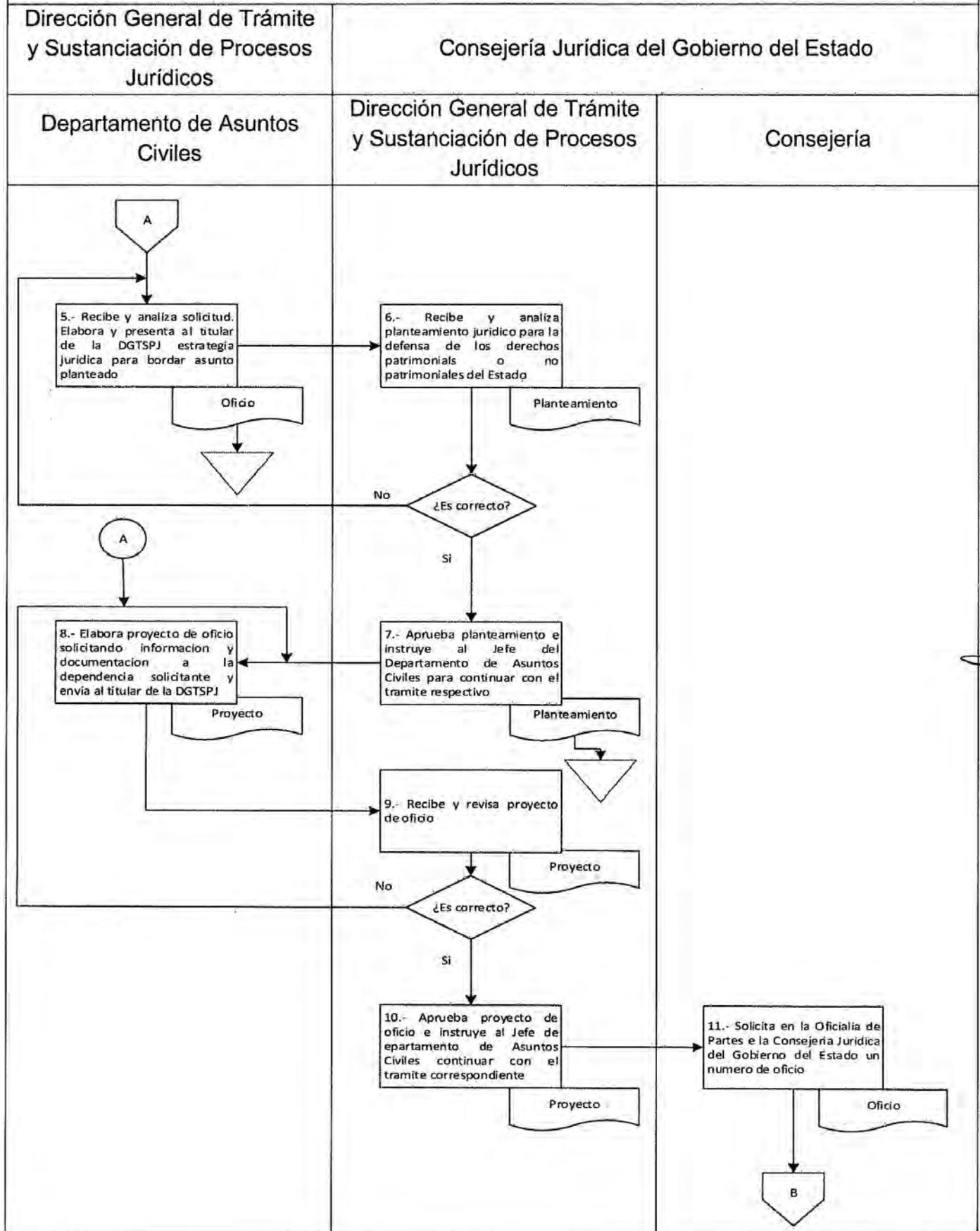
1. Nombre del procedimiento: Elaborar demanda civil, del fuero común y del fuero federal, según corresponda. Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Civiles. Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	4. Recibe física y virtualmente la solicitud y la turna al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles para su atención y análisis.	1 minuto															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fecha</th> <th>Tiempo de ejecución:</th> <th>Total, de Páginas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De elaboración:</td> <td>De actualización:</td> <td>Clave:</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Agosto de 2016</td> <td>No aplica.</td> <td>CJGEO-DGTSPJ-P03</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Fecha		Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas:	De elaboración:	De actualización:	Clave:	16	Agosto de 2016	No aplica.	CJGEO-DGTSPJ-P03		Departamento de Asunto Civiles	5. Recibe y analiza solicitud. Elabora y presenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos estrategia jurídica para abordar el asunto planteado. Archiva solicitud.	1 hora			
Fecha		Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas:																	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	16																	
Agosto de 2016	No aplica.	CJGEO-DGTSPJ-P03																		
2. Objetivo: Elaborar demandas para la defensa de los derechos patrimoniales y no patrimoniales del Estado.			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y analiza planteamiento jurídico para la defensa de los derechos patrimoniales o no patrimoniales del Estado.	30 minutos															
3. Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última Reforma 31 de diciembre del 2015. Artículo 98 Bis. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre del 2015. Artículo 49. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio del 2014. Artículo 15 fracciones I y II. 				<p>¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)</p> <p>¿Si es correcto?</p>																
4. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. Dirección Administrativa. Departamento de Asuntos Civiles. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos- Sub-Oficialía de Partes. 			Departamento de Asuntos Civiles	8. Elabora proyecto de oficio solicitando información y documentación a la dependencia solicitante y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su consideración.	30 minutos															
5. Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> Se iniciará a solicitud de las Dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca, cuando se afecten sus derechos patrimoniales y no patrimoniales. 			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	9. Recibe y revisa proyecto de oficio.	30 minutos															
6. Formatos e instructivos: <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 				<p>¿No es correcto? Devuelve el proyecto con las observaciones para su corrección. (Retorna a la actividad No. 8)</p> <p>¿Si es correcto?</p>																
7. Descripción del procedimiento <table border="1"> <thead> <tr> <th>Responsable</th> <th>Descripción de la actividad</th> <th>Tiempo (min/has)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Inicio del procedimiento.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialía de Partes</td> <td>1. Recibe solicitud y anexos para apoyo y elaboración de demanda en materia civil por la dependencia.</td> <td>5 minutos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Turna física y de forma electrónica a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.</td> <td>3 minutos</td> </tr> <tr> <td>Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/ Sub-Oficialía de Partes</td> <td>3. Recibe la solicitud y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.</td> <td>1 minuto</td> </tr> </tbody> </table>			Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/has)		Inicio del procedimiento.		Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud y anexos para apoyo y elaboración de demanda en materia civil por la dependencia.	5 minutos		2. Turna física y de forma electrónica a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	3 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/ Sub-Oficialía de Partes	3. Recibe la solicitud y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 minuto	Departamento de Asuntos Civiles	10. Aprueba proyecto de oficio e instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles continuar el trámite correspondiente.	5 minutos
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/has)																		
	Inicio del procedimiento.																			
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud y anexos para apoyo y elaboración de demanda en materia civil por la dependencia.	5 minutos																		
	2. Turna física y de forma electrónica a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	3 minutos																		
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/ Sub-Oficialía de Partes	3. Recibe la solicitud y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 minuto																		
				11. Solicita en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	5 minutos															
				12. Recibe el número del oficio e imprime.	2 minutos															
				13. Rubrica el oficio impreso y lo pasa para rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	6 minutos															
			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	14. Recibe oficio, rubrica y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	3 minutos															
			Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	15. Recibe y revisa oficio.	15 minutos															
				<p>¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 8)</p> <p>¿Si es correcto?</p>																
			Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	16. Firma oficio y devuelve al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su trámite.	1 minuto															

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	17. Recibe oficio y lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles para continuar con su trámite.	1 minuto	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	35. Recibe y revisa oficio de demanda.	15 minutos
Departamento de Asuntos Civiles	18. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para enviarlo a su destino.	1 hora		¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 29)	
	19. Anota en la libreta de control y entrega el oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca	¿Sí es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	20. Remite el oficio al Titular de la Dirección Administrativa, para la entrega del mismo a su destino.	15 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	36. Firma oficio de demanda y devuelve al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 minuto
Dirección Administrativa	21. Notifica y remite el acuse de oficio notificado a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	5 minutos	Departamento de Asuntos Civiles	37. Recibe oficio de demanda y turna al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles para su trámite.	1 minuto
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialía de Partes	22. Recibe y remite el acuse de oficio a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos	Sub-Oficialía de Partes	38. Anota en la libreta de control y entrega el oficio de demanda debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Sub-Oficialía de Partes	23. Entrega el acuse de oficio al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles.	5 minutos	Dirección Administrativa	39. Recibe y remite oficio de demanda al Titular de la Dirección Administrativa, para su presentación.	15 minutos
Departamento de Asuntos Civiles	24. Vincula oficio y forma expediente civil.	30 minutos		40. Recibe y presenta ante el juzgado civil competente el oficio de demanda.	6 horas
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca/ Oficialía de Partes	25. Recibe respuesta de oficio y turna física y de forma electrónica a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialía de Partes	41. Remite el acuse de oficio de demanda a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	3 horas
Sub-Oficialía de Partes	26. Recibe oficio y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 minuto	Sub-Oficialía de Partes	42. Recibe acuse de oficio de demanda y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	27. Recibe oficio y lo turna al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles.	2 minutos	Departamento de Asuntos Civiles	43. Recibe y entrega acuse de oficio de demanda al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles.	6 minutos
Departamento de Asuntos Civiles	28. Recibe y analiza el oficio con el que se da respuesta a la solicitud de información y documentación. Archiva oficio. ¿No es suficiente? (Retorna a la actividad No. 8) ¿Sí es suficiente?	1 minuto		44. Vincula oficio y engrosa al expediente civil.	30 minutos
	29. Elabora el proyecto de demanda civil y lo turna a revisión del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	4 horas		Fin del procedimiento	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	30. Recibe y revisa el proyecto de demanda civil ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 29) ¿Sí es correcto?	1 hora			
	31. Aprueba proyecto e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles continuar con el trámite correspondiente.	5 minutos			
Departamento de Asuntos Civiles	32. Solicita a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	5 minutos			
	33. Imprime oficio, rubrica y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	1 minuto			
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	34. Rubrica oficio y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	3 minutos			

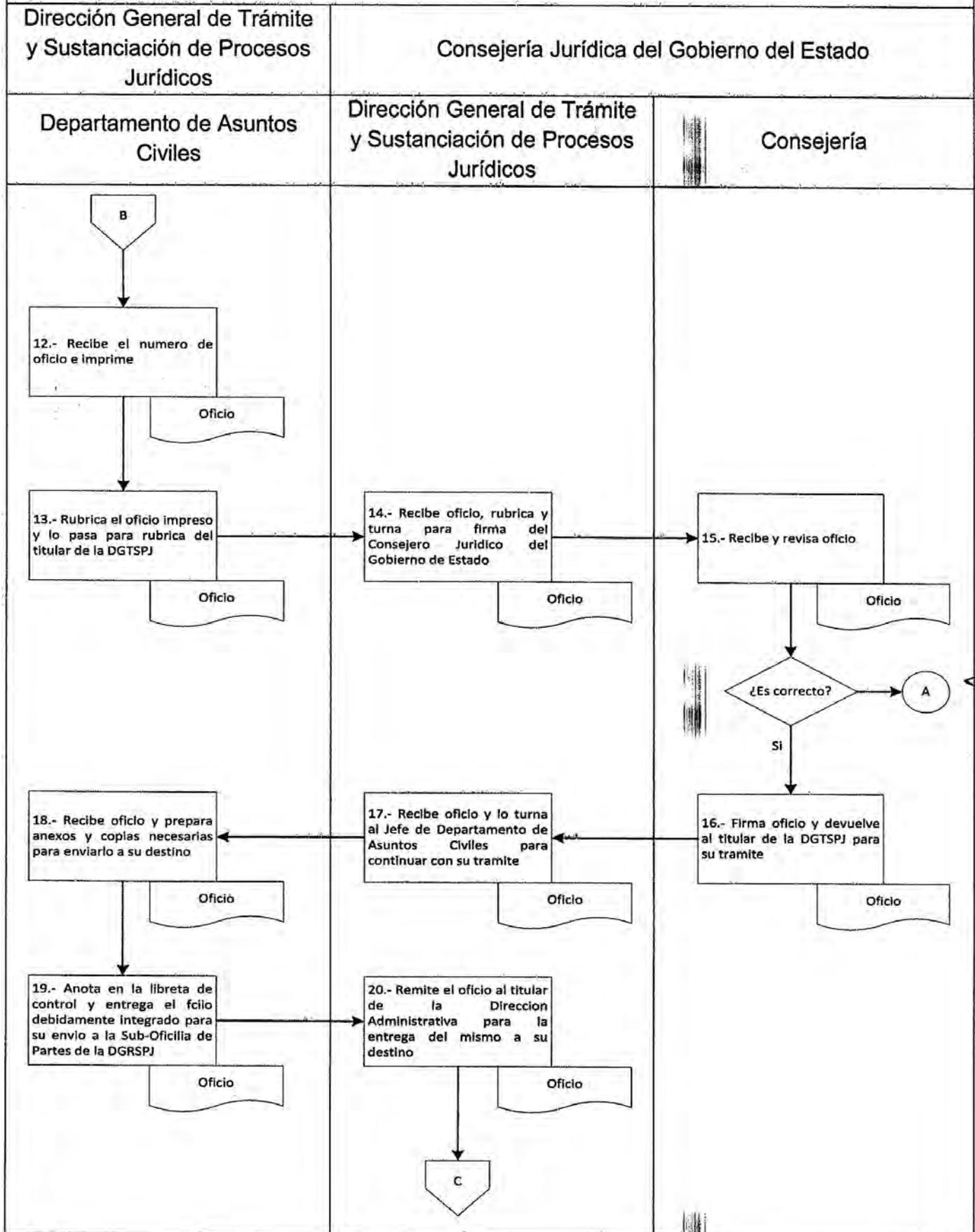
8. Diagrama de Flujo.



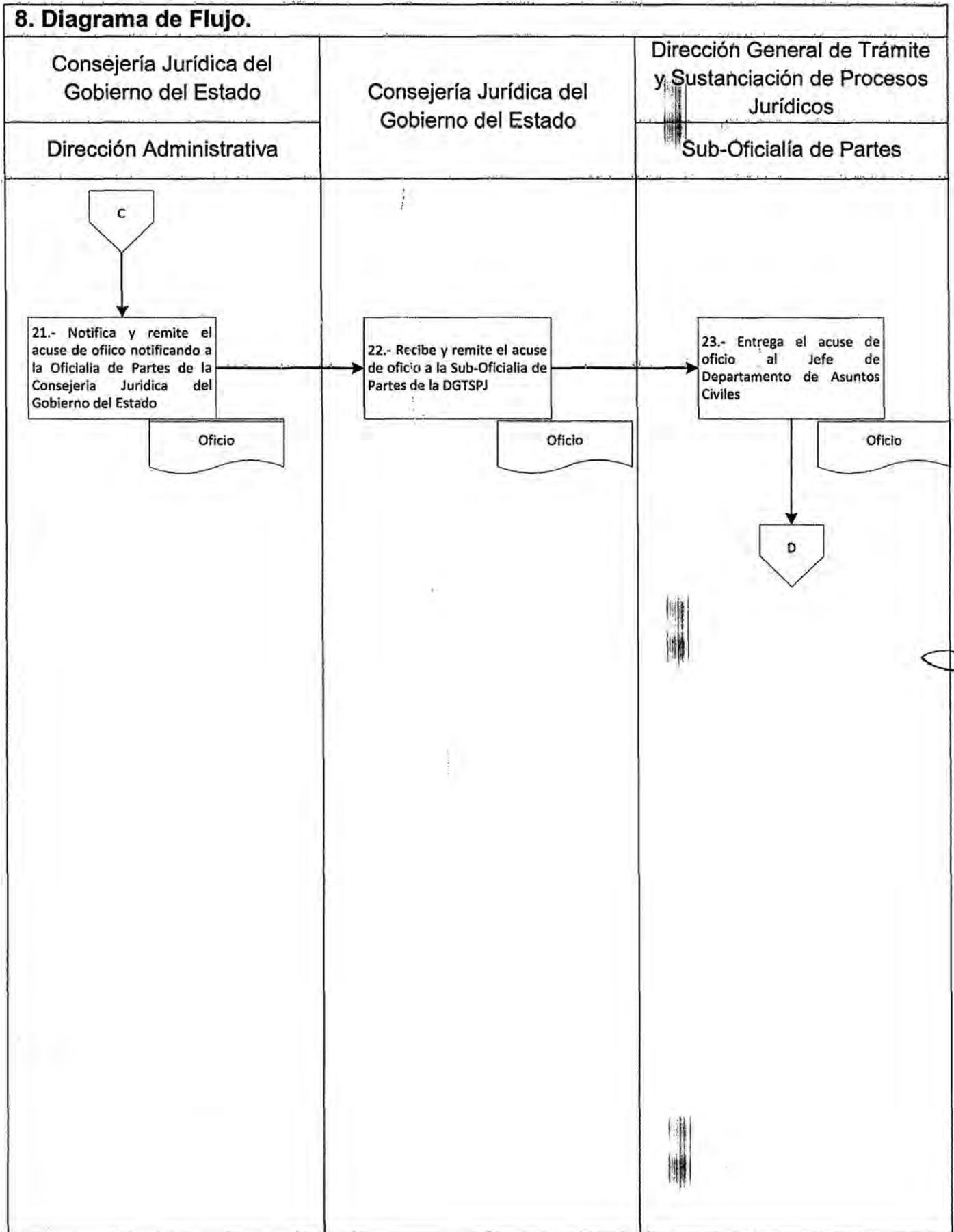
8. Diagrama de Flujo.



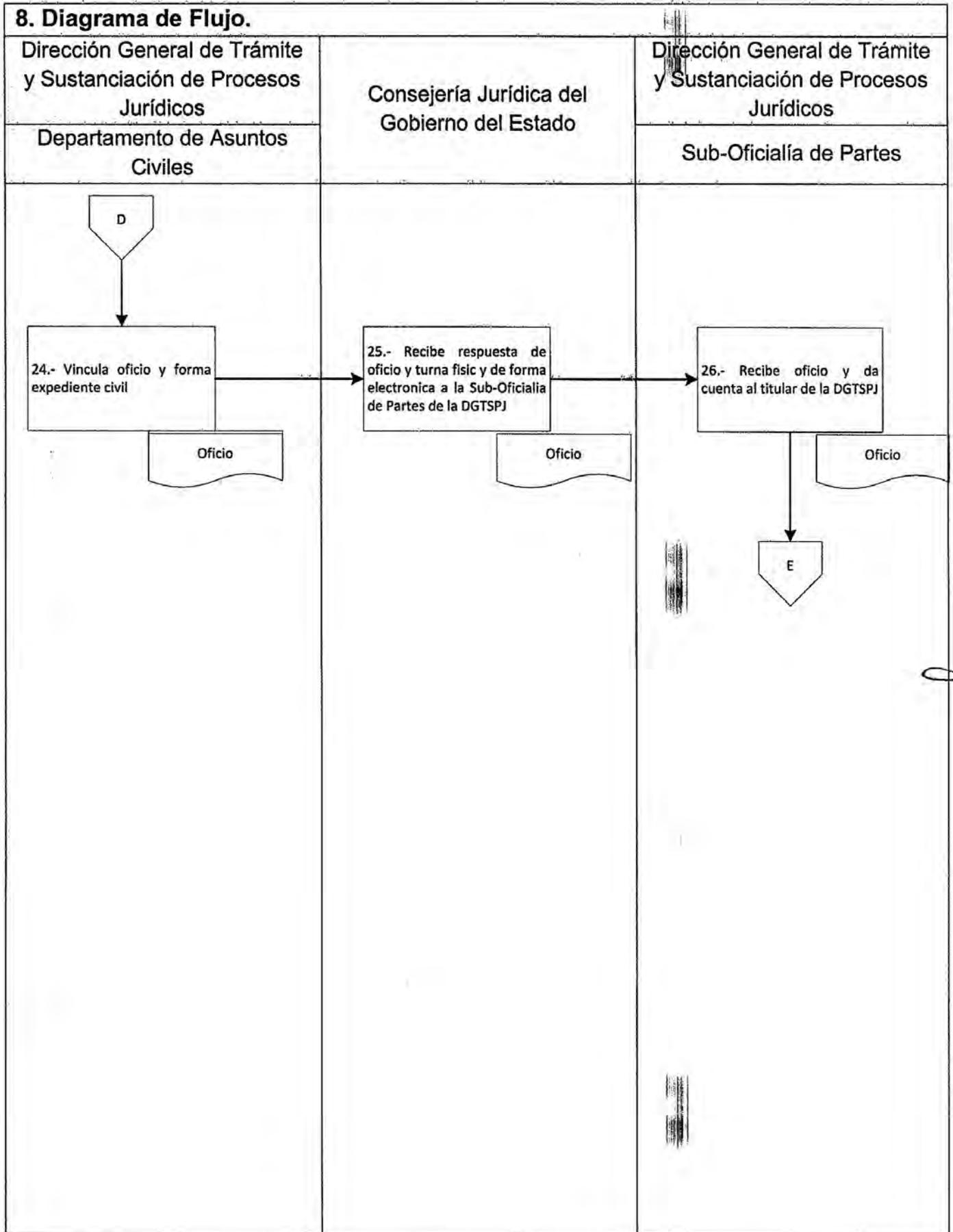
8. Diagrama de Flujo.



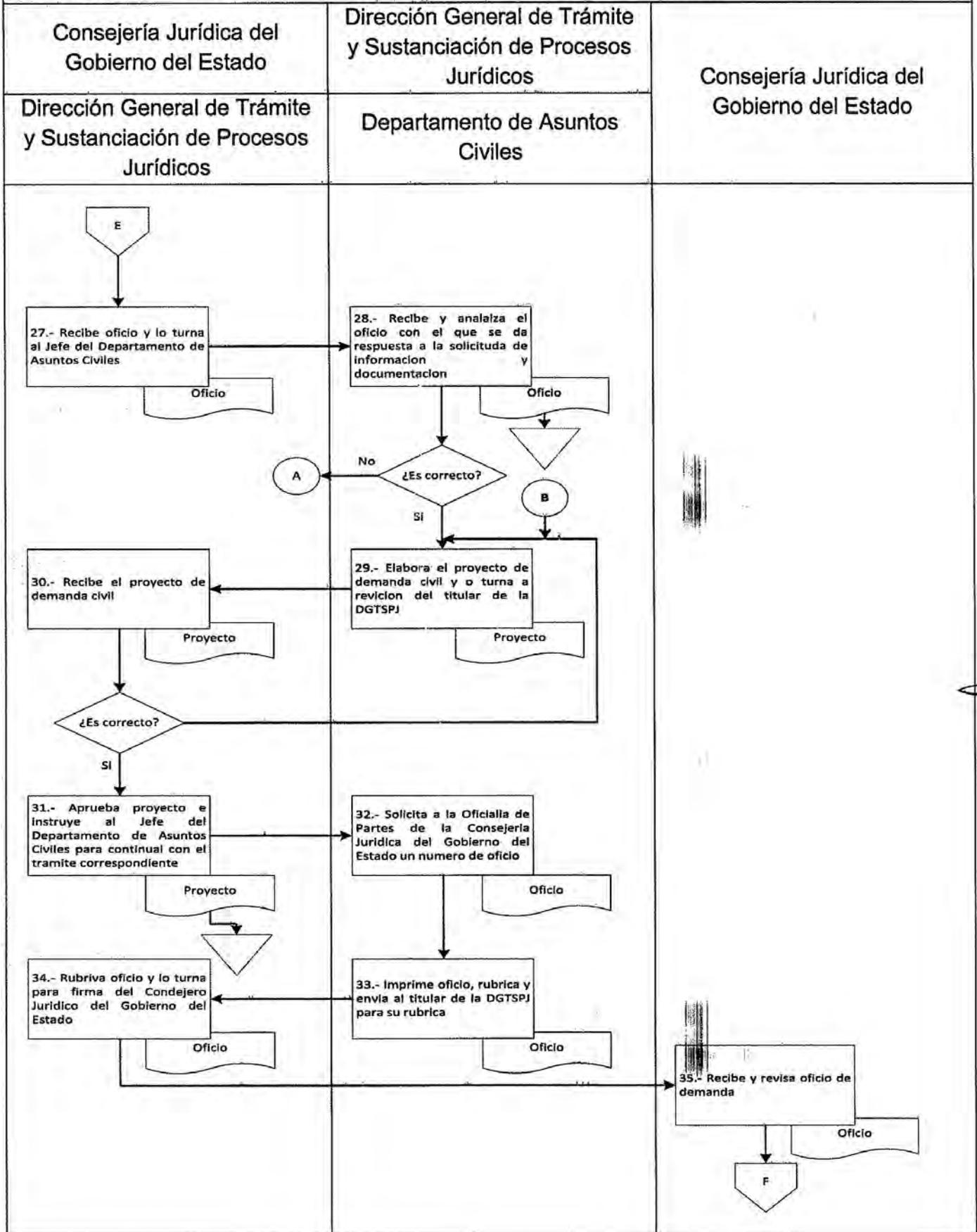
8. Diagrama de Flujo.



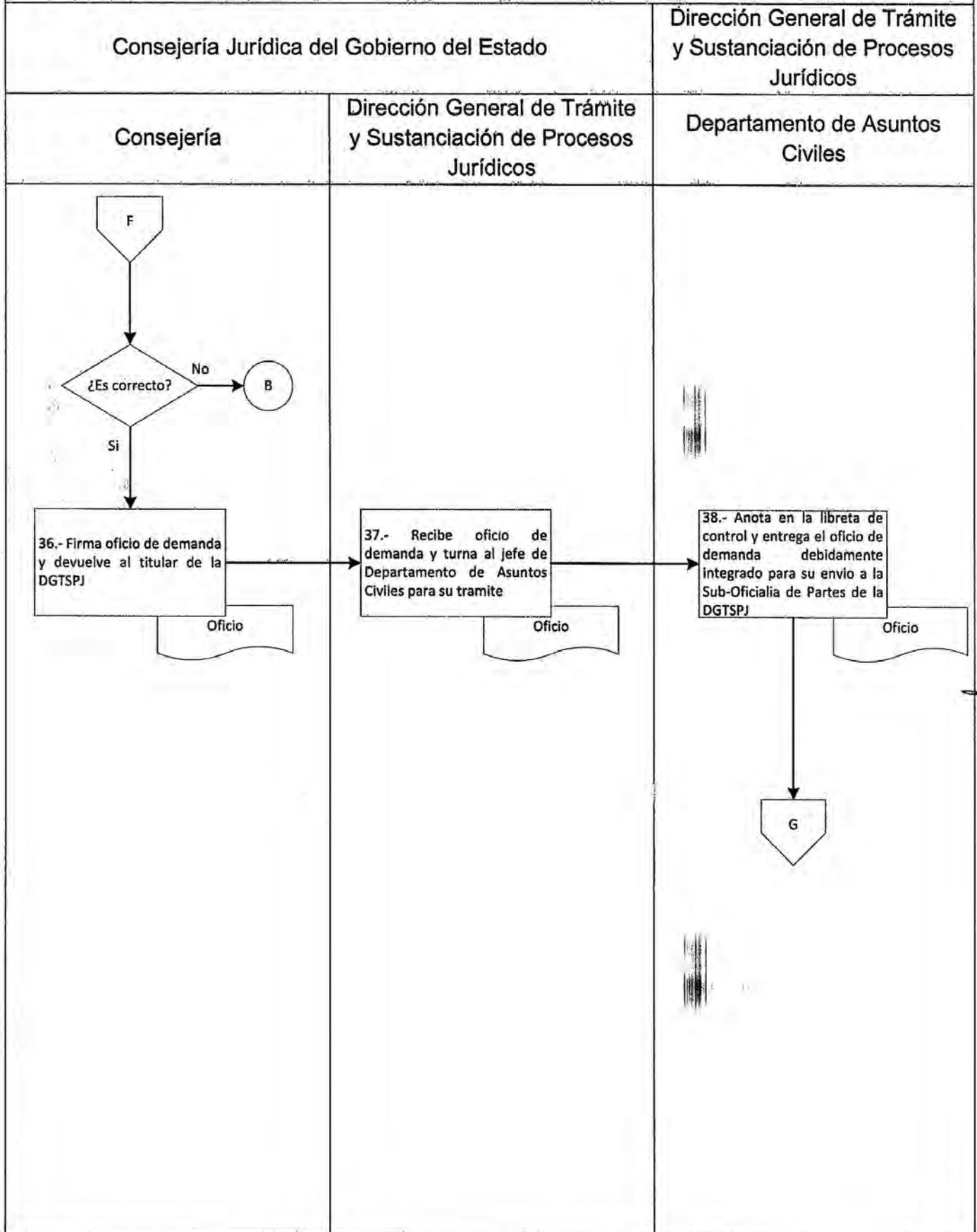
8. Diagrama de Flujo.



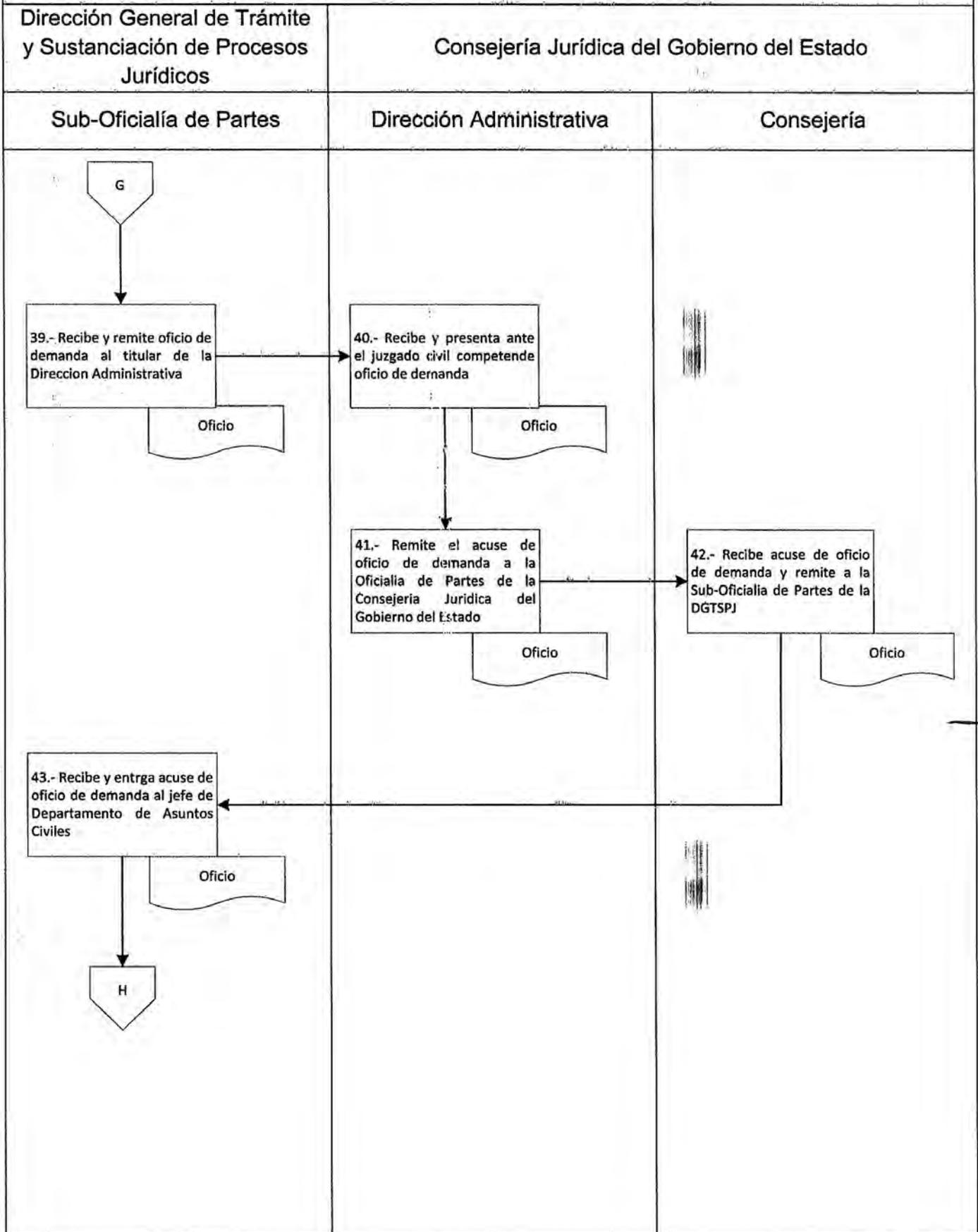
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

<p>Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>		
<p>Departamento de Asuntos Civiles</p>		
<pre> graph TD H{{H}} --> A[44.- Vincula y engrosa al expediente civil] A --> B(Oficio) A --> C(Fin) B --> D{ } </pre>		

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Félix García García Jefe del Departamento de Asuntos Civiles</p>	<p>Ve. Bp.</p> <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	--	---

1. Nombre del procedimiento: Emitir opinión jurídica en materia civil que soliciten las Dependencias del Gobierno del Estado.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Civiles			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 10 horas/ 3 minutos	Total, de Páginas: 7
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P04	

2. Objetivo:
Otorgar criterios jurídicos de manera clara, eficiente, certera y apegada a derecho en los asuntos que se solicite la opinión de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado en materia civil.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015. Artículo 98 Bis
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre del 2015. Artículo 49 fracciones XIII y XVIII.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio del 2014. Artículo 15 fracción VI.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialia de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Asuntos Civiles.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos- Sub-Oficialia de partes.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

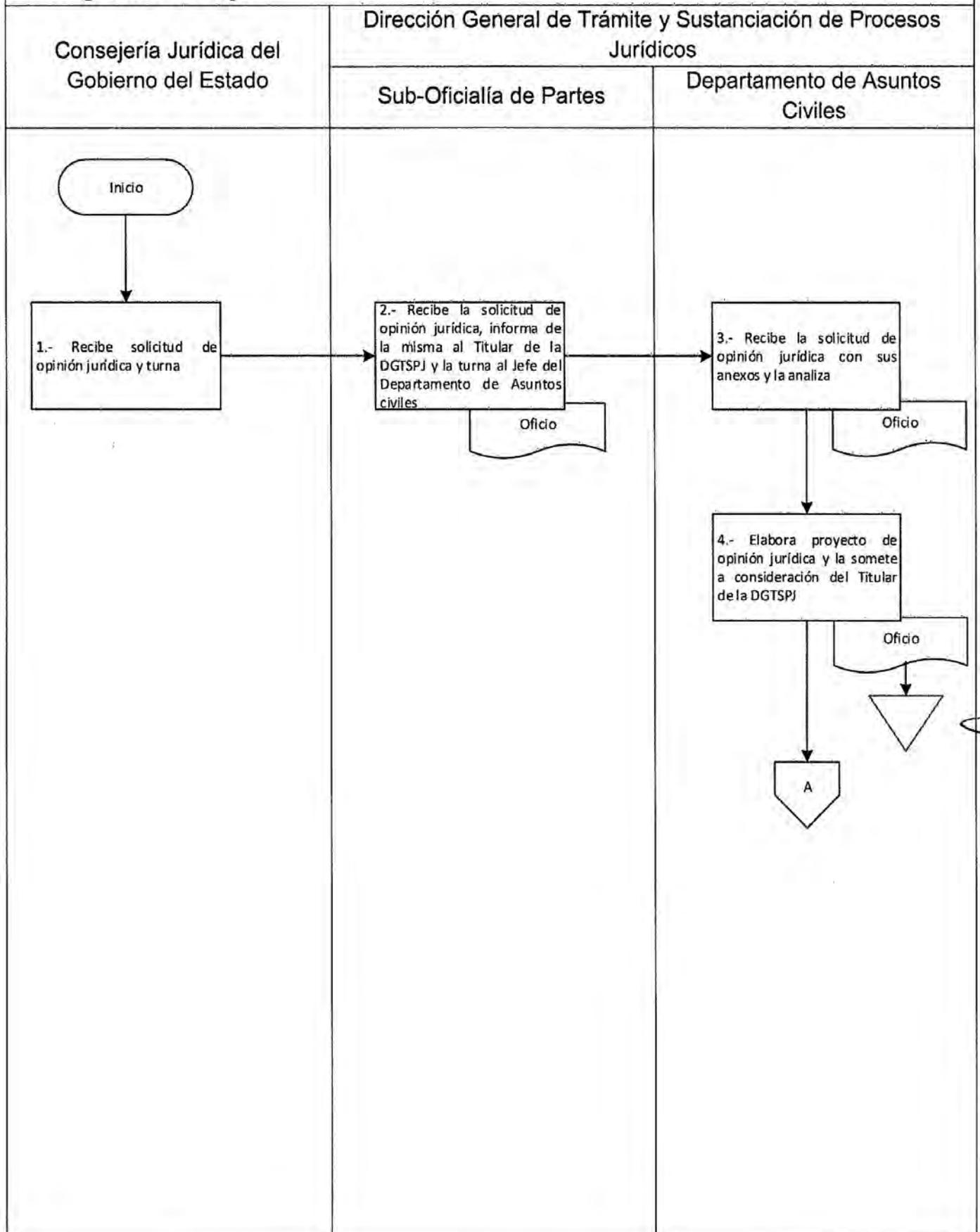
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

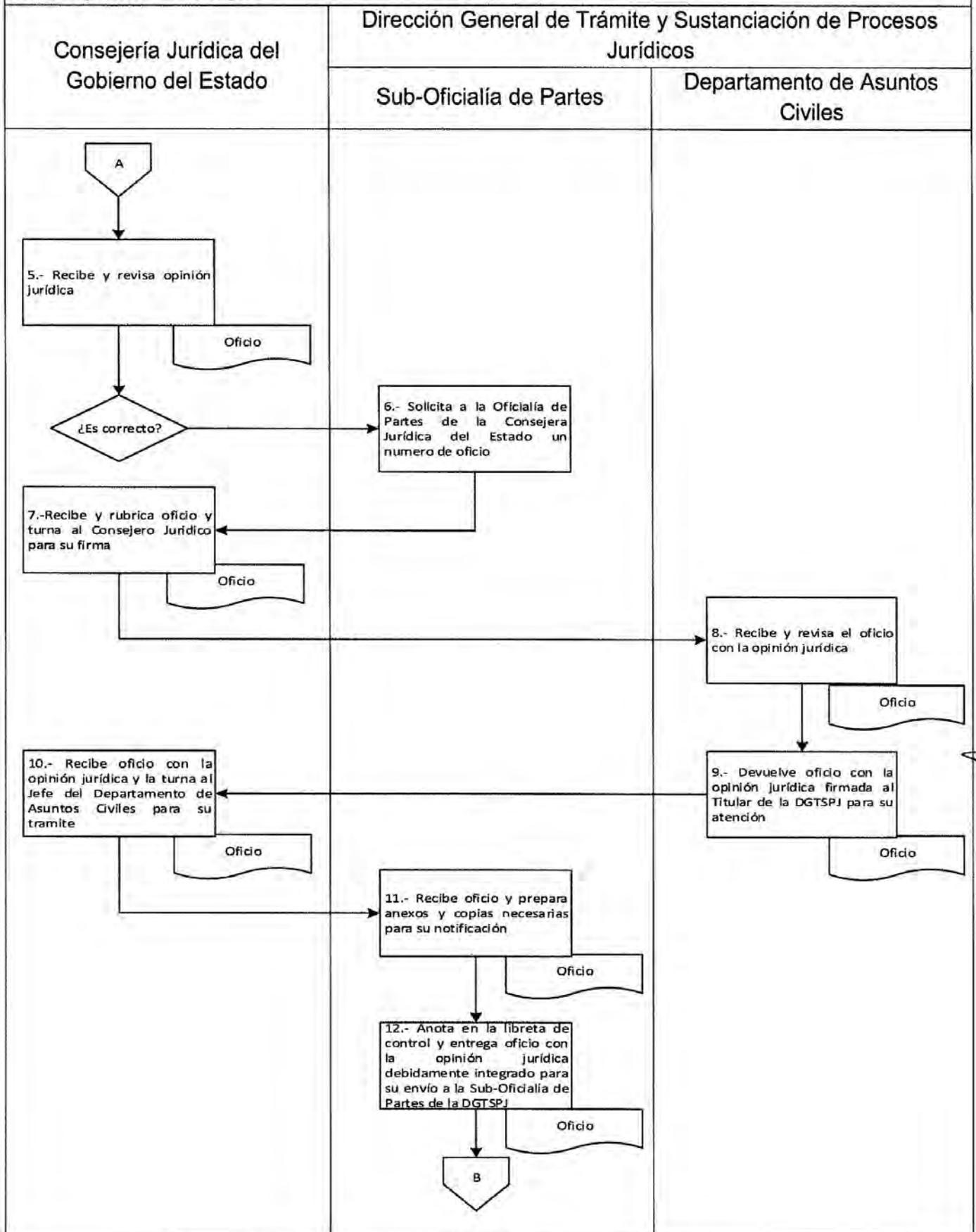
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado/ Oficialia de Partes	1. Recibe solicitud de opinión jurídica y sus anexos, turna a la Sub-Oficialia de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	18 minutos
Sub-Oficialia de partes	2. Recibe la solicitud de opinión jurídica, informa de la misma al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos y la turna al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles.	35 minutos
Departamento de Asuntos Civiles	3. Recibe la solicitud de opinión jurídica con sus anexos y la analiza.	2 horas
	4. Elabora proyecto de opinión jurídica y la somete a consideración del Titular de la Dirección General de	30 minutos

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. Archiva oficio 5. Recibe y revisa opinión jurídica. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No.3) ¿Si es correcto?	1 hora
Departamento de Asuntos Civiles	6. Solicita a la Oficialia de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	7. Recibe y rubrica oficio y la turna al Consejero Jurídico para su firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	8. Recibe y revisa el oficio con la opinión jurídica.	15 minutos
	9. Devuelve oficio con la opinión jurídica firmada al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su atención.	1 minuto
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Recibe oficio con la opinión jurídica y la turna al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles para su trámite.	1 minuto
Departamento de Asuntos Civiles	11. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para su notificación.	1 hora
	12. Anota en la libreta de control y entrega oficio con la opinión jurídica debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialia de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Sub-Oficialia de Partes	13. Recibe oficio y remite al Titular de la Dirección Administrativa para su notificación.	15 minutos
Dirección Administrativa	14. Notifica oficio y remite acuse a la Oficialia de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	3 horas
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	15. Recibe y remite acuse a la Sub-Oficialia de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos
Sub-Oficialia de Partes	16. Recibe y entrega acuse al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles.	5 minutos
Departamento de Asuntos Civiles	17. Recibe acuse de recibido del oficio con la opinión jurídica enviada.	5 minutos
	18. Vincula el acuse de recibido del oficio con la opinión jurídica y engrosa al expediente civil. Fin del procedimiento.	30 minutos

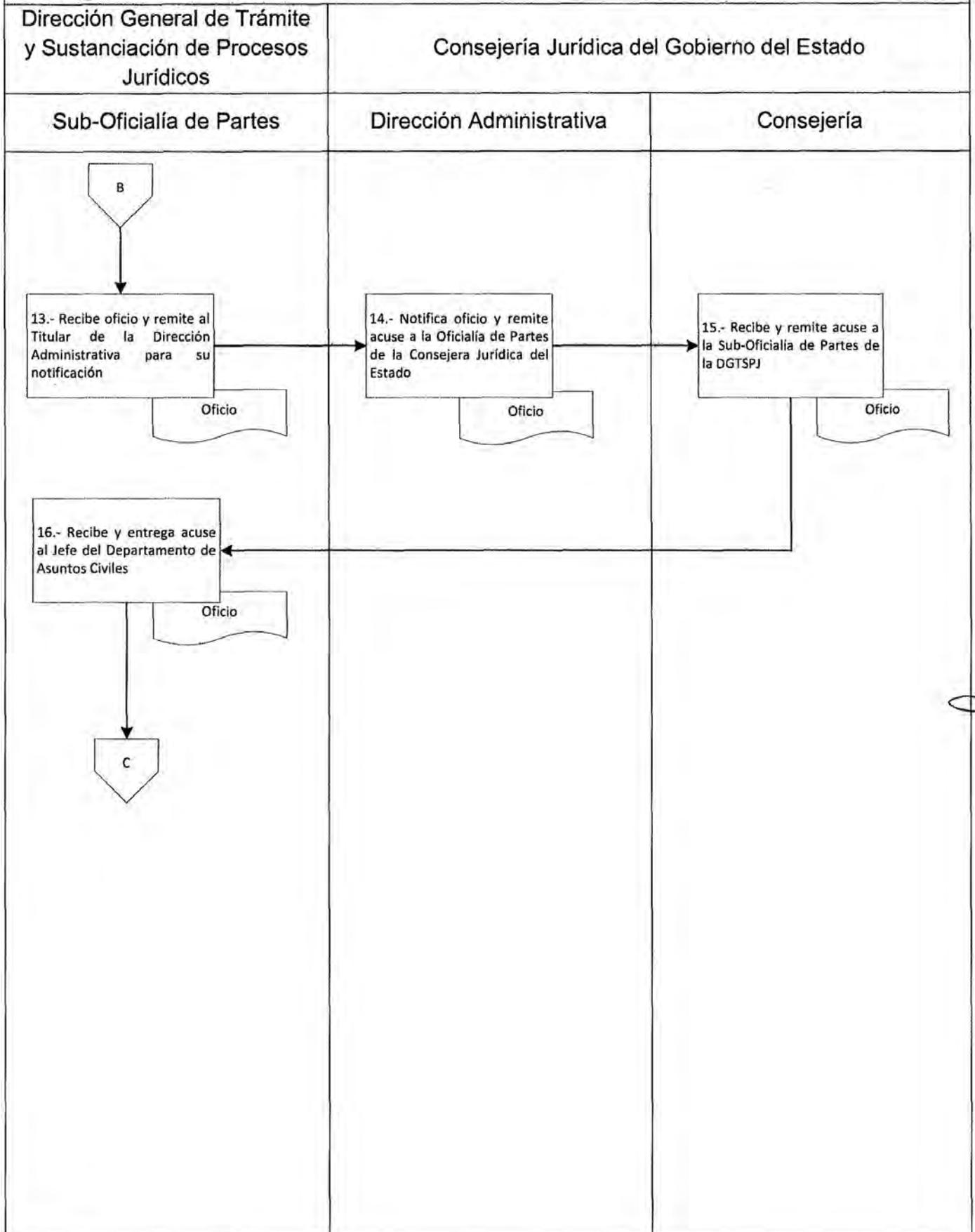
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

<p>Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>		
<p>Departamento de Asuntos Civiles</p>		
<pre> graph TD Start([C]) --> Step17[17.- Recibe acuse de recibido del oficio con la opinión jurídica] Step17 --> Step18[18.- Vincula el acuse de recibido del oficio con la opinión jurídica y engrosa del expediente civil] Step18 --> End([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Félix García García Jefe del Departamento de Asuntos Civiles</p>	<p>Vo. Bp.</p> <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	--	---

1. Nombre del procedimiento: Elaborar los informes previo y/o justificado, según corresponda, en los juicios de amparo, en que el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la propia Consejería Jurídica sea parte.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Juicios de Amparo.			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 19 horas/43 minutos.	Total, de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P05	

2. Objetivo:
Rendir el informe previo y/o justificado, en tiempo y forma, negando o aceptando los actos reclamados, justificando la legalidad de los actos aceptados, advertir causales de improcedencia del juicio, solicitar el sobreseimiento del mismo en caso de ser procedente, agregar pruebas al informe en comentario.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el día 04 de abril de 1922. Última reforma el día 31 diciembre de 2015. Artículo 98 bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el día 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 16, fracción I.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Juicios de Amparo.

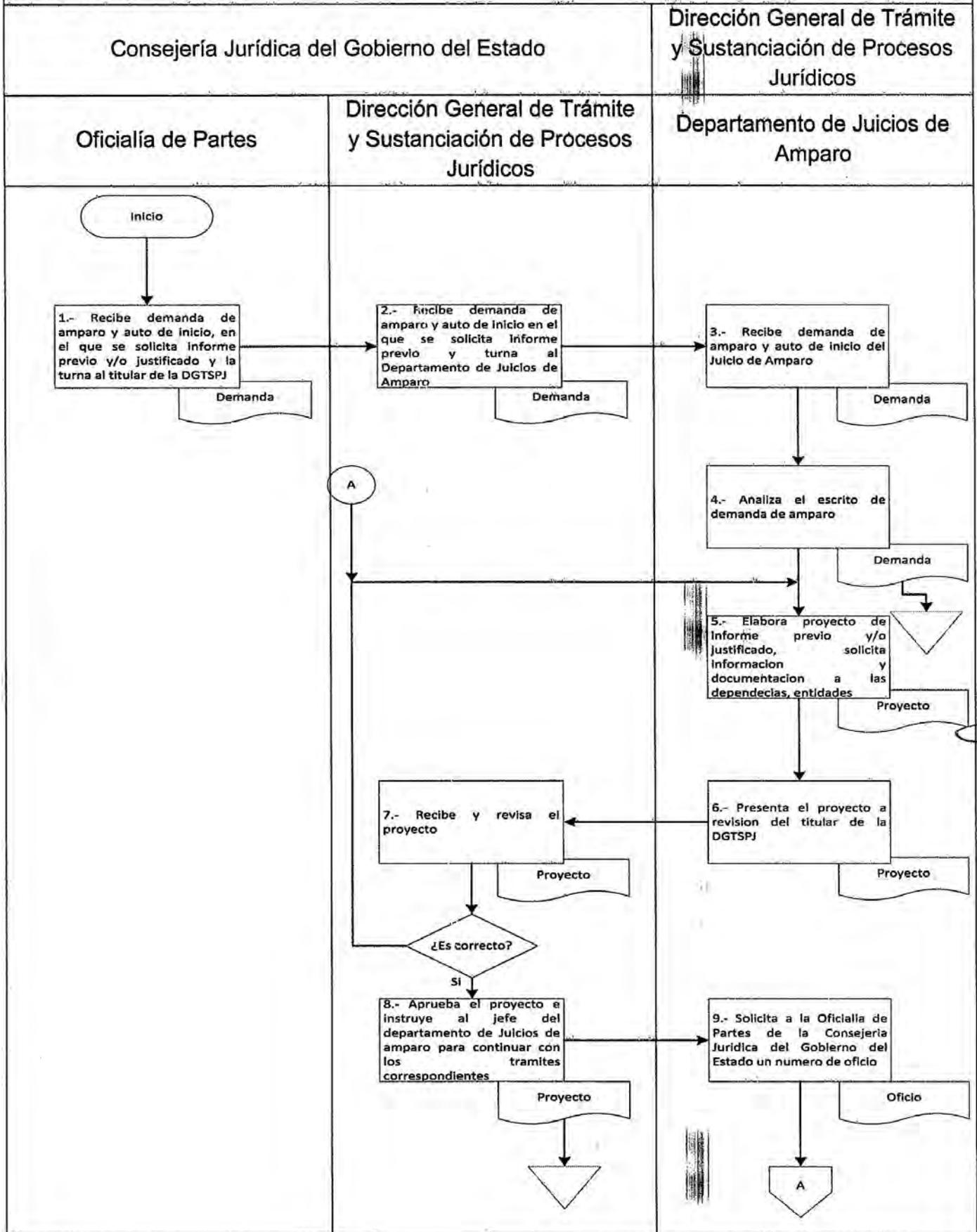
- 5. Políticas de operación:**
- No aplica.

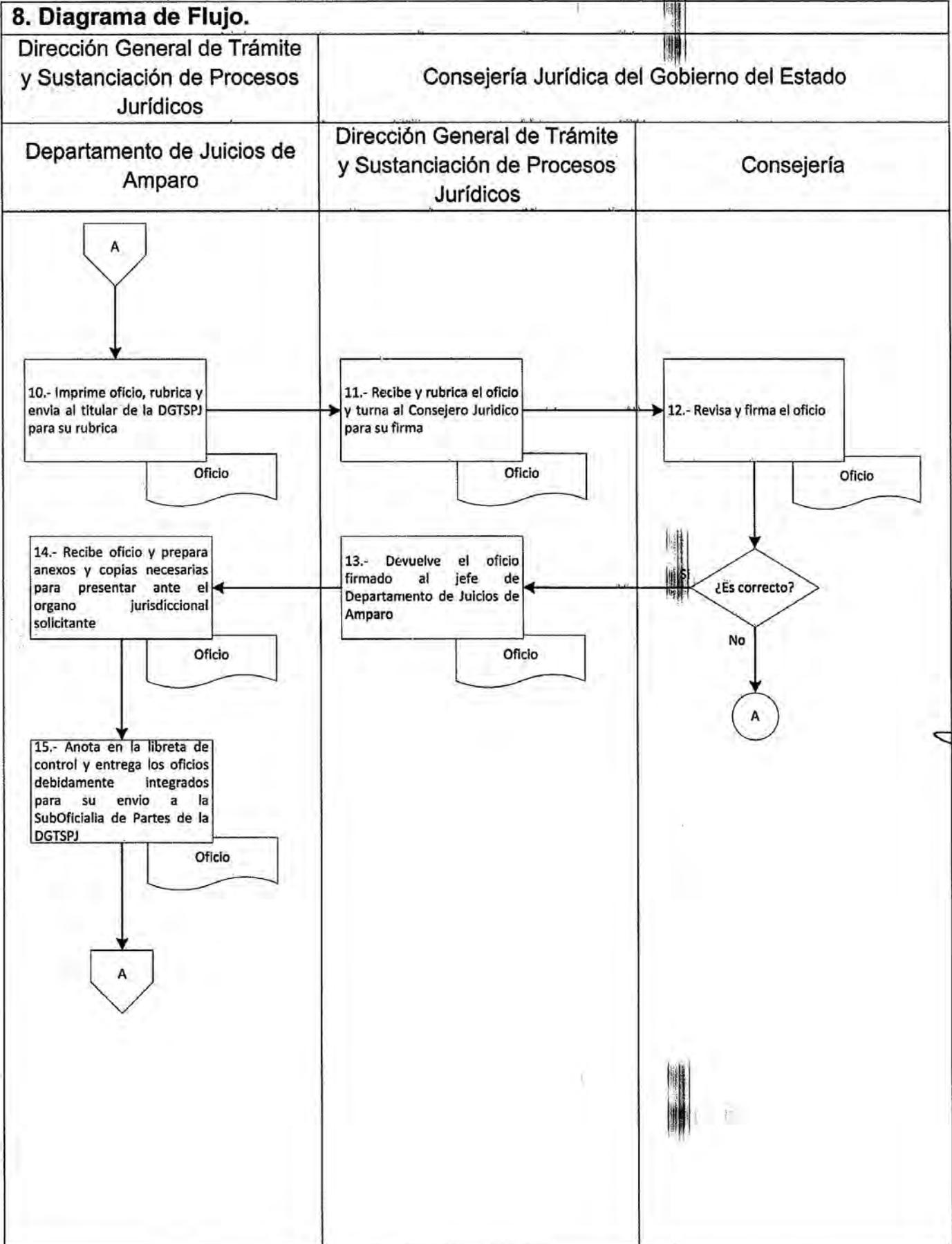
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe demanda de amparo y auto de inicio, en el que se solicita informe previo y/o justificado y la turna al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe demanda de amparo y auto de inicio en el que se solicita informe previo y/o justificado y la turna al Departamento de Juicios de Amparo.	5 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	3. Recibe demanda de amparo y auto de inicio del Juicio de Amparo.	5 minutos
	4. Analiza el escrito de demanda de amparo.	1 hora
	5. Elabora proyecto de informe previo y/o justificado, solicita información y documentación	12 horas

	a las dependencias, entidades y organismos de Gobierno del Estado, si es el caso.	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Presenta el proyecto a revisión del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
	7. Recibe y revisa el proyecto.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	
Departamento de Juicios de Amparo	8. Aprueba el proyecto e instruye al Jefe del Departamento de Juicios de Amparo continuar con los trámites correspondientes.	2 minutos
	9. Solicita a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Imprime oficio, rúbrica y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	2 minutos
	11. Recibe y rúbrica el oficio y la turna al Consejero Jurídico para su firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	12. Revisa y firma el oficio.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	13. Devuelve el (los) oficio (s) firmados al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo.	15 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	14. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para presentar ante el órgano jurisdiccional solicitante.	1 hora
	15. Anota en libreta de control y entrega los oficios debidamente integrados para su envío a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Área Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	16. Notifica los oficios que contienen los informes previos y/o justificados a la autoridad requirente.	2 horas
	17. Remite los acuses de los oficios notificados a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
	18. Vincula oficios, agrega los mismos y forma expediente de Juicio de Amparo correspondiente.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo.





8. Diagrama de Flujo.

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado
Área Administrativa



Elaboró:

Lic. Rafael Ebenezer
Cristóbal Montoya
Jefe del Departamento de
Juicios de Amparo

Vo. Bo.

Lic. Martín Cruz García
Director General de Trámite y
Substanciación de Procesos
Jurídicos

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Aleje Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado

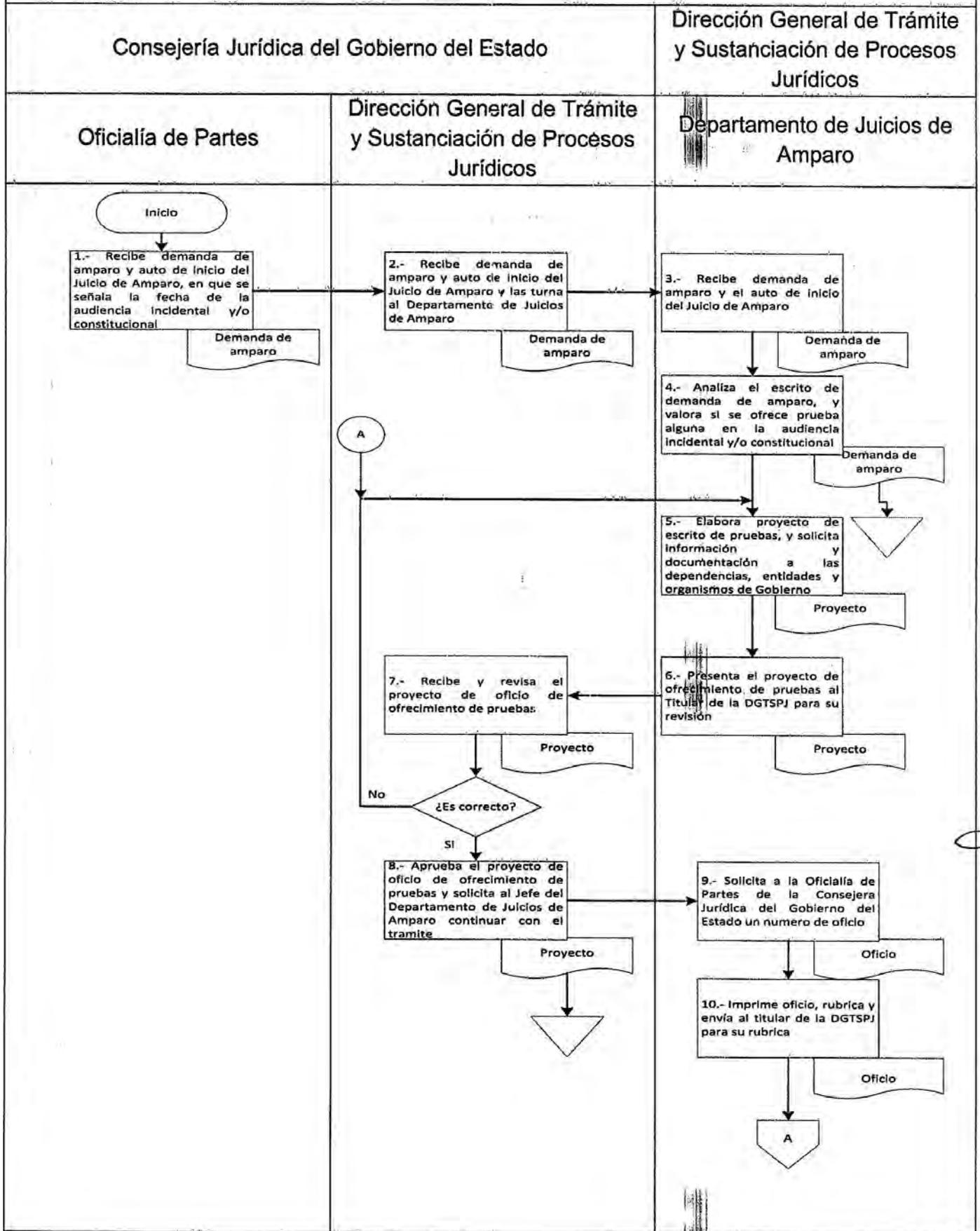
1. Nombre del procedimiento: Proponer las pruebas que se deban ofrecer en los juicios de amparo, en los que el Gobernador, Gobierno del Estado, Gobernatura o la propia Consejería Jurídica sea parte.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Juicios de Amparo.		
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.		
Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas:
	17 horas/43 minutos.	7
De elaboración:	De actualización:	Clave:
Agosto de 2016	No aplica	CJGEO-DGTSPJ-P06

2. Objetivo:
Ofrecer toda clase de pruebas en la audiencia constitucional.
3. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> 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. Artículo 98 bis. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49 fracción I. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado de Oaxaca, Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 16 fracción II.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> Consejero Jurídico del Gobierno del Estado. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. Dirección Administrativa. Departamento de Juicios de Amparo.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

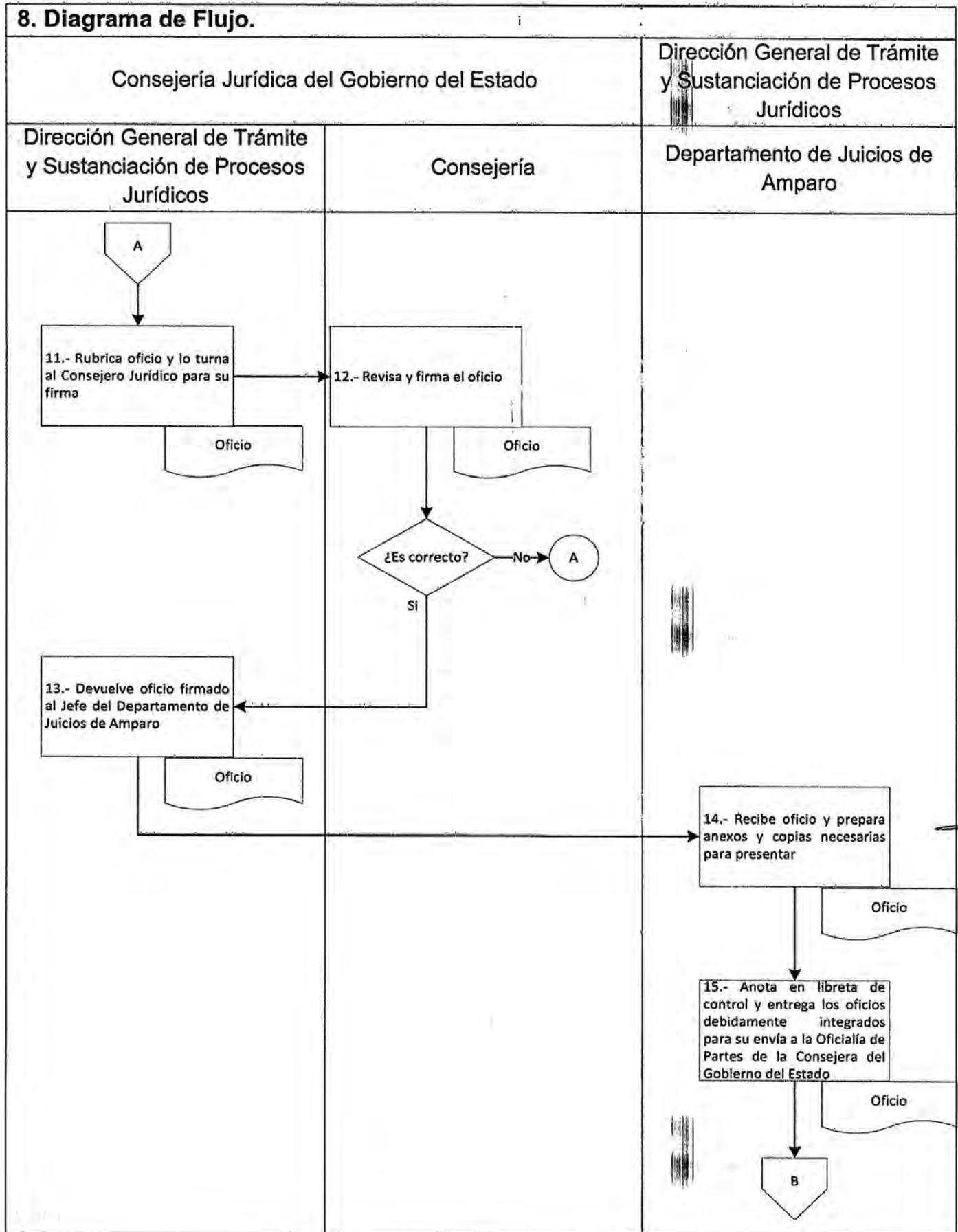
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del gobierno del Estado	1. Recibe demanda de amparo y auto de inicio del Juicio de Amparo, en que se señala la fecha de la audiencia incidental y/o constitucional y las turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe demanda de amparo y auto de inicio del Juicio de Amparo y las turna al Departamento de Juicios de Amparo.	5 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	3. Recibe demanda de amparo y el auto de inicio del Juicio de Amparo.	5 minutos
	4. Analiza el escrito de demanda de amparo, y valora si se ofrece prueba alguna en la audiencia incidental y/o constitucional. Archiva demanda de amparo.	1 hora
Departamento de Juicios de Amparo	5. Elabora proyecto de escrito de pruebas, y solicita información y documentación a las dependencias, entidades y organismos de Gobierno del Estado, si es el caso, otorgando un plazo para su remisión.	12 horas
	6. Presenta el proyecto de ofrecimiento de pruebas al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	7. Recibe y revisa el proyecto de oficio de ofrecimiento de pruebas.	30 minutos
	<p>¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)</p> <p>¿Sí es correcto?</p>	

Departamento de Juicios de Amparo	8. Aprueba el proyecto de oficio de ofrecimiento de pruebas y solicita al Jefe del Departamento de Juicios de Amparo continuar con el trámite. Archiva oficio.	2 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	9. Solicita a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio.	5 minutos
	10. Imprime oficio, rúbrica y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	11. Rúbrica oficio y lo turna al Consejero Jurídico para su firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	12. Revisa y firma el oficio.	1 minuto
	<p>¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)</p> <p>¿Sí es correcto?</p>	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	13. Devuelve oficio firmado al Jefe del Departamento de Juicios de Amparo	15 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	14. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para presentar.	1 hora
	15. Anota en libreta de control y entregar los oficios debidamente integrados para su envío a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	2 minutos
Área Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	16. Notifica y remite los oficios notificados a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	17. Vincula oficios.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	

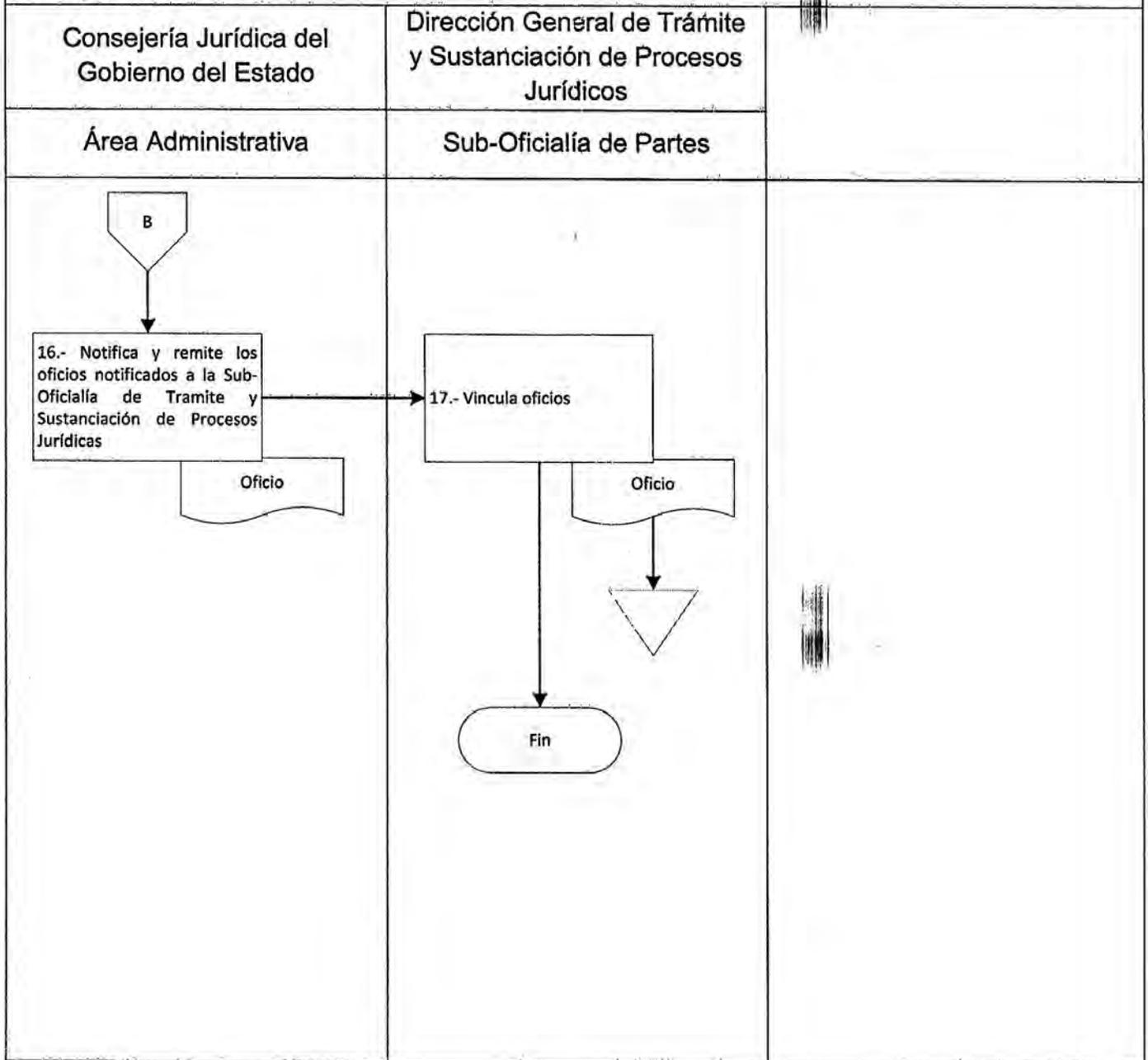
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Rafael Ebenezer Cristóbal Montoya Jefe del Departamento de Juicios de Amparo</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	--	---

1. Nombre del procedimiento: Apersonar en los Juicios de Amparo en los que el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la propia Consejería Jurídica, sean partes como terceros interesados.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Juicios de Amparo.			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas: 7
		15 horas/58 minutos.	
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P07	

2. Objetivo:
Apersonar en los Juicios de Amparo al Gobernador, la Gubernatura o la Consejería Jurídica, cuando estos sean requeridos como partes.

- 3. Marco jurídico:**
- 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. Artículo 98 bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49 fracción I
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 16 fracción III.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Juicios de Amparo.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

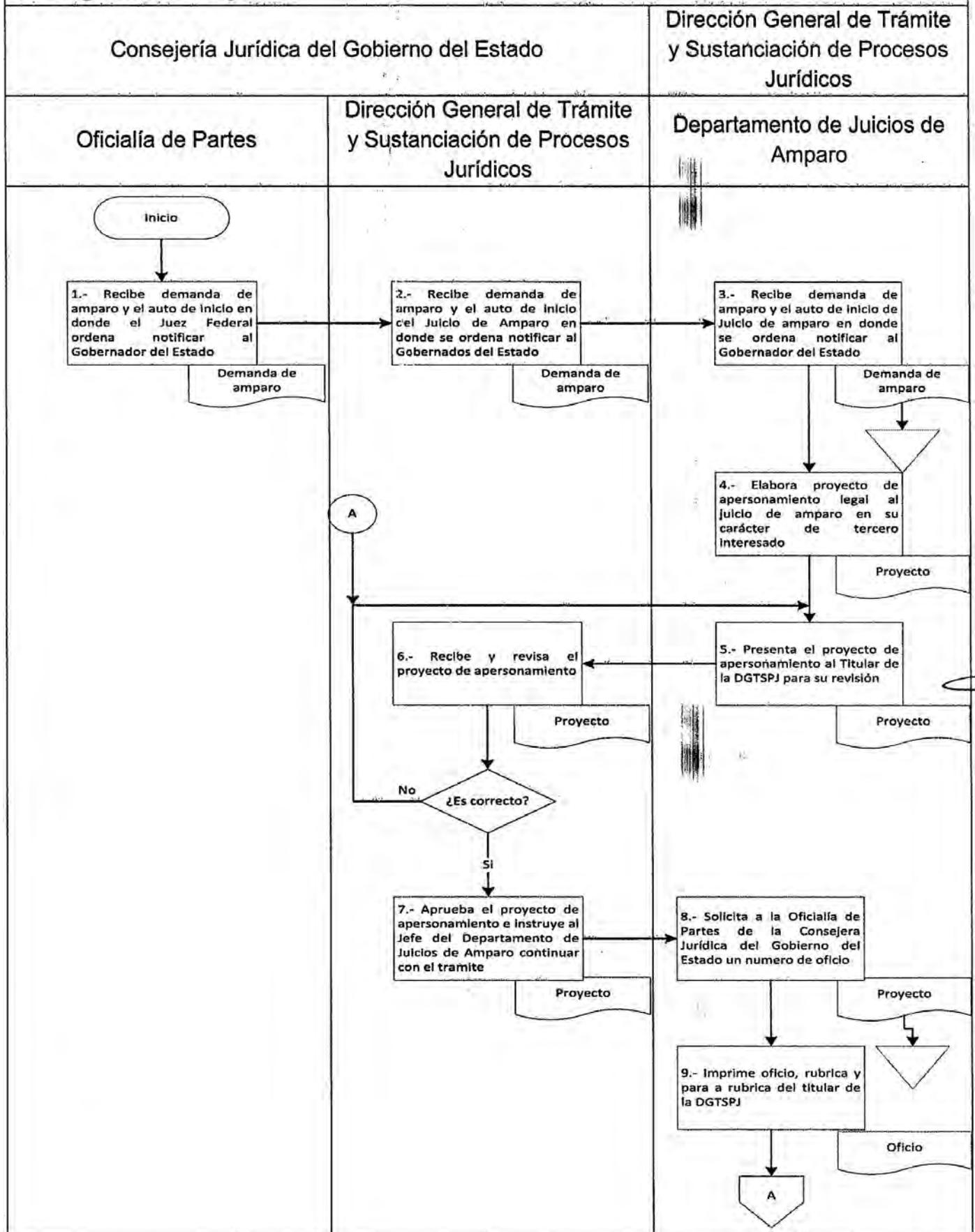
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe demanda de amparo y el auto de inicio en donde el Juez Federal ordena notificar al Gobernador del Estado, la Gubernatura o la Consejería Jurídica, en su carácter de tercero interesado y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos (Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos).	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe demanda de amparo y el auto de inicio del Juicio de Amparo, en donde se ordena notificar al Gobernador del Estado, la Gubernatura o la Consejería Jurídica, en su carácter de tercero interesado y turna al Departamento de Juicios de Amparo.	5 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	3. Recibe demanda de amparo y el auto de inicio del Juicio de Amparo, en donde se ordena notificar al Gobernador, la Gubernatura o la Consejería Jurídica, en su carácter de tercero interesado y la analiza.	5 minutos
	4. Elabora proyecto de apersonamiento legal al juicio de amparo en su carácter de tercero interesado, solicita información y documentación a las dependencias, entidades y organismos de Gobierno del Estado, si es el caso.	12 horas
	5. Presenta el proyecto de apersonamiento al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y revisa el proyecto de apersonamiento.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	

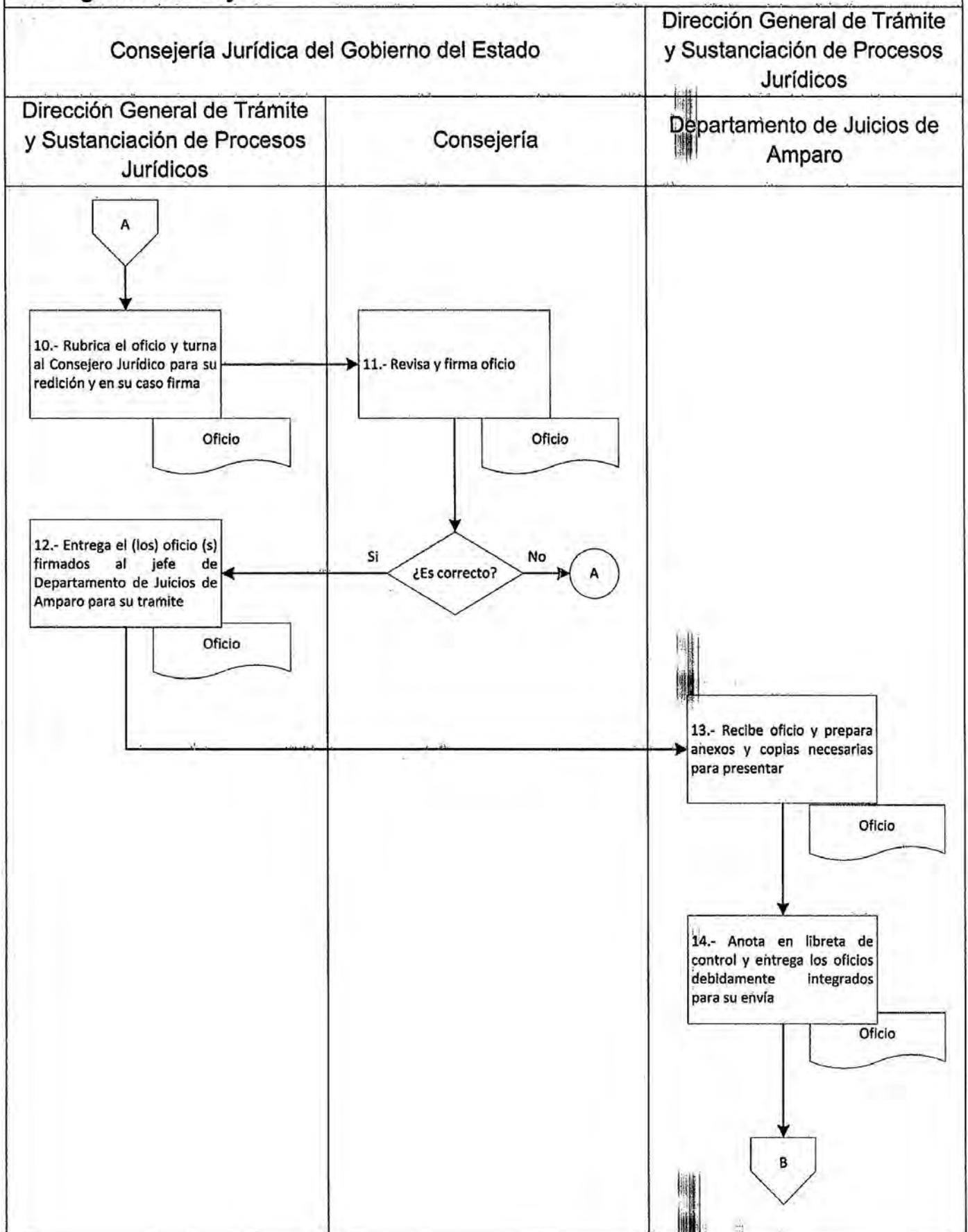
Departamento de Juicios de Amparo	7. Aprueba el proyecto de apersonamiento e instruye al Jefe del Departamento de Juicios de Amparo continuar con el trámite.	2 minutos
	8. Solicita a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio. Archiva proyecto	5 minutos
	9. Imprime oficio, rúbrica y pasa a rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Rúbrica el oficio y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	11. Revisa y firma el oficio.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Entrega el (los) oficio (s) firmados al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo para su trámite.	15 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	13. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para presentar.	15 minutos
	14. Anota en libreta de control y entrega los oficios debidamente integrados para su envío a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Área Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	15. Presenta el oficio en el Juzgado o Tribunal competente y remite el acuse a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas

	16. Vincula oficios, agrega los mismos y forma el expediente de Juicio de Amparo.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	

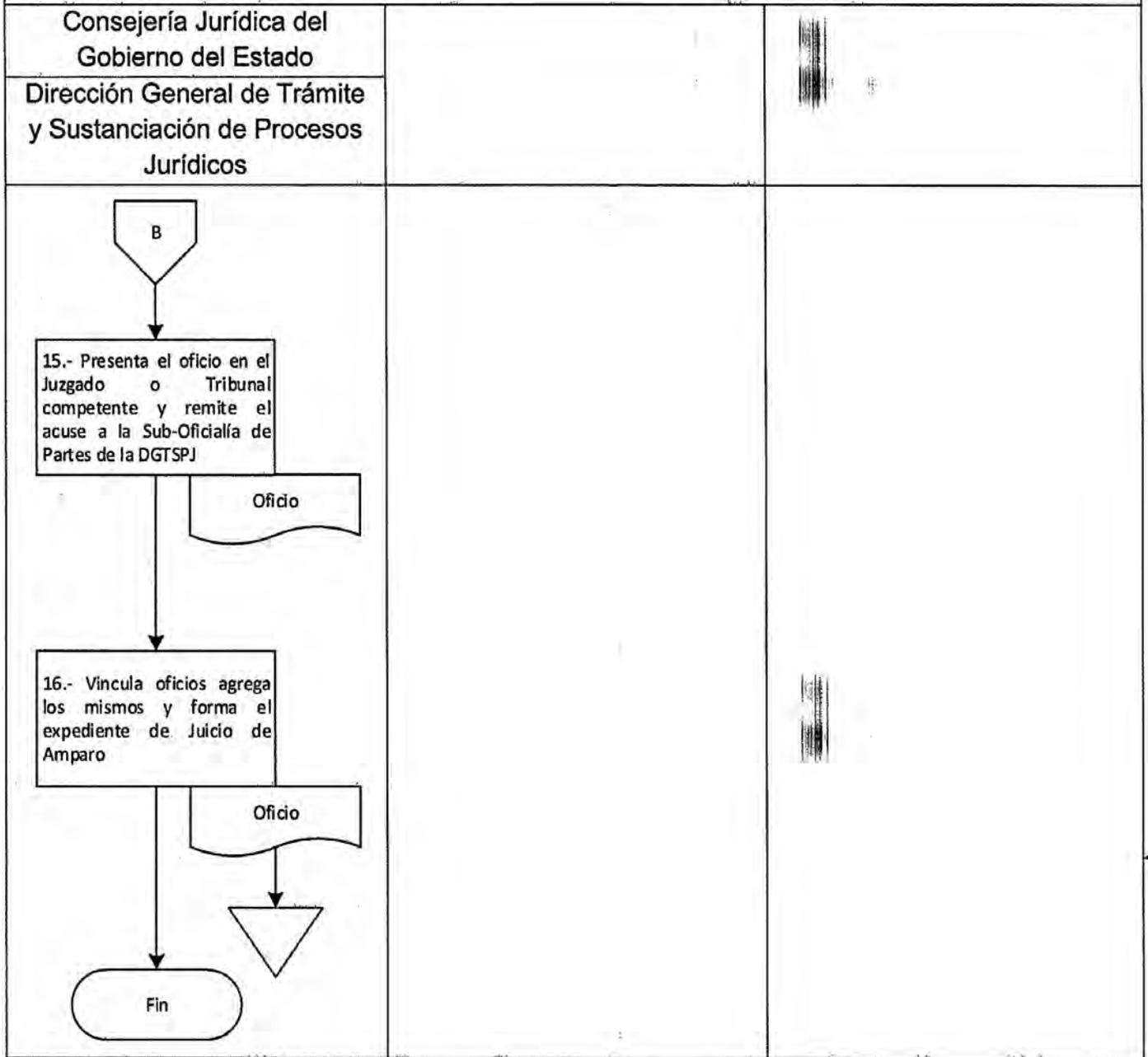
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Rafael Ebenezer Cristóbal Montoya Jefe del Departamento de Juicios de Amparo</p>	<p>V. Bó.</p> <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	---	---

1. Nombre del procedimiento: Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias en los que se conceda el amparo y protección de la Justicia Federal a los quejosos, contra actos reclamados del Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Juicios de Amparo.		
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 16 horas/13 minutos.	Total, de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P08

2. Objetivo:
Cumplimiento de las sentencias en los que se conceda el amparo y protección de la Justicia Federal a los quejosos, contra los actos reclamados en los Juicios de Amparo, donde haya sido autoridad responsable el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

- 3. Marco jurídico:**
- 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. Artículo 98 bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el día 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49 fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 16 fracción IV.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Juicios de Amparo.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

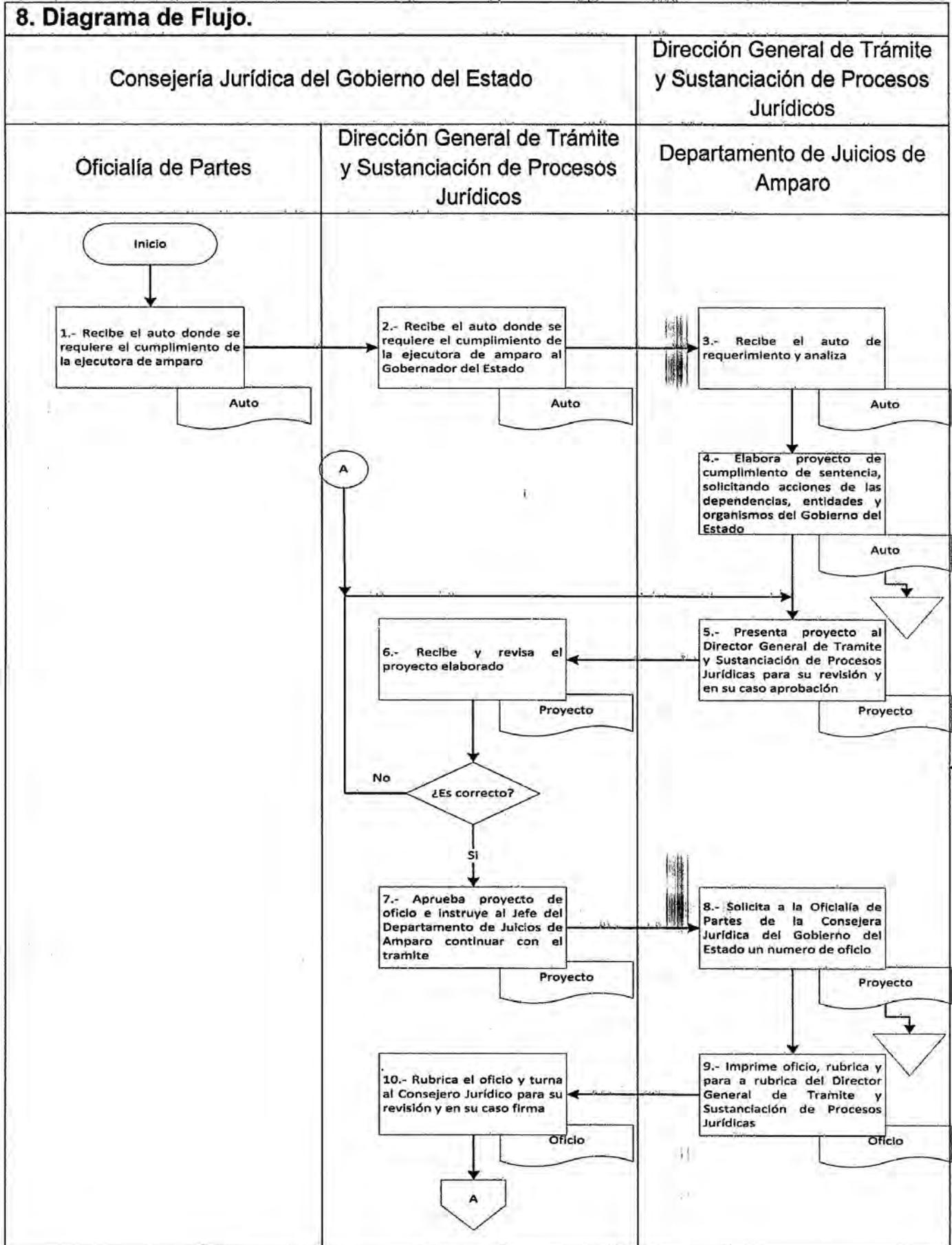
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

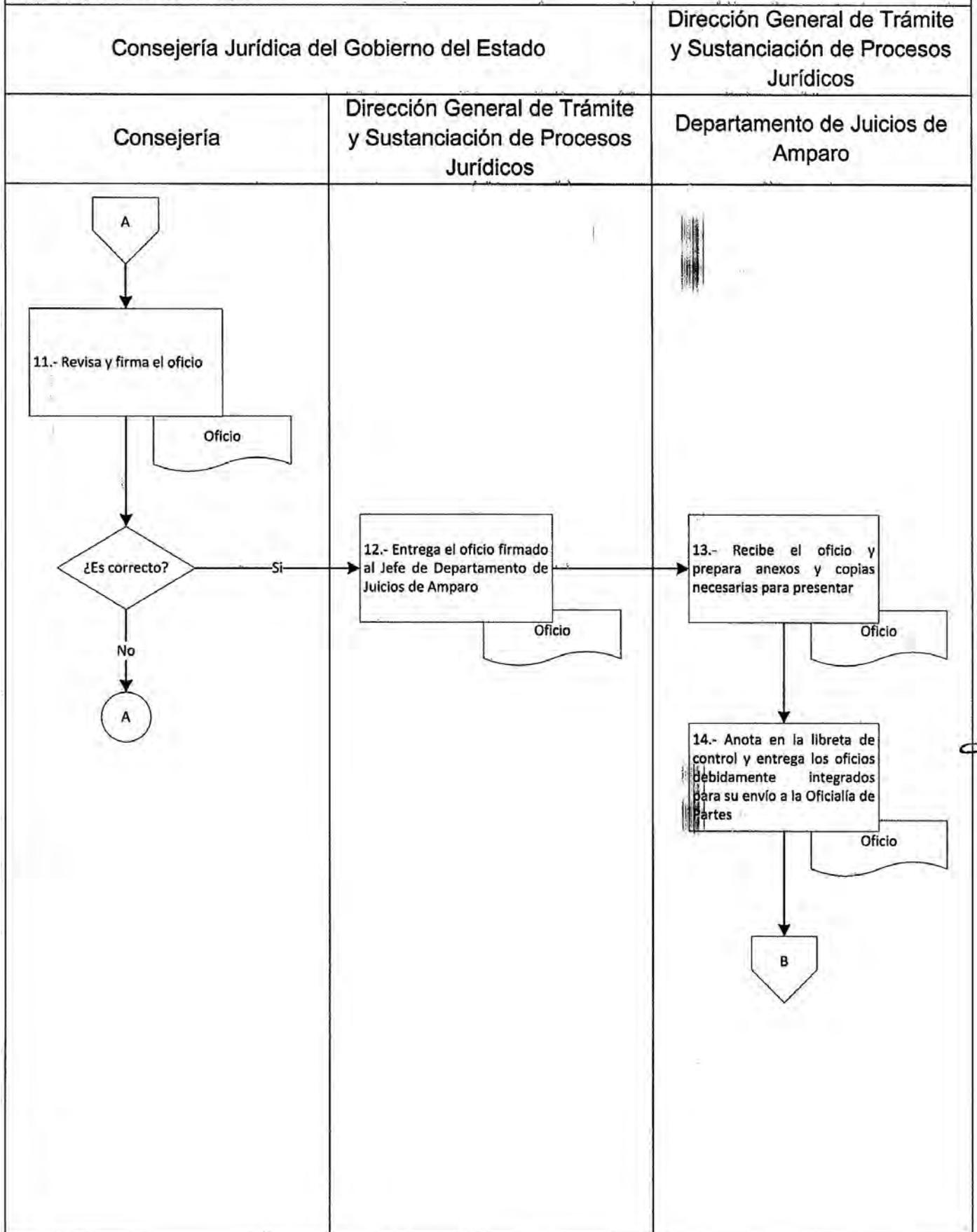
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe el auto donde se requiere el cumplimiento de la ejecutoria de amparo al Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos (Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos).	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe el auto donde se requiere el cumplimiento de la ejecutoria de amparo al Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica, y turna al Departamento de Juicios de Amparo para su atención.	5 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	3. Recibe el auto de requerimiento y analiza.	5 minutos
	4. Elabora proyecto de cumplimiento de sentencia, solicitando acciones de las dependencias,	12 horas

	entidades y organismos de Gobierno del Estado involucradas en el cumplimiento de la ejecutoria, si es el caso. Archiva auto.	
	5. Presenta proyecto al Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso, aprobación.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y revisa el proyecto elaborado. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5) ¿Si es correcto?	30 minutos
	7. Aprueba proyecto de oficio e instruye al Jefe del Departamento de Juicios de Amparo continuar con el trámite.	2 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	8. Solicita a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio. Archiva proyecto.	5 minutos
	9. Imprime oficio, rúbrica y pasa a rúbrica del Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Rúbrica el oficio y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	11. Revisa y firma el oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5) ¿Si es correcto?	1 minuto
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Entrega el oficio firmados al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo.	15 minutos
Departamento de Juicios de Amparo.	13. Recibe el oficio y prepara anexos y copias necesarias para presentar.	30 minutos
	14. Anota en libreta de control y entrega los oficios debidamente integrados para su envío a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	2 minutos
Área Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	15. Presenta el oficio ante el órgano jurisdiccional competente y remite el acuse a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
	16. Vincula oficios y agrega los mismos al expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	15 minutos

8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado

Área Administrativa



Elaboró:

Lic. Rafael Ebenezer
Cristóbal Montoya
Jefe del Departamento de
Juicios de Amparo

Revisó:

Lic. Martín Cruz García
Director General de Trámite y
Substanciación de Procesos
Jurídicos

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Elaborar recursos de revisión, queja y demás previstos en la Ley de Amparo, en aquellos asuntos de interés y en los que sea parte el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Juicios de Amparo.

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 16 horas/38 minutos.	Total, de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P09	

2. Objetivo:

Formular los recursos de revisión, queja y/o reclamación para interponer ante la autoridad jurisdiccional competente en tiempo y forma, en todos y cada uno de los juicios de amparo donde el Gobernador, Gobierno del Estado, Gubernatura o la Consejería Jurídica, sean autoridades responsables, es decir, se encuentren legitimadas para ejercitar dichos recursos en favor de los intereses del Gobierno del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- 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. Artículo 98 bis.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el día 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre 2015. Artículo 49 fracción I.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 16 fracción V.

4. Responsables:

- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.
- Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Juicios de Amparo.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

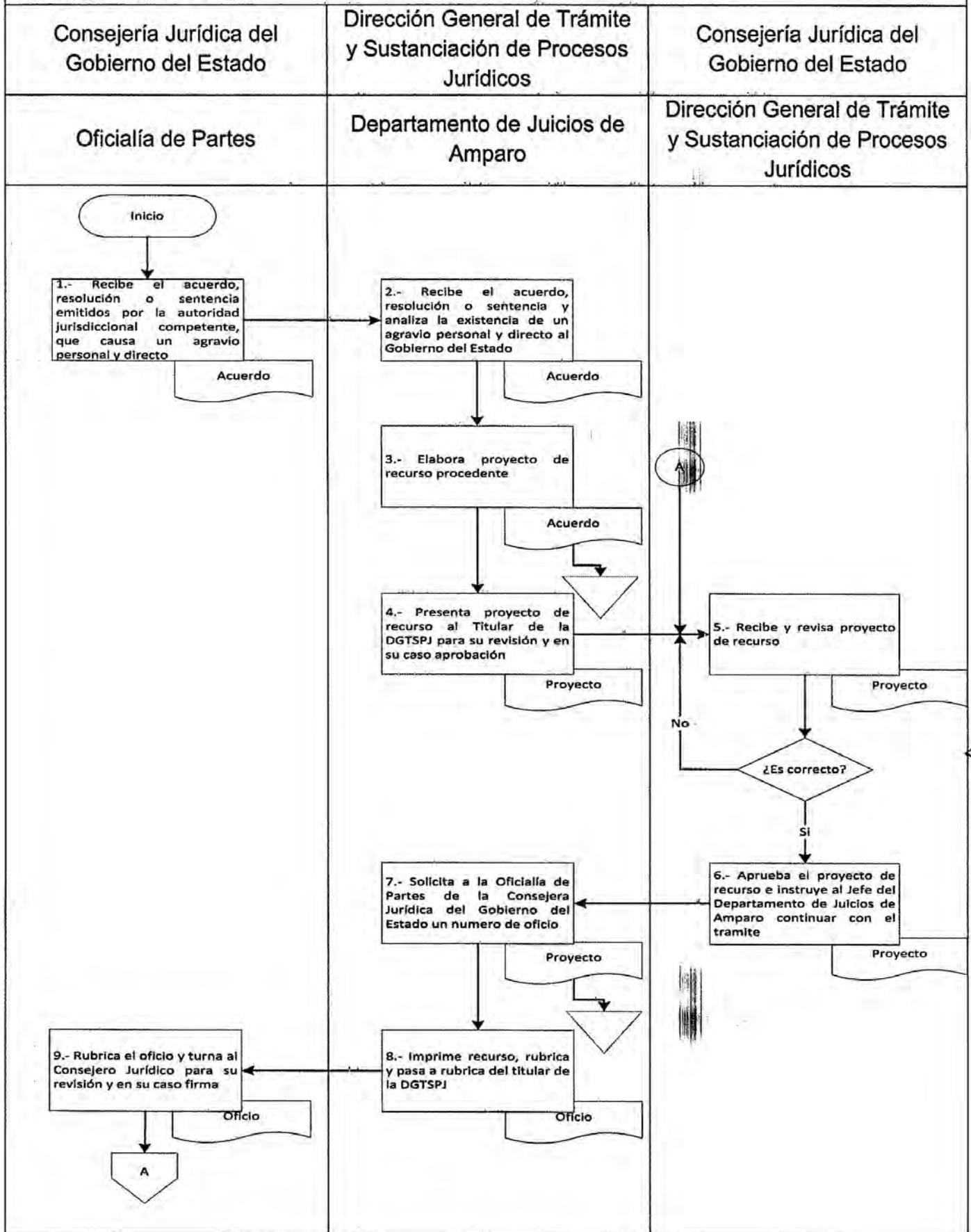
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

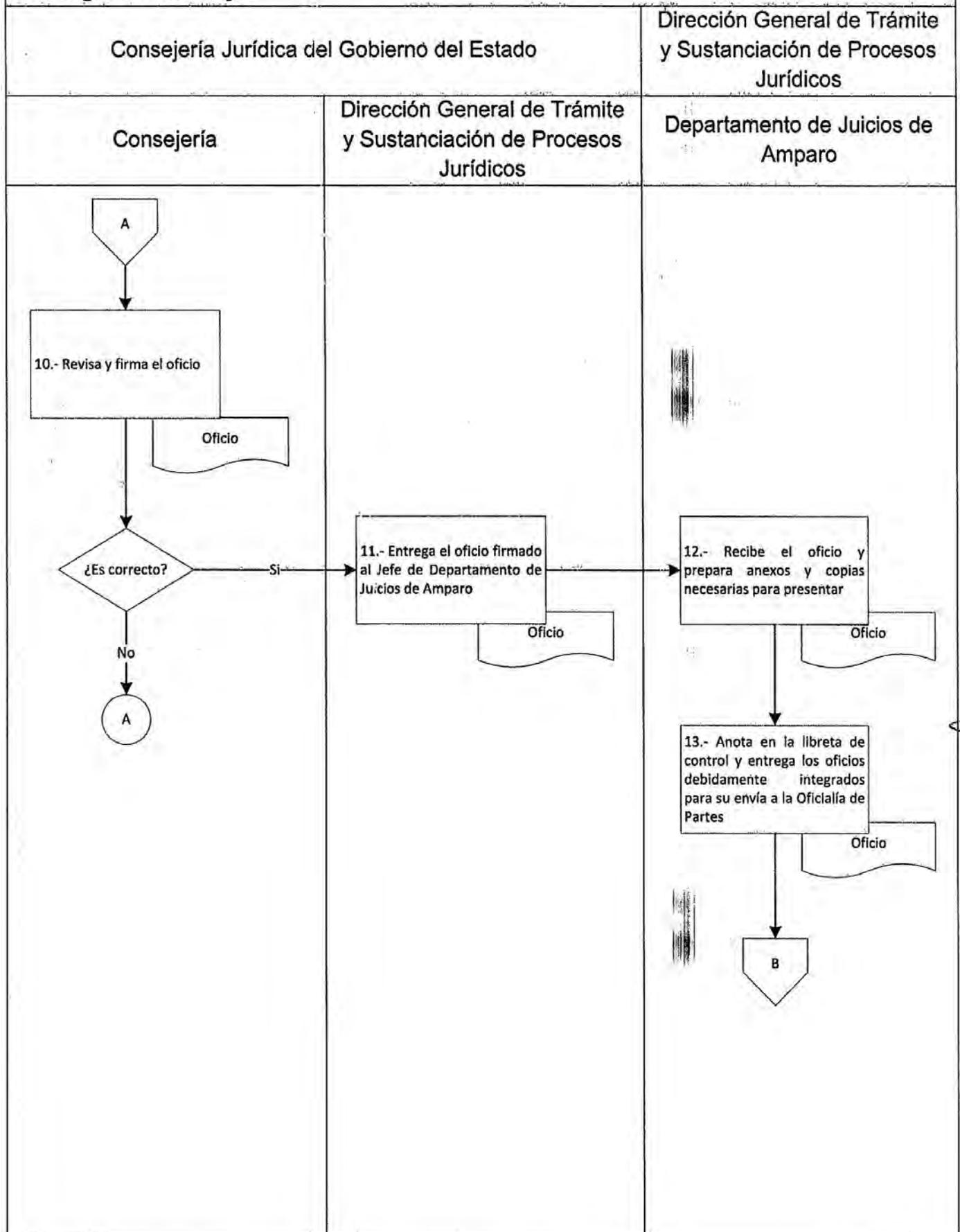
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe el acuerdo, resolución o sentencia emitidos por la autoridad jurisdiccional competente, que causa un agravio personal y directo al Gobierno del Estado y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos (Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos).	15 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	2. Recibe el acuerdo, resolución o sentencia y analiza la existencia de un agravio personal y directo al Gobierno del Estado.	5 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	3. Elabora proyecto de recurso procedente. Archiva acuerdo.	12 horas
	4. Presenta proyecto de recurso al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación	5 minutos

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso aprobación. 5. Recibe y revisa proyecto de recurso. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5) ¿Si es correcto?	30 minutos
Departamento de Juicios de Amparo.	6. Aprueba el proyecto de recurso e instruye al Jefe del Departamento de Juicios de Amparo continuar con el trámite. 7. Solicita a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio. Archiva proyecto.	2 minutos 5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Imprime oficio, rúbrica y pasa a rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	9. Rúbrica el oficio y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma. 10. Revisa y firma el oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5) ¿Si es correcto?	1 minuto 1 minuto
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	11. Entrega el oficio firmado al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo.	15 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	12. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para presentar. 13. Anota en la libreta de control y entrega los oficios debidamente integrados para su presentación a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 hora 2 minutos
Área Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	14. Presenta el oficio ante el órgano jurisdiccional competente y remite el acuse correspondiente a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
	15. Vincula oficio, agrega y forma expediente de recurso. Fin del procedimiento.	15 minutos

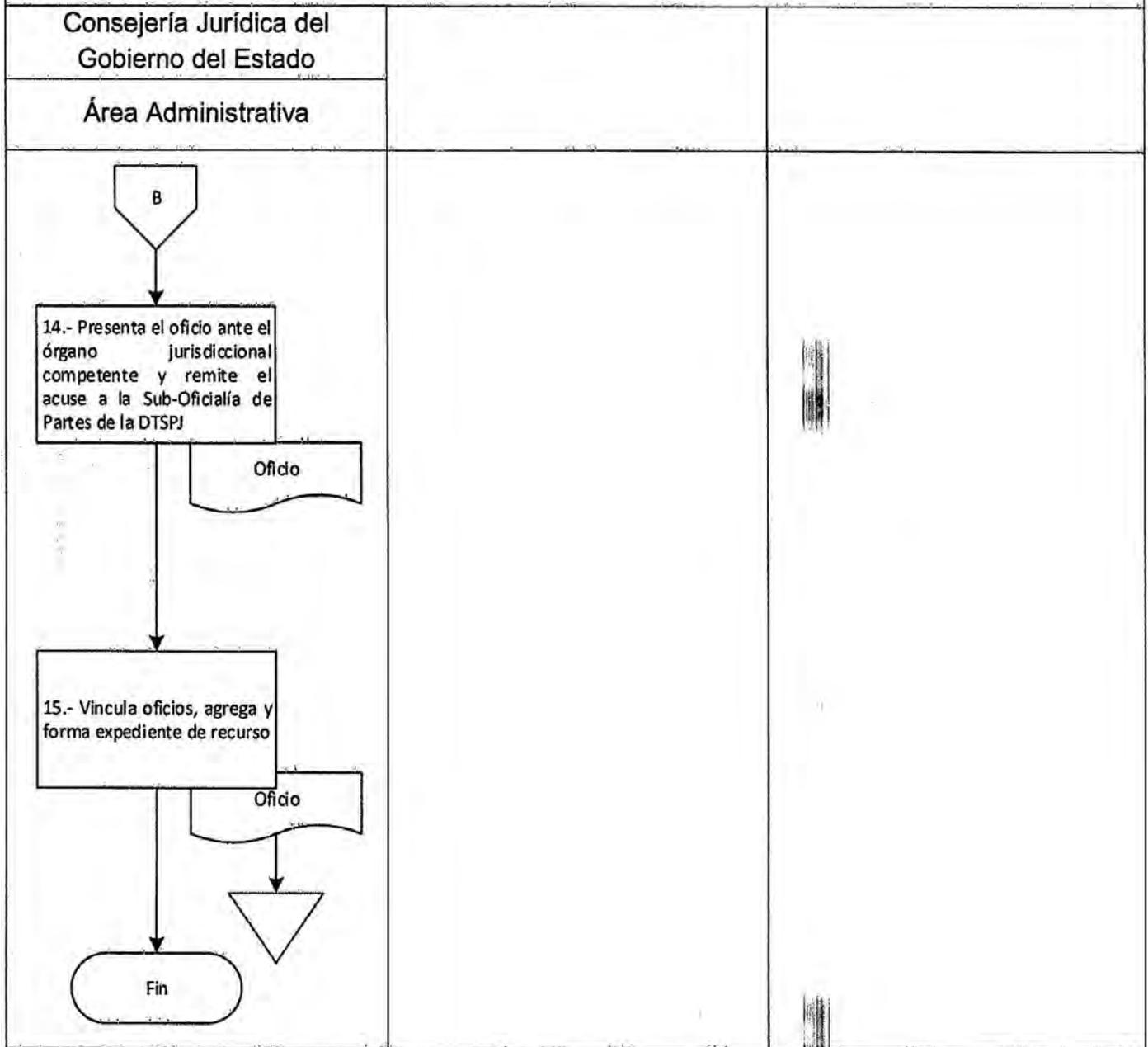
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Rafael Ebenezer Cristóbal Montoya Jefe del Departamento de Juicios de Amparo</p>	<p>Vc. B.</p> <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	--	---

1. Nombre del procedimiento: Respuesta a los escritos dirigidos al Gobernador del Estado o la Consejería Jurídica; por los ciudadanos que ejercen el derecho de petición, consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Juicios de Amparo.			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 16 horas/13 minutos.	Total, de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P10	

2. Objetivo:
Elaborar la respuesta fundada y motivada a los derechos de petición, formulados por escrito por los ciudadanos, con estricto apego a lo establecido en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los plazos marcados por la Carta Magna.

- 3. Marco jurídico:**
- 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. Artículo 98 bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el día 1 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre 2015. Artículo 49 fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 16 fracción VII.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Juicios de Amparo.

5. Políticas de operación:

- Se responderán todos los escritos presentados por los ciudadanos, tal y como lo establece el artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, salvo que sean irrespetuosos.

6. Formatos e instructivos:

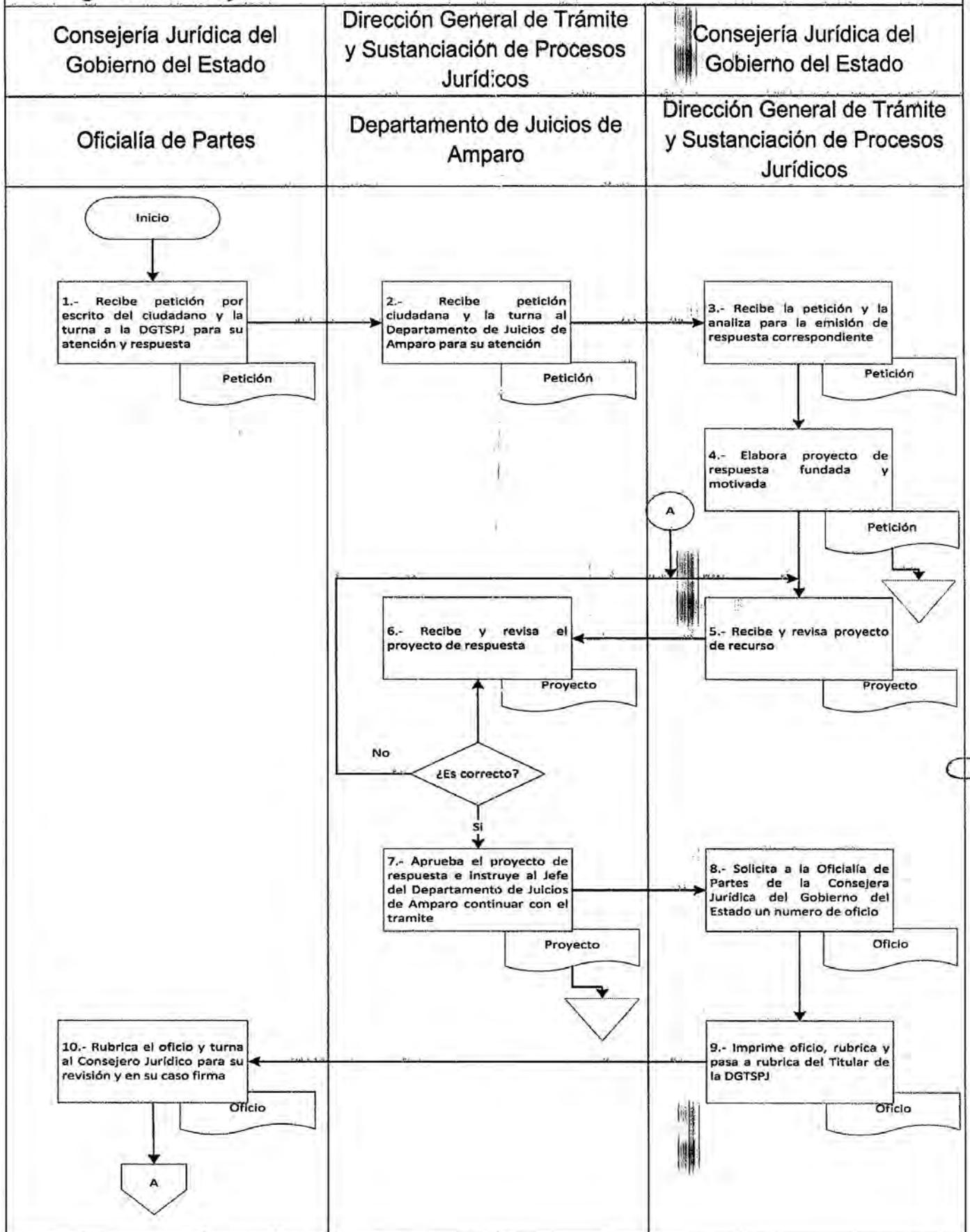
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento.

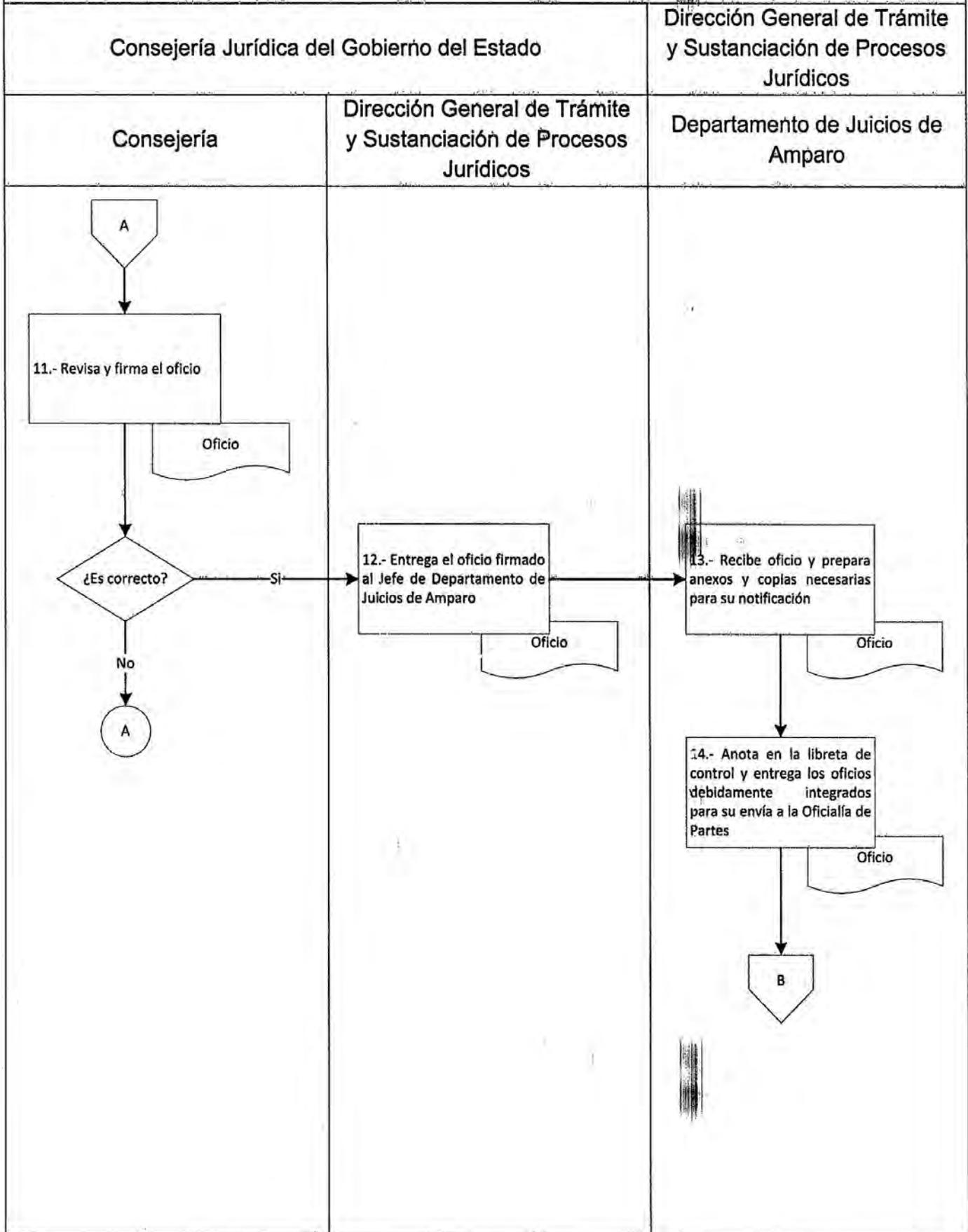
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe petición por escrito del ciudadano y la turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su atención y respuesta.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe petición ciudadana y la turna al Departamento de Juicios de Amparo para su atención.	5 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	3. Recibe la petición y la analiza para la emisión de la respuesta correspondiente.	5 minutos
	4. Elabora proyecto de respuesta fundada y motivada. Archiva petición.	12 horas

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	5. Presenta el proyecto de respuesta al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso, aprobación.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y revisa el proyecto de respuesta.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	7. Aprueba el proyecto de respuesta e instruye al Jefe del Departamento de Juicios de Amparo continuar con su trámite. Archiva proyecto	2 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	8. Solicita a la Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	9. Imprime oficio, rúbrica y pasa a rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Rúbrica el oficio y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	11. Revisa y firma el oficio.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Entrega el oficio firmados al Jefe de Departamento de Juicios de Amparo.	15 minutos
Departamento de Juicios de Amparo	13. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para su notificación.	30 minutos
Área Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	14. Anota en la libreta de control y entrega el oficio debidamente integrado para su notificación a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Área Administrativa de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	15. Notifica oficio y remite acuse a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
	16. Vincula oficios y los agrega al expediente.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado
Área Administrativa



Elaboró:

Lic. Rafael Ebenezer
Cristóbal Montoya
Jefe del Departamento de
Juicios de Amparo

Ve. Ee.

Lic. Martín Cruz García
Director General de Trámite y
Substanciación de Procesos
Jurídicos

Aprobo:

Lic. Víctor Hugo Mejía Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Coadyuvar con las autoridades electorales para lograr el cumplimiento de las sentencias.
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Electorales.
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas:
De elaboración: Agosto de 2016	32 horas/24 minutos. Clave: CJGEO-DGTSPJ-P11.	13
De actualización: No aplica		

2. Objetivo:
Coadyuvar con las autoridades electorales para lograr el cumplimiento de las sentencias, cuando la autoridad en materia electoral determine que el Gobernador o la Consejería Jurídica se encuentra vinculada al cumplimiento de la misma.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 29 de enero de 2016. Artículos 41 y 116.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre 2015. Artículo 98 BIS.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre del 2015. Artículo 49 fracción I.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 17 fracción I.

4. Responsables:

- Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Asuntos Electorales.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
- Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos-Sub-Oficialía de Partes.
- Autoridad Jurisdiccional en materia Electoral.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

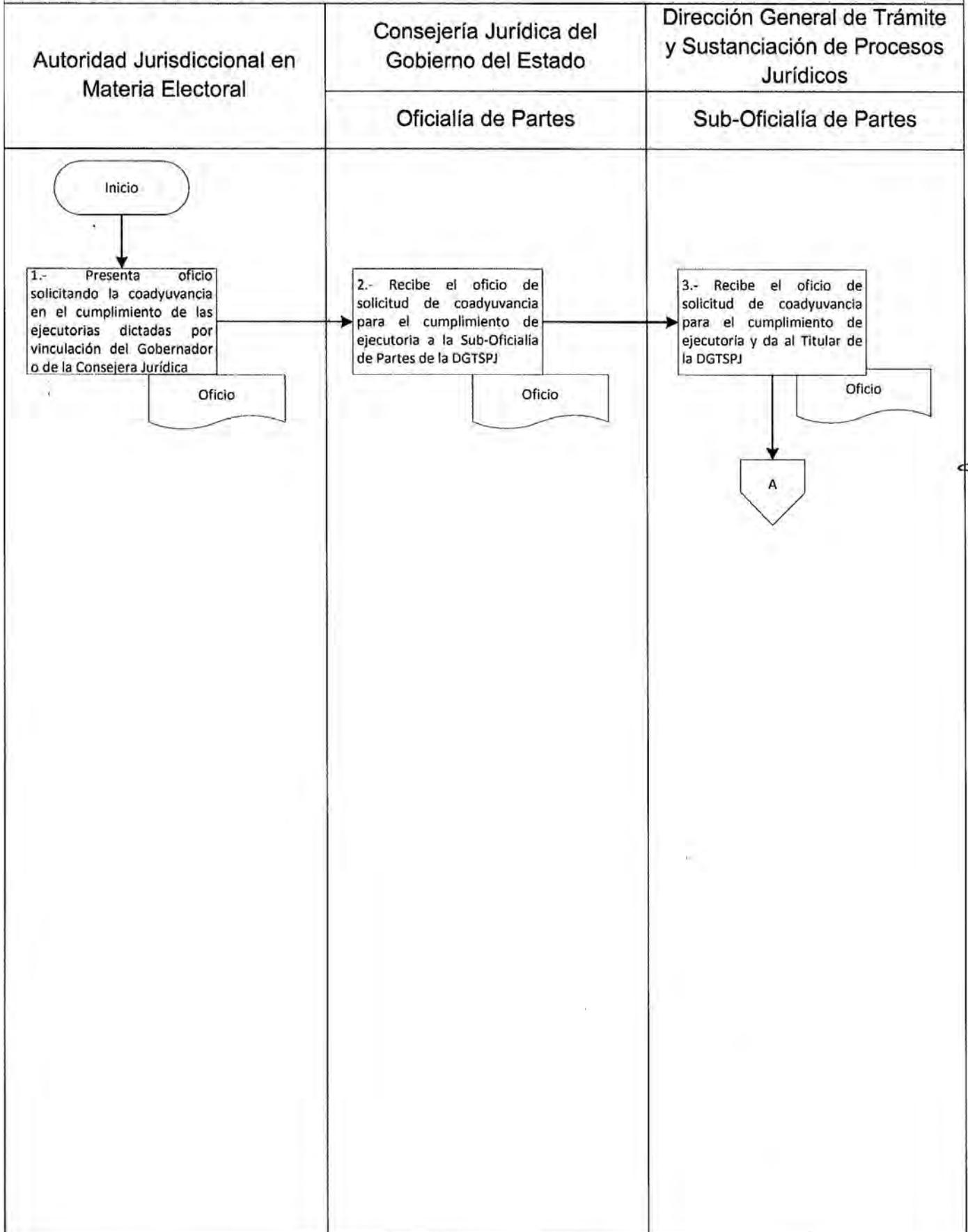
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

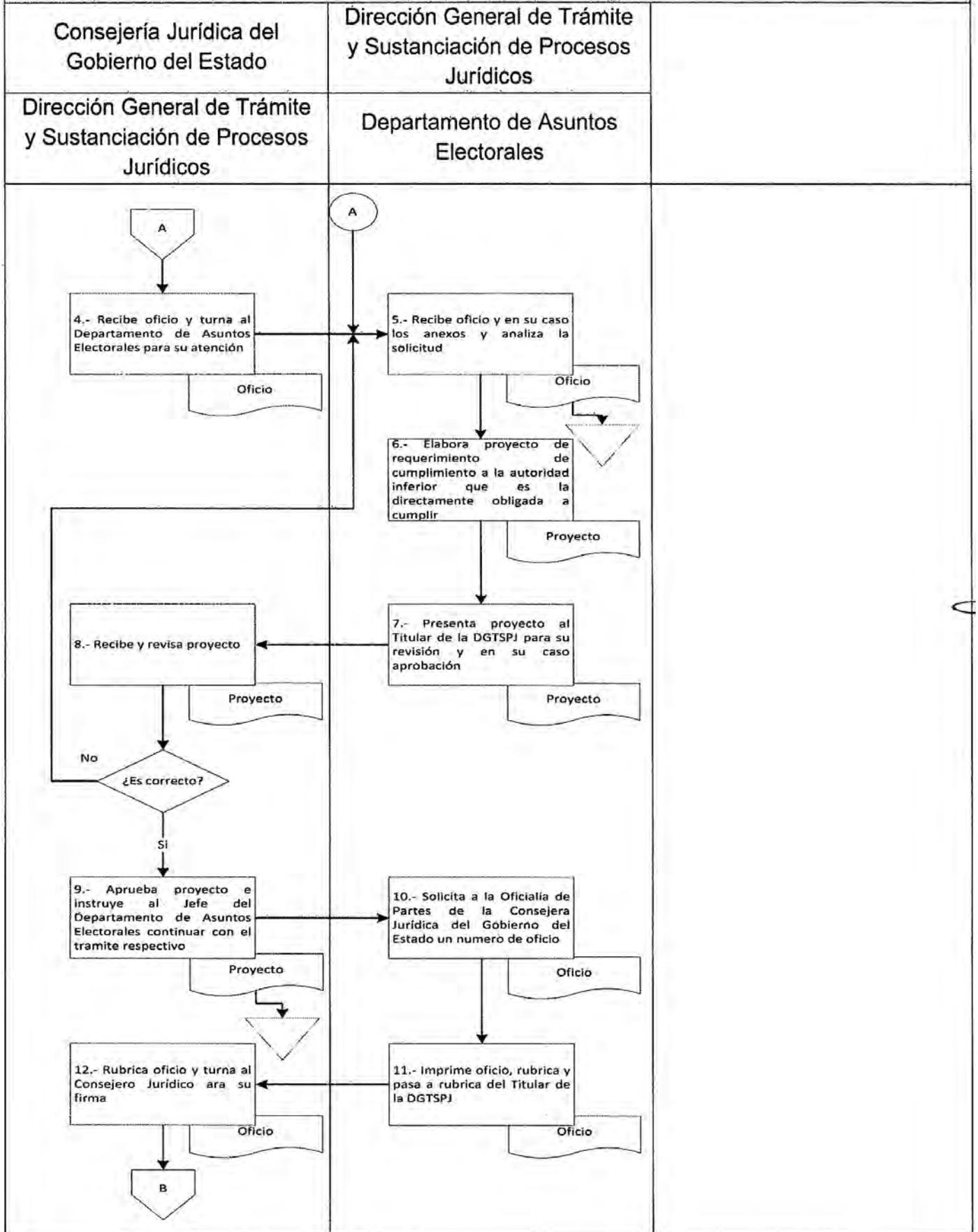
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Autoridad Jurisdiccional en materia Electoral	1. Presenta oficio solicitando la coadyuvancia en el cumplimiento de las ejecutorias dictadas, por vinculación del Gobernador o de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de la misma.	N/D
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	2. Recibe el oficio de solicitud de coadyuvancia para el cumplimiento de ejecutoria y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/ Sub-Oficialía de Partes	3. Recibe el oficio de solicitud de coadyuvancia para el cumplimiento de ejecutoria y da cuenta al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	4. Recibe oficio y turna al Departamento de Asuntos Electorales para su atención.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	5. Recibe el oficio y, en su caso, los anexos, y analiza la solicitud.	5 minutos
	6. Elabora proyecto de requerimiento de cumplimiento a la autoridad inferior que es la directamente obligada a cumplir.	12 horas
	7. Presenta proyecto al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso, aprobación.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Recibe y revisa proyecto.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	
Departamento de Asuntos Electorales	9. Aprueba proyecto e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Electorales continuar con el trámite respectivo.	2 minutos
	10. Solicita a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	5 minutos
	11. Imprime oficio, rubrica y pasa a rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Rubrica oficio y turna al Consejero Jurídico para su firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	13. Revisa y firma el oficio.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5)	
	¿Si es correcto?	

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	14. Entrega el oficio firmado al Jefe de Departamento de Asuntos Electorales	15 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	15. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para enviar a la autoridad inferior que es la directamente obligada a cumplir.	15 minutos
	16. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/Sub-Oficialía de partes.	17. Remite oficio a la Dirección Administrativa para su notificación.	15 minutos
Dirección Administrativa.	18. Recibe y notifica oficio y remite acuse a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/Sub-Oficialía de Partes	19. Entrega acuse al Jefe de Departamento de Asuntos Electorales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales.	20. Recibe acuse de recibido. Archiva acuse.	5 minutos
	21. Elabora proyecto de respuesta a la solicitud de coadyuvancia, adjuntado el acuse del oficio donde se ordenó al inferior dar cumplimiento a la ejecutoria.	12 horas
	22. Presenta proyecto al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso, aprobación.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	23. Recibe y revisa el proyecto de cumplimiento de coadyuvancia.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 21)	
	¿Si es correcto?	
	24. Aprueba el proyecto e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Electorales continuar con su trámite.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales.	25. Solicita a Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	5 minutos
	26. Imprime oficio de cumplimiento, rubrica y pasa a rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	27. Rubrica oficio de cumplimiento y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	28. Revisa y firma el oficio de cumplimiento.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 21)	
	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	29. Entrega oficio de cumplimiento firmado al Jefe de Departamento de Asuntos Electorales.	15 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	30. Recibe oficio y prepara anexos y copias necesarias para enviar al órgano jurisdiccional requirente.	15 minutos
	31. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/Sub-Oficialía de Partes	32. Remite oficio a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a la autoridad requirente.	15 minutos
Dirección Administrativa	33. Presenta oficio y remite el acuse a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/Sub-Oficialía de partes.	34. Entrega el acuse al Jefe de Departamento de Asuntos Electorales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	35. Recibe acuse de recibido.	5 minutos
	36. Vincula acuse.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	

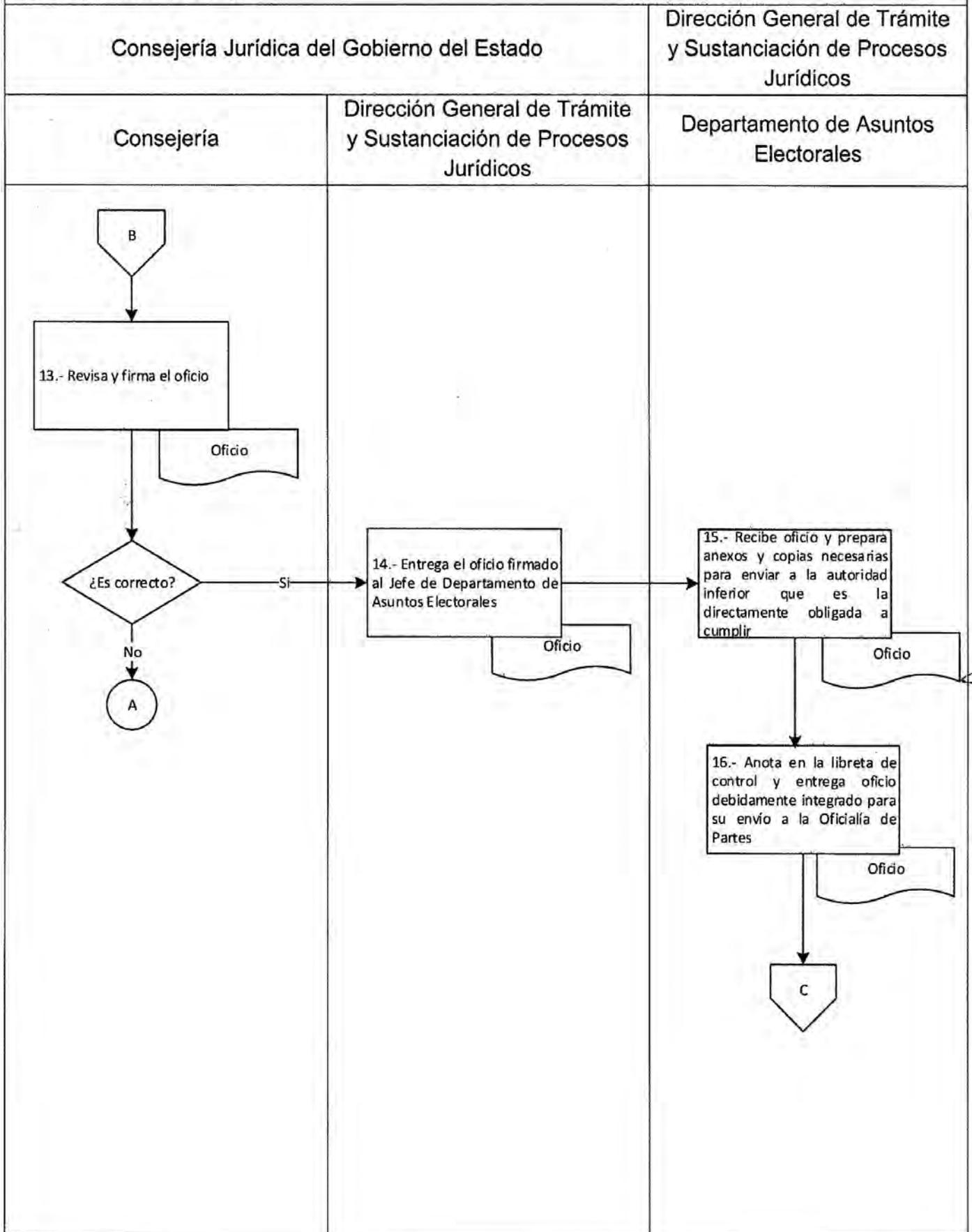
8. Diagrama de Flujo.



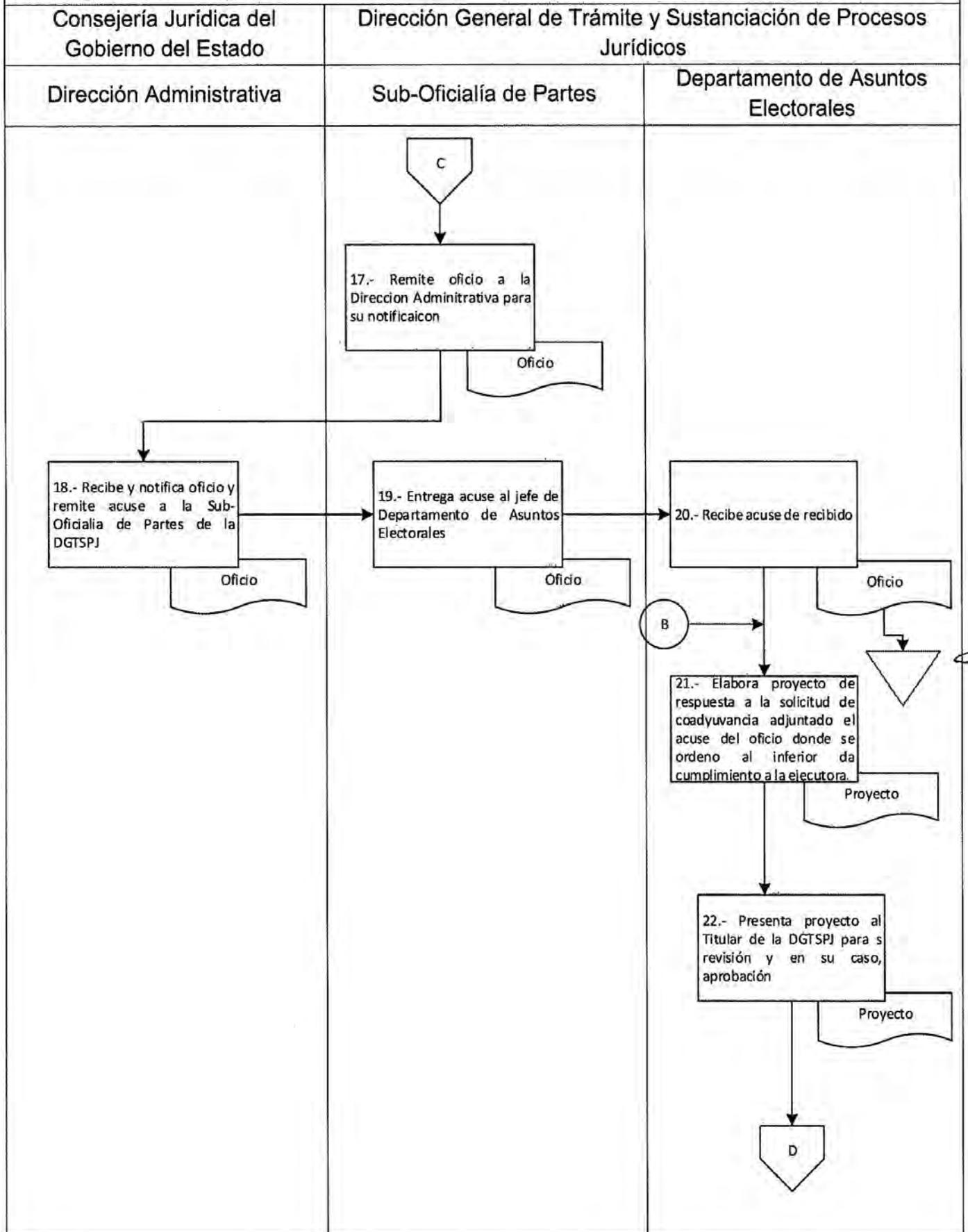
8. Diagrama de Flujo.



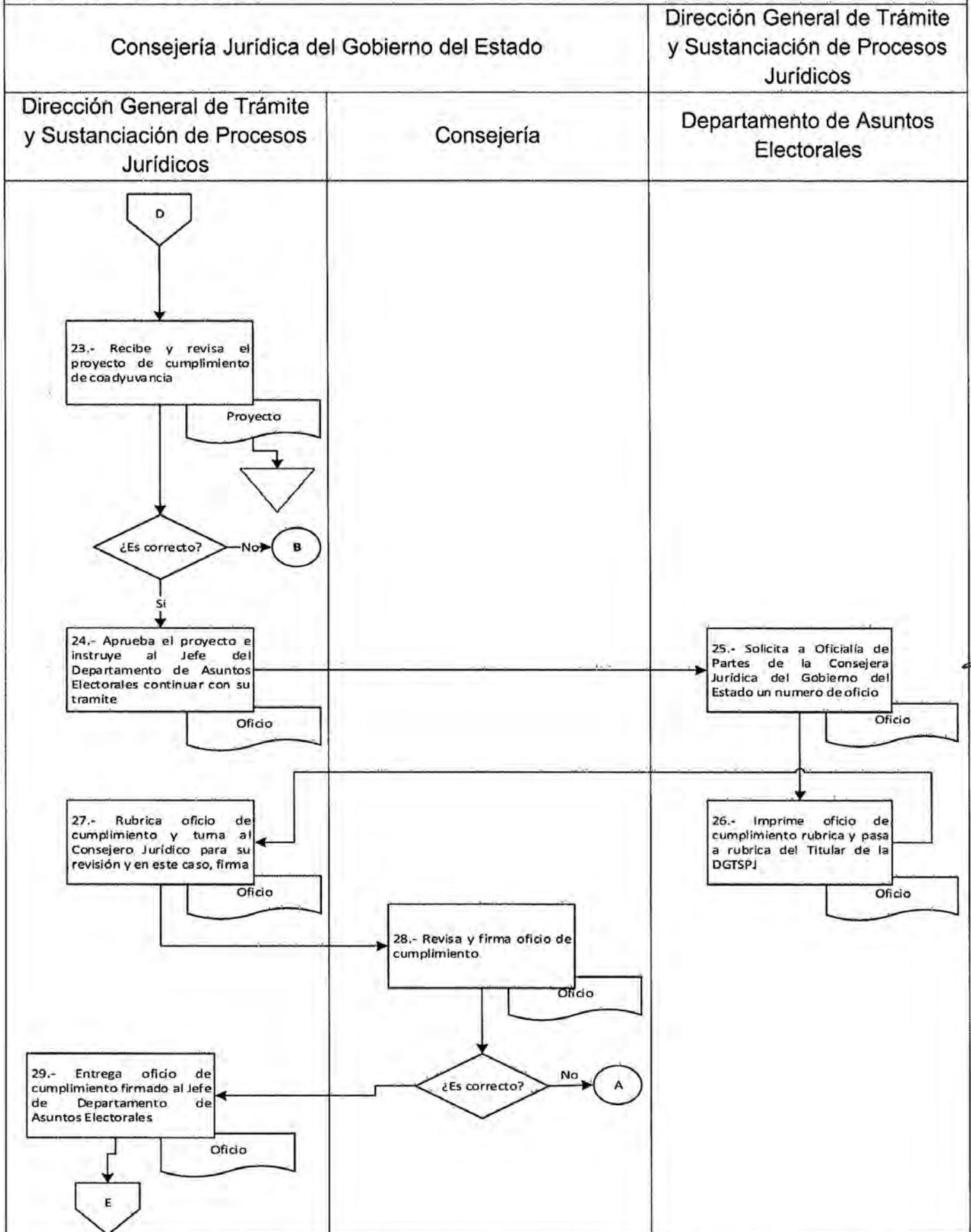
8. Diagrama de Flujo.



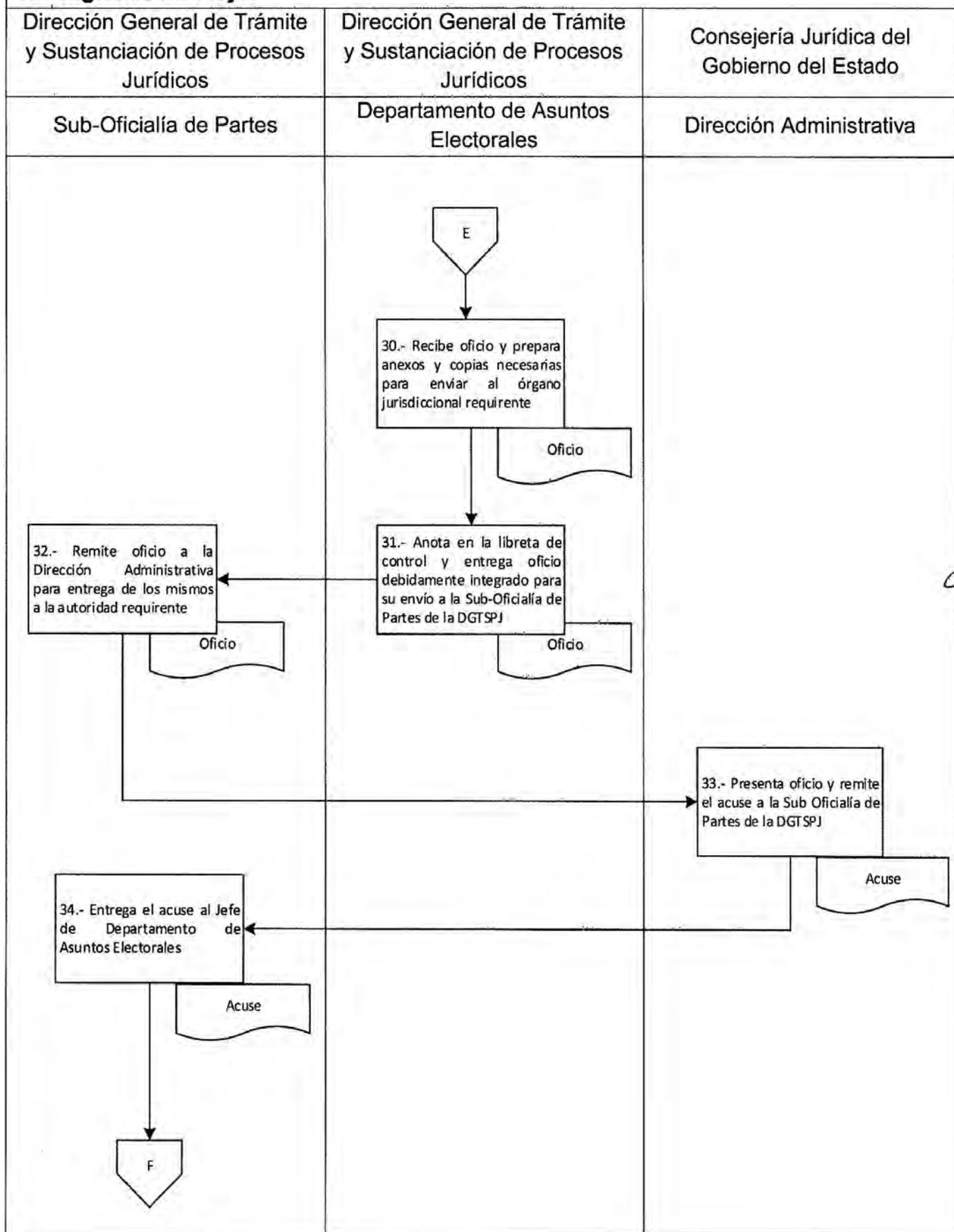
8. Diagrama de Flujo.



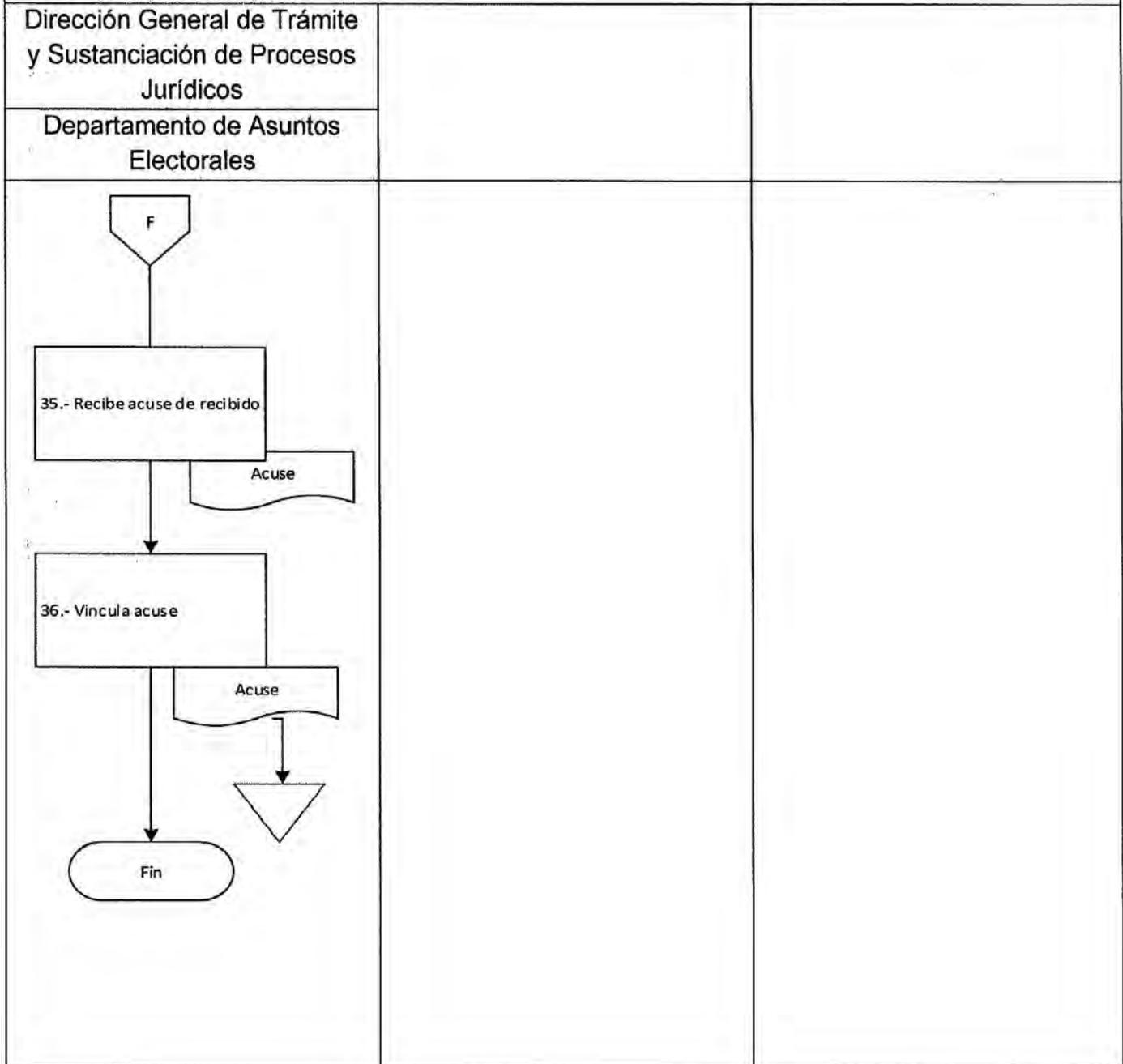
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



Elaboró:

 Lic. Efraín Vargas Martínez
 Jefe del Departamento de Asuntos Electorales

V. Bo.

 Lic. Martín Cruz García
 Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos

Aprobó:

 Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
 Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Apersonamiento ante las autoridades electorales, en la tramitación de las acciones que se interpongan en las que el Estado, el Gobierno del Estado o el Gobernador sean señalados terceros interesados o tengan alguna participación.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Electorales.

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:	10
Agosto de 2016	No aplica	CJGEO-DGTSPJ-P12	

2. Objetivo:
Apersonarse ante las instancias jurisdiccionales competentes en materia electoral para dirimir las acciones que se interpongan, en los que el Estado, el Gobierno del Estado o el Gobernador sean señalados como terceros interesados o tengan alguna participación.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 29 de enero de 2016. Artículos 41 y 116.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 BIS.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre del 2015. Artículo 49, fracción I.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 17, fracción II.

4. Responsables:

- Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Asuntos Electorales.
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
- Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos- Sub-Oficialía de Partes.
- Autoridad en materia electoral.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

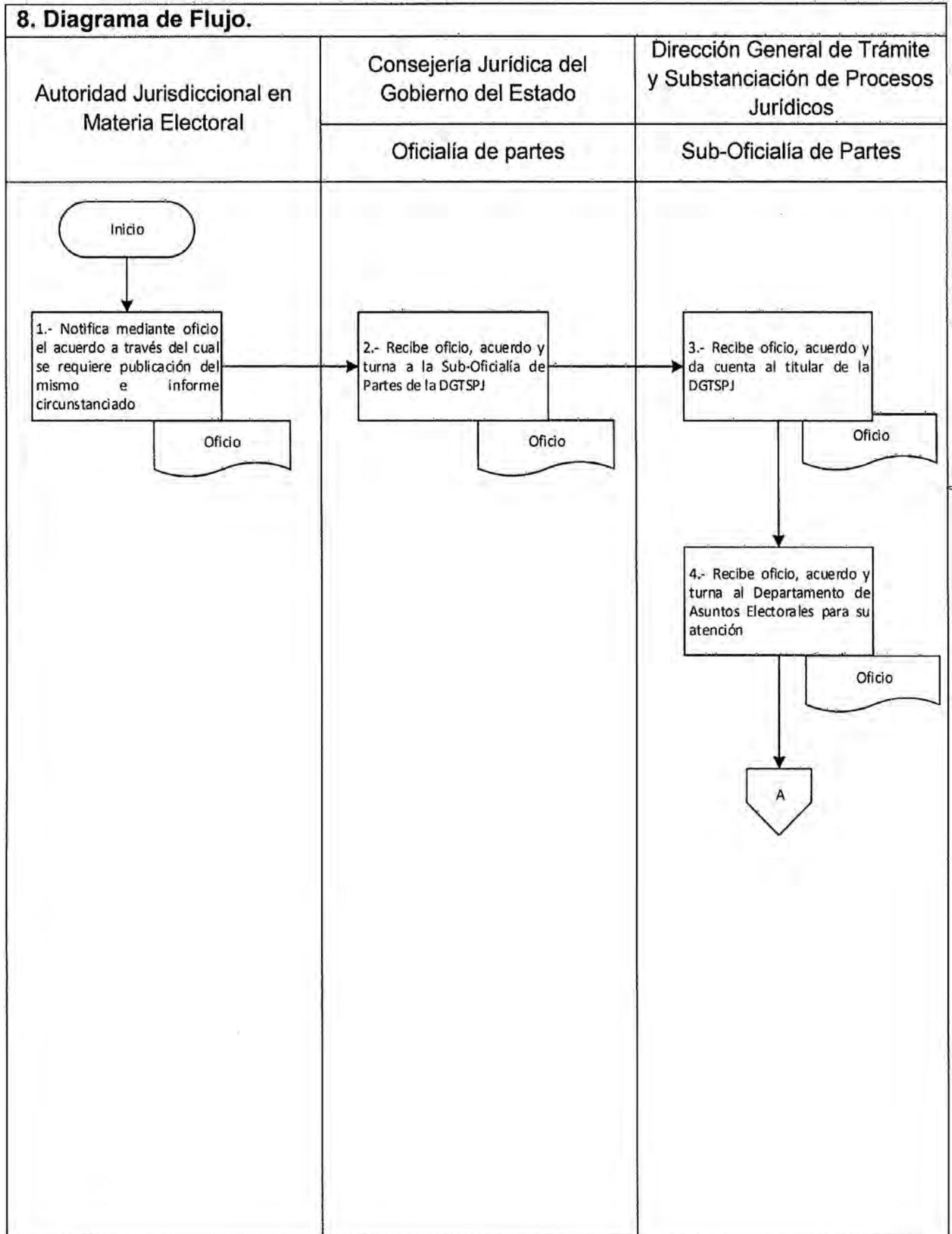
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

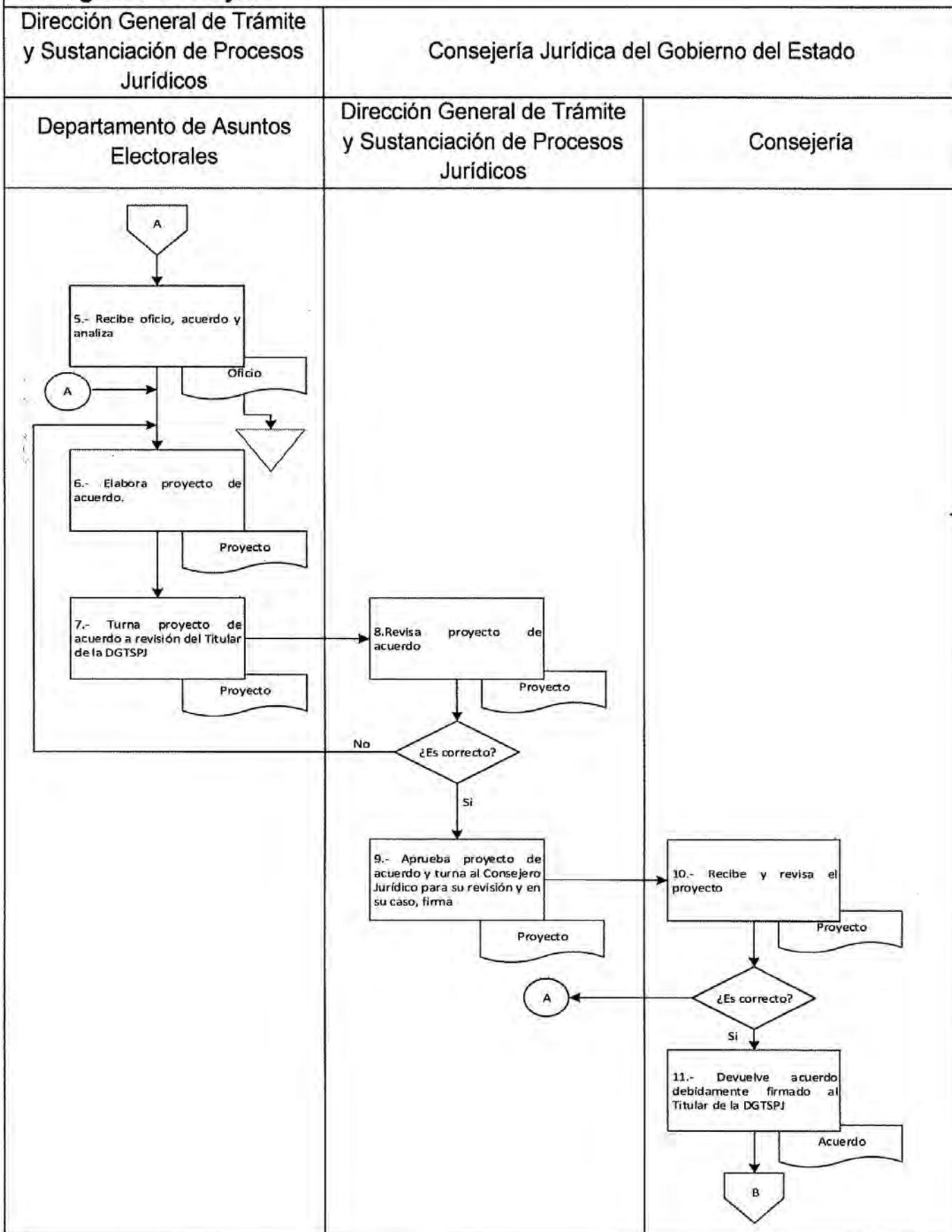
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Autoridad en materia electoral	1. Notifica, mediante oficio, el acuerdo a través del cual se requiere publicación del mismo e informa circunstanciado.	N/D
Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	2. Recibe oficio, acuerdo, y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/Sub-Oficialía de Partes	3. Recibe oficio y acuerdo, y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	4. Recibe oficio y acuerdo, y turna al Departamento de Asuntos Electorales para su atención.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	5. Recibe oficio y acuerdo, y analiza.	1 hora
	6. Elabora proyecto de acuerdo, en donde se ordena publicar por el término de setenta y dos horas, el medio de impugnación, mediante cédula que se fije en los estrados de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	30 minutos
	7. Turna proyecto de acuerdo a revisión del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Revisa proyecto de acuerdo.	20 minutos
	¿No es procedente? (Retorna a la actividad No. 6)	
	¿Sí es procedente?	
	9. Aprueba acuerdo y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	5 minutos
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	10. Recibe y revisa el proyecto de acuerdo.	5 minutos
	¿No es procedente? (Retorna a la actividad No. 9)	

	¿Si es procedente?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	11. Devuelve acuerdo debidamente firmado al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Recibe y entrega acuerdo al Jefe de Departamento de Asuntos Electorales para su debido trámite.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	13. Recibe acuerdo debidamente firmado por el Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	2 minutos
	14. Fija mediante cédula de notificación en los estrados de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, el acuerdo donde se da publicidad del medio de impugnación. Nota: pasa el tiempo para retirar de los estrados la notificación del medio de impugnación.	72 horas
	15. Retira acuerdo de los estrados de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	5 minutos
	16. Elabora proyecto de oficio e informe circunstanciado a la autoridad electoral competente y envía para su revisión al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	17. Recibe y revisa proyecto.	5 minutos
	¿No es procedente? (Retorna a la actividad No. 16)	
	¿Sí es procedente?	
	18. Aprueba proyecto e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Electorales continuar con el trámite correspondiente.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	19. Imprime oficio, rubrica y turna para rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	20. Rubrica oficio y turna al Consejero Jurídico para su firma.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	21. Revisa y firma el oficio.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 16)	
	¿Sí es correcto?	
	22. Devuelve oficio firmado al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 minuto
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	23. Recibe y entrega oficio firmado al Jefe del Departamento de Asuntos Electorales para su trámite.	15 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	24. Recibe y prepara el oficio, anexos y copias necesarias para enviar a la autoridad jurisdiccional requirente.	15 minutos
	25. Anota en la libreta de control y entrega al oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/Sub-Oficialía de Partes	26. Remite oficios a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a la autoridad jurisdiccional requirente.	15 minutos
Dirección Administrativa	27. Presenta oficio ante la autoridad jurisdiccional requirente y remite acuse a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos/Sub-Oficialía de Partes	28. Entrega acuse al Jefe del Departamento de Asuntos Electorales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Electorales	29. Recibe acuse, vincula el oficio y lo integra al expediente.	20 minutos
	Fin del procedimiento.	

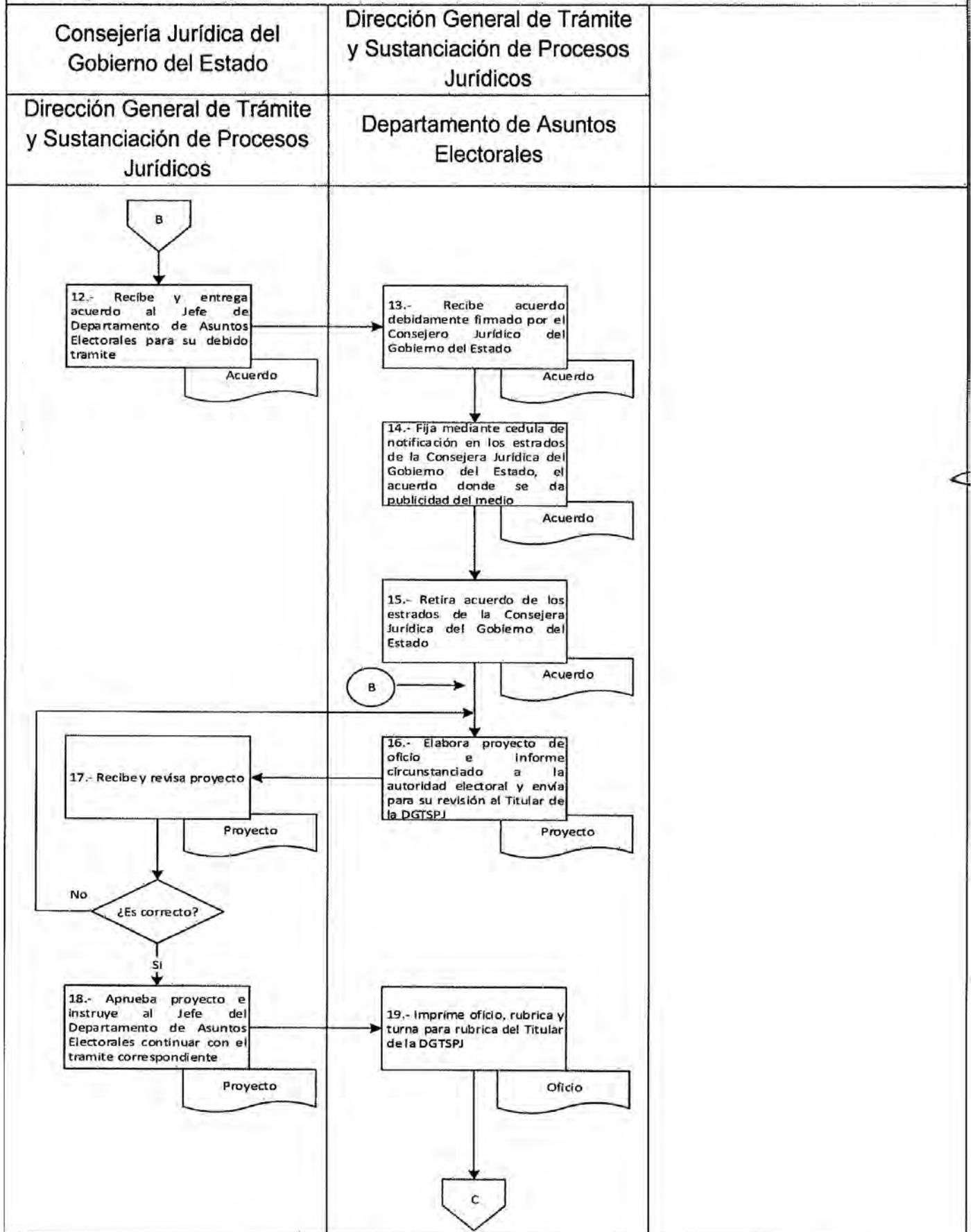
8. Diagrama de Flujo.



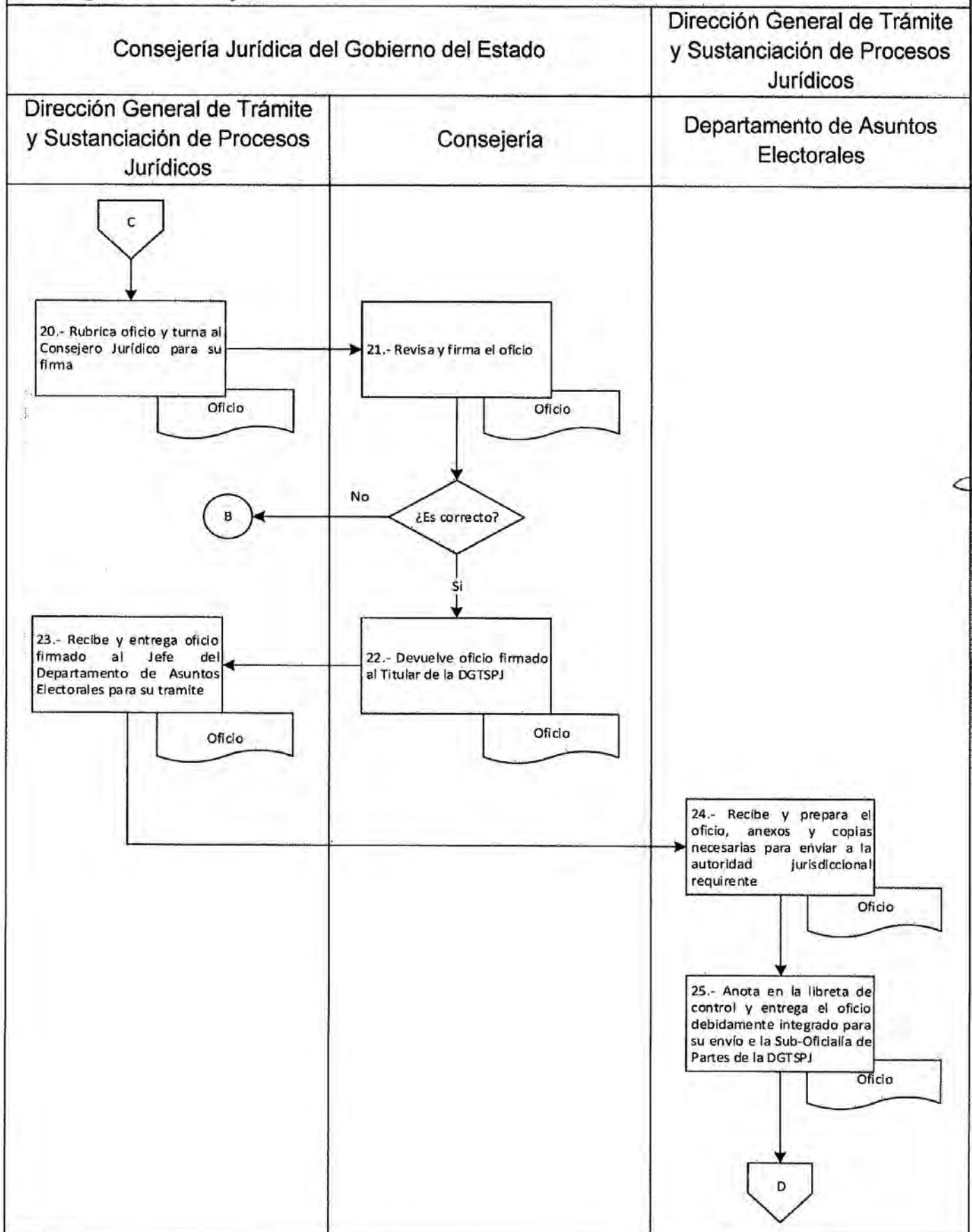
8. Diagrama de Flujo.

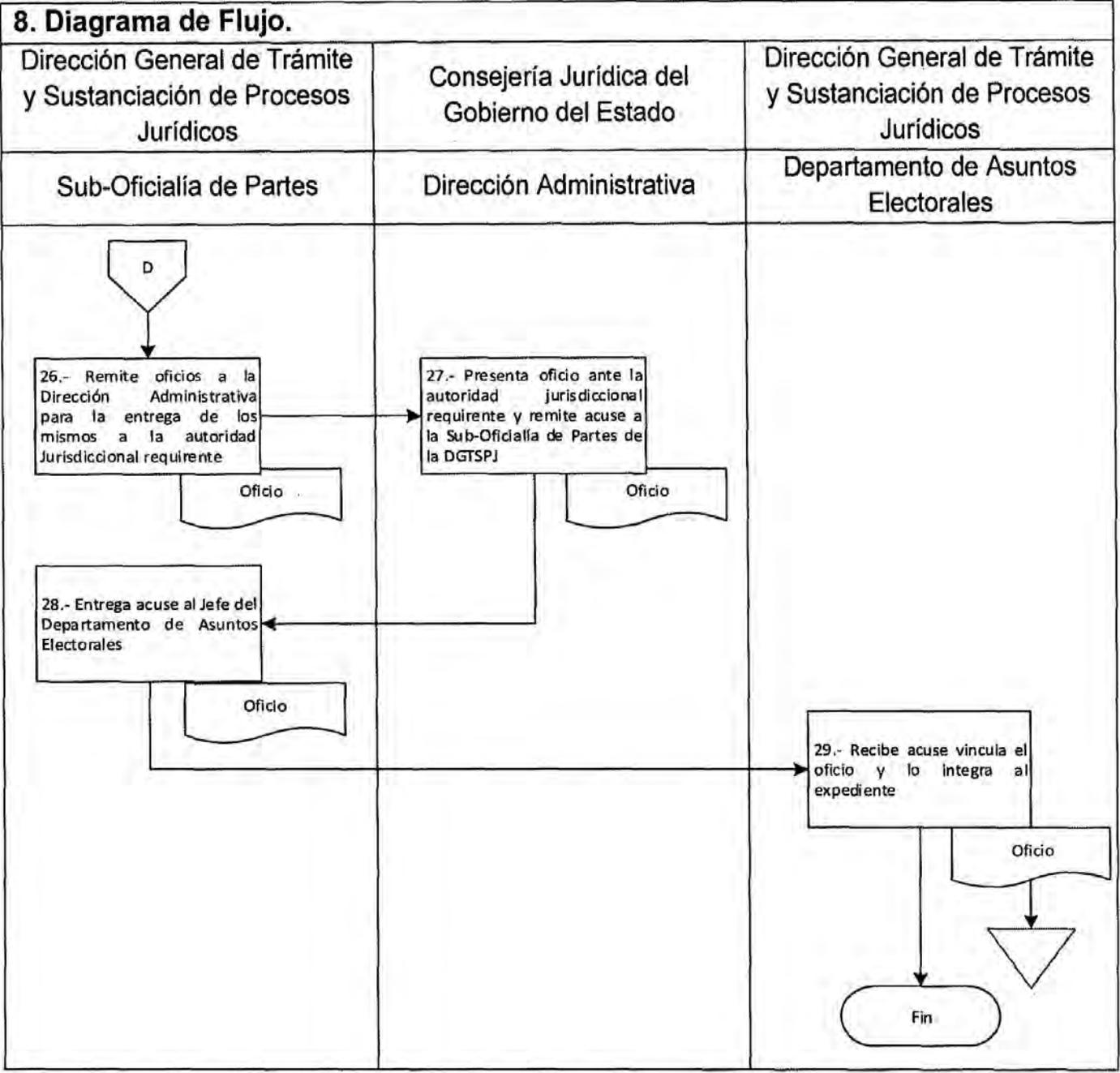


8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.





<p>Elaboró:</p> <p>_____ Lic. Efraín Vargas Martínez Jefe del Departamento de Asuntos Electorales</p>	<p>Vo. Bb.</p> <p>_____ Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>_____ Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	--	---

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de demandas en materia agraria		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Agrarios.		
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 66 horas/ 05 minutos.
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P13
		Total, de Páginas: 16

2. Objetivo:
Elaborar demanda con información necesaria y suficiente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para ejercitar la acción que corresponda, ante el Tribunal Unitario Agrario.

- 3. Marco Jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 BIS.
 - Ley Agraria. Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992. Última reforma 09 abril de 2012. Artículos 185, fracciones I, II y IV, y 187.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada el 09 de abril de 2012. Artículos 288, 297, fracción II; 309, 310 y 311.
 - Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios. Publicado en el DOF el 13 de mayo de 1992. Última reforma publicada el 10 de febrero de 1995. Artículo 22 fracciones II, III, y VIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma el 31 de diciembre 2015. Artículo 49 fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2010. Artículo 18 fracción I.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos-Sub-Oficialía de Partes.
 - Departamento de Asuntos Agrarios.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

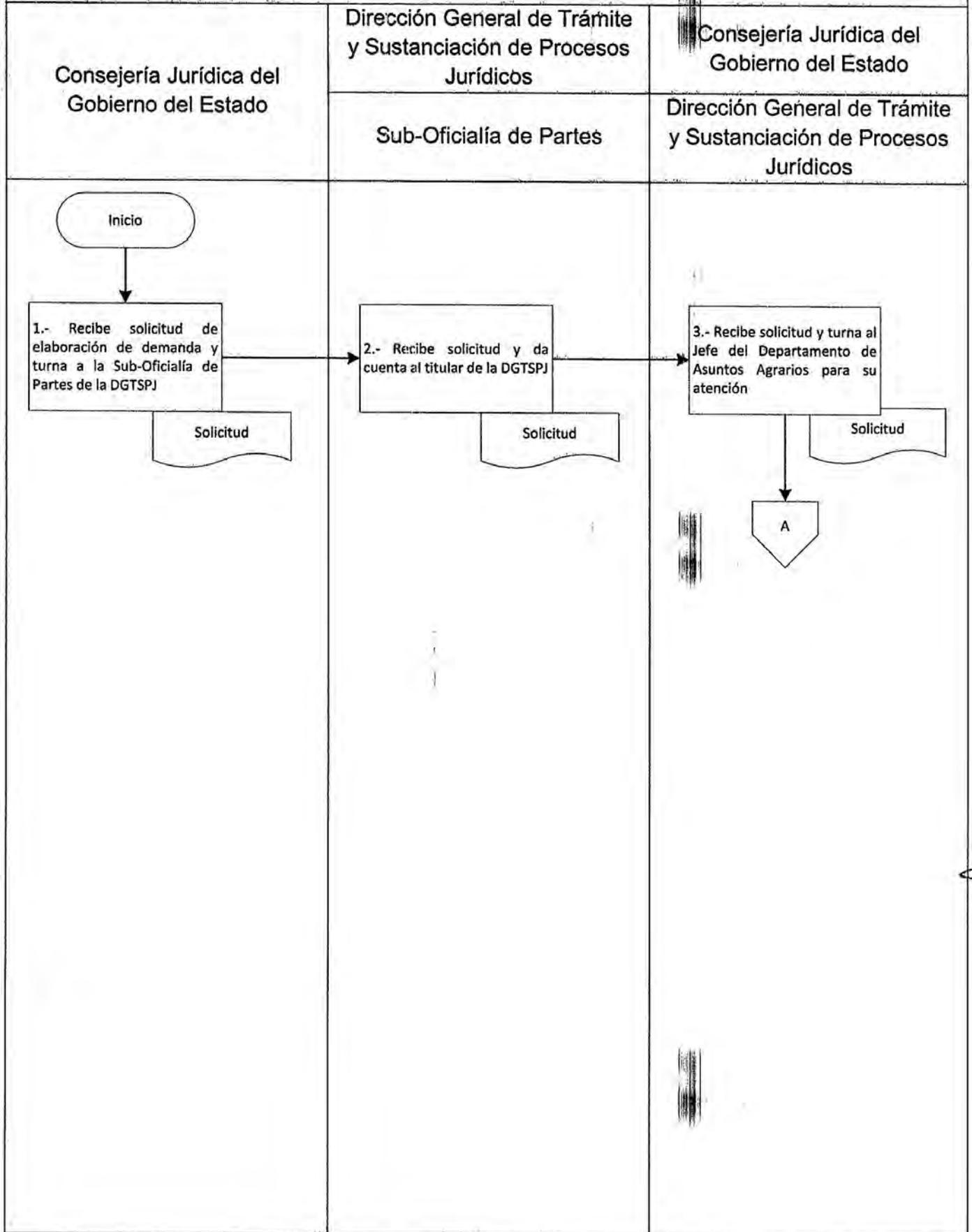
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

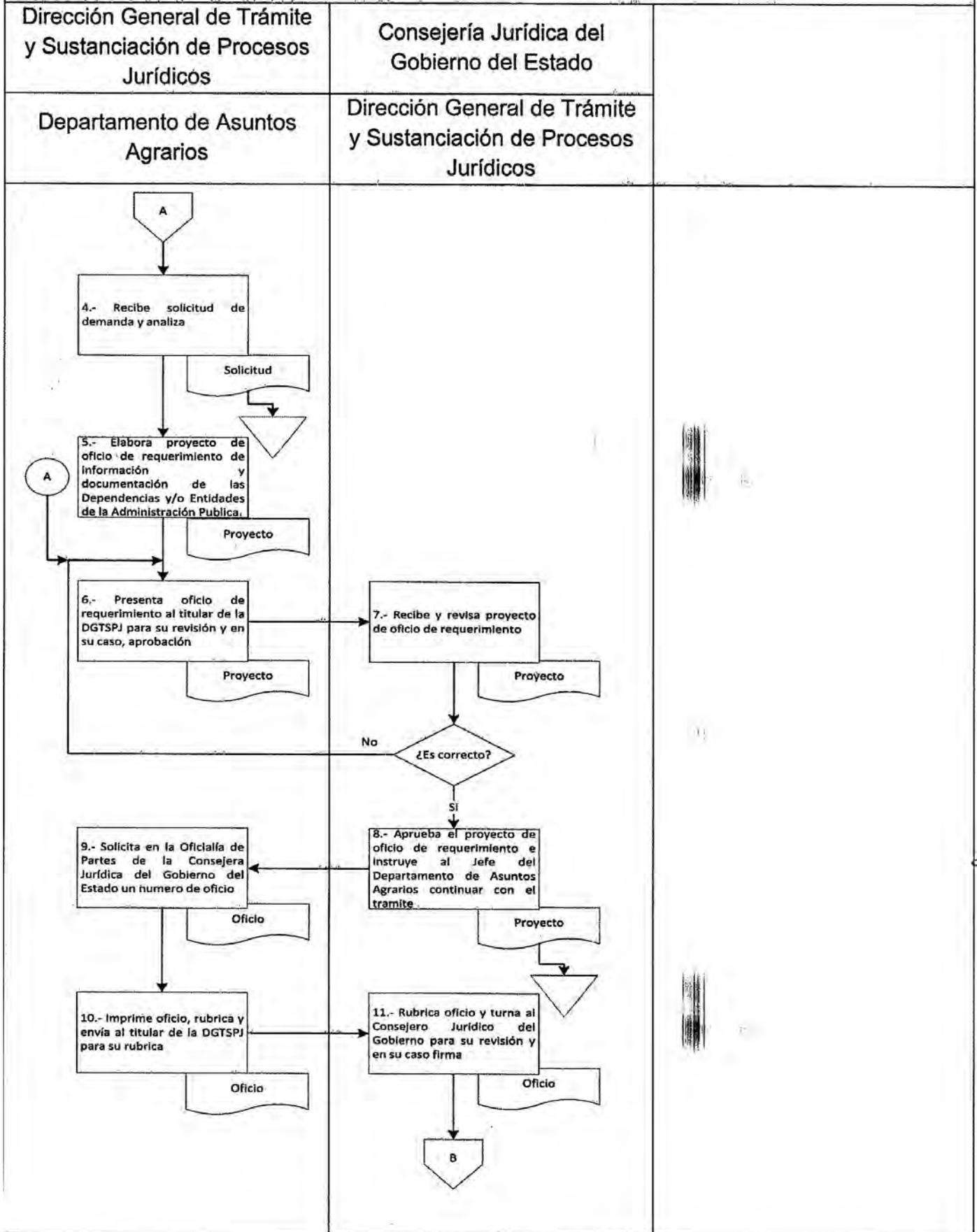
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inició del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe solicitud de elaboración de demanda y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	20 minutos
Sub-Oficialía de Partes	2. Recibe solicitud y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos

Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	3. Recibe solicitud de demanda y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios para su atención.	20 minutos.
Departamento de Asuntos Agrarios	4. Recibe solicitud de demanda y analiza. Archiva solicitud.	20 minutos
	5. Elabora proyecto de oficio de requerimiento de información y documentación a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal involucradas.	45 minutos
	6. Presenta oficio de requerimiento al titular de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso, aprobación.	25 minutos
Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	7. Recibe y revisa proyecto de oficio de requerimiento.	20 minutos
	¿Es incorrecto? (Retorna a la actividad No. 6)	
	¿Es correcto?	
	8. Aprueba el proyecto de oficio de requerimiento e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios continuar con el trámite. Archiva proyecto.	15 minutos.
Departamento de Asuntos Agrarios	9. Solicita en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	8 minutos.
	10. Imprime oficio, rubrica y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	5 minutos.
Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	11. Rubrica oficio y turna al Consejero Jurídico del Gobierno para su revisión y, en su caso, firma.	10 minutos.
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	12. Recibe y revisa oficio.	25 minutos.
	¿No es correcto el oficio? (Retorna a la actividad 6)	
	¿Sí es correcto el oficio?	
	13. Firma y devuelve al titular de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos.
Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	14. Recibe y entrega el oficio firmado al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios para su trámite.	5 minutos.
Departamento de Asuntos Agrarios	15. Anota en la libreta de control y entrega el oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos.
Oficialía de Partes	16. Recibe acuse de oficio y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos

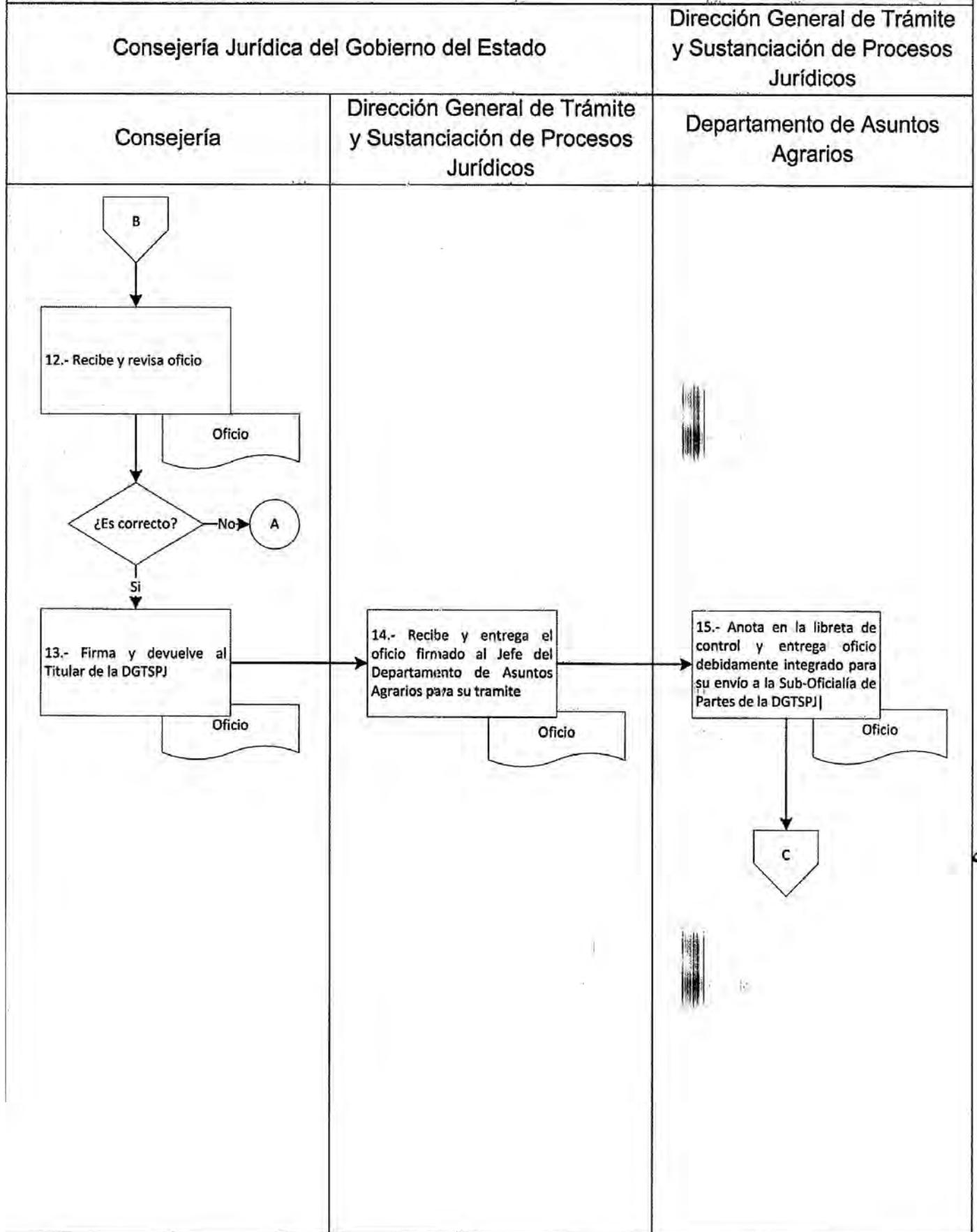
8. Diagrama de Flujo.



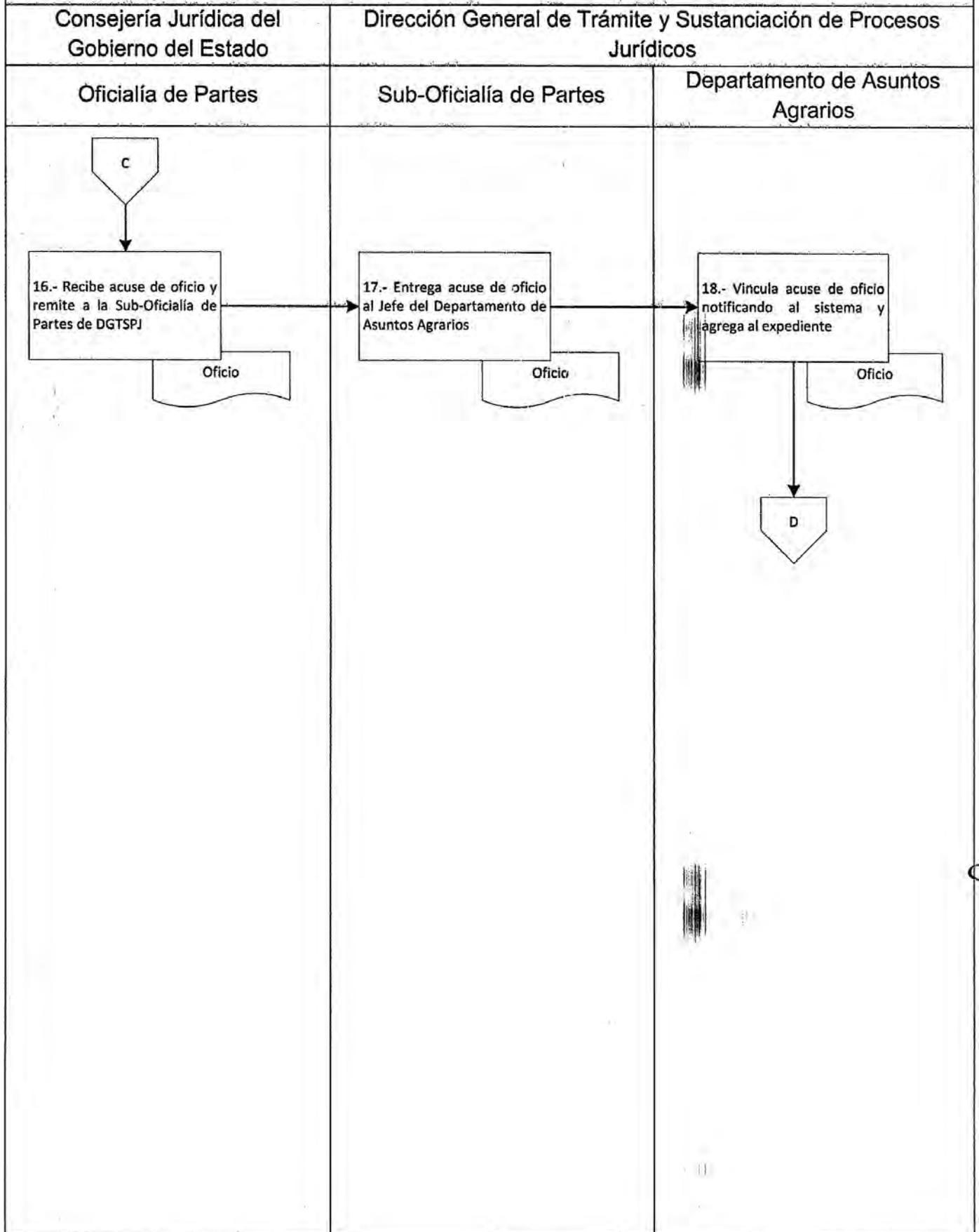
8. Diagrama de Flujo.



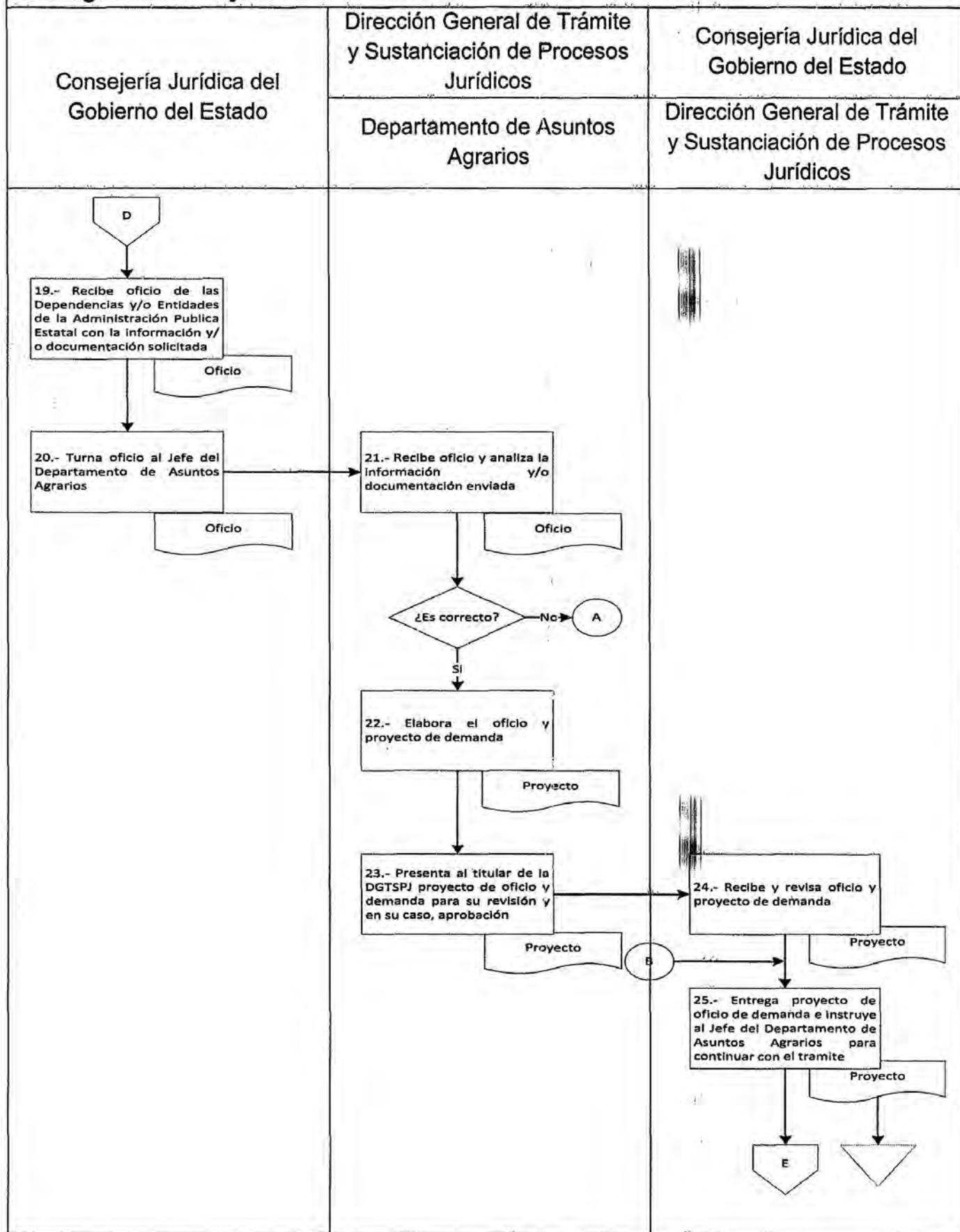
8. Diagrama de Flujo.



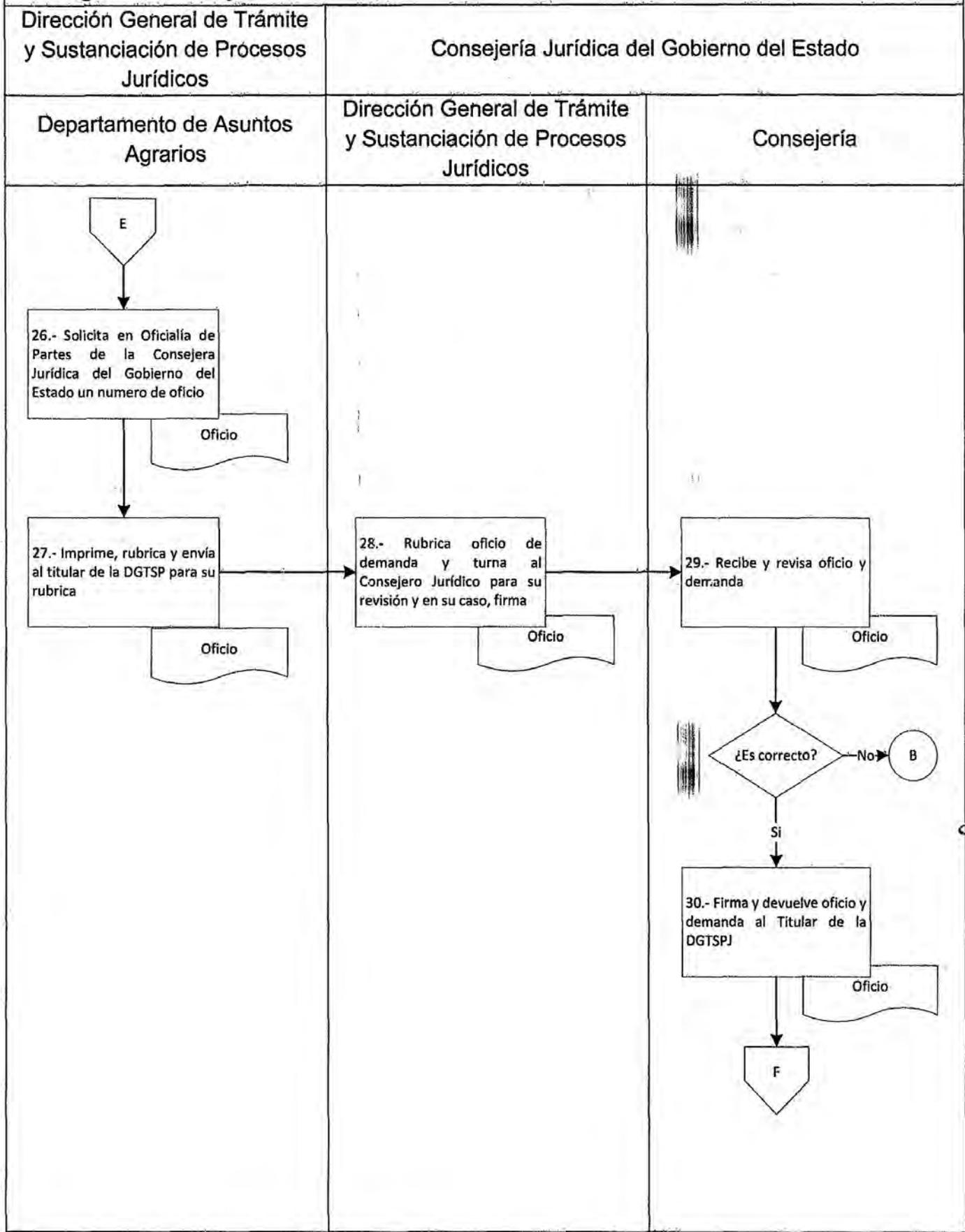
8. Diagrama de Flujo.



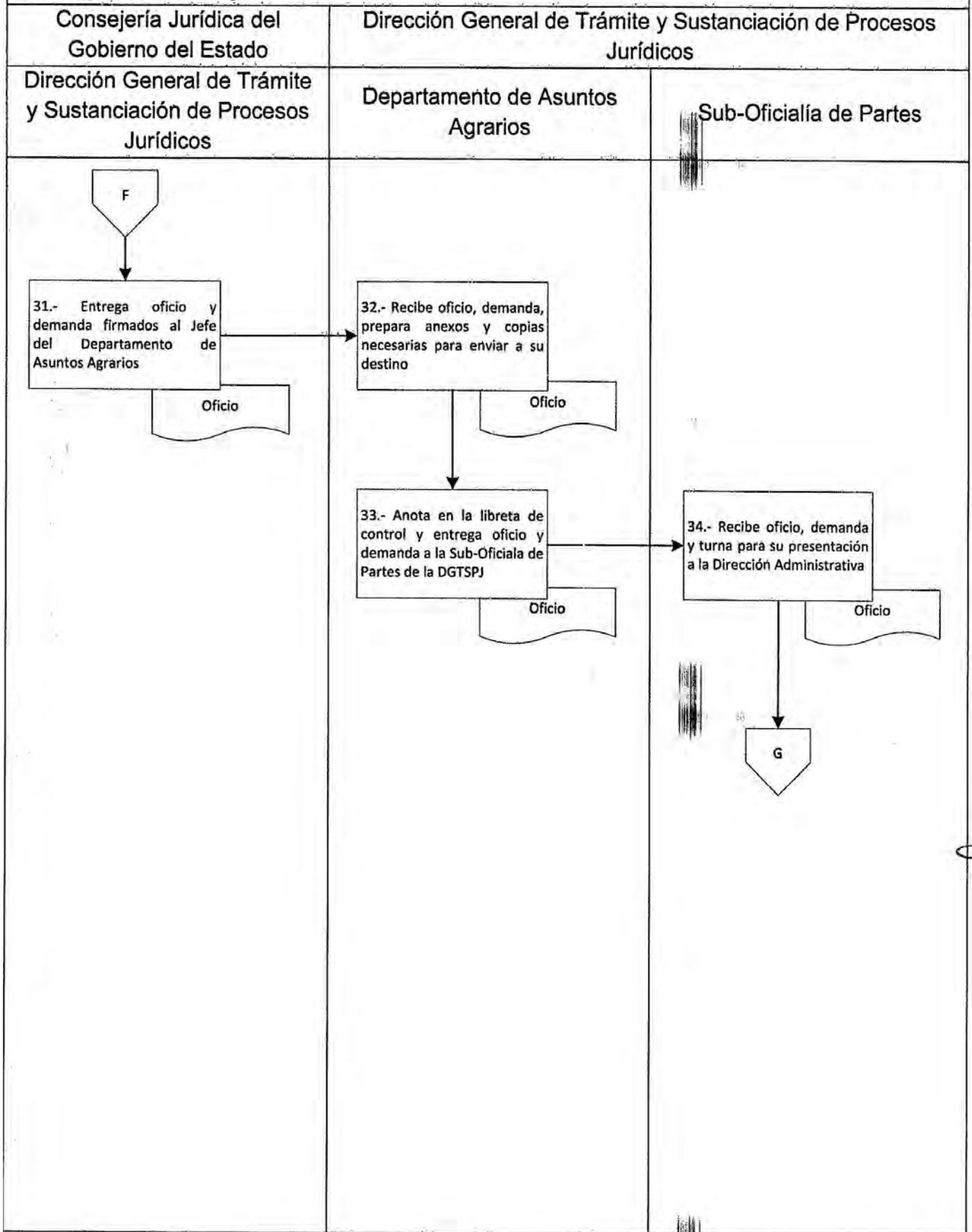
8. Diagrama de Flujo.



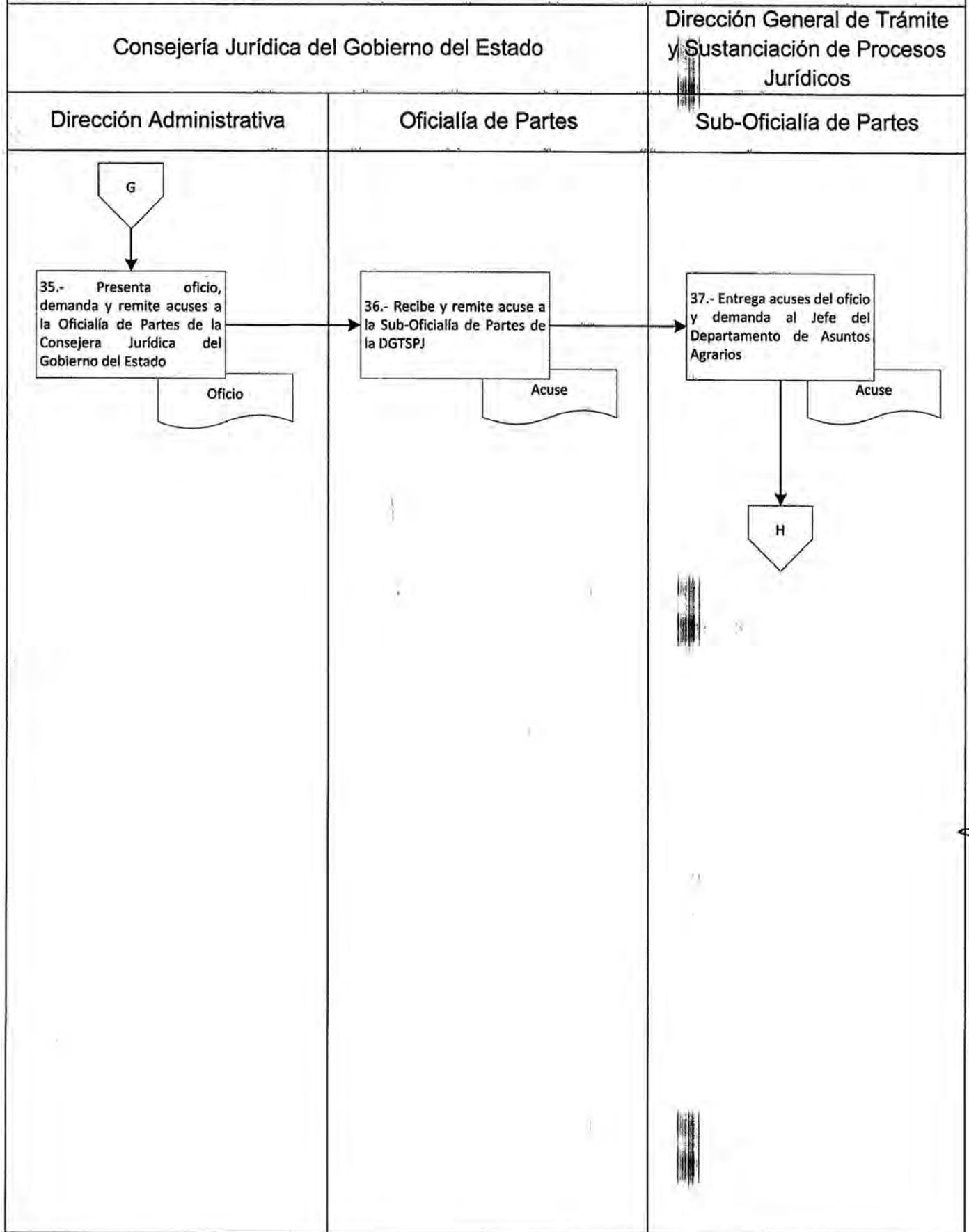
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

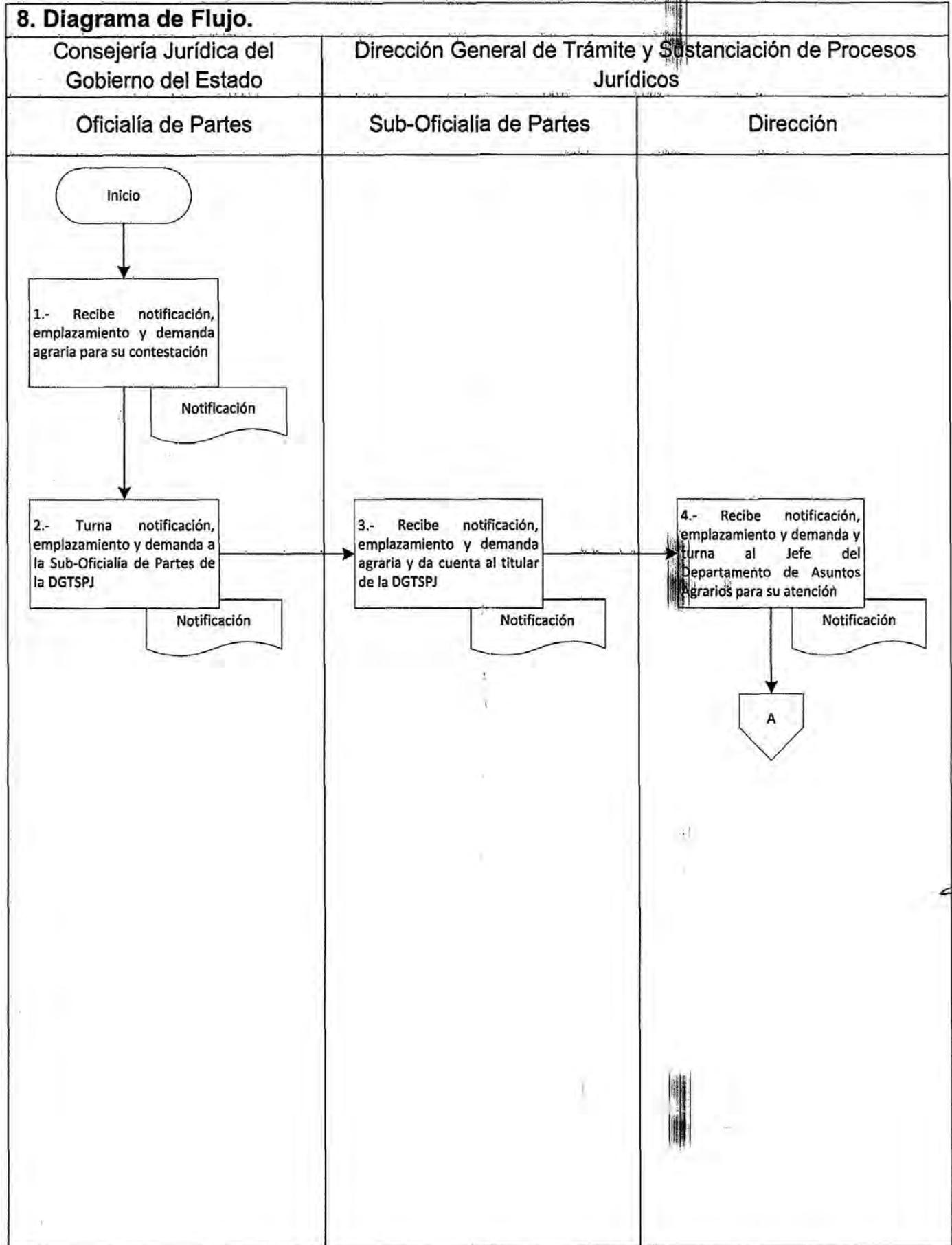
<p>Consejería Jurídica del Gobierno del Estado</p>		
<p>Dirección Administrativa</p>		
<pre> graph TD H{{H}} --> P[38.- Vincula el acuse y demanda al sistema y forma el expediente agrarios] P --> O[/Acuse/] P --> F([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>Lic. José Ángel Concha Hernández Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <hr/> <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <hr/> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

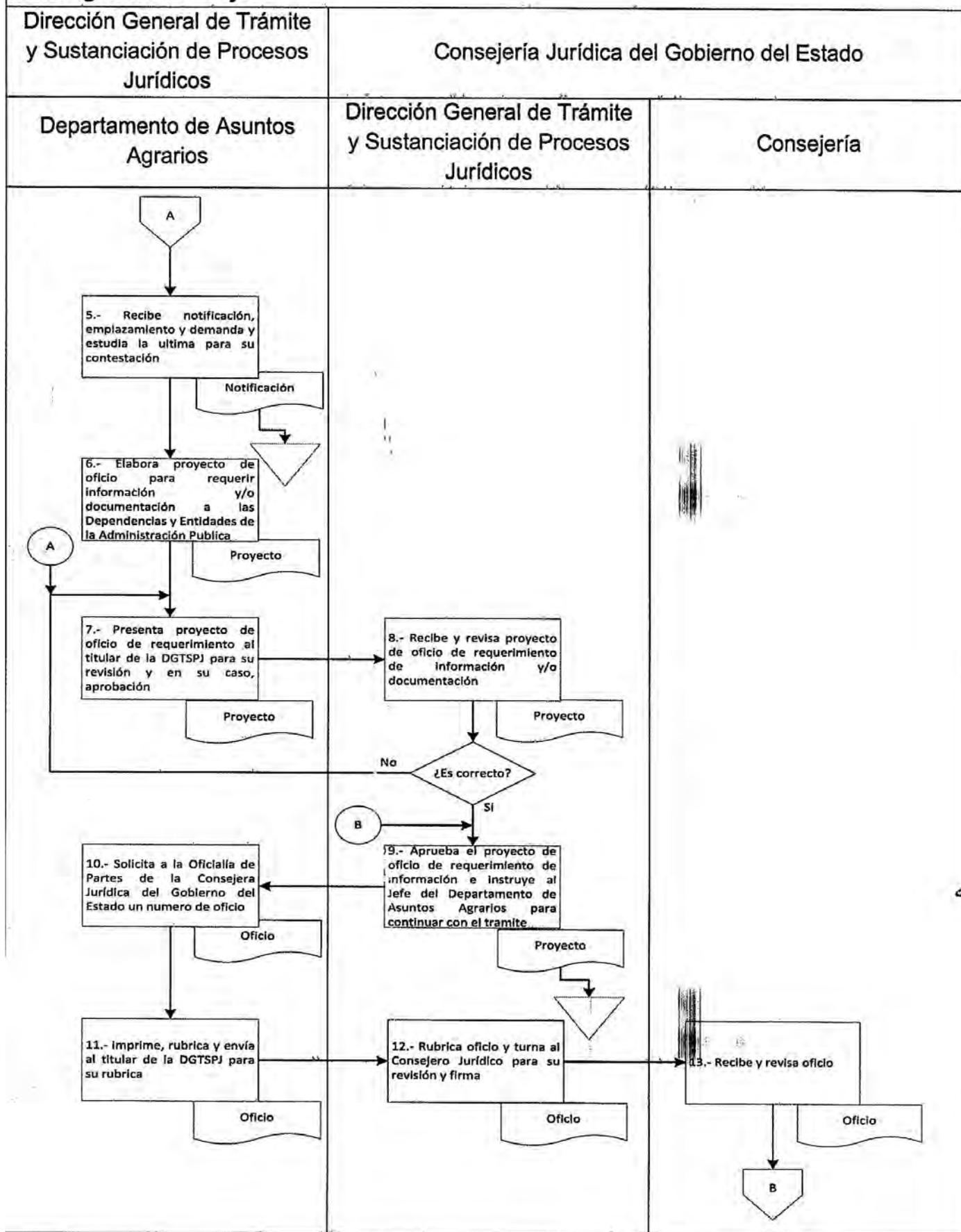
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de contestación de demandas en materia agraria.			Sub-Oficialía de Partes.	3. Recibe notificación, emplazamiento y demanda agraria y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	35 minutos
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Agrarios.			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	4. Recibe notificación, emplazamiento y demanda, y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios para su atención.	25 minutos
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			Departamento de Asuntos Agrarios	5. Recibe notificación, emplazamiento y demanda, y estudia la última para su contestación. Archiva notificación. Archiva notificación.	5 minutos
Fecha		Tiempo de ejecución: 141 horas/06 minutos.	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Elabora proyecto de oficio para requerir información y/o documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal emplazadas y/o codemandados.	45 minutos.
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P14			
2. Objetivo:					
Elaborar la contestación de demanda, homologada con la información de las Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública, codemandados, en donde se hace valer las excepciones y defensas, así como las pruebas idóneas para demostrar la improcedencia de la demanda interpuesta en contra del Gobierno del Estado.					
3. Marco jurídico:					
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98. Ley Agraria. Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992. Última reforma publicada el 09 abril de 2012. Artículos 185 fracciones I, II y IV, y 187 Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943. Última reforma 09 abril 2012. Artículos 288, 297 fracción II, 309, 310 y 311. Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios. Publicado en el DOF el 13 de mayo de 1992. Última reforma publicada el 10 de febrero de 1995. Artículo 22 fracciones II, III y VIII Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma 31 de diciembre 2015. Artículo 49 fracción I. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2010. Artículo 18 fracción I. 					
4. Responsables:					
<ul style="list-style-type: none"> Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. Dirección Administrativa. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos-Sub-Oficialía de Partes. Departamento de Asuntos Agrarios. 					
5. Políticas de operación:					
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
6. Formatos e instructivos:					
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					
7. Descripción del procedimiento.					
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)			
	Inicio del procedimiento.				
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe notificación, emplazamiento y demanda agraria para su contestación.	30 minutos			
	2. Turna notificación, emplazamiento y demanda a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	25 minutos			
			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	7. Presenta proyecto de oficio de requerimiento al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso, aprobación.	25 minutos
			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Recibe y revisa proyecto de oficio de requerimiento de información y/o documentación.	20 minutos
				¿No es procedente el proyecto? (Retorna a la actividad No. 7)	45 minutos
				¿Sí es procedente el proyecto?	
				9. Aprueba el proyecto de oficio de requerimiento de información e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios continuar con el trámite.	15 minutos.
			Departamento de Asuntos Agrarios	10. Solicita a Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del estado un número de oficio.	8 minutos.
				11. Imprime, rubrica y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	5 minutos.
			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	12. Rubrica oficio y turna al Consejero Jurídico para su revisión y firma.	40 minutos.
			Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	13. Recibe y revisa oficio.	25 minutos.
				¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 7)	
				¿Sí es correcto?	
				14. Firma y devuelve oficio al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos.
			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	15. Entrega oficio firmado al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios para su trámite.	5 minutos.
			Departamento de Asuntos Agrarios	16. Anota en la libreta de control y entrega el oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos

Oficialía de Partes	17. Recibe acuse de oficio y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	30. Rubrica oficio y la contestación de demanda. Turna para revisión y, en su caso, firma del Consejero Jurídico.	5 minutos
Sub-Oficialía de Partes	18. Entrega el acuse del oficio al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	15 minutos			
Departamento de Asuntos Agrarios	19. Vincula acuse del oficio al sistema y agrega al expediente. Nota: Espera a que las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal envíen la información requerida.	48 horas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	31. Recibe y revisa el oficio y la contestación de demanda.	30 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	20. Recibe oficio con la información solicitada.	15 minutos		32. Firma y devuelve oficio y contestación de demanda al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
	21. Turna oficio con la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	33. Entrega oficio y la contestación de demanda firmado al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	5 minutos
Sub-Oficialía de Partes	22. Recibe oficio y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios.	20 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	34. Recibe oficio y contestación de demanda, prepara anexos y copias necesarias para presentar.	1 hora
Departamento de Asuntos Agrarios	23. Recibe oficio y analiza la información remitida por la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal. ¿No es procedente la información recibida? (Retorna a la actividad No. 9) ¿Sí es procedente la información recibida?	1 hora		35. Anota en la libreta de control y entrega el oficio y contestación de demanda debidamente integrado para su presentación a la Dirección Administrativa. Archiva oficio.	15 minutos
	24. Elabora proyecto de oficio de contestación de demanda.	72 horas	Dirección Administrativa	36. Presenta el oficio y contestación de demanda ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva.	5 horas
	25. Presenta proyecto de oficio de contestación de demanda al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión y, en su caso, aprobación.	20 minutos		37. Remite acuse del oficio y contestación de demanda presentados, a la Oficialía de Partes.	3 horas
			Oficialía de Partes	38. Recibe acuses y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
			Sub-Oficialía de Partes	39. Entrega acuses de oficio y contestación de demanda al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	26. Recibe y analiza proyecto de oficio de contestación de demanda. ¿No es procedente el proyecto? (Retorna a la actividad No. 9) ¿Sí es procedente el proyecto?	15 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	40. Vincula acuses del oficio y contestación de demanda al sistema y forma expediente agrario. Fin del procedimiento.	30 minutos
	27. Aprueba y devuelve proyecto de oficio de contestación de demanda e instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios continuar con el trámite. Archiva proyecto.	15 minutos			
Departamento de Asuntos Agrarios	28. Solicita en la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	8 minutos			
	29. Imprime oficio y demanda, rubrica y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	5 minutos			

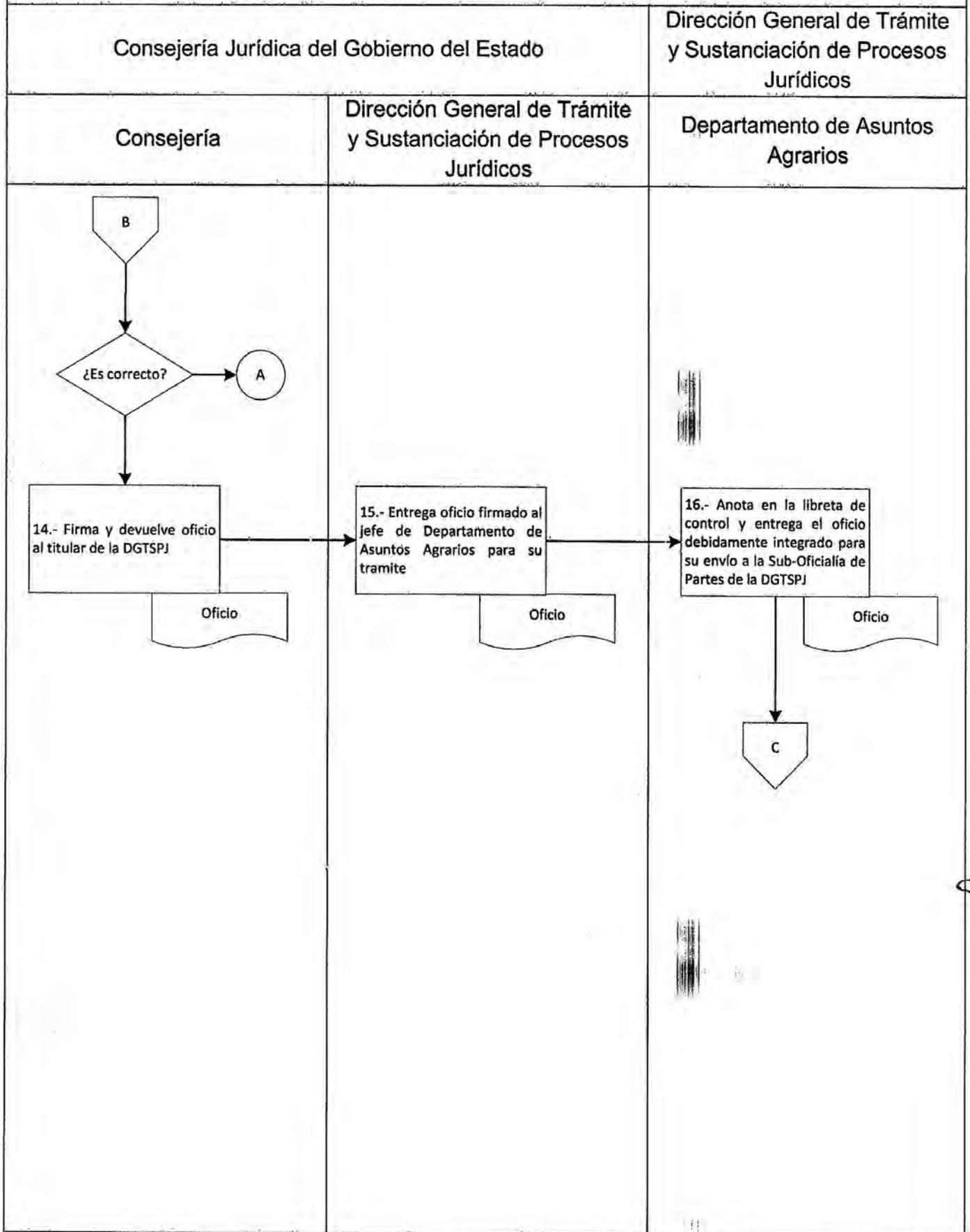
8. Diagrama de Flujo.



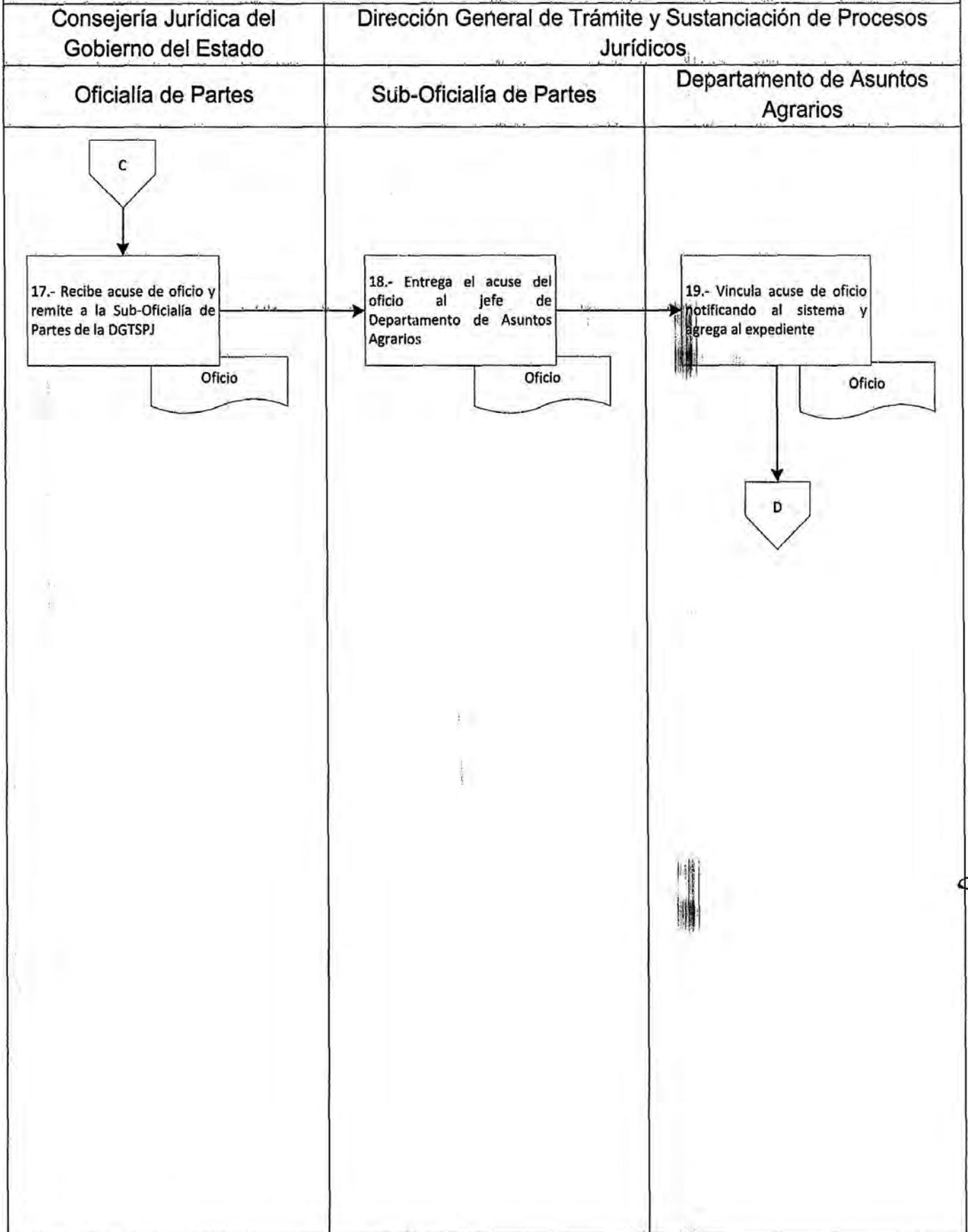
8. Diagrama de Flujo.



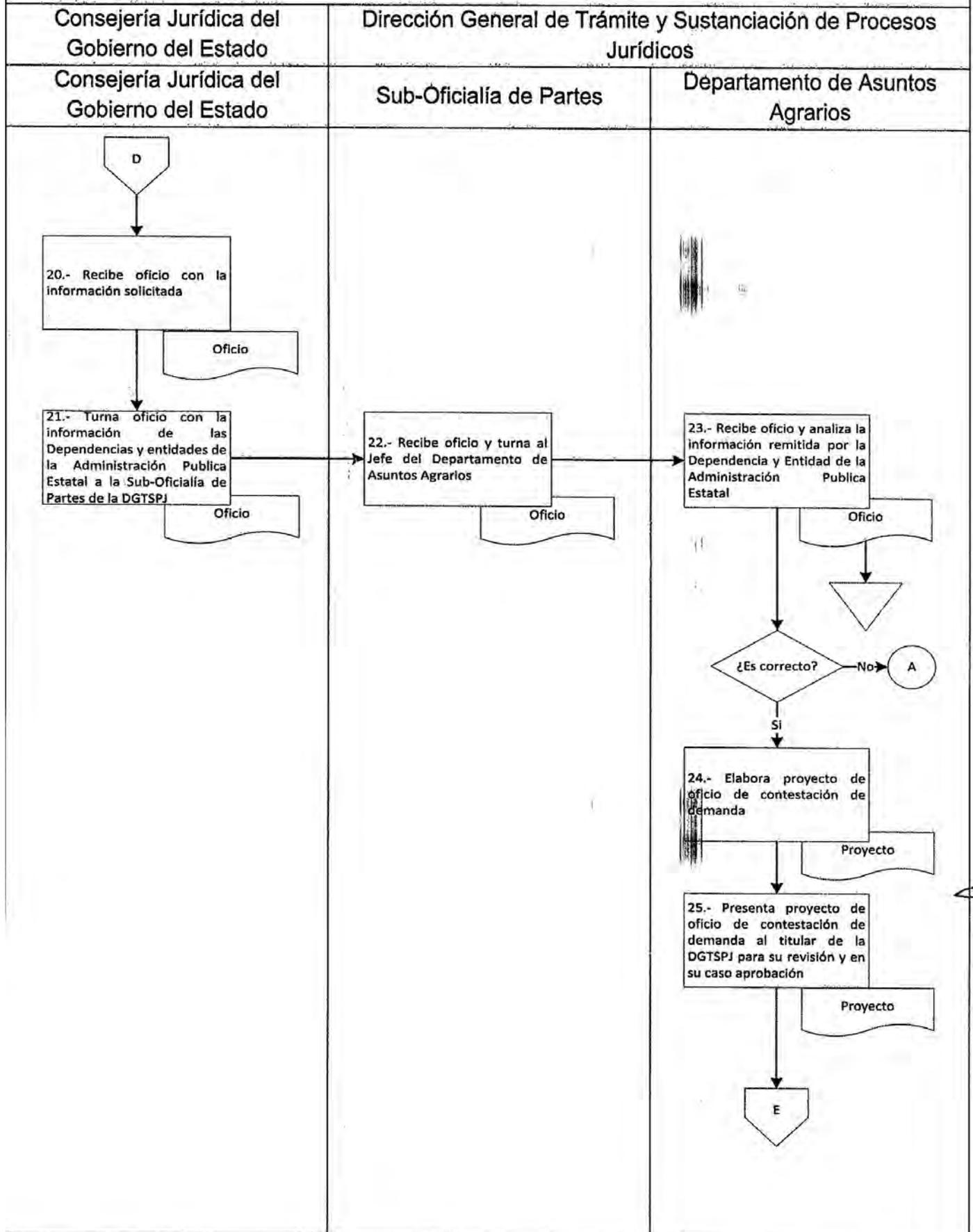
8. Diagrama de Flujo.



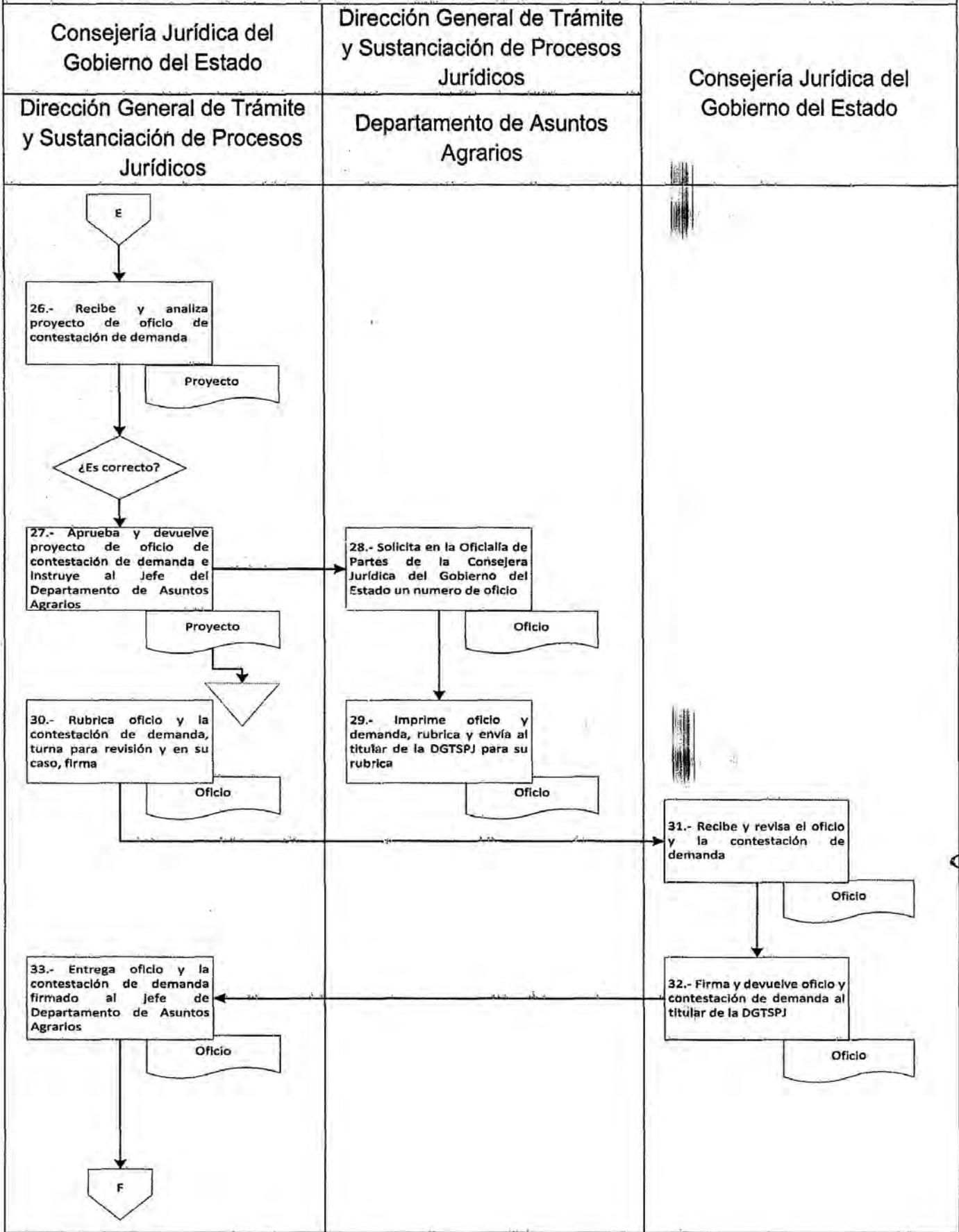
8. Diagrama de Flujo.



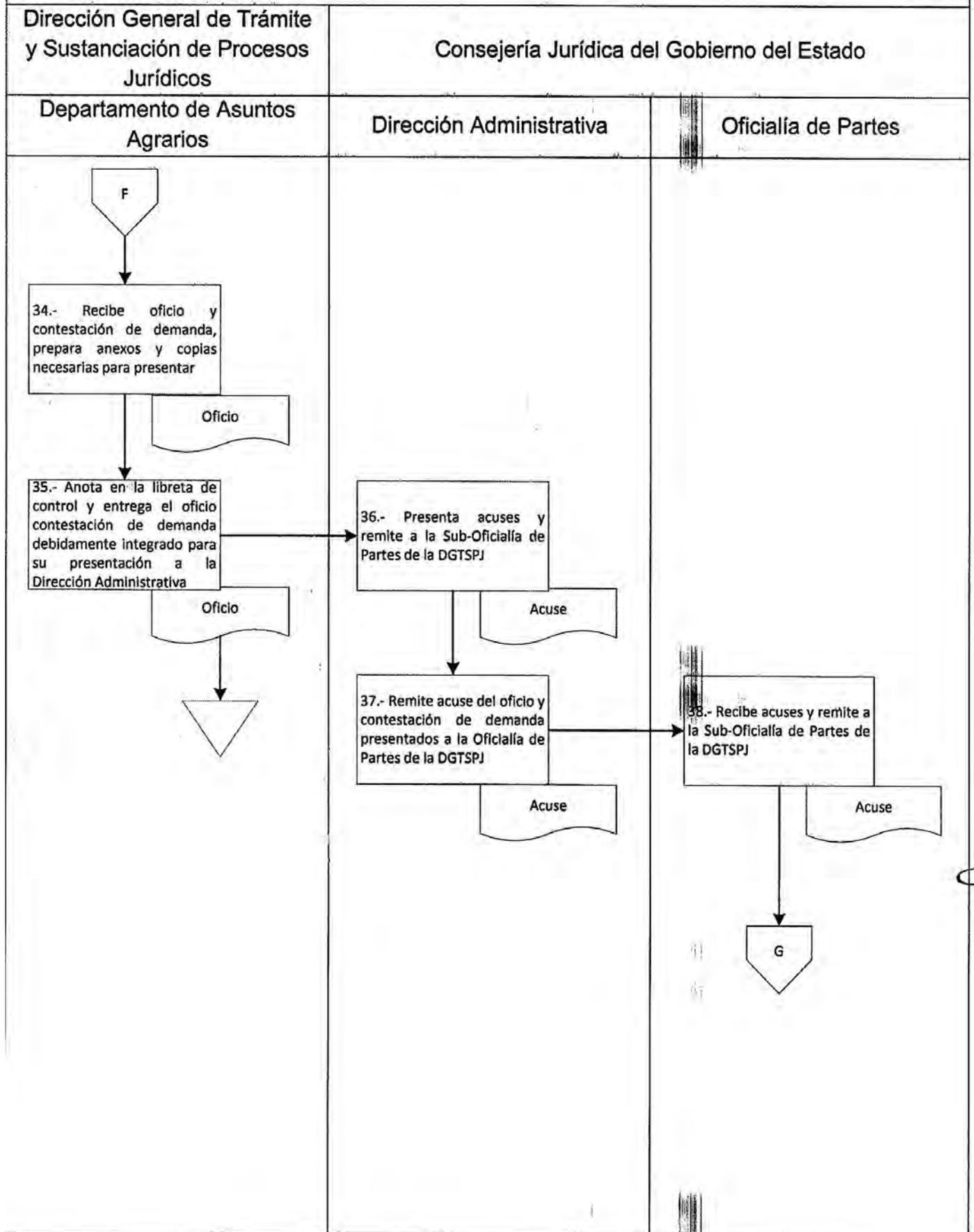
8. Diagrama de Flujo.



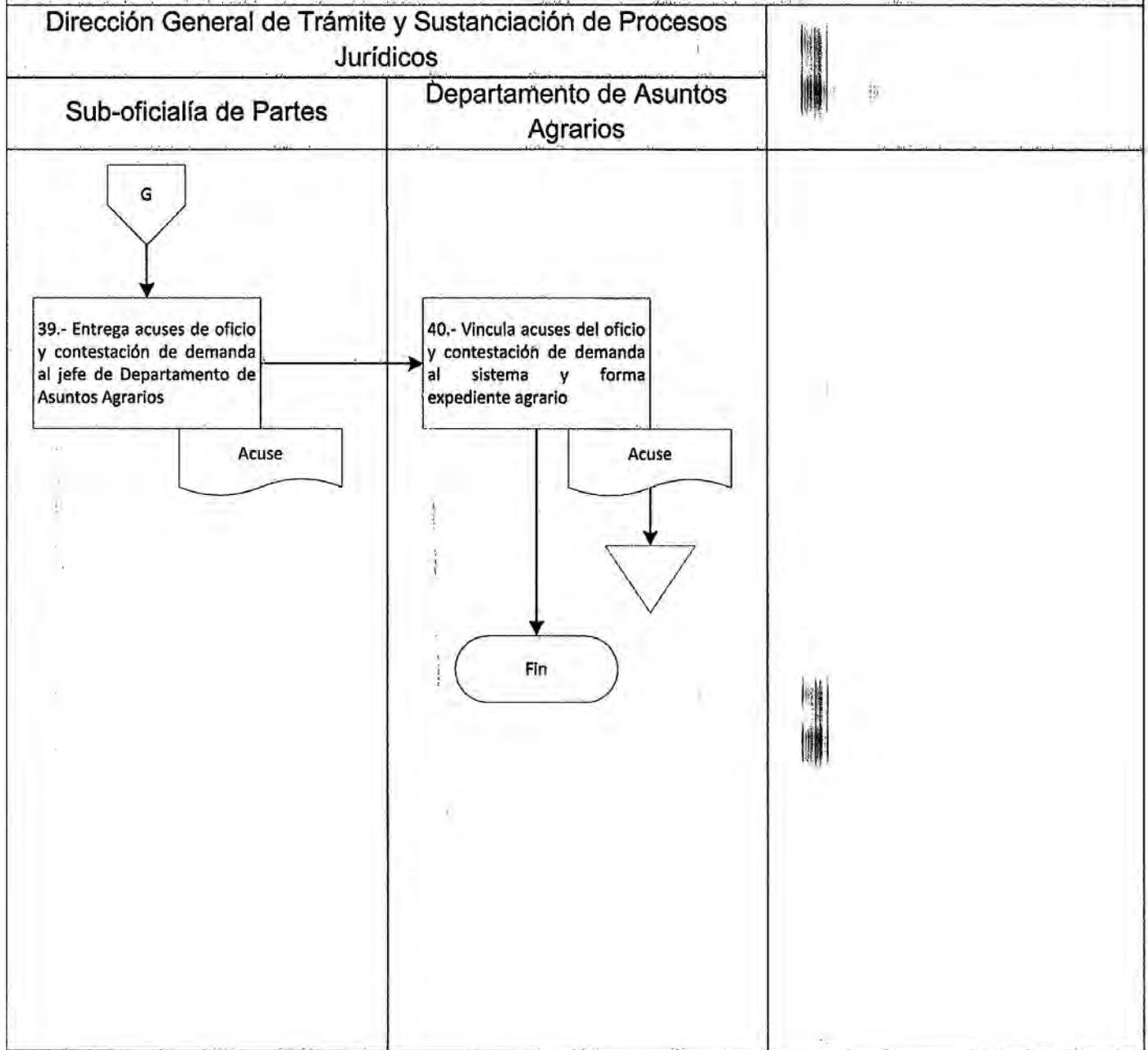
8. Diagrama de Flujo.

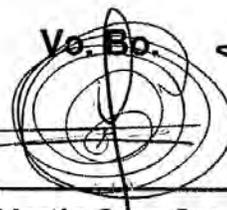


8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Lic. José Ángel Concha Hernández Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios</p>	<p>Ve. Bo.</p>  <p>_____ Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>_____ Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	--	---

1.- Nombre del procedimiento: Asistir a diligencias ante los Tribunales Agrarios; interponer recursos de revisión y juicios de amparo.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Agrarios			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 7957 horas/55 minutos.	Total, de Páginas: 27
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P15	

2. Objetivo:

Representar al Gobierno del Estado en juicio, en la defensa de sus bienes ante los órganos agrarios y, en su caso, ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación con motivo del juicio de amparo que se interpongan en contra de los actos, resoluciones o sentencia dictados por las autoridades en materia agraria.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98.
 - Ley Agraria. Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992. Última reforma publicada el 09 de abril de 2012. Artículos 185 fracciones I, II y IV, y 185.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943. Última reforma 09 abril de 2012. Artículos 288, 297 fracción II, 309, 310 y 311
 - Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios. Publicado en el DOF el 13 de mayo de 1992. Última reforma publicada el 10 de febrero de 1995. Artículo 22 fracciones II, III y VIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma 31 de diciembre 2015. Artículo 49 fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2010. Artículo 18 fracción I.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Dirección Administrativa.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos- Sub-Oficialía de Partes.
 - Departamento de Asuntos Agrarios.
 - Tribunal Unitario Agrario.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Consejería Jurídica del Gobierno Estado	Inicio del procedimiento.	
	1. Recibe notificación y acuerdo para diligencia agraria.	30 minutos
	2. Turna notificación y acuerdo para diligencia agraria a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos (Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos).	15 minutos

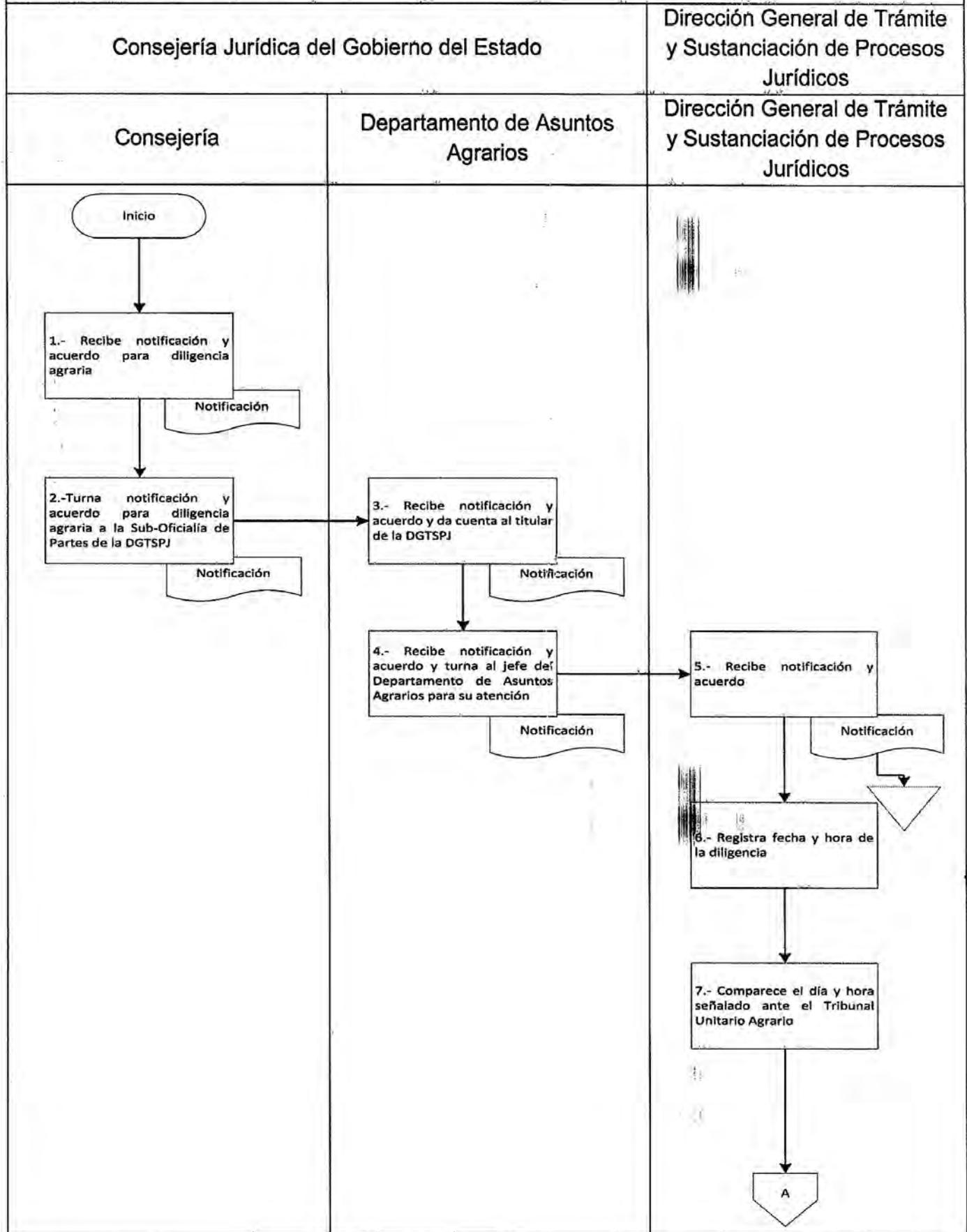
Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	3. Recibe notificación y acuerdo y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.	25 minutos
	4. Recibe notificación y acuerdo y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios para su atención.	15 minutos
Departamento de Asuntos Agrarios	5. Recibe notificación y acuerdo. Archiva notificación.	15 minutos
	6. Registra fecha y hora de la diligencia.	20 minutos
	7. Comparece el día y hora señalado ante el Tribunal Unitario Agrario.	20 minutos
Tribunal Unitario Agrario	8. Invita a las partes a una amigable composición. En la Audiencia el Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios determina responder a la invitación del Magistrado a la amigable composición.	N/D
	¿Si es procedente la amigable composición?	
	9. Se reúne con la contraparte y llega a un convenio. Asisten en la fecha y hora señalada por el Tribunal y presentan el convenio, se ratifica y se eleva a la categoría de sentencia como cosa juzgada.	30 minutos
	Fin del procedimiento.	

	¿No es procedente la amigable composición?	
	10. Continúa la Audiencia y el Tribunal concede el uso de la palabra al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	25 minutos
Departamento de Asuntos Agrarios	11. Contesta la demanda y ratifica las pruebas, así como excepciones y defensas ante el Tribunal Agrario.	25 minutos
	12. Desahoga prueba confesional.	1 hora
	13. Desahoga prueba testimonial.	1 hora
	14. Desahoga prueba pericial en materia de avalúo.	720 horas
	15. Desahoga prueba pericial en materia de topografía.	1440 horas
Consejería Jurídica del Gobierno Estado	16. Recibe notificación y acuerdo para alegatos en el plazo indicado.	25 minutos
	17. Turna notificación y acuerdo para formular alegatos a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	18. Recibe Notificación y acuerdo y da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos.	25 minutos
	19. Turna notificación y acuerdo para formular alegatos al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios. Archiva notificación.	25 minutos
Departamento de Asuntos Agrarios	20. Elabora oficio de proyecto de alegatos.	12 horas
	21. Presenta oficio proyecto de alegatos al titular de la Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos para su revisión.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos	22. Recibe y revisa el oficio proyecto de alegatos.	1 hora
	¿No es procedente el planteamiento?	
	(Retorna a la actividad No. 21)	
	¿Si es procedente el planteamiento?	

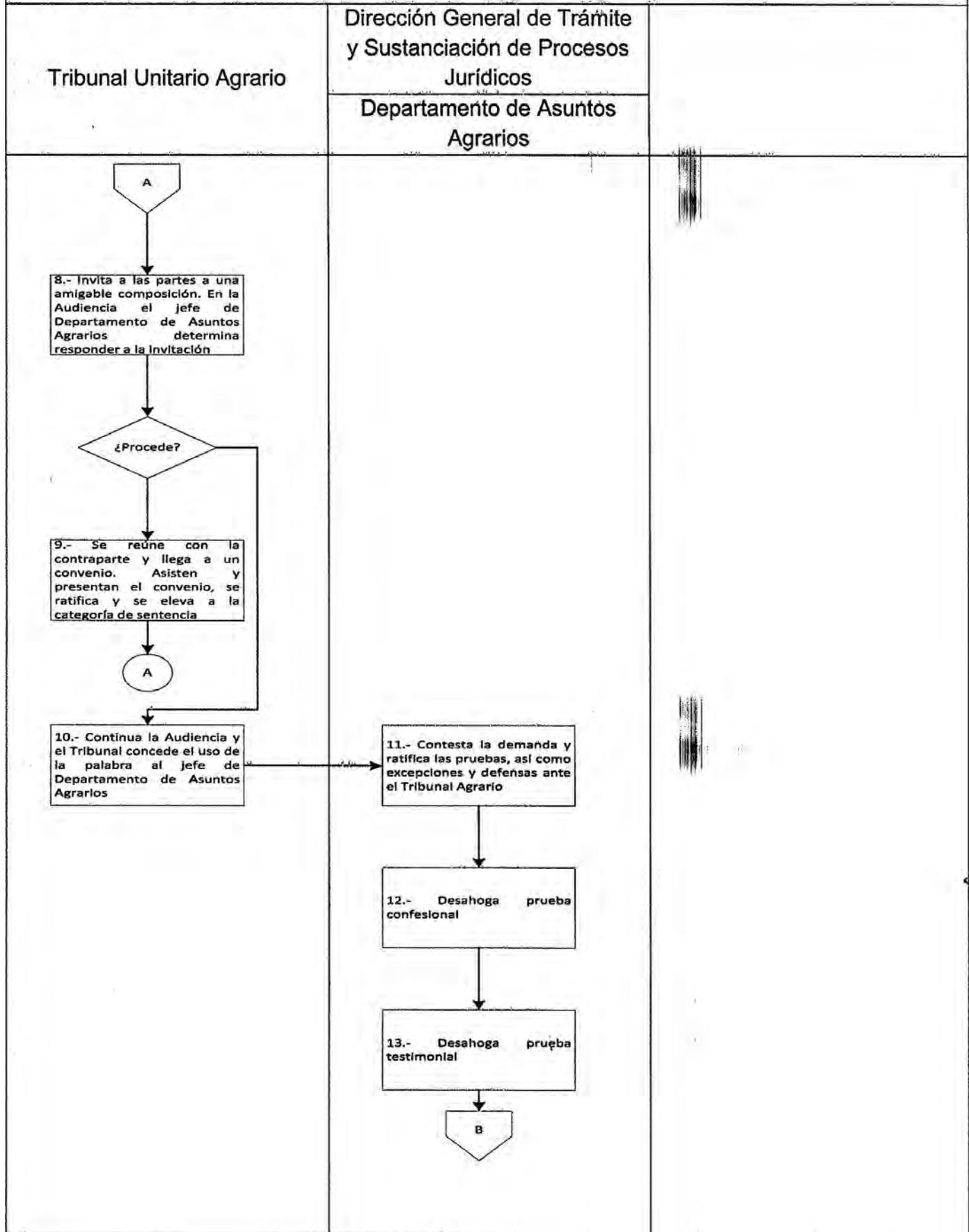
	23. Aprueba y devuelve oficio de proyecto de alegatos e instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios continuar con el trámite. Archiva proyecto.	15 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	43. Interpone el recurso de ley que corresponda al no ser favorable la sentencia. Elabora oficio proyecto de recurso de revisión. Archiva oficio.	24 horas
Departamento de Asuntos Agrarios	24. Solicita a Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado un número de oficio.	15 minutos		44. Presenta oficio proyecto de recurso de revisión al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos
	25. Imprime, rubrica y envía al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	10 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	45. Analiza oficio proyecto de recurso de revisión.	45 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	26. Rubrica oficio de alegatos y turna al Consejero Jurídico para revisión y, en su caso, firma.	25 minutos		¿No es procedente el recurso? (Retorna a la actividad No. 44)	
				¿Sí es procedente el recurso?	15 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	27. Recibe y revisa oficio de alegatos. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 22) ¿Sí es correcto?	30 minutos		46. Devuelve oficio proyecto de recurso de revisión al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	
	28. Firma y entrega oficio de alegatos firmado al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	47. Imprime, rubrica y turna el titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica. Archiva proyecto.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	29. Recibe oficio de alegatos firmado y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios para su trámite.	15 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	48. Rubrica oficio de recurso de revisión y turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	5 minutos
Departamento de Asuntos Agrarios	30. Recibe oficio, prepara anexos y copias necesarias para presentar.	1 hora	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	49. Recibe y revisa el recurso de revisión y oficio de presentación. ¿No es procedente el recurso de revisión? (Retorna a la actividad No. 48) ¿Sí es procedente el recurso de revisión?	30 minutos
	31. Anota en la libreta de control y entrega oficio de alegatos debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos		50. Firma y devuelve oficio del recurso de revisión al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	32. Recibe oficio de alegatos y anexos y lo pasa a la Dirección Administrativa para su presentación.	20 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	51. Recibe oficio de recurso de revisión y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios para su trámite.	15 minutos
Dirección Administrativa	33. Recibe y presenta oficio de alegatos.	20 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	52. Recibe oficio de recurso de revisión, prepara anexos y copias necesarias para presentar.	35 minutos
	34. Remite acuse del oficio notificado a la Oficialía de Partes.	3 horas		53. Anota en la libreta de control y entrega el oficio de recurso de revisión debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	35. Recaba copias de acuse del oficio de alegatos presentado.	15 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	54. Remite a la Dirección Administrativa el oficio de recurso de revisión para su presentación ante la autoridad Jurisdiccional correspondiente.	25 minutos
	36. Remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos el acuse del oficio de alegatos presentado.	20 minutos	Dirección Administrativa	55. Notifica oficio de recurso de revisión.	5 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	37. Recibe y entrega acuse del oficio de alegatos presentado al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	15 minutos		56. Remite el acuse del oficio notificado a la Oficialía de Partes.	3 horas
Departamento de Asuntos Agrarios	38. Vincula acuse del oficio de alegatos presentado al sistema y agrega el acuse al expediente. Nota: Espera a que el Tribunal Unitario Agrario dicte sentencia.	480 horas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	57. Recaba copias del acuse del oficio de recurso de revisión.	15 minutos
	39. Recibe notificación de sentencia y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos		58. Remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos el acuse del oficio de recurso de revisión.	20 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	40. Da cuenta al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos de la notificación de la sentencia.	20 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	59. Entrega acuse del oficio de recurso de revisión al Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	41. Remite notificación de la sentencia al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	25 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	60. Vincula acuse del oficio de recurso de revisión al sistema y agrega el acuse al expediente. Nota: espera a que el Tribunal Unitario Agrario acuse y notifique la admisión del recurso	120 horas
Departamento de Asuntos Agrarios	42. Estudia la sentencia dictada. ¿Sí es favorable la sentencia? Fin del procedimiento. ¿No es favorable la sentencia?	360 horas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	61. Recibe notificación de la admisión de recurso.	25 minutos
				62. Turna al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios la notificación de la admisión del recurso.	20 minutos

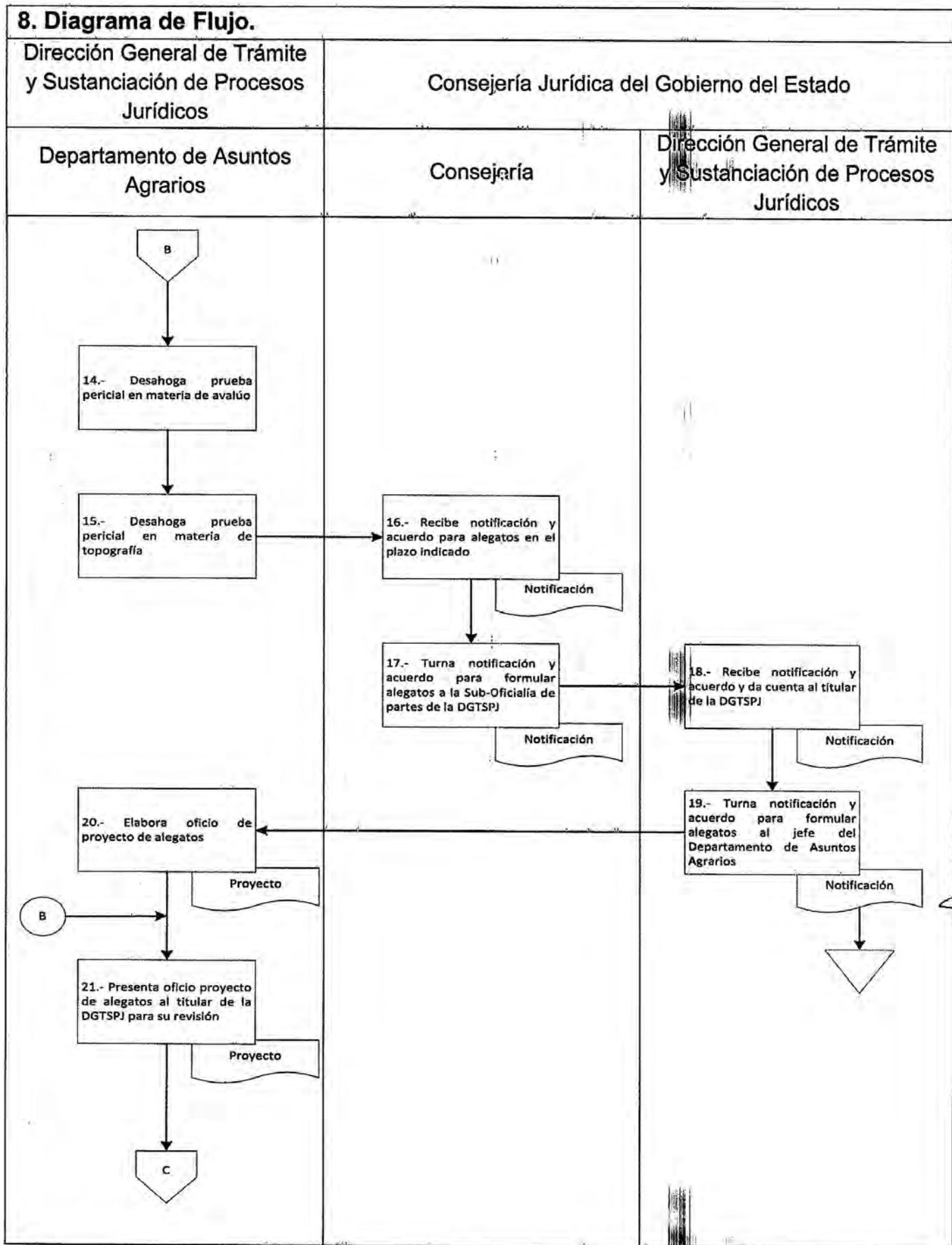
Departamento de Asuntos Agrarios	63. Vincula al sistema y agrega la notificación de la admisión del recurso al expediente. Nota: Espera a que el Tribunal Agrario substancie el recurso, se realice el apersonamiento, se lleve a cabo la audiencia de prueba y alegatos y dicte Sentencia en una sola audiencia.	2160 horas	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	82. Recibe libreta de control y entrega oficio del juicio de amparo debidamente integrados para su envío a la Dirección Administrativa.	15 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	64. Recibe notificación de la resolución definitiva y/o sentencia del recurso.	30 minutos	Dirección Administrativa	83. Remite oficio del Juicio de Amparo a la Dirección Administrativa para su presentación ante la Autoridad competente.	25 minutos
	65. Turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos la resolución definitiva y/o sentencia del recurso.	20 minutos		84. Presenta el oficio del juicio de amparo ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva.	5 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	66. Recibe la resolución definitiva y/o sentencia del recurso.	20 minutos	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	85. Remite acuse del oficio notificado a la Oficialía de Partes.	3 Horas
	67. Turna al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios la resolución definitiva y/o sentencia del recurso.	15 minutos		86. Recaba copias del acuse del oficio de Juicio de Amparo presentado.	5 minutos
Departamento de Asuntos Agrarios	68. Analiza la resolución definitiva y/o sentencia. Archiva notificación. ¿Si es favorable la resolución? Fin del procedimiento. ¿No es favorable la resolución?	48 horas	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	87. Remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos el acuse del oficio del Juicio de Amparo presentado.	20 minutos
	69. Interpone el recurso legal procedente al ser desfavorable la sentencia. Elabora el oficio proyecto de Juicio de Amparo contra la sentencia.	24 horas	Departamento de Asuntos Agrarios	88. Recibe acuse del oficio del juicio de amparo presentado.	30 minutos
	70. Turna al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos el oficio proyecto de Juicio de Amparo contra la sentencia.	30 minutos		89. Entrega acuse del oficio del juicio de amparo presentado al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	71. Analiza proyecto de juicio de amparo contra la sentencia. ¿No es correcto el proyecto? (Retorna a la actividad No. 78) ¿Si es correcto el proyecto?	120 minutos	Tribunal Superior Agrario	90. Vincula acuse del oficio del juicio de amparo al sistema y agrega al expediente. Nota: Espera a que el Tribunal Superior Agrario ordene la remisión al Colegiado de Circuito.	360 horas
				91. Ordena la remisión de los autos al Tribunal Colegiado de Circuito y notifica a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	N/D
			Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	92. Recibe notificación de remisión del expediente del juicio de amparo al Tribunal Colegiado de Circuito.	10 minutos
Departamento de Asuntos Agrarios	72. Devuelve oficio proyecto de juicio de amparo contra la sentencia al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios. Archiva proyecto.	15 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	93. Turna notificación de remisión del expediente del juicio de amparo al Tribunal Colegiado de Circuito al Departamento de Asuntos Agrarios.	25 minutos
	73. Solicita a Oficialía de Partes un número de oficio.	15 minutos		94. Vincula en el sistema la notificación e integra el oficio al expediente. Nota: Espera a que el Tribunal Colegiado de Circuito substancie el procedimiento y dicte sentencia.	2160 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	74. Imprime, rubrica y turna al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su rúbrica.	10 minutos	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	95. Recibe notificación de sentencia.	10 minutos
	75. Recibe y rubrica oficio de juicio de amparo contra sentencia. Turna al Consejero Jurídico para su revisión y, en su caso, firma.	50 minutos		96. Turna al Departamento de Asuntos Agrarios	15 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	76. Recibe y revisa el proyecto de juicio de amparo. ¿No es procedente el oficio de juicio de amparo? (Retorna la actividad No. 78) ¿Si es procedente el oficio de juicio de amparo?	30 minutos	Departamento de Asuntos Agrarios	97. Vincula al sistema la notificación de Sentencia y agrega al expediente. Fin del procedimiento.	20 minutos
	77. Firma y devuelve oficio del juicio de amparo al titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos			
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	78. Recibe oficio del juicio de amparo firmado.	10 minutos			
	79. Entrega oficio del juicio de amparo firmado al Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios.	5 minutos			
Departamento de Asuntos Agrarios	80. Recibe oficio, prepara anexos y copias necesarias para presentar.	1 hora			
	81. Anota en la libreta de control y entrega el oficio del juicio de amparo debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos			

8. Diagrama de Flujo.

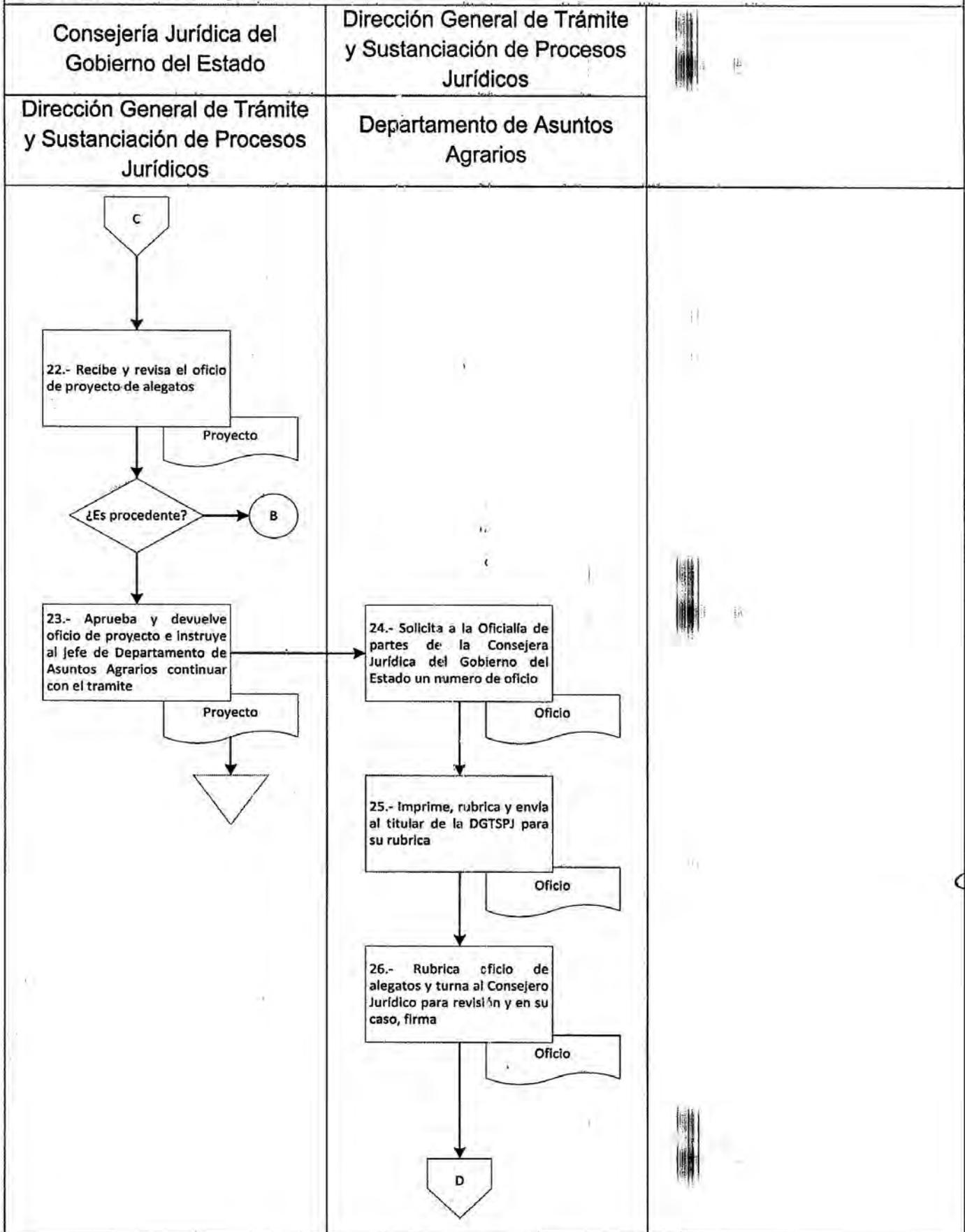


8. Diagrama de Flujo.

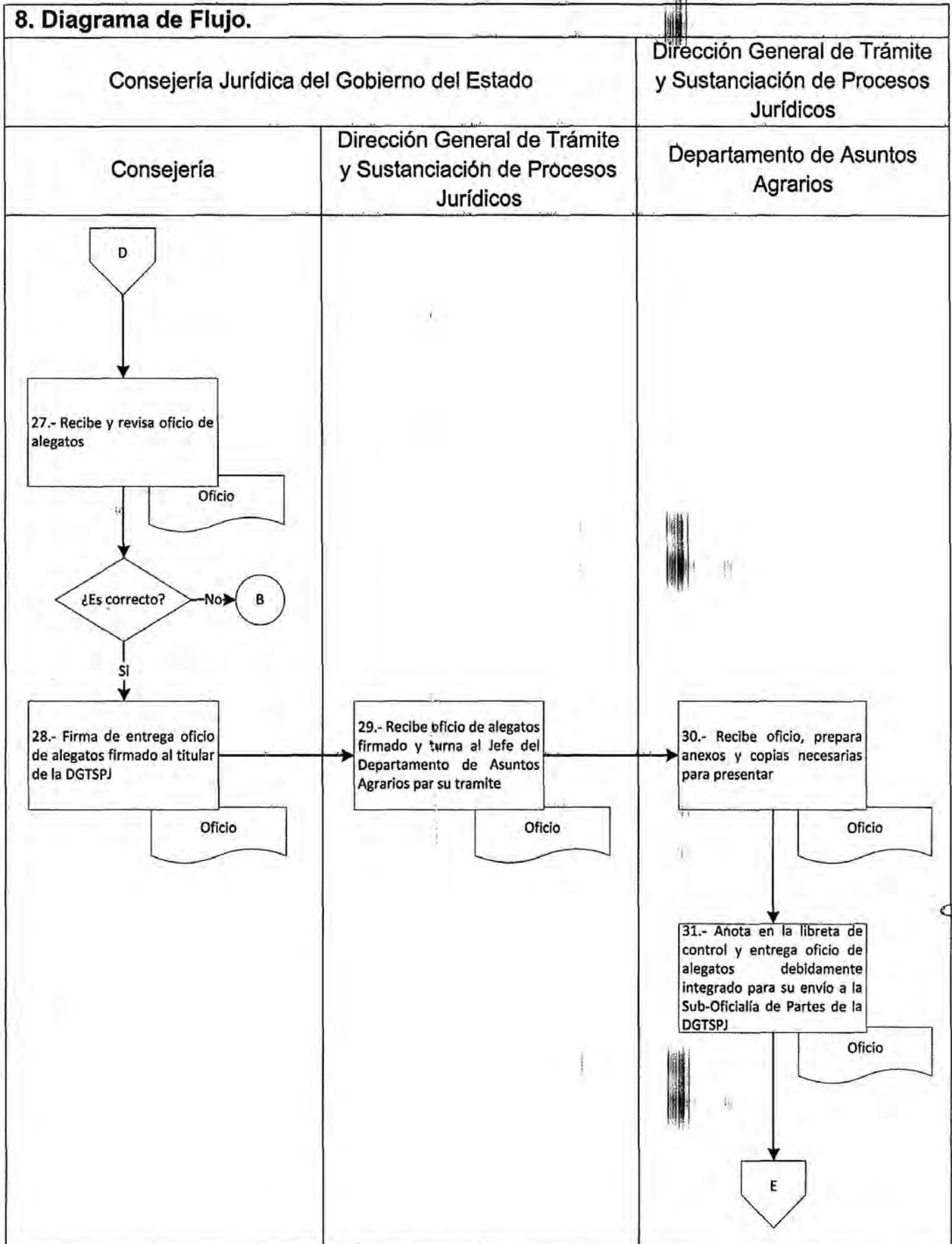




8. Diagrama de Flujo.

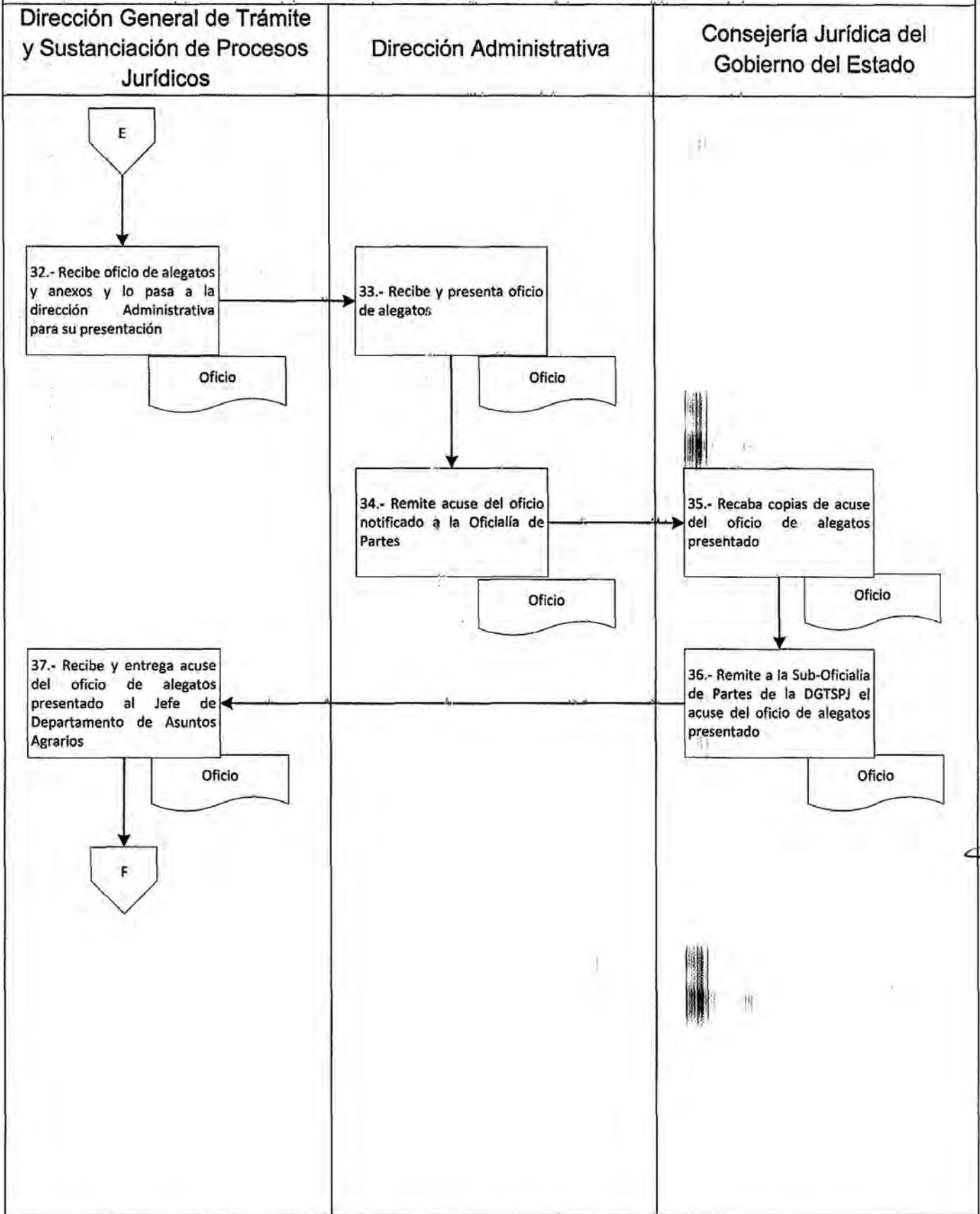


8. Diagrama de Flujo.

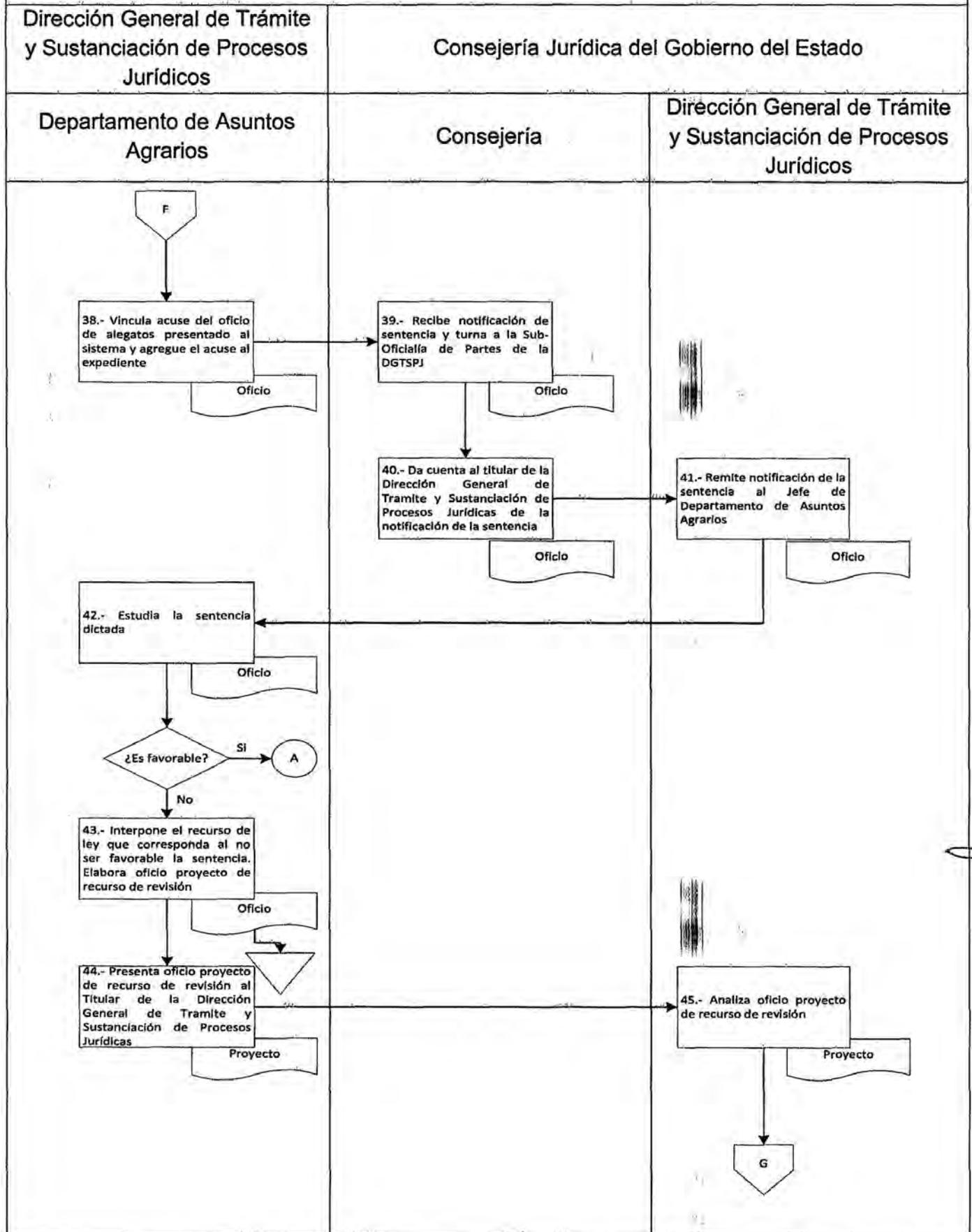


8. Diagrama de Flujo.

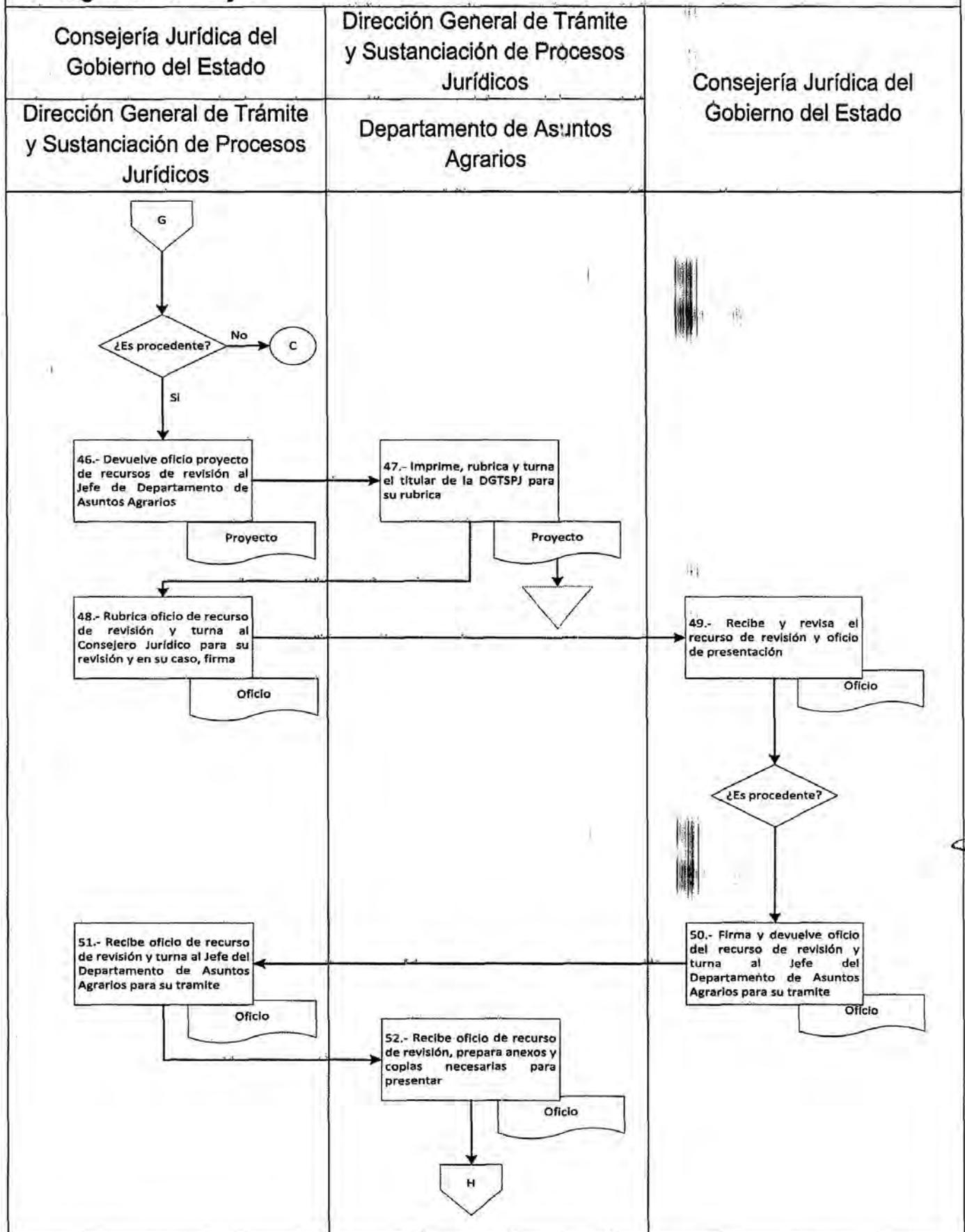
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado



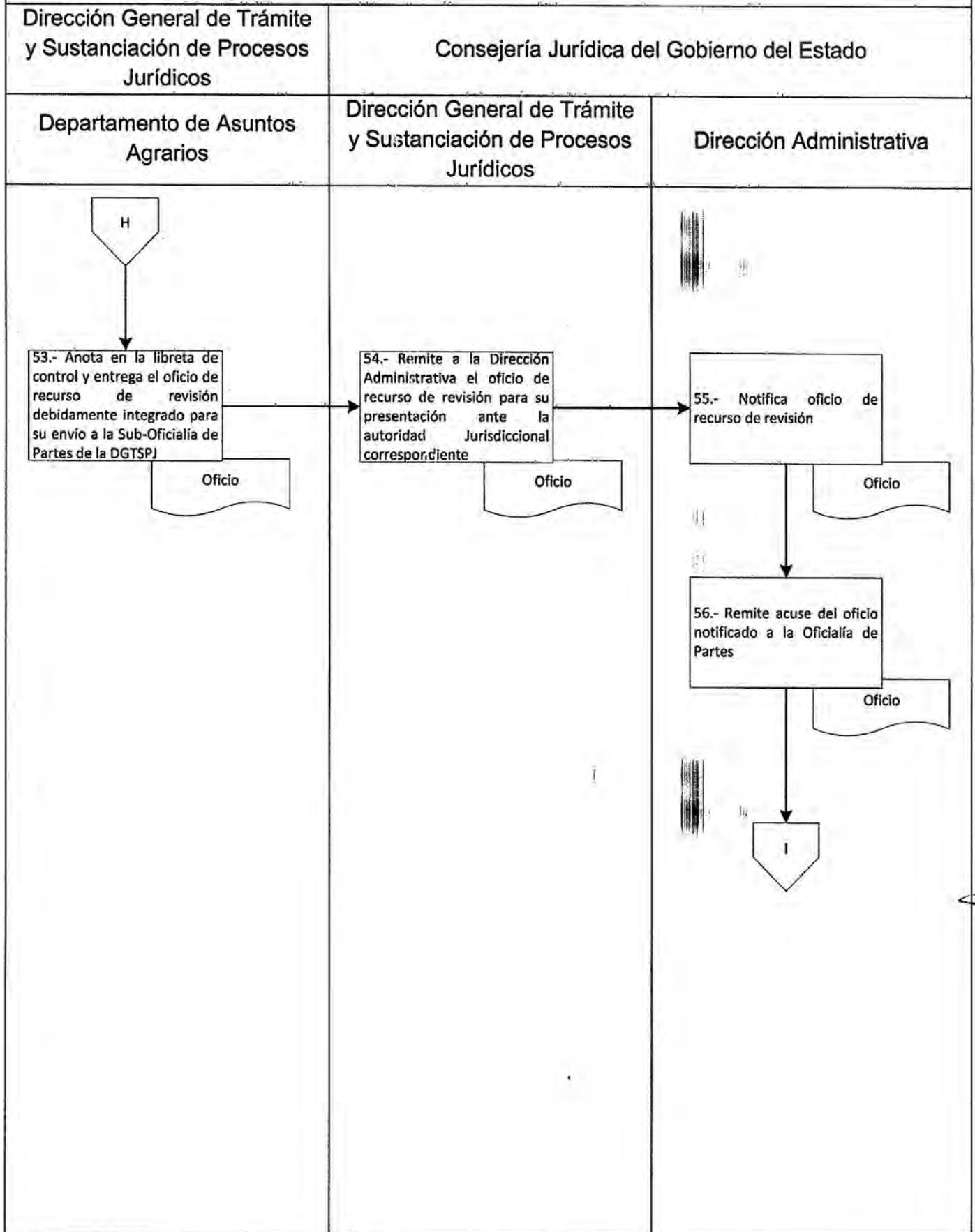
8. Diagrama de Flujo.



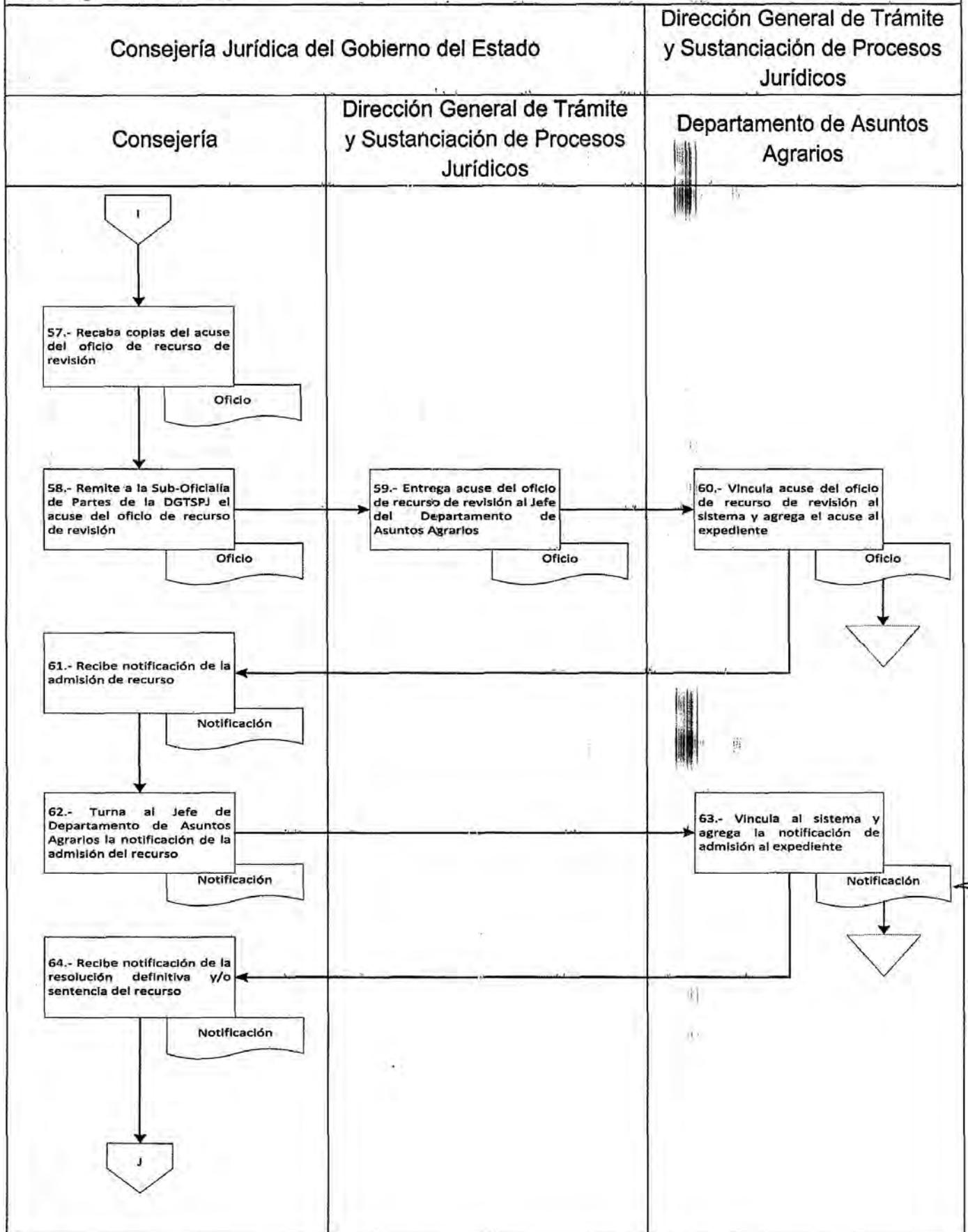
8. Diagrama de Flujo.



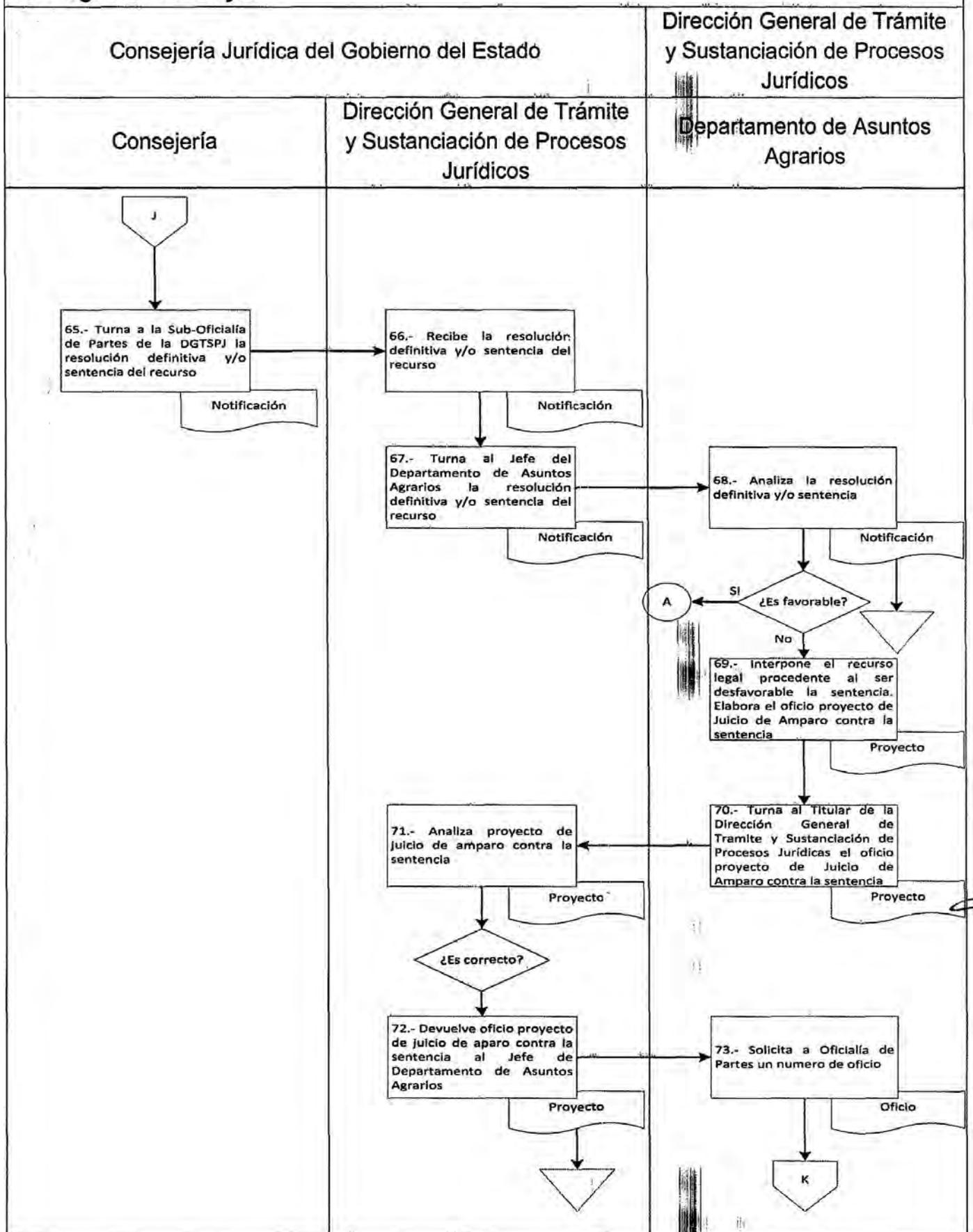
8. Diagrama de Flujo.



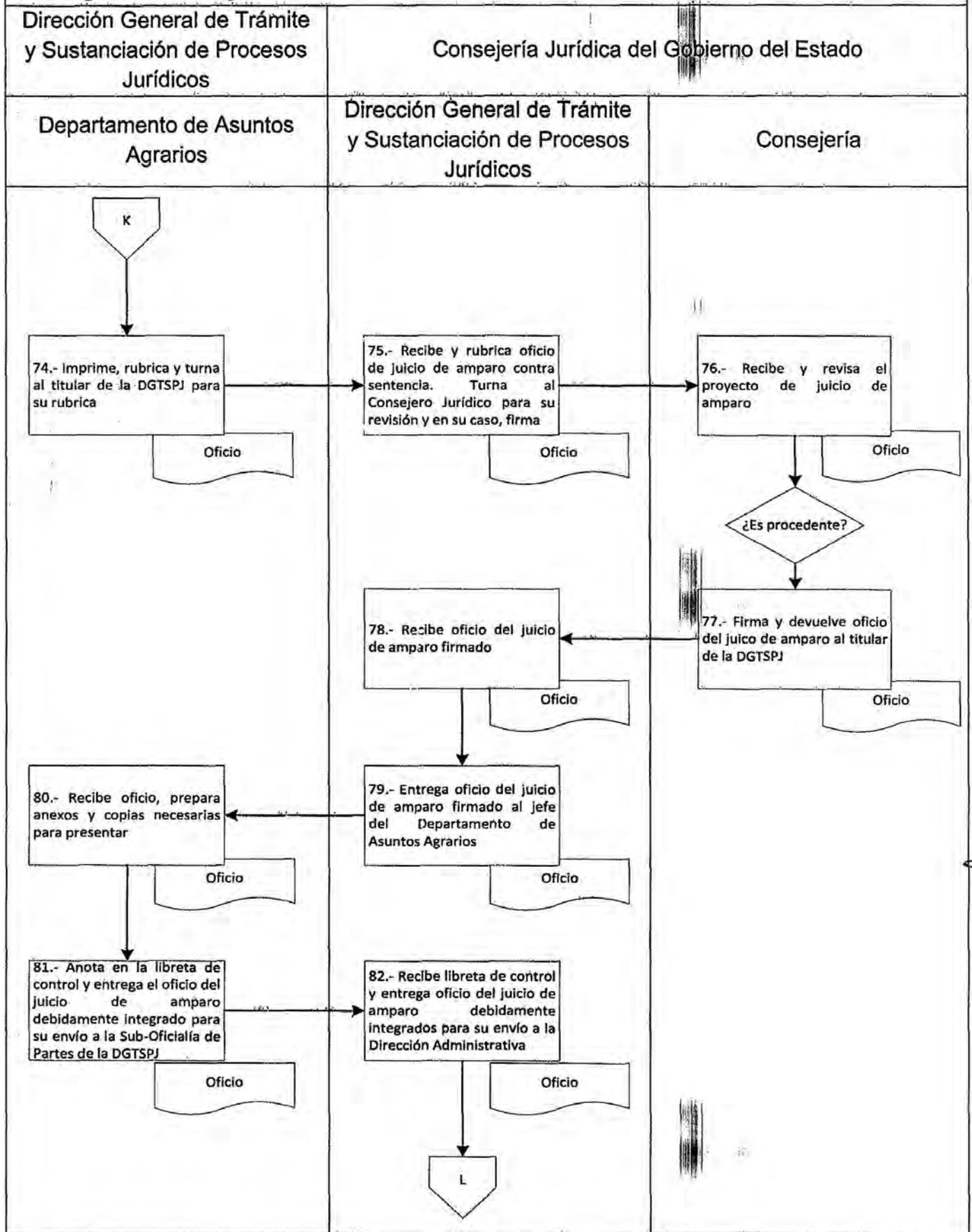
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

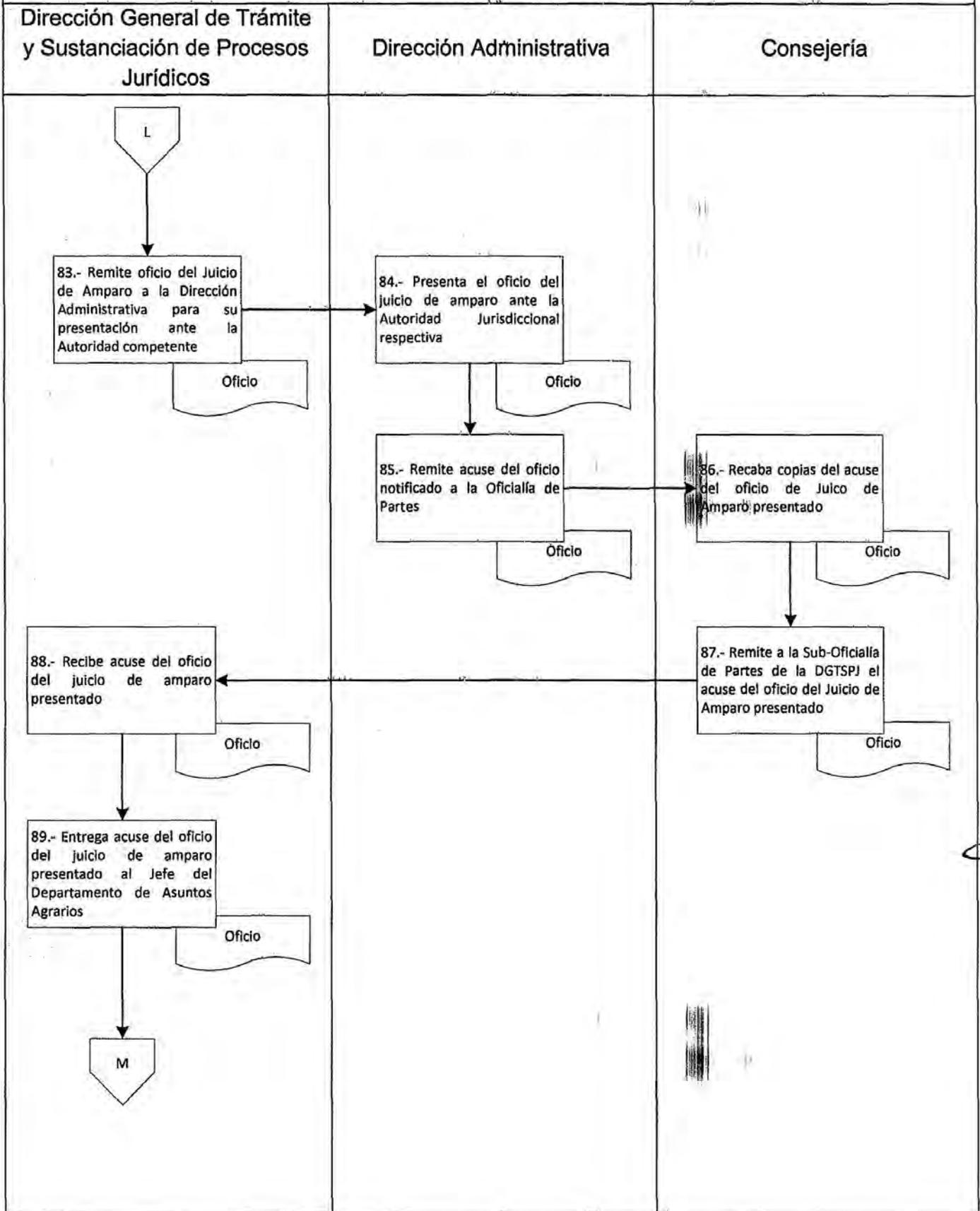


8. Diagrama de Flujo.

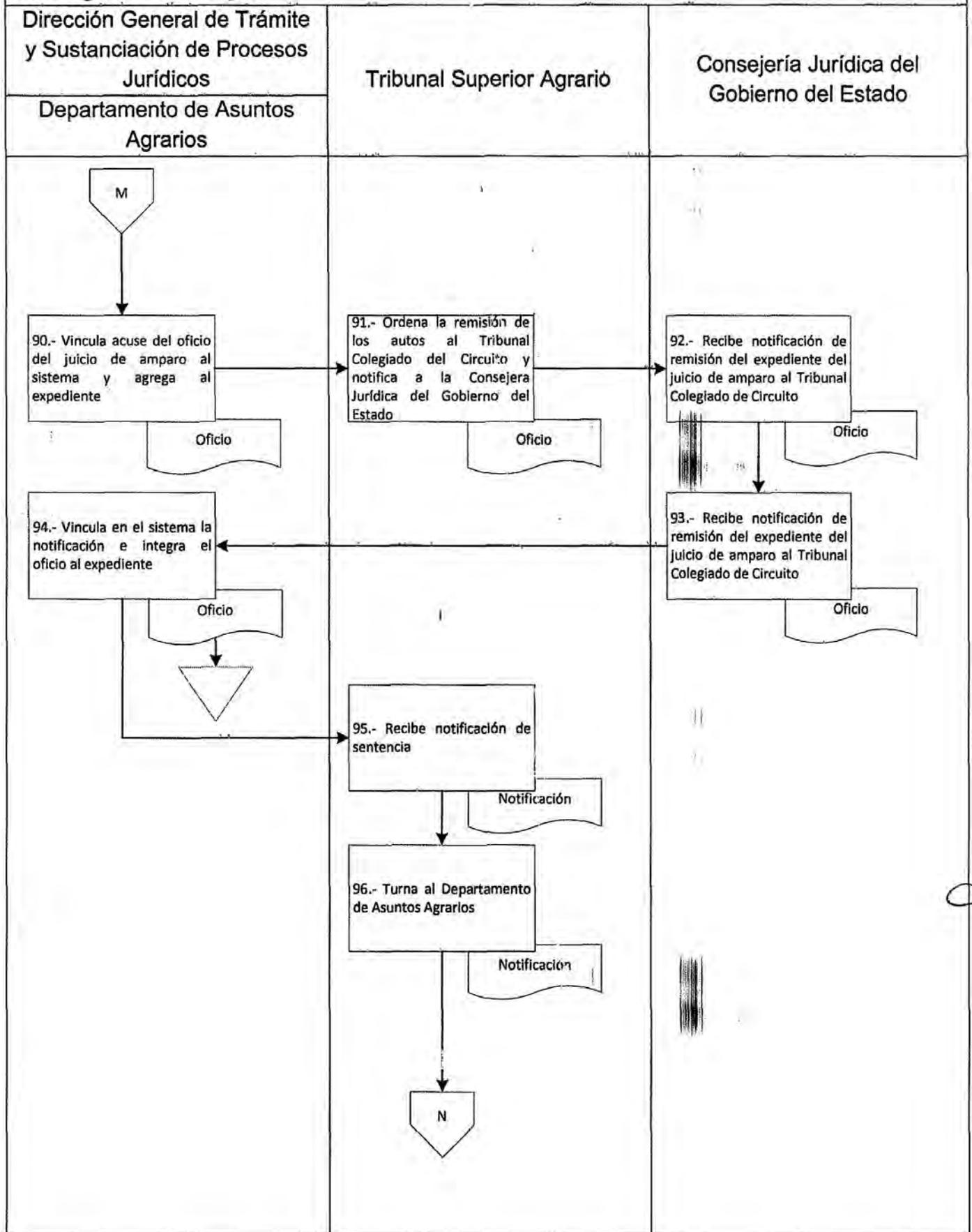


8. Diagrama de Flujo.

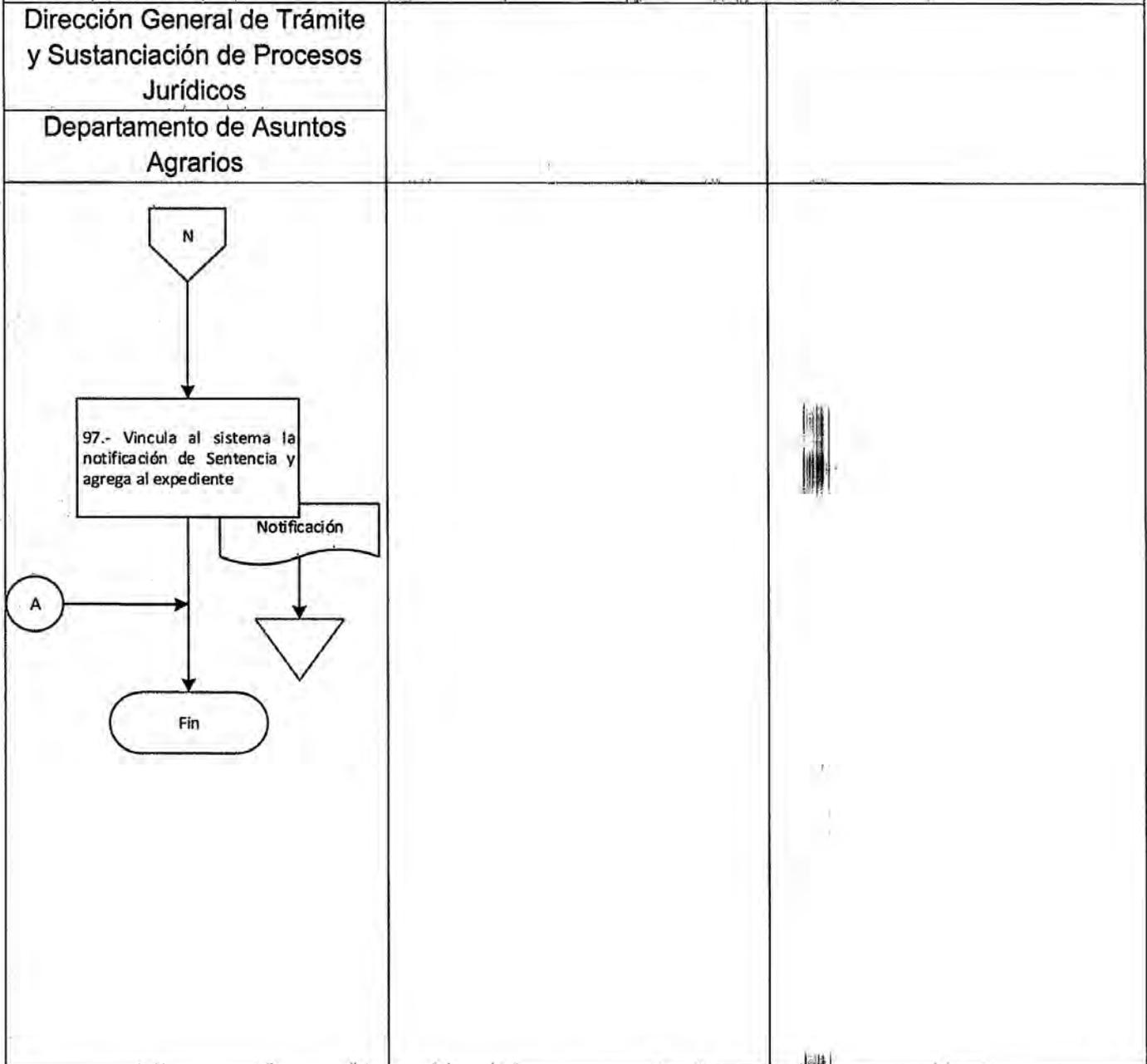
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

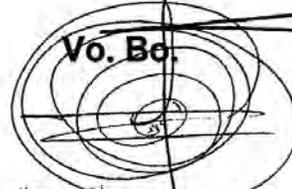
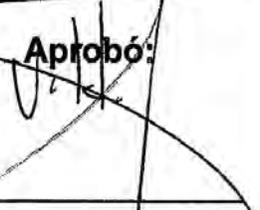


8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Lic. José Ángel Concha Hernández Jefe del Departamento de Asuntos Agrarios</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>_____ Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Sustanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>_____ Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	--	---

1. Nombre del procedimiento: Elaborar denuncias, o querrelas y coadyuvar en la integración de la indagatoria o legajo de investigación o proceso penal a nombre y representación del Titular del Poder Ejecutivo, del Estado, la Gubernatura y/ o el Consejero Jurídico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Penales.

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total, de
		06 horas/40 minutos	Páginas:
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P16	10

2. Objetivo:

Coadyuvar con el representante social de manera conjunta o separada dentro del procedimiento penal, a fin de acreditar la responsabilidad del procesado y los elementos del tipo penal que transgreden el bien jurídico tutelado por la ley penal en perjuicio del Gobierno del Estado.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 19, fracción III.
 - Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el POGEO 09 agosto 1980. Última reforma publicada el 22 de octubre del 2014. Artículo 133.
 - Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO 09 de agosto de 2006. Última reforma publicada el 31 de agosto de 2015. Artículo 93.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos-Sub-Oficialía de Partes.
 - Departamento de Asuntos Penales.
 - Juez Penal o Juez de Garantías, Juez de Distrito.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

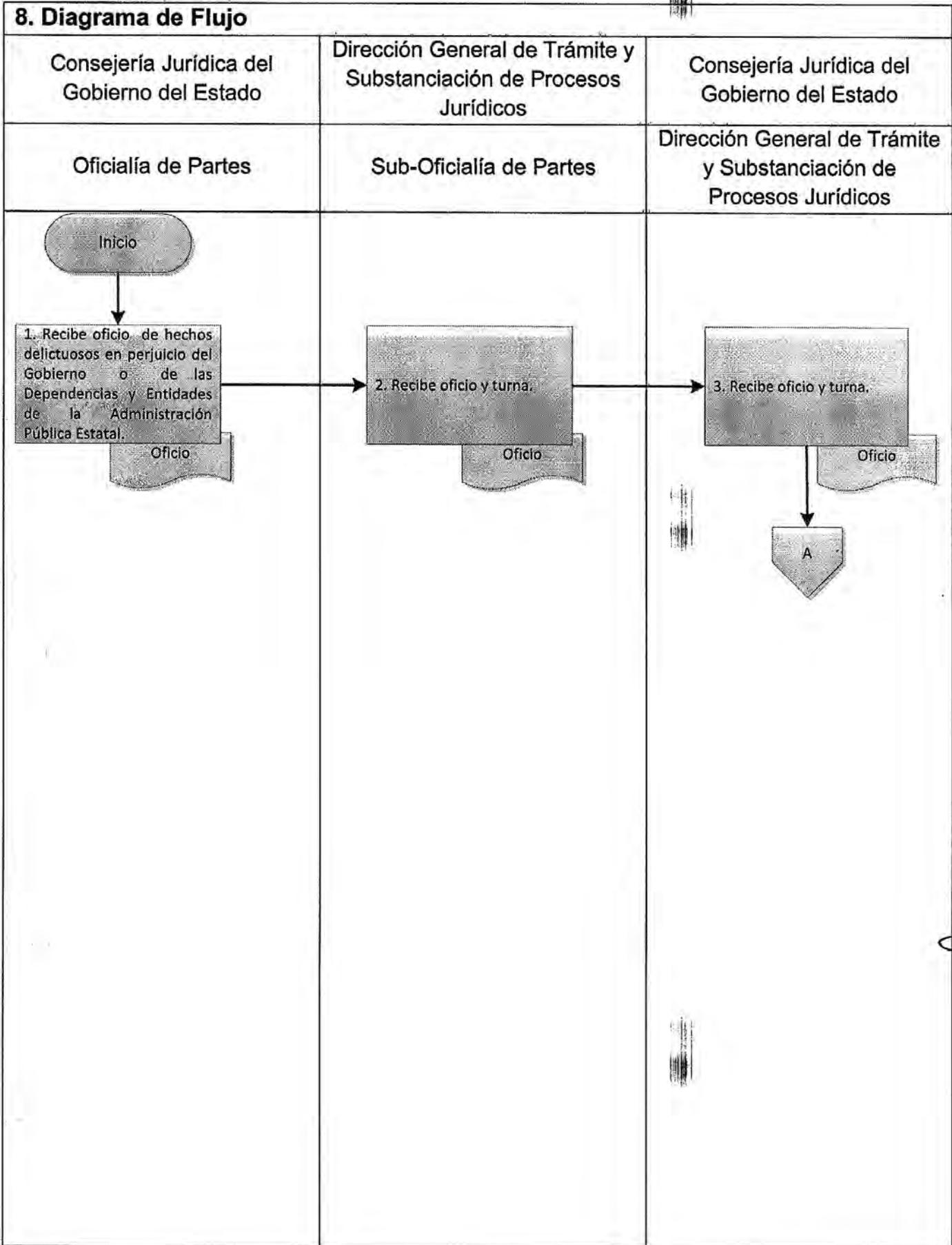
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	1. Recibe oficio de conocimiento de hechos delictuosos en perjuicio del Gobierno del Estado o de coadyuvancia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y lo turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	2. Recibe oficio y turna al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	3. Recibe oficio y turna al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Penales	4. Recibe oficio, estudia, analiza, proyecta la denuncia, la querrela o contestación en coadyuvancia y la plantea al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. Archiva oficio.	1 hora
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	5. Recibe y revisa proyecto planteado.	40 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4)	
	¿Sí es correcto?	
Departamento de Asuntos Penales	6. Solicita en la Oficialía de Partes un número de oficio.	15 minutos
	7. Ingresa el número oficio, imprime y rubrica.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Turna oficio para rúbrica al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
	9. Recibe oficio y rúbrica.	20 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	15 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	11. Recibe, revisa y firma oficio.	40 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4)	
	¿Sí es correcto?	
	12. Entrega oficio firmado al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Proceso Jurídicos	13. Entrega oficio firmado al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	20 minutos
Departamento de Asuntos Penales	14. Prepara anexos y copias necesarias para enviar a su destino el oficio.	15 minutos
	15. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes.	16. Remite oficio a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a su destino.	10 minutos
Dirección Administrativa	17. Notifica oficio y remite acuse a la Oficialía de Partes.	25 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	18. Recaba copia del acuse y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	19. Entrega acuse del oficio al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Penales	20. Recibe acuse, vincula y forma expediente penal.	25 minutos
	Fin del procedimiento.	



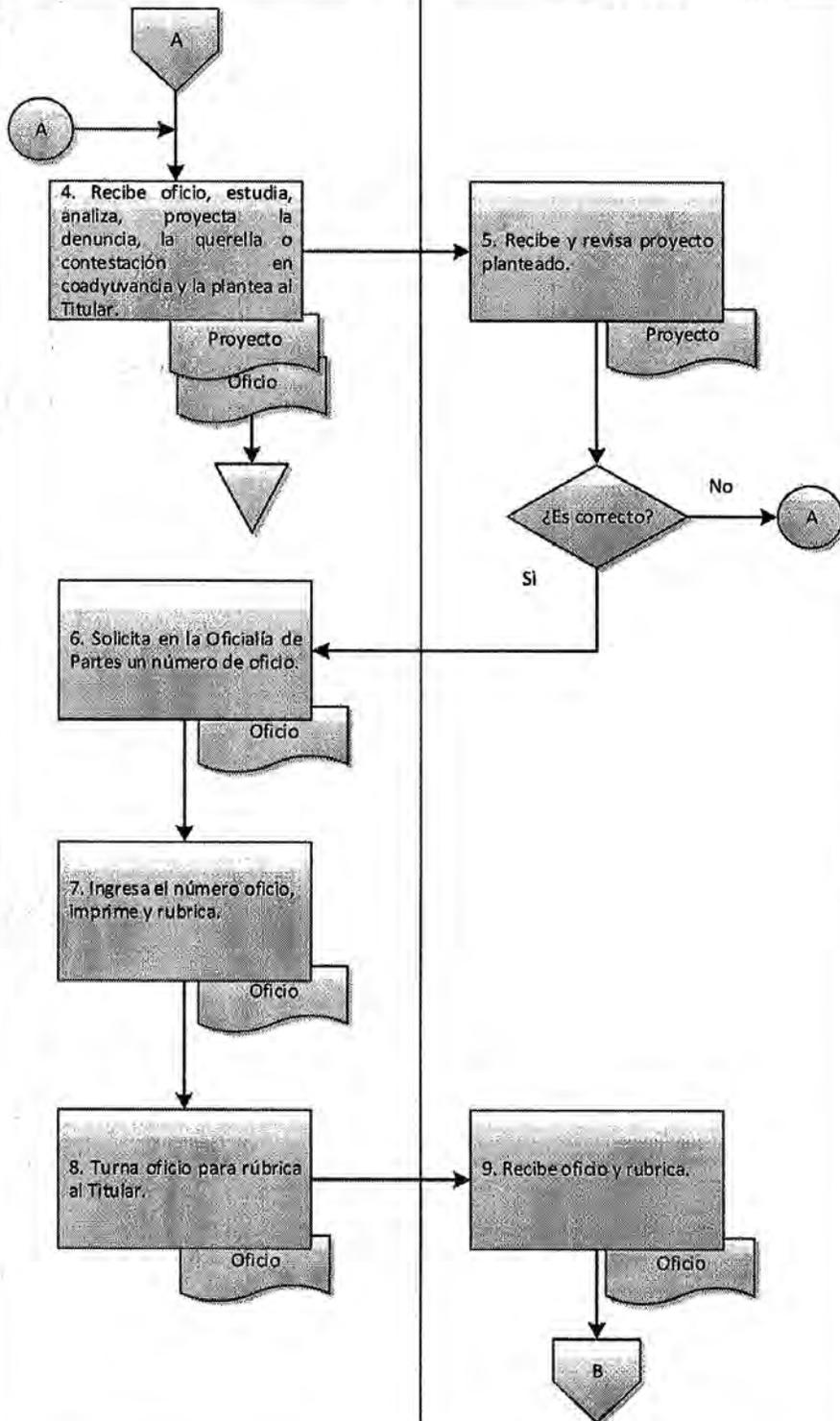
8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

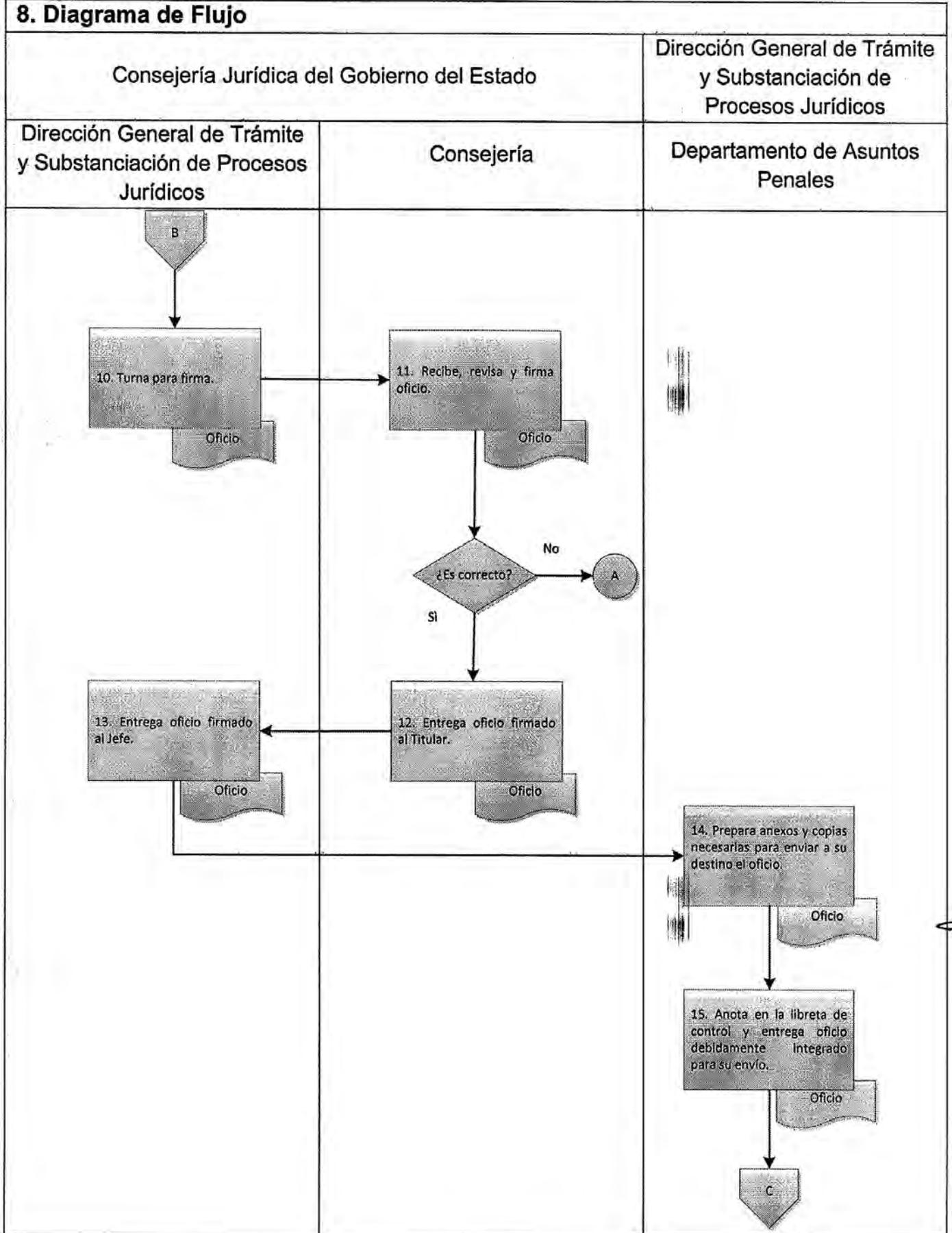
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Departamento de Asuntos Penales

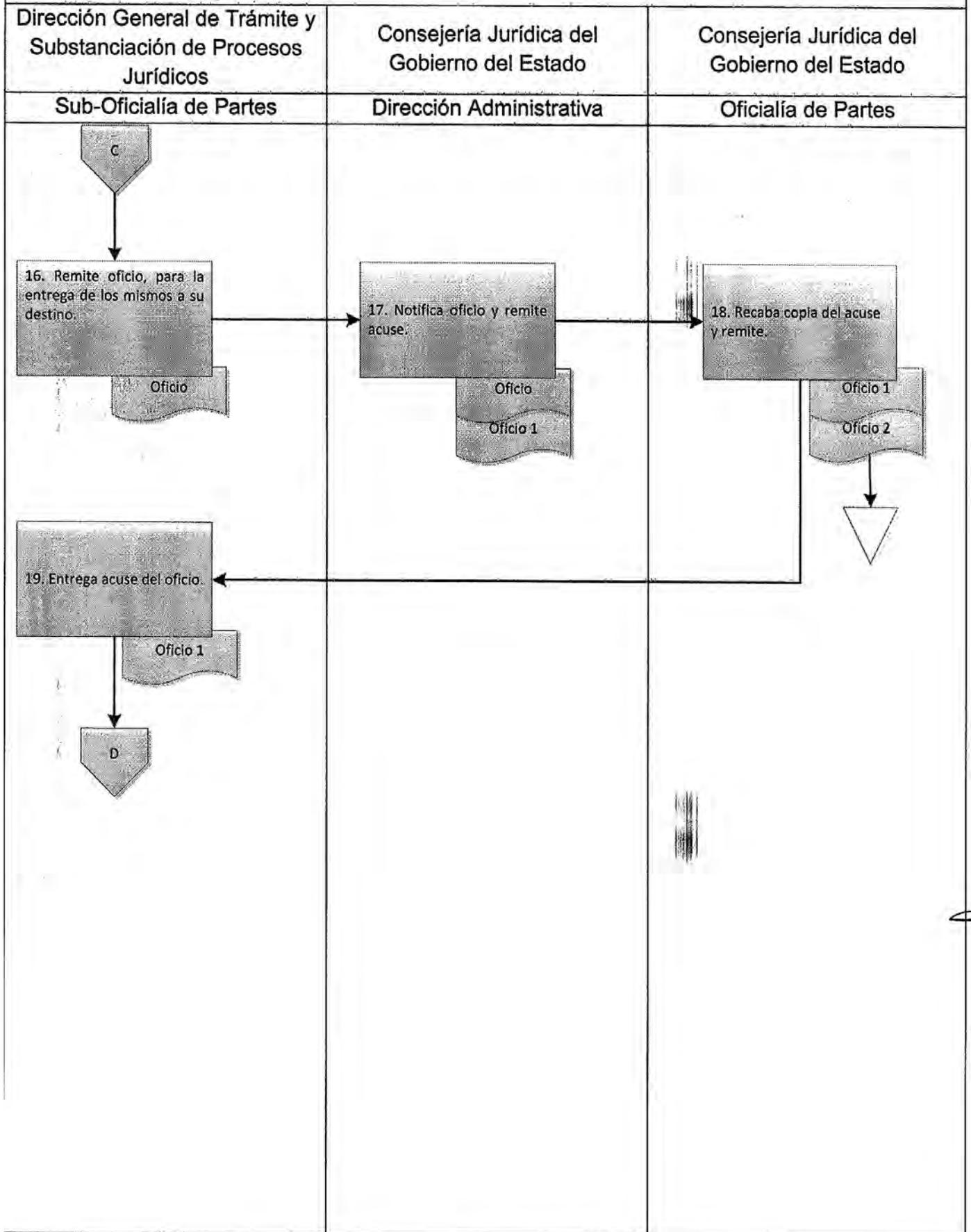
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos



8. Diagrama de Flujo



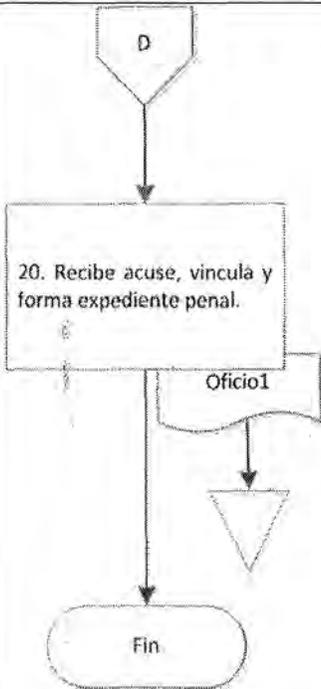
8.- Diagrama de Flujo



8.- Diagrama de Flujo

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Departamento de Asuntos Penales



~~Elaboró:~~

~~Lic. Benigno Antonio Jiménez
Jefe del Departamento de Asuntos Penales~~

~~Vo. Bo.~~

~~Lic. Martín Cruz García
Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos~~

~~Aprobó:~~

~~Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado~~

1. Nombre del procedimiento: Dar seguimiento del proceso penal que se instruye en primera y segunda instancia o ante las diversas Autoridades jurisdiccionales competentes, según el caso.		
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Penales.		
Area de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.		
Fecha	Tiempo de ejecución: 05 horas/50 minutos	Total, de Páginas: 8
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P17

2. Objetivo:
Dar seguimiento al proceso penal, impulsar el procedimiento en primera y segunda instancia para que estos se culminen y no prescriba el delito por el solo transcurso del tiempo.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49 fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 19, fracción V.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos- Sub-Oficialía de Partes.
 - Departamento de Asuntos Penales.
 - Agente del Ministerio Público, Fiscalía investigadora, Juez de lo Penal, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Juzgados de Distrito, Tribunal Unitario y Colegiado de Circuito.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

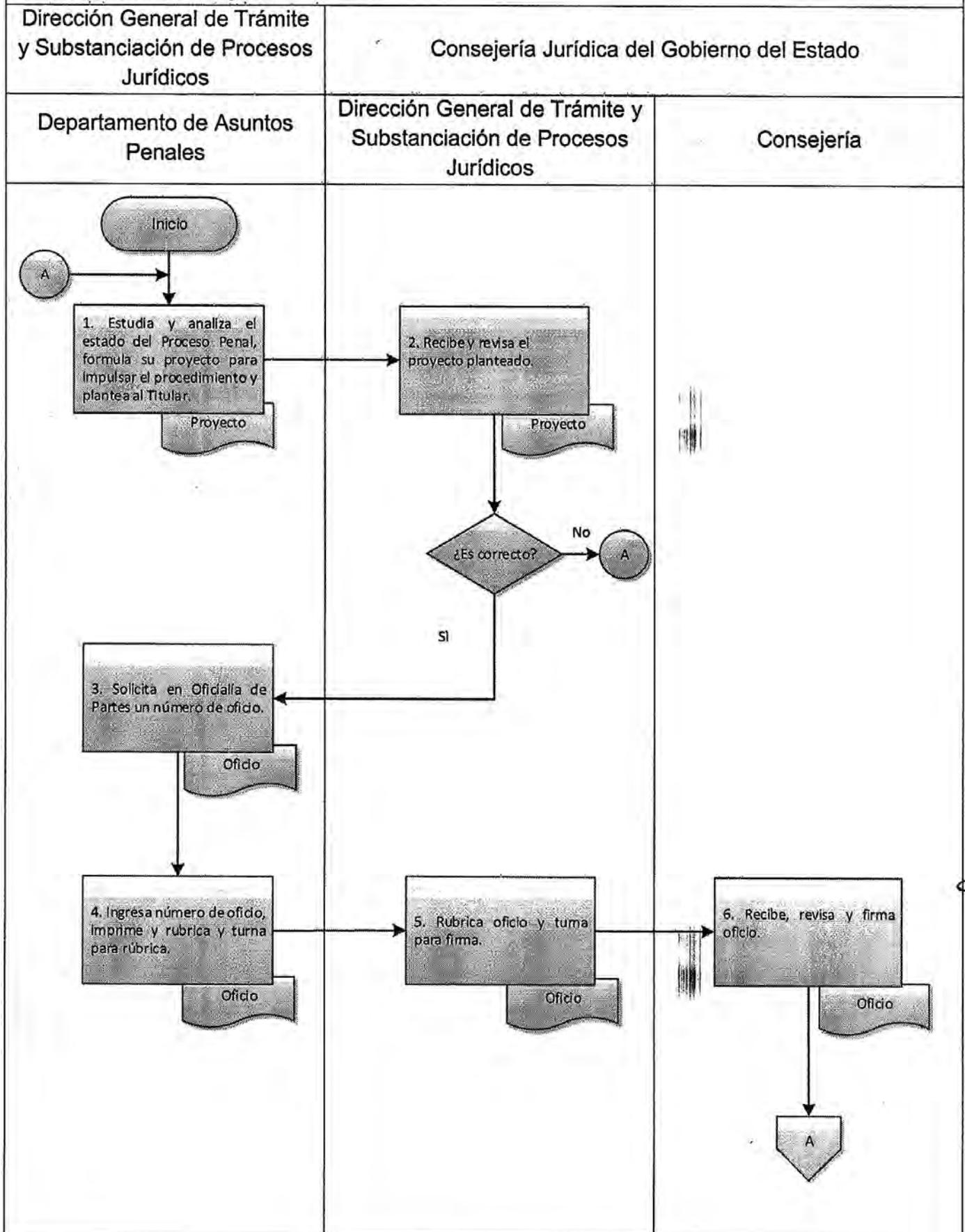
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

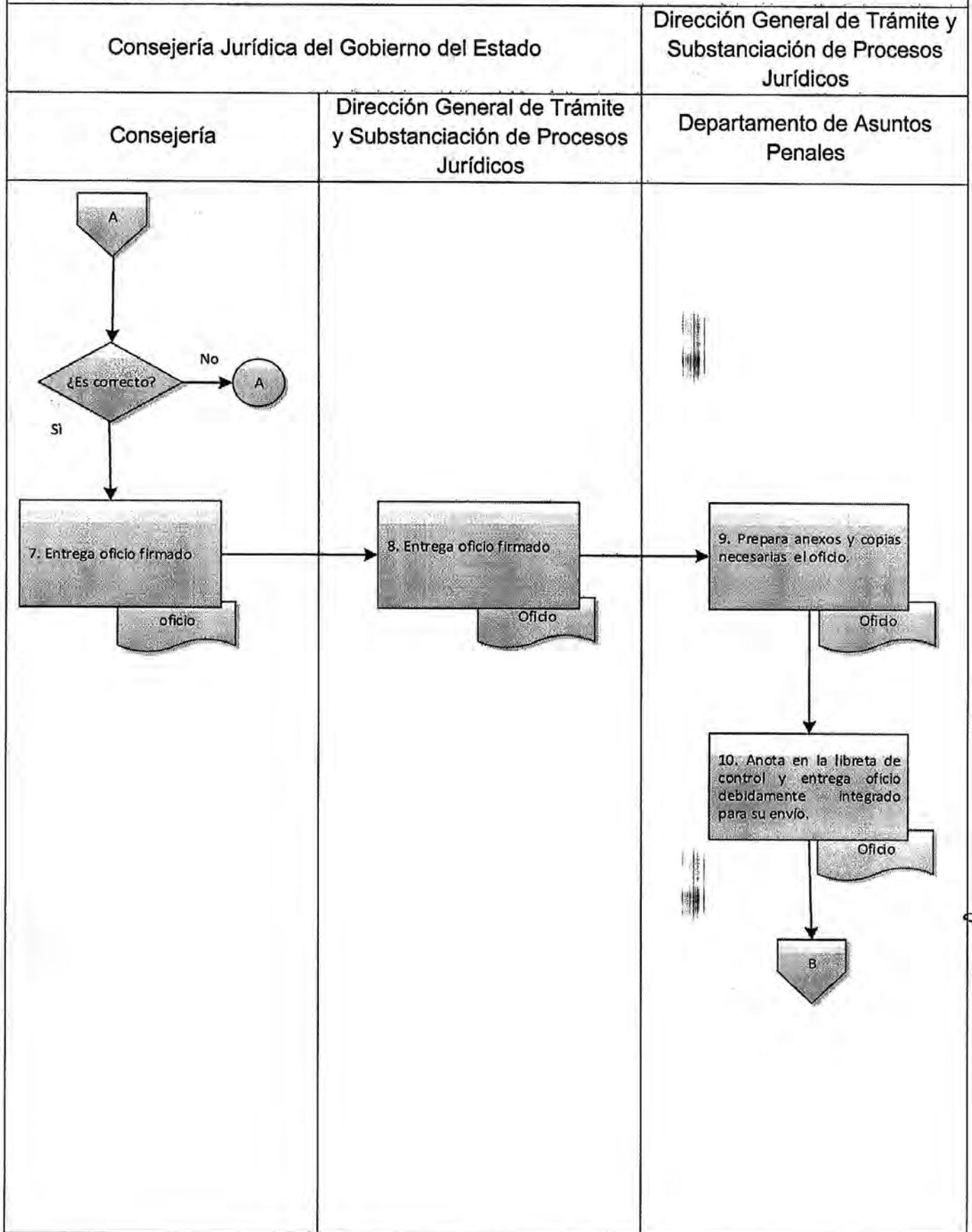
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Asuntos Penales	Inició del procedimiento, 1. Estudia y analiza el estado del Proceso Penal, formula su proyecto para impulsar el procedimiento y plantea al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 hora
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe y revisa el proyecto planteado. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 1) ¿Si es correcto?	40 minutos
Departamento de Asuntos Penales	3. Solicita en Oficialía de Partes un número de oficio.	15 minutos

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	4. Ingresar número de oficio, rubrica oficio y turna para rúbrica a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	5. Rubrica oficio y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	35 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	6. Recibe, revisa y firma el oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 1) ¿Si es correcto?	40 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	7. Entrega oficio firmado al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Proceso Jurídicos	8. Entrega oficio firmado al Jefe de Departamento de Asunto Penales.	20 minutos
Departamento de Asuntos Penales	9. Recibe oficio, prepara anexos y copias necesarias,	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	10. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	11. Remite oficios a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a su destino.	10 minutos
Dirección Administrativa	12. Notifica oficios, remite acuses de los oficios notificados a la Oficialía de Partes.	25 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	13. Recaba copias de acuses, remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	14. Entrega acuses de oficios al Jefe de Departamento de Asuntos Penales	5 minutos
Departamento de Asuntos Penales	15. Recibe acuses, vincula oficio y forma expediente penal. Fin del procedimiento.	25 minutos

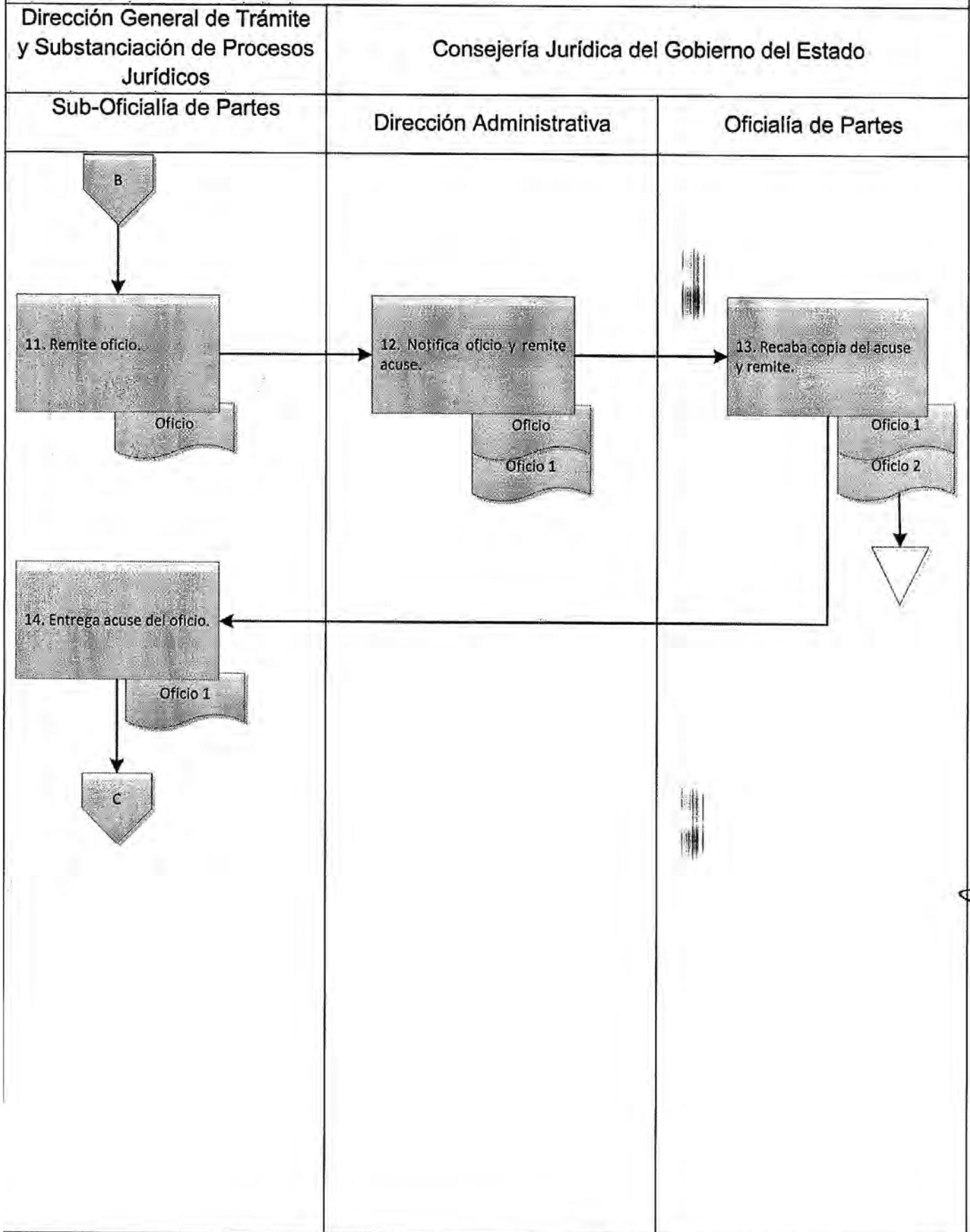
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



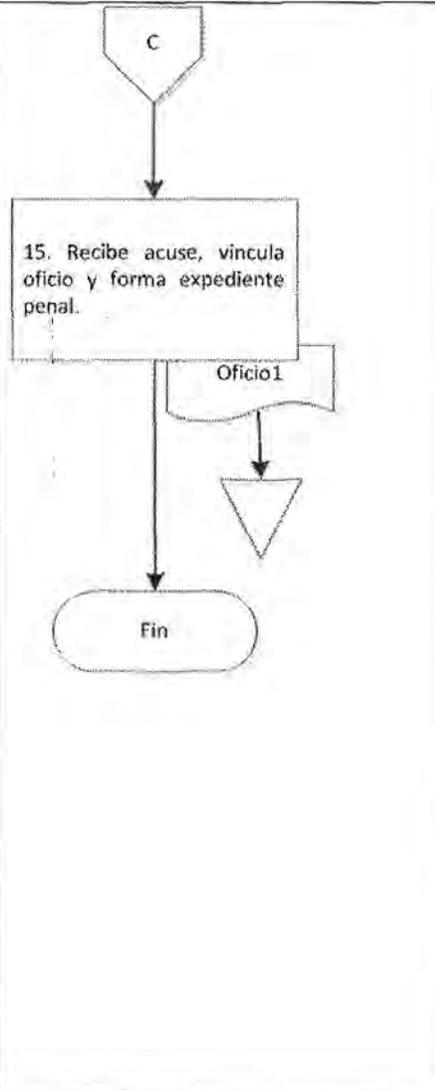
8. Diagrama de Flujo



8.- Diagrama de Flujo

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Departamento de Asuntos Penales



Elaboró:

Lic. Benigno Antonio Jiménez
Jefe del Departamento de Asuntos Penales

Vo.Bo.

Lic. Martín Cruz García
Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Aprobo

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Elaboración de recursos contra resoluciones que no sean favorables a los intereses del Gobierno del Estado, del estado, de la gubernatura y/o de la Consejería Jurídica.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Penales.			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 07 horas/35 minutos.	Total, de Páginas: 8
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P18	

2. Objetivo:
Revocar, modificar, nulificar actuaciones ministeriales y/o judiciales que afecten los intereses del Gobierno del Estado.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 19, fracción VI.
 - Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de agosto de 1980. Última reforma publicada el 22 octubre del 2014. Artículo 133.
 - Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 09 de agosto del 2006. Última reforma publicada el 31 de agosto de 2015. Artículo 93.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos-Sub-Oficialía de Partes.
 - Departamento de Asuntos Penales.
 - Agente del Ministerio Público, Fiscalía Investigadora, Jefe de lo Penal, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Tribunal Unitario y Colegiado de Circuito.

5. Políticas de operación:

- Los recursos se interpondrán para modificar o revocar las determinaciones del Órgano Jurisdiccional, cuando afecten únicamente los intereses del Estado.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

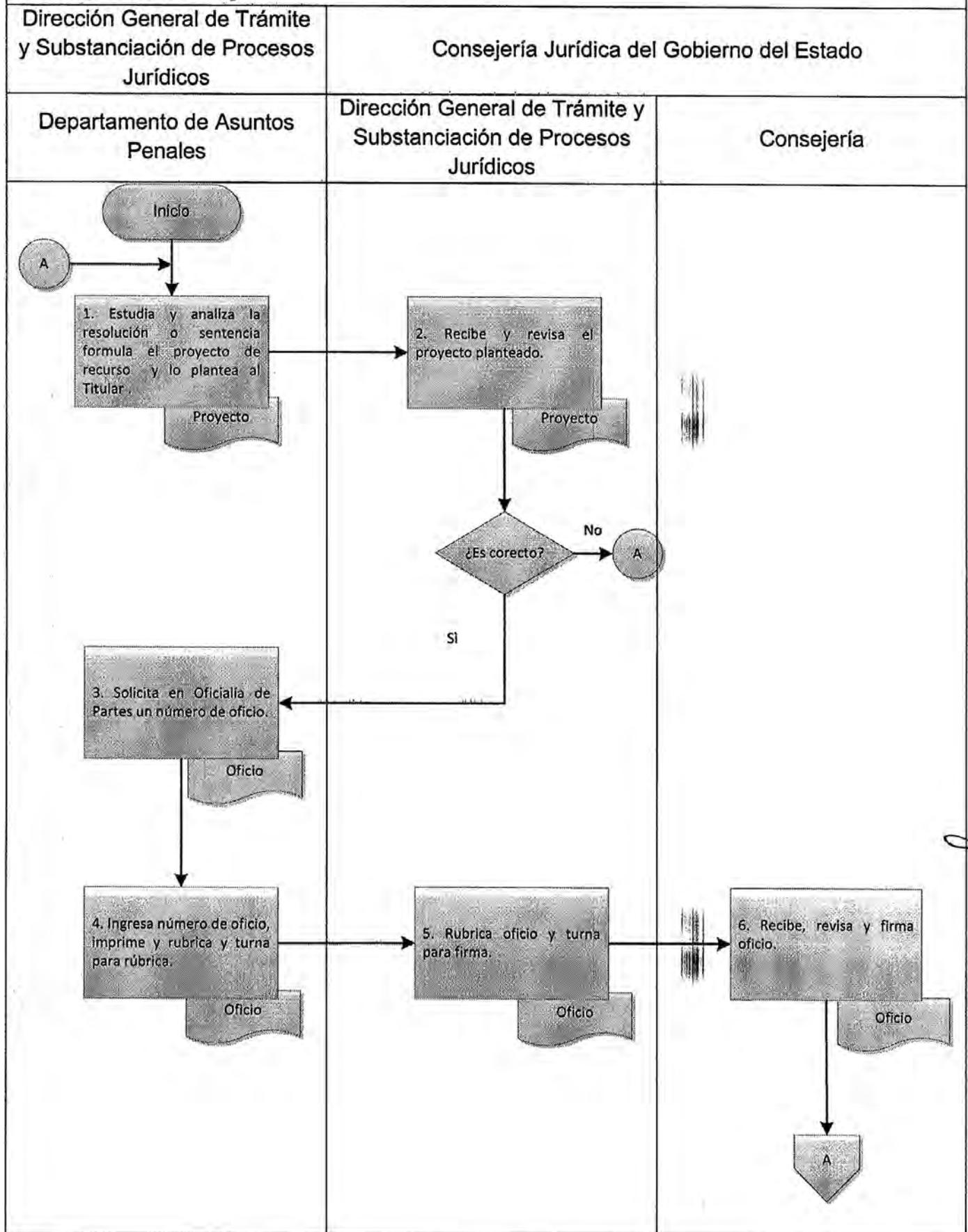
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Asuntos Penales	1. Estudia y analiza la resolución o sentencia en contra de la cual se interpondrá el recurso, formula el proyecto de recurso (apelación, revocación, queja, amparo indirecto amparo directo) y lo plantea al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	3 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe y revisa el proyecto planteado. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 1) ¿Sí es correcto?	40 minutos

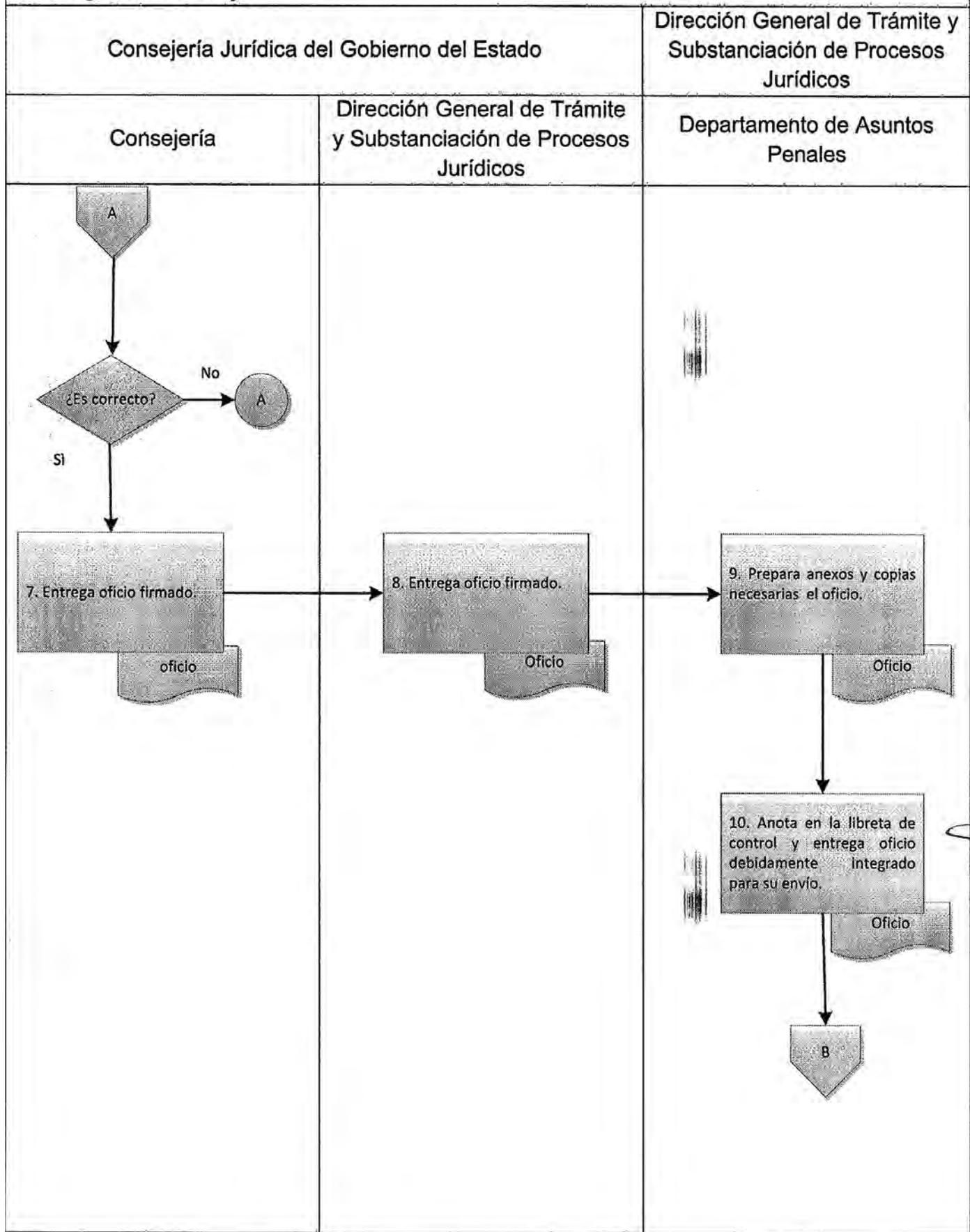
Departamento de Asuntos Penales	3. Solicita en Oficialía de Partes un número de oficio.	15 minutos
	4. Ingresar número del oficio, imprime y rubrica y turna para rúbrica a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	5. Rubrica oficio y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	20 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	6. Recibe, revisa y firma oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 1) ¿Sí es correcto?	40 minutos
	7. Entrega oficio firmado al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Entrega oficio firmado al Departamento de Asuntos Penales.	20 minutos
Departamento de Asuntos Penales	9. Prepara anexos y copias necesarias para enviar el oficio.	15 minutos
	10. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	11. Remite oficio a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a su destino.	10 minutos
Dirección Administrativa	12. Notifica oficios y remite acuses del oficio notificado a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	25 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	13. Recaba copias de acuses, remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	14. Entrega acuses de oficios al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Penales	15. Recibe físicamente los acuses, vincula oficio y forma expediente penal. Fin del procedimiento.	25 minutos

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

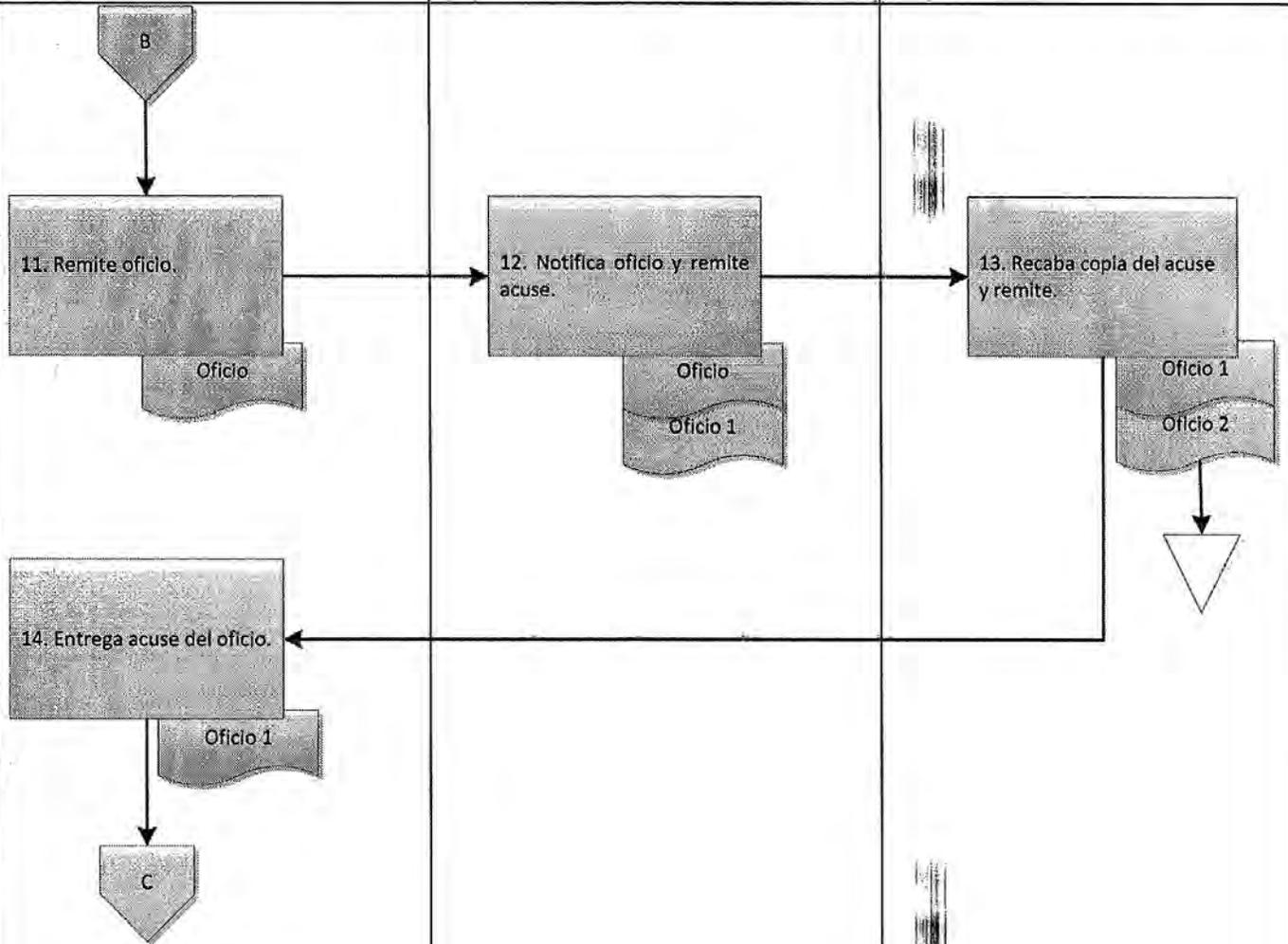
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

Sub-Oficialía de Partes

Dirección Administrativa

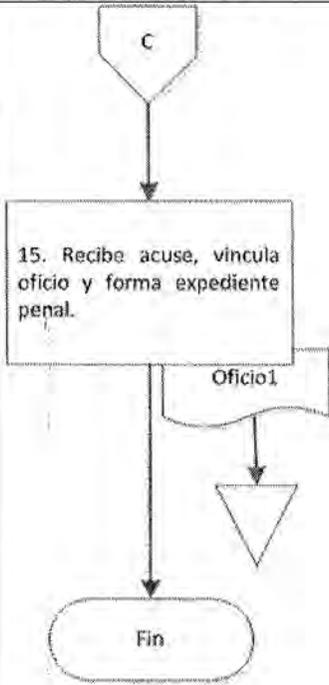
Oficialía de Partes



8.- Diagrama de Flujo

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Departamento de Asuntos Penales



Elaboró:

Lic. Benigno Antonio Jiménez
 Jefe del Departamento de Asuntos Penales

Vo. Bo.

Lic. Martín Cruz García
 Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
 Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

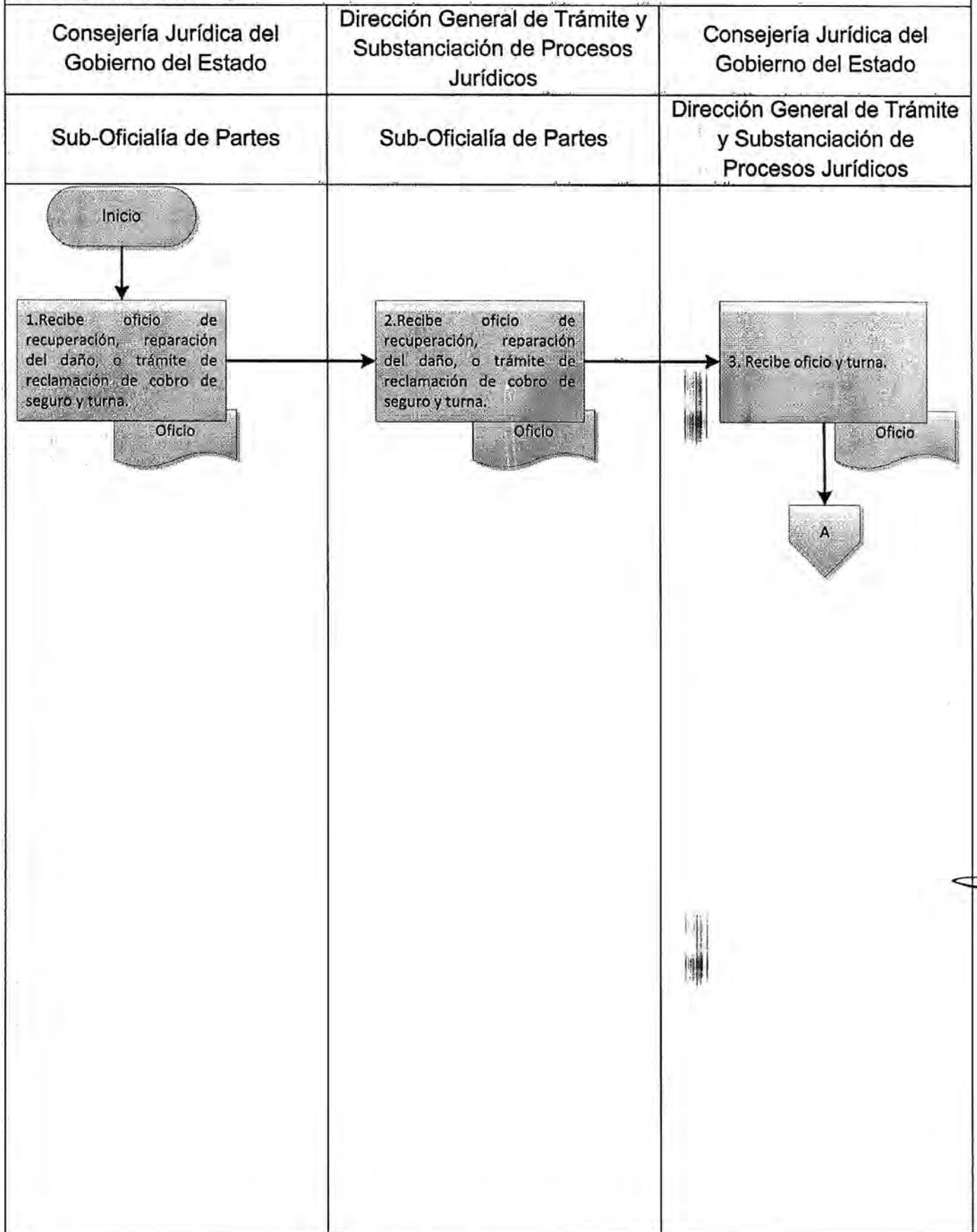
1. Nombre del procedimiento: Solicitar y obtener la reparación del daño y hacer valer pólizas de seguro, previo poder o delegación de facultades del Consejero Jurídico.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Penales.		
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.		
Fecha	Tiempo de ejecución: 05 horas/50 minutos.	Total, de Páginas: 9
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P19

2. Objetivo: Resarcir el daño causado al Estado por el hecho delictuoso a través de la solicitud de reparación del daño y hacer valer las pólizas de seguros.
3. Marco Jurídico: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción I. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 19, fracción VII.
4. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos-Sub-Oficialía de Partes. Departamento de Asuntos Penales. Agente del Ministerio Público, Fiscalía investigadora, Juez de lo Penal, Juez de Distrito.
5. Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> Para hacer efectiva las pólizas de seguro, esta se hará únicamente cuando el bien inmueble o mueble estén asegurados y la póliza esté vigente.
6. Formatos e instructivos: <ul style="list-style-type: none"> No aplica

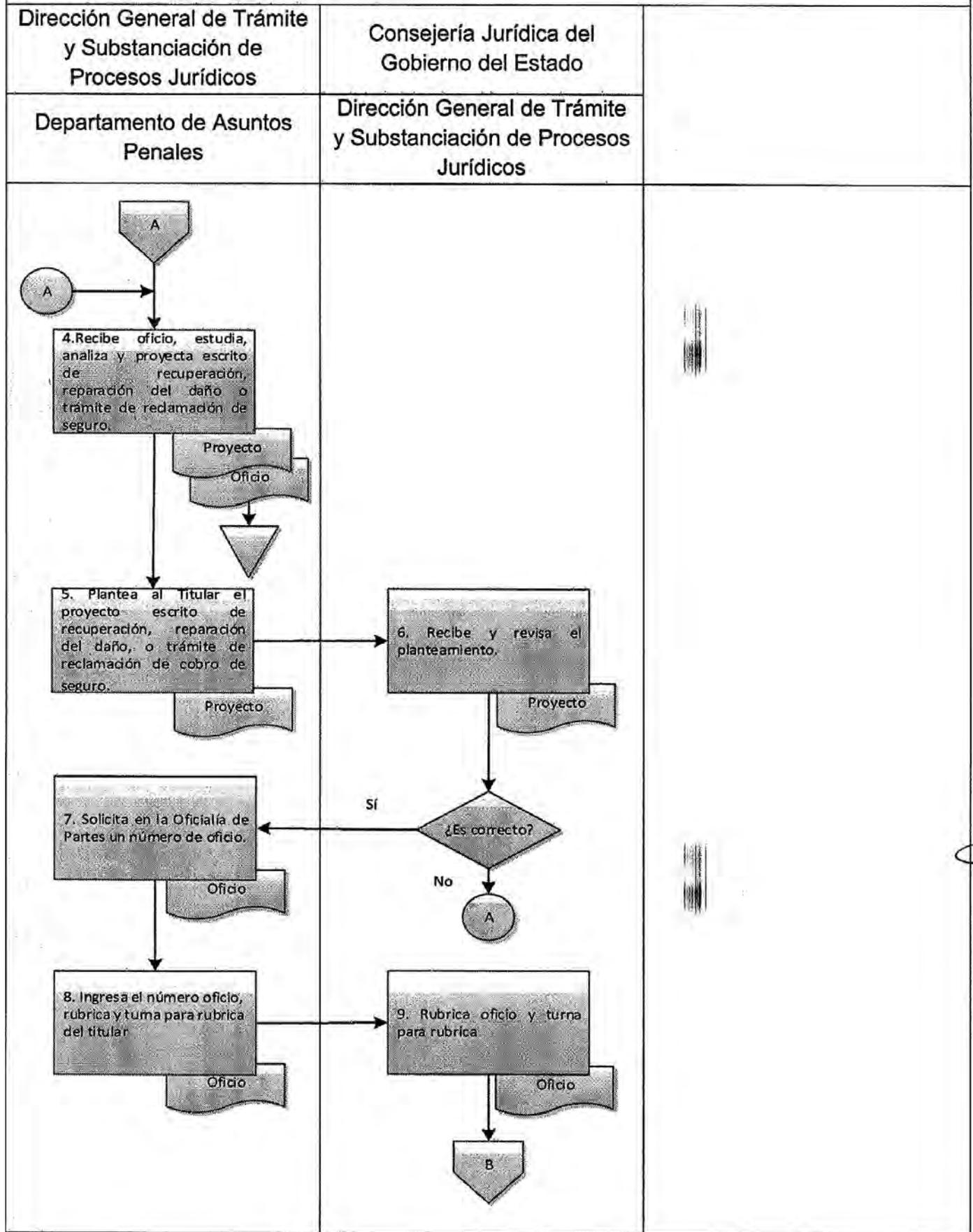
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	1. Recibe oficio de recuperación, reparación del daño, o trámite de reclamación de cobro de seguro y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámites y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	2. Recibe oficio de recuperación, reparación del daño, o trámite de reclamación de cobro de seguro y turna al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	3. Recibe oficio y turna al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	10 minutos
Departamento de Asuntos Penales	4. Recibe oficio, estudia, analiza y proyecta escrito de recuperación, reparación del daño o trámite de reclamación de seguro. Archiva oficio.	10 minutos
	5. Plantea al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos proyecto escrito de recuperación, reparación del daño, o trámite de reclamación de cobro de seguro.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y revisa el planteamiento. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4) ¿Sí es correcto?	40 minutos

Departamento de Asuntos Penales	7. Solicita a la Oficialía de Partes un número de oficio.	15 minutos
	8. Ingresar número de oficio, rubrica y turna para rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	45 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	9. Rubrica oficio y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	20 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	10. Recibe, revisa y firma oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4) ¿Sí es correcto?	40 minutos
	11. Entrega oficio firmado al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámites y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Entrega oficio firmado al Jefe de Departamento de Asunto Penales.	20 minutos
Departamento de Asuntos Penales	13. Prepara anexos y copias necesarias para enviar oficio.	15 minutos
	14. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	15. Remite oficio a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a su destino.	10 minutos
Dirección Administrativa	16. Notifica oficio y remite acuse del oficio notificado a Oficialía de Partes.	25 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	17. Recaba copia de acuse y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	18. Entrega el acuse del oficio al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Penales	19. Recibe físicamente los acuses, vincula oficio y forma expediente penal. Fin del procedimiento.	25 minutos

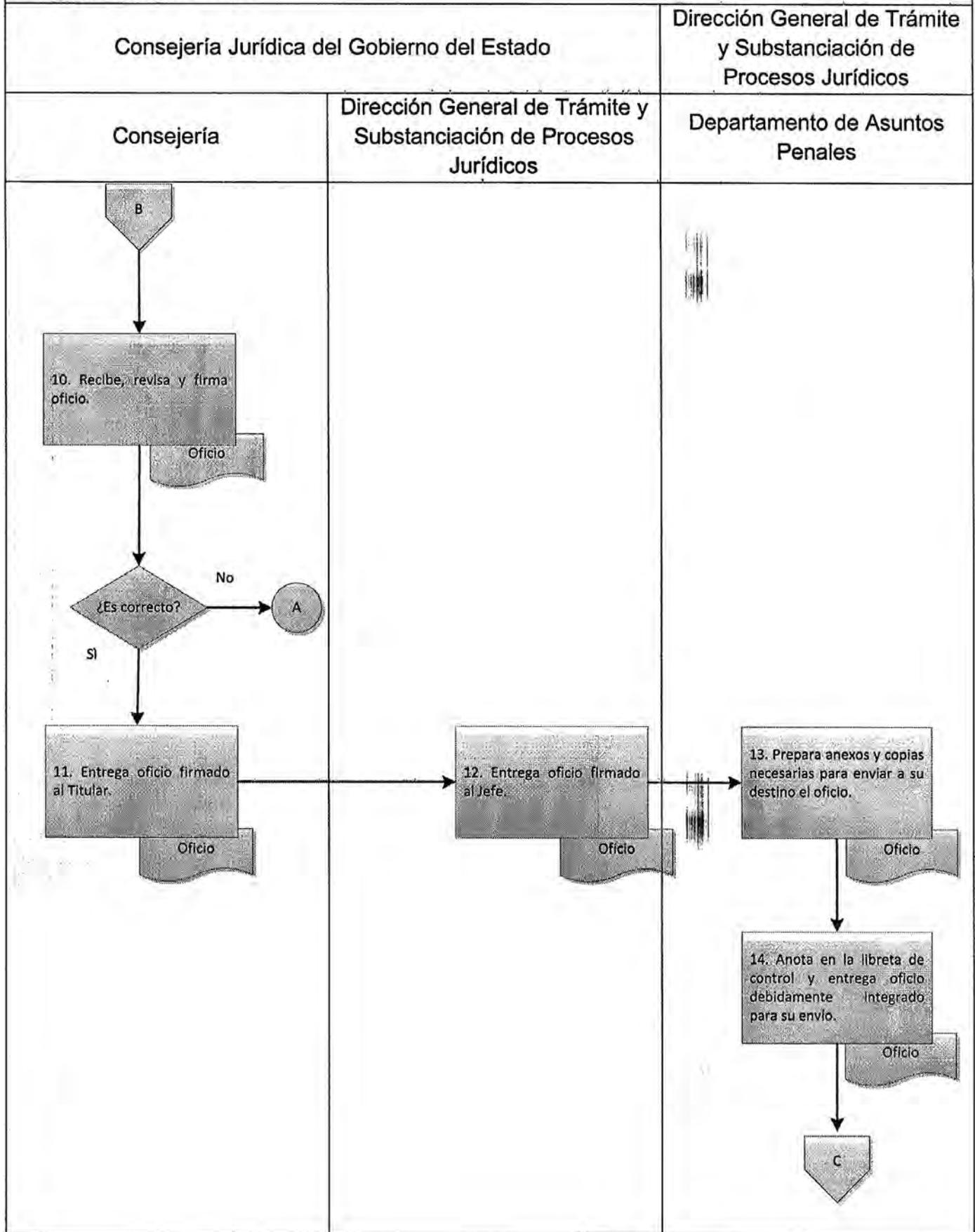
8. Diagrama de Flujo



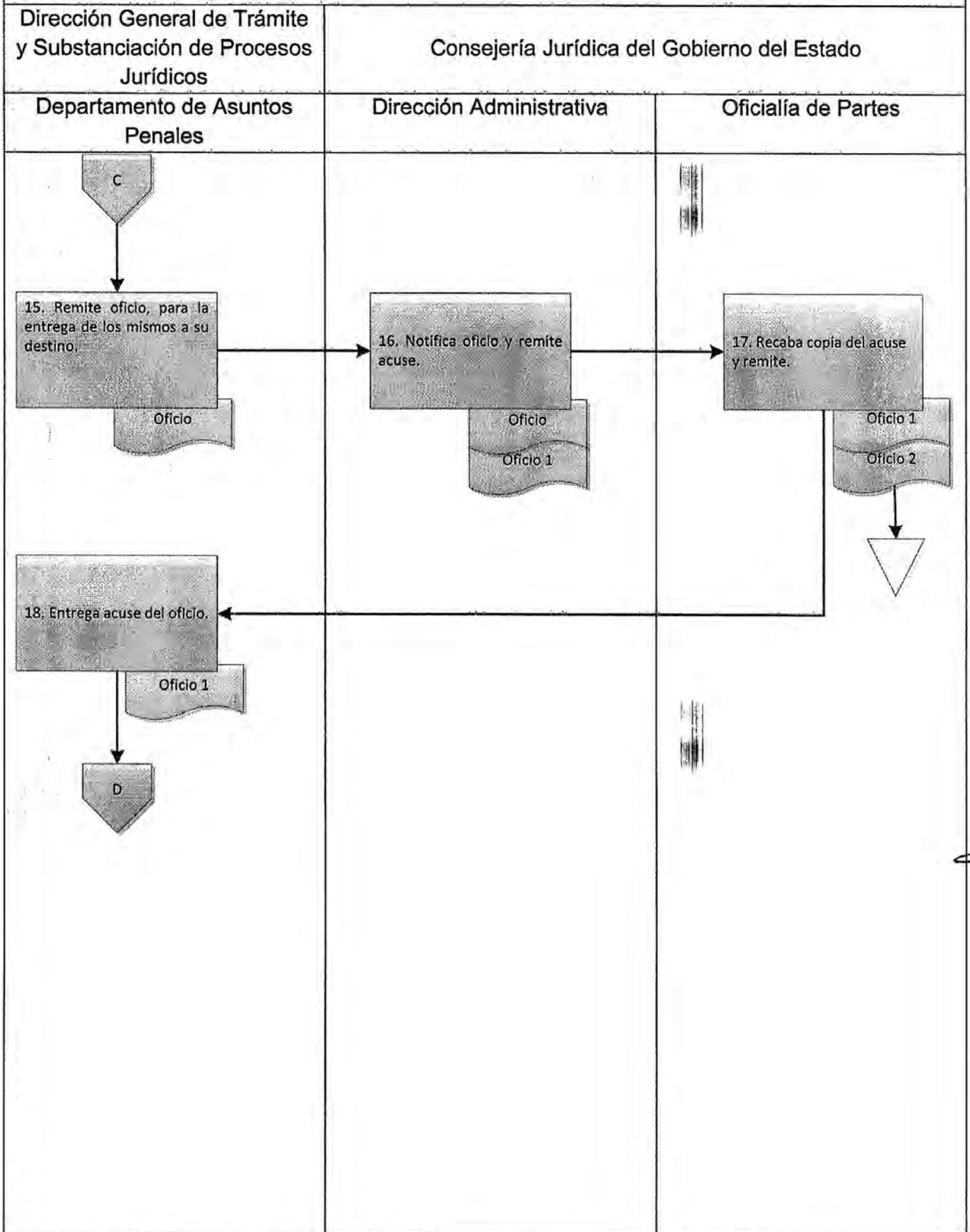
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



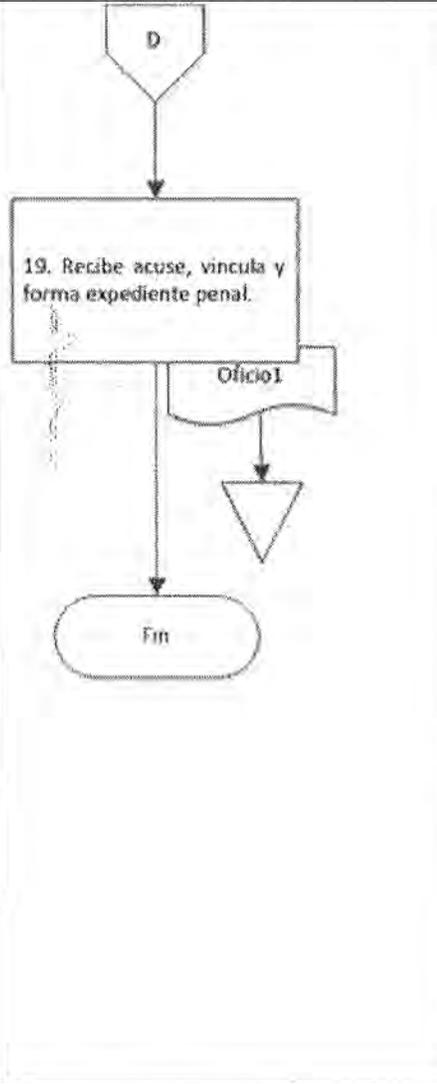
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Departamento de Asuntos Penales



Elaboró:

Lic. Benigno Antonio Jiménez
Jefe del Departamento de Asuntos Penales

Ver Bo.

Lic. Martín Cruz García
Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos

Aprobó:

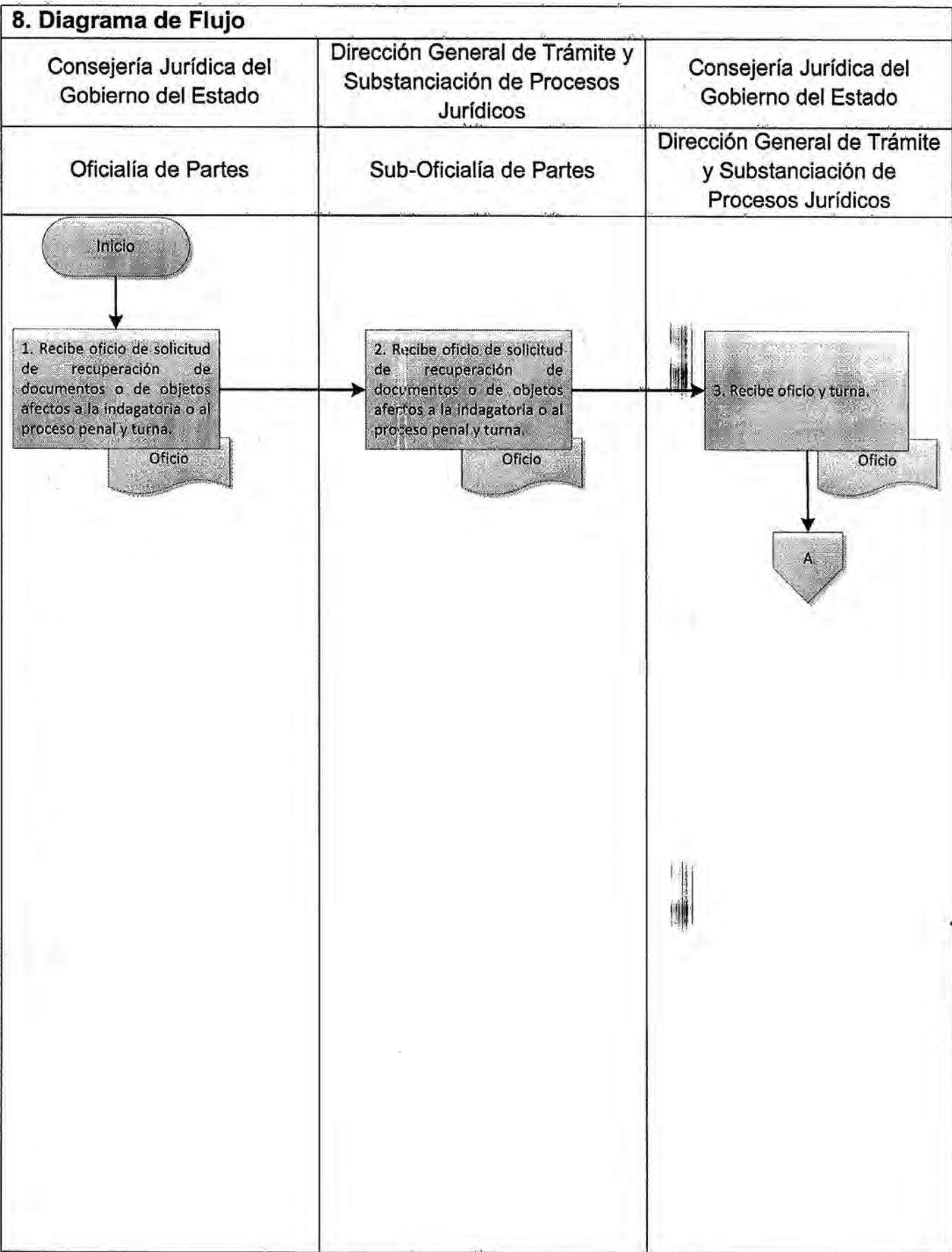
Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Recibir por poder o delegación de facultades del Consejero Jurídico, documentales u objetos, afectos a las averiguaciones previas y procesos penales, en su caso, dar seguimiento administrativo para la obtención de los mismos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Penales.			
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 06 horas/10 minutos	Total, de Páginas: 9
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P20	

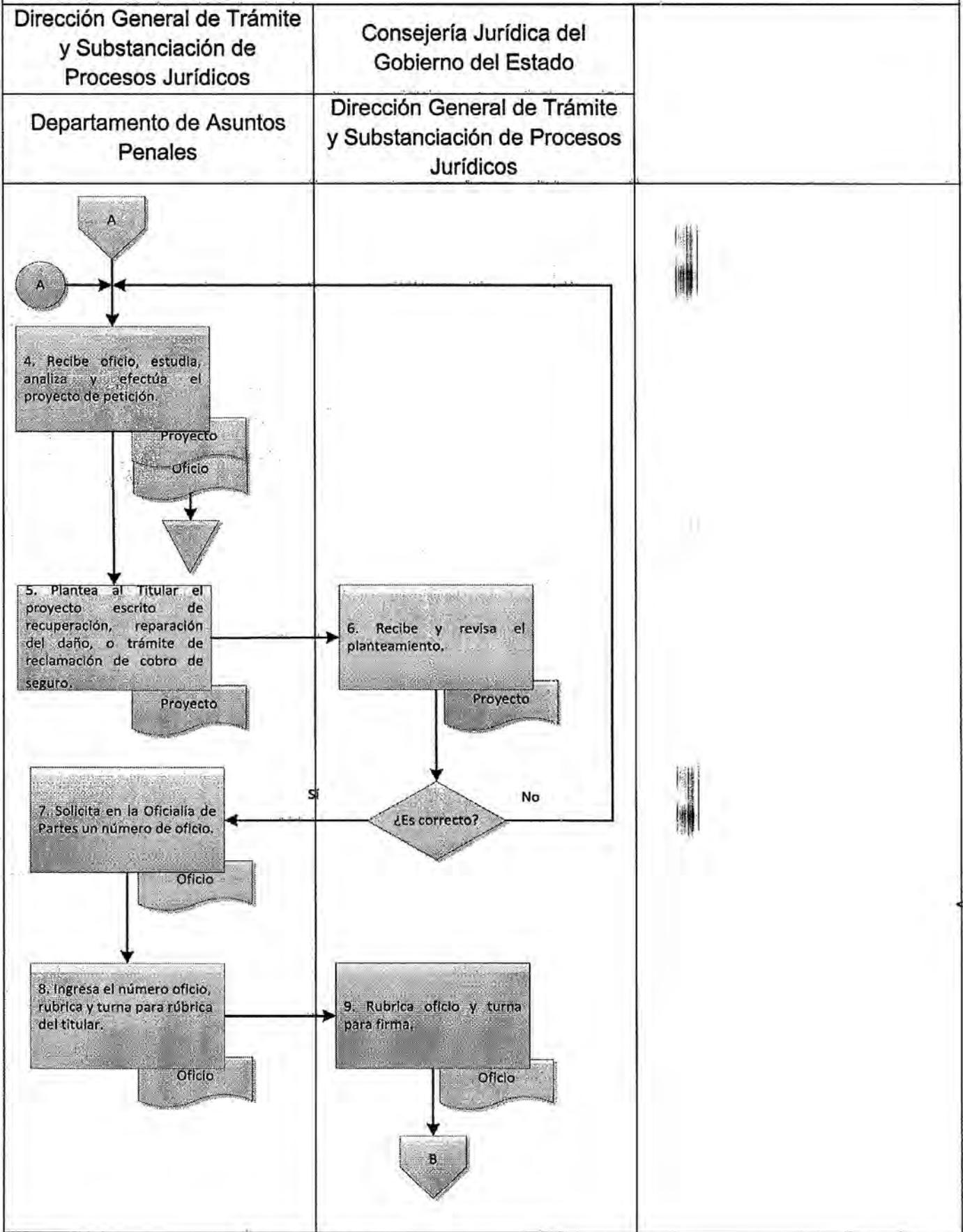
2. Objetivo:
Recuperar documentos u objetos afectos a la indagatoria o al proceso penal mediante el poder que se otorgue o la delegación de facultades.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción I. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 19, fracción IX.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos. Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos-Sub-Oficialía de Partes. Departamento de Asuntos Penales.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> Solo podrán recibir los documentos u objetos afectos a la indagatoria o los procesos penales, las personas que estén facultadas por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	1. Recibe oficio de solicitud de recuperación de documentos o de objetos afectos a la indagatoria o al proceso penal y turna el oficio a la Sub-Oficialía de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	2. Recibe oficio y turna al Titular de la Dirección General de Trámites y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámites y Substanciación de Procesos Jurídicos	3. Recibe oficio y asigna al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Penales	4. Recibe oficio, estudia, analiza y efectúa el proyecto de petición.	1 hora
	5. Plantea al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos, el proyecto de petición de recuperación de documentos u objetos afectos a la indagatoria o al proceso penal.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y revisa el planteamiento. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4) ¿Sí es correcto?	40 minutos
Departamento de Asuntos Penales	7. Solicita en Oficialía de Partes un número de oficio.	15 minutos

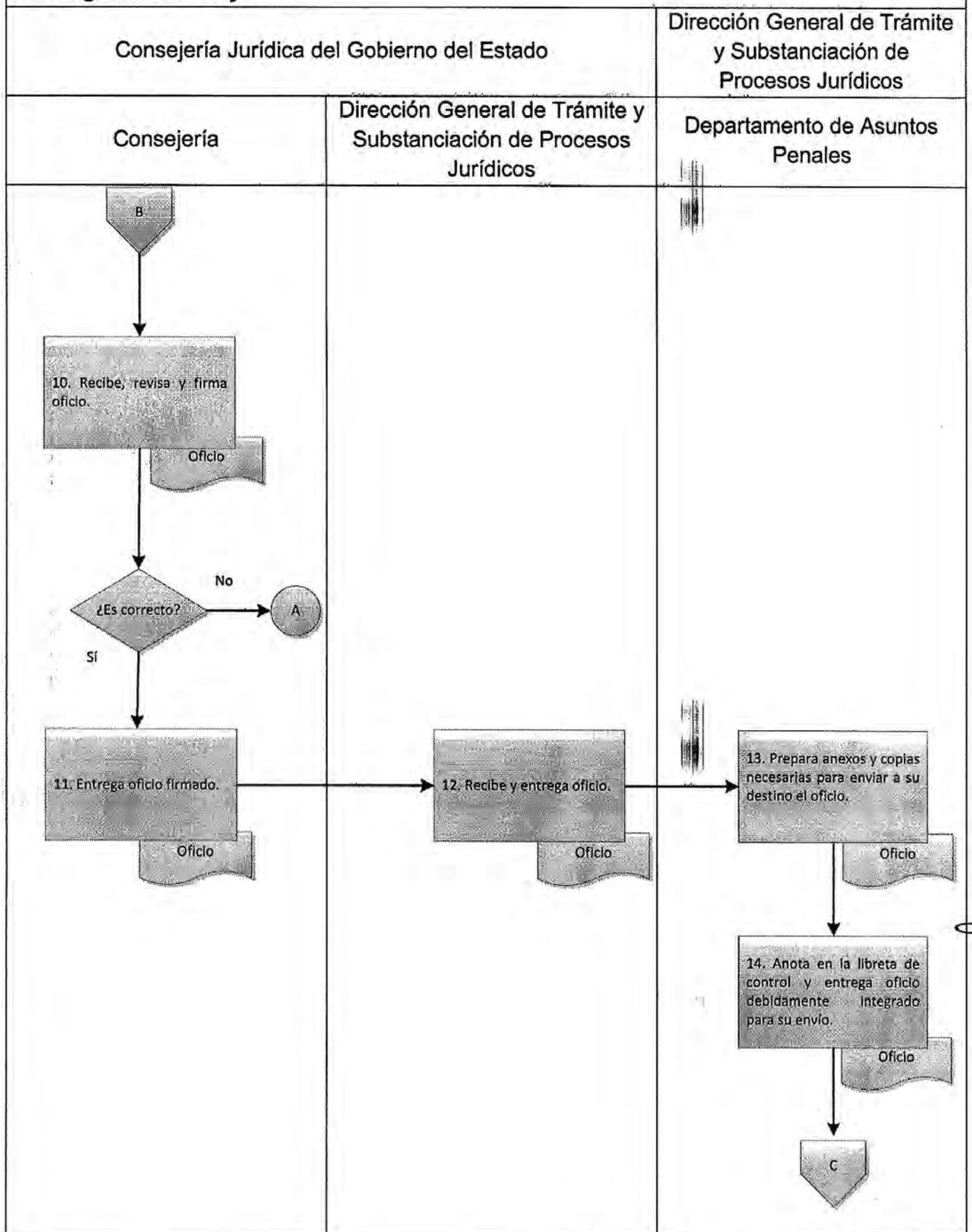
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Ingresar número de oficio, rubrica y turna para rúbrica el oficio al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	9. Rubrica oficio y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	20 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	10. Recibe, revisa y firma el oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4) ¿Sí es correcto?	40 minutos
Dirección General de Trámites y Substanciación de Procesos Jurídicos	11. Entrega oficio firmado al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámites y Substanciación de Procesos Jurídicos	12. Entrega oficio al Jefe del Departamento de Asuntos Penales.	20 minutos
Departamento de Asuntos Penales	13. Prepara anexos y copias necesarias para enviar oficio.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	14. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	15. Remite oficio a la Dirección Administrativa para la entrega de los mismos a su destino.	10 minutos
Dirección Administrativa	16. Notifica oficio y remite acuses de los oficios notificados a Oficialía de Partes.	25 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	17. Recaba copias del acuse y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	18. Entrega acuse del oficio al Jefe de Departamento de Asuntos Penales.	5 minutos
Departamento de Asuntos Penales	19. Recibe acuse, vincula y forma expediente penal. Fin del procedimiento.	25 minutos



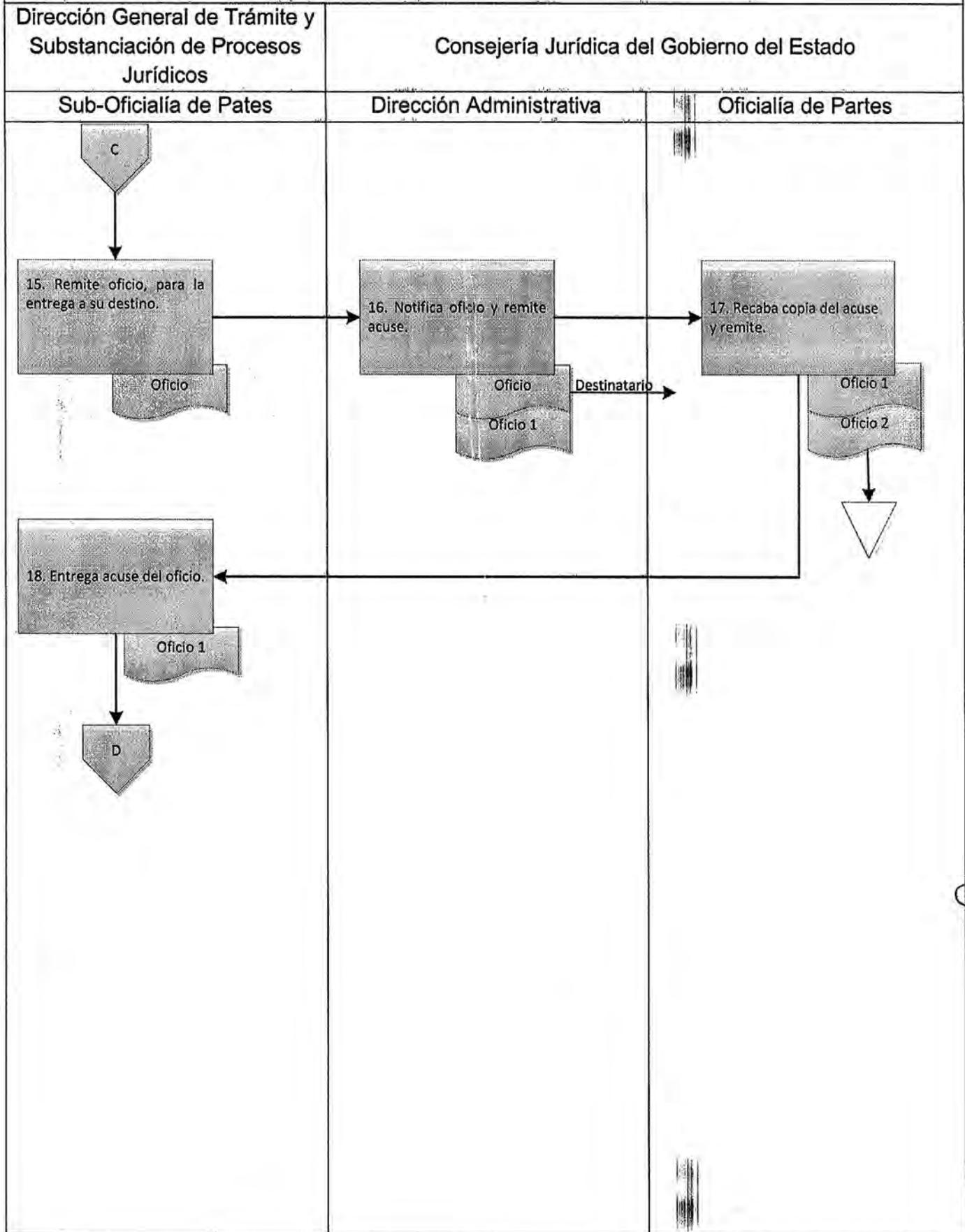
8. Diagrama de Flujo

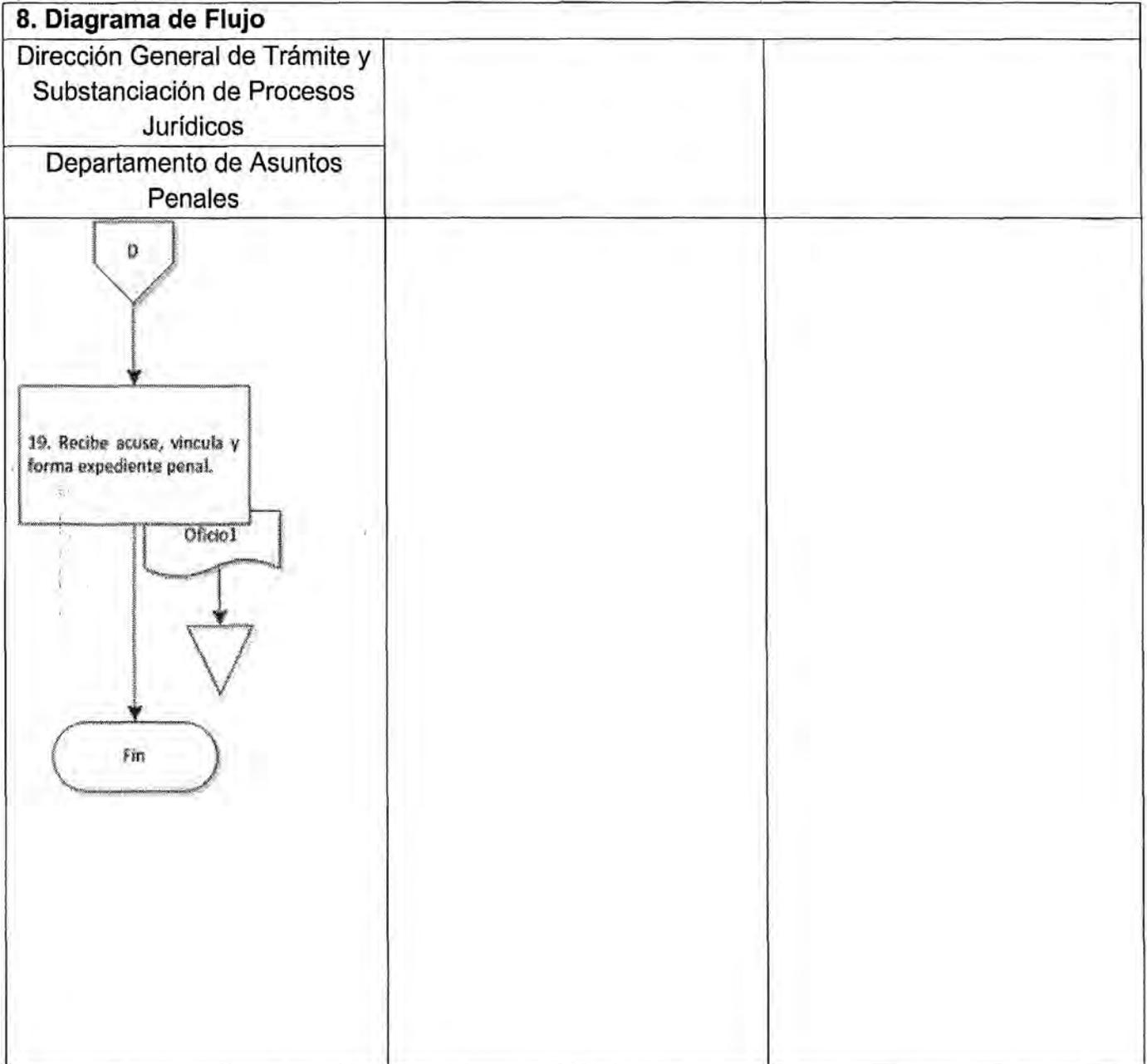


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Benigno Antonio Jiménez Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	---	---

1. Nombre del procedimiento: Contestación a las demandas de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, entabladas en contra del Gobernador, del Estado y/o del Consejero Jurídico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total, de Páginas:
De elaboración: Agosto de 2016	32 horas/8 minutos	11
De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P21	

2. Objetivo:

Contestar demandas de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad en tiempo y forma, rindiendo informes, negando o aceptando los hechos, objetando pruebas, oponiendo excepciones y defensas, así como ofrecer pruebas.

- 3. Marco Jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el día 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el día 31 de diciembre de 2015. Artículo 49.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 20, fracción I.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.

- 5. Políticas de operación:**
- Las Dependencias, Entidades y Órganos del Gobierno del Estado deben remitir toda la documentación de los actos u omisiones señalados por los actores, es decir, de los actos de autoridad emitidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, por conducto de su titular.

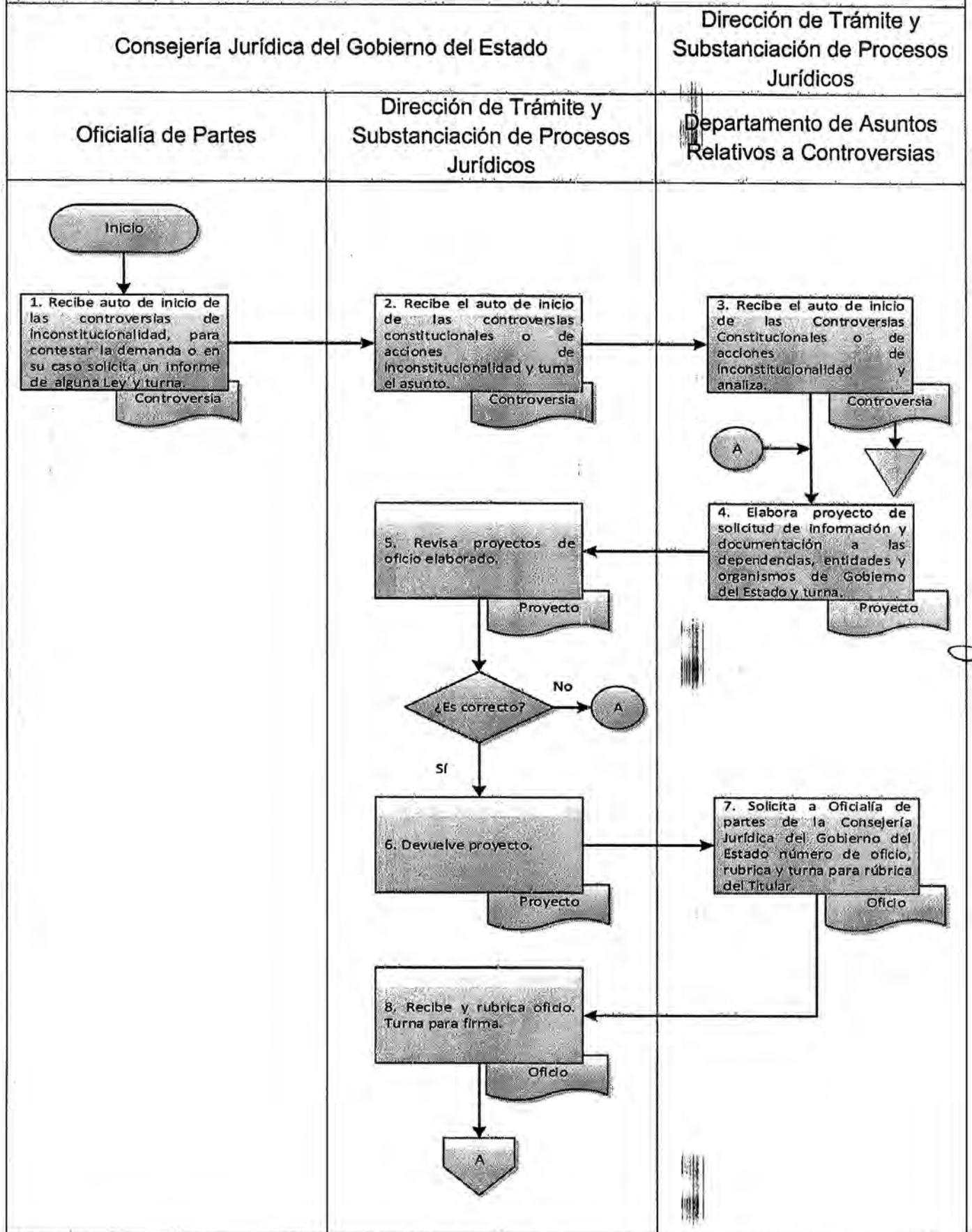
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica

7. Descripción del procedimiento

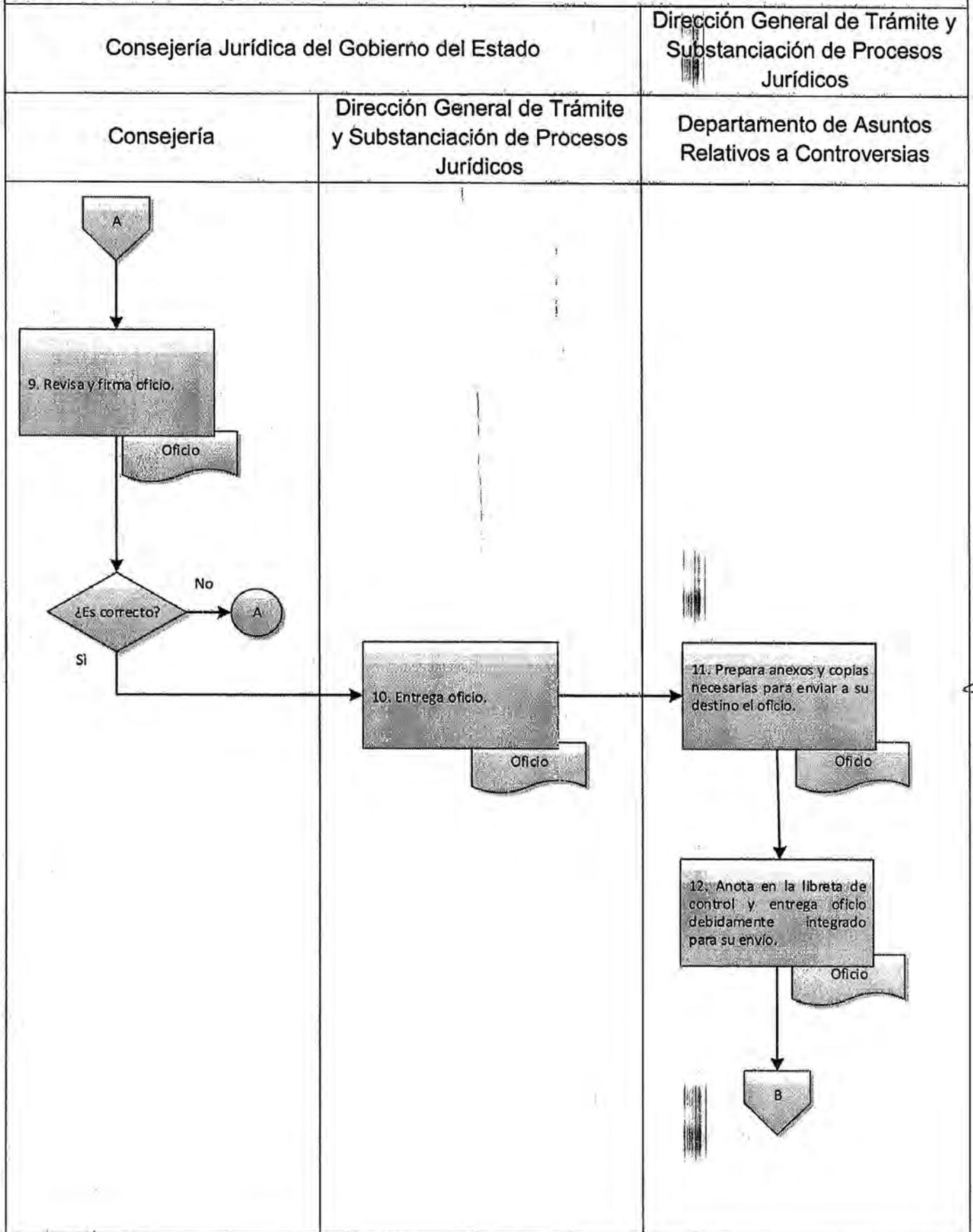
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	1. Recibe físicamente el auto de inicio de las controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, donde la Suprema Corte de Justicia de la Nación empieza para contestar la demanda o en su caso solicita un informe respecto de la alguna Ley o Decreto, respectivamente, turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe el auto de inicio de las controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad y turna el asunto al Departamento de Asuntos de Controversias.	5 minutos
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	3. Recibe el auto de inicio de las Controversias Constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad y analiza.	1 hora
	4. Elabora proyecto de solicitud de información y documentación a las dependencias, entidades y organismos de Gobierno del Estado y turna para revisión de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	24 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	5. Revisa proyectos de oficio elaborado.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4)	
	¿Si es correcto?	
	6. Devuelve proyecto al Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.	2 minutos
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	7. Solicita a Oficialía de partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio, rubrica y turna para rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	8. Recibe y rubrica oficio. Turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	9. Revisa y firma oficio.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4)	
	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Entrega oficio al Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.	15 minutos

Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	11. Prepara anexos y copias necesarias para enviar a su destino los oficios.	1 hora
	12. Anota en libreta de control y entregar los oficios debidamente integrados para su envío a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	13. Remite oficios a la Dirección Administrativa, para la entrega de los mismos a su destino.	15 minutos
Dirección Administrativa	14. Notifica oficios y remite acuses de los oficios notificados a la Sub-Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	15. Recibe físicamente los acuses de recibido de los oficios enviados.	5 minutos
	16. Elabora proyecto de contestación o informe a las demandas de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, respectivamente, con la información remitida por las Dependencias de Gobierno, respectivamente y turna para revisión de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 horas
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	17. Revisa proyectos de contestación o informe a las demandas de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, respectivamente para rendir ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	30 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 16)	
	¿Si es correcto?	
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	18. Determina que el documento está listo para la firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	1 minuto
	19. Solicita a la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado número de oficio.	5 minutos
	20. Imprime oficio, rubrica y pasa a rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	21. Rubrica oficio y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	22. Recibe y revisa oficio.	1 minuto
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 16)	
	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	23. Firma y entrega oficio al Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.	15 minutos
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	24. Prepara anexos y copias necesarias para enviar a su destino los oficios y entrega los oficios debidamente integrados.	1 hora
	25. Anota en libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Oficialía de partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección Administrativa	26. Notifica oficio y remite acuses de los oficios notificados a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	3 horas
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	27. Recibe físicamente los acuses de recibido de los oficios enviados y los vincula.	5 minutos
	Fin del procedimiento.	

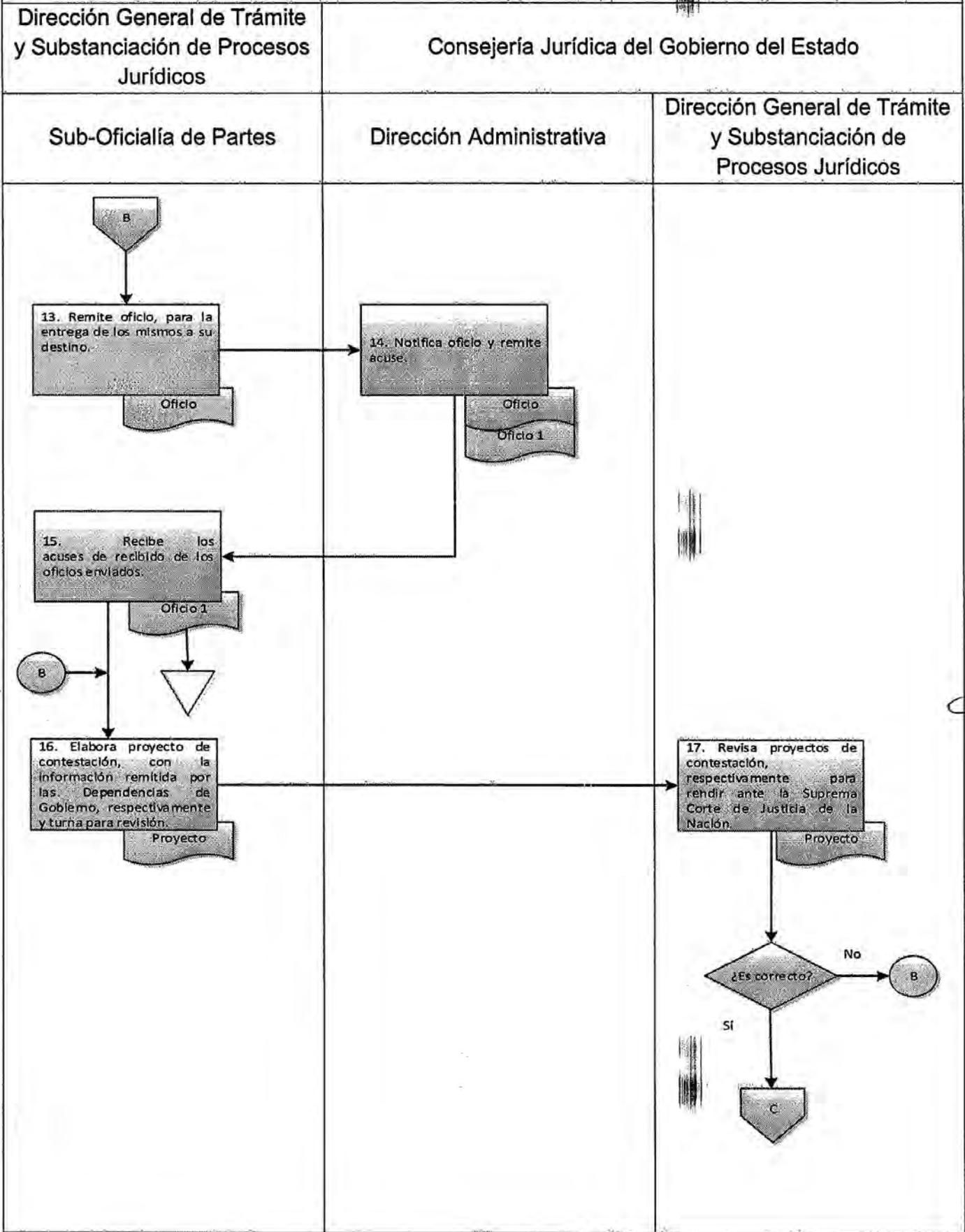
8. Diagrama de Flujo

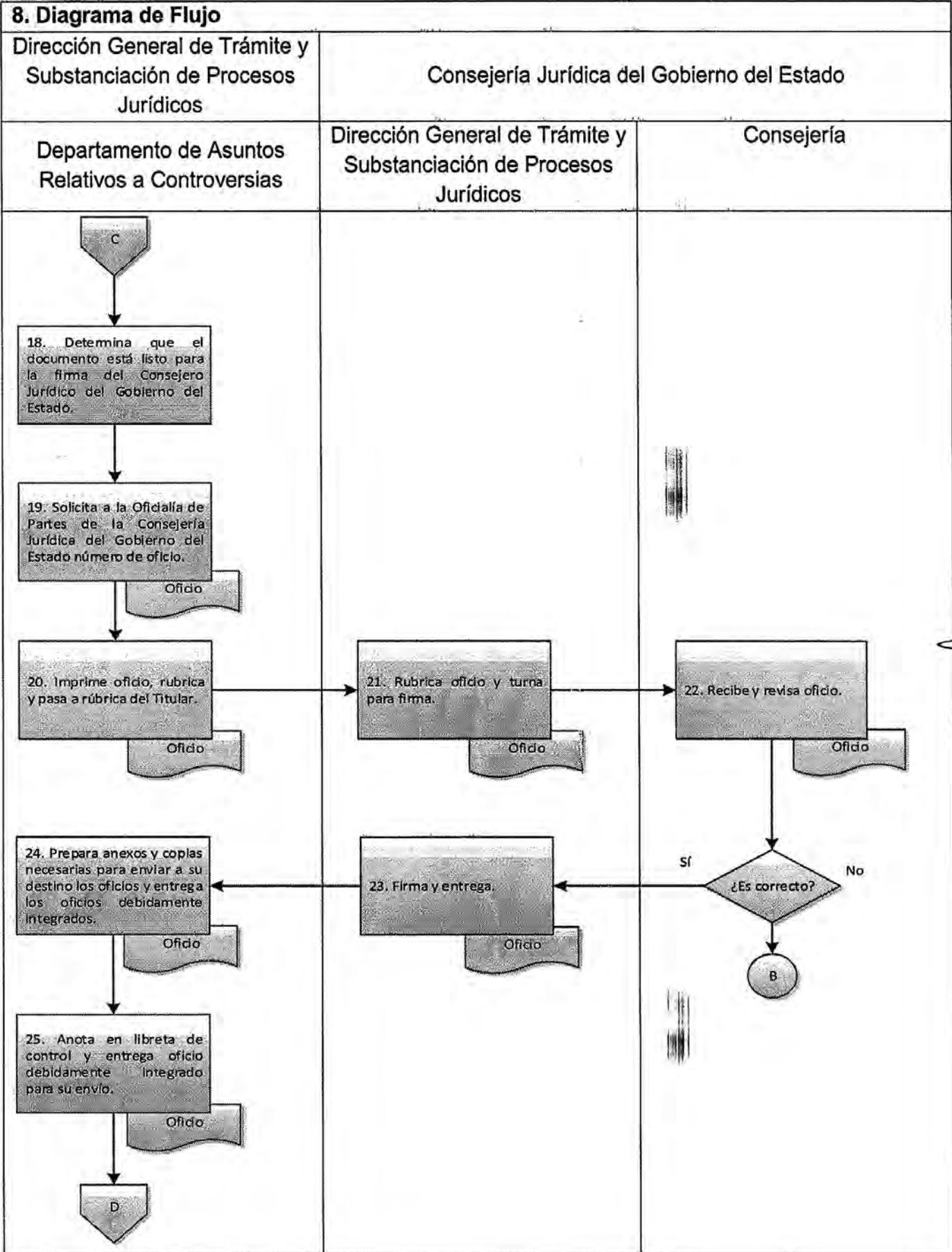


8. Diagrama de Flujo

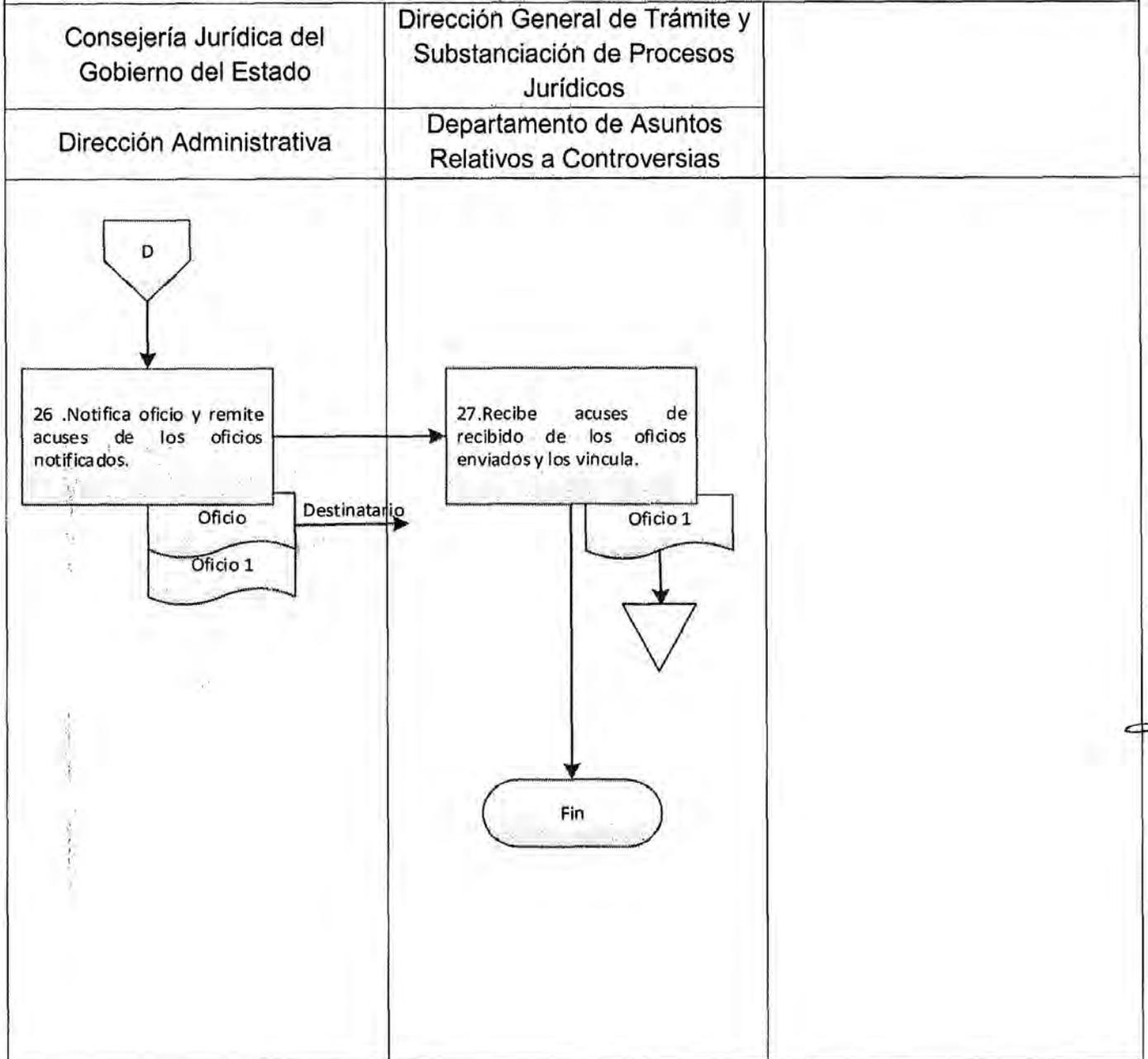


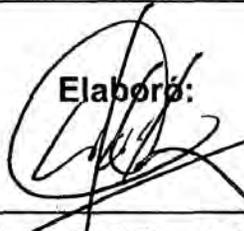
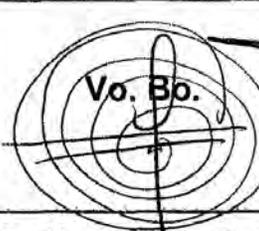
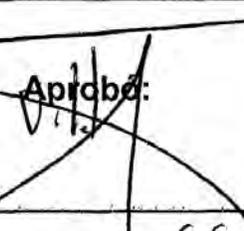
8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Rafael Ebenezer Cristóbal Montoya Jefe del Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

1. Nombre del procedimiento: Elaboración y presentación de los recursos procedentes ante el Órgano Jurisdiccional Competente, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.

Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.

Fecha:		Tiempo de ejecución: 58 horas/02 minutos	Total, de Páginas: 7
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGTSPJ-P22	

2. Objetivo:
Elaborar y presentar los recursos de queja y/o reclamación para interponer ante la autoridad jurisdiccional competente en tiempo y forma, en todas y cada una de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en favor de los intereses del Estado de Oaxaca.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 20, fracción III.

- 4. Responsables:**
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.

- 5. Políticas de operación:**
- No aplica.

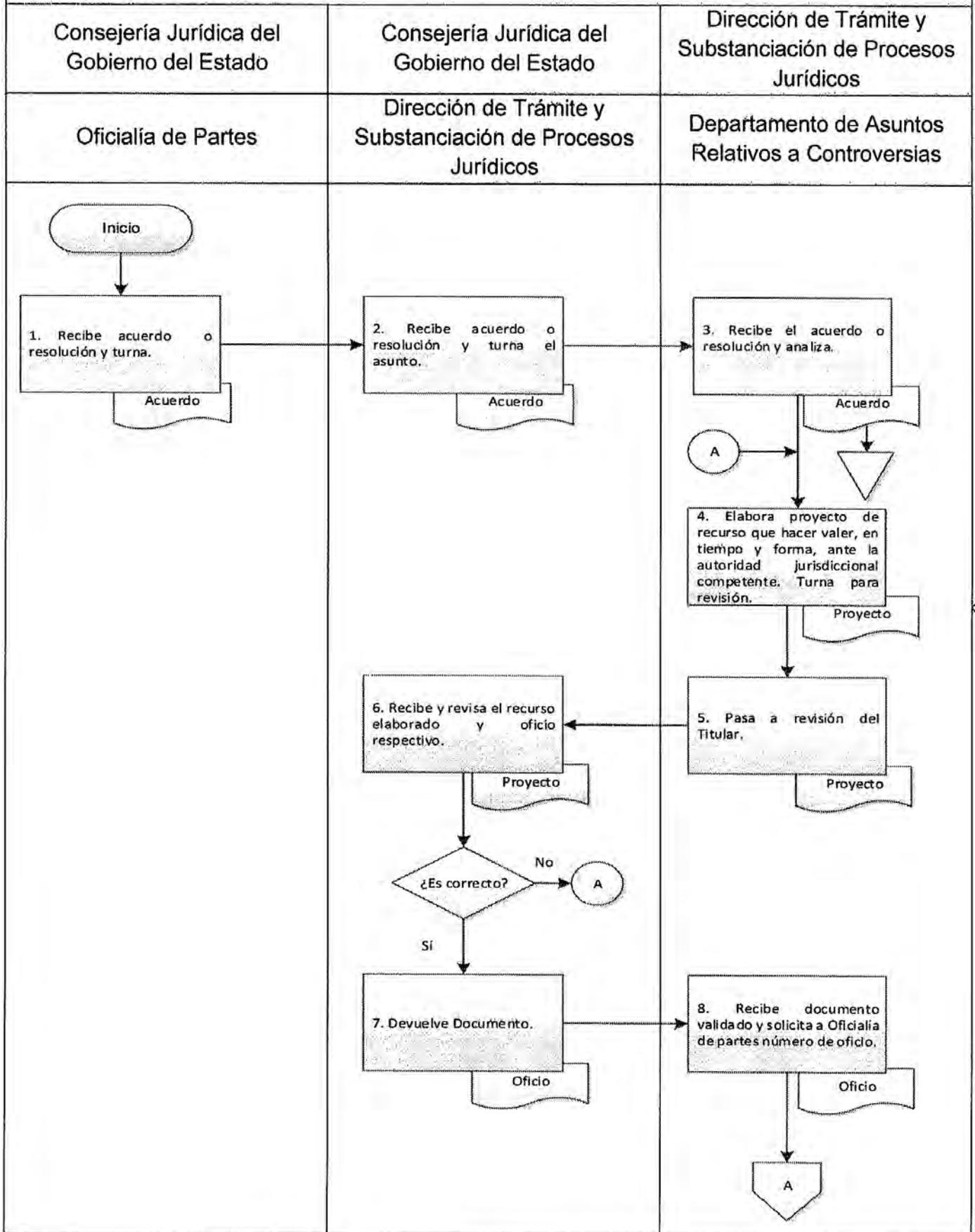
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

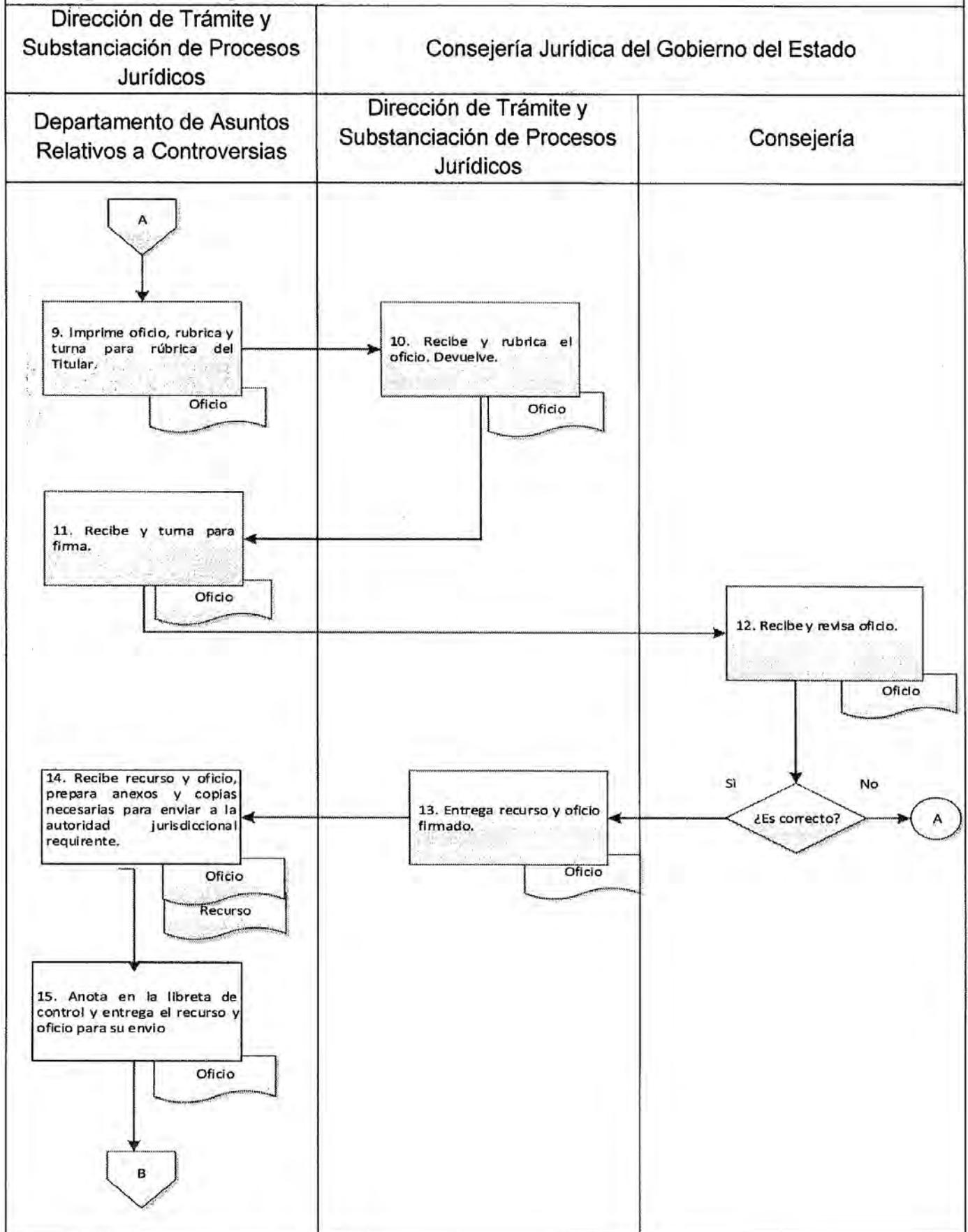
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/mín)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	1. Recibe acuerdo o resolución dictada en la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	2. Recibe acuerdo o resolución y turna el asunto al Departamento de Asuntos de Controversias.	5 minutos
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	3. Recibe el acuerdo o resolución y analiza.	5 horas
	4. Elabora proyecto de recurso que hacer valer, en tiempo y forma, ante la autoridad jurisdiccional competente. Turna para revisión a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	48 horas
	5. Pasa a revisión del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	6. Recibe y revisa el recurso elaborado y oficio respectivo.	30 minutos
	¿No son correctos? (Retorna a la actividad No. 4)	
	¿Sí son correctos?	
	7. Devuelve documento al Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.	2 minutos
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	8. Recibe documento validado y solicita a Oficialía de partes número de oficio.	5 minutos

	9. Imprime oficio, rubrica y turna para rúbrica del Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	10. Recibe y rubrica el oficio. Devuelve al Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.	1 minuto
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	11. Recibe y turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	1 minuto
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	12. Recibe y revisa oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 4) ¿Sí es correcto?	1 minuto
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	13. Entrega al recurso y el oficio firmado al Jefe del Departamento de Asuntos relativos a Controversias.	15 minutos
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	14. Recibe recurso y oficio, prepara anexos y copias necesarias para enviar a la autoridad jurisdiccional requirente.	1 Hora
	15. Anota en la libreta de control y entrega el recurso y oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos
Dirección Administrativa	16. Presenta recurso y oficio ante la Autoridad Jurisdiccional competente.	2 horas
	17. Remite acuses a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para que sean entregados al Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.	1 hora
Departamento de Asuntos Relativos a Controversias	18. Recibe acuses, vincula e integra al expediente. Fin del procedimiento.	20 minutos

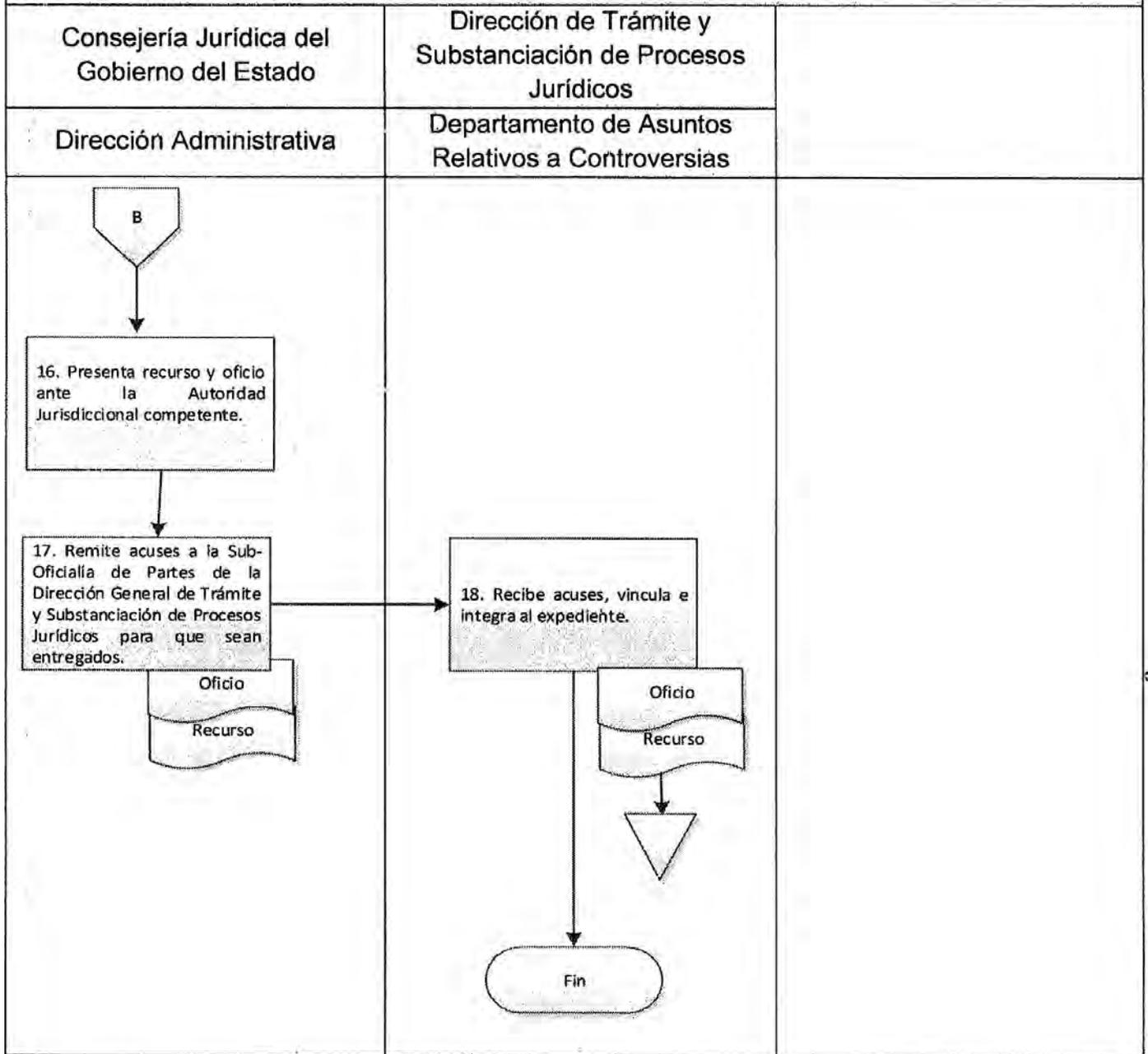
8. Diagrama de Flujo

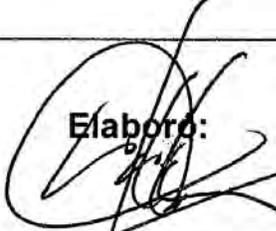
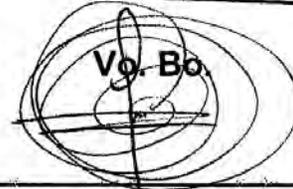
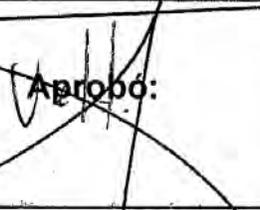


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Rafael Ebenezer Cristóbal Montoya Jefe del Departamento de Asuntos Relativos a Controversias.</p>	<p>Vº. Bº.</p>  <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

1. Nombre del procedimiento: Elaborar contestación de demanda de los juicios de nulidad entablados, en contra del Gobierno del Estado o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de lo Contencioso Administrativo.		
Área de adscripción: Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 78 horas/35 minutos
De elaboración: Agosto de 2016.		De actualización: No aplica.
Clave: CJGEO-DGTSPJ-P23		Total, de Páginas: 15

2. Objetivo:
Elaborar contestación de demanda de los juicios de nulidad entablados, en contra del Gobierno del Estado o del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, haciendo valer las acciones o excepciones procedentes.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 1 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 31 diciembre de 2015. Artículo 49 fracción I.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio del 2014. Artículo 21, fracción I.

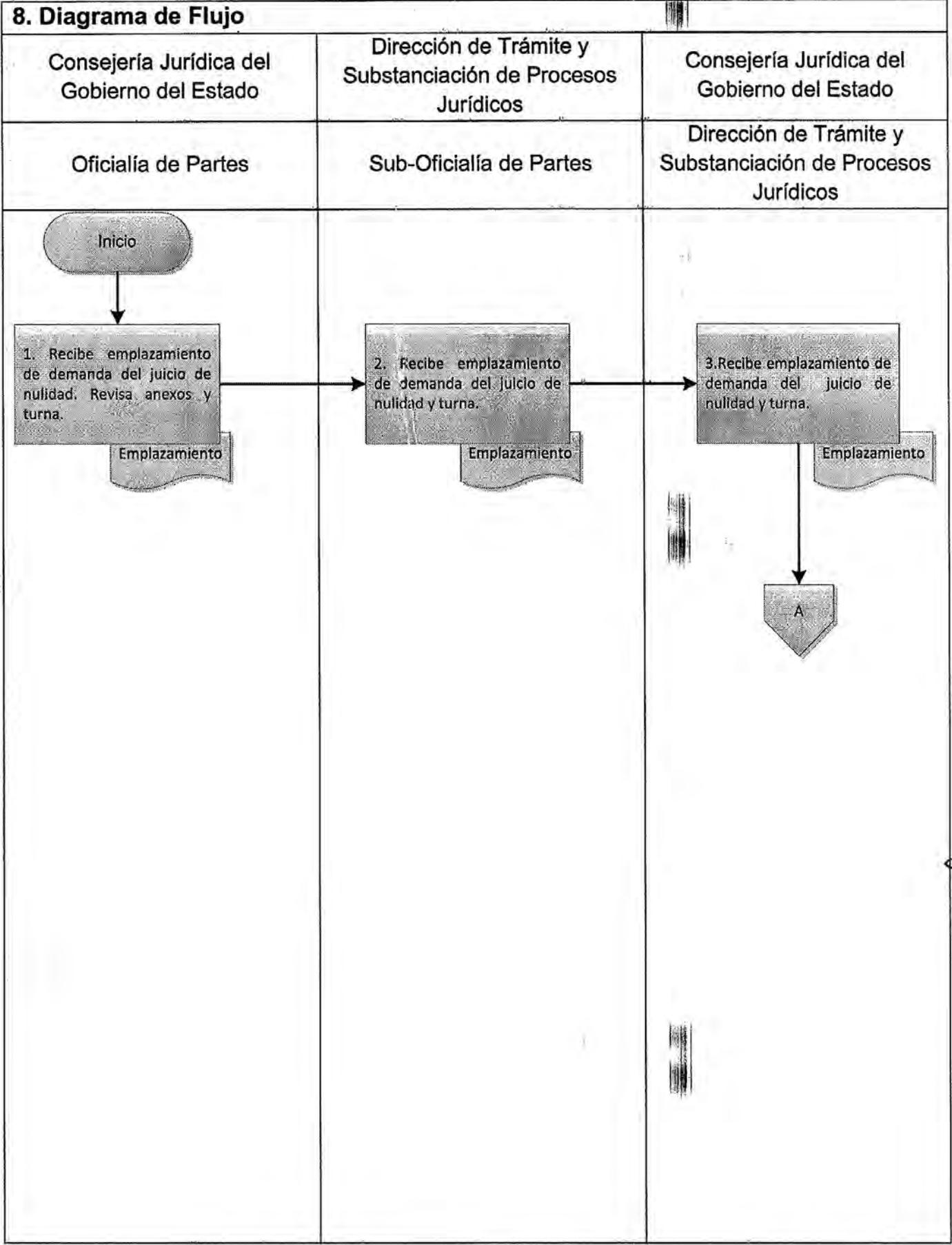
- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.
 - Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos- Sub-Oficialía de Partes.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de lo Contencioso Administrativo.
 - Dependencias, Entidades y Órganos del Gobierno del Estado.

- 5. Políticas de operación:**
- No aplica.
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

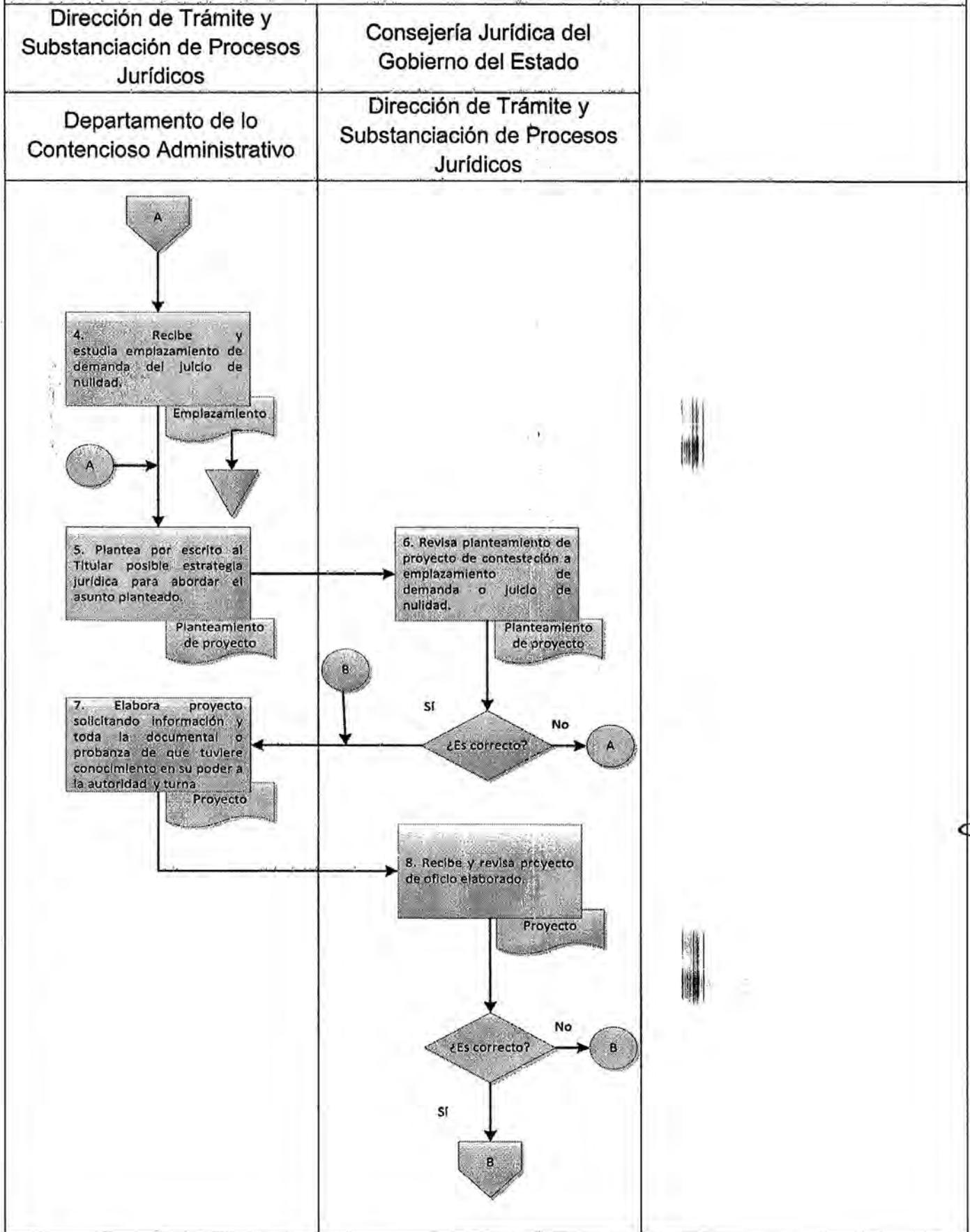
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	1. Recibe emplazamiento de demanda del juicio de nulidad. Revisa anexos y turna a la Sub-Oficialía de Partes a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	2. Recibe emplazamiento de demanda del juicio de nulidad y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	10 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	3. Recibe emplazamiento de demanda del juicio de nulidad y turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo.	15 minutos

Departamento de lo Contencioso Administrativo.	4. Recibe y estudia emplazamiento de demanda del juicio de nulidad.	30 minutos
	5. Plantea por escrito al Titular de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos, posible estrategia jurídica para abordar el asunto planteado.	20 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	6. Revisa planteamiento de proyecto de contestación a emplazamiento de demanda o juicio de nulidad. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 5) ¿Sí es correcto?	20 minutos
Departamento de lo Contencioso Administrativo.	7. Elabora proyecto de oficio solicitando información y toda la documental o probanza de que tuviere conocimiento en su poder a la autoridad codemandada y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para su revisión.	30 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	8. Recibe y revisa proyecto de oficio elaborado. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 7) ¿Sí es correcto?	30 minutos
	9. Remite proyecto de oficio al Departamento de lo Contencioso Administrativo, para darle el trámite correspondiente.	5 minutos
Departamento de lo Contencioso Administrativo	10. Solicita en Oficialía de Partes un número de oficio. Rubrica oficio y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos para rúbrica.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	11. Recibe y rubrica oficio. Turna para revisión y firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	6 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	12. Recibe y revisa oficio. ¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 7) ¿Sí es correcto?	15 minutos
	13. Firma y entrega oficio a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 minuto
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	14. Entrega oficio firmado al Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo.	1 minuto
Departamento de lo Contencioso Administrativo	15. Recibe y prepara anexos y copias necesarias para enviarto.	1 hora
	16. Anota en la libreta de control y entrega oficio debidamente integrado para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	2 minutos

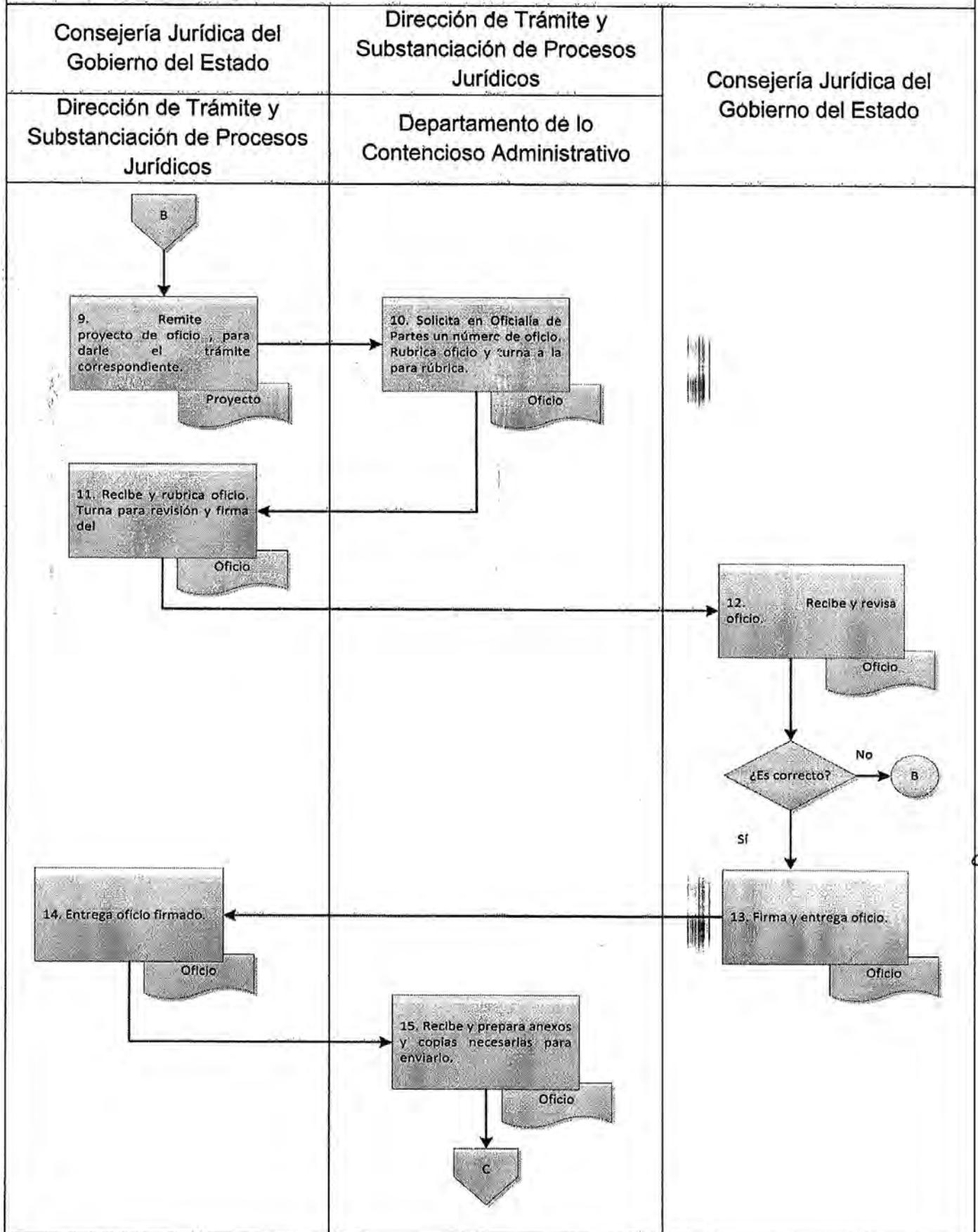
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	17. Remite oficio a la Dirección Administrativa, para la entrega del mismo a su destino.	15 minutos	(Retorna a la actividad No. 26)	¿Si es correcto?	
Dirección Administrativa	18. Recibe y notifica oficio. Remite acuse del oficio notificado a Oficialía de Partes.	5 horas	Departamento de lo Contencioso Administrativo	28. Remite proyecto de oficio contestación o demanda al Departamento de lo Contencioso Administrativo, para darle el trámite correspondiente	15 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	19. Recaba copias del acuse y remite a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	29. Solicita en Oficialía de Partes un número de oficio, rubrica y turna oficio para rúbrica del Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	20. Entrega acuse del oficio al Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo.	5 minutos	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	30. Recibe y rubrica oficio. Turna para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	3 minutos
Departamento de lo Contencioso Administrativo	21. Vincula oficio y forma expediente contencioso. Espera a que la Dependencia o Entidad de respuesta.	30 minutos		31. Recibe y revisa oficio.	30 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	22. Recibe oficio de respuesta de la Dependencia o Entidad, revisa anexos que se acompaña y turna a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	5 minutos		¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 26)	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	23. Recibe contenido de respuesta al oficio de petición y turna a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	1 minuto	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	¿Si es correcto?	
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	24. Recibe físicamente respuesta al oficio de petición y turna al Departamento de lo Contencioso Administrativo.	1 minuto	Departamento de lo Contencioso Administrativo	32. Firma y entrega oficio a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	5 minutos
Departamento de lo Contencioso Administrativo	25. Recibe respuesta al oficio de petición y la estudia.	1 hora	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	33. Entrega oficio firmado al Departamento de lo Contencioso Administrativo.	5 minutos
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 7)	35 minutos	Departamento de lo Contencioso Administrativo	34. Prepara anexos y copias necesarias para enviar a su destino los oficios.	30 minutos
	¿Si es correcto?			35. Anota en libreta de control y entrega oficios debidamente integrados para su envío a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	5 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	26. Elabora proyecto de contestación o demanda y turna para revisión a la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	48 horas	Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	36. Remite oficios a la Dirección Administrativa, para su notificación correspondiente.	15 minutos
Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos	27. Recibe y revisa proyecto de contestación o demanda elaborado.	30 minutos	Dirección Administrativa	37. Notifica oficios y remite acuses a la Oficialía de Partes.	15 horas
	¿No es correcto?		Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	38. Recaba copias de acuses y remite a la de la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos.	20 minutos
			Dirección General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos Sub-Oficialía de Partes	39. Entrega acuses de oficios al Departamento de lo Contencioso Administrativo.	10 minutos
			Departamento de lo Contencioso Administrativo	40. Vincula oficio y forma expediente administrativo.	30 minutos
				Fin del procedimiento.	



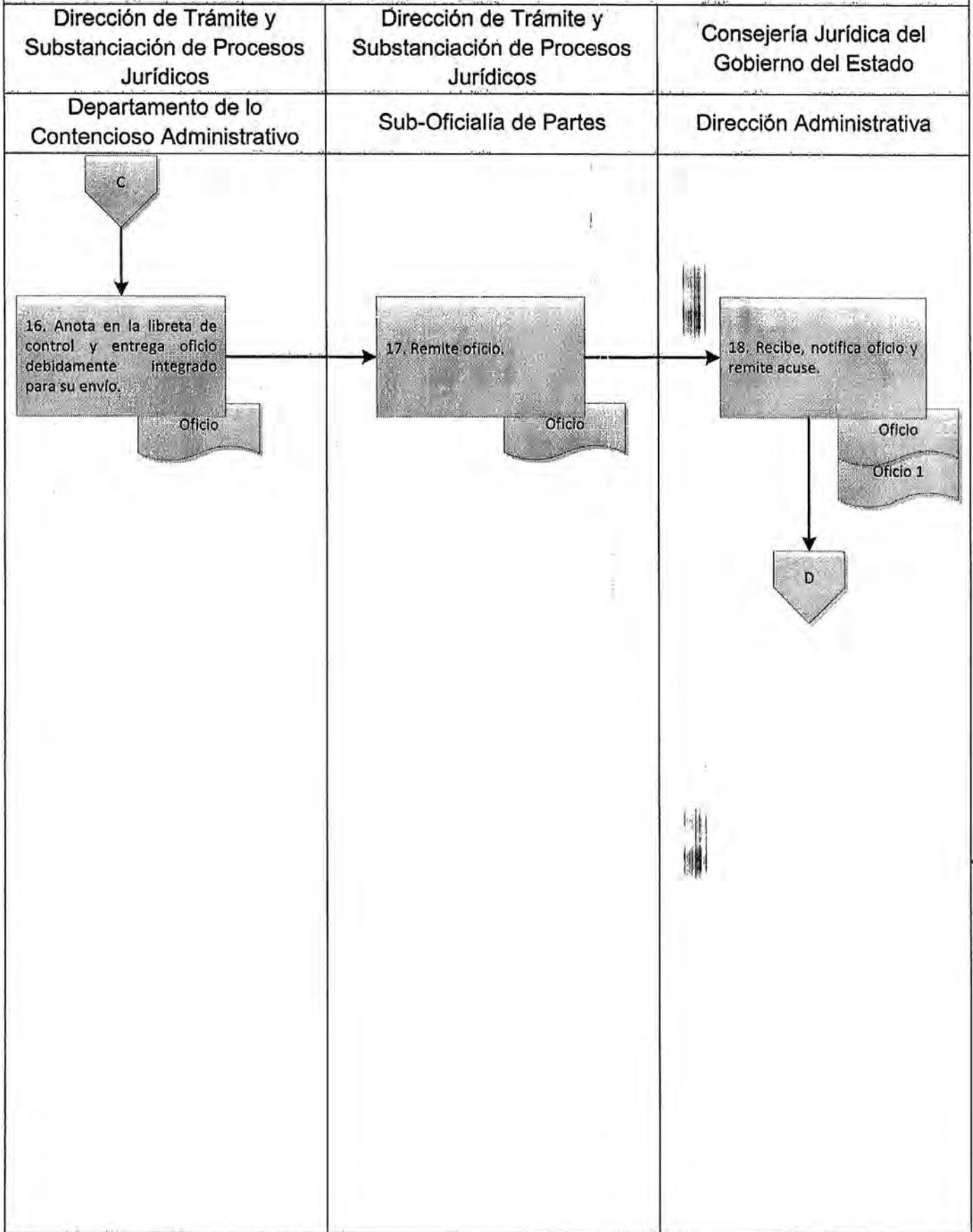
8. Diagrama de Flujo



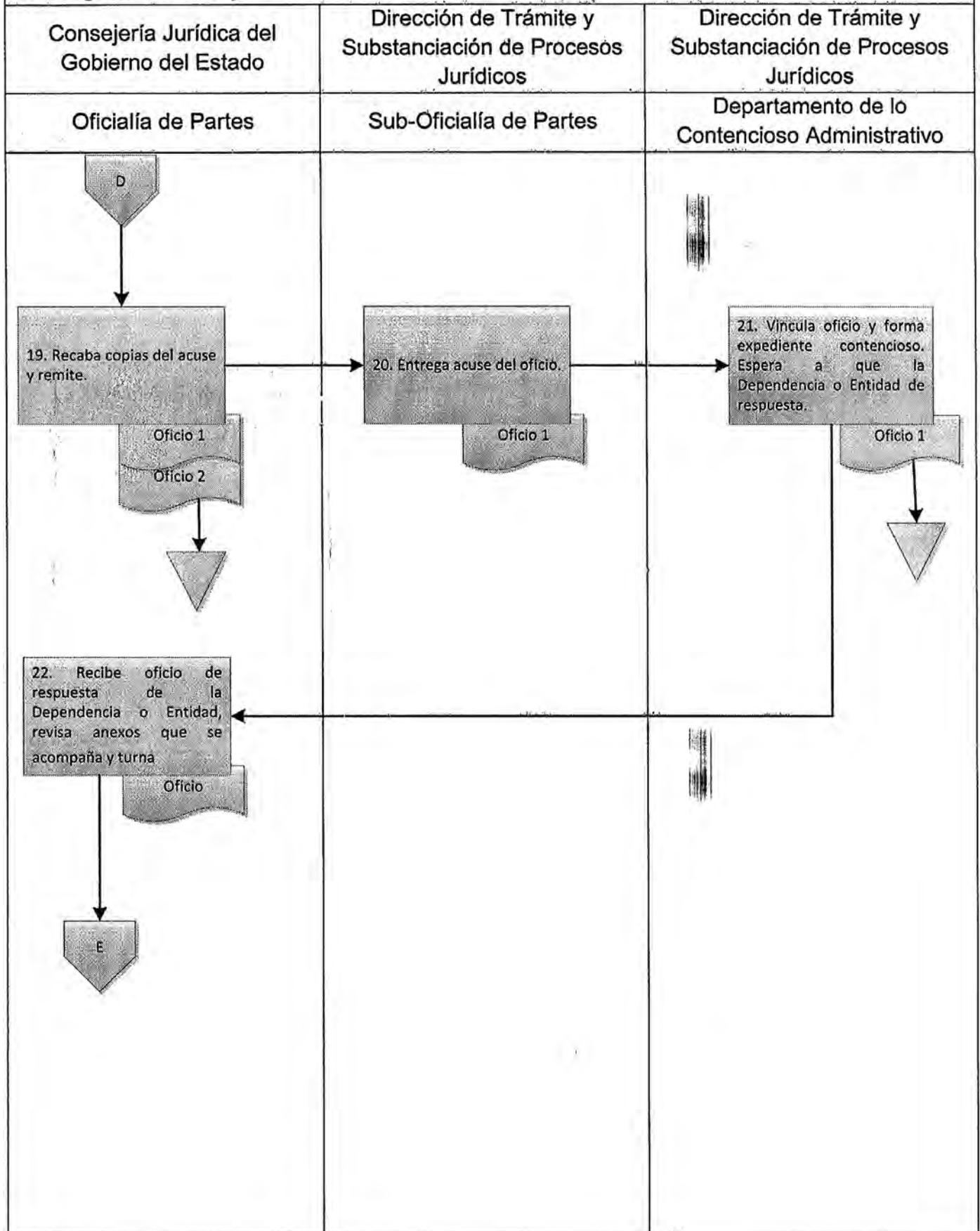
8. Diagrama de Flujo



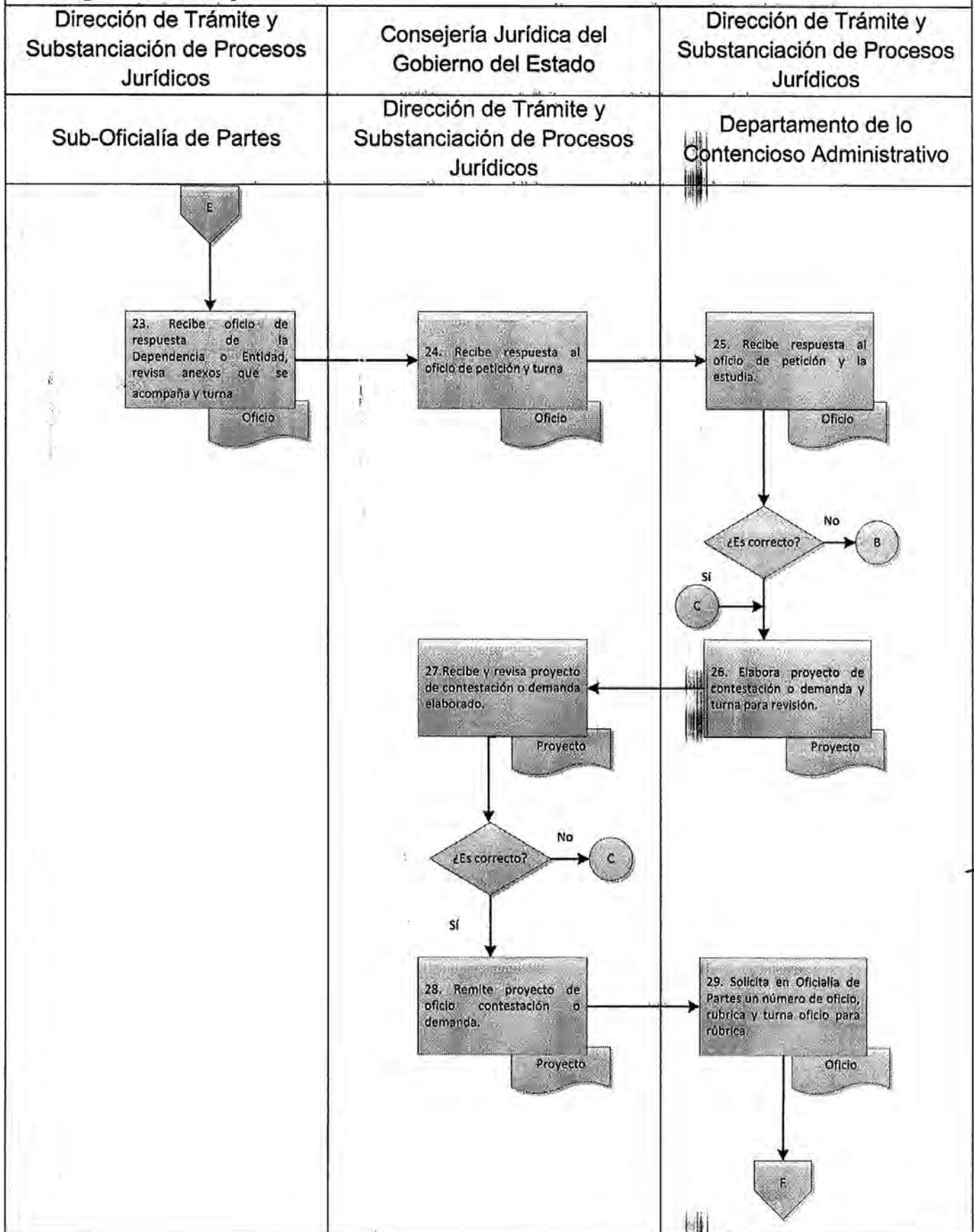
8. Diagrama de Flujo



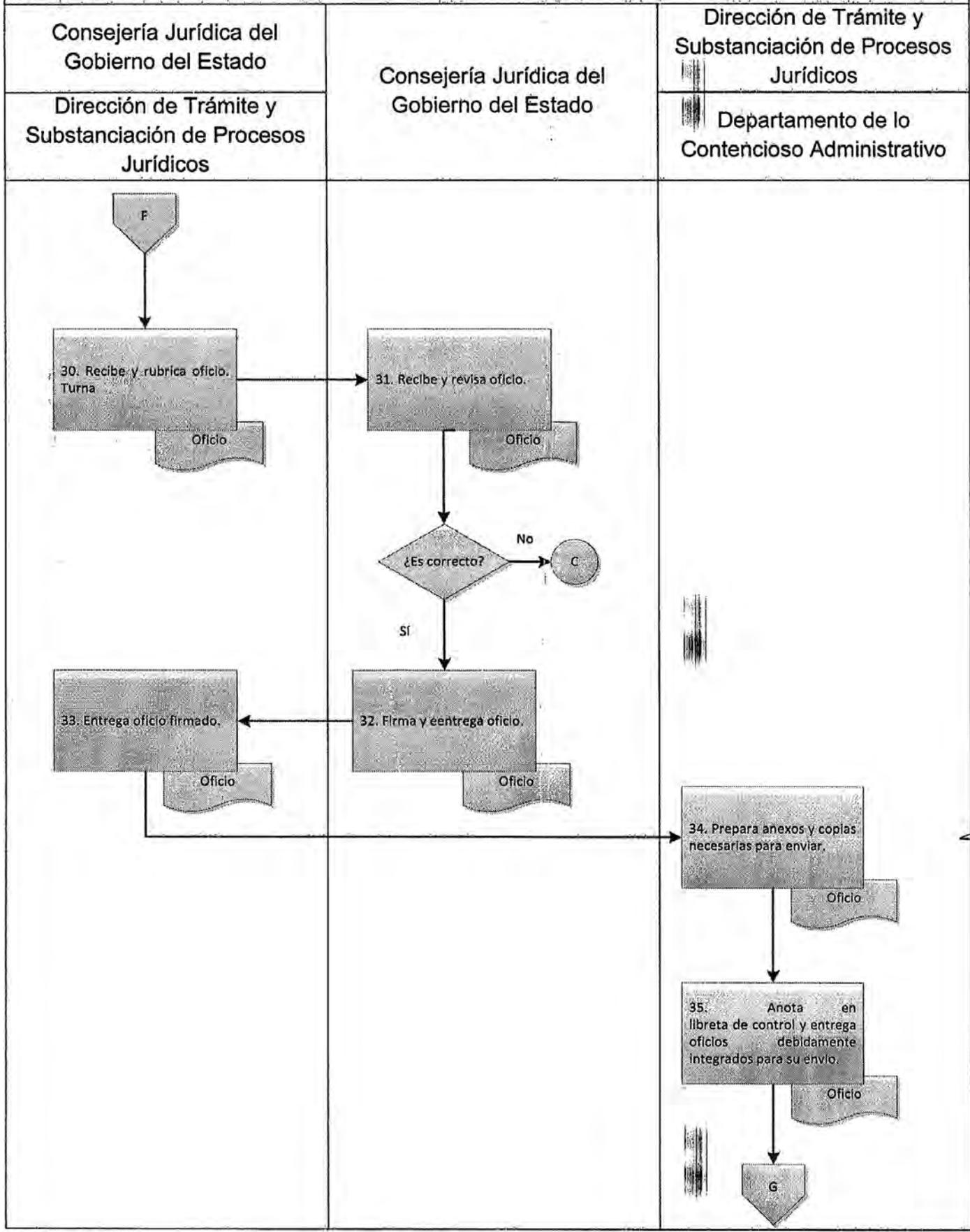
8. Diagrama de Flujo



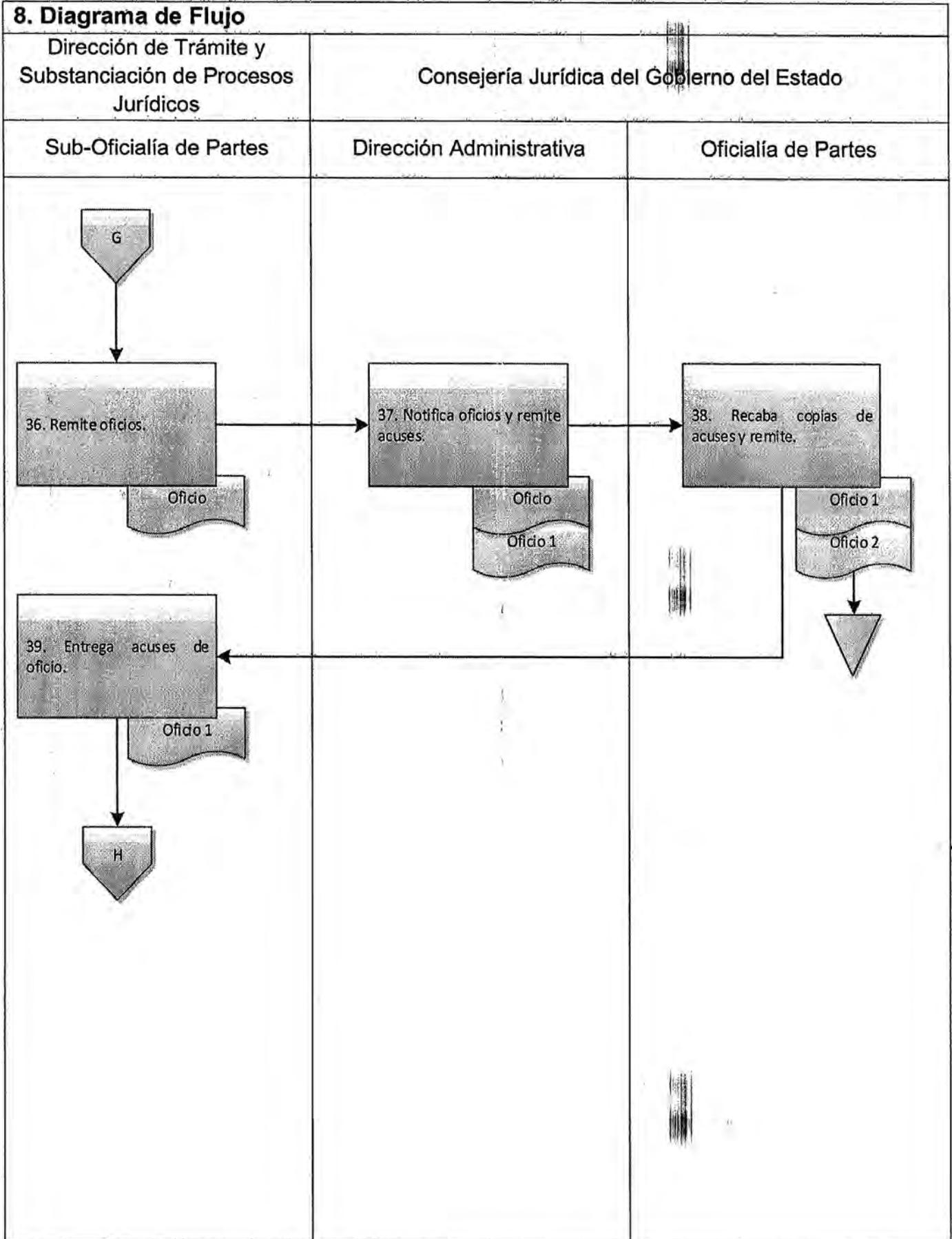
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

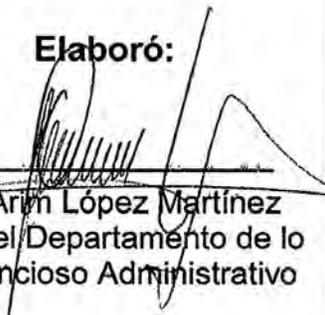


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

<p>Dirección de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos</p>		
<p>Departamento de lo Contencioso Administrativo</p>		
<pre> graph TD H{{H}} --> A[40. Vincula oficio y forma expediente administrativo.] A --> B[Oficio 1] B --> C[] A --> D([Fin]) style C fill:none,stroke:none </pre>		

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Arim López Martínez Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo</p>	<p>Ve. Bo.</p>  <p>Lic. Martín Cruz García Director General de Trámite y Substanciación de Procesos Jurídicos</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	---	---

1. Nombre del procedimiento: Compilación de la legislación y reglamentación vigente en el Estado y su actualización.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Consulta Normativa "A" y "B".			
Área de adscripción: Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa			
Fecha		Tiempo de ejecución: 192 horas/50 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGCNPL-P01	

2. Objetivo:
 Compilar la legislación y reglamentación vigente en el Estado y actualizarla. Compilar, extraer e integrar los ordenamientos jurídicos que se publican en el órgano de comunicación oficial del Gobierno del Estado, ofreciendo una herramienta básica de consulta a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción XXXV.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 23, fracción III.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.
 - Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa -Sub-Oficialía de Partes.
 - Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Departamento de Consulta Normativa "A".
 - Departamento de Consulta Normativa "B".

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

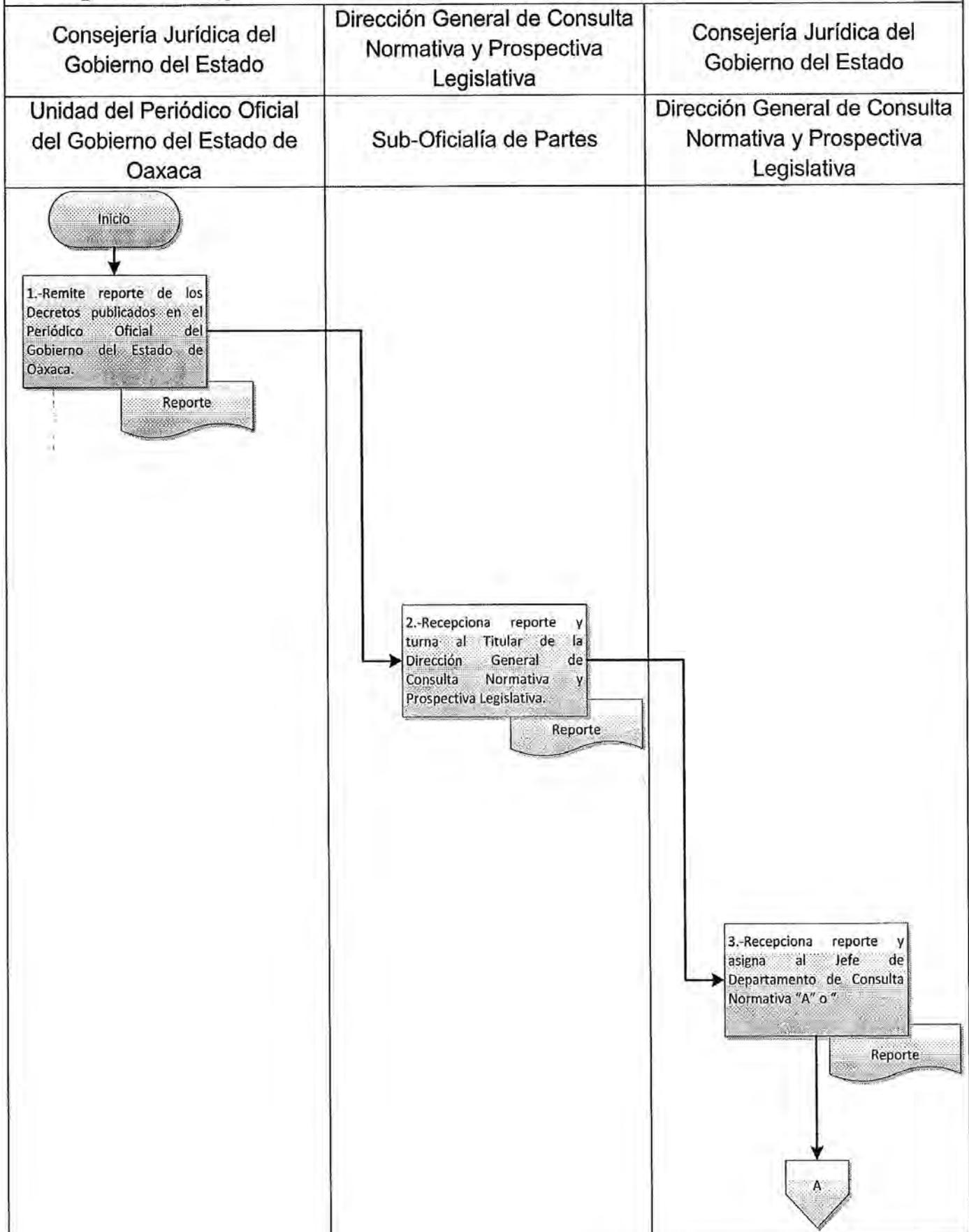
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Unidad del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	1. Remite reporte de los Decretos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa Sub-Oficialía de Partes	2. Recepciona reporte y turna al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	3. Recepciona reporte y asigna al Jefe de Departamento de Consulta Normativa "A" o "B".	15 minutos

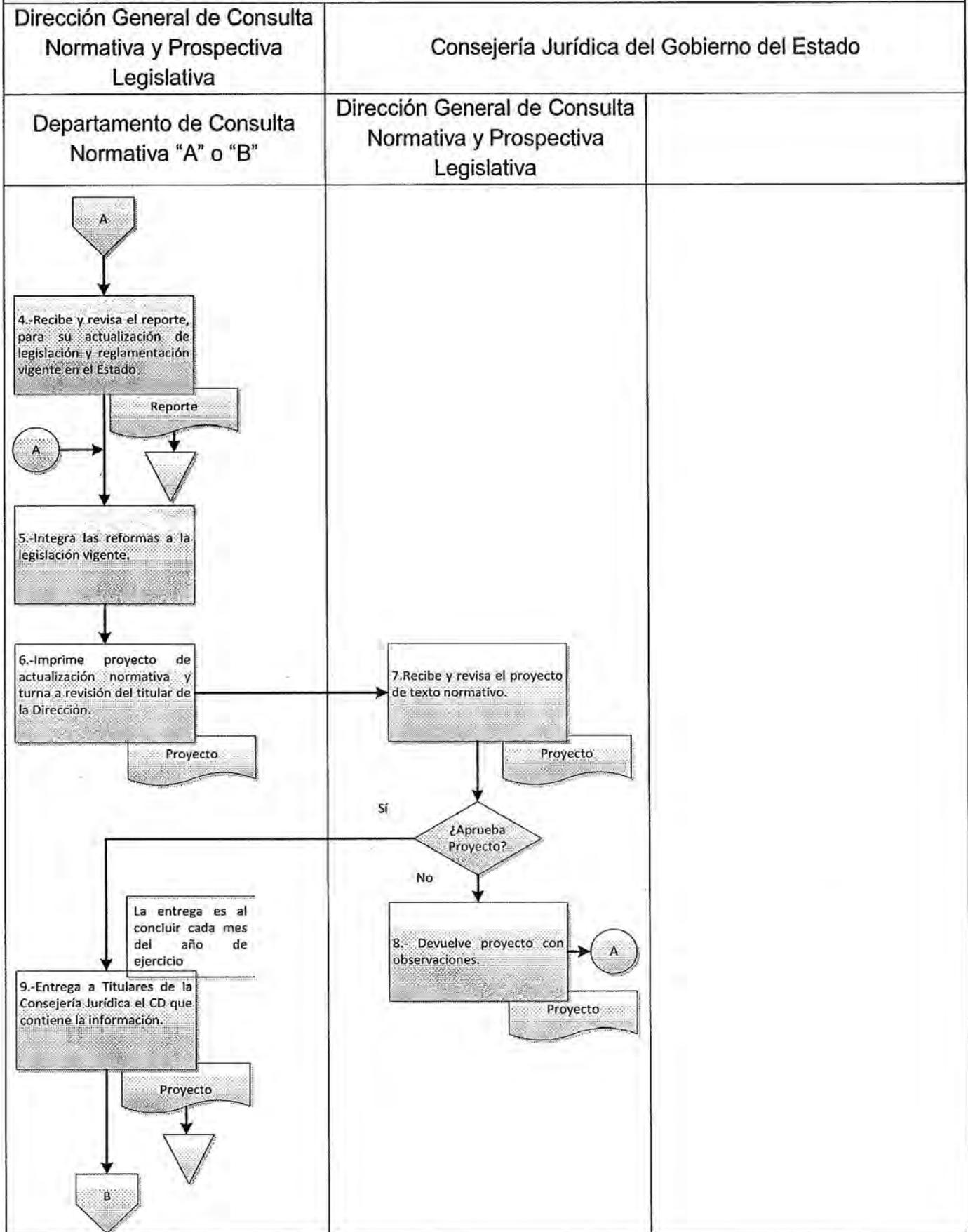
Departamento de Consulta Normativa "A" o "B"	4. Recibe y revisa el reporte, para su actualización de legislación y reglamentación vigente en el Estado. Archiva reporte.	5 minutos
	5. Integra las reformas a la legislación vigente.	120 horas
	6. Imprime proyecto de actualización normativa y turna a revisión del titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	7. Recibe y revisa el proyecto de texto normativo. ¿No aprueba el proyecto?	
	8. Devuelve proyecto al Jefe del Departamento de Consulta Normativa "A" o "B" con observaciones. (Retorna en la actividad No. 5)	48 horas

	¿Si aprueba el proyecto?	
Departamento de Consulta Normativa "A" o "B"	9. Entrega a Titulares de la Consejería Jurídica el CD que contiene la información y se archiva el proyecto. NOTA: La entrega es al concluir cada mes del año de ejercicio.	10 minutos
	10. Turna mediante memorándum a la Dirección Administrativa el CD que contiene la compilación de la legislación vigente en el Estado, para cargar la información a la página web de la Consejería Jurídica.	5 minutos
	11. Integra el documento al concentrado de la compilación de la legislación vigente de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca. Fin del procedimiento.	24 horas

8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

<p>Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa</p>		
<p>Departamento de Consulta Normativa "A" o "B"</p>		
<pre> graph TD B{{B}} --> 10[10. Turna a la Dirección Administrativa el CD que contiene la compilación de la legislación vigente en el Estado, para cargar la información a la página web.] 10 --> 11[11. Integra el documento al concentrado de la compilación de la legislación vigente de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca] 11 --> Fin([Fin]) 10 -.-> Memorandum DA[Dirección Administrativa] </pre>		

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Rodolfo Cruz Moreno y Lic. Eegard Barroso Colmenares Jefe de Departamento de Consulta Normativa "A" y "B"</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Mtra. Elvira Morales Pérez Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

1. Nombre del procedimiento: Compendio de los boletines del Congreso del Estado y del Diario Oficial de la Federación.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Consulta Normativa "A" y "B".		
Área de adscripción: Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 2 horas/55 minutos.
De elaboración: Agosto de 2016		Clave: CJGEO-DGCNPL-P02
De actualización: No aplica		Total de Páginas: 6

2. Objetivo:

Elaborar, distribuir y compendiar los boletines del Congreso del Estado y del Diario Oficial de la Federación. Divulgar la información que se considera de utilidad sobre leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los distintos poderes a través del correo electrónico a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 Bis.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción XXXV.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 23, fracción IV.

4. Responsables:

- Departamento de Consulta Normativa "A".
- Departamento de Consulta Normativa "B".

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de Boletín del Diario Oficial de la Federación (anexo 1)
- Formato de Boletín del Congreso del Estado (anexo 2)

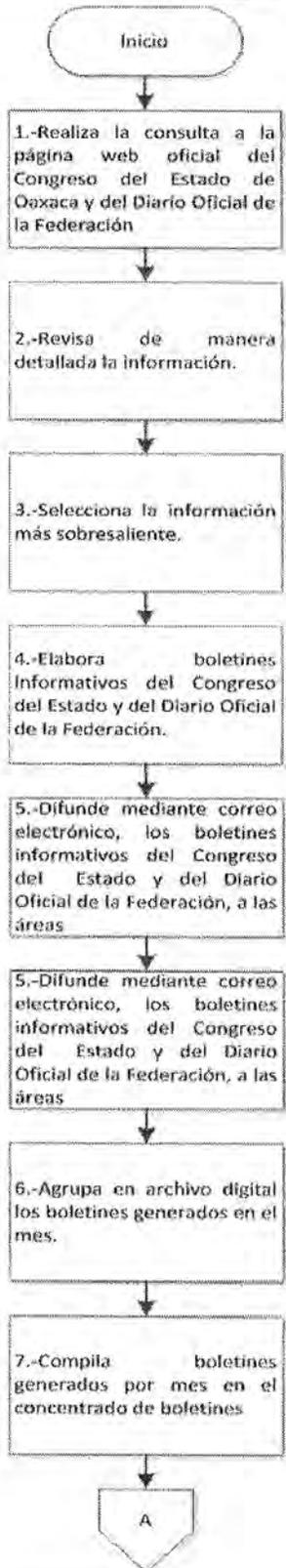
7. Descripción del procedimiento.

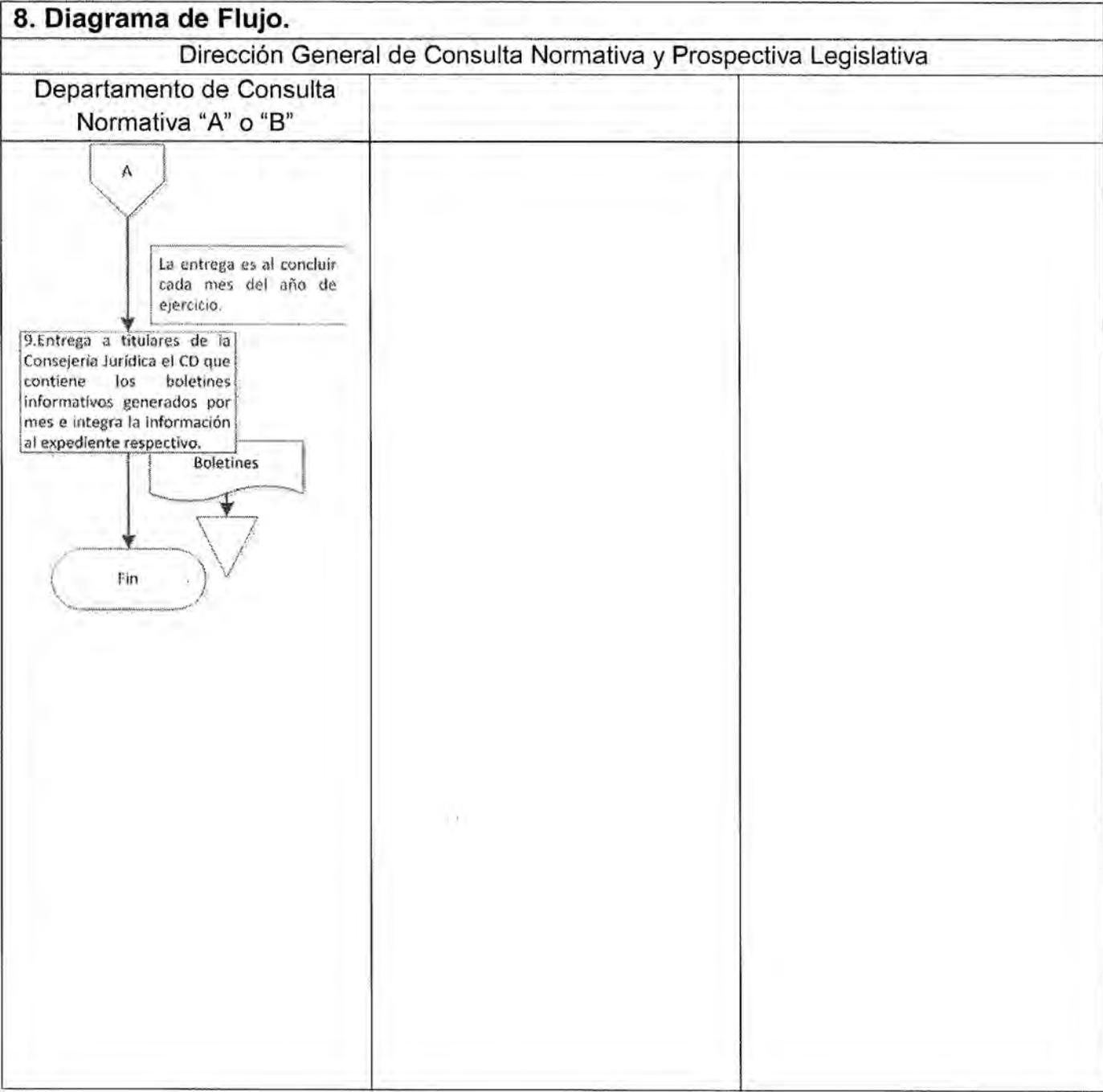
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Consulta Normativa "A" o "B"	1. Realiza la consulta a la página web oficial del Congreso del Estado de Oaxaca y del Diario Oficial de la Federación.	10 minutos
	2. Revisa de manera detallada la información.	20 minutos
	3. Selecciona la información más sobresaliente.	10 minutos
	4. Elabora Boletines Informativos del Congreso del Estado y del Diario Oficial de la Federación.	15 minutos
	5. Difunde mediante correo electrónico, los boletines informativos del Congreso del Estado y del Diario Oficial de la Federación, a las áreas administrativas de la Consejería Jurídica, así como, a la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.	10 minutos
	6. Agrupa en archivo digital los boletines generados en el mes.	30 minutos
	7. Compila boletines generados por mes en el concentrado de boletines.	20 minutos
	8. Entrega a titulares de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca el CD que contiene los boletines informativos generados por mes, e integra la información al expediente respectivo.	1 hora
	Nota: La entrega es al concluir cada mes del año de ejercicio.	
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo.

Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Departamento de Consulta Normativa "A" o "B"





<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Lic. Rodolfo Cruz Moreno y Lic. Edgard Barroso Colmenares Jefe de Departamento de Consulta Normativa "A" y "B"</p>	<p>Vo. Bó.</p>  <p>_____ Mtra. Elvira Morales Pérez Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>_____ Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
---	--	--

1. Nombre del procedimiento: Formulación de proyecto de Iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, convenio, anexo y demás instrumentos que por su naturaleza deban ser suscritos por el Gobernador del Estado.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamentos de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" y "C."			
Área de adscripción: Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 302 horas /10 minutos	Total de Páginas: 9
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGCNPL-P03	

2. Objetivo:
Formular proyectos de Iniciativas de Ley, decretos, acuerdos, reglamentos de Ley, reglamentos internos, protocolos, convenios, anexos, utilizando técnica legislativa, para la debida adecuación de nuestro marco normativo.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 BIS.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracción XIV.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículos 5 y 24, fracciones I y II.

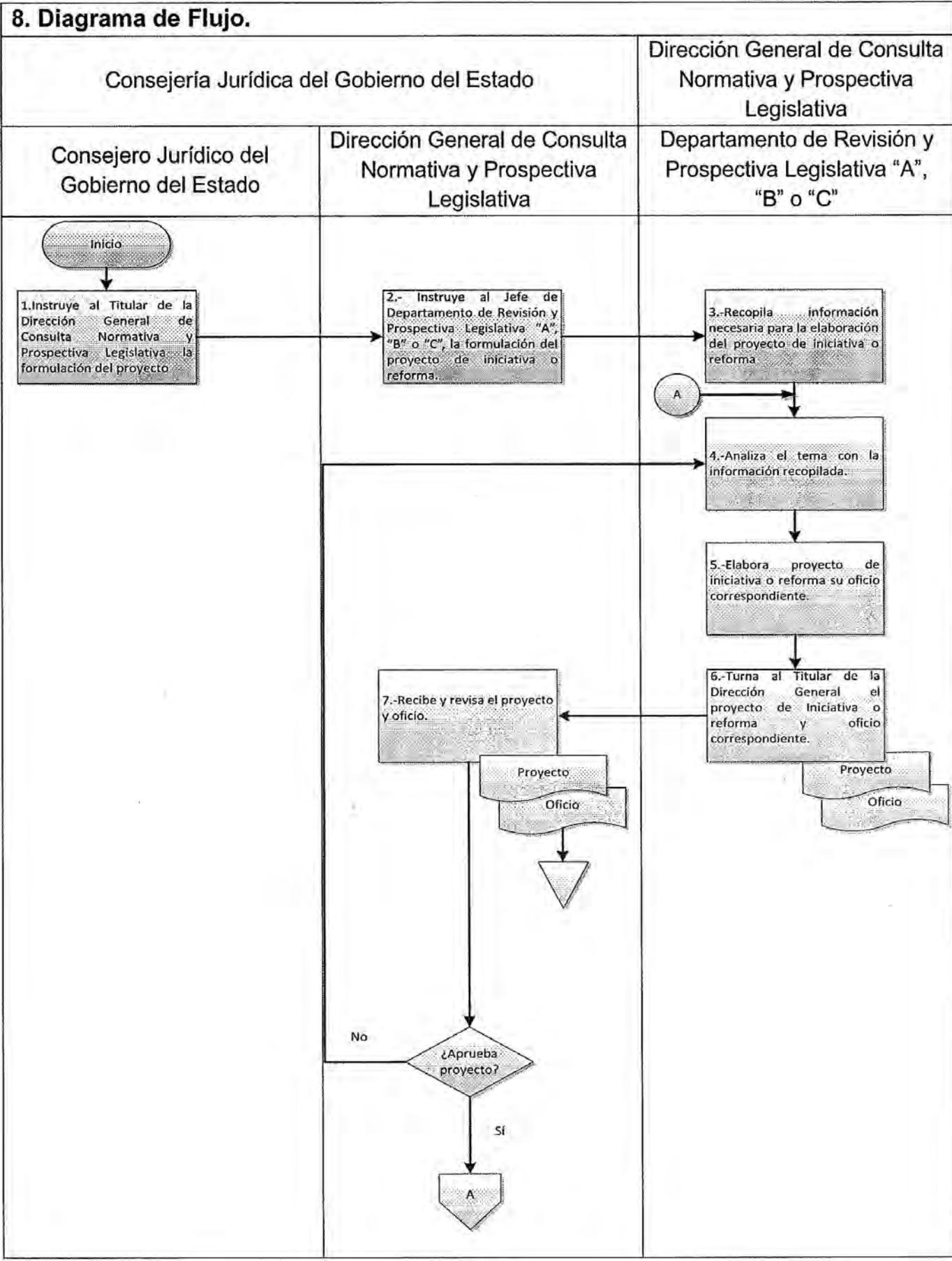
- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A".
 - Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "B".
 - Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "C".
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado- Oficialía de Partes.

- 5. Políticas de operación:**
- No aplica.

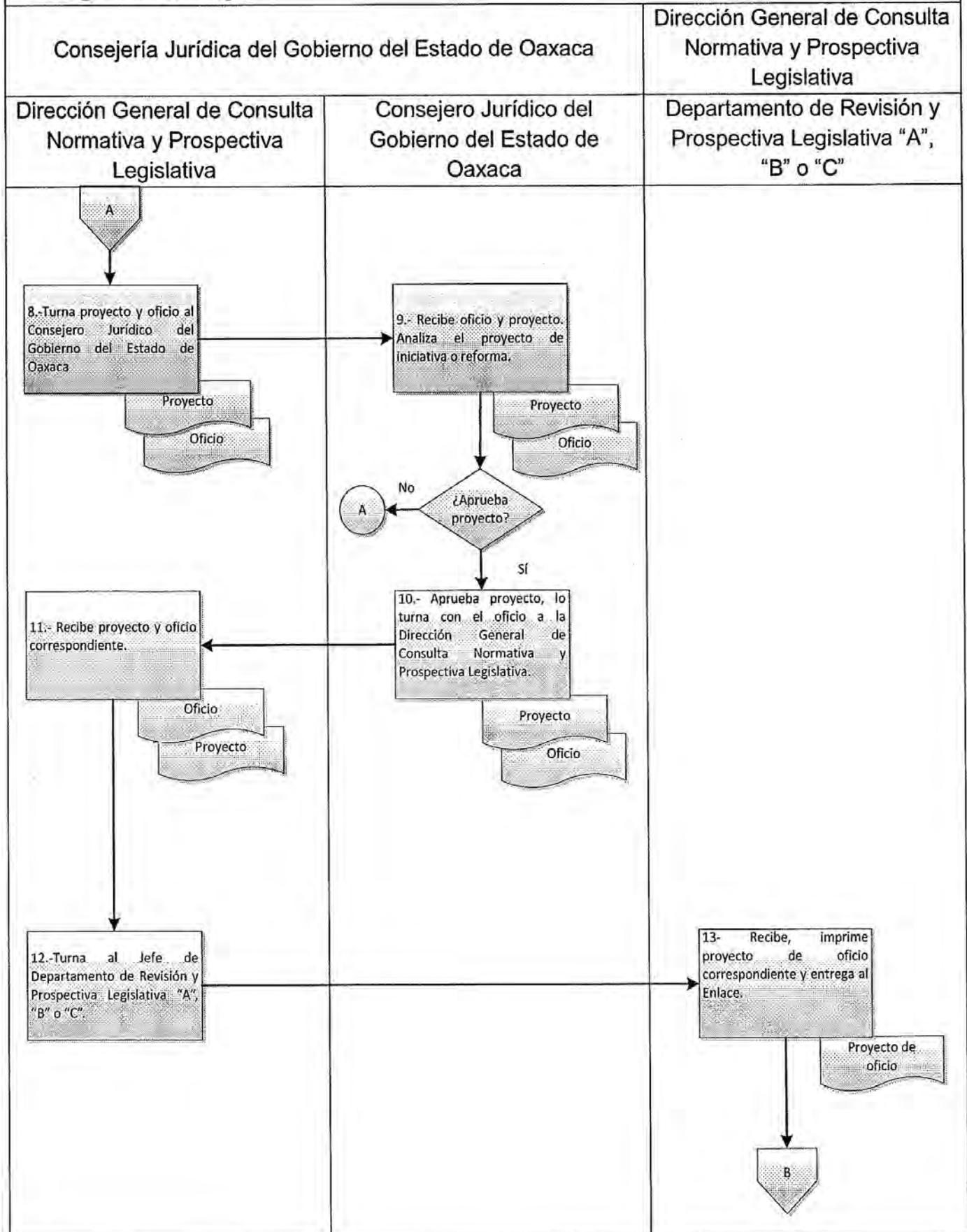
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica

7. Descripción del procedimiento.		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Min/Horas)
	Inicia del procedimiento.	
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	1. Instruye al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa la formulación del proyecto de iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, protocolo, convenio, anexo o instrumento respectivo, en adelante el Proyecto.	15 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	2. Instruye al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C", la formulación del Proyecto.	15 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	3. Recopila información necesaria para la elaboración del Proyecto.	58 horas
	4. Analiza el tema con la información recopilada.	120 horas
	5. Elabora el Proyecto y su oficio correspondiente.	72 horas
	6. Turna al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa el proyecto y oficio correspondiente.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	7. Recibe y revisa el proyecto y oficio.	20 minutos
	¿El proyecto no es correcto? (Retorna a la actividad No. 4)	
	¿El proyecto es correcto?	
	8. Turna proyecto y oficio al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Oaxaca.	5 minutos
Consejero Jurídico del Gobierno del	9. Recibe y revisa el proyecto.	20 minutos

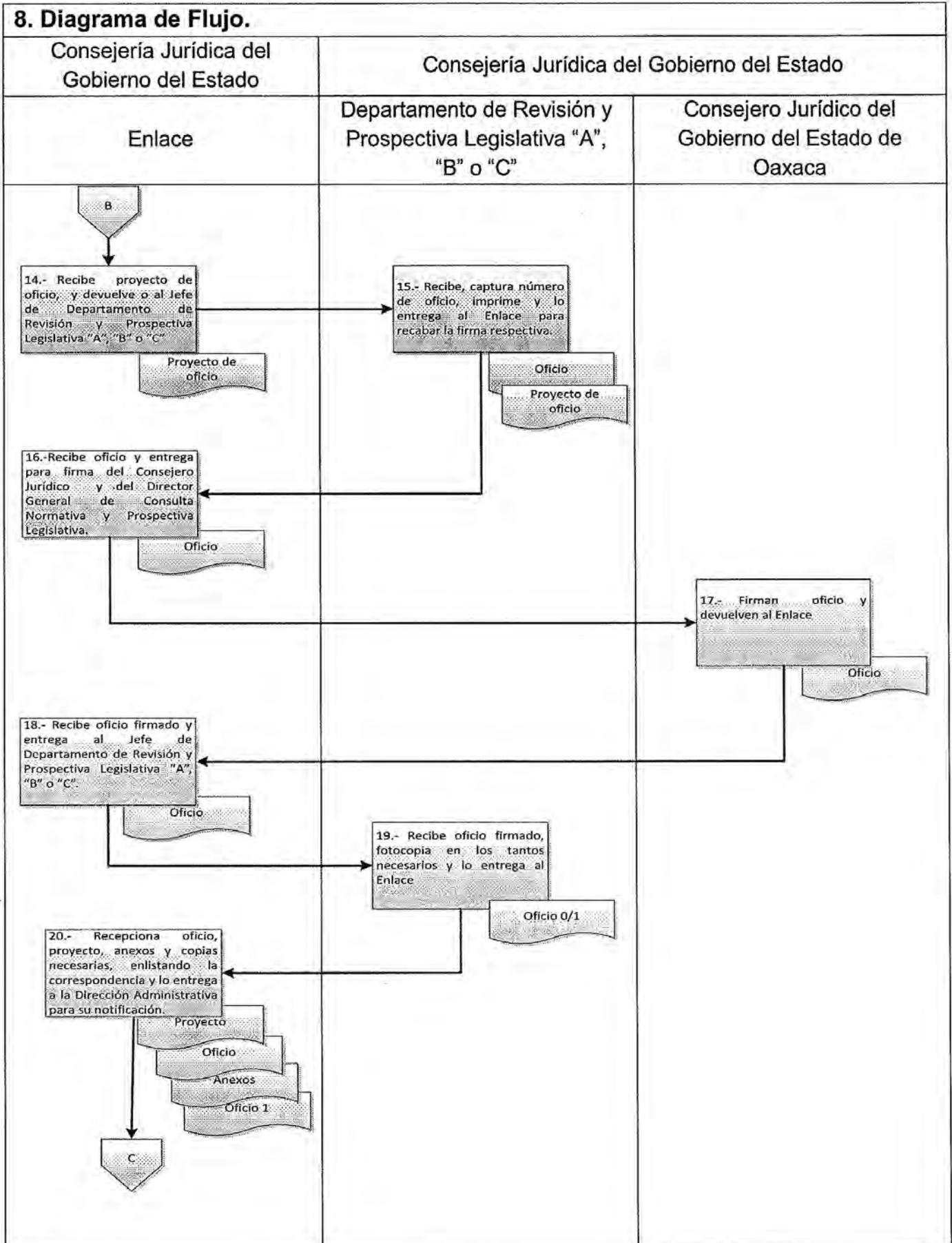
Estado		¿No aprueba el proyecto? (Retorna a la actividad No. 4)	
		¿Si aprueba el proyecto?	
		10. Aprueba proyecto, lo turna con el oficio a la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa		11. Recibe el proyecto y oficio correspondiente.	5 minutos
		12. Turna al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	5 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"		13. Recibe el proyecto de oficio correspondiente y entrega al Enlace.	20 minutos
Enlace		14. Recibe proyecto de oficio, asigna número según corresponda y devuelve el proyecto de oficio con número al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"		15. Recibe, captura número de oficio, imprime y lo entrega al Enlace para recabar la firma respectiva.	20 minutos
Enlace		16. Recibe oficio y entrega para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado y del Director General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	10 minutos
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado y Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa		17. Firman oficio y devuelven al Enlace.	10 minutos
Enlace		18. Recibe oficio firmado y entrega al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"		19. Recibe oficio firmado, fotocopia en los tantos necesarios y lo entrega al Enlace	15 minutos
Enlace		20. Recibe oficio con el proyecto respectivo, anexos y copias necesarias, enlistando la correspondencia y lo entrega a la Dirección Administrativa para su notificación.	15 minutos
Dirección Administrativa		21. Notifica oficio con sus copias de conocimiento y anexos.	48 horas
		22. Entrega acuse del oficio notificado a la Oficialía de Partes.	5 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes		23. Recibe acuse del oficio notificado y entrega al Enlace.	10 minutos
Enlace		24. Recibe acuse del oficio notificado y entrega al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"		25. Recibe acuse del oficio notificado, lo registra en el Sistema de Control Documental y lo anexa al expediente respectivo.	20 minutos
Fin del procedimiento.			

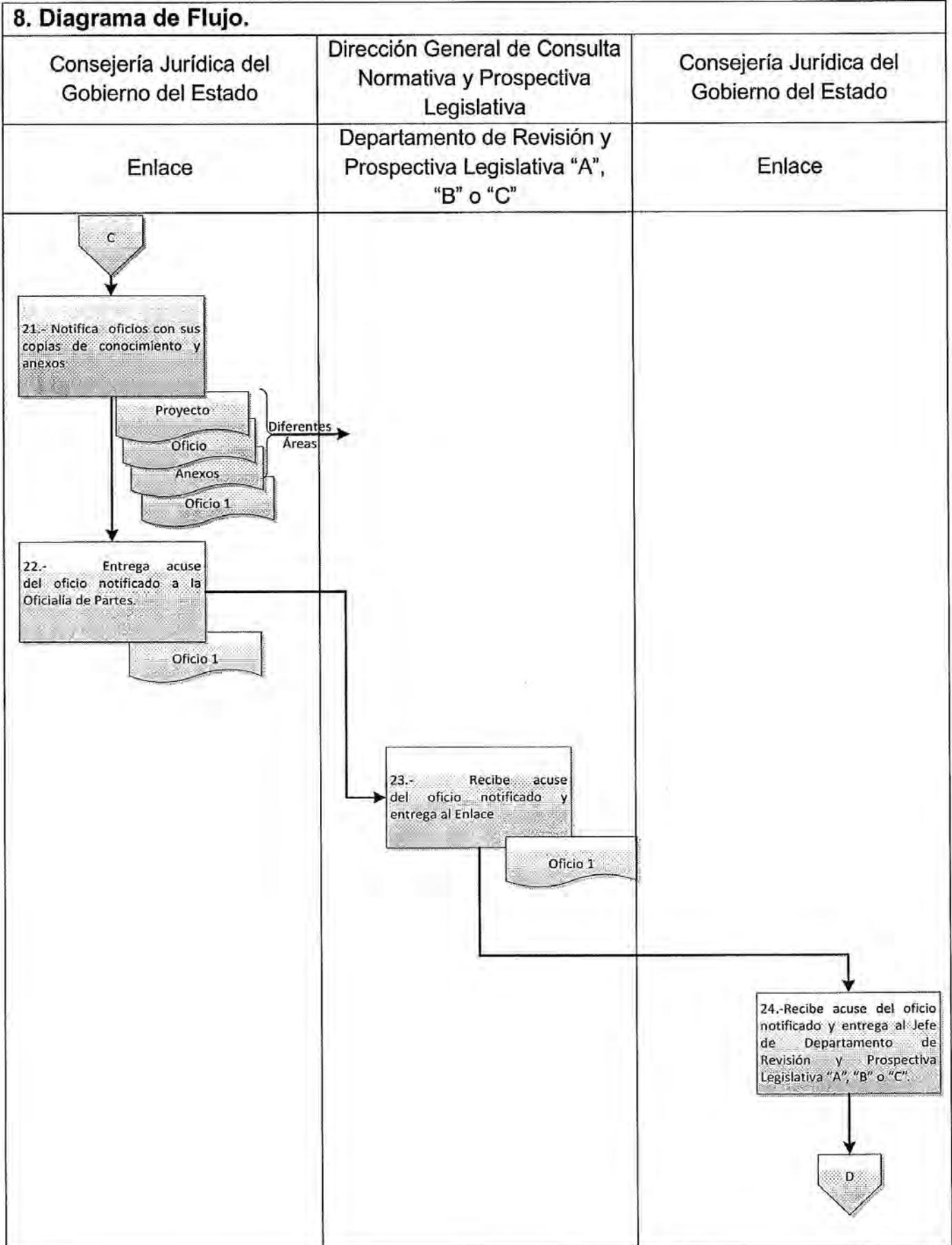


8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.





8. Diagrama de Flujo.

Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"



Elaboró:

 Juan Ramón Alonso Matus,
 José Luis Martínez Vásquez y
 Héctor Pérez Esteban
 Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" y "C"

Vo. Bo.

 Mtra. Elvira Morales Pérez
 Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Aprobó:

 Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
 Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamentos de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" y "C".		
Área de adscripción: Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 195 horas / 35 minutos
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGCNPL-P04
		Total de Páginas: 10

2. Objetivo:
Emitir opinión jurídica de los instrumentos que suscriba el Gobernador del Estado, a efecto de dar certeza de su correcta instrumentación en la Administración Pública Estatal, así como de su armonización al sistema jurídico estatal.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 98 BIS.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículo 49, fracciones XIII, XVI y XXII.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículos 5 y 24, fracción III.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.
 - Dirección Administrativa.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Departamento de Consulta Normativa "A", "B" o "C".

- 5. Políticas de operación:**
- Las solicitudes de opinión jurídica remitidas por las Dependencias, Entidades u Órganos auxiliares y desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, de manera oficial ante la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, deberán acompañar la documental necesaria y atinente a su solicitud.

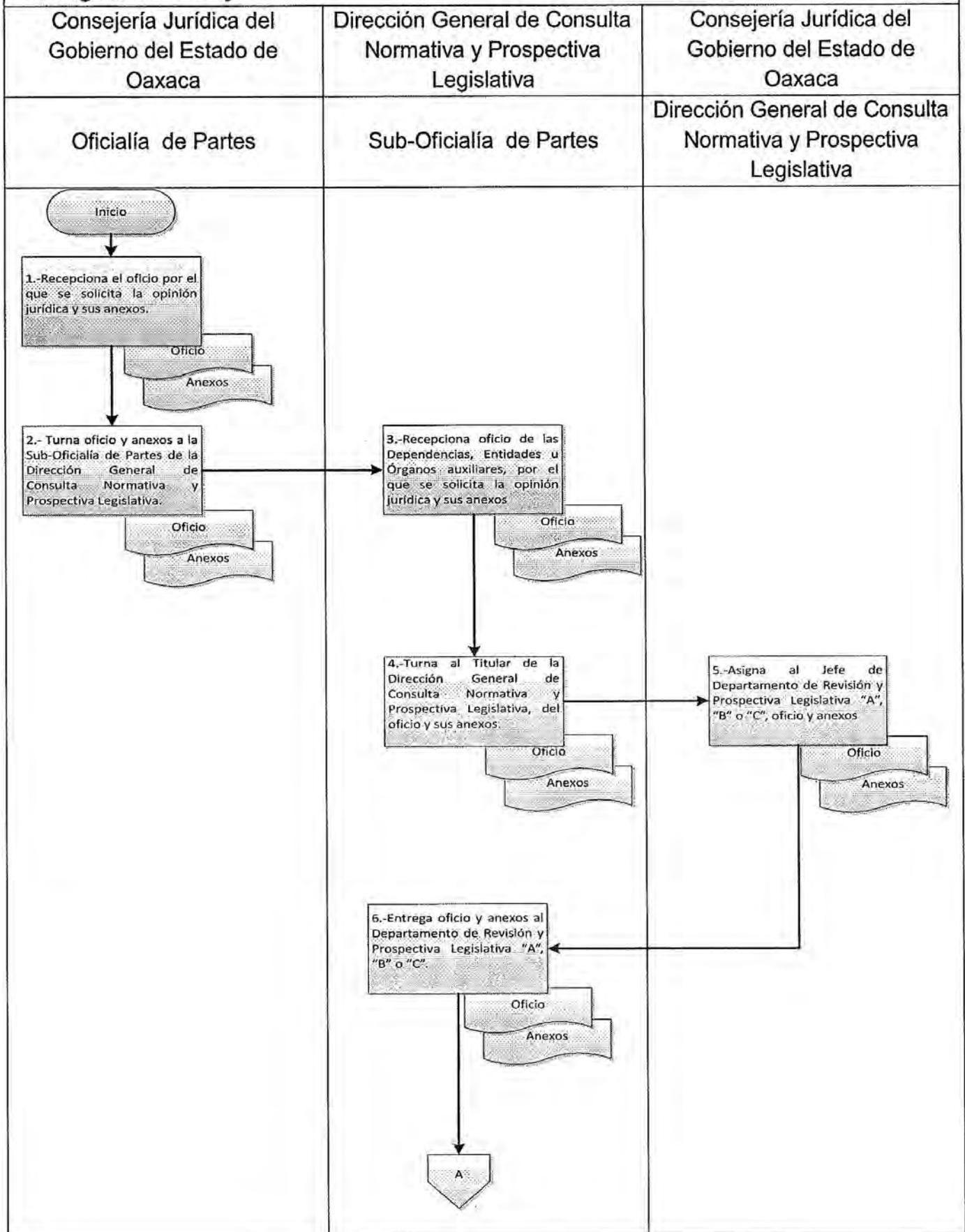
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes	1. Recepciona de las Dependencias, Entidades u Órganos auxiliares y desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, el oficio por el que se solicita la opinión jurídica y sus anexos.	5 minutos
	2. Turna oficio y anexos a la Sub-Oficialía de Partes de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa-Sub-Oficialía de Partes	3. Recepciona oficio de las Dependencias, Entidades u Órganos auxiliares y desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, por el que se solicita la opinión jurídica y sus anexos	5 minutos
	4. Turna al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa, el oficio y sus anexos.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	5. Asigna al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C", oficio y anexos.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa-Sub-Oficialía de Partes	6. Entrega oficio y anexos al Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	5 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	7. Recibe y archiva oficio y anexos.	5 minutos
	8. Revisa y analiza el tema para emitir la opinión jurídica de forma y fondo,	72 horas
	9. Elabora proyecto de oficio de respuesta de opinión jurídica.	72 horas

	10. Da cuenta al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa, entregándole el proyecto de oficio de respuesta de opinión jurídica.	40 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	11. Recibe y revisa el proyecto de oficio de respuesta de la opinión jurídica para su validación. ¿No valida el proyecto de oficio? (Retorna a la actividad No. 8) ¿Si valida el proyecto de oficio?	30 minutos
Enlace	12. Recibe del Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa, el proyecto de oficio de respuesta de la opinión jurídica.	5 minutos
	13. Asigna número de oficio según corresponda.	5 minutos
	14. Entrega proyecto de oficio de respuesta de la opinión jurídica al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	5 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	15. Captura número de oficio y, en su caso, realiza correcciones planteadas por el Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa, si las hubiere y archiva el Proyecto de oficio.	15 minutos
	16. Entrega al Enlace oficio de respuesta de la opinión jurídica, para recabar la firma respectiva.	5 minutos
Enlace	17. Recibe oficio de respuesta de la opinión jurídica para firma.	5 minutos
	18. Entrega al área correspondiente oficio de respuesta de la opinión jurídica y recaba firma del Consejero Jurídico y del Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	5 minutos
	19. Entrega oficio de respuesta de la opinión jurídica al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	5 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	20. Recibe oficio de respuesta de la opinión jurídica firmado.	5 minutos
	21. Fotocopia en los tantos necesarios el oficio de respuesta de la opinión jurídica firmado y lo entrega al Enlace.	5 minutos
Enlace	22. Recibe oficio de respuesta de la opinión jurídica, con sus copias de conocimiento y anexos, enlistando la correspondencia.	10 minutos
	23. Entrega relación de la correspondencia a la Dirección Administrativa para su notificación.	10 minutos
Dirección Administrativa	24. Recibe y notifica oficio de respuesta de la opinión jurídica con sus copias de conocimiento y anexos.	48 horas
	25. Entrega acuse del oficio de respuesta de la opinión jurídica notificado a Oficialía de Partes.	5 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oaxaca-Oficialía de Partes	26. Recibe acuse del oficio de respuesta de la opinión jurídica notificado y entrega al Enlace.	10 minutos
Enlace	27. Recibe acuse del oficio de respuesta de la opinión jurídica notificado y lo entrega al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	28. Recibe acuse del oficio de respuesta de la opinión jurídica notificado, lo registra en el Sistema de Control Documental y lo archiva al expediente respectivo.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

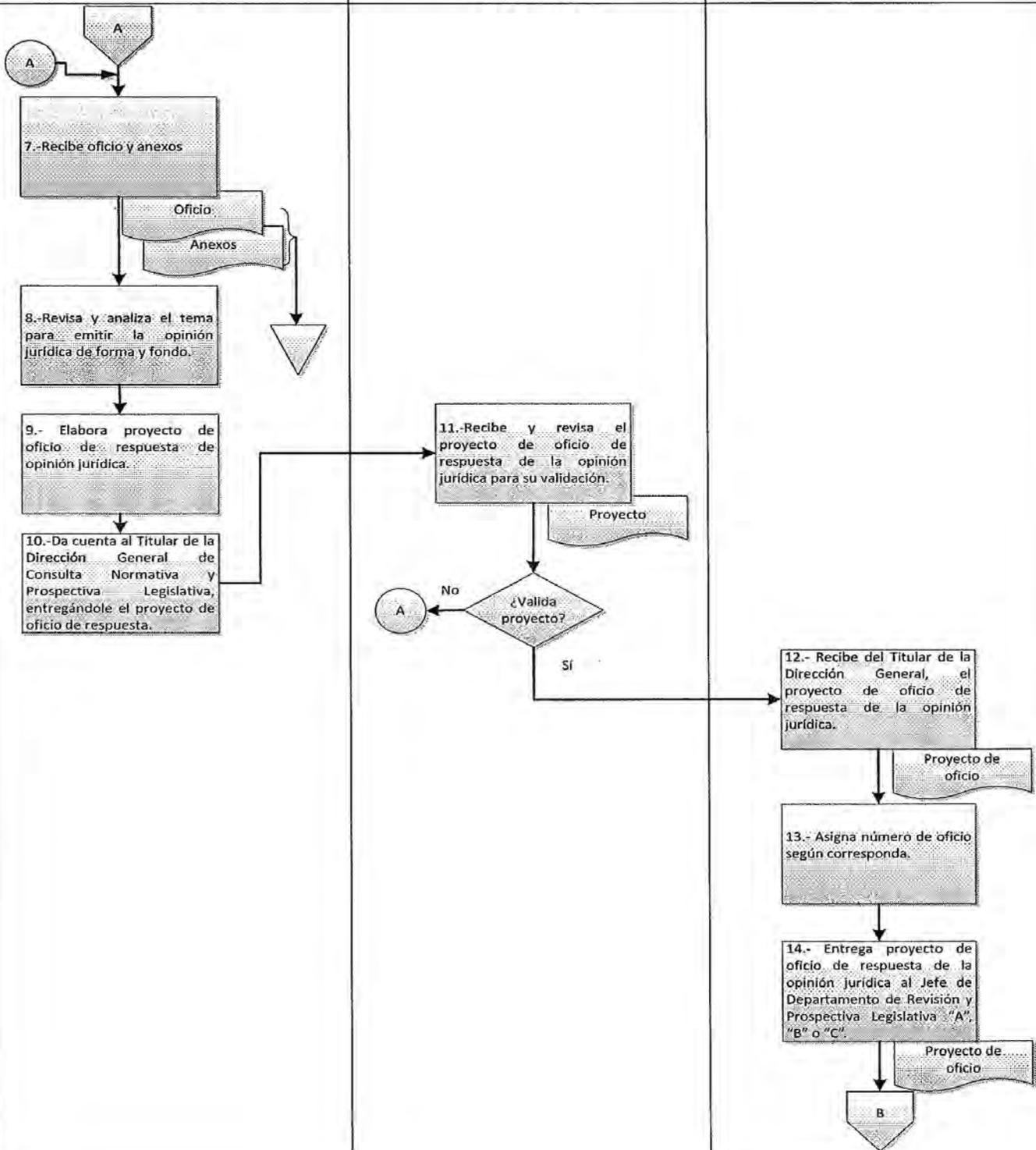
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

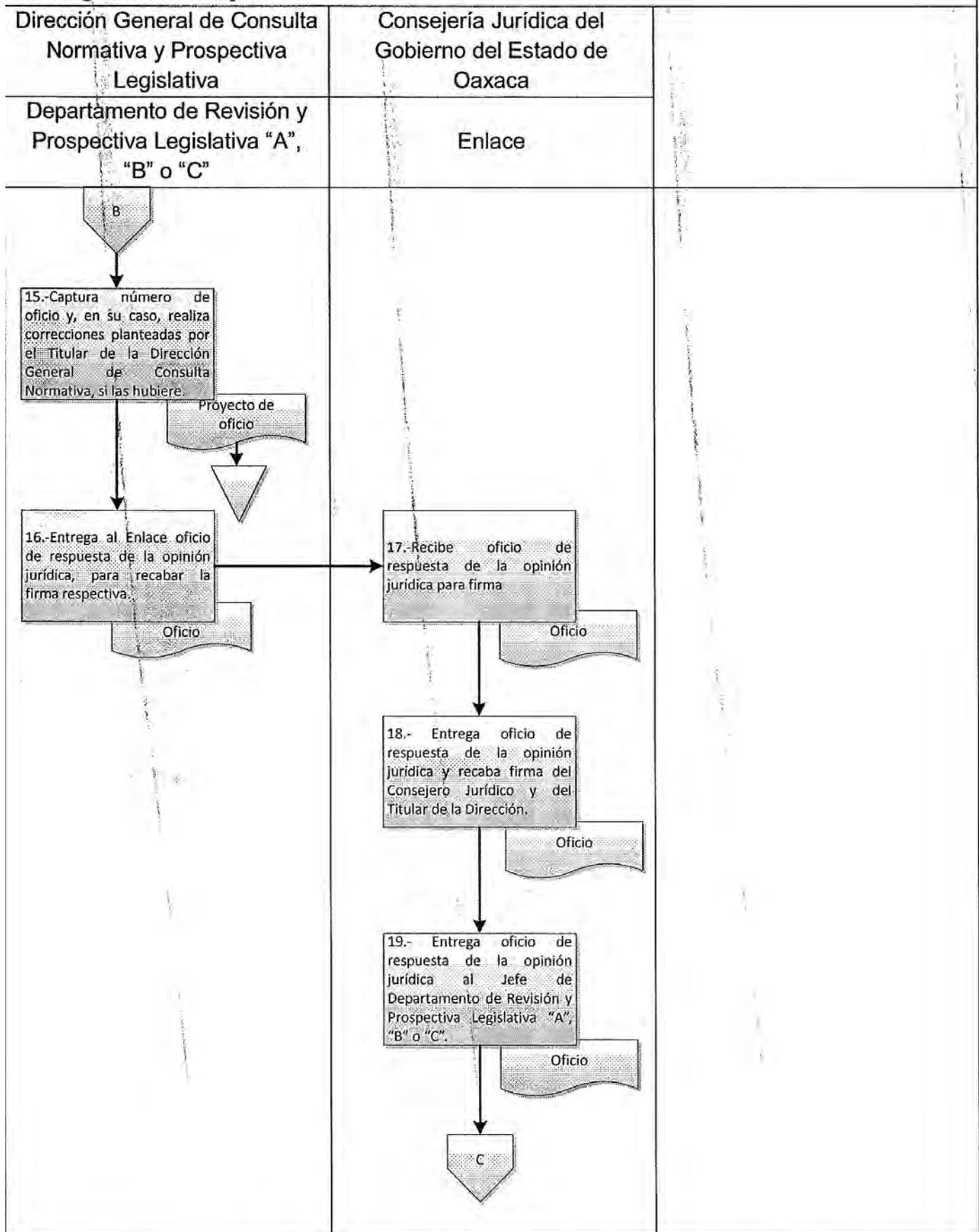
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"

Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

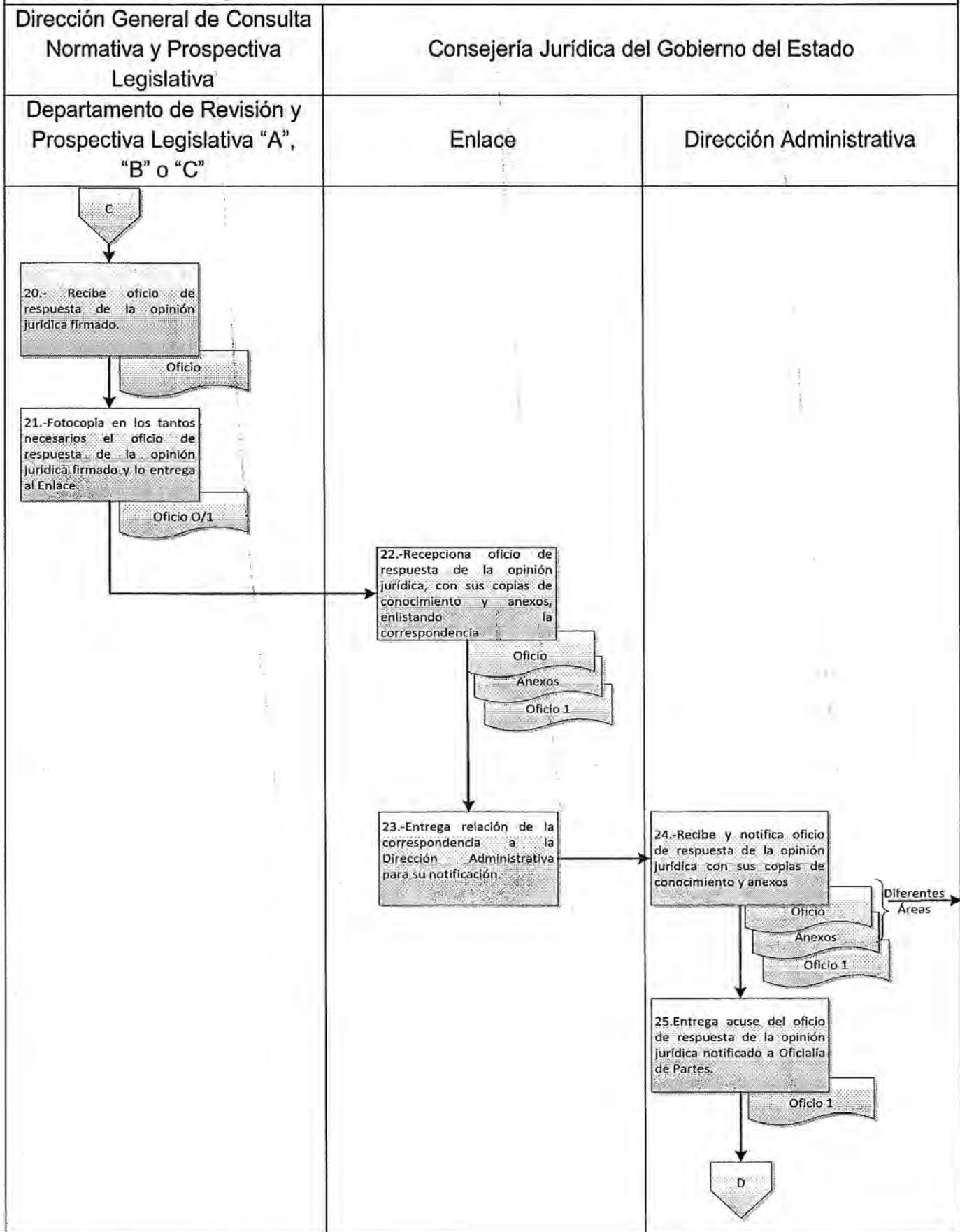
Enlace

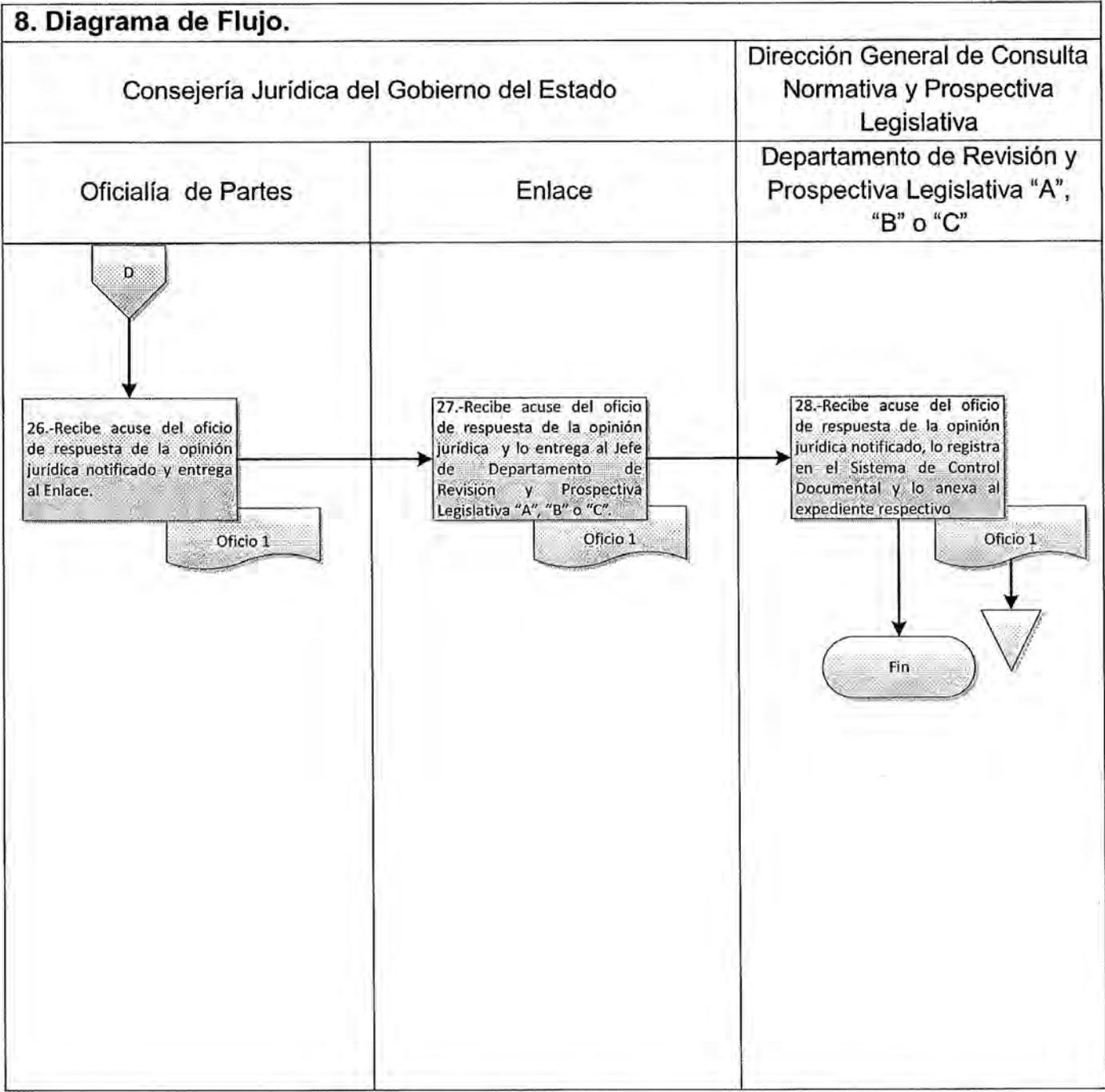


8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.





<p>Elaboró:</p> <p>Juan Ramón Alonso Matus, José Luis Martínez Vásquez y Héctor Pérez Esteban Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" y "C"</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Mtra. Elvira Morales Pérez Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

1. Nombre del procedimiento: Revisión y análisis de proyectos de iniciativas o reformas de Ley, decretos, acuerdos, reglamentos de Ley, reglamentos internos, protocolos, convenios, anexos y demás instrumentos que por su naturaleza deban ser suscritos por el Gobernador del Estado.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamentos de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" y "C".		
Área de adscripción: Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.		
Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Agosto de 2016	295 horas/25 minutos	10
De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGCNPL-P05	

2. Objetivo:
Revisar y analizar proyecto de iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, convenio, o instrumento respectivo, que por su naturaleza deban ser suscritos por el Gobernador del Estado, a efecto de que se encuentren armonizados al sistema jurídico nacional y estatal y no sean tildados de inconstitucionales.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículos 50 fracción II, 79, fracción I y 98 Bis.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015. Artículos 46, fracción XV, XVI y XXIX.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículos 5 y 24, fracciones I y II.

- 4. Responsables:**
- Secretaría de Administración.
 - Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.
 - Dirección Administrativa.
 - Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Dependencias, Entidades u Órganos auxiliares y desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado

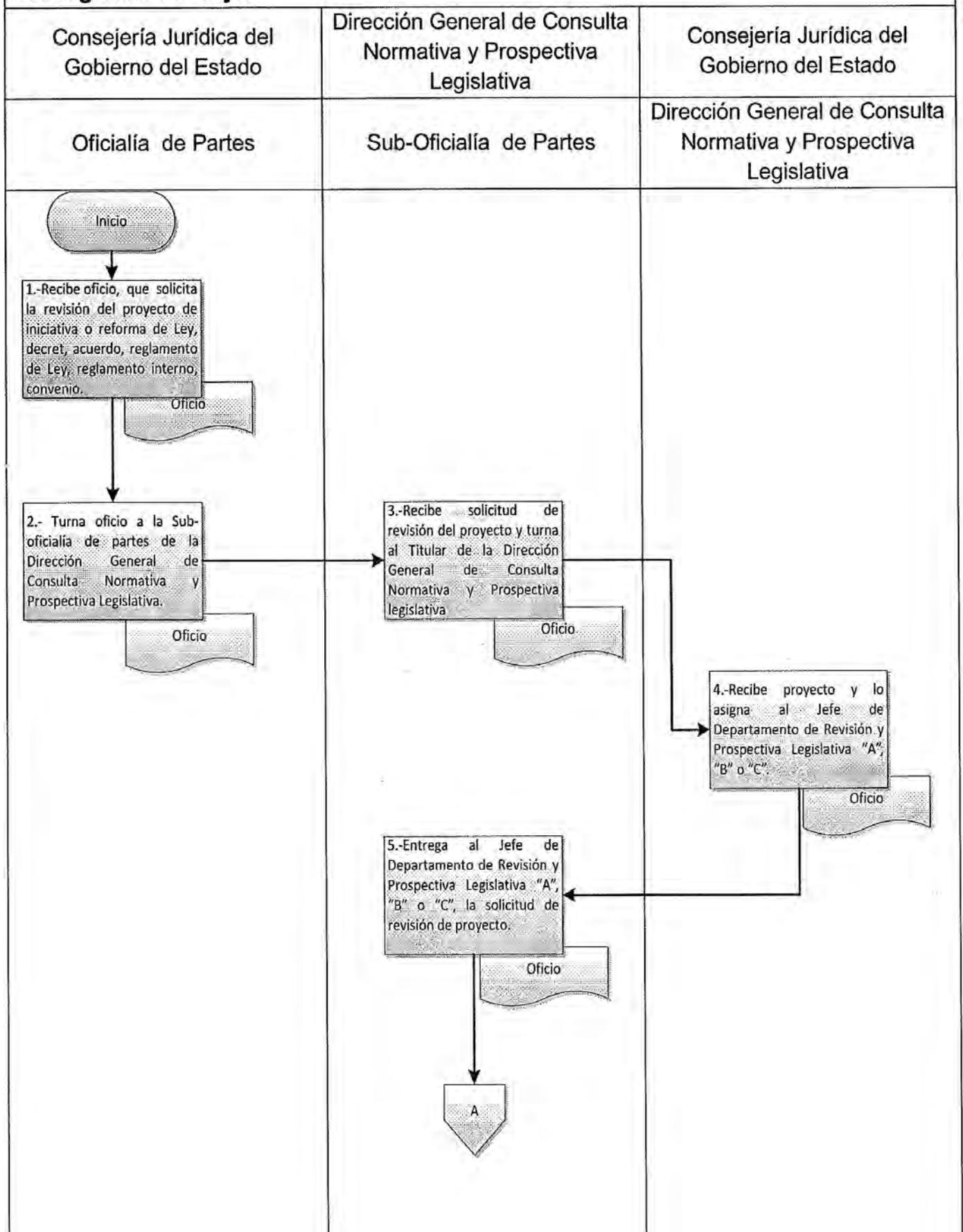
- 5. Políticas de operación:**
- Los proyectos de iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, protocolo, convenio, anexo y demás instrumentos que presenten las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, deberá constar en medio impreso y magnético, conteniendo todo su soporte documental.
 - Si la iniciativa impacta financieramente, deberá acompañar el oficio por parte de la Secretaría de Finanzas de suficiencia presupuestal.
 - Durante el trámite de revisión, la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado podrá citar a reunión a las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, involucradas.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

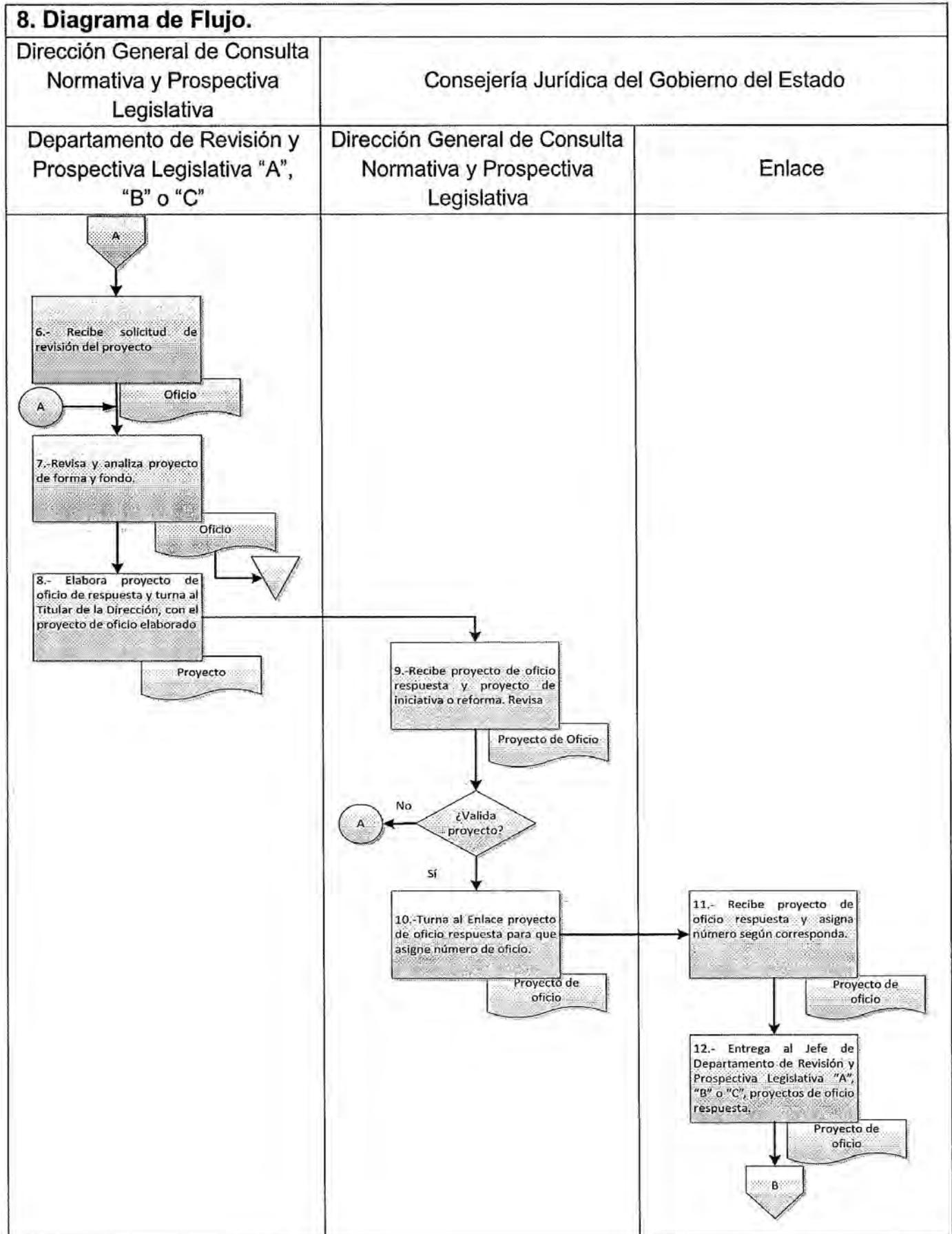
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
	Inicio del procedimiento.	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes	1. Recibe oficio de las Dependencias, Entidades u órganos auxiliares y desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, por el que se solicita la revisión del proyecto de iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, convenio, o instrumento respectivo.	5 minutos
	2. Turna oficio a la Sub-oficialía de partes de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva legislativa-Sub-Oficialía de Partes	3. Recibe solicitud de revisión del proyecto y turna al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva legislativa	10 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	4. Recibe proyecto y lo asigna al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	5 minutos

Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	4. Recibe proyecto y lo asigna al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	5 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa-Sub-Oficialía de Partes	5. Entrega al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C", la solicitud de revisión de proyecto.	5 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	6. Recibe solicitud de revisión del proyecto de iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, convenio, o instrumento respectivo.	5 minutos
	7. Revisa, analiza y archiva proyecto de forma y fondo.	240 horas
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	8. Elabora proyecto de oficio de respuesta y turna al Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa, con el proyecto de oficio elaborado y del proyecto de iniciativa o reforma de Ley, decreto, acuerdo, reglamento de Ley, reglamento interno, convenio, o instrumento respectivo.	30 minutos
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa	9. Recibe proyecto de oficio respuesta y proyecto de iniciativa o reforma. Revisa. ¿No aprueba proyecto? (Retorna a la actividad No. 8) ¿Sí aprueba proyecto?	10 minutos
Enlace	10. Turna al Enlace proyecto de oficio respuesta para que asigne número de oficio.	
Enlace	11. Recibe proyecto de oficio respuesta y asigna número según corresponda.	10 minutos
Enlace	12. Entregó al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C", proyectos de oficio respuesta.	5 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	13. Recibe y captura el número de oficio y, en su caso, realiza las correcciones si las hubiere y lo entrega al Enlace para recabar las firmas respectivas.	20 minutos
Enlace	14. Recibe oficio y entrega para firma del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado y del Titular de la Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa.	20 minutos
Enlace	15. Entrega oficio al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	16. Recibe oficio firmado, fotocopia en los tantos necesarios y lo entrega al Enlace.	15 minutos
Enlace	17. Recibe oficio con sus copias de conocimiento y anexos, enlista correspondencia y lo entrega a la Dirección Administrativa.	15 minutos
Dirección Administrativa	18. Recibe y notifica oficio con sus copias de conocimiento y anexos.	48 horas
	19. Entrega acuse del oficio notificado a Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	5 minutos
Consejería Jurídica Del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes	20. Recibe acuse del oficio notificado y entrega al Enlace.	10 minutos
Enlace	21. Recibe acuse del oficio notificado y entrega al Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C".	10 minutos
Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"	22. Recibe acuse del oficio notificado, registra en el Sistema de Control Documental y anexa al expediente respectivo.	20 minutos
	Fin del procedimiento.	

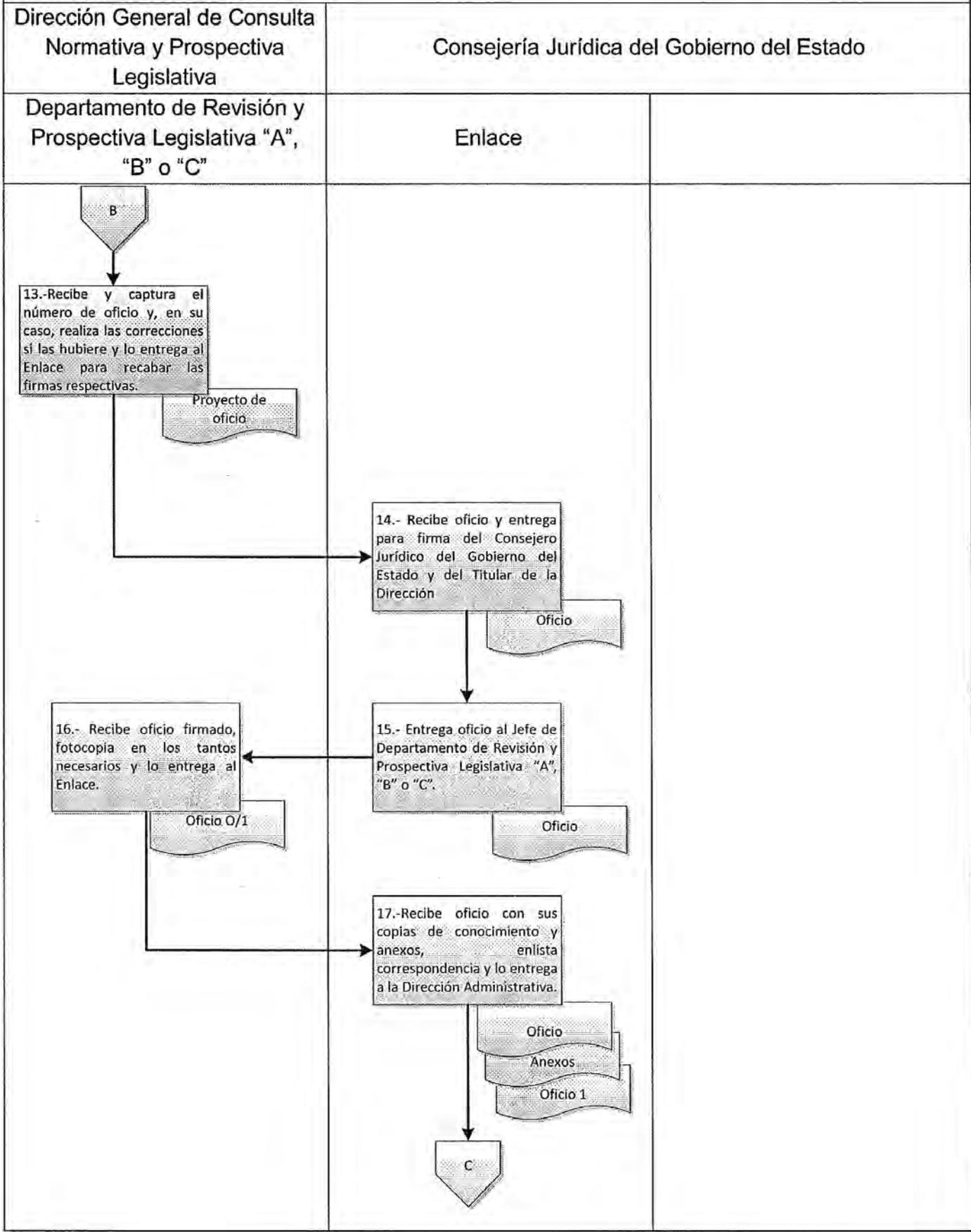
8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

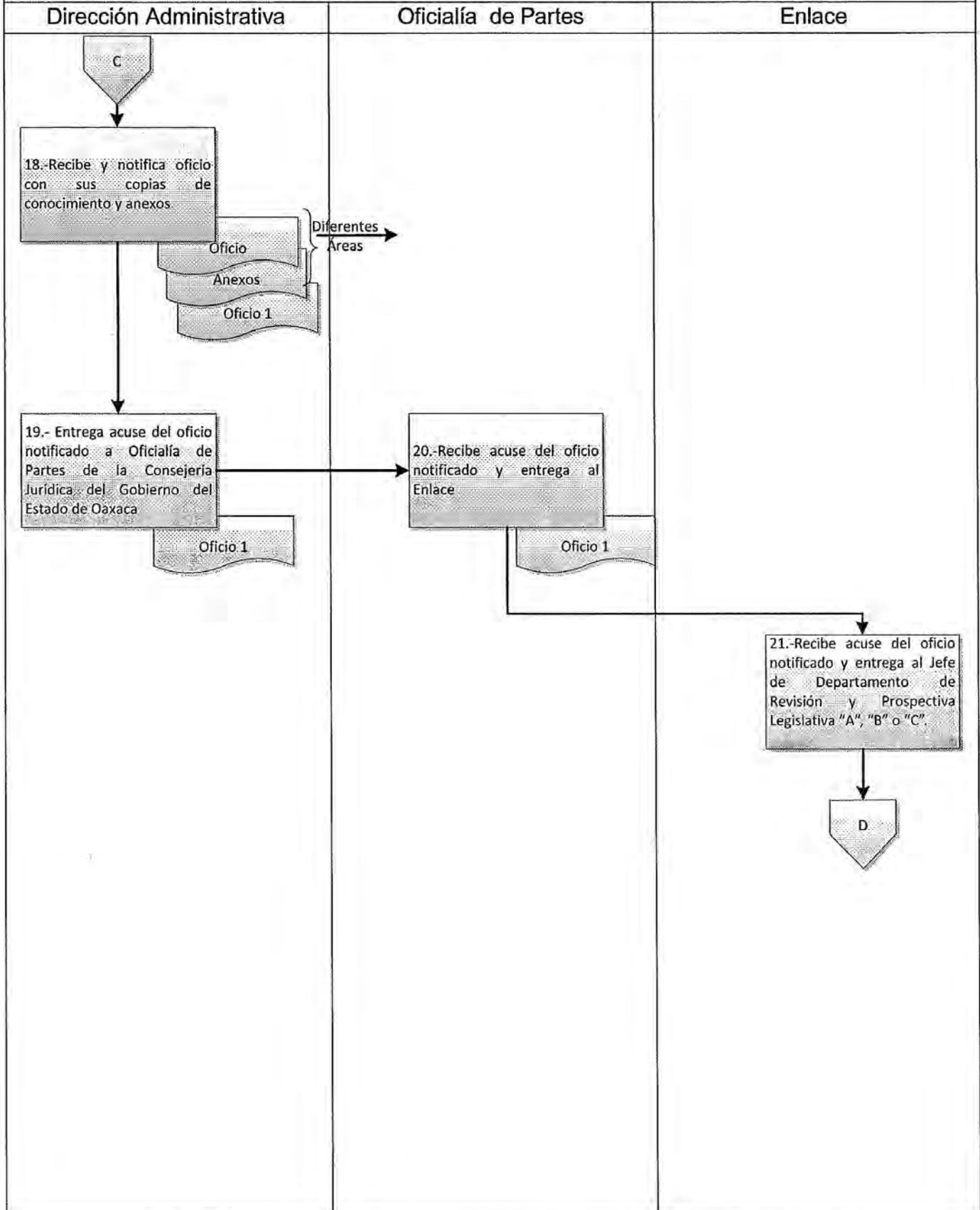


8. Diagrama de Flujo.



8. Diagrama de Flujo.

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado



8. Diagrama de Flujo.

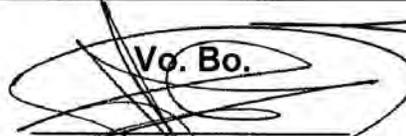
Dirección General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" o "C"



Elaboró:

 Juan Ramón Alonso Matus,
 José Luis Martínez Vásquez y
 Héctor Pérez Esteban
 Jefe de Departamento de Revisión y Prospectiva Legislativa "A", "B" y "C"

Vo. Bo.

 Mtra. Elvira Morales Pérez
 Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Aprobó:

 Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
 Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.			
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.			
Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de páginas:	
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	286 horas/35 minutos.	11
		Clave:	CJGEO-DGCNPL-P06

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 en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 02 de mayo de 2016. Artículos 63.65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
 - Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
 - Acuerdo por el que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del "Reglamento Interno, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública". Publicado el 18 de febrero del 2012.
 - Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 22.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 25.

- 4. Responsables:**
- Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
 - Unidad de Transparencia.
 - Áreas administrativas.
 - 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.

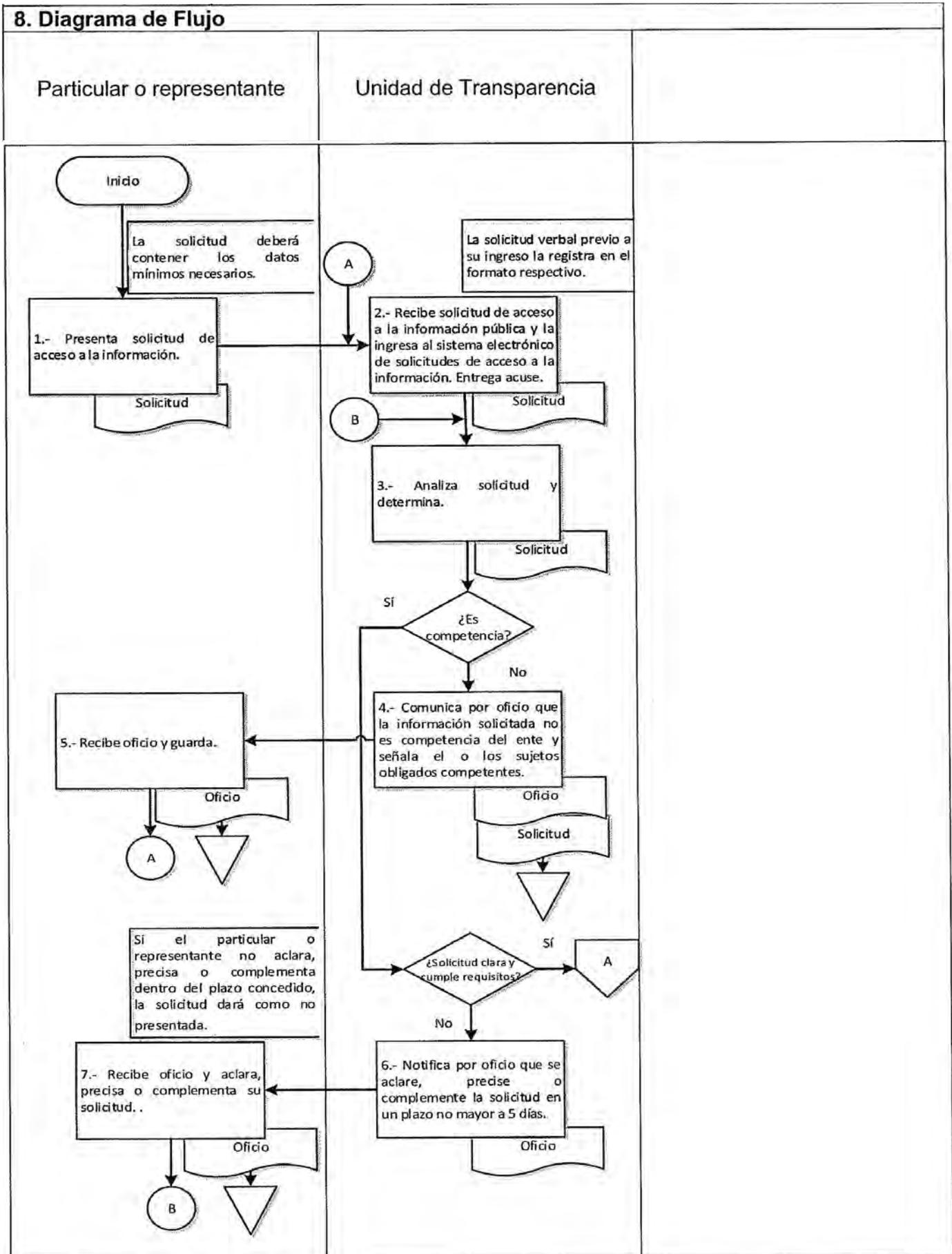
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

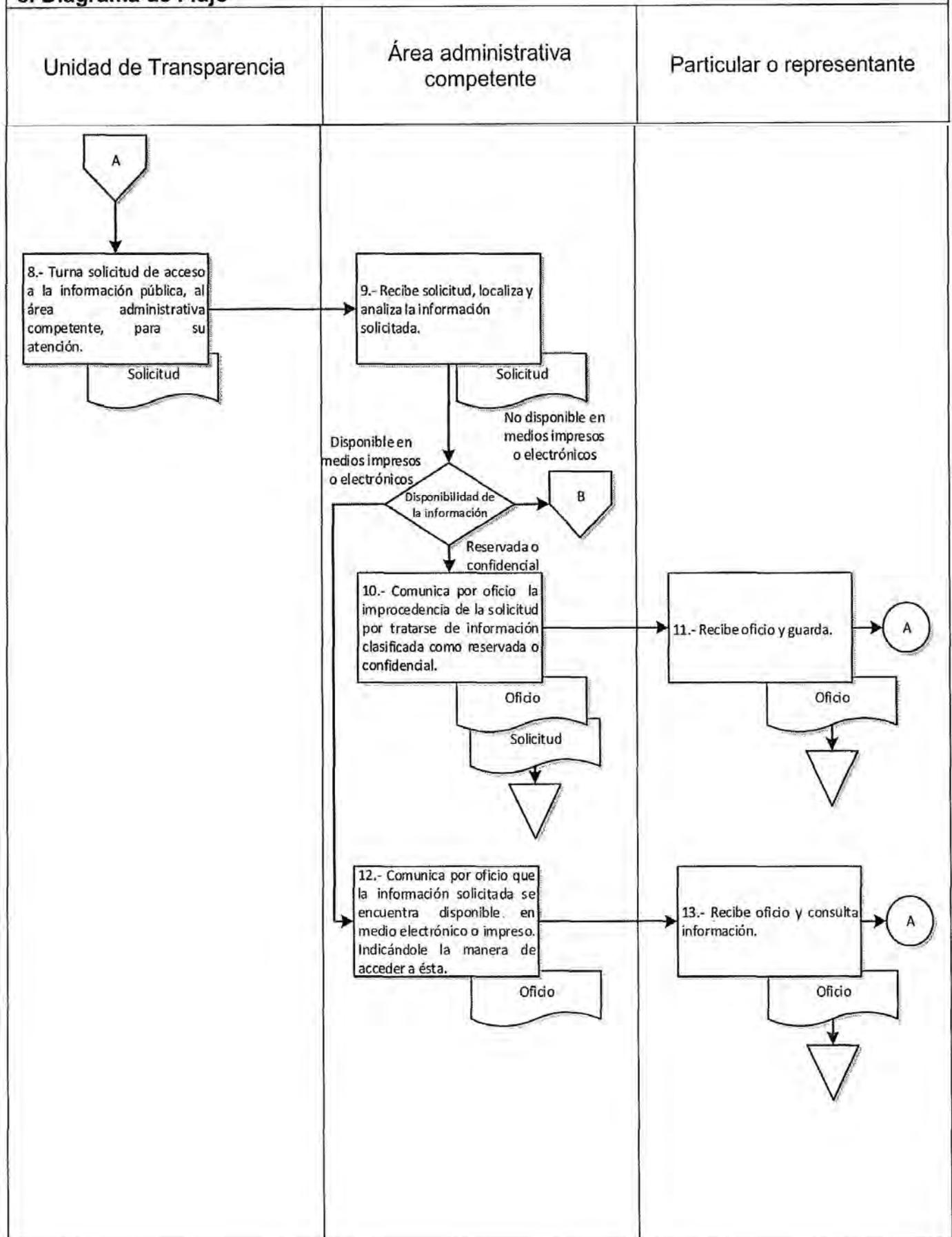
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Particular o representante	1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas: a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos: a) Información del sujeto obligado. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> Verbal (si es con fines de orientación). Consulta directa. Copias simples o certificadas. Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	30 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido. Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.	30 min.
	3. Analiza solicitud y determina: ¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado?	N/D
	4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.	24 hrs.
Particular o representante	5. Recibe oficio y guarda.	N/D
	Fin del procedimiento. ¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado? ¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?	
Unidad de Transparencia	6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, a clare.	48 hrs.

Particular o representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada. ¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	N/D
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	2 hrs.
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada. ¿La información solicitada es reservada o confidencial?	24 hrs.
Particular o representante	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.	N/D
Particular o representante	11. Recibe oficio y guarda. Fin del procedimiento. ¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	N/D
Área Administrativa competente	12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.	3 hrs.
Particular o representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento.	N/D
Área Administrativa competente	¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos? 14. Verifica si la información se encuentra en el archivo. ¿La información no se encuentra en el archivo?	48 hrs.
Comité de Transparencia	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.	5 min.
	16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	5 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	24 hrs.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	3 hrs.
Particular o representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe. Fin del procedimiento. ¿La información se encuentra en el archivo?	N/D
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate. ¿La información no genera costo?	48 hrs.
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	8 hrs.
Particular o representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento. ¿La información genera costo?	N/D
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	30 min.
Particular o representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	N/D
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	48 hrs.
Particular o representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.	N/D

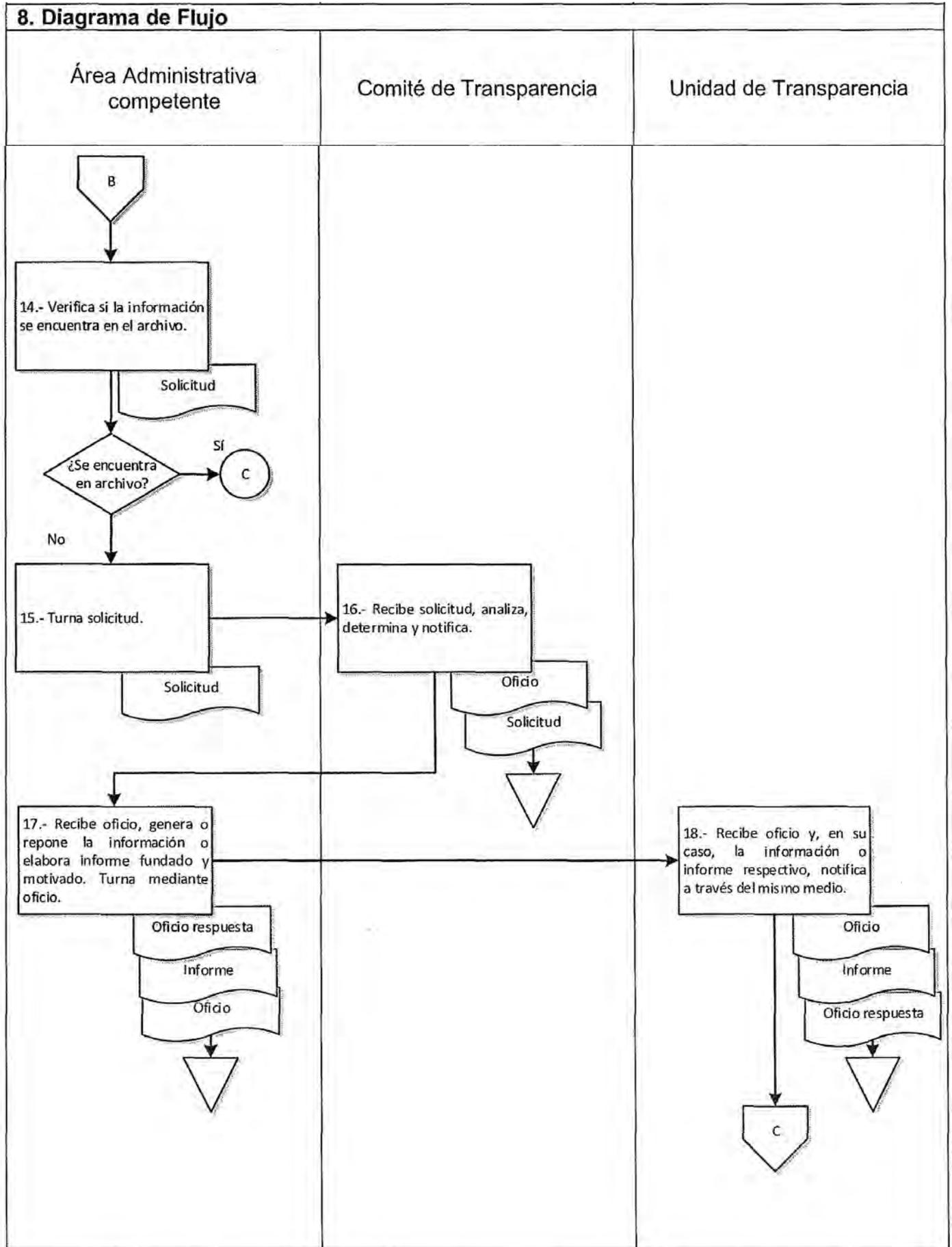
8. Diagrama de Flujo



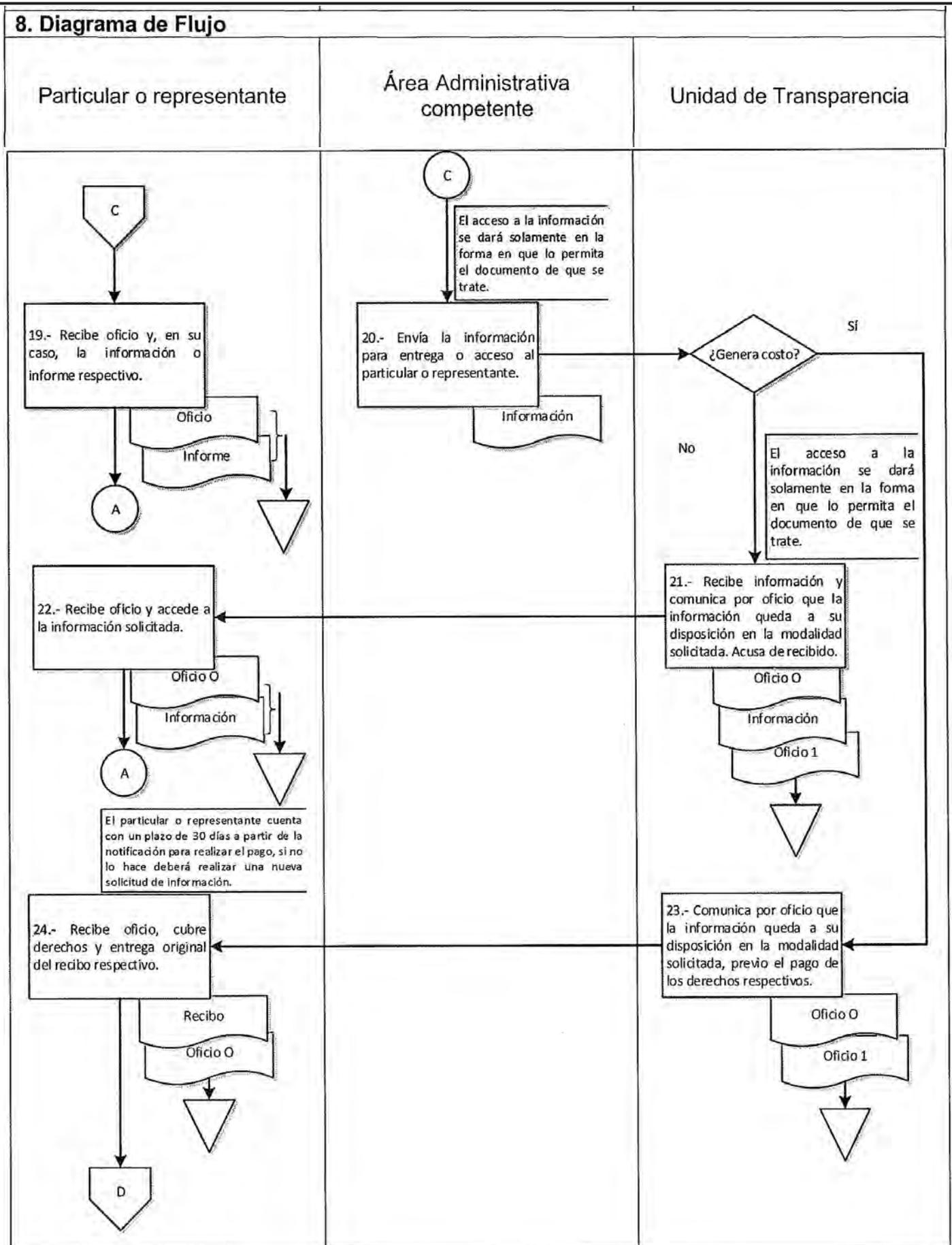
8. Diagrama de Flujo



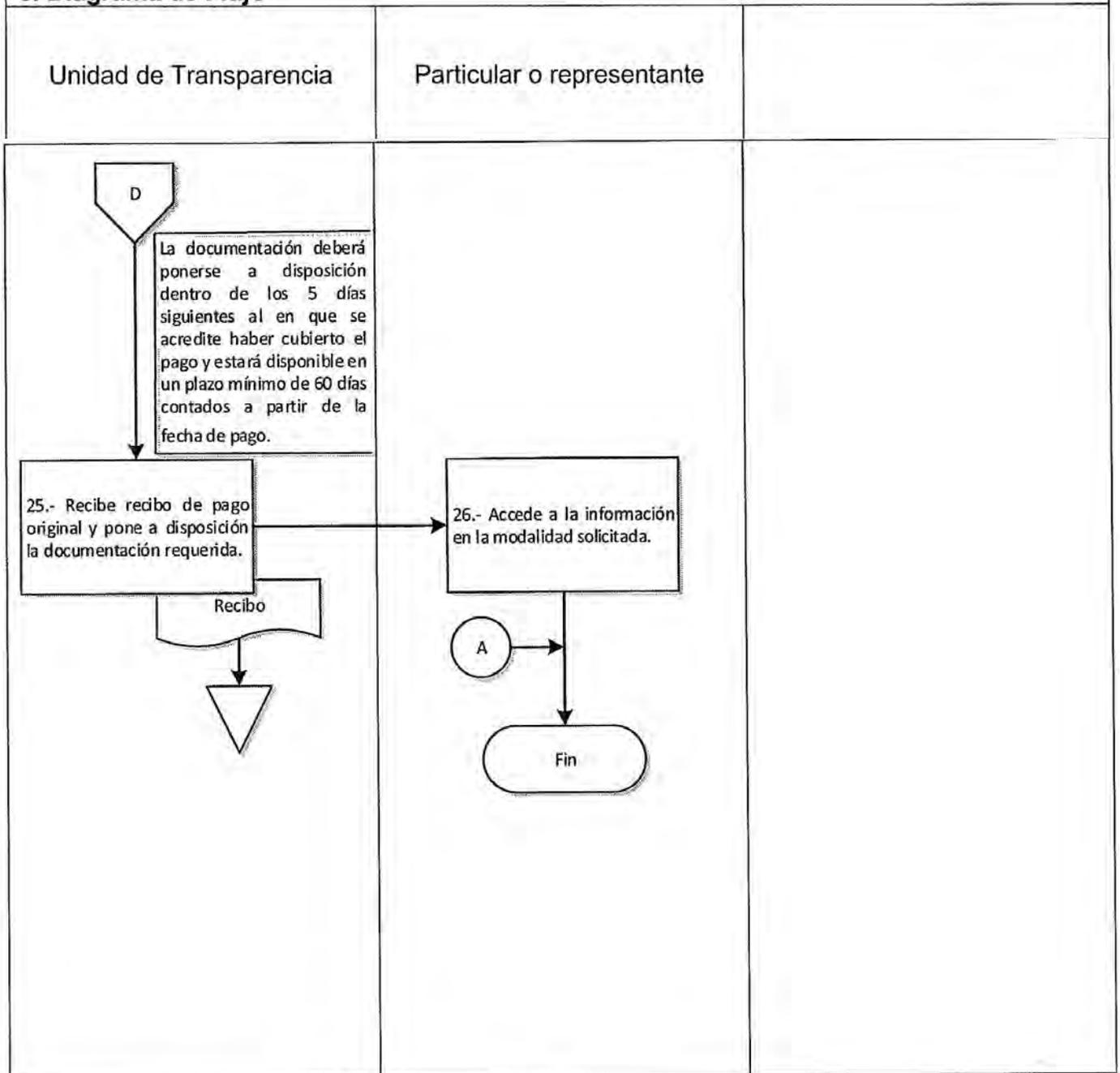
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Julio Capetillo Bernal Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtra. Elvira Morales Pérez Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	---

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.			
Área de adscripción: Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGCNPL-P07	

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 en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
 - Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio de 2014. Artículo 25.

- 4. Responsables:**
- Unidad de Transparencia.
 - 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.

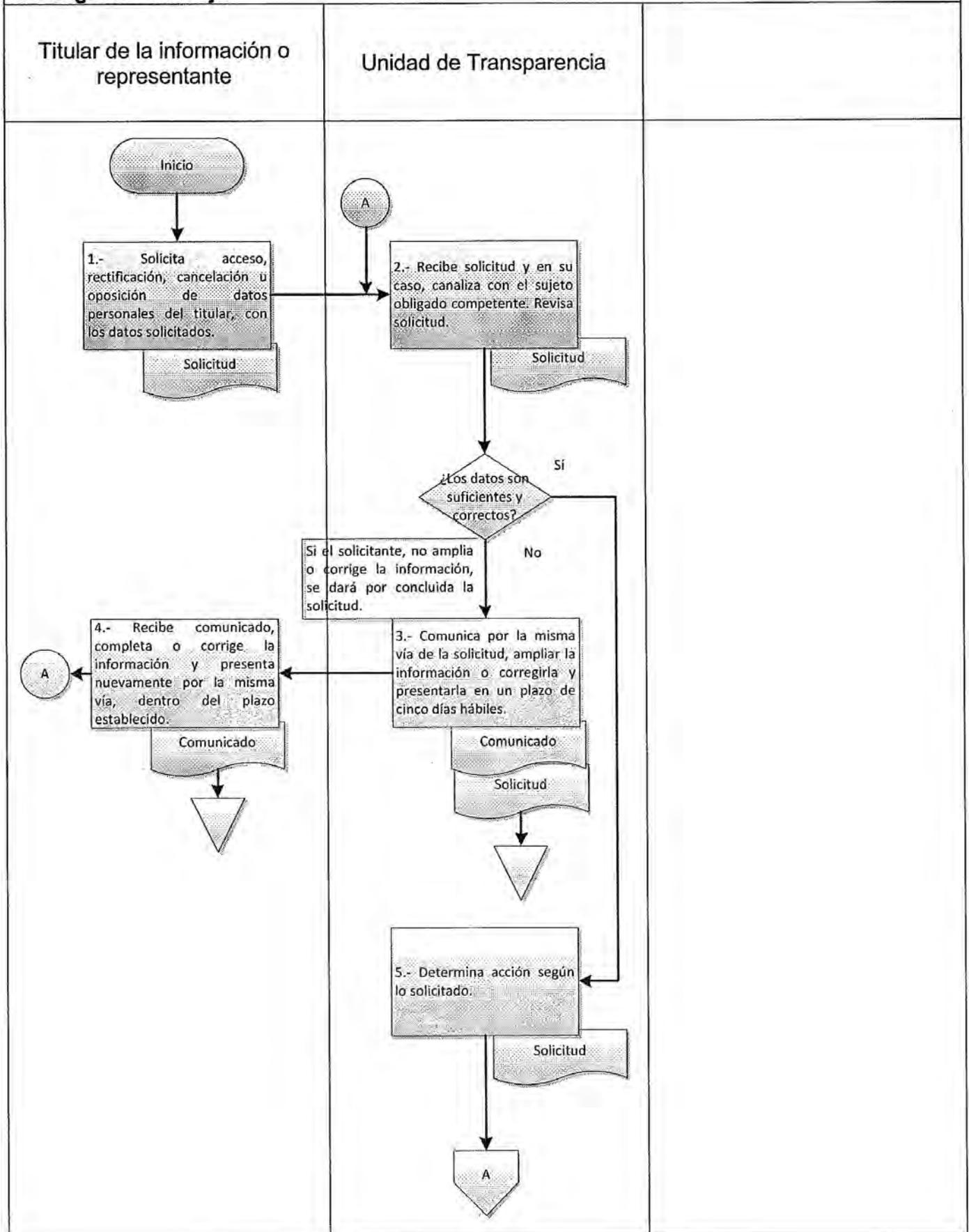
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.	30 min.
	¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	
	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. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)	30 min.

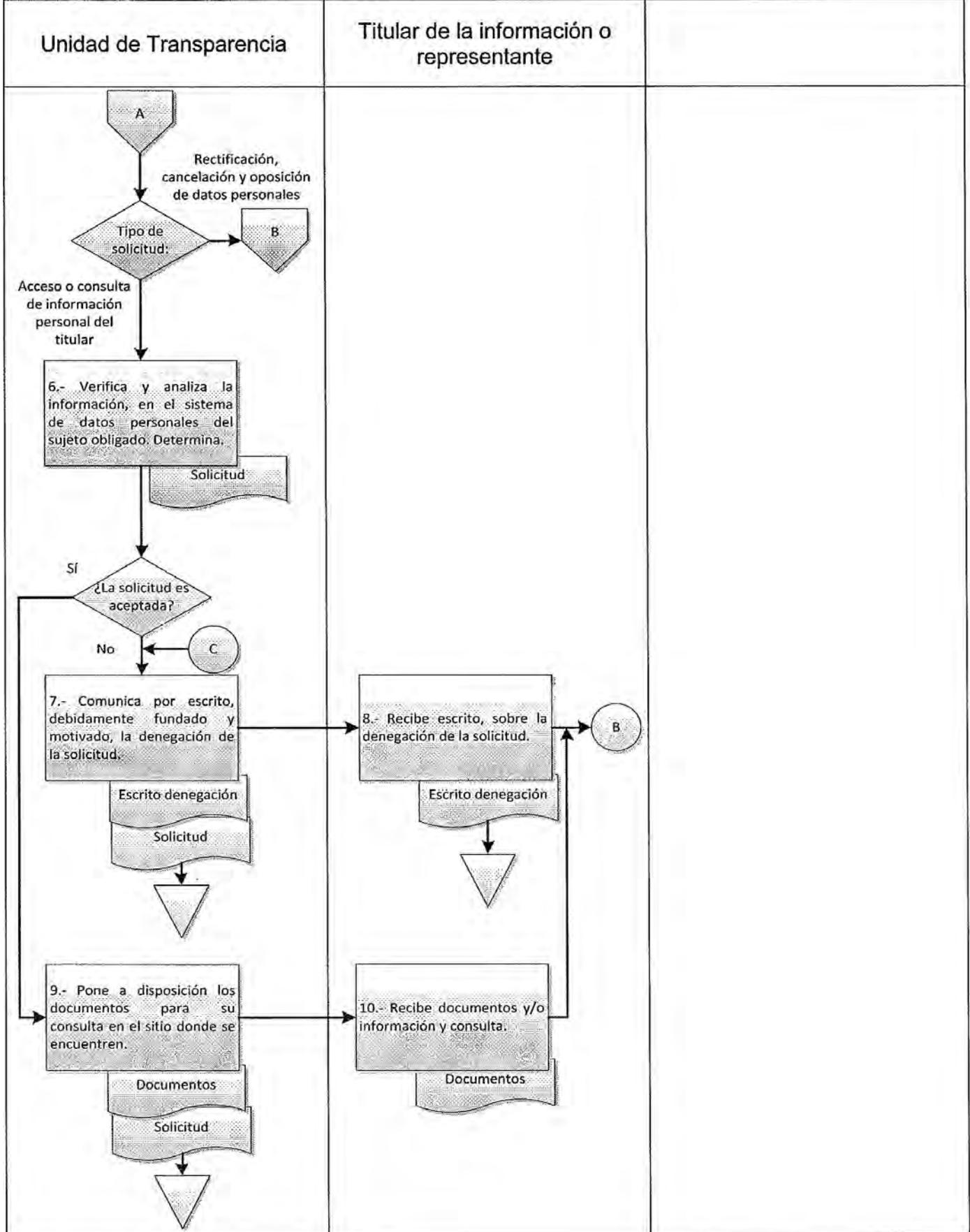
Unidad de Transparencia	<p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p> <p>5. Determina acción según lo solicitado.</p>	8 hrs
	<p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p> <p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p>	80 hrs.
	<p>¿Si la solicitud es denegada?</p> <p>7. Comunica por oficio 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.</p>	30 min.

Titular de la información o representante	<p>Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 hr.
	<p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	30 min.
Unidad de Transparencia	10. Recibe documentos y/o información y consulta. <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. 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.</p>	80 hrs.
	<p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>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.</p>	80 hrs.
Titular de la información o representante	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	30 min.

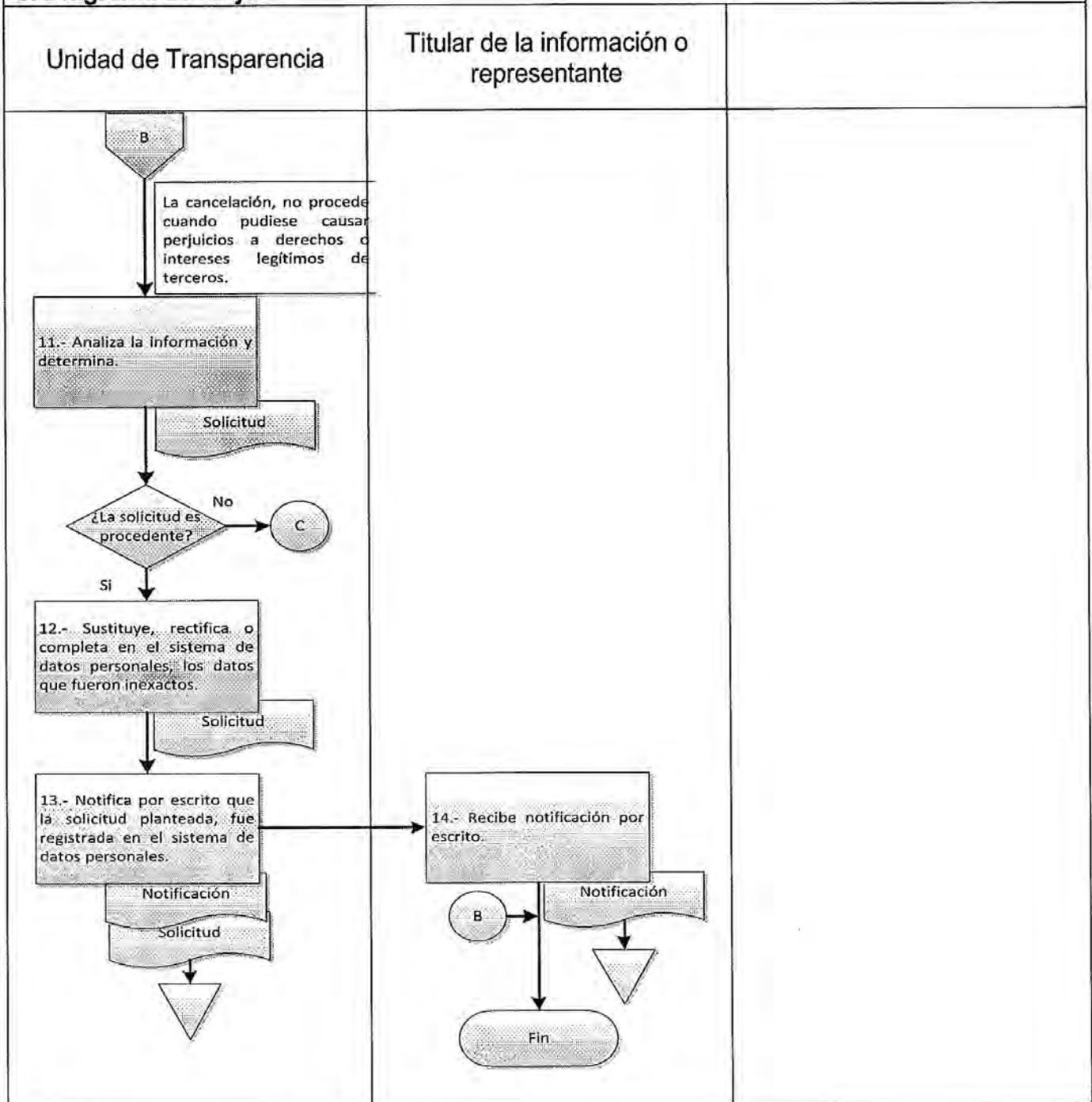
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

[Firma]

Julio Capetillo Bernal
 Jefe del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Vo. Bo.

[Firma]

Mtra. Elvira Morales Pérez
 Directora General de Consulta Normativa y Prospectiva Legislativa

Aprobó:

[Firma]

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
 Consejero Jurídico del Gobierno del Estado

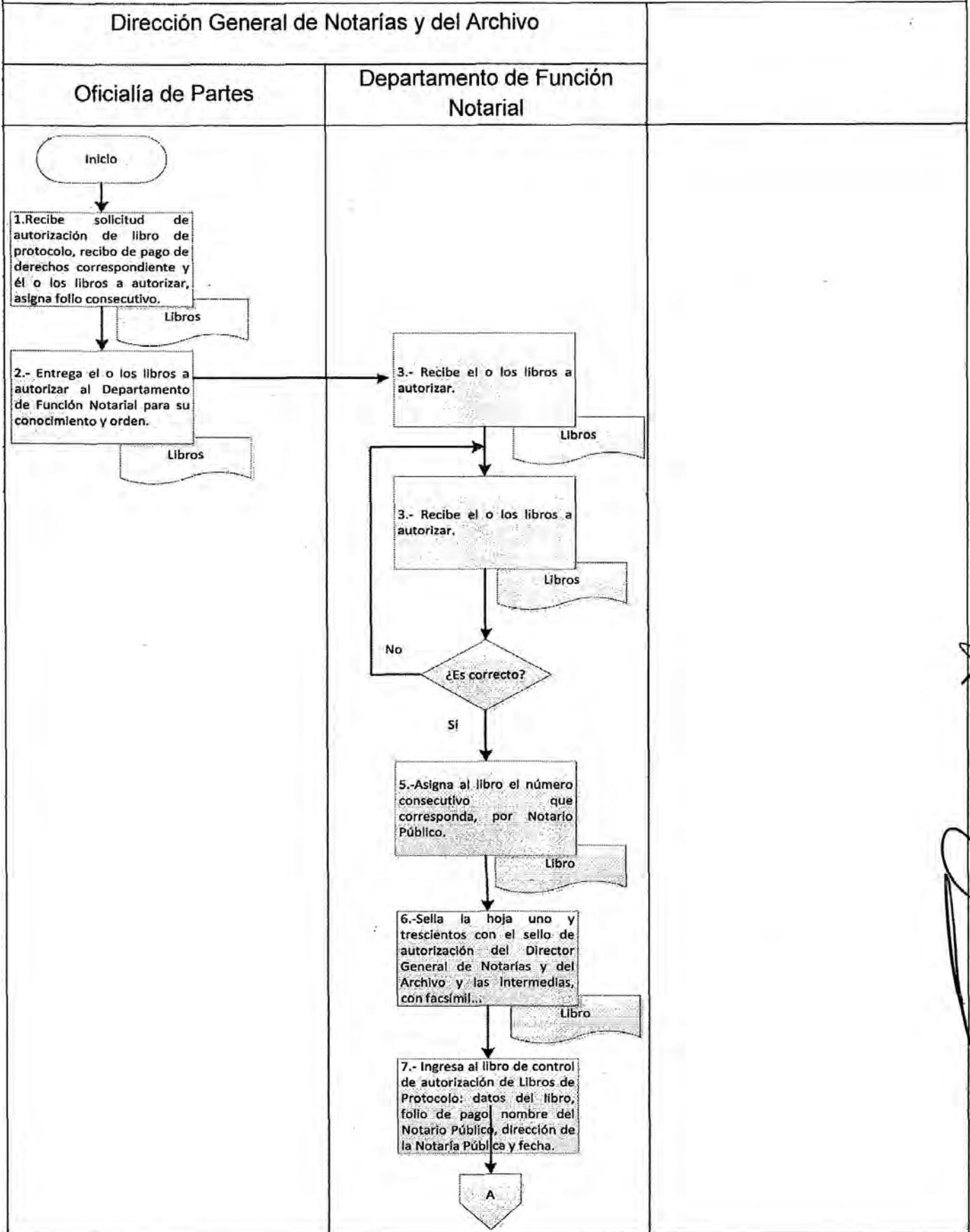
1. Nombre del procedimiento: Autorización de libros y folios de protocolo de Notarios Públicos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.			
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 4 horas/19 minutos	Total de Páginas: 5
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P01	

2. Objetivo: Autorizar de manera ordenada y expedita, los libros de protocolo notariales que utilizan los notarios públicos en el Estado, para consignar los actos y hechos jurídicos pasados ante su fe
3. Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis. Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 40 incisos "a", "b", 41 y 145, fracción I. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracción XI.
4. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Notarías y del Archivo. Departamento de Función Notarial. Dirección General de Notarías y del Archivo-Oficialía de Partes.
5. Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de autorización de Libros de Protocolo que presenten los Notarios Públicos, se realiza por escrito, acompañando el recibo de pagos de derechos correspondiente.
6. Formatos e instructivos: <ul style="list-style-type: none"> No aplica.

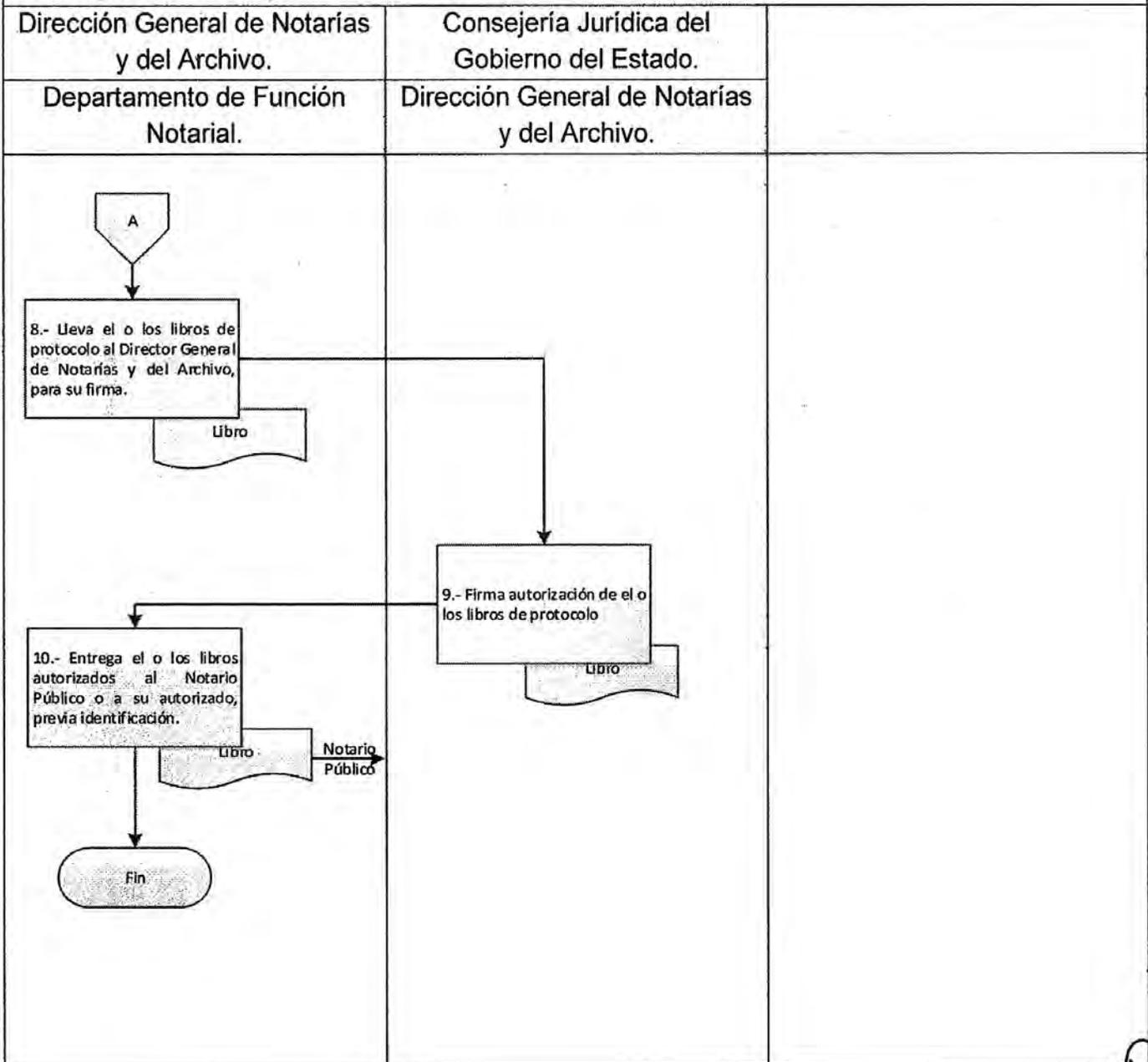
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de autorización de libro de protocolo, recibo de pago de derechos correspondiente y él o los libros a autorizar, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Entrega el o los libros a autorizar al Departamento de Función Notarial para su conocimiento y orden.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	3. Recibe el o los libros a autorizar.	2 minutos
	4. Revisa que él o los libros cuenten con el consecutivo de folios hasta ciento cincuenta, tratándose de libro de protocolo cerrado y cien, tratándose de libro de protocolo abierto.	15 minutos

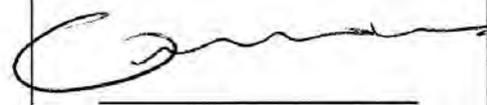
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 3)	
	¿Si es correcto?	
	5. Asigna al libro el número consecutivo que corresponda, por Notario Público.	1 minuto
	6. Sella la hoja uno y trescientos con el sello de autorización del Director General de Notarías y del Archivo y las intermedias, con facsímil de la firma del Director en caso de libro de protocolo cerrado, o sella la hoja uno y cien con el sello de autorización del Director General de Notarías y del Archivo y las intermedias, las reserva para la firma autógrafa del Director General de Notarías y del Archivo, en caso de fojas de libro de protocolo abierto.	180 minutos
	7. Ingresar al libro de control de autorización de Libros de Protocolo: datos del libro, folio de pago, nombre del Notario Público, dirección de la Notaría Pública y fecha	20 minutos
	8. Lleva el o los libros de protocolo al Director General de Notarías y del Archivo, para su firma.	5 minutos
Titular de la Dirección General de Notarías y del Archivo	9. Firma autorización de él o los libros de protocolo.	15 minutos
Departamento de Función Notarial	10. Entrega el o los libros autorizados al Notario Público o a su autorizado, previa identificación.	10 minutos
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Julia Itzel Sánchez López Jefa del Departamento de Función Notarial</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado</p>
--	---	--

1. Nombre del procedimiento: Nominación de Notario Público de Número.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P02
		1,996 horas/15 minutos
		54

2. Objetivo:
Designar los Notarios que requiera el interés público, mediante el procedimiento que marca la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 145 fracciones V, XI y XIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Gobernador del Estado.
 - Secretaría General de Gobierno.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial.
 - Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Consejería Jurídica del Gobierno de Estado de Oaxaca-Oficialía de Partes.
 - Jurado.
 - Secretario del Jurado.
 - Notario Público.

5. Políticas de operación:

- Se llevará a cabo el procedimiento cuando esté vacante una Notaría de Número por deceso del titular; porque haya cesado en sus funciones, porque deba crearse alguna Notaría por aumento de la población o porque el titular haya sido removido en sus funciones.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/Min)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Función Notarial	1. Elabora proyecto de convocatoria a examen de oposición, para obtener patente de Notario de Número, especificando el Distrito a donde se destinará y forma el expediente correspondiente.	4 horas
	2. Lleva proyecto de convocatoria al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	3. Revisa proyecto de convocatoria.	1 hora
	¿No es correcto? (Retorna a la actividad No. 2)	
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	4. Imprime proyecto de convocatoria por cuadruplicado y la lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su rúbrica.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Rubrica proyecto de convocatoria y la remite al Departamento de Función Notarial.	20 minutos
Departamento de Función Notarial	6. Elabora oficio por el cual se envía proyecto de convocatoria al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno por conducto del Consejero Jurídico y turna para firma del Director General de Notarías y del Archivo.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	7. Recibe, firma oficio y lo remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	8. Envía oficio y proyecto de convocatoria a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	30 minutos

Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	9. Recibe oficio y proyecto de convocatoria. Revisa proyecto y archiva oficio.	2 horas
	¿No es correcto?	
	10. Realiza observaciones al proyecto de convocatoria y devuelve para que sean corregidas.	1 hora
Departamento de Función Notarial	11. Recibe proyecto de convocatoria, corrige observaciones. (Retorna a la actividad No. 2)	1 hora
	¿Si es correcto?	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	12. Rubrica convocatoria y envía convocatoria con el oficio al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno. Archiva convocatoria.	72 horas
Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno	13. Recibe convocatoria y oficio. Firma convocatoria y remite a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado mediante oficio.	N/D
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	14. Recibe oficio y convocatoria firmada. Turna convocatoria a la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva oficio.	24 horas
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	15. Recibe convocatoria y la remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	16. Recibe convocatoria e integra un tanto de la convocatoria al expediente.	30 minutos
	17. Elabora oficio solicitando al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, se publique la convocatoria por tres veces consecutivas con intervalo de siete días; así mismo, elabora oficios dirigidos a dos diarios de mayor circulación del Estado, realizando la misma solicitud. Archiva convocatoria 1.	3 horas
	18. Lleva proyecto de oficios al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	19. Recibe proyecto de oficios y revisa. Archiva proyecto.	30 minutos
	¿No es correcto?	
	20. Devuelve proyecto de oficios con observaciones. (Retorna a la actividad No. 17).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	21. Imprime oficios y los lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	15 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	22. Firma oficios y los remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	23. Envía oficio de solicitud de publicación de convocatoria en el Periódico Oficial a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, anexando un tanto original de la convocatoria.	10 minutos
	24. Presenta oficios anexando un tanto original de convocatoria, en cada una de las oficinas de los dos diarios de mayor circulación en el Estado.	24 horas
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	25. Recibe y envía oficio de solicitud de publicación de convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	72 horas
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	26. Recibe solicitud de publicación de convocatoria y la publica. Archiva oficio y convocatoria.	504 horas
	27. Remite originales de los Periódicos Oficiales en donde se publicó la convocatoria a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	72 horas
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	28. Recibe los Periódicos Oficiales en donde se publicó la convocatoria y los envía a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	24 horas
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado Oficialía de Partes	29. Recibe Periódicos Oficiales y los remite al Departamento de Función Notarial.	20 minutos

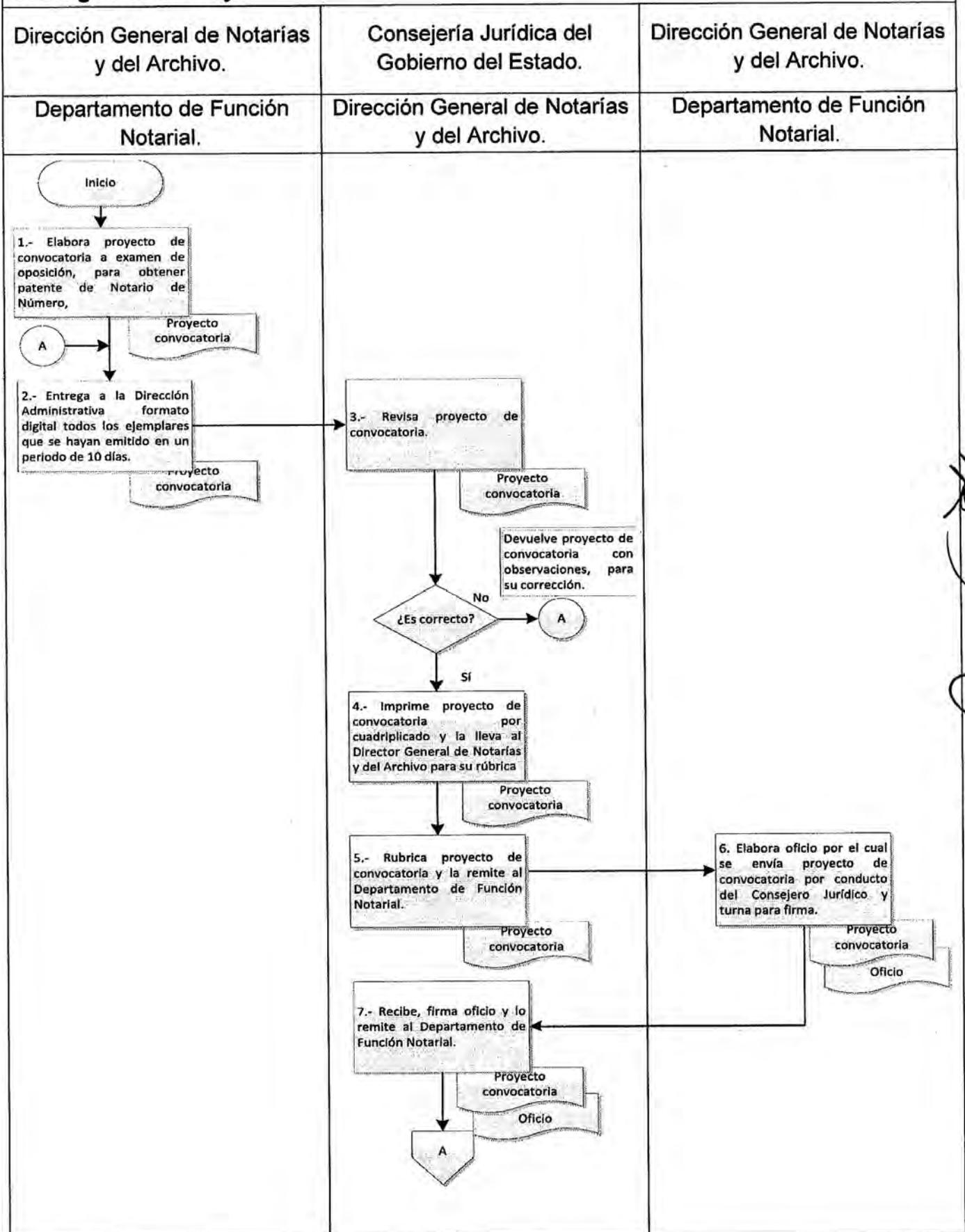
Departamento de Función Notarial	30. Recibe Periódicos Oficiales y archiva en el expediente correspondiente.	10 minutos	de Notarías y del Archivo	Departamento de Función Notarial para su presentación a la Secretaría General de Gobierno.	
	31. Acude a las oficinas de los diarios de mayor circulación, a recoger los periódicos en donde quedó publicada la convocatoria y los archiva en el expediente correspondiente.	5 horas	Departamento de Función Notarial	48. Recibe constancia, acuerdo y oficios. Archiva un tanto de la constancia en el expediente formado a nombre del interesado. Archiva acuerdo y oficios.	15 minutos
Aspirante a Notario Público	32. Recibe noticia de la convocatoria y presenta solicitud a la Dirección General de Notarías y del Archivo para ser admitido al examen de oposición, reúne los documentos que acrediten los requisitos a que se refiere el artículo 12 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.	N/D	Secretaría General de Gobierno	49. Presenta constancia y acuerdo a la Secretaría General de Gobierno.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	33. Recibe solicitud y anexos anotando hora y fecha de presentación. Remite solicitud y anexos al Jefe del Departamento de Función Notarial.	40 minutos		50. Recibe constancia y acuerdo. Revisa Acuerdo por el que se señala hora y fecha para la celebración del examen de oposición, el que se verificará dentro del mes siguiente a la fecha de la cita. Archiva constancia y acuerdo.	3 horas
Departamento de Función Notarial	34. Recibe solicitud y anexos, forma expediente con el nombre del interesado. Archiva solicitud y anexos.	2 horas		51. Realiza observaciones y devuelve constancia y acuerdo para su corrección. (Retorna a la actividad No. 42).	24 horas
	35. Elabora proyecto de acuerdo a la solicitud para ser admitido al examen de oposición, de Constancia que sirve para sustentar el examen de oposición y oficio de notificación al interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción; así como oficios de conocimiento al Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	5 horas		¿No es correcto? 52. Archiva un tanto del acuerdo y de la constancia en el expediente formado a nombre del interesado para control.	30 minutos
	36. Lleva proyecto de acuerdo, constancia y oficios al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	53. Envía a la Dirección General de Notarías y del Archivo, Colegio de Notarios, Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y Gobernador del Estado, el acuerdo firmado y citatorio por oficio para notificación al o los aspirantes para el examen de oposición.	3 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	37. Revisa proyecto de acuerdo, constancia y oficios.	2 horas		54. Recibe de la Secretaría General de Gobierno, dos tantos del acuerdo que señala la hora y fecha para la celebración del examen de oposición y citatorio.	10 minutos
	¿No son correctos?			55. Remite acuerdo y citatorio al Jefe del Departamento de Función Notarial.	10 minutos
	38. Devuelve proyecto de acuerdo, constancia y oficios con observaciones. (Retorna a la actividad No. 35).	1 hora	Departamento de Función Notarial	56. Recibe acuerdo y citatorio; un tanto del acuerdo lo integra al expediente formado con el nombre del interesado y lo archiva.	2 horas
Departamento de Función Notarial	¿Si son correctos?			57. Elabora proyecto de oficio de citación al jurado, solicitando además el nombre y cargo de la persona designada y su suplente. Turna proyecto de oficio al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	39. Imprime acuerdo, constancia y oficios y lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	15 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	58. Recibe y revisa proyecto de oficios. Archiva proyecto.	1 hora
Departamento de Función Notarial	40. Firma acuerdo, constancia y oficios y los remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al interesado, al Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	10 minutos		¿No es correcto?	
	41. Recibe acuerdo, constancia y oficios para su notificación al interesado, al Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Consejero Jurídico del Gobierno del Estado. Notifica acuerdo y constancia al interesado, al Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Consejero Jurídico del Gobierno del Estado; archiva acuerdo, constancia y oficios en el expediente formado a nombre del interesado.	72 horas	Departamento de Función Notarial	59. Realiza observaciones y devuelve proyecto de oficios para su corrección. (Retorna a la actividad No. 57).	
	¿No es procedente la solicitud? Fin del procedimiento.		Dirección General de Notarías y del Archivo	¿Si son correctos?	
	¿Si es procedente la solicitud?		Departamento de Función Notarial	60. Imprime oficio y lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	10 minutos
	42. Elabora proyecto de acuerdo señalando hora y fecha para la celebración del examen de oposición, así como oficios de remisión a la Secretaría General de Gobierno para su control y firma.	5 horas	Dirección General de Notarías y del Archivo	61. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al jurado.	10 minutos
	43. Lleva proyecto de acuerdo y oficios al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 minutos	Departamento de Función Notarial	62. Recibe oficios para notificación al jurado y notifica acuerdo que señala hora y fecha para la celebración del examen de oposición al interesado, así como al jurado. Archiva notificaciones en el expediente formado a nombre del interesado.	72 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	44. Revisa proyecto acuerdo y oficios.	2 horas	Integrantes del Jurado	63. Notifica a la Secretaría General de Gobierno, el nombre y cargo de la persona designada para integrar el Jurado y su suplente.	72 horas
	¿No son correctos?		Secretaría General de Gobierno Oficialía de Partes	64. Recibe notificación en donde se señala el nombre y cargo de los integrantes del jurado y sus suplentes. Remite oficios a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	15 minutos
Departamento de Función Notarial	45. Realiza observaciones y devuelve proyecto de acuerdo y oficios. (Retorna a la actividad No. 42).		Dirección General de Notarías y del Archivo	65. Elabora proyecto de acuerdo dando cuenta de la recepción de la notificación, en donde se señala el nombre y cargo de los integrantes del Jurado y sus suplentes. Turna proyecto de acuerdo al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 horas
	¿Si son correctos?		Departamento de Función Notarial		
Dirección General	46. Imprime dos tantos de la constancia, tres tantos del acuerdo y oficios y turna todo al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	30 minutos			
	47. Firma constancia, acuerdo y oficios y lo remite al	30 minutos			

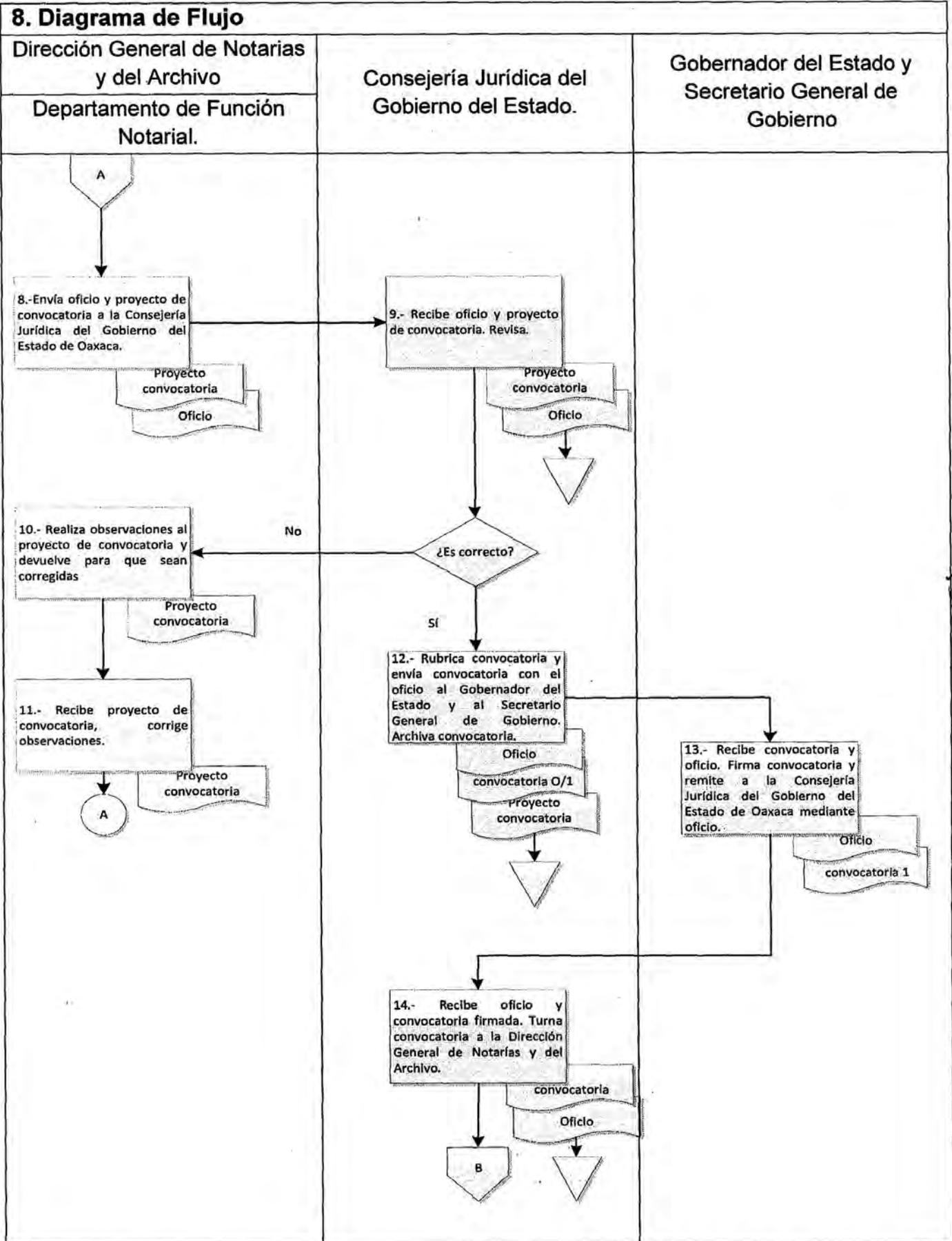
Dirección General de Notarías y del Archivo	66. Revisa proyecto de acuerdo y archiva. ¿No es correcto? 67. Realiza observaciones y devuelve proyecto de acuerdo para su corrección. (Retorna a la actividad No. 65) ¿Si es correcto?	15 minutos	Jurado	89. Procede en secreto a calificar los exámenes teórico y práctico y da a conocer al interesado la calificación final. ¿No aprobó el examen en términos del artículo 121 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca? Fin del procedimiento. ¿Si aprobó el examen en términos del artículo 121 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca?	N/D
Departamento de Función Notarial	68. Imprime acuerdo y lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	10 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	90. Entrega actas levantadas, anexos y comunicados al Director General de Notarías y del Archivo. Comunica el resultado al Colegio de Notarios, a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y al interesado.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo	69. Firma acuerdo y lo remite al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos	Departamento de Función Notarial	91. Recibe actas levantadas, anexos y comunicados y remite al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	70. Recibe acuerdo y lo archiva en el expediente formado a nombre del interesado.	15 minutos	Departamento de Función Notarial	92. Recibe y archiva actas levantadas, anexos y comunicados en el expediente formado a nombre del interesado.	10 minutos
Director General de Notarías y del Archivo	71. Inicia examen de oposición en la fecha y hora señalada y solicita al jurado designar al Secretario del mismo.	10 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	93. Elabora oficios en los que notifica al interesado, Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Colegio de Notarios, los resultados del examen de oposición.	30 minutos
Jurado	72. Designa por mayoría de votos al Secretario del Jurado.	N/D	Departamento de Función Notarial	94. Lleva proyectos de oficios al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 minutos
Secretario del Jurado	73. Aplica examen teórico por escrito a los aspirantes, por el orden de presentación de sus solicitudes.	N/D	Dirección General de Notarías y del Archivo	95. Recibe y revisa proyectos de oficios.	15 minutos
	74. Recoge examen y guarda en sobre cerrado, firmado por el Presidente y el Secretario del Jurado.	N/D		¿No es correcto? 96. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna en la actividad No. 93).	1 hora
	75. Cita al o los aspirantes y al jurado para el examen práctico.	N/D	Departamento de Función Notarial	¿Si es correcto? 97. Imprime oficios y los turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	10 minutos
Jurado	76. Levanta acta refiriendo las actividades de la No. 71 a la No. 75. Turna acta al Jurado para su firma.	N/D	Dirección General de Notarías y del Archivo	98. Firma oficios y remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al interesado, Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Colegio de Notarios.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	77. Firma acta levantada y entrega al Director General de Notarías y del Archivo, junto con el examen teórico.	10 minutos	Departamento de Función Notarial	99. Notifica oficio al interesado, Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Colegio de Notarios.	72 horas
Departamento de Función Notarial	78. Recibe acta y examen, remite al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos	Departamento de Función Notarial	¿No aprobó el examen? 100. Fin del procedimiento. ¿Aprobó el examen?	
Representantes del Colegio de Notarios	79. Recibe y archiva el acta y examen en el expediente formado a nombre del interesado.	N/D	Departamento de Función Notarial	101. Elabora proyecto de acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, otorga la patente de Notario de Número a quien haya cubierto satisfactoriamente todos los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	3 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	80. Elaboran diez sobres que contienen temas para la redacción de instrumentos notariales, materia del examen práctico.	15 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	102. Recibe y revisa proyecto de acuerdo.	2 horas
	81. Inicia examen práctico en la fecha y hora señalada, solicitando a los representantes del Colegio de Notarios, hacer entrega de los diez sobres que contienen temas para la redacción de instrumentos notariales al Secretario del Jurado, materia del examen práctico. NOTA: Lleva consigo el acta levantada con motivo del examen teórico y anexos para efecto de la actividad No. 89.	N/D		¿No es correcto?: 103. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 102).	1 hora
Representantes del Colegio de Notarios	82. Entregan al Secretario del Jurado, los diez sobres que contienen temas para la redacción de instrumentos notariales.	N/D	Departamento de Función Notarial	¿Si es correcto? 104. Imprime acuerdo en tres tantos y los turna al Director General de Notarías y del Archivo para su rúbrica.	15 minutos
Secretario del Jurado	83. Recibe los diez sobres que contienen temas para la redacción de instrumentos notariales y los coloca en un ánfora.	N/D	Director General de Notarías y del Archivo	105. Rubrica acuerdo y remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Jurado	84. Aplica examen práctico a los aspirantes de manera escrita, por el orden de presentación de sus solicitudes.	N/D	Departamento de Función Notarial	106. Elabora oficio por el cual se envía acuerdo al Gobernador del Estado por conducto del Consejero Jurídico, para su firma. Turna para firma del Director General de Notarías y del Archivo.	30 minutos
Secretario del Jurado	85. Recoge examen y lo guarda en sobre cerrado, firmado por el Presidente y el Secretario del Jurado.	N/D			
	86. Levanta acta refiriendo las actividades de la No. 81 a la No. 85.	N/D			
Jurado	87. Firma acta levantada y entrega al Director General de Notarías y del Archivo, junto con el examen práctico.	N/D			
Dirección General de Notarías y del Archivo	88. Recibe acta y examen. Da cuenta al Jurado de las actas levantadas con motivo de los exámenes teórico y práctico, así como sus anexos.	10 minutos			

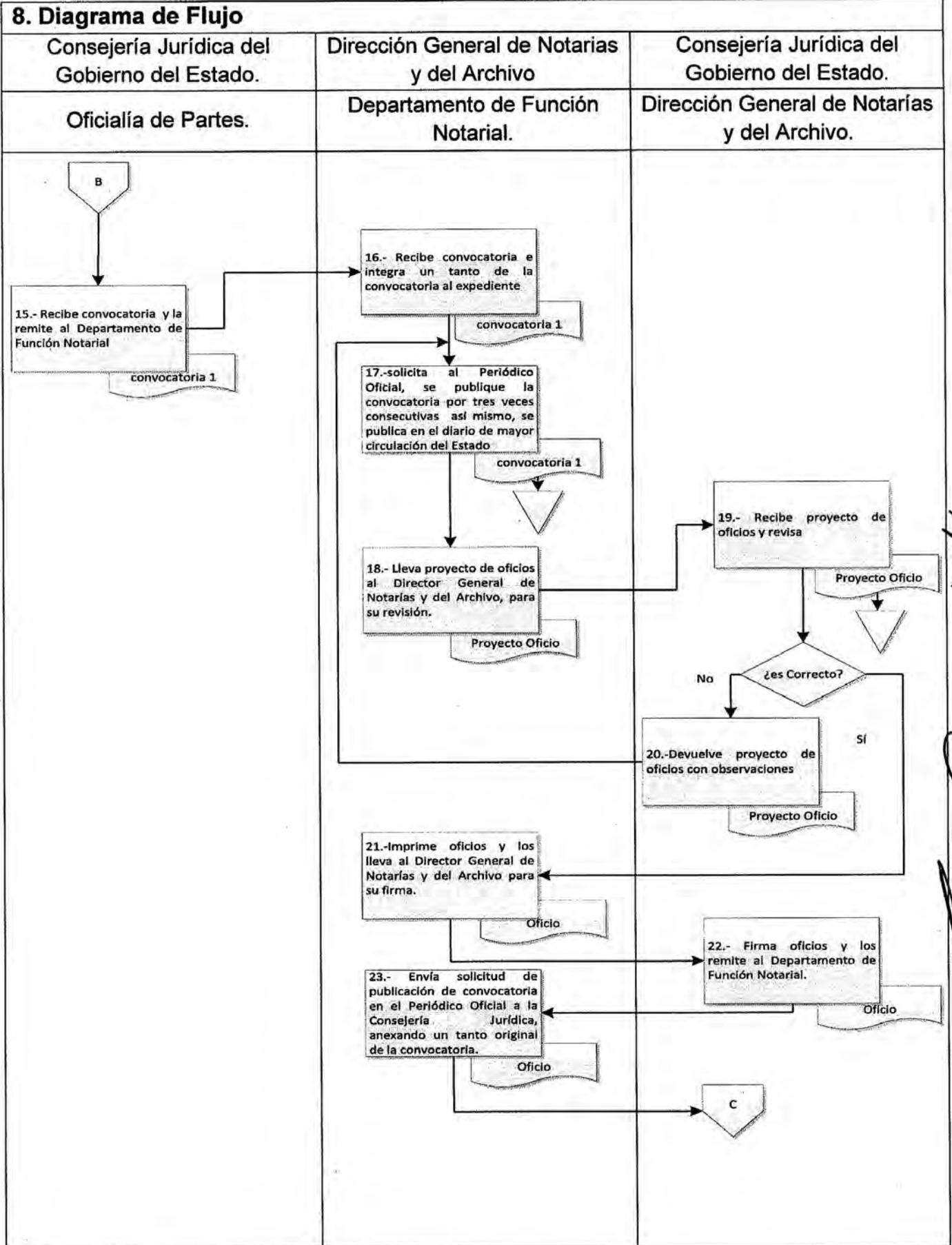
Dirección General de Notarías y del Archivo	107. Firma oficio y remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	128. Revisa proyecto de acuerdo.	15 minutos
Departamento de Función Notarial	108. Envía oficio y acuerdo al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	10 minutos		¿No es correcto?:	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	109. Recibe oficio y acuerdo. Revisa	2 horas	Departamento de Función Notarial	129. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 127).	1 hora
	¿No es correcto?:			¿Si es correcto?	
	110. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 109).	1 hora	Dirección General de Notarías y del Archivo	130. Imprime acuerdo y turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	15 minutos
	¿Si es correcto?		Departamento de Función Notarial	131. Firma acuerdo y remite al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos
Gobernador del Estado	111. Rubrica acuerdo y envía al Gobernador del Estado.	72 horas		132. Recibe acuerdo y lo archiva en el expediente formado con el nombre del interesado.	15 minutos
	112. Recibe acuerdo, firma y remite a la Consejería Jurídica.	N/D		133. Ordena elaborar a costa del interesado, el documento de Patente de Notario Público por duplicado y turna al Director General de Notarías y del Archivo para su revisión.	72 horas
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	113. Recibe acuerdo firmado y envía a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	24 horas	Dirección General de Notarías y del Archivo	134. Revisa documento de Patente de Notario Público:	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	114. Recibe acuerdo y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial.	20 minutos		¿No es correcto?:	
Oficialía de Partes				135. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 133).	1 hora
Departamento de Función Notarial	115. Recibe acuerdo e integra un tanto del acuerdo por el cual el Gobernador del Estado otorga la patente de Notario de Número en el expediente formado a nombre del interesado. Archiva acuerdo.	30 minutos	Departamento de Función Notarial	¿Si es correcto?	
	116. Elabora oficio por el cual entrega al interesado, un tanto del acuerdo en el que el Gobernador del Estado otorga su publicación por una vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Turna proyecto de oficio al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	30 minutos		136. Elabora oficio por el cual envía Patente de Notario Público al Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno, por conducto del Consejero Jurídico y turna para firma del Director General de Notarías y del Archivo.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	117. Revisa proyecto de oficio.	10 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	137. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
	¿No es correcto?		Departamento de Función Notarial	138. Envía oficio y Patente de Notario Público al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	10 minutos
	118. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 116).	1 hora	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca	139. Recibe oficio y Patente de Notario Público, y envía al Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno.	72 horas
	¿Si es correcto?		Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno	140. Recibe patente de Notario Público, firma y remite a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	N/D
Departamento de Función Notarial	119. Imprime oficio y lo lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	15 minutos	Consejería Jurídica	141. Recibe Patente de Notario Público firmada y envía a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	24 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	120. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al interesado.	10 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	142. Recibe Patente de Notario Público y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial.	20 minutos
Departamento de Función Notarial	121. Notifica oficio al interesado y archiva oficio.	72 horas	Oficialía de Partes		
Interesado	122. Presenta acuerdo para su publicación ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	N/D	Departamento de Función Notarial	143. Recibe Patente de Notario Público y da cuenta de la misma al Director General de Notarías y del Archivo. Archiva oficio y patente.	10 minutos
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	123. Recibe, publica acuerdo y lo archiva.	120 horas		144. Elabora proyecto de acuerdo señalando fecha y hora en que se le tomará la protesta legal a la persona que se le otorgó la Patente de Notario Público y oficios de notificación, previo acuerdo de la fecha y hora con el Gobernador del Estado. Turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	1 hora
Interesado	124. Presenta publicación del acuerdo a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	N/D		145. Revisa proyecto de acuerdo y oficios.	15 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	125. Recibe publicación y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial.	20 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	¿No son correctos?	
Oficialía de Partes				146. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 144).	1 hora
Departamento de Función Notarial	126. Recibe publicación, la integra al expediente formado con el nombre del interesado. Archiva publicación.	2 horas		¿Si son correctos?	
	127. Elabora proyecto de acuerdo recibiendo la publicación y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	1 hora	Departamento de Función Notarial	147. Imprime acuerdo y oficios, turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	10 minutos
			Dirección General de Notarías y del	148. Rubrica acuerdo y oficios y los remite al Departamento de Función Notarial para su	10 minutos

Archivo	notificación al interesado, al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno.		Notario Público	169. Avisa a la Dirección General de Notarías y del Archivo, el domicilio en que instalará su oficina, dentro del Distrito que se le haya asignado.	N/D
Departamento de Función Notarial	149. Recibe acuerdo y oficios, notifica acuerdo al interesado, al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno.	72 horas	Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	170. Recibe aviso del Notario Público en donde señala el domicilio en que instalará su oficina y remite al Departamento de Función Notarial	20 minutos
	150. Elabora proyecto de toma de protesta y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	30 minutos	Departamento de Función Notarial	171. Recibe aviso e integra al expediente formado a nombre del Notario Público.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	151. Recibe y revisa proyecto de protesta.	15 minutos	Notario Público	172. Publica por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, un aviso en el que da a conocer: inicio de sus funciones, Distrito, Número asignado y el domicilio en que instalará su oficina y los presenta en la Dirección General de Notarías y del Archivo.	N/D
	¿No es correcto?:				
	152. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 150).	1 hora			
	¿Si es correcto?				
Departamento de Función Notarial	153. Imprime protesta y lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su rúbrica y entrega. Archiva proyecto.	10 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	173. Recibe Periódico Oficial en donde se publica el aviso del Notario Público y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial.	20 minutos
Notario Público	154. Comparece en la fecha y hora señalada ante el Gobernador del Estado, con la presencia del Secretario General de Gobierno y del Director General de Notarías y del Archivo. NOTA: El Director General de Notarías y del Archivo, llevará consigo el formato de protesta.	N/D	Departamento de Función Notarial	174. Recibe Periódico Oficial e integra al expediente formado a nombre del Notario Público.	2 horas
Gobernador del Estado	155. Toma protesta al interesado.	N/D		175. Elabora proyecto de acuerdo en donde se ordena verificar el inicio de funciones del Notario Público y oficio de notificación correspondiente y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	2 horas
Notario Público	156. Protesta en presencia del Gobernador del Estado y firma el documento correspondiente.	N/D	Dirección General de Notarías y del Archivo	176. Recibe y revisa proyecto de acuerdo y oficio:	1 hora
Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno	157. Firman protesta.	10 minutos		¿No son correctos?	
				177. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 175).	1 hora
				¿Si son correctos?	
Dirección General de Notarías y del Archivo	158. Recoge protesta y entrega al Departamento de Función Notarial para archivarse en el expediente formado a nombre del interesado.	5 minutos	Departamento de Función Notarial	178. Imprime acuerdo y oficio, turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto de acuerdo.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	159. Recibe protesta y la archiva en el expediente formado a nombre del interesado.	15 minutos	Dirección General de Notarías y del Archivo	179. Recibe acuerdo y oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al Notario Público.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	160. Entrega al interesado la Patente de Notario Público para su inscripción en la Secretaría General de Gobierno, en el Tribunal Superior de Justicia del Estado y en el Colegio de Notarios.	120 horas	Departamento de Función Notarial	180. Recibe acuerdo y oficio, notifica al Notario Público	72 horas
Notario Público	161. Inscribe Patente de Notario Público en la Secretaría General de Gobierno, en el Tribunal Superior de Justicia del Estado y en el Colegio de Notarios.	N/D		181. Acude al domicilio señalado por el Notario Público, a fin de constatar el inicio de sus funciones, levantando el acta correspondiente.	72 horas
	162. Comparece ante la Dirección General de Notarías y del Archivo, a registrar su Patente de Notario Público, su sello y firma.	N/D		182. Integra acta de verificación de inicio de funciones, al expediente formado a nombre del Notario Público. Archiva acuerdo.	30 minutos
Departamento de Función Notarial	163. Elabora proyecto de acta de registro de Patente, sello y firma de Notario Público y de razón de inscripción que se asienta en la parte posterior de la Patente de Notario Público y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión	1 hora		Fin del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo	164. Revisa proyecto de acta y razón.	15 minutos			
	¿No son correctos?				
	165. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 164).	1 hora			
	¿Si son correctos?				
Departamento de Función Notarial	166. Imprime acta en dos tantos y asienta razón en la Patente de Notario Público, turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	10 minutos			
Dirección General de Notarías y del Archivo	167. Firma acta y razón asentada en la Patente de Notario Público.	10 minutos			
	168. Entrega Patente inscrita al Notario Público y acta, remite acta y el otro tanto de la Patente al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos			

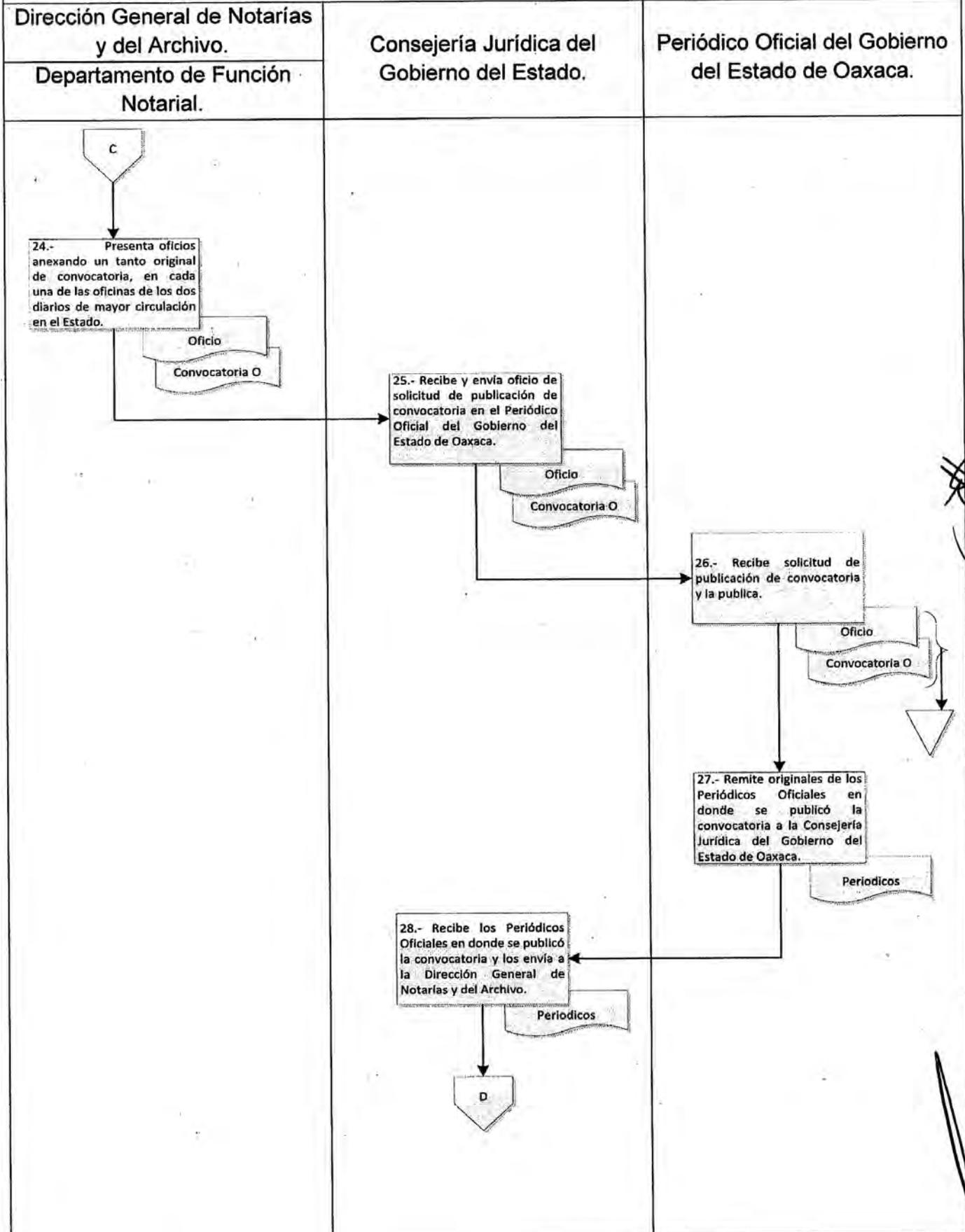
8. Diagrama de Flujo



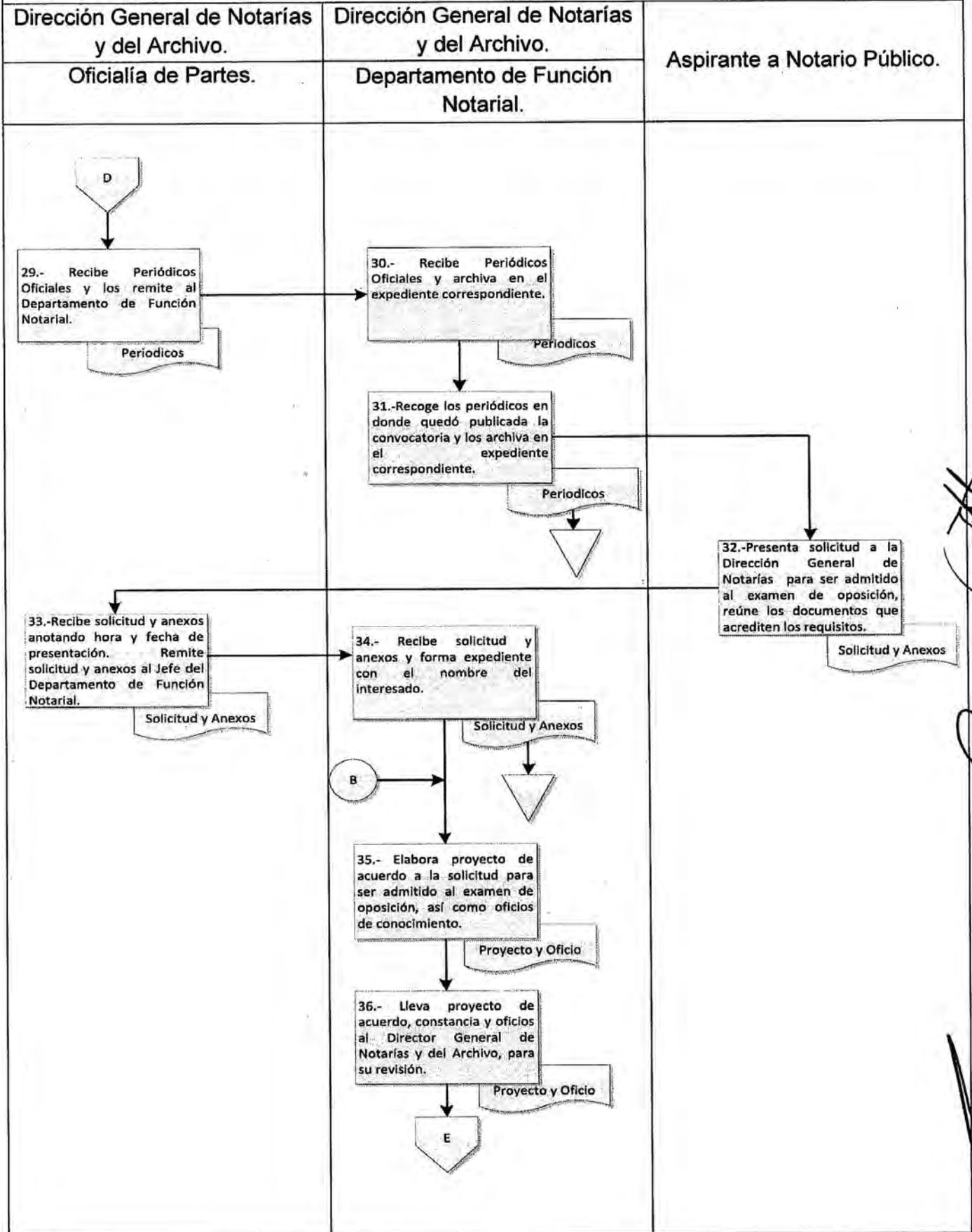




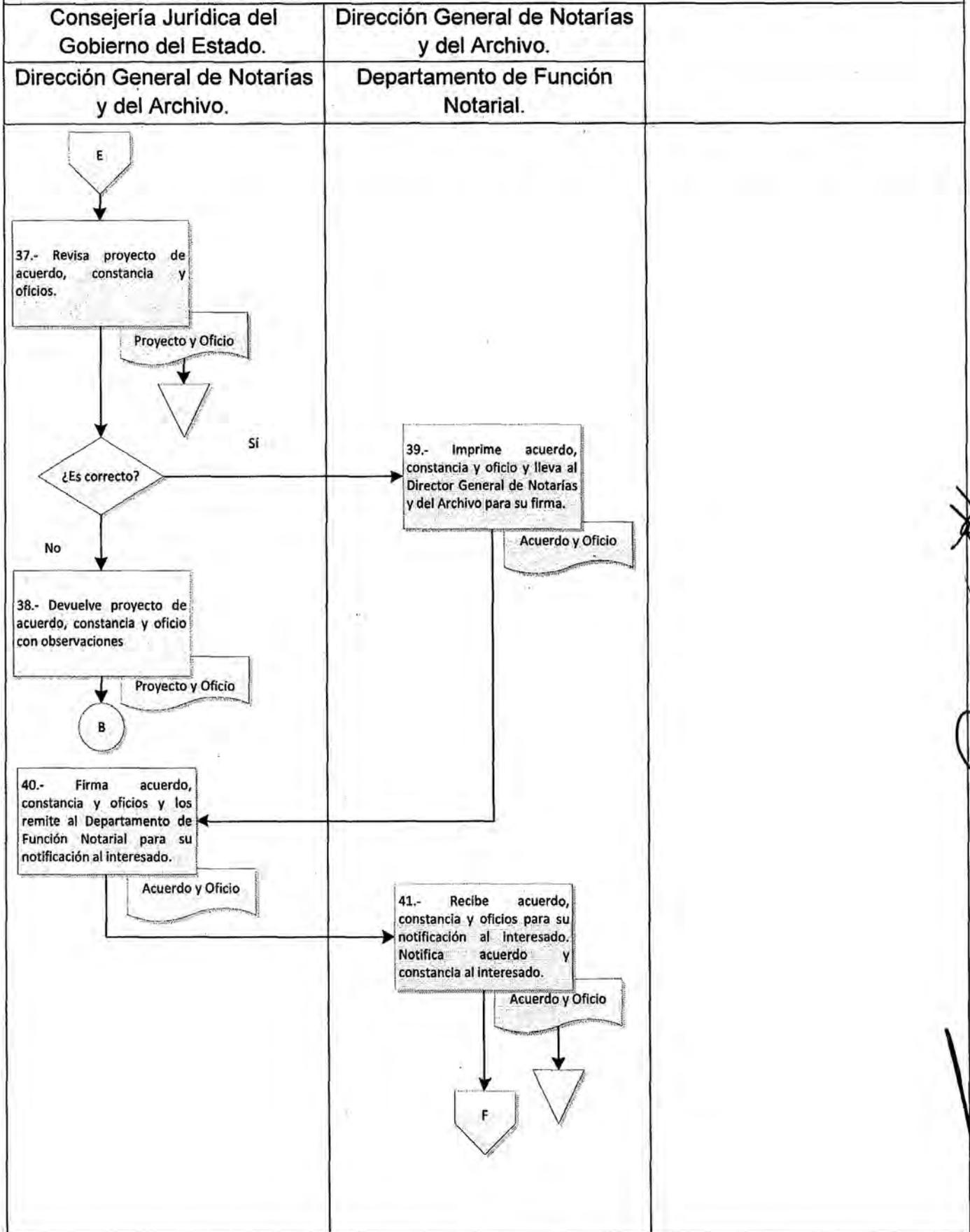
8. Diagrama de Flujo



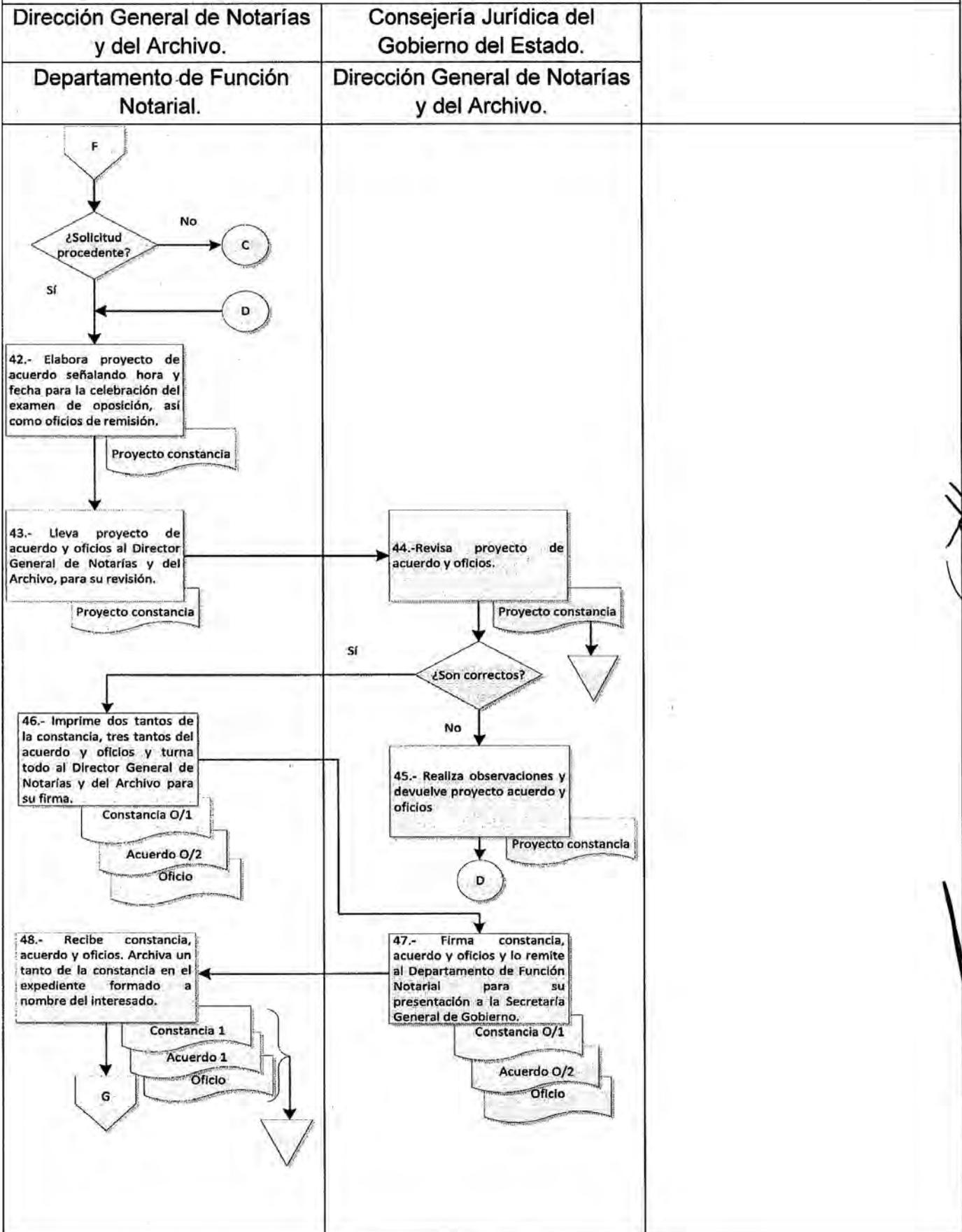
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





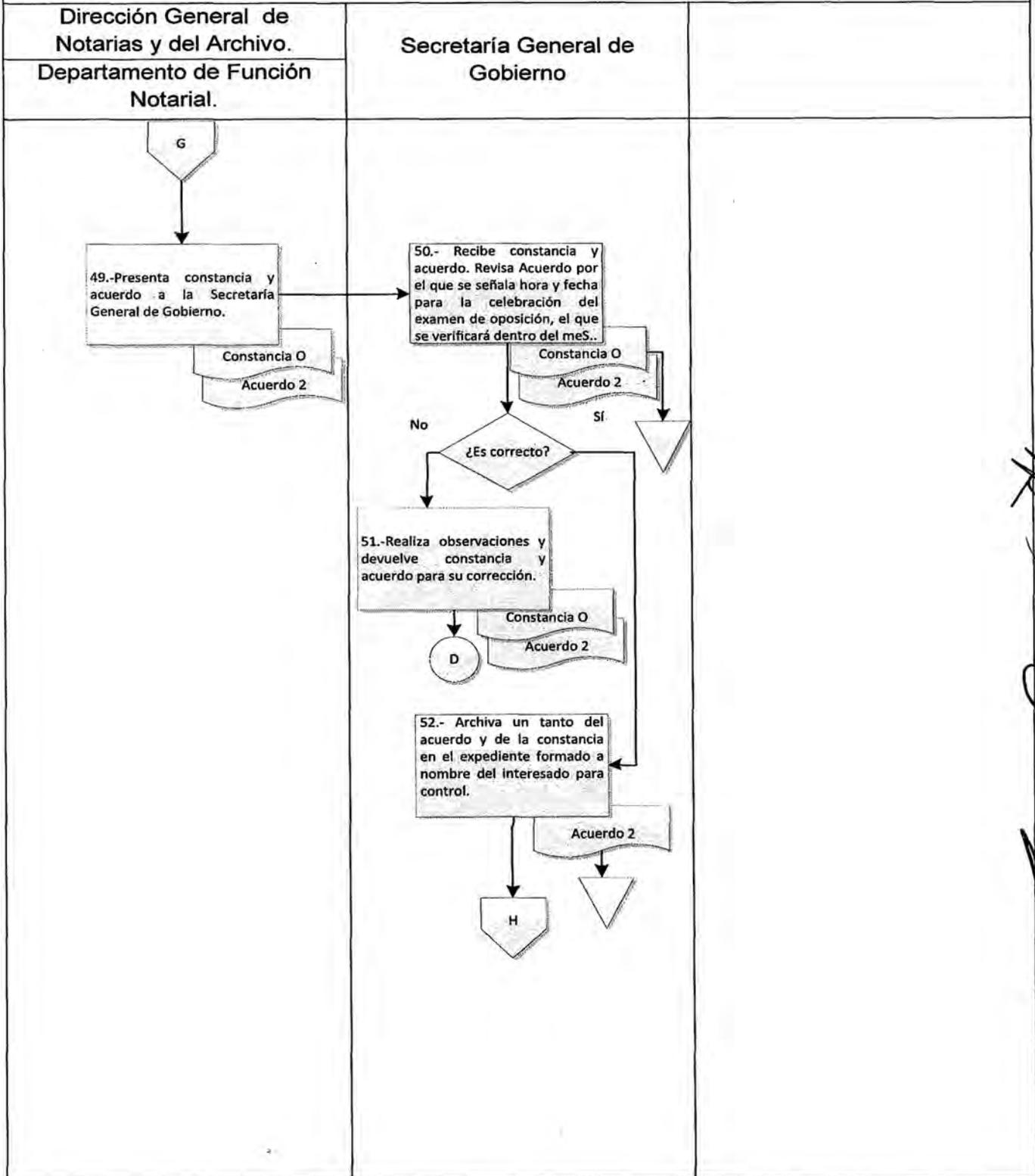
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





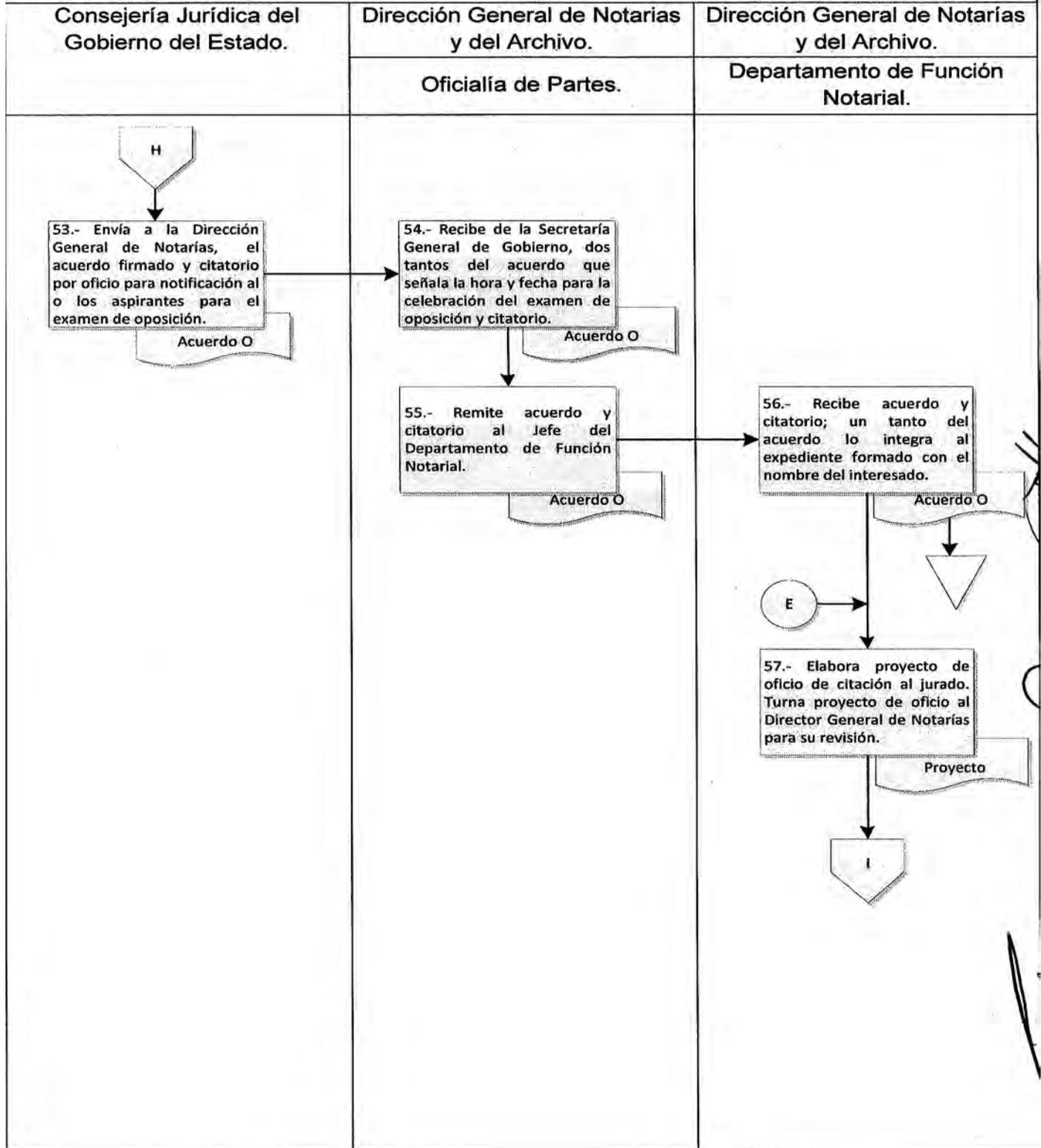
Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado
de Oaxaca

2010-2018 OAXACA

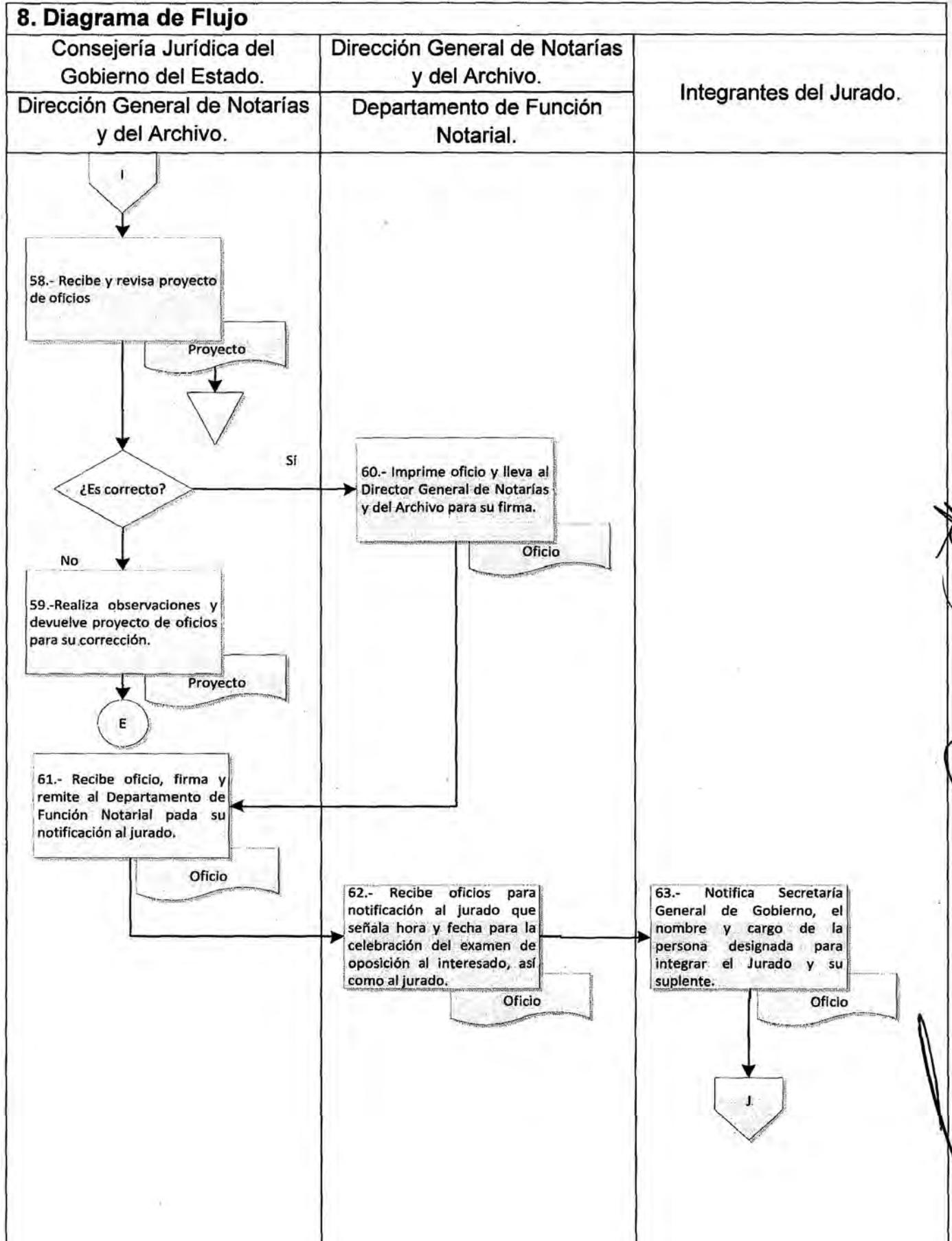
Manual de Procedimientos

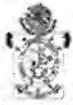


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo





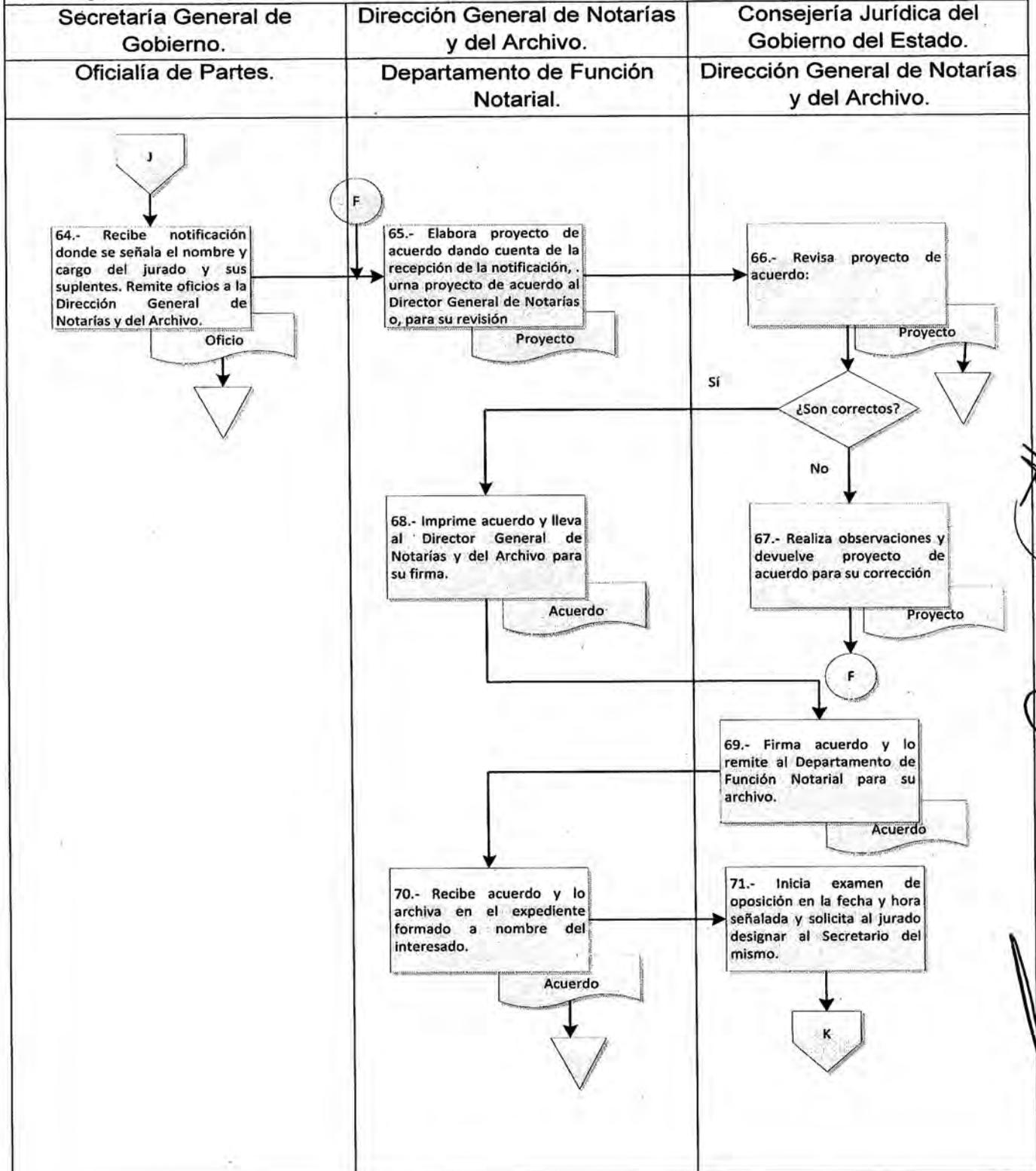
Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





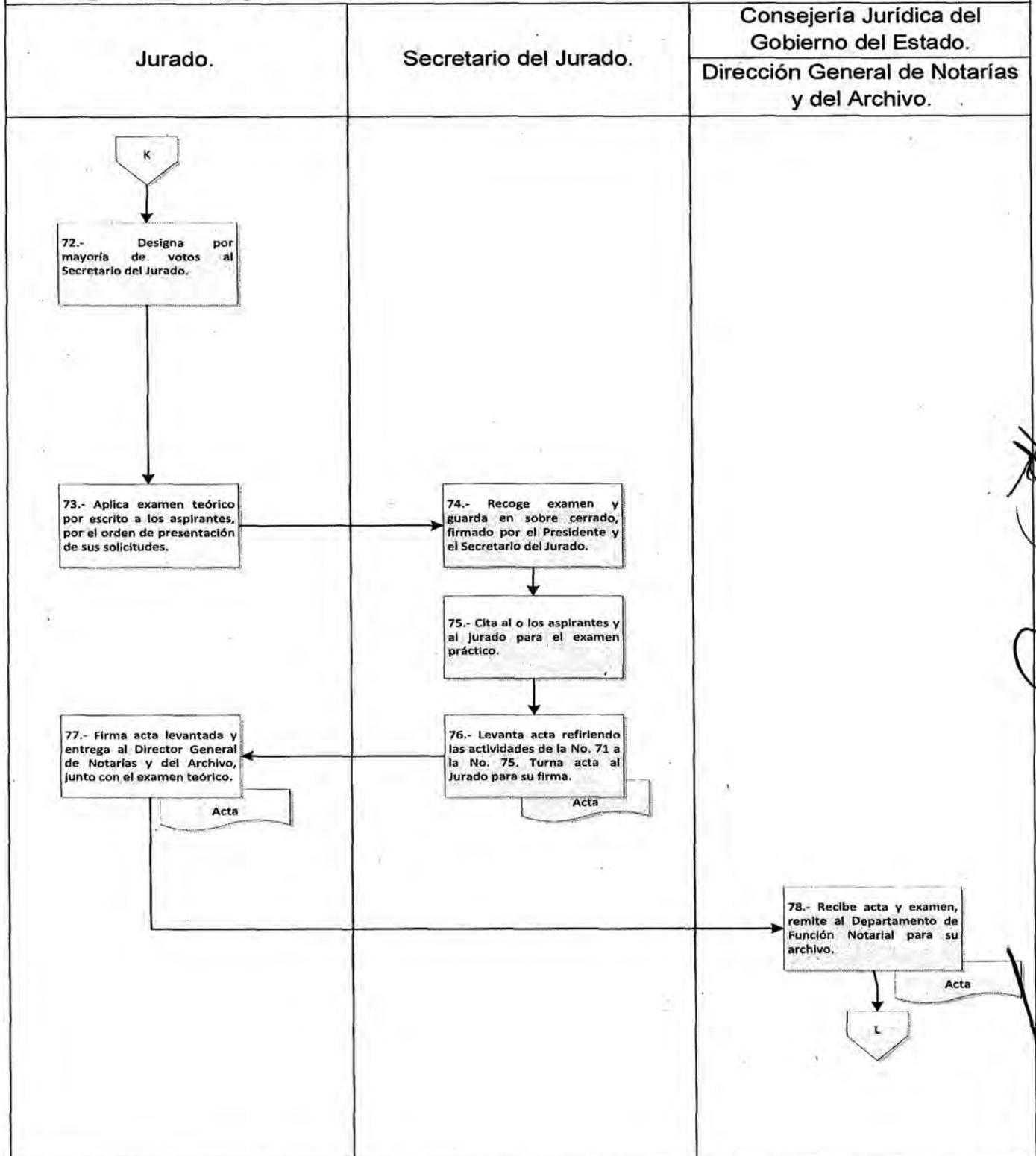
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

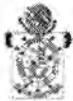
2010-2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

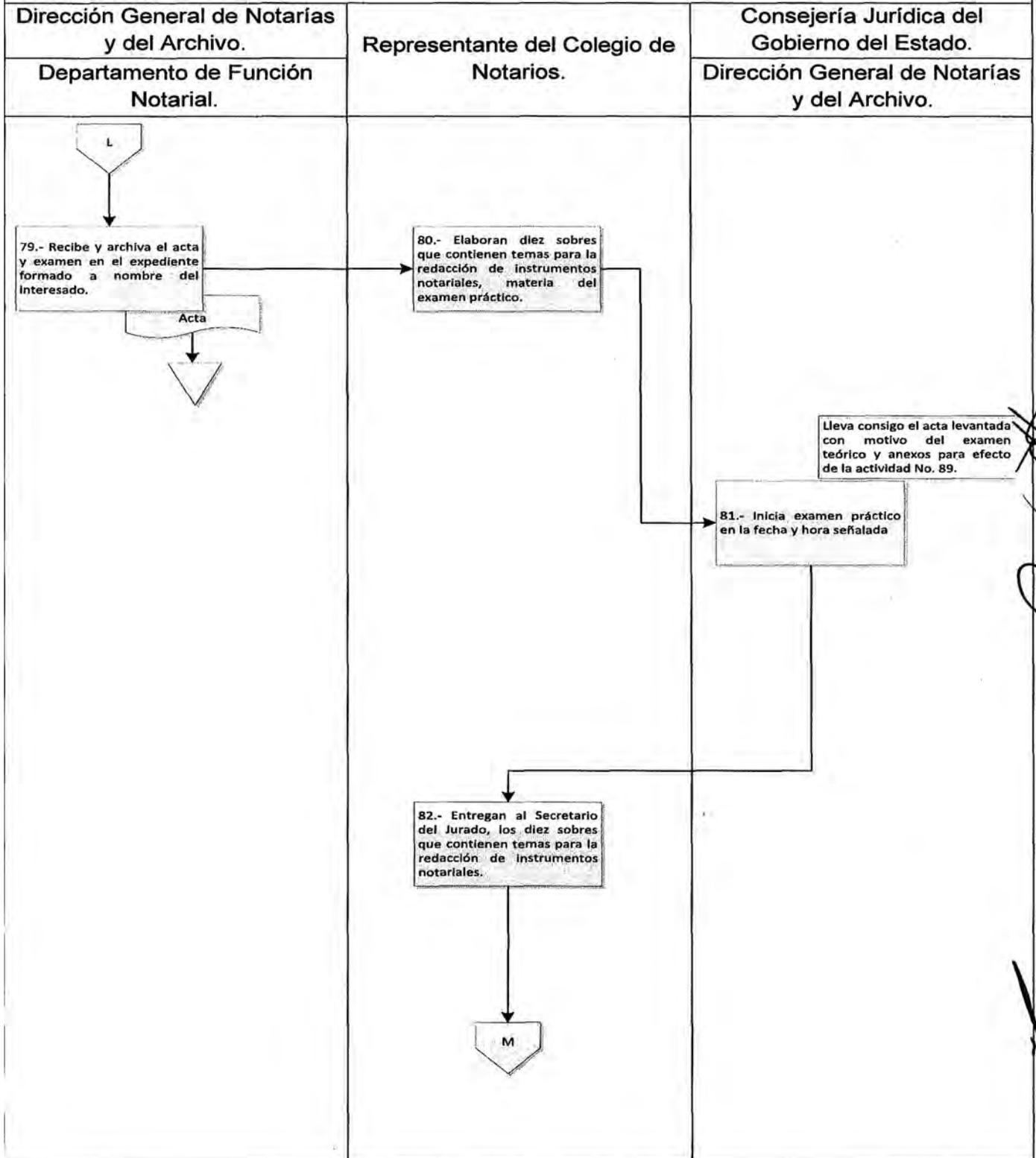
2010 - 2018

OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





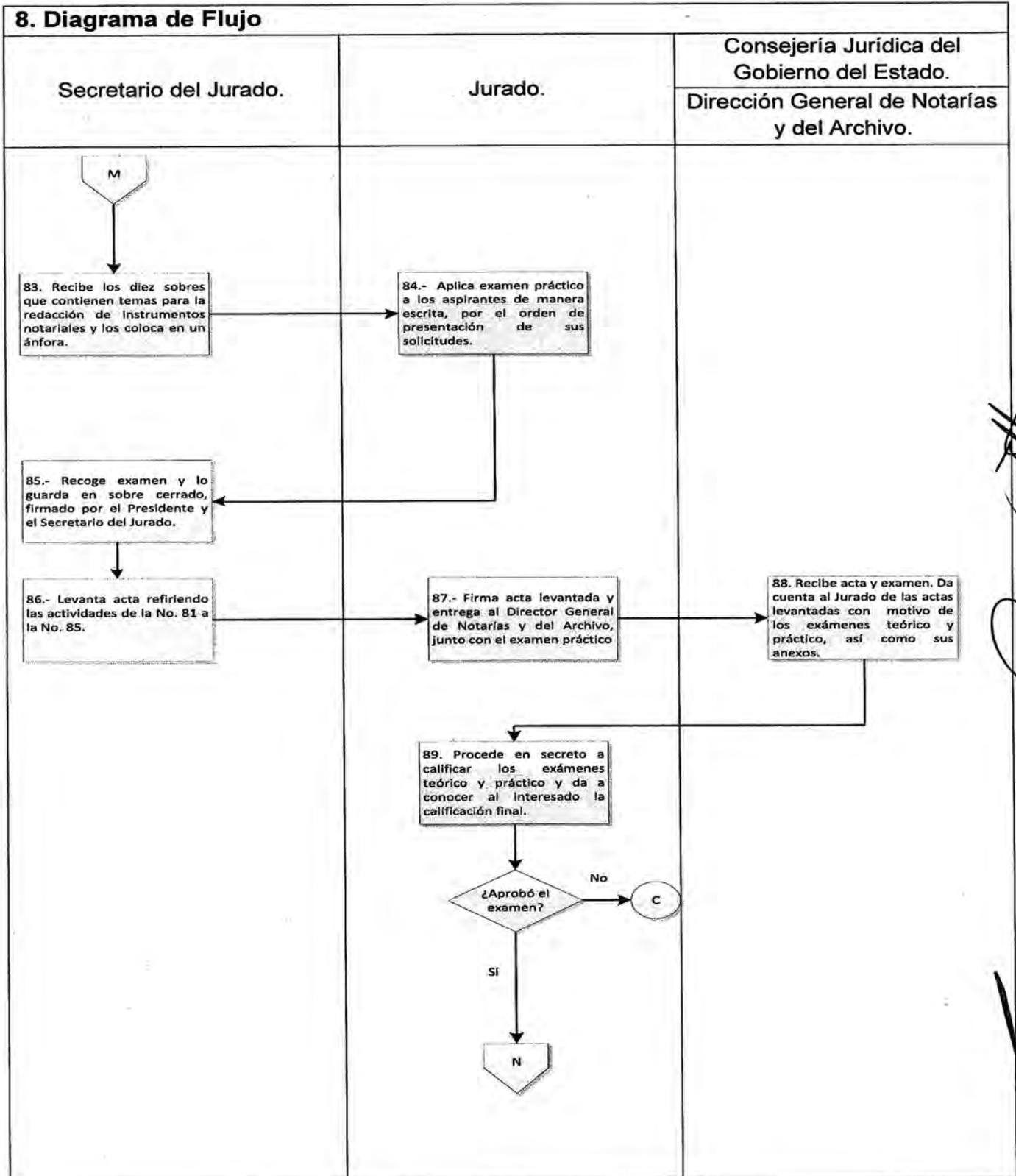
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





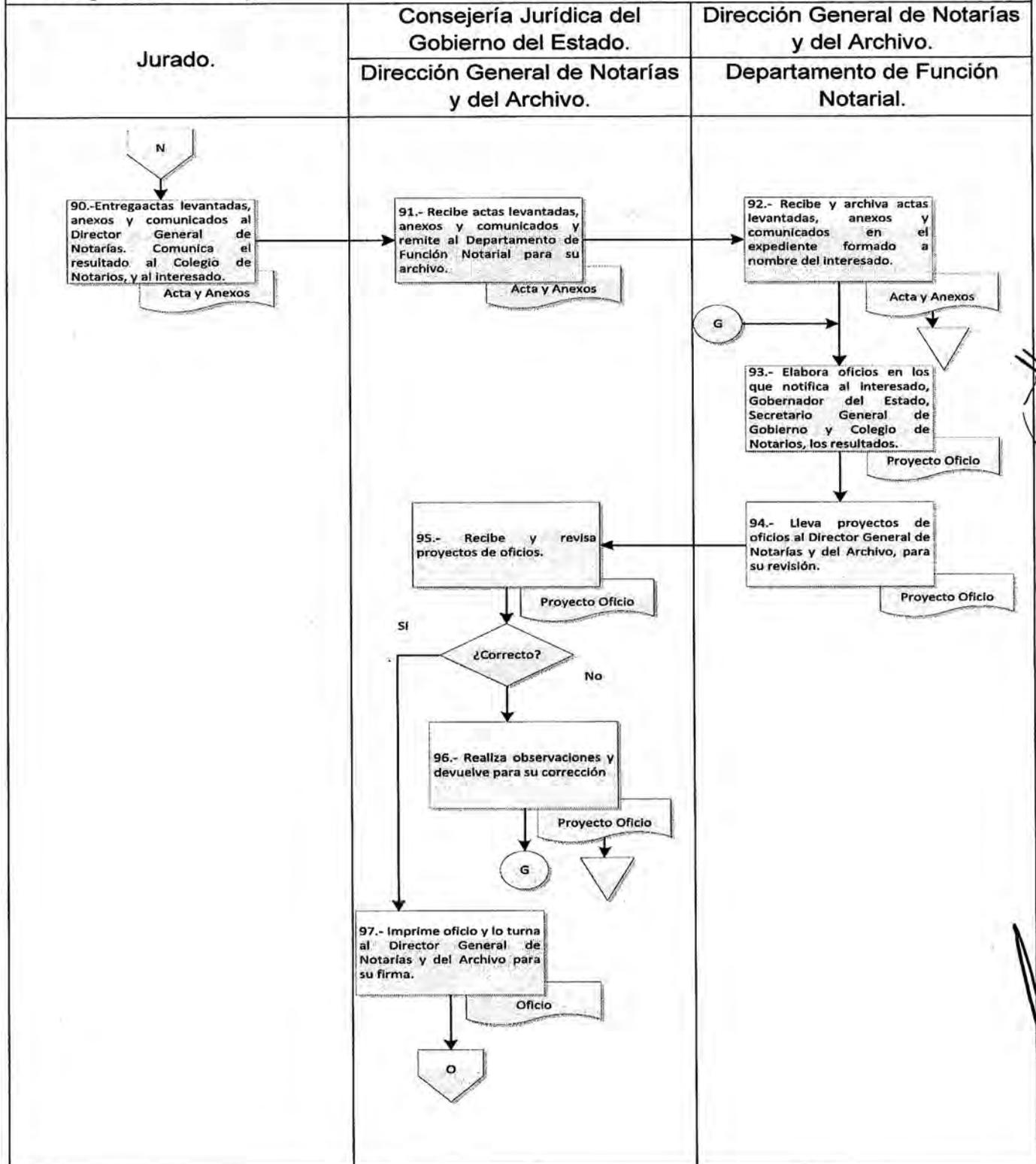
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

2010 - 2018 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

<p>Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</p>	<p>Dirección General de Notarías y del Archivo.</p>	<p>Aspirante a Notario Público.</p>
<p>Dirección General de Notarías y del Archivo.</p>	<p>Departamento de Función Notarial.</p>	
<pre> graph TD Start((O)) --> Step98[98.- Firma oficios y remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al interesado.] Step98 -- Oficio --> Step99[99.- Notifica oficio al interesado, Gobernador del Estado, Secretario General de Gobierno y Colegio de Notarios.] Step99 --> Decision{¿Aprobó examen?} Decision -- No --> EndC((C)) Decision -- Sí --> EndP{{P}} </pre>		



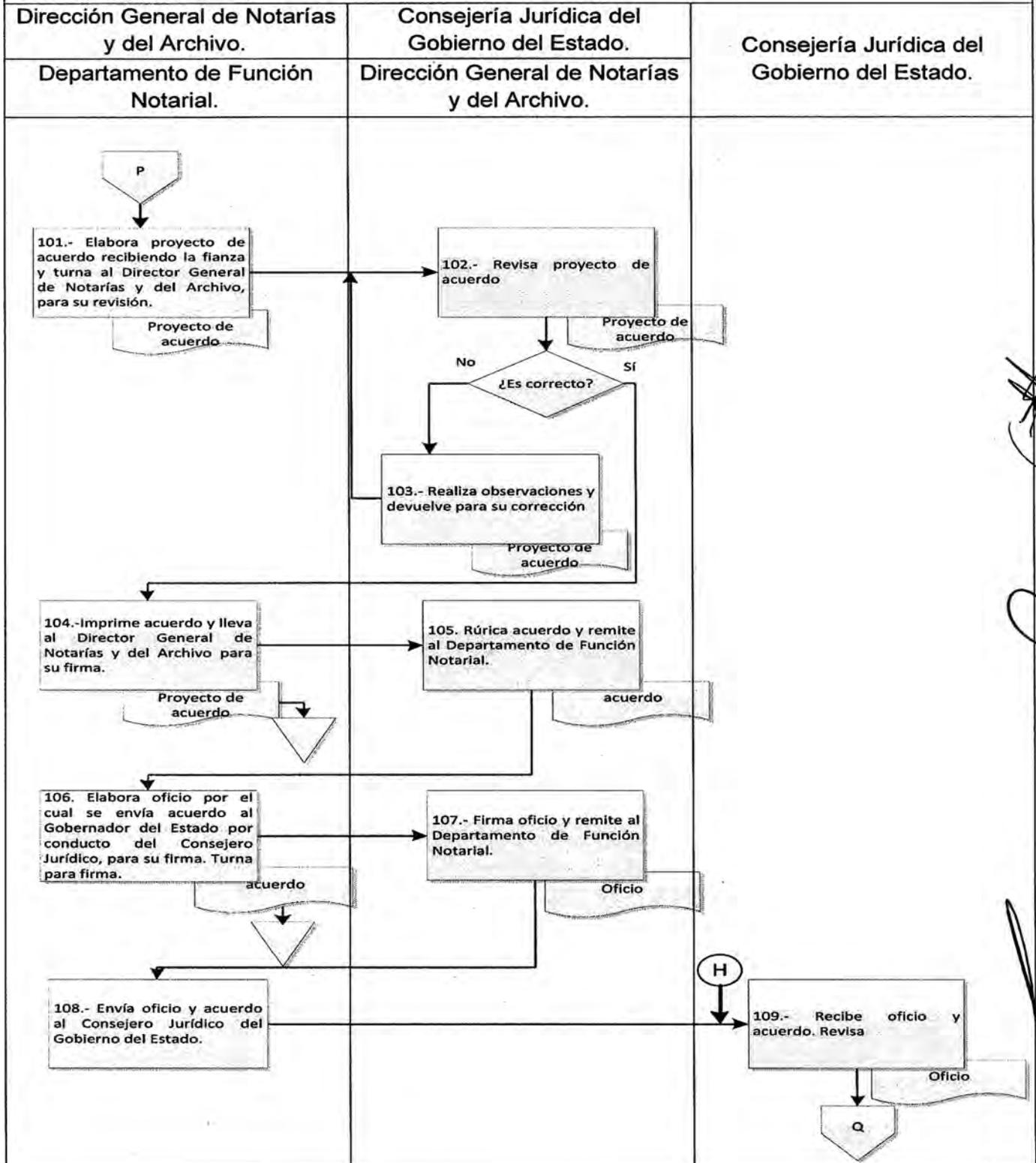
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





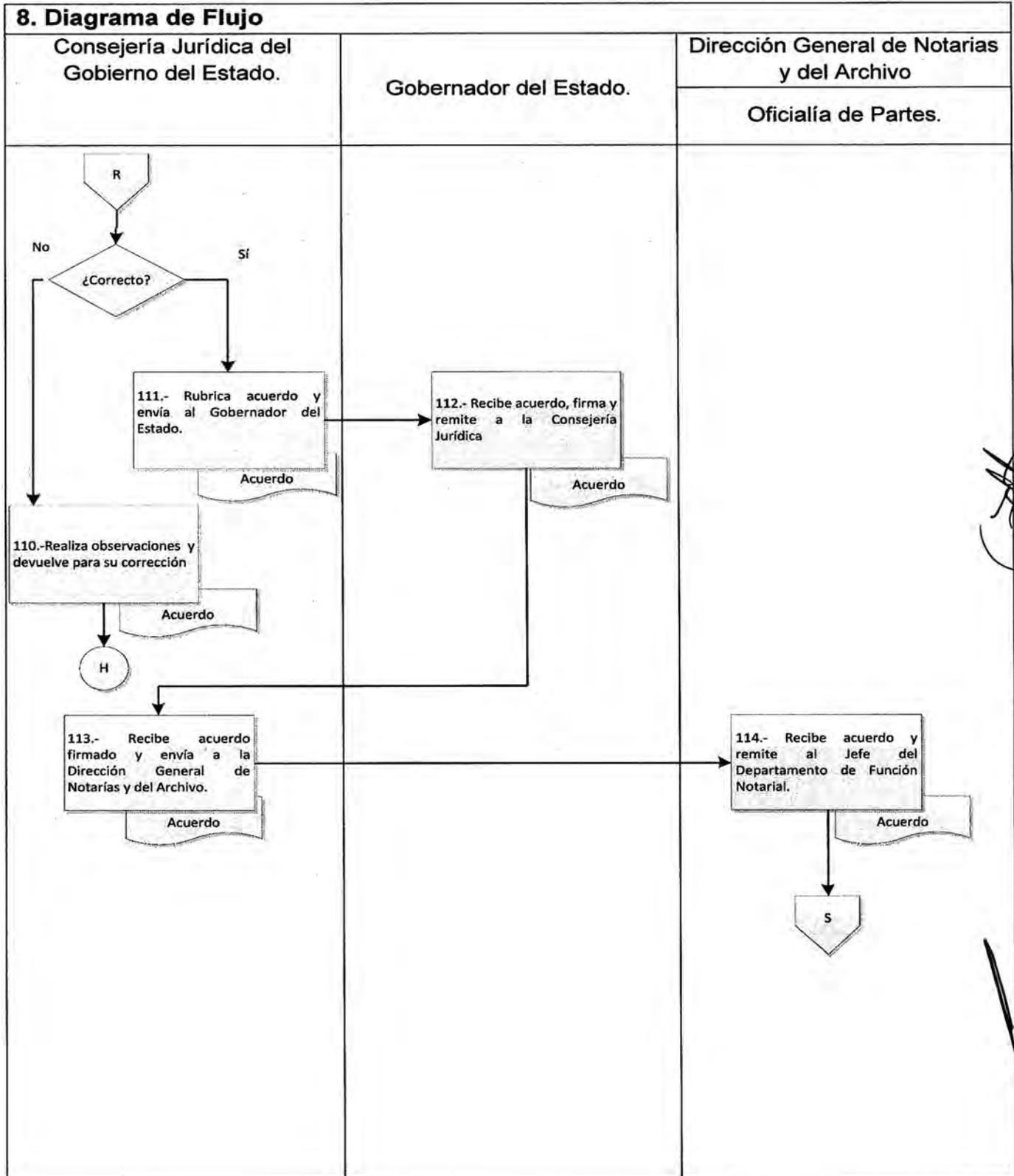
Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016 OAXACA

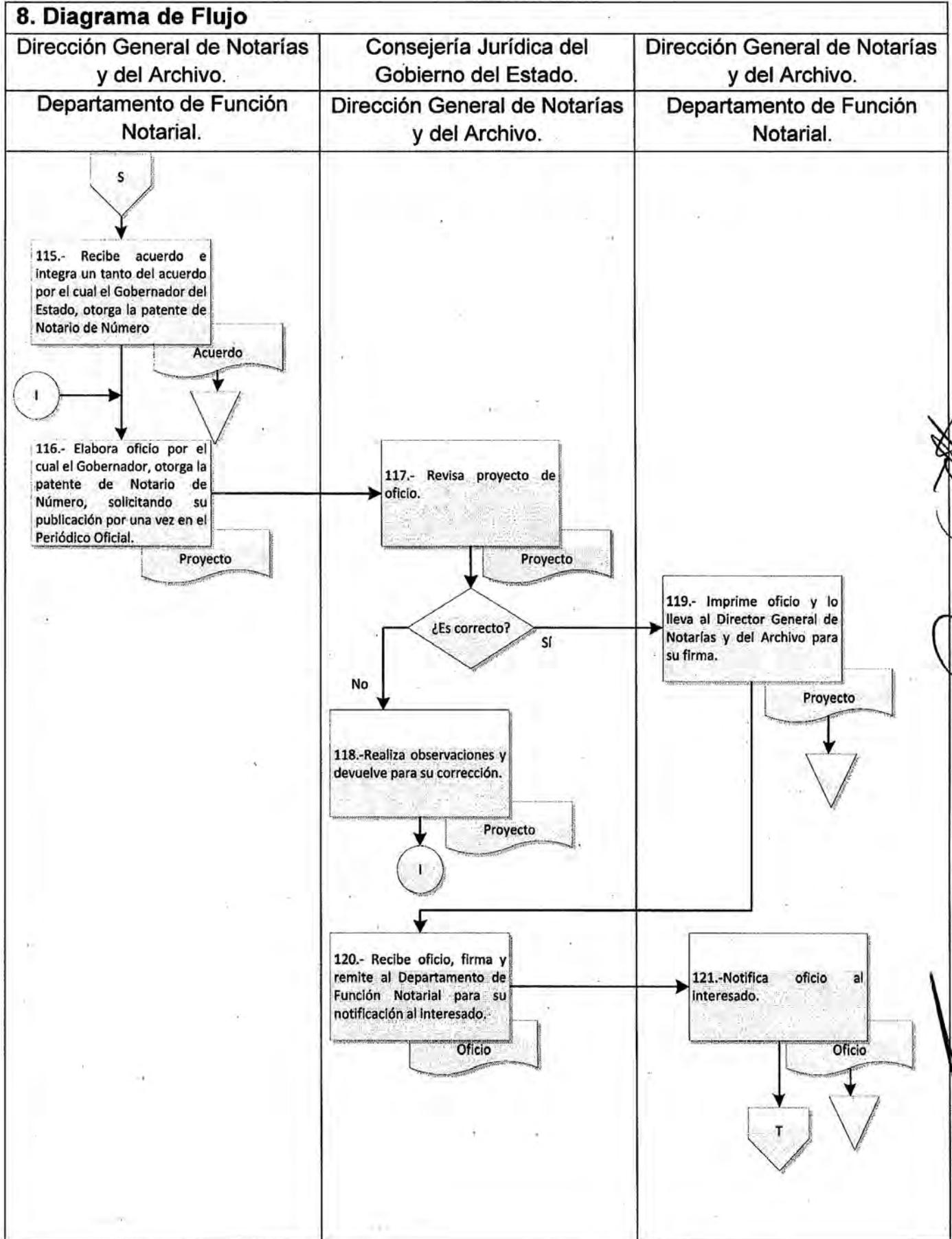
Manual de Procedimientos



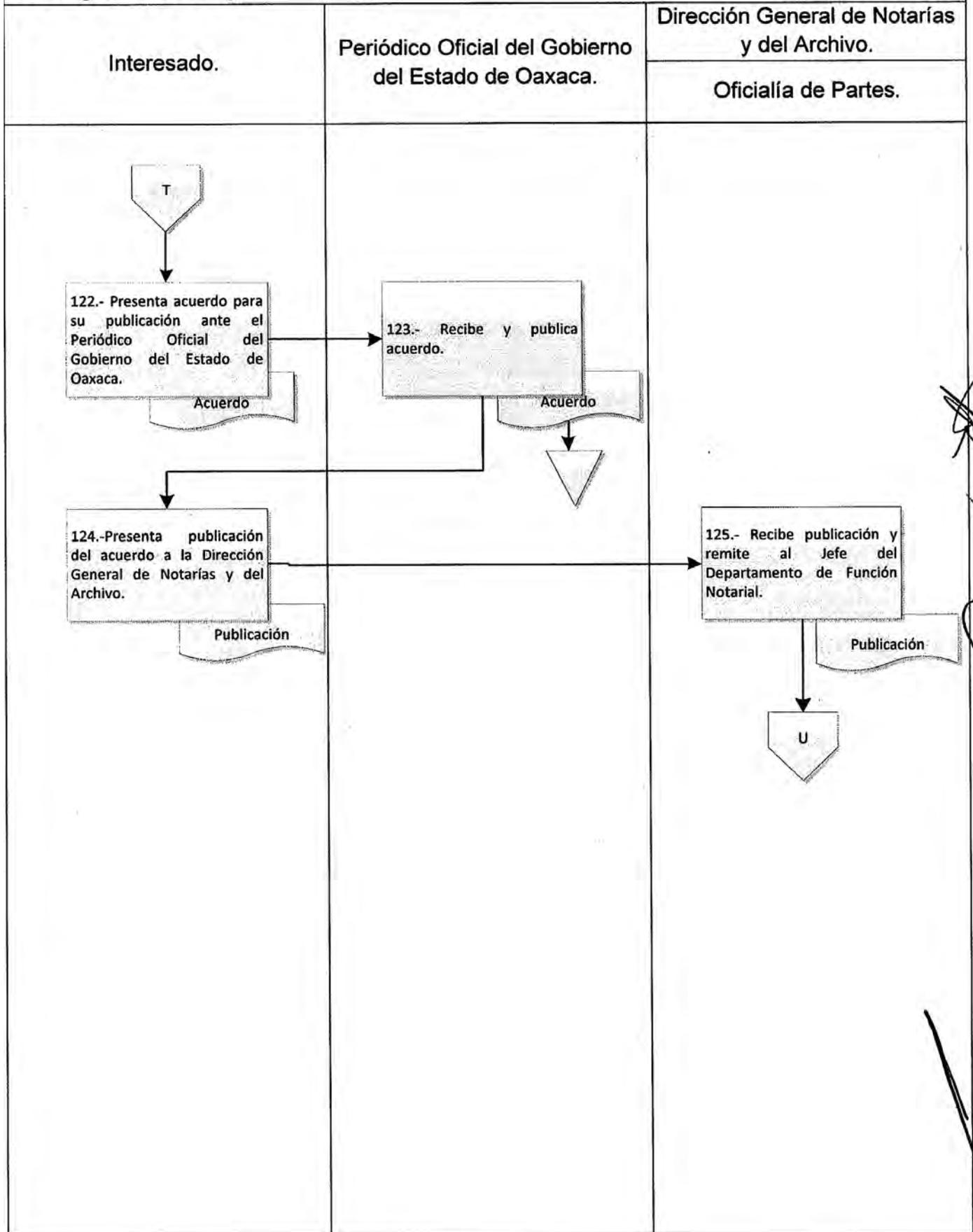
8. Diagrama de Flujo



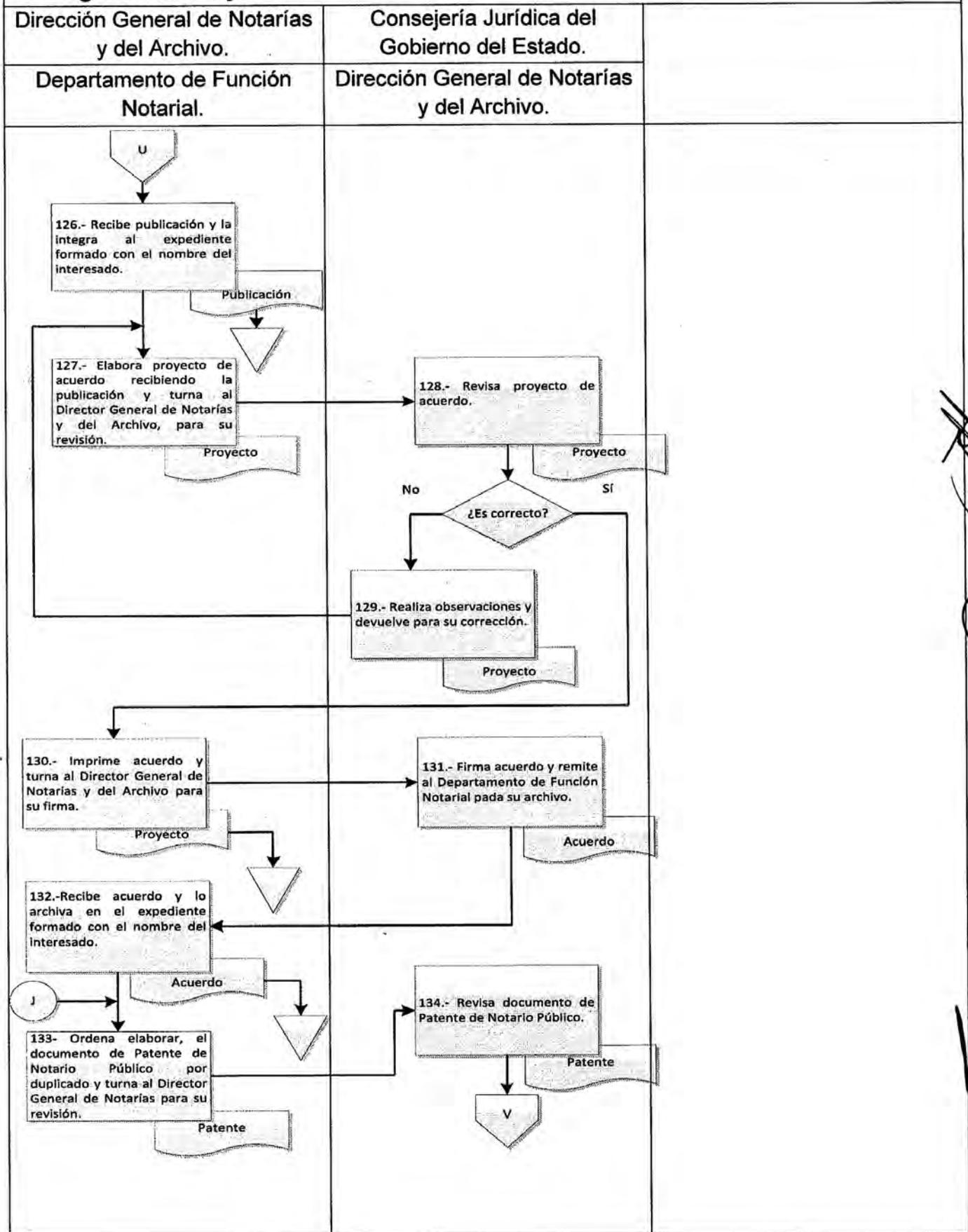
8. Diagrama de Flujo



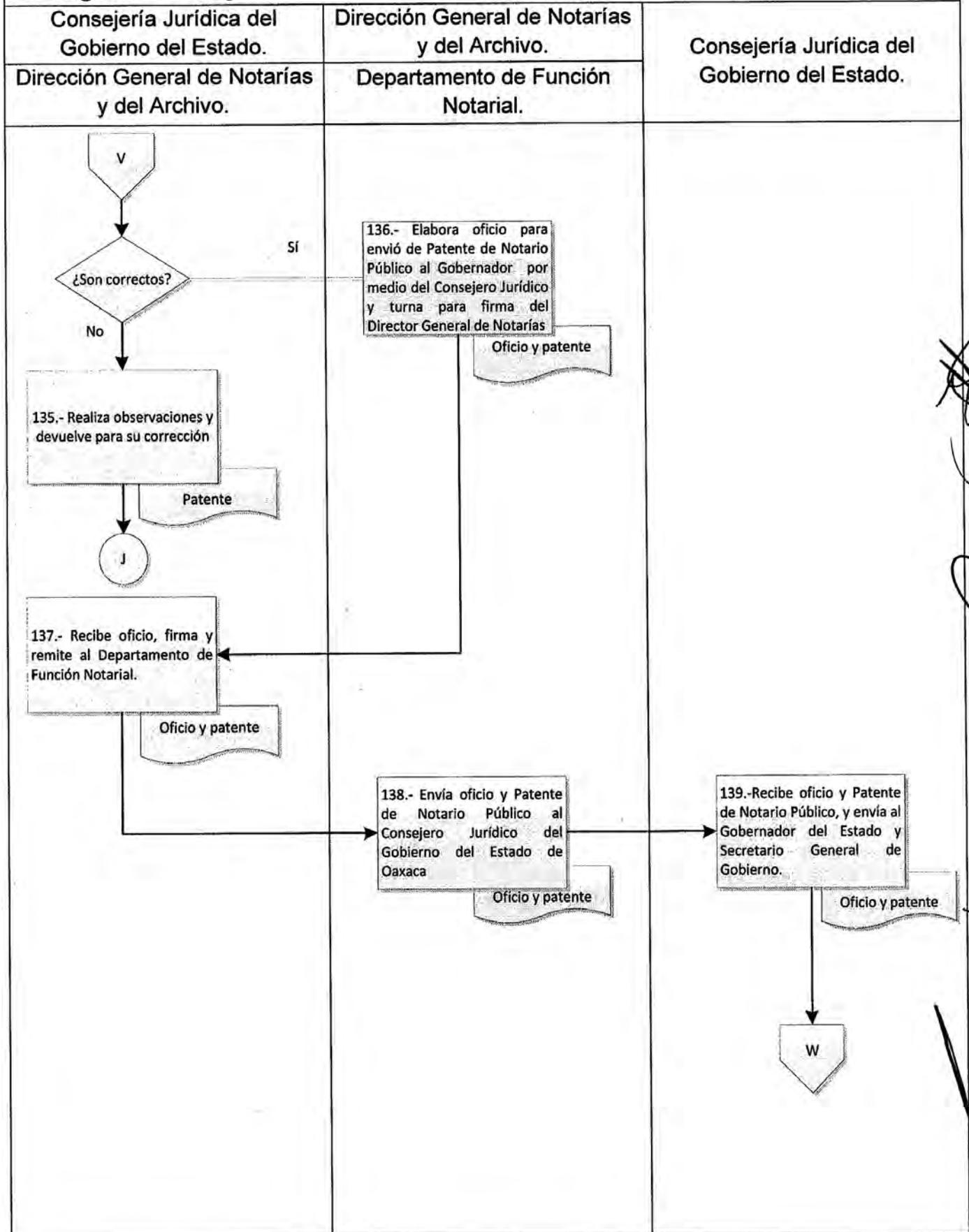
8. Diagrama de Flujo



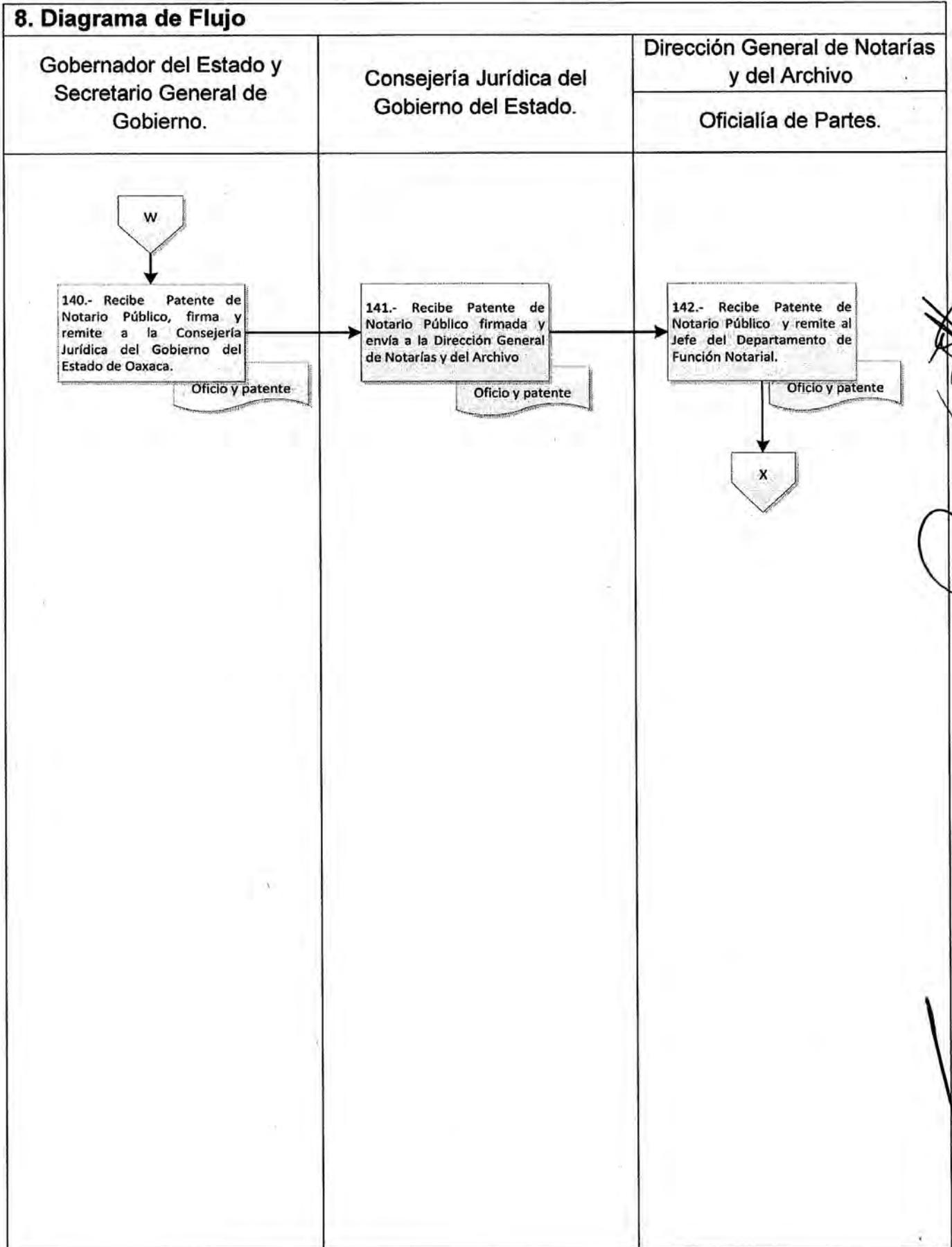
8. Diagrama de Flujo



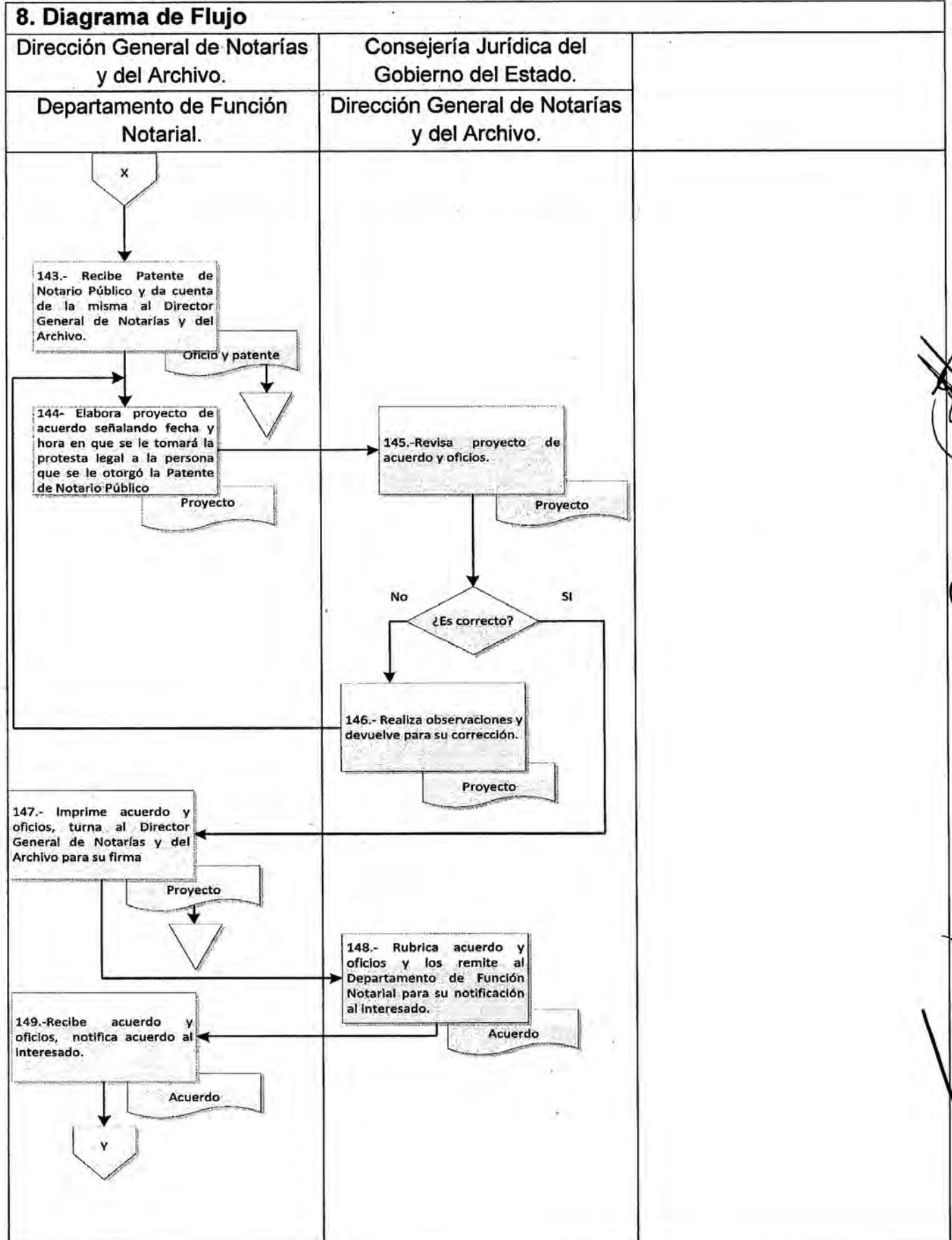
8. Diagrama de Flujo



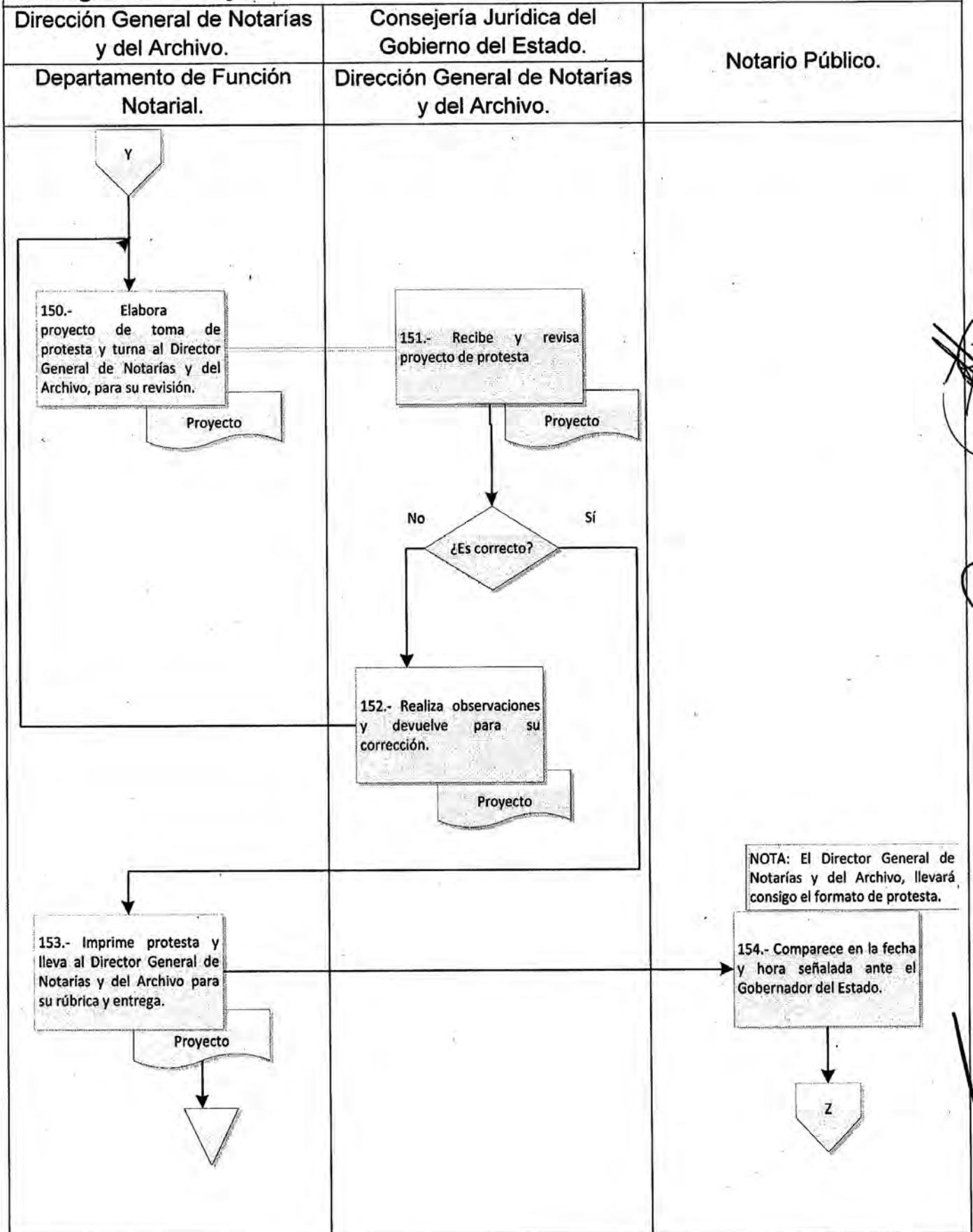
8. Diagrama de Flujo

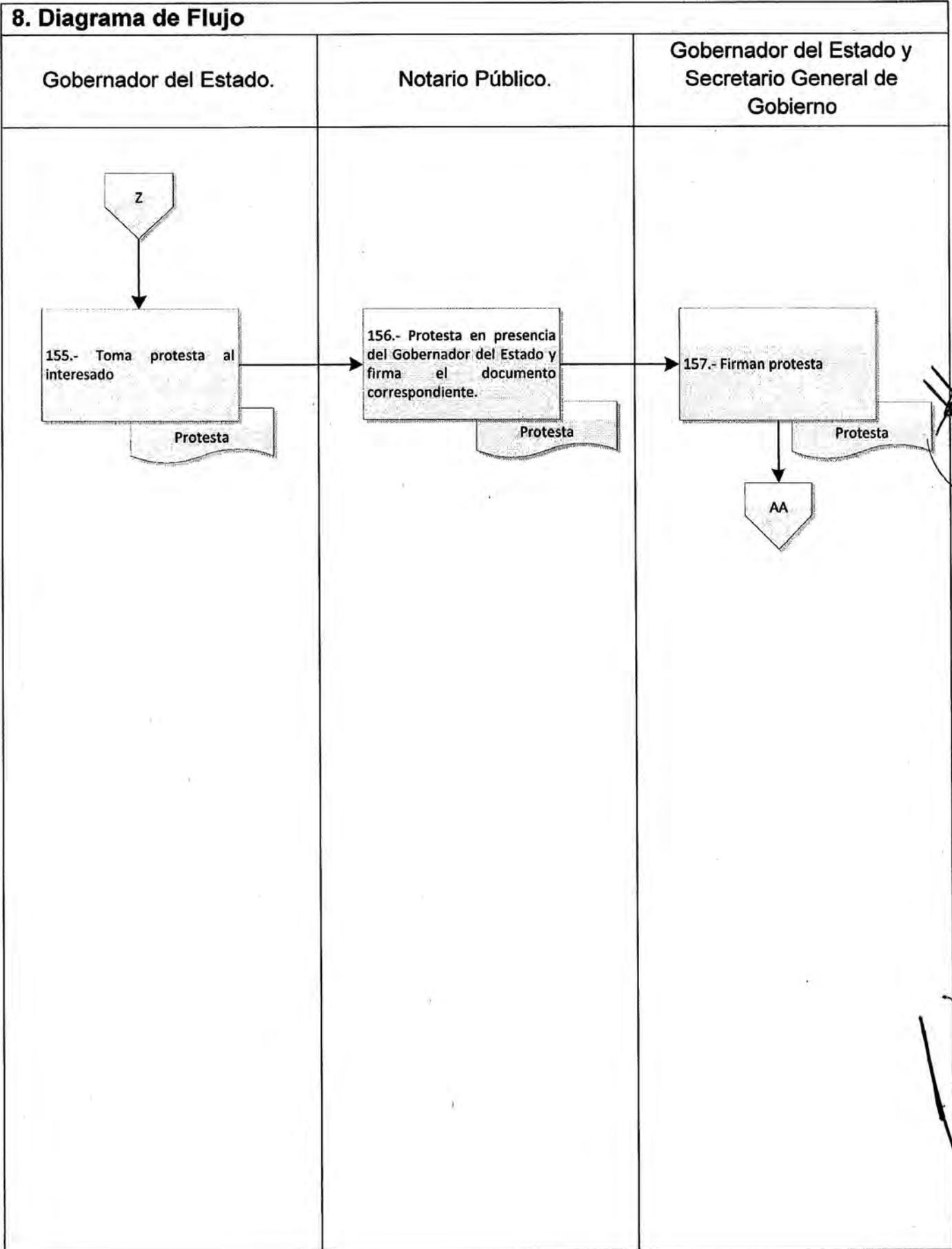


8. Diagrama de Flujo

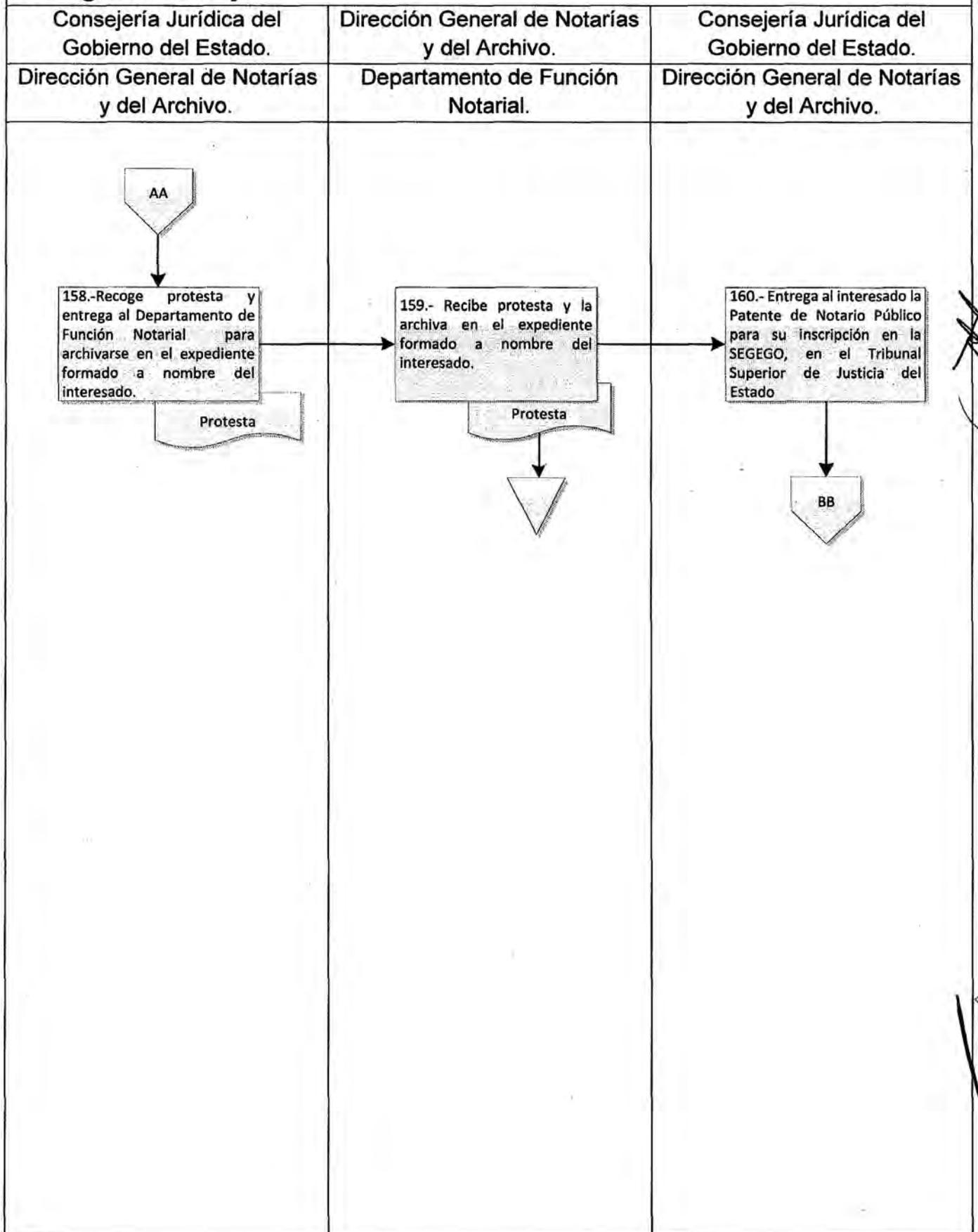


8. Diagrama de Flujo

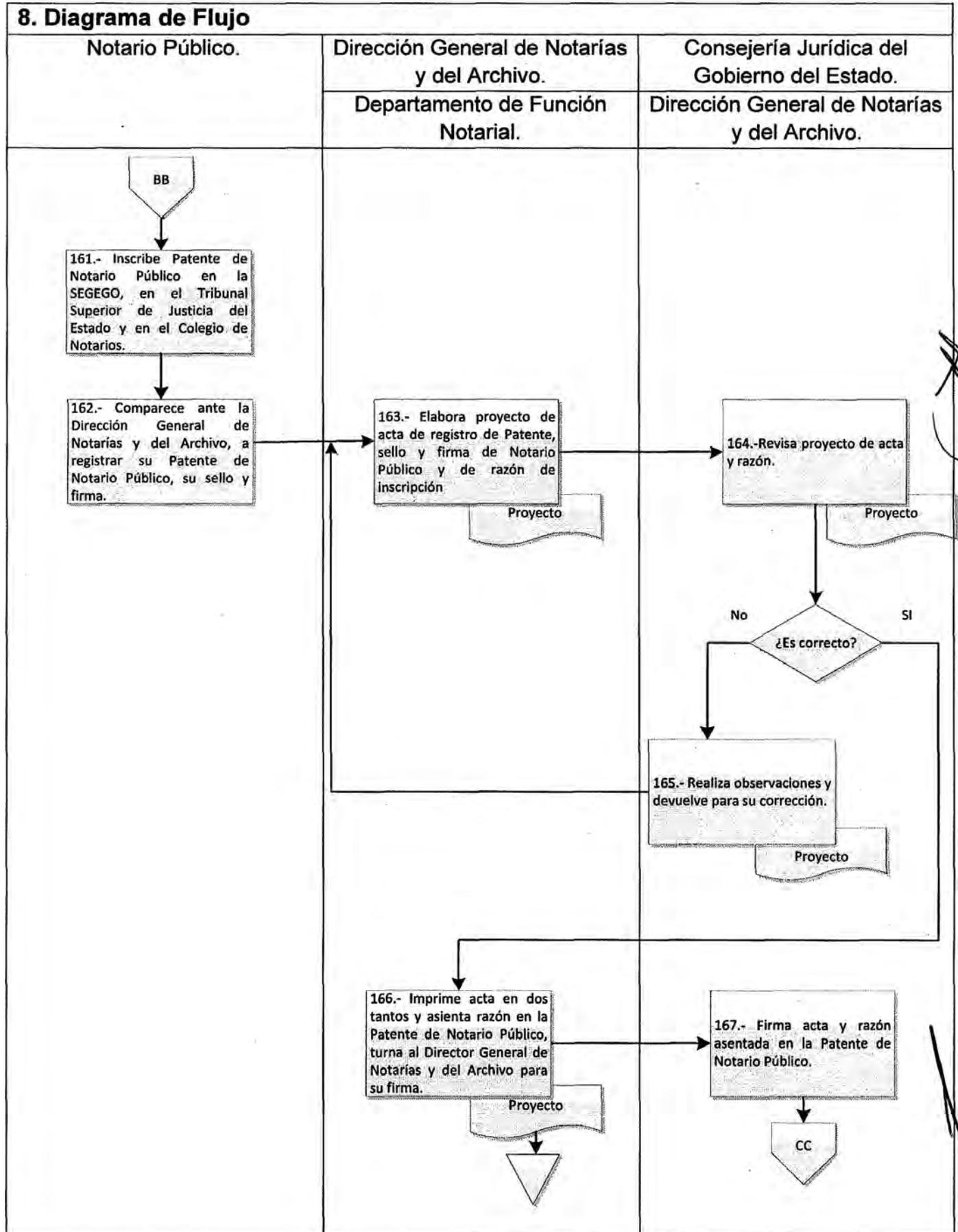




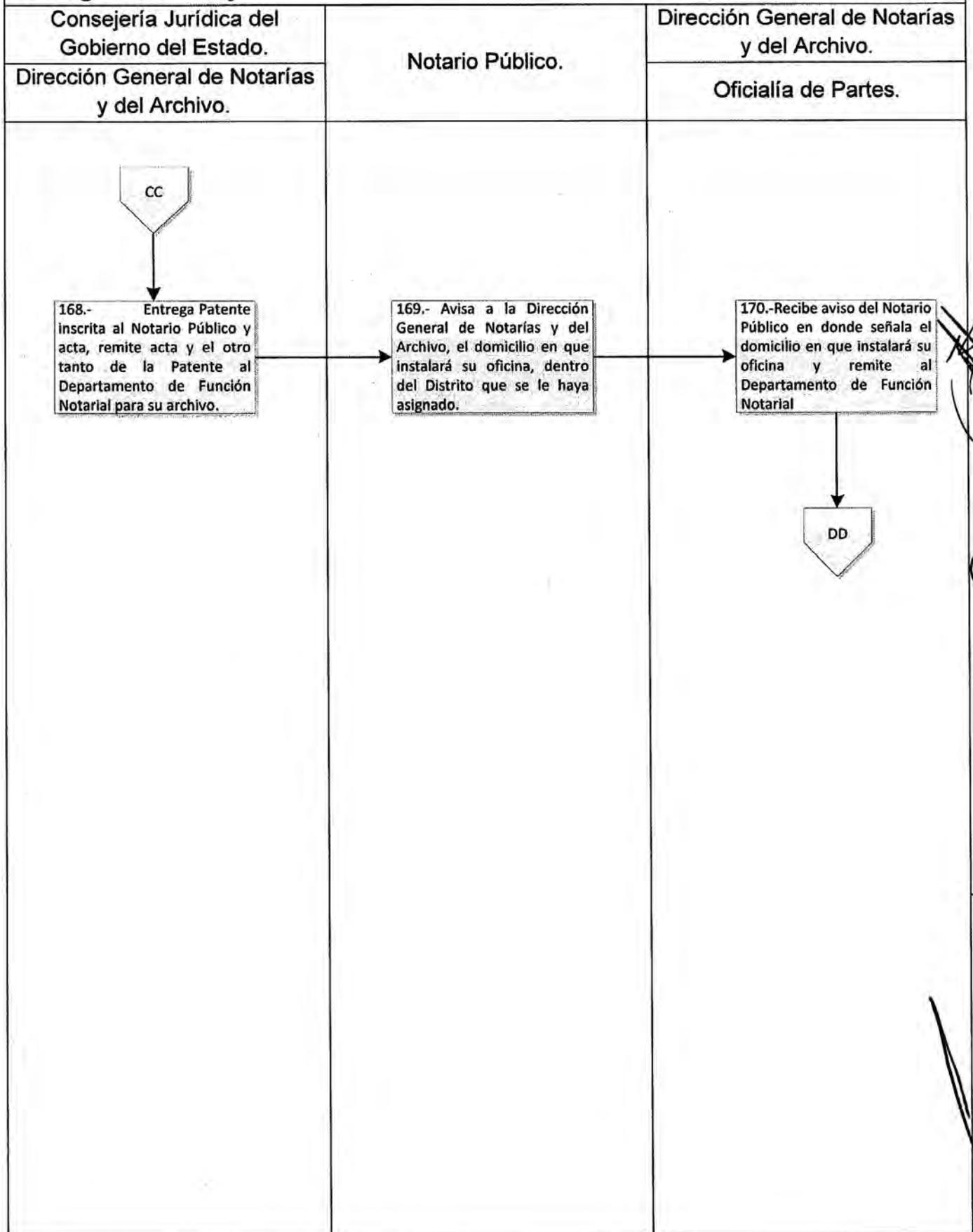
8. Diagrama de Flujo

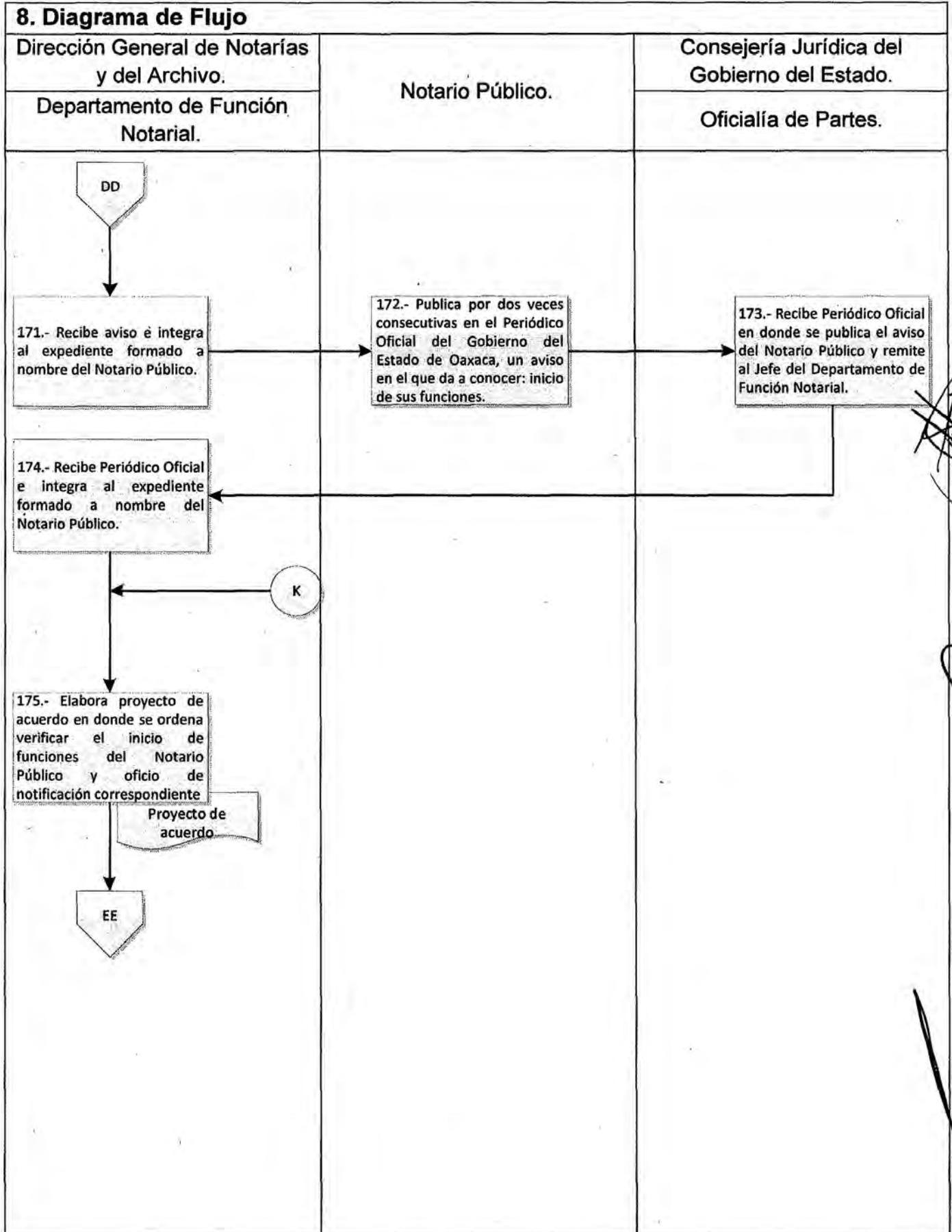


8. Diagrama de Flujo

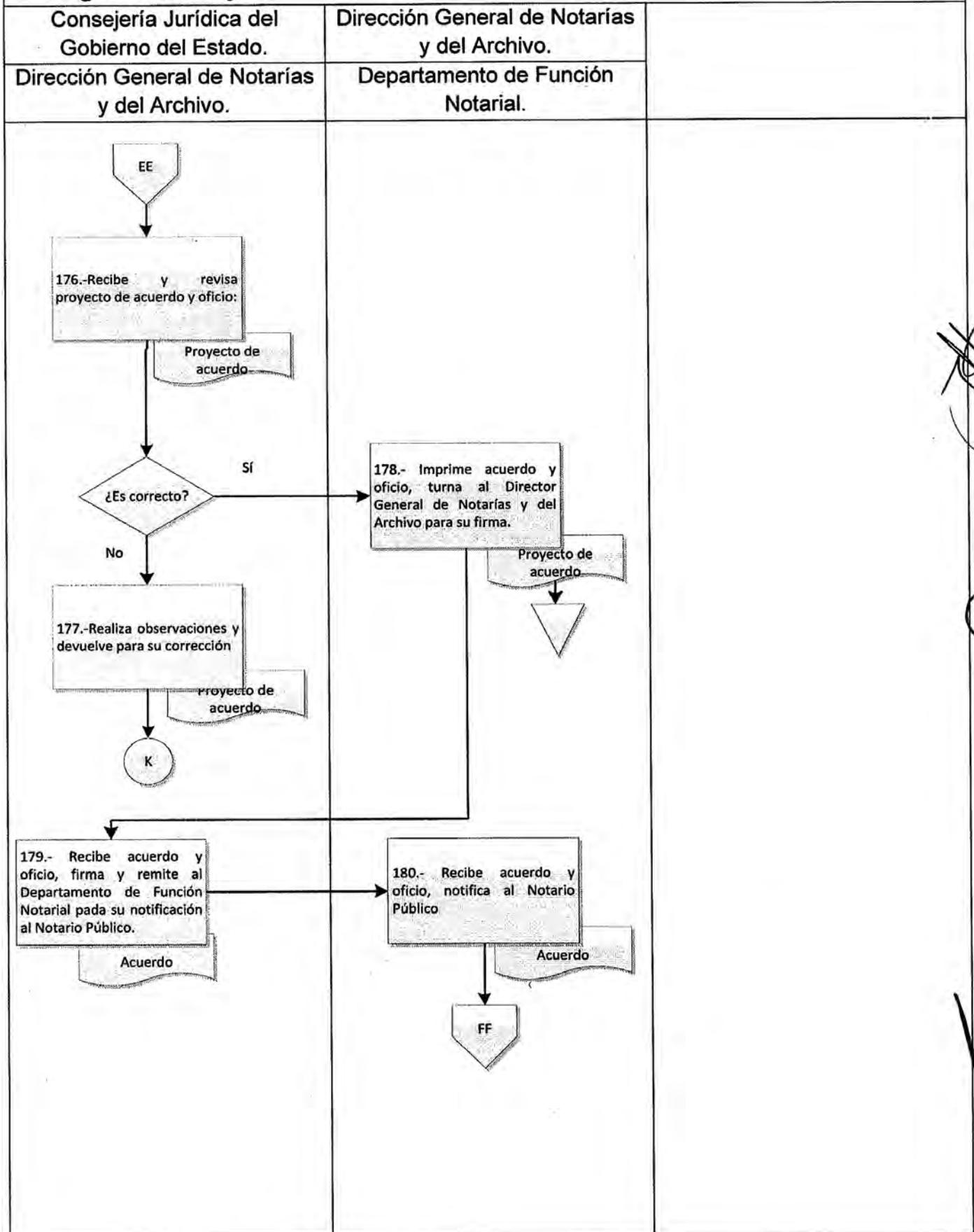


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías y del Archivo.

Departamento de Función Notarial.



Elaboró:

[Handwritten signature]

Lic. Julia Itzel Sánchez López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

[Handwritten signature]

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías
y del Archivo

Aprobó:

[Handwritten signature]

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado

1. Nombre del procedimiento: Aviso de asociación entre Notarios Públicos.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 309 horas/5 minutos	Total de Páginas: 14
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P03

2. Objetivo:
Registrar la asociación de dos o más Notarios de Número, para actuar indistintamente en un mismo protocolo, que será el del Notario más antiguo.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26 y 145 fracciones V, XI y XIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Secretaría General de Gobierno.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial.
 - Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado-Oficialía de Partes.
 - Notarios Públicos de Número.

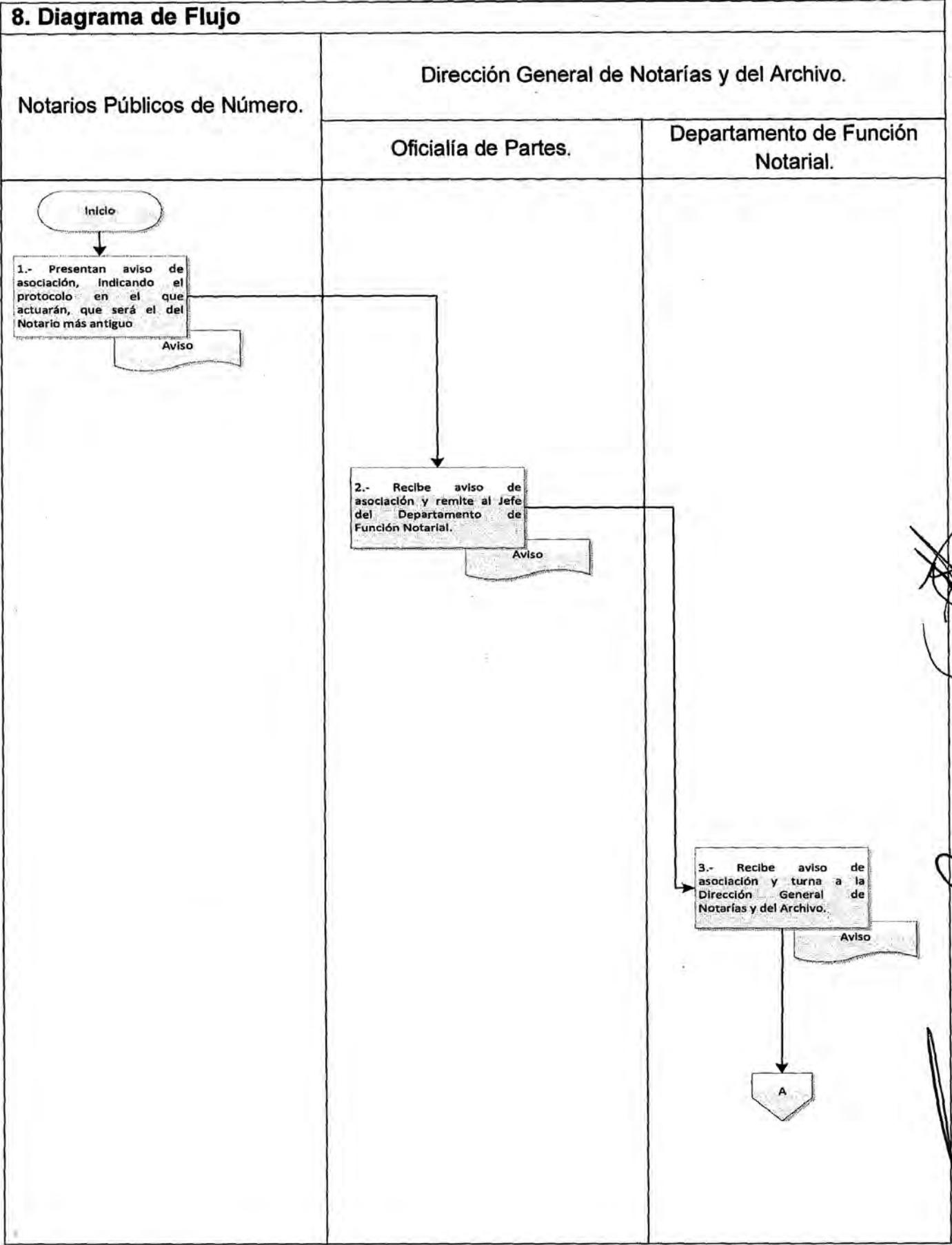
- 5. Políticas de operación:**
- Los Notarios de Número que se asocien, deberán estar adscritos al mismo Distrito y actuarán en oficina única.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

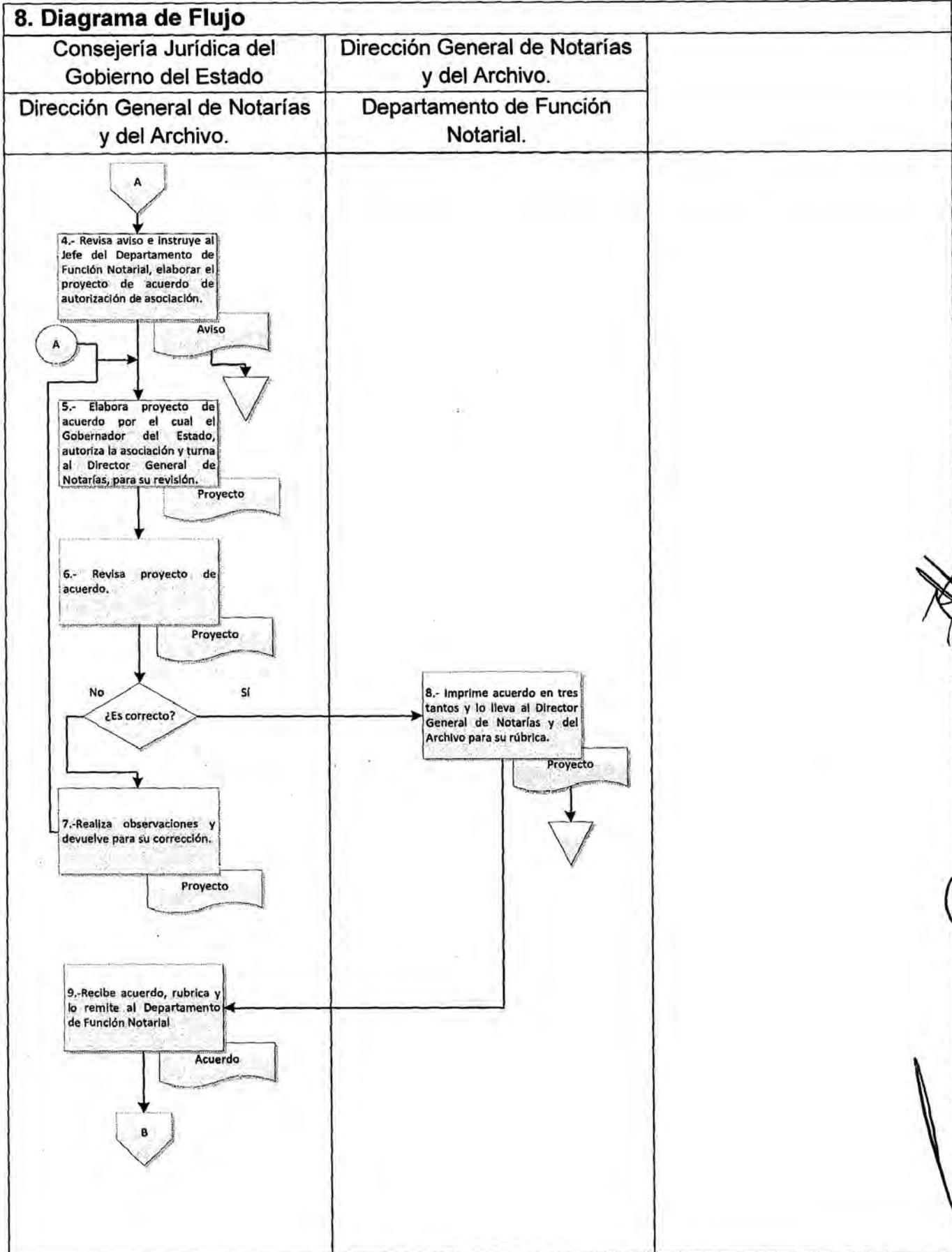
7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/Min)
	Inicio del procedimiento.	
Notarios Públicos de Número	1. Presentan aviso de asociación, indicando el protocolo en el que actuarán, que será el del Notario más antiguo.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	2. Recibe aviso de asociación y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial.	30 minutos
Departamento de Función Notarial	3. Recibe aviso de asociación y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	4. Revisa aviso e instruye al Jefe del Departamento de Función Notarial, elaborar el proyecto de acuerdo de autorización de asociación. Archiva aviso.	1 hora
Departamento de Función Notarial	5. Elabora proyecto de acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, autoriza la asociación y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	3 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	6. Revisa proyecto de acuerdo.	3 horas
	¿No es correcto?:	
	7. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 5).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	8. Imprime acuerdo en tres tantos y lo lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su rúbrica. Archiva proyecto.	15 minutos
Director General de Notarías y del Archivo	9. Recibe acuerdo, rubrica y lo remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	10. Elabora oficio por el cual se envía acuerdo al Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno por conducto del Consejero Jurídico, para su firma. Turna para firma del Director General de Notarías y del Archivo. Archiva acuerdo.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	11. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	12. Envía oficio y acuerdo al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	10 minutos

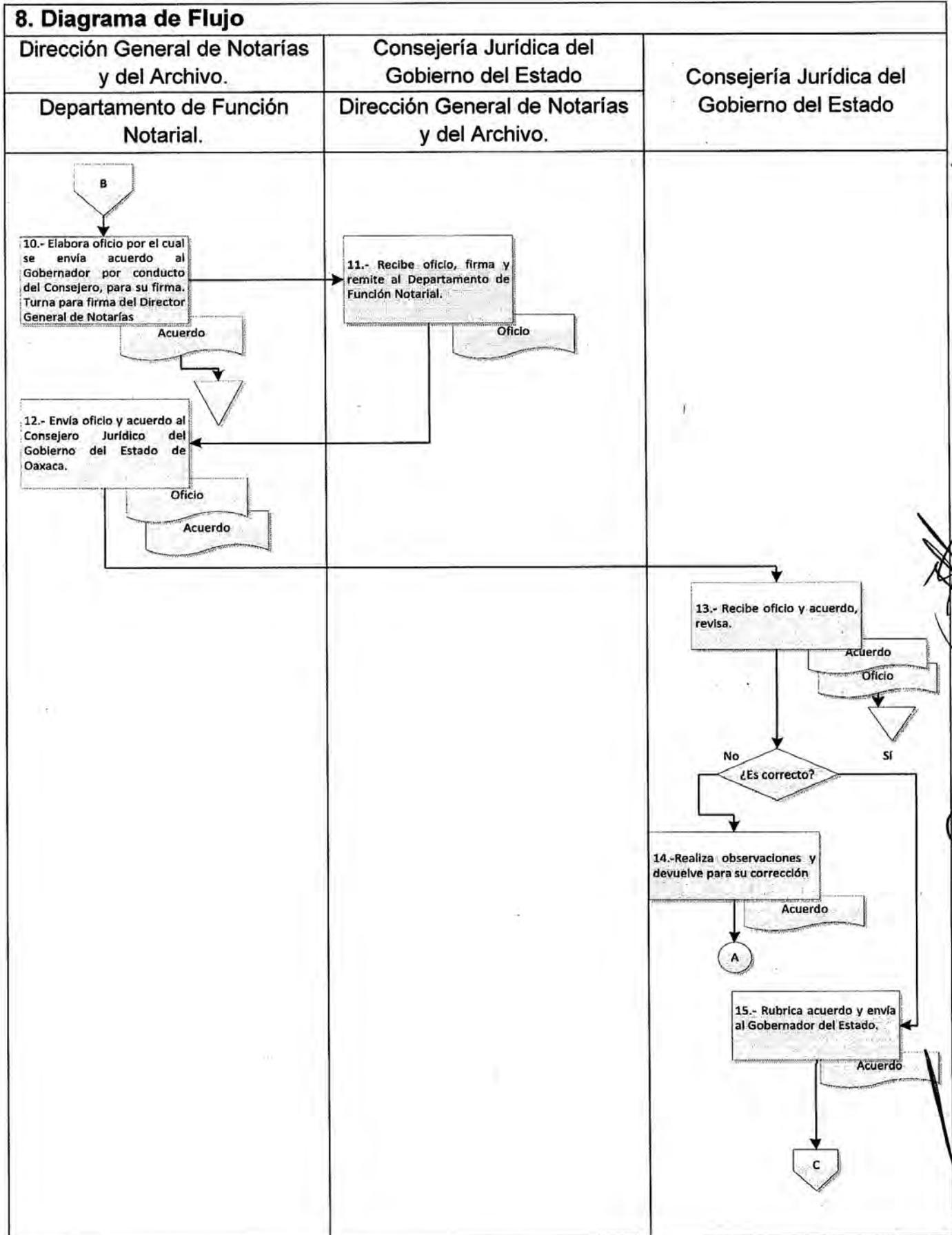
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	13. Recibe oficio y acuerdo, revisa. Archiva oficio.	2 horas
	¿No es correcto?:	
	14. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 5).	1 hora
	¿Si es correcto?	
	15. Rubrica acuerdo y envía al Gobernador del Estado.	72 horas
Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno	16. Recibe acuerdo, firma y remite a la Consejería Jurídica.	N/D
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	17. Recibe acuerdo firmado y envía a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	24 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	18. Recibe acuerdo y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial.	20 minutos
Departamento de Función Notarial	19. Recibe acuerdo e integra un tanto del acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, autoriza la asociación de notarios, en el expediente de cada uno de los notarios asociados.	30 minutos
	20. Elabora oficio por el cual entrega un tanto a los notarios interesados, del acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, autoriza la asociación, solicitando su publicación por una vez en el Periódico Oficial del Estado y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión. Archiva acuerdo.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	21. Recibe y revisa proyecto de oficio.	15 minutos
	¿No es correcto?	
	22. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 20).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	23. Imprime oficio y turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto oficio.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	24. Firma oficio y lo remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al interesado.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	25. Notifica oficio al interesado.	72 horas
Notarios Públicos interesados	26. Presentan acuerdo para su publicación ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	N/D
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	27. Recibe, publica acuerdo y lo archiva.	120 horas
Notarios Públicos interesados	28. Presentan publicación del acuerdo a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	29. Recibe publicación y remite al Departamento de Función Notarial.	20 minutos
Departamento de Función Notarial	30. Recibe publicación y la integra al expediente de cada uno de los notarios asociados. Archiva la publicación.	2 horas
	31. Elabora proyecto de acuerdo recibiendo la publicación y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	32. Recibe y revisa proyecto de acuerdo.	15 minutos
	¿No es correcto?	
	33. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 31).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	34. Imprime acuerdo y turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	15 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	35. Recibe acuerdo, firma y remite al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	36. Recibe acuerdo y lo archiva en el expediente de cada uno de los notarios asociados.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	



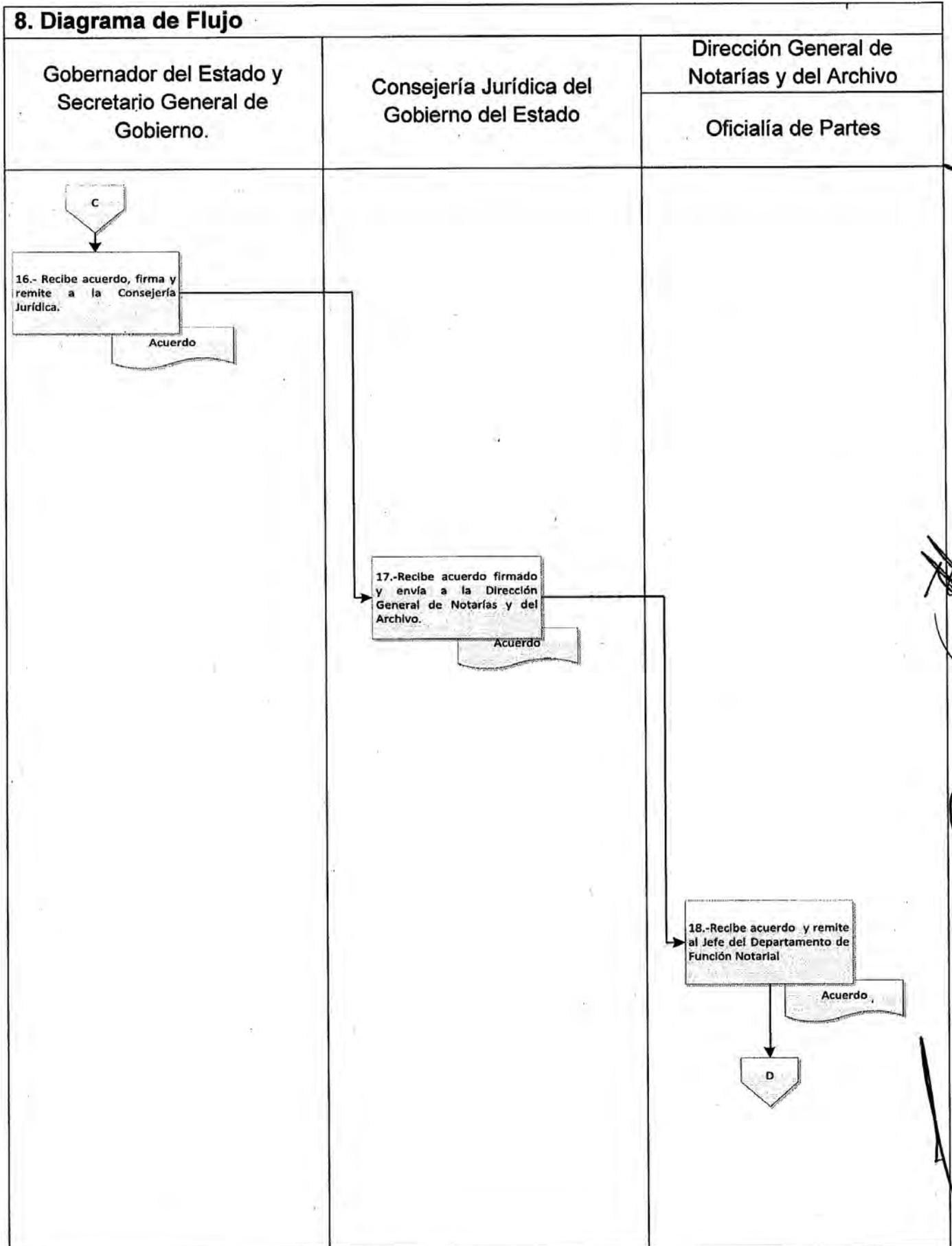
8. Diagrama de Flujo



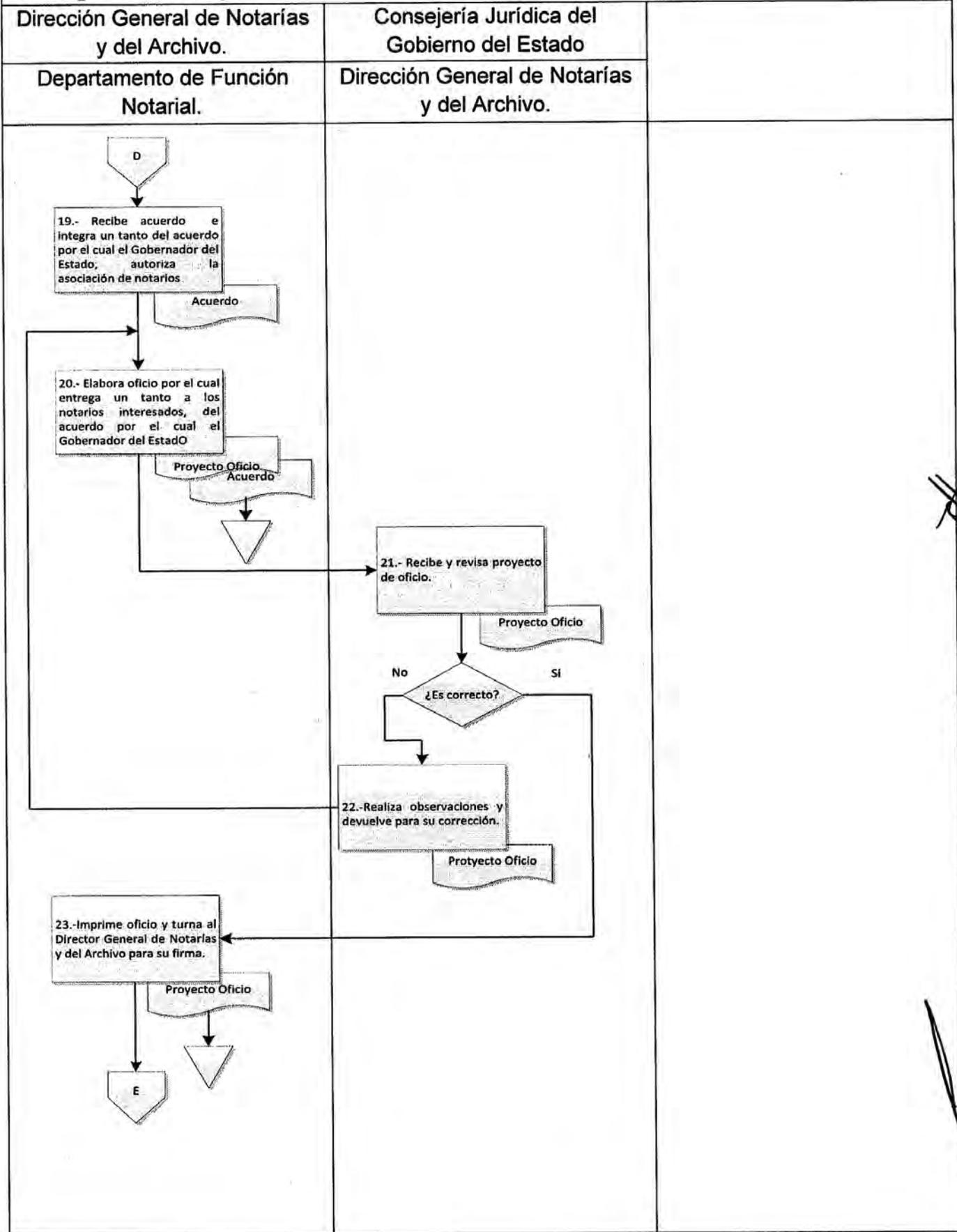
8. Diagrama de Flujo



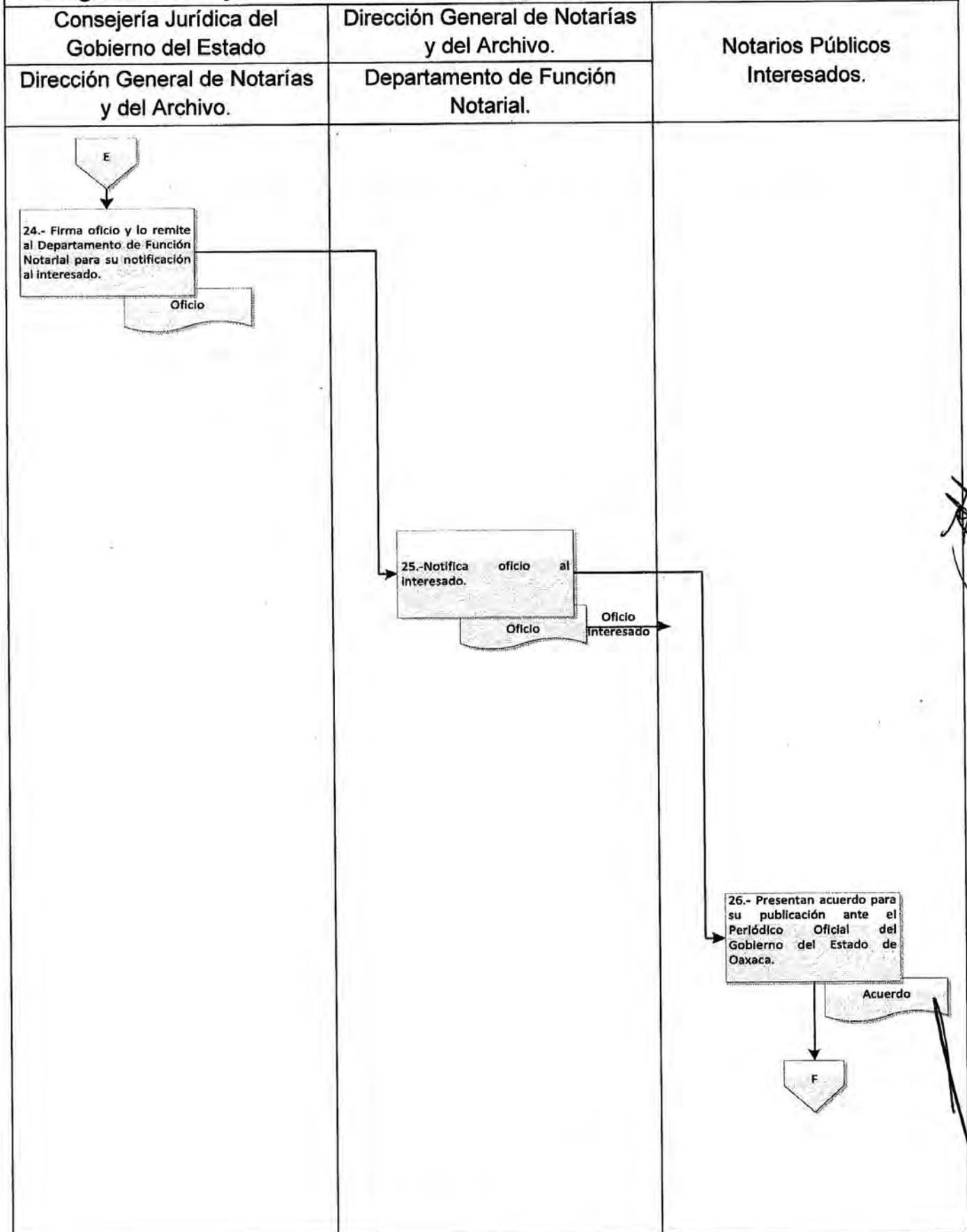
8. Diagrama de Flujo



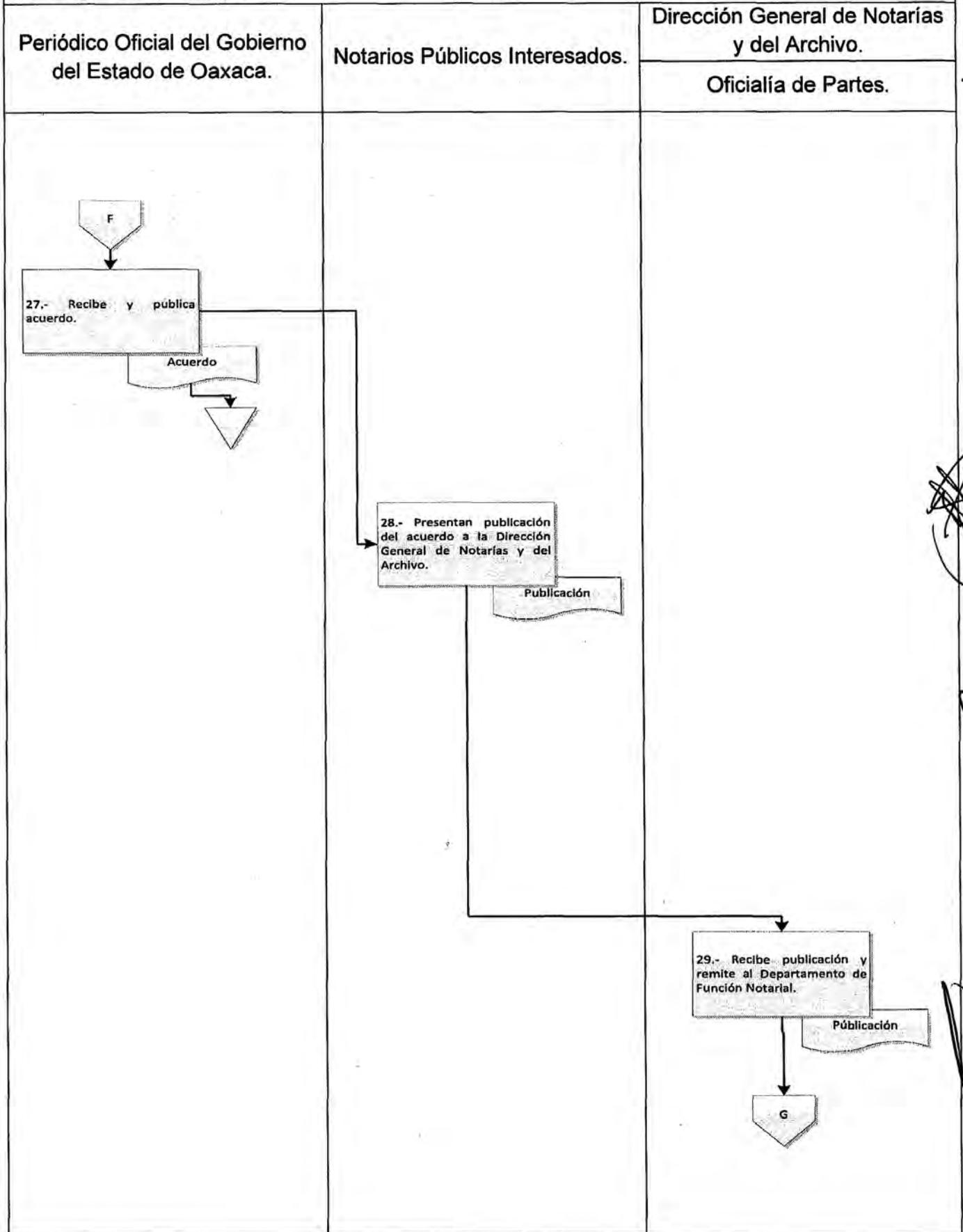
8. Diagrama de Flujo



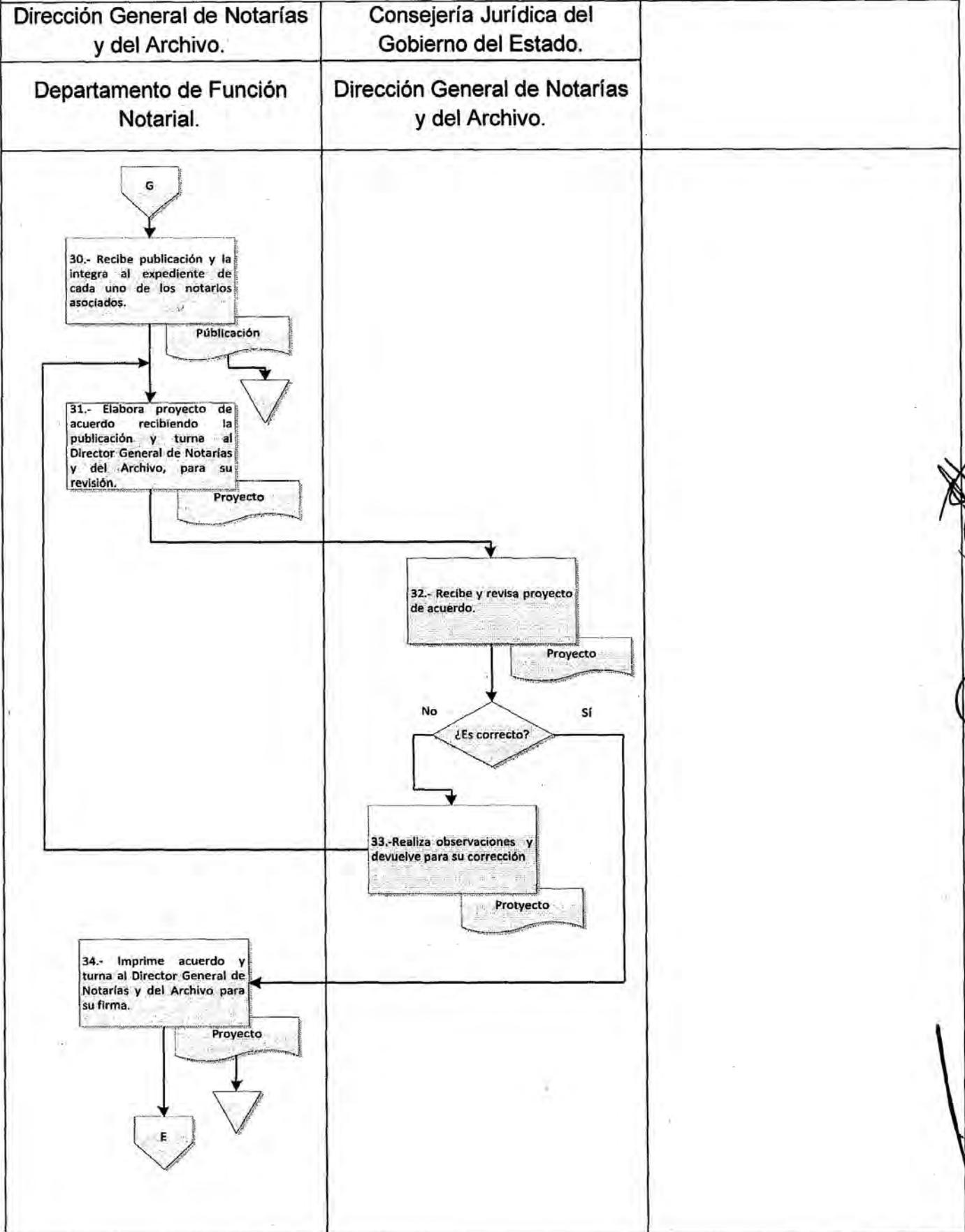
8. Diagrama de Flujo



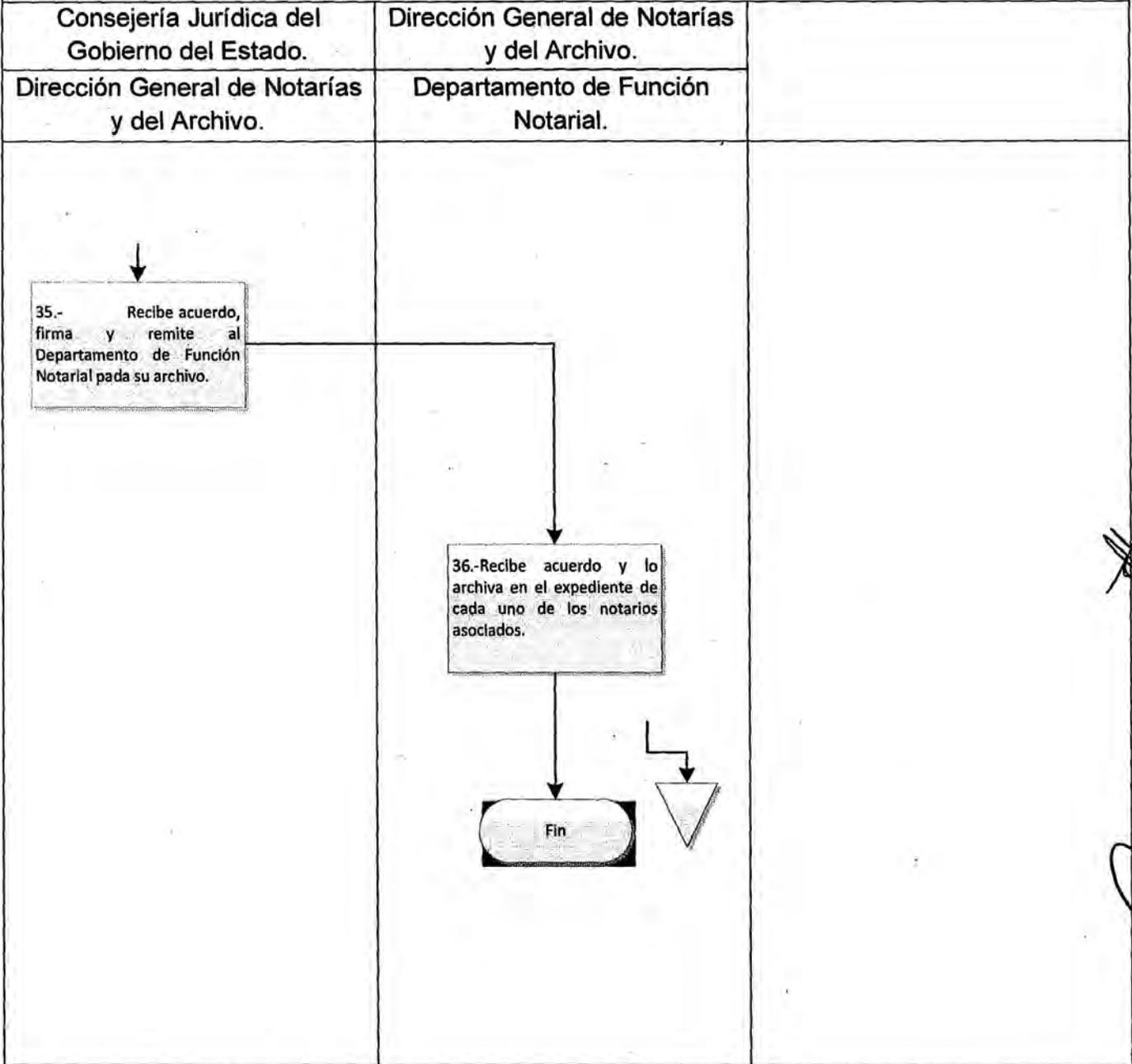
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Lic. Julia Itzel Sánchez López Jefa del Departamento de Función Notarial</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Manzano Trovama Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.</p>
---	--	---

1. Nombre del procedimiento: Aviso de Disolución de Asociación entre Notarios Públicos.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 309 horas/5 minutos	Total de Páginas: 14
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P04

2. Objetivo:
Registrar a solicitud de los notarios, la disolución de asociación entre ellos, a efecto de que cada uno instale su propia oficina notarial.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26 y 145 fracciones V, XI y XIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Secretaría General de Gobierno.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial.
 - Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo-Oficialía de Partes.

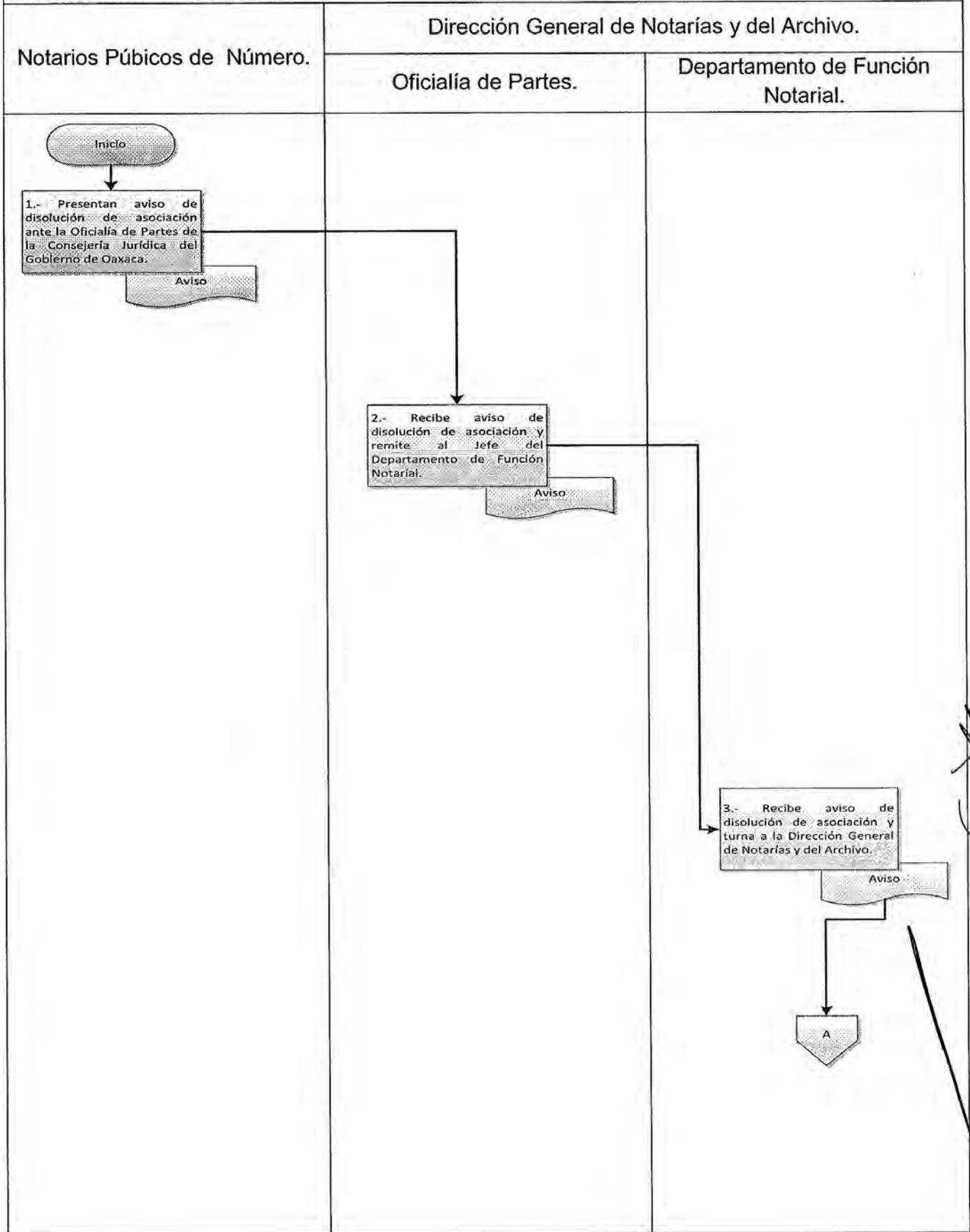
- 5. Políticas de operación:**
- Los Notarios de Número que disuelvan su asociación, deberán presentar escrito libre a la Dirección General de Notarías y del Archivo, para su registro.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

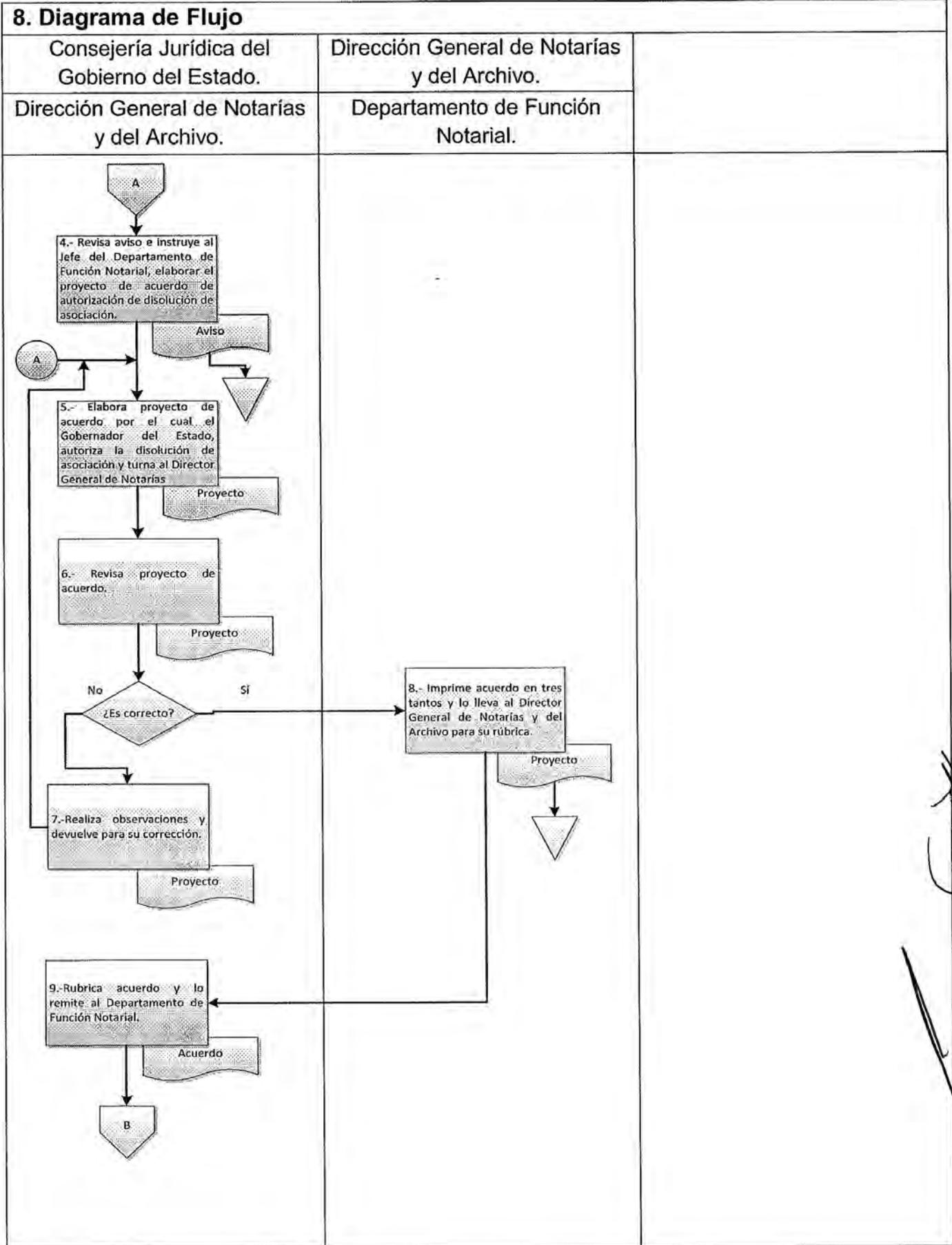
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/Min)
	Inicio del procedimiento.	
Notarios Públicos de Número	1. Presentan aviso de disolución de asociación ante la Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica del Gobierno de Oaxaca.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	2. Recibe aviso de disolución de asociación y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial.	30 minutos
Departamento de Función Notarial	3. Recibe aviso de disolución de asociación y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	4. Revisa aviso e instruye al Jefe del Departamento de Función Notarial, elaborar el proyecto de acuerdo de autorización de disolución de asociación. Archiva aviso.	1 hora
Departamento de Función Notarial	5. Elabora proyecto de acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, autoriza la disolución de asociación y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	3 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	6. Revisa proyecto de acuerdo.	3 horas
	¿No es correcto?:	
	7. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 5).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	8. Imprime acuerdo en tres tantos y lo lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su rúbrica. Archiva proyecto.	15 minutos
Director General de Notarías y del Archivo	9. Rubrica acuerdo y lo remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	10. Elabora oficio por el cual se envía acuerdo al Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno, por conducto del Consejero Jurídico, para su firma y turna al Director General de Notarías y del Archivo para firma. Archiva acuerdo.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	11. Firma oficio y lo remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	12. Envía oficio y acuerdo al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	10 minutos
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	13. Recibe oficio y acuerdo, revisa. Archiva oficio.	2 horas

¿No es correcto?		
14. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 7).		1 hora
¿Si es correcto		
15. Rubrica acuerdo y envía al Gobernador del Estado.		72 horas
Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno. Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	16. Recibe acuerdo, firma y remite a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	17. Recibe acuerdo firmado y envía a la Dirección General de Notarías y del Archivo	24 horas
Departamento de Función Notarial	18. Recibe acuerdo y remite al Departamento de Función Notarial.	20 minutos
	19. Recibe acuerdo, integra un tanto en el expediente de cada uno de los Notarios Públicos interesados.	30 minutos
	20. Elabora oficio por el cual entrega un tanto a los notarios interesados, del acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, autoriza la disolución de la asociación, solicitando su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado y turna al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión. Archiva acuerdo.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	21. Revisa proyecto de oficio.	15 minutos
	¿No es correcto?:	
	22. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 20).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	23. Imprime oficio y lo lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto oficio.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	24. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al Notario Público interesado.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	25. Notifica oficio a los Notarios Públicos interesados.	72 horas
Notarios Públicos interesados	26. Reciben oficio y presentan acuerdo para su publicación ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	N/D
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	27. Publica y archiva acuerdo.	120 horas
Notarios Públicos interesados	28. Presentan publicación del acuerdo a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	29. Recibe publicación y remite al Departamento de Función Notarial.	20 minutos
Departamento de Función Notarial	30. Recibe publicación, la integra al expediente de cada uno de los notarios interesados. Archiva publicación.	2 horas
	31. Elabora proyecto de acuerdo recibiendo la publicación y turna al Director General de Notarías y del Archivo.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	32. Revisa proyecto de acuerdo.	15 minutos
	¿No es correcto?:	
	33. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 31).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	34. Imprime acuerdo y turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	15 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	35. Firma acuerdo y remite al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	36. Recibe acuerdo y archiva en el expediente de cada uno de los Notarios Públicos interesados.	15 minutos
Fin del procedimiento.		

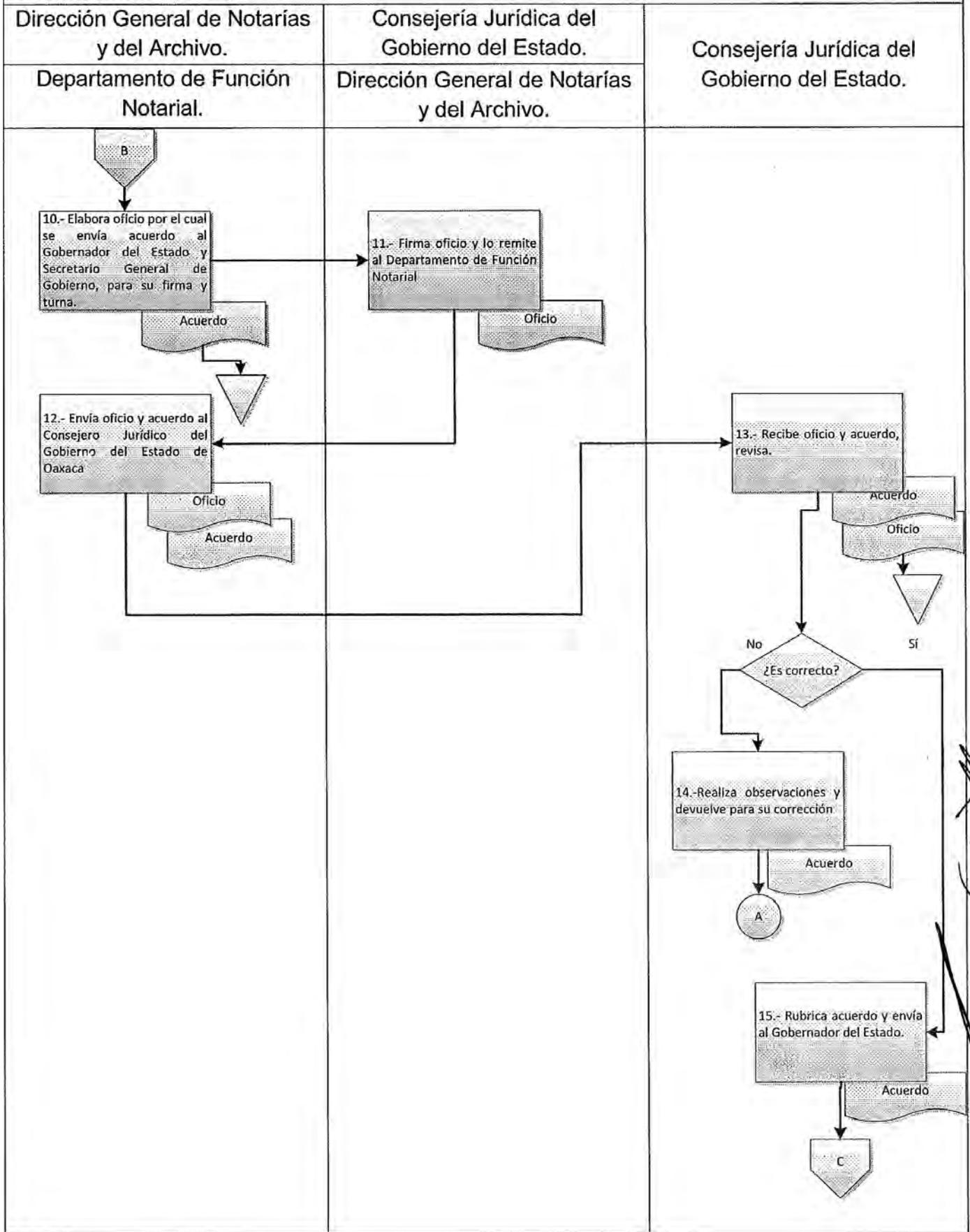
8. Diagrama de Flujo

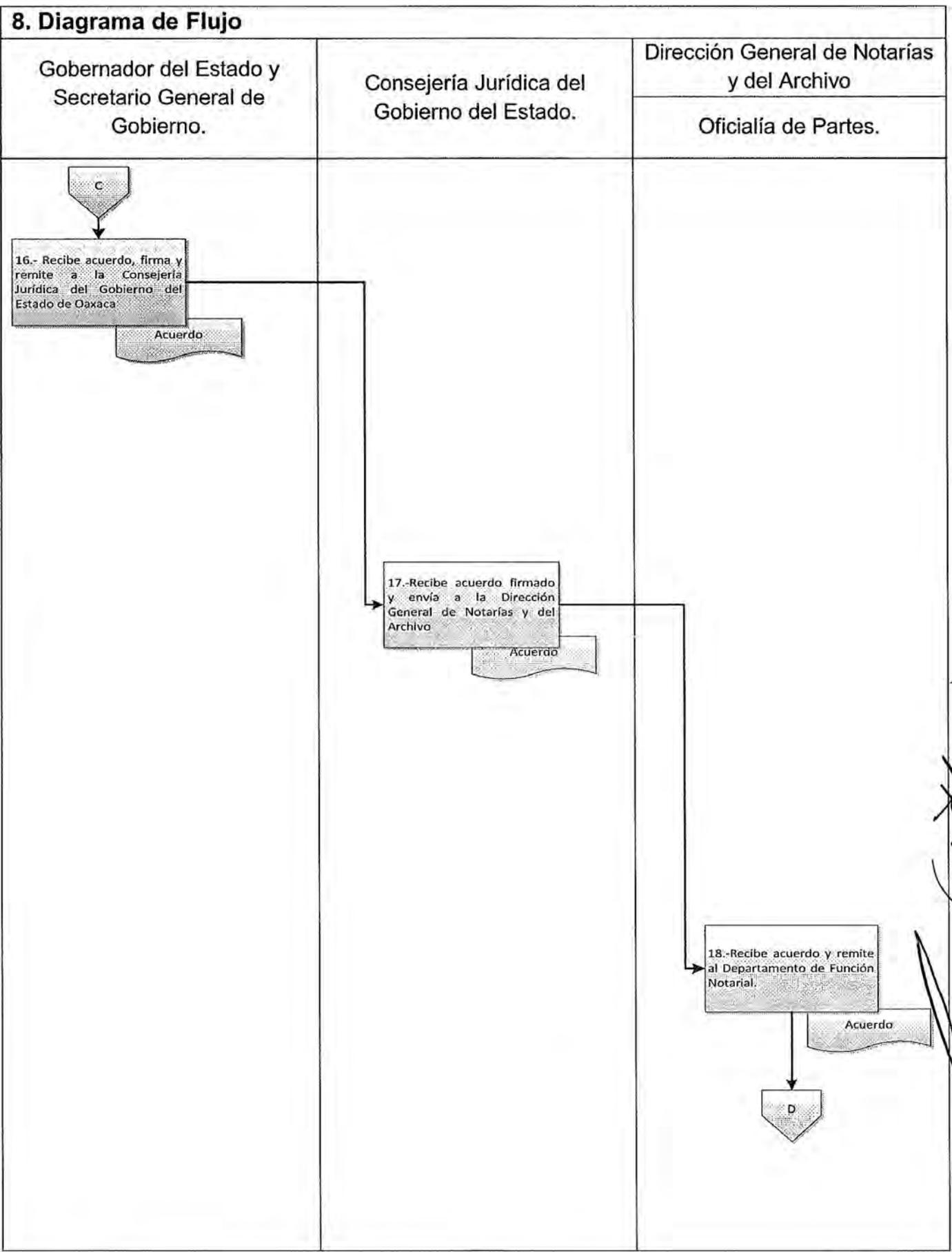


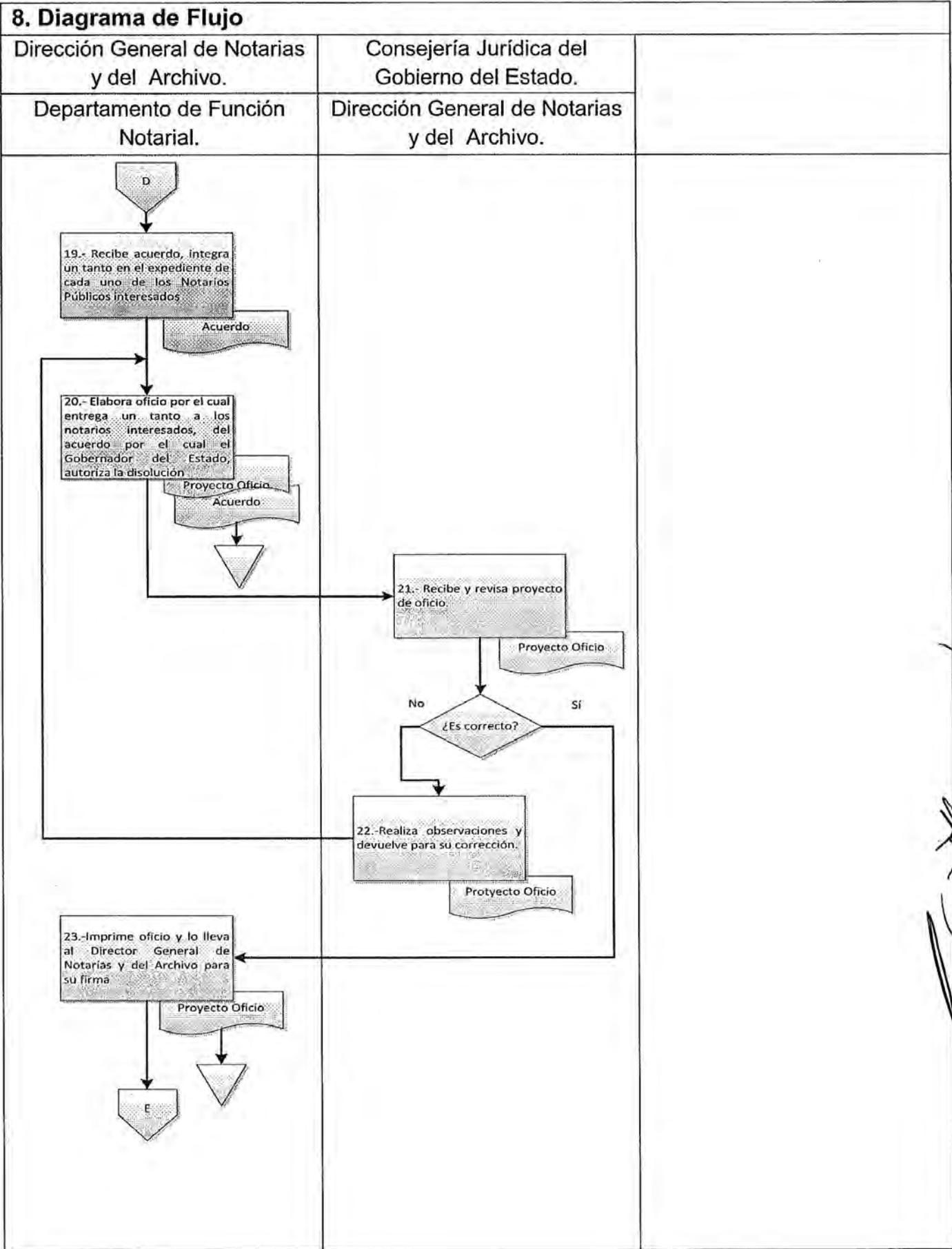
8. Diagrama de Flujo

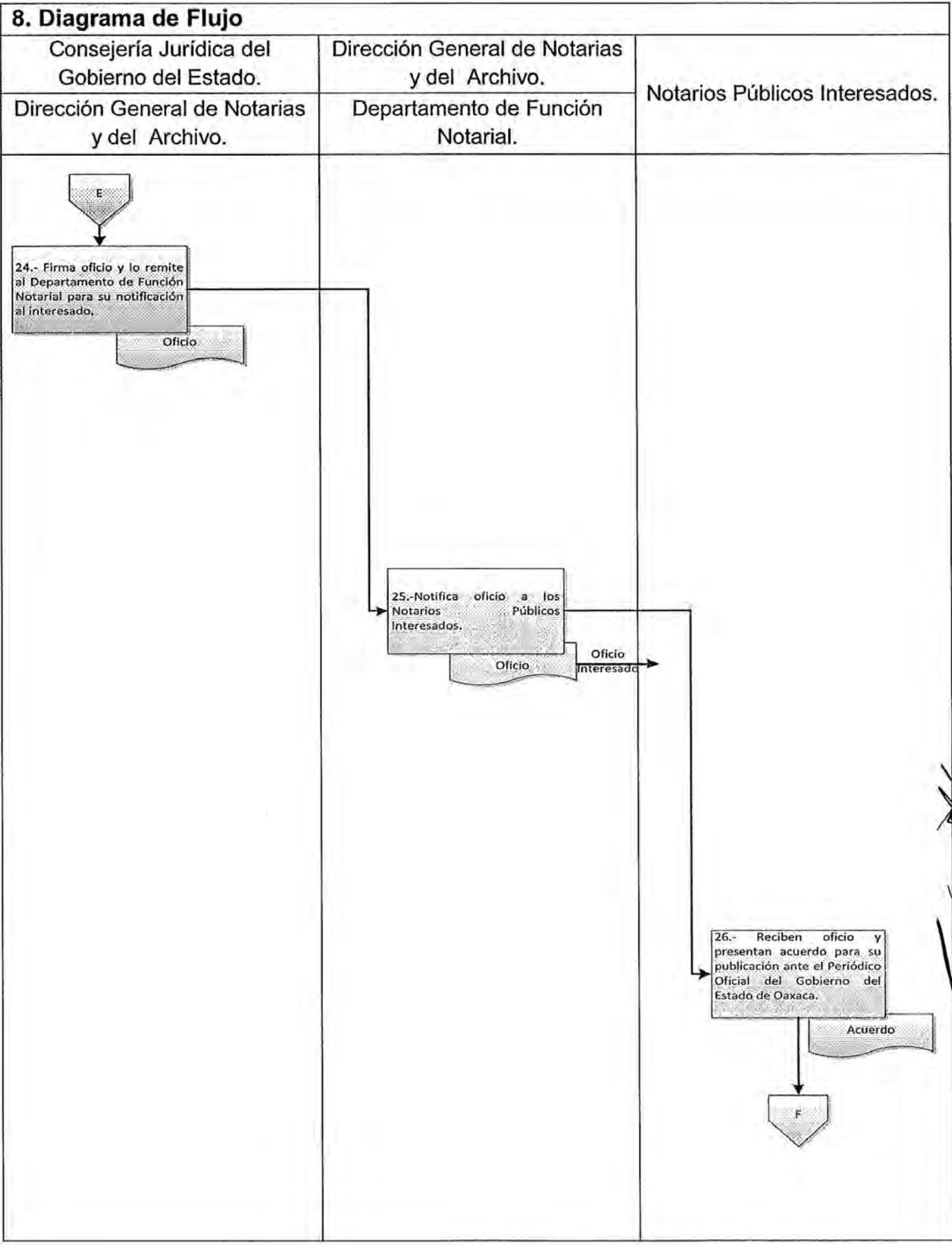


8. Diagrama de Flujo

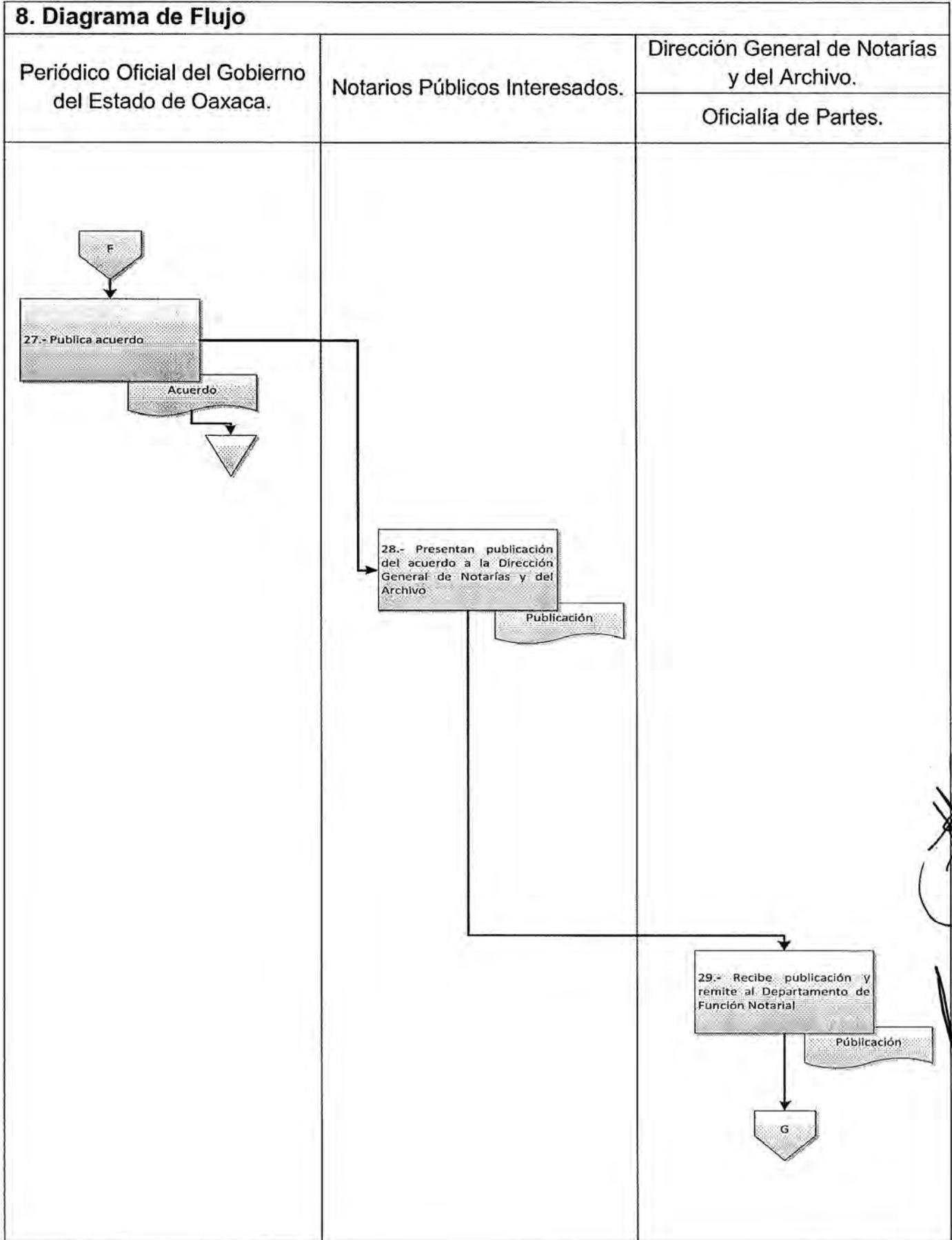




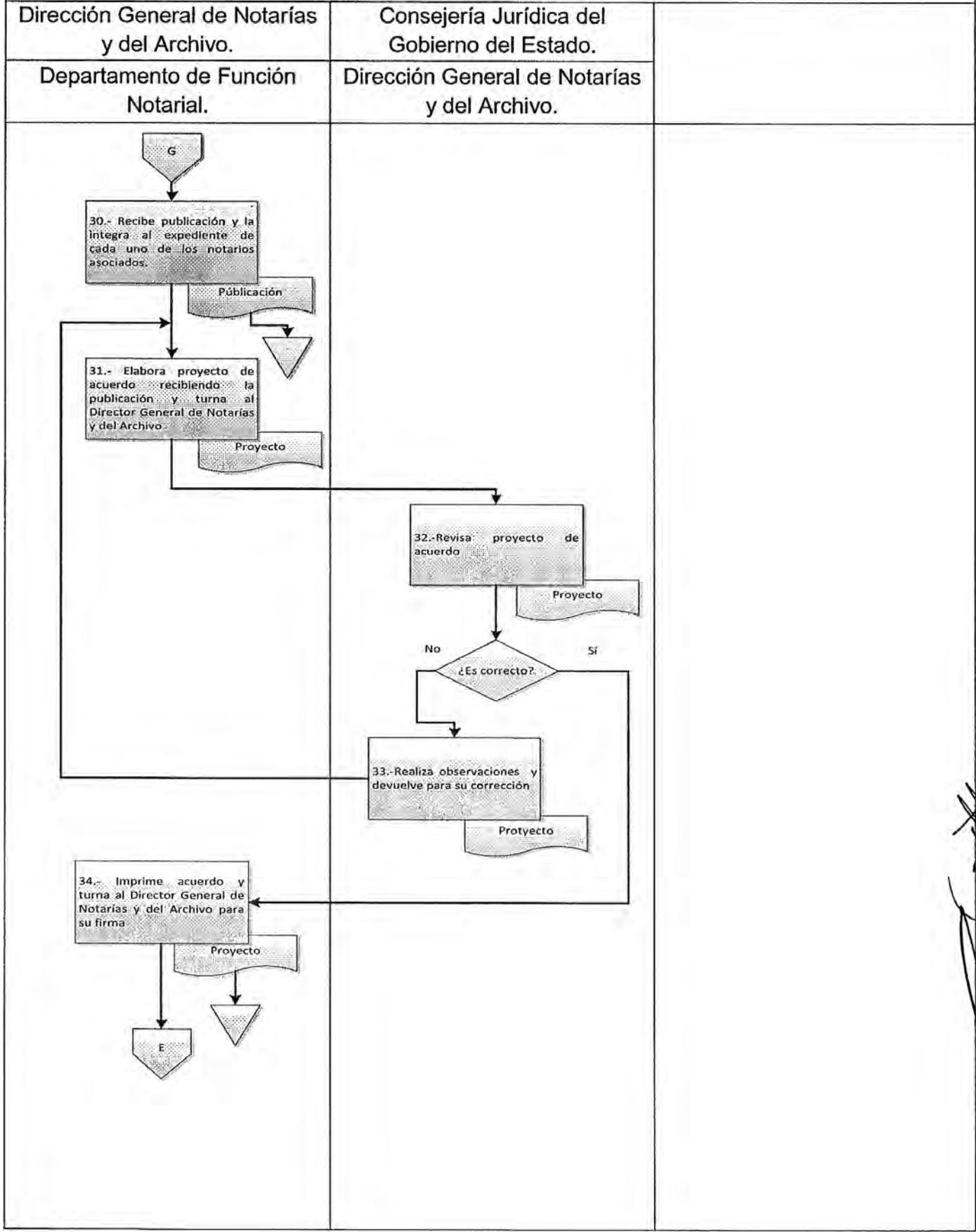




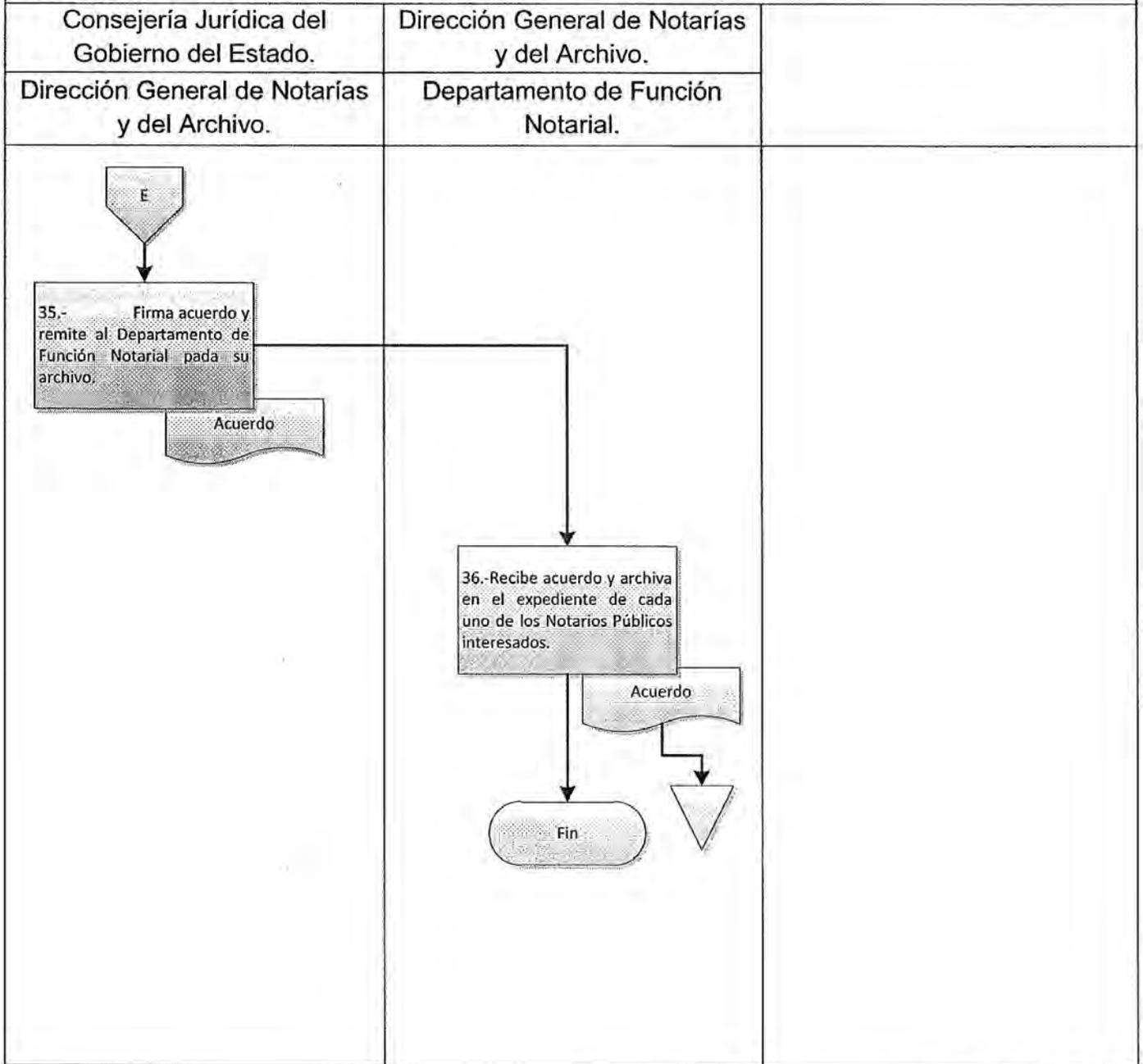
8. Diagrama de Flujo

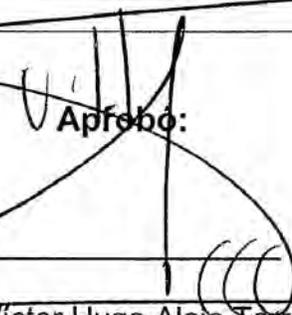


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Julia Itzel Sánchez López Jefa del Departamento de Función Notarial</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Gustavo Manzano Trovámala Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.</p>
--	---	--

1. Nombre del procedimiento: Nominación de Notario Público Auxiliar.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.			
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 881 horas/37 minutos	Total de Páginas: 30
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P05	

2. Objetivo:
Designar los Notarios que requiera el interés público, mediante el procedimiento que marca la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27 bis y 145 fracciones V, XI y XIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Gobernador del Estado.
 - Secretaría General de Gobierno.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial.
 - Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo-Oficialía de Partes.
 - Notario Público de Número.
 - Notario Auxiliar.
 - Interesado.

- 5. Políticas de operación:**
- El Notario de Número que haya cumplido diez años de ejercicio, tendrá derecho a proponer al Ejecutivo del Estado, la persona a quien se le podrá extender la patente de Notario Auxiliar.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

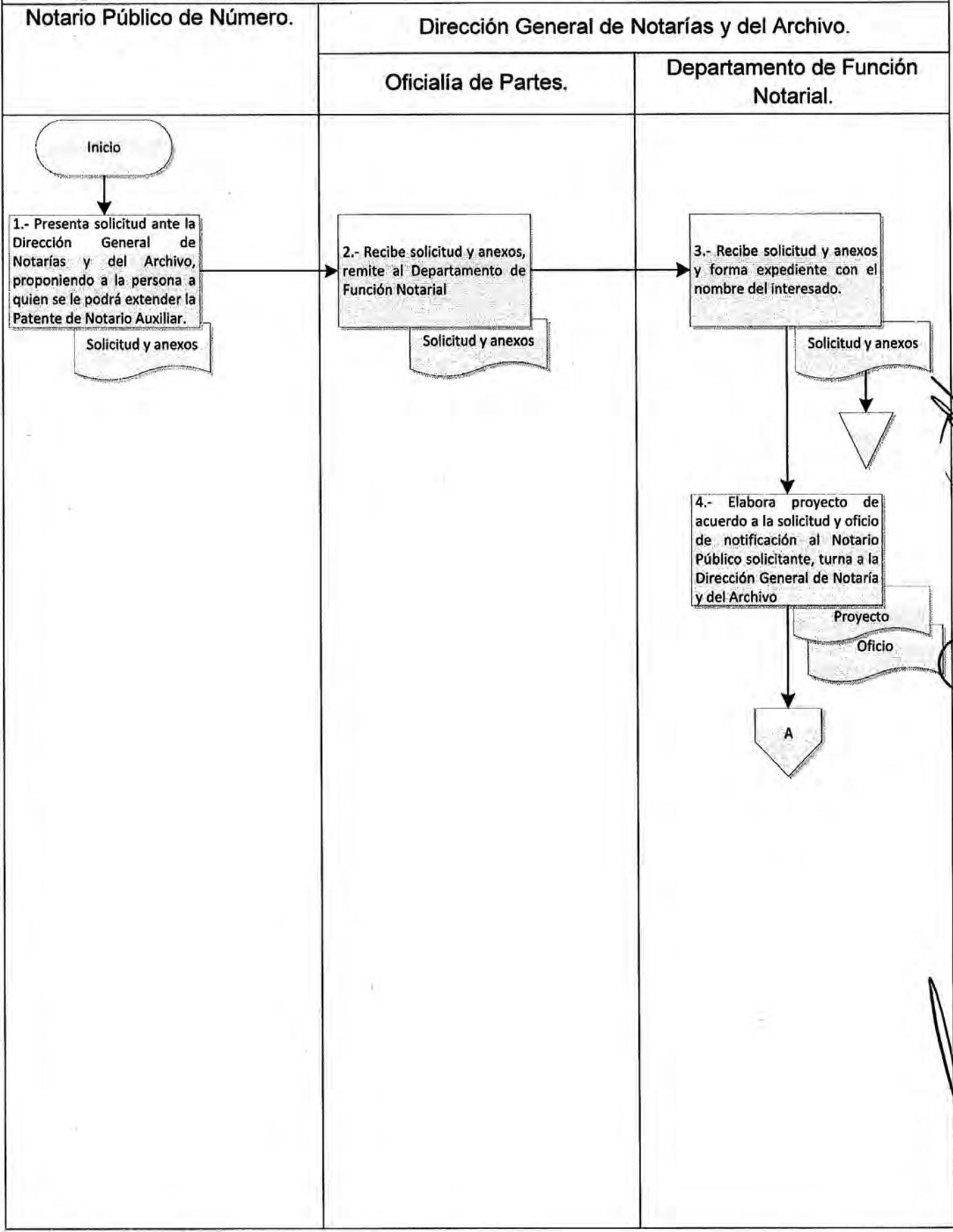
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/Min)
	Inicio del procedimiento.	
Notario Público de Número	1. Presenta solicitud ante la Dirección General de Notarías y del Archivo, proponiendo a la persona a quien se le podrá extender la Patente de Notario Auxiliar; a la solicitud se anexarán los documentos que acrediten los requisitos que establece el artículo 12 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, con excepción de la fracción X.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	2. Recibe solicitud y anexos, remite al Departamento de Función Notarial.	40 minutos

Departamento de Función Notarial	3. Recibe solicitud y anexos y forma expediente con el nombre del interesado. Archiva solicitud y anexos.	2 horas
	4. Elabora proyecto de acuerdo a la solicitud y oficio de notificación al Notario Público solicitante, turna a la Dirección General de Notaría y del Archivo.	2 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Revisa solicitud y constancias e instruye al Jefe del Departamento de Función Notarial, elaborar oficio de repuesta al Notario Público interesado para notificar la procedencia o improcedencia de la solicitud según sea el caso.	1 hora
Departamento de Función Notarial	6. Elabora oficio de respuesta al Notario Público interesado y turna a Dirección General de Notaría y del Archivo para su revisión.	2 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	7. Revisa proyecto de respuesta al Notario Público interesado. Archiva oficio. ¿No es correcto?	1 hora
	8. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 6). ¿Sí es correcto?	1 hora
	9. Notifica al Notario Público interesado respuesta a la solicitud. ¿No es procedente la solicitud? Fin del procedimiento. ¿Sí es procedente la solicitud?	72 horas
	10. Continúa en actividad número 11.	N/D
Departamento de Función Notarial	11. Elabora proyecto de acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, otorga la patente de Notario Auxiliar a quien haya cubierto satisfactoriamente los todos los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, con excepción del citado en la fracción X.	3 horas
	12. Turna proyecto de acuerdo a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	
Dirección General de Notarías y del Archivo	13. Revisa proyecto de acuerdo: ¿No es correcto?	2 horas
	14. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 11). ¿Sí es correcto?	1 hora
Departamento de Función Notarial	15. Imprime acuerdo en tres tantos y lo lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su rúbrica. Archiva proyecto.	15 minutos
Director General de Notarías y del Archivo	16. Recibe acuerdo, rubrica y remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	17. Elabora oficio por el cual se envía acuerdo al Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno por conducto del Consejero Jurídico, para su firma.	30 minutos

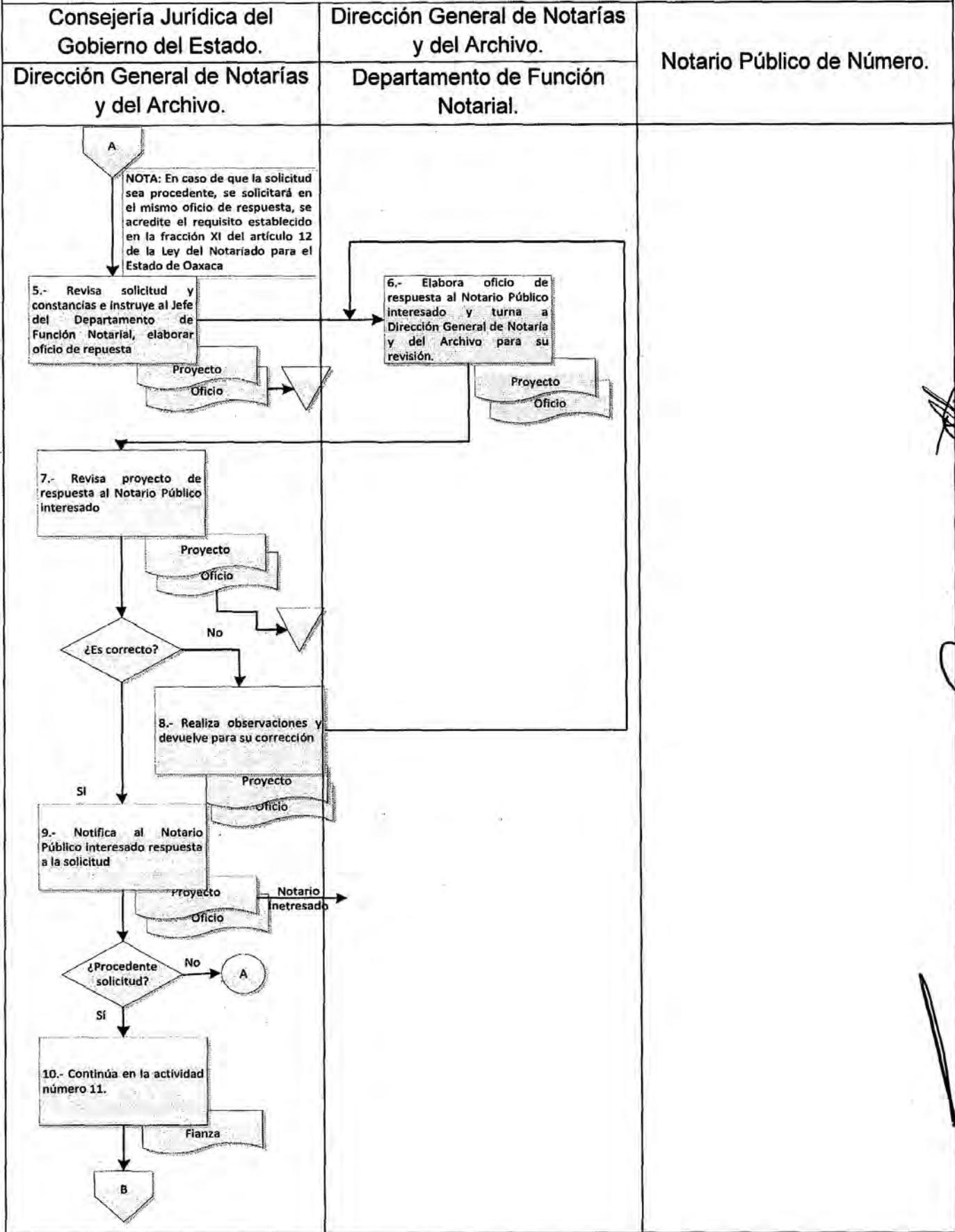
	18. Turna oficio a la Dirección General de Notarías y del Archivo para firma.		de Notarías y del Archivo	¿No es correcto?	
Dirección General de Notarías y del Archivo	19. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos		40. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 38).	
Departamento de Función Notarial	20. Envía oficio y acuerdo al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	10 minutos	Departamento de Función Notarial	¿Si es correcto?	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	21. Recibe oficio y acuerdo, revisa.	2 horas		41. Imprime acuerdo y lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto	15 minutos
	¿No es correcto?		Dirección General de Notarías y del Archivo	42. Firma acuerdo y lo remite al Departamento de Función Notarial para su archivo.	10 minutos
	22. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 23).	1 hora	Departamento de Función Notarial	43. Recibe acuerdo y lo archiva en el expediente formado con el nombre del interesado.	15 minutos
	¿Si es correcto?			44. Manda a elaborar a costa del interesado el documento de Patente de Notario Auxiliar en dos tantos y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión. Archiva acuerdo.	72 horas
	23. Rubrica acuerdo y envía al Gobernador del Estado.	72 horas		45. Revisa el documento de Patente de Notario Público.	1 hora
Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno	24. Recibe acuerdo, firma y remite a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	N/D	Dirección General de Notarías y del Archivo	¿No es correcto?:	
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	25. Recibe acuerdo firmado y envía a la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva oficio.	24 horas		46. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 44).	1 hora
				¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	26. Recibe acuerdo e integra un tanto del acuerdo por el cual el Gobernador del Estado, otorga la patente de Notario Auxiliar en el expediente formado a nombre del interesado.	30 minutos	Departamento de Función Notarial	47. Elabora oficio por el cual envía Patente de Notario Público al Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno, por conducto del Consejero Jurídico, para su firma y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para firma. Archiva oficio.	30 minutos
	27. Elabora oficio por el cual entrega un tanto al interesado, del acuerdo por el cual el Gobernador del Estado otorga la patente de Notario Auxiliar y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión. Archiva acuerdo y oficio.	30 minutos		48. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de	10 minutos
			Dirección General	Función Notarial.	
Dirección General de Notarías y del Archivo	28. Recibe y revisa proyecto de oficio.	15 minutos	de Notarías y del Archivo		
	¿No es correcto?:		Departamento de Función Notarial	49. Envía oficio y Patente de Notario Público al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	10 minutos
	29. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 27).	1 hora	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	50. Recibe oficio y Patente de Notario Público. Archiva oficio.	2 minutos
Departamento de Función Notarial	¿Si es correcto?			51. Envía Patente de Notario Público al Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno.	48 horas
	30. Imprime oficio y lo lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	10 minutos	Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno	52. Recibe Patente de Notario Público, firma y remite a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo	31. Recibe oficio, firma y remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al interesado.	10 minutos	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	53. Recibe Patente de Notario Público firmada y envía Patente de Notario Público a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	24 horas
Departamento de Función Notarial	32. Notifica oficio al interesado.	72 horas	Dirección General de Notarías y del Archivo	54. Recibe Patente de Notario Público y turna al Departamento de Función Notarial	20 minutos
Interesado	33. Presenta acuerdo para su publicación ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	N/D	Oficialía de Partes	55. Recibe Patente de Notario Público y da cuenta de la misma al Director General de Notarías y del Archivo.	10 minutos
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	34. Recibe acuerdo y publica. Archiva oficio y acuerdo.	120 horas	Departamento de Función Notarial	56. Elabora proyecto de acuerdo señalando fecha y hora en que se le tomará la protesta legal a la persona que se le otorgó la Patente de Notario Auxiliar y oficios de notificación, previo acuerdo de la fecha y hora con el Gobernador del Estado. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	1 hora
Interesado	35. Presenta publicación del acuerdo a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	N/D	Dirección General de Notarías y del Archivo	57. Revisa proyecto de acuerdo y oficios.	15 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	36. Recibe publicación y remite al Departamento de Función Notarial.	20 minutos		¿No son correctos?	
Oficialía de Partes	37. Recibe publicación, integra al expediente formado con el nombre del interesado.	2 horas			
Departamento de Función Notarial	38. Elabora proyecto de acuerdo recibiendo la publicación y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	1 hora			
Dirección General	39. Recibe y revisa proyecto de acuerdo.	15 minutos			

	58. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 56). ¿Si son correctos?	1 hora		77. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 82). ¿Si son correctos?	1 hora	
Departamento de Función Notarial	59. Imprime acuerdo y oficios, turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva documento Patente y Proyecto.	10 minutos		Departamento de Función Notarial	78. Imprime acta en dos tantos y asienta razón en la Patente de Notario Auxiliar y las lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	60. Rubrica acuerdo y oficios y los remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al interesado, al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno.	10 minutos		Dirección General de Notarías y del Archivo	79. Firma el acta y razón asentada en la Patente de Notario Auxiliar. Entrega Patente inscrita al Notario Público y acta; remite acta y el otro tanto de la Patente al Departamento de Función Notarial para su archivo.	20 minutos
Departamento de Función Notarial	61. Recibe acuerdo y oficios, notifica al Gobernador del Estado y al Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.	72 horas		Notario Auxiliar	80. Publica por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, un aviso en el que da a conocer el inicio de sus funciones, Distrito, Numero asignado y domicilio de su oficina y los presenta en la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva acta.	N/D
	62. Elabora proyecto de toma de protesta y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo, para su revisión.	30 minutos				
Dirección General de Notarías y del Archivo	63. Recibe y revisa proyecto de protesta. ¿No es correcto?	15 minutos		Dirección General de Notarías y del Archivo	81. Recibe Periódico Oficial y remite al Jefe del Departamento de Función Notarial	20 minutos
	64. Realiza observaciones y devuelve para su corrección (Retorna a la actividad No. 69). ¿Si son correctos?			Departamento de Función Notarial	82. Recibe Periódico Oficial, integra y archiva al expediente formado a nombre del Notario Público.	2 horas
Departamento de Función Notarial	65. Imprime protesta y turna al Director General de Notarías y del Archivo para su rúbrica y entrega. Archiva proyecto.	10 minutos			83. Elabora proyecto de acuerdo en donde se ordena verificar el inicio de funciones del Notario Auxiliar y oficio de notificación correspondiente y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	2 horas
Notario Público	66. Comparece en la fecha y hora señalada ante el Gobernador del Estado, con la presencia del Secretario General de Gobierno y del Director General de Notarías y del Archivo. NOTA: El Director General de Notarías y del Archivo, llevará consigo el formato de protesta.	N/D		Dirección General de Notarías y del Archivo	84. Recibe proyecto de acuerdo y oficio, revisa. ¿No son correctos?	1 hora
Gobernador del Estado	67. Toma protesta al interesado	N/D			85. Realiza observaciones y devuelve para su corrección (Retorna a la actividad No. 90). ¿Si son correctos?	1 hora
Notario Público	68. Protesta en presencia del Gobernador del Estado y del Secretario General de Gobierno, firma el documento correspondiente.	N/D		Departamento de Función Notarial	86. Imprime acuerdo y oficio y lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	10 minutos
Gobernador del Estado y Secretario General de Gobierno	69. Firman protesta.	10 minutos		Dirección General de Notarías y del Archivo	87. Firma acuerdo y oficio y los remite al Departamento de Función Notarial para su notificación al Notario Público.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	70. Recoge protesta y entrega al Departamento de Función Notarial para archivarse en el expediente formado a nombre del interesado.	5 minutos		Departamento de Función Notarial	88. Recibe acuerdo y oficio para su notificación al Notario Público y lo notifica.	72 horas
Departamento de Función Notarial	71. Recibe protesta y la archiva en el expediente formado a nombre del interesado.	15 minutos			89. Acude al domicilio en donde se ubica la oficina del Notario Público titular, a fin de constatar el inicio de las funciones del Notario Auxiliar, levantando el acta correspondiente.	72 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	72. Entrega al interesado la Patente de Notario Público para su inscripción en la Secretaría General de Gobierno, en el Tribunal Superior de Justicia del Estado y en el Colegio de Notarios.	120 horas			90. Integra acta de verificación de inicio de funciones, al expediente formado a nombre del Notario Auxiliar. Archiva acuerdo. Fin del procedimiento.	30 minutos
Interesado	73. Inscribe Patente de Notario Público en la Secretaría General de Gobierno, en el Tribunal Superior de Justicia del Estado y en el Colegio de Notarios.	N/D				
	74. Comparece ante la Dirección General de Notarías y del Archivo, a registrar su Patente de Notario Público, su sello y firma.	N/D				
Función Notarial	75. Elabora proyecto de acta de registro de Patente, sello y firma de Notario Público y de razón de inscripción que se asienta en la parte posterior de la Patente de Notario Público. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	N/D				
Dirección General de Notarías y del Archivo	76. Revisa proyecto de acta y razón. ¿No son correctos?:	15 minutos				

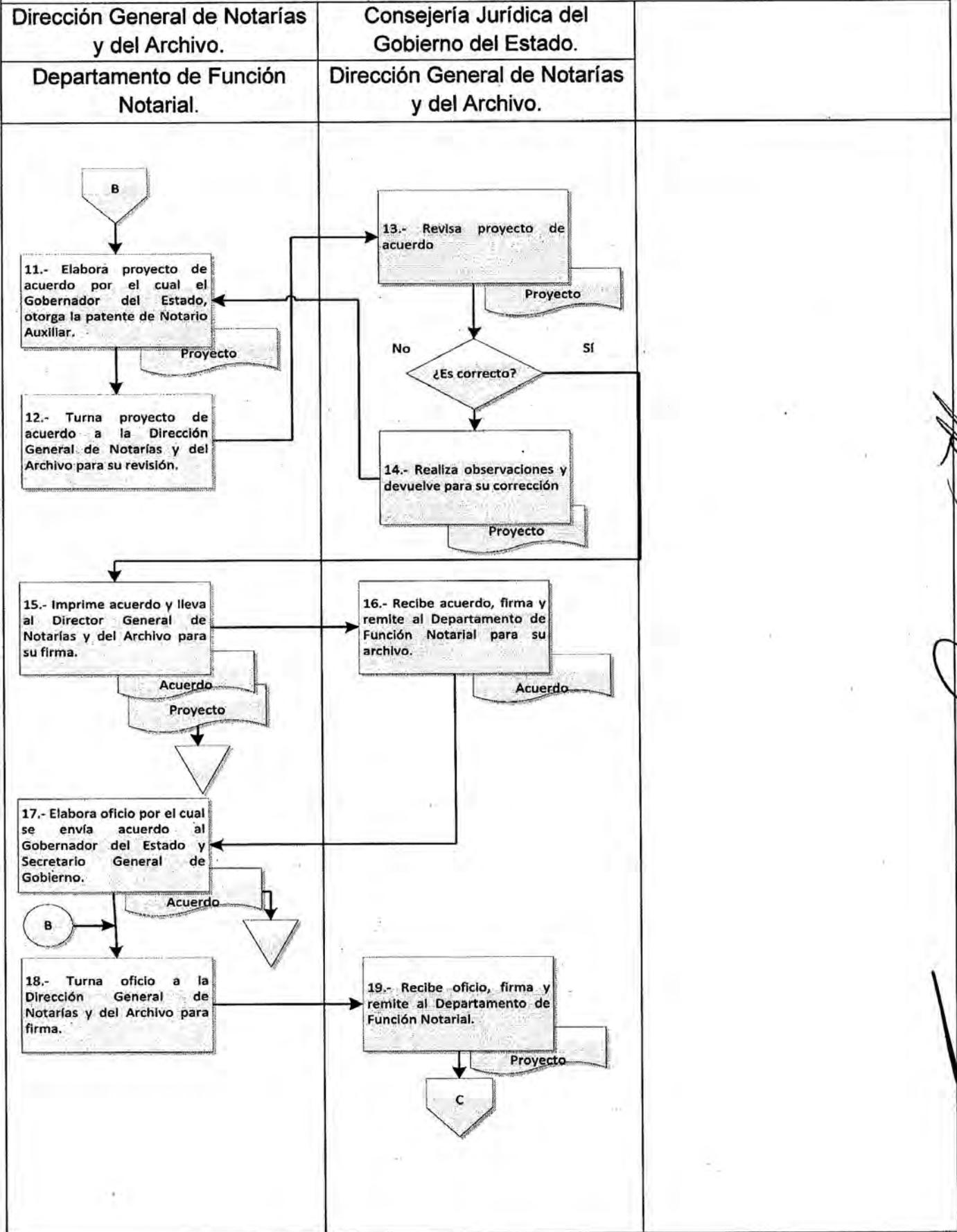
8. Diagrama de Flujo



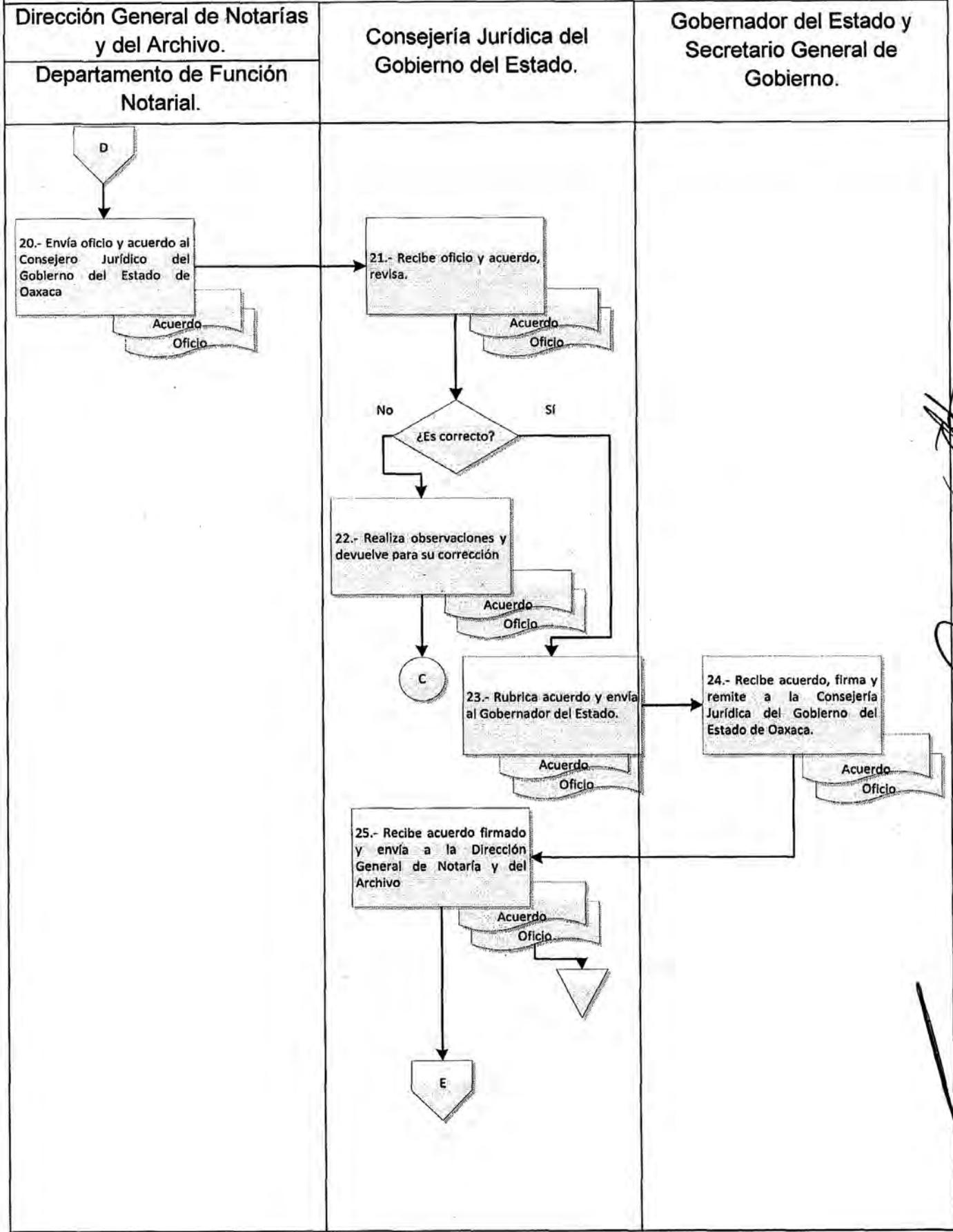
8. Diagrama de Flujo

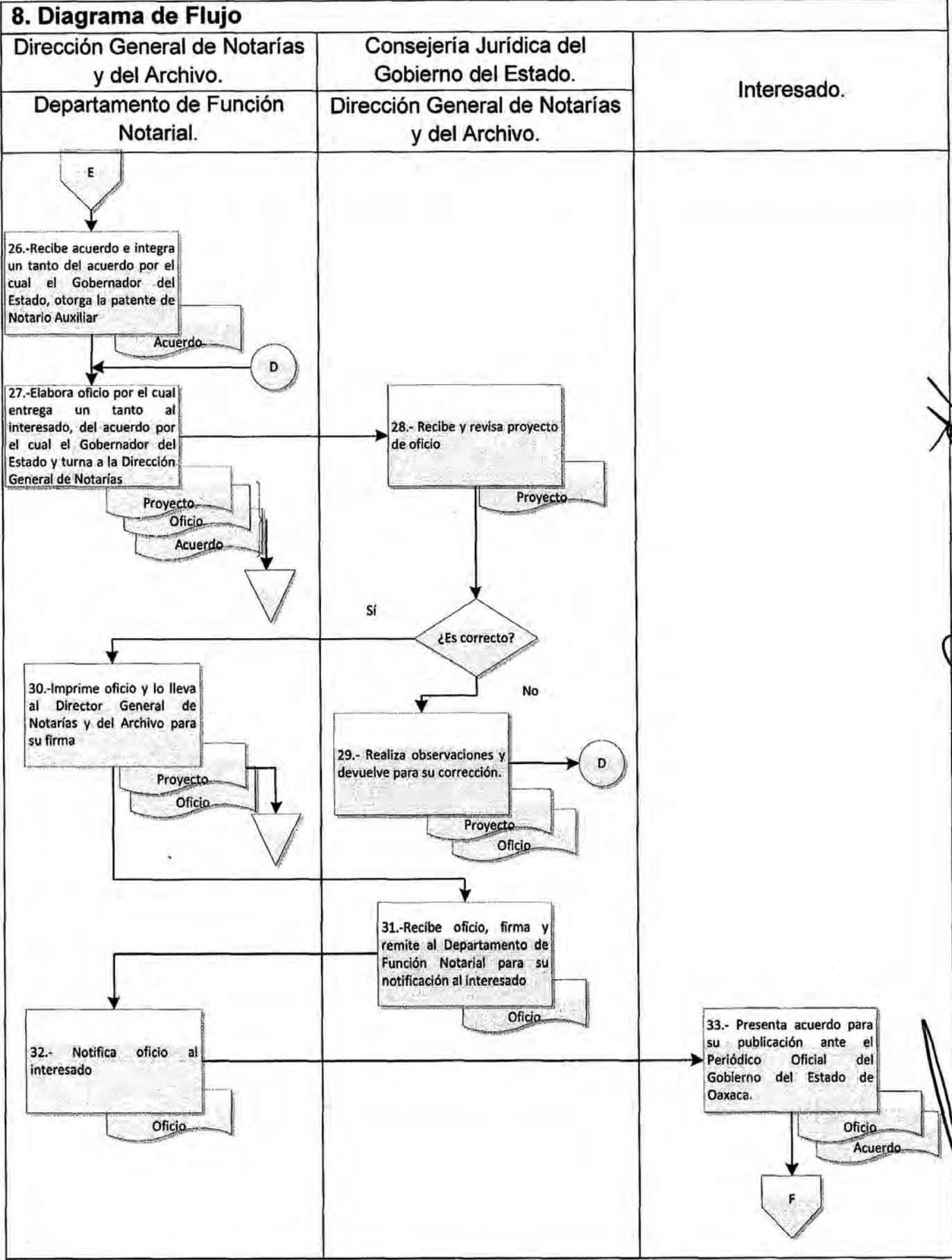


8. Diagrama de Flujo

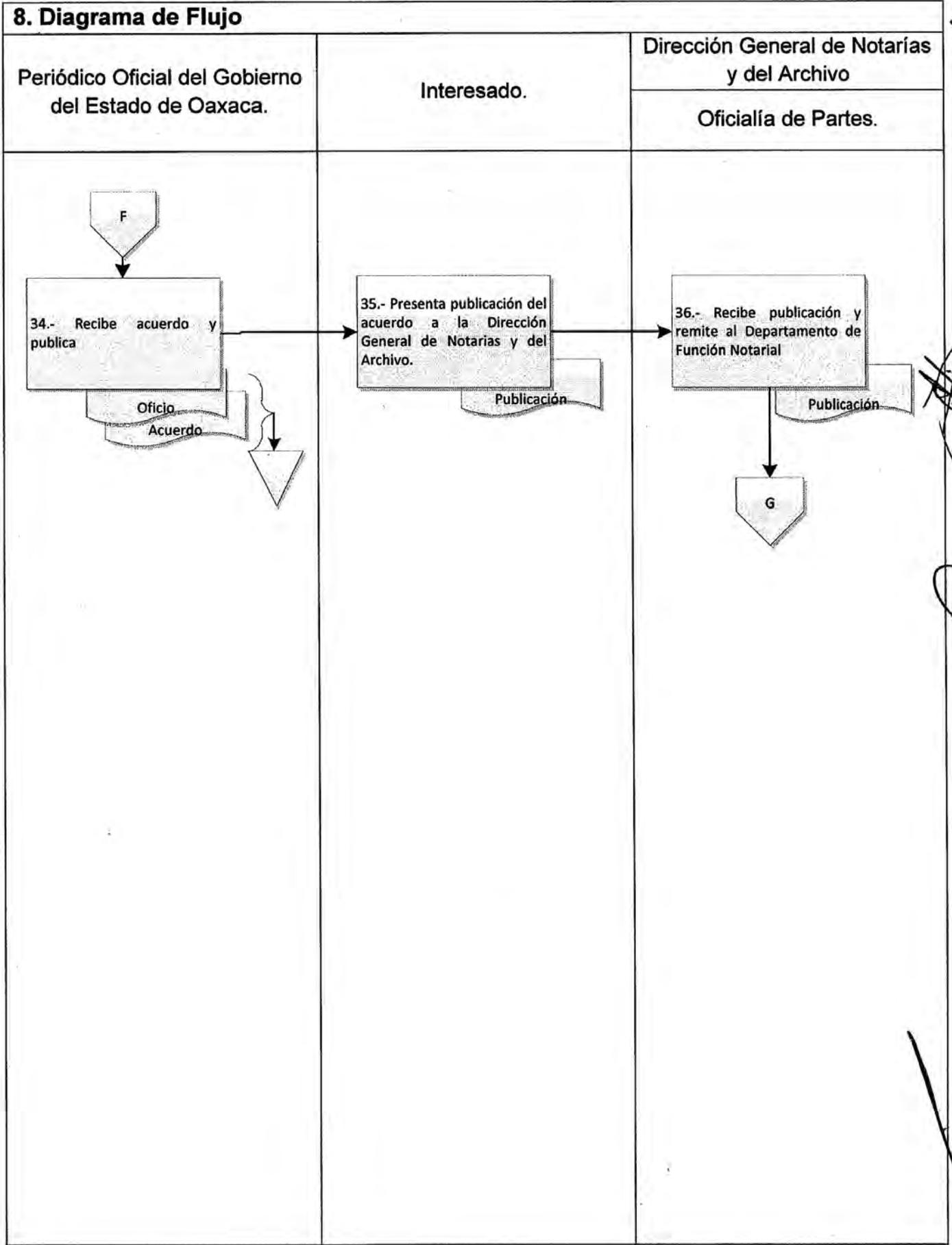


8. Diagrama de Flujo

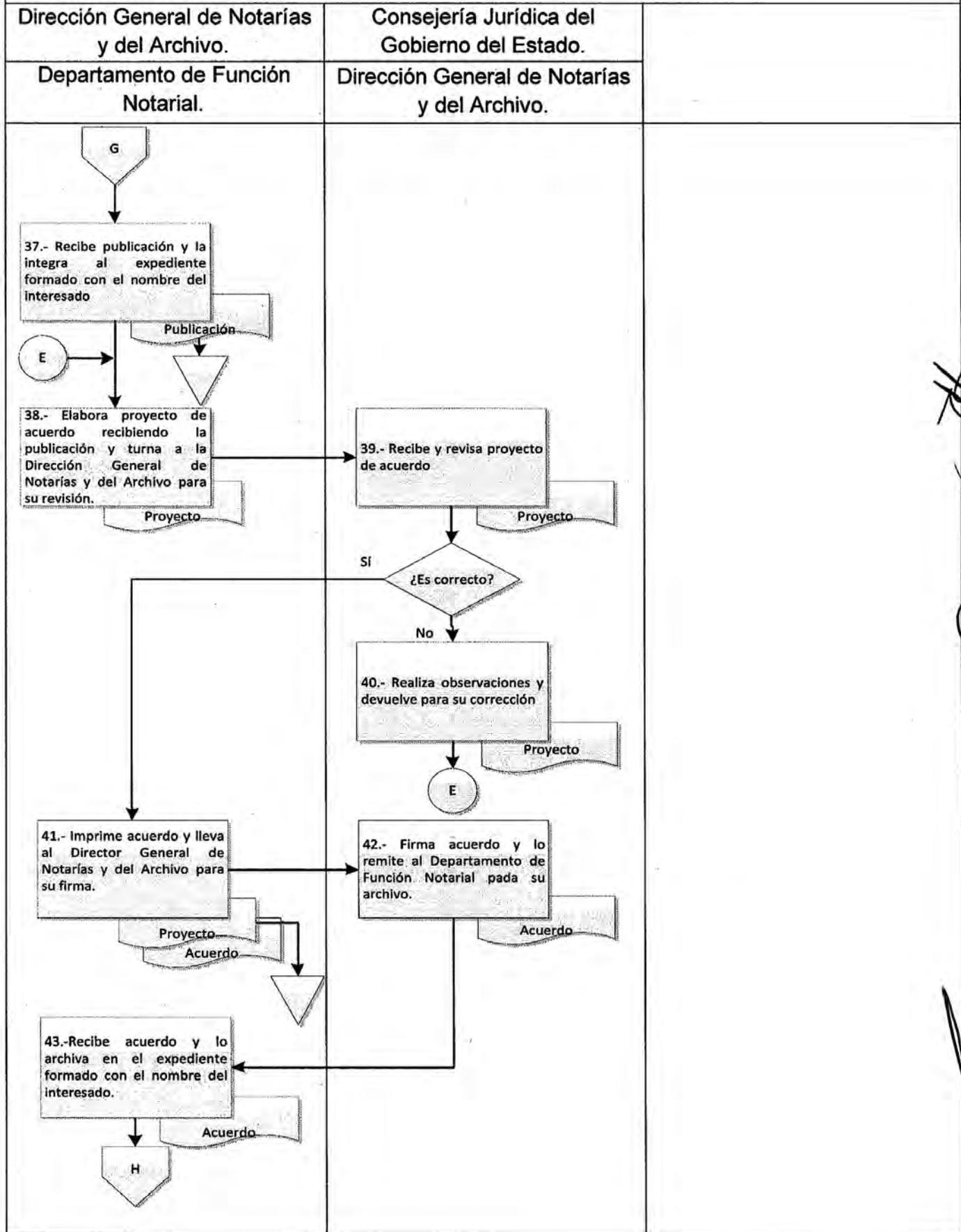




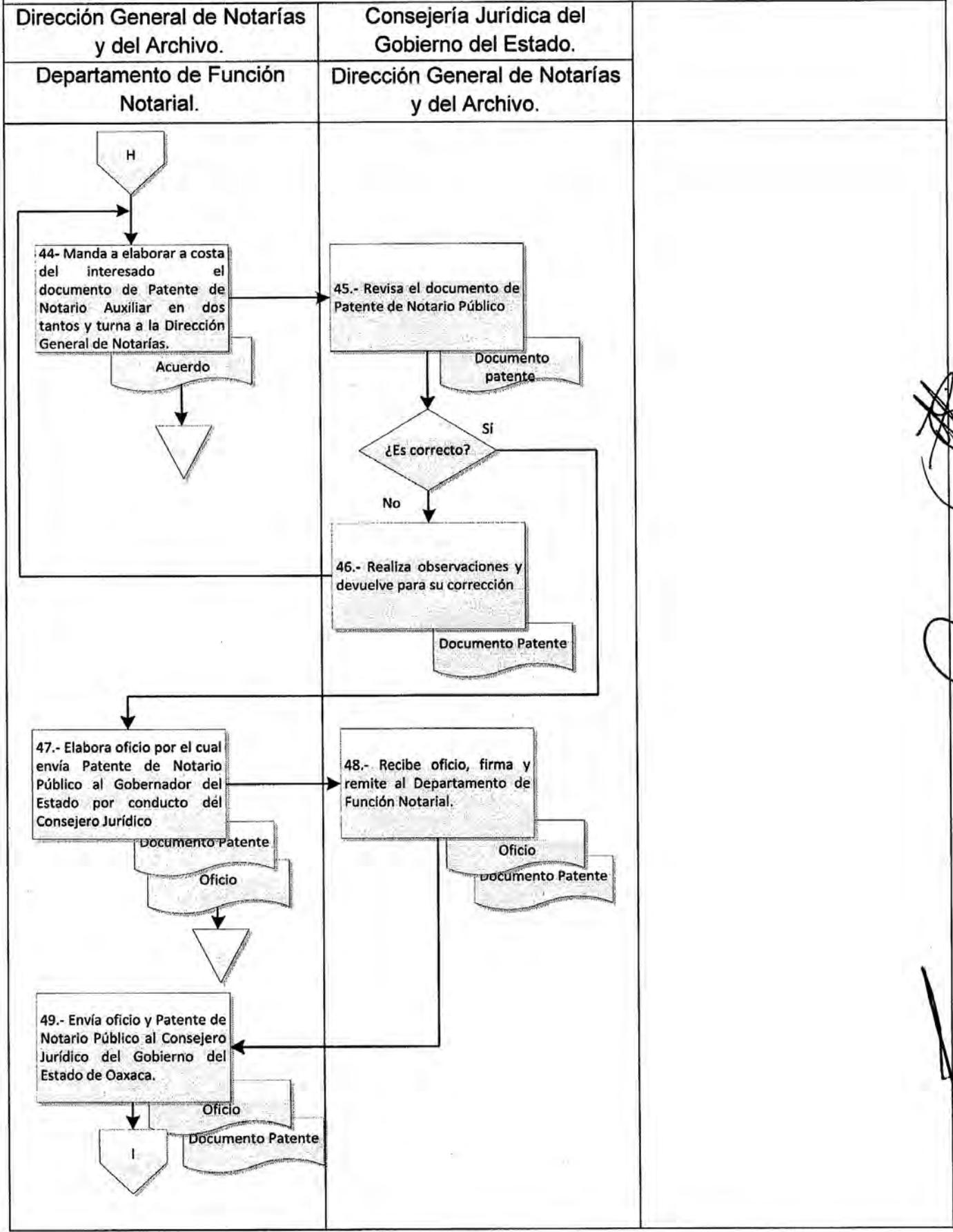
8. Diagrama de Flujo



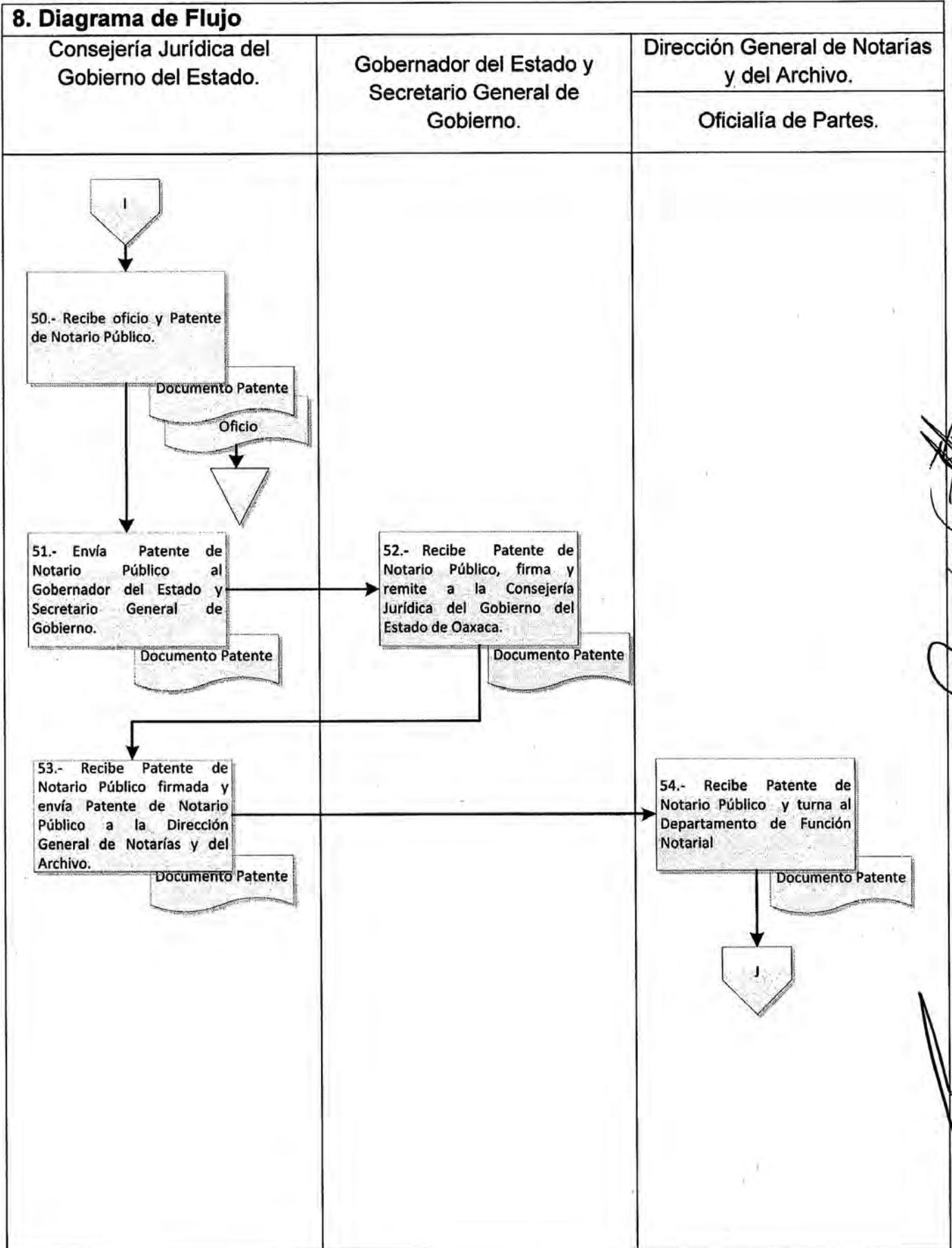
8. Diagrama de Flujo



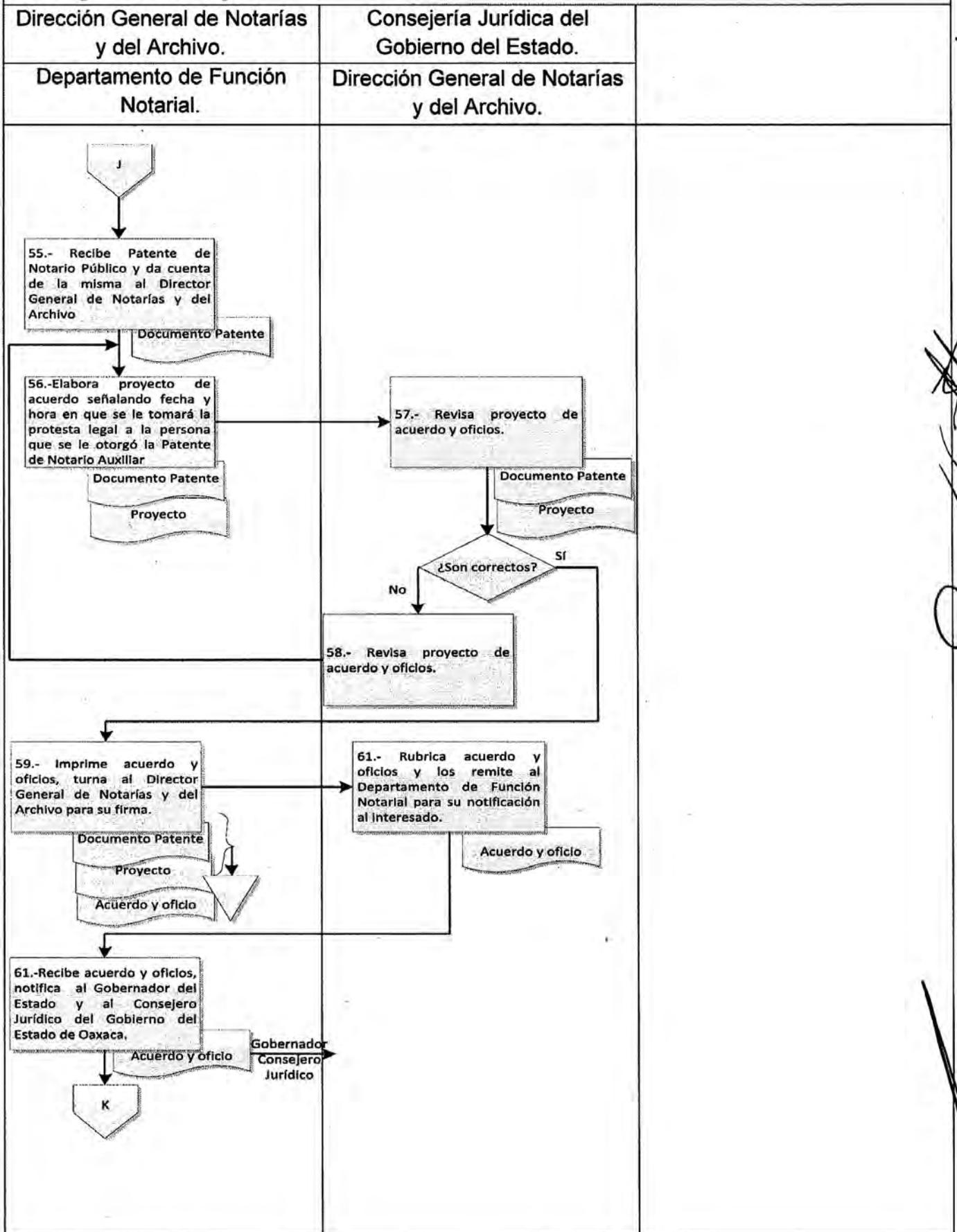
8. Diagrama de Flujo



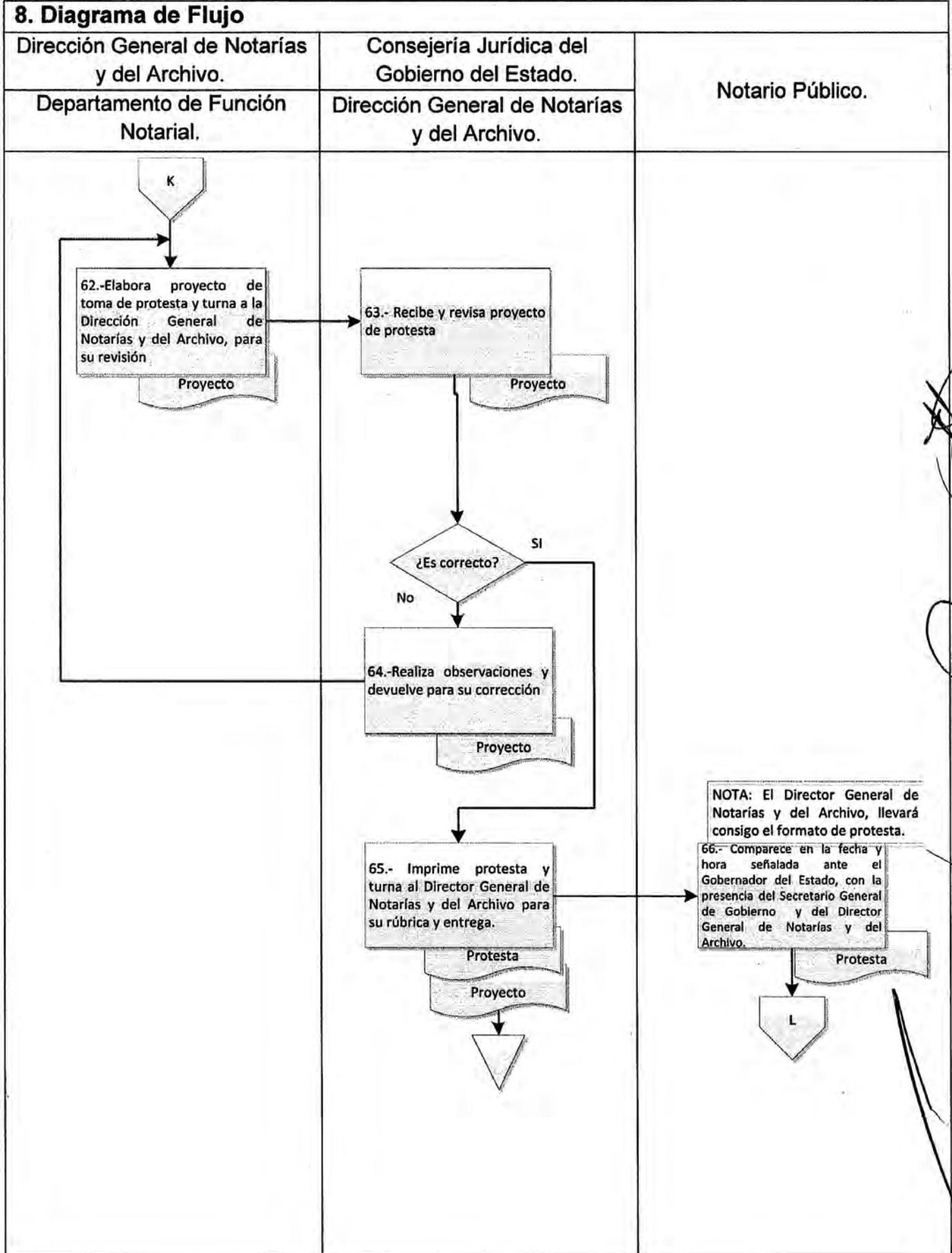
8. Diagrama de Flujo



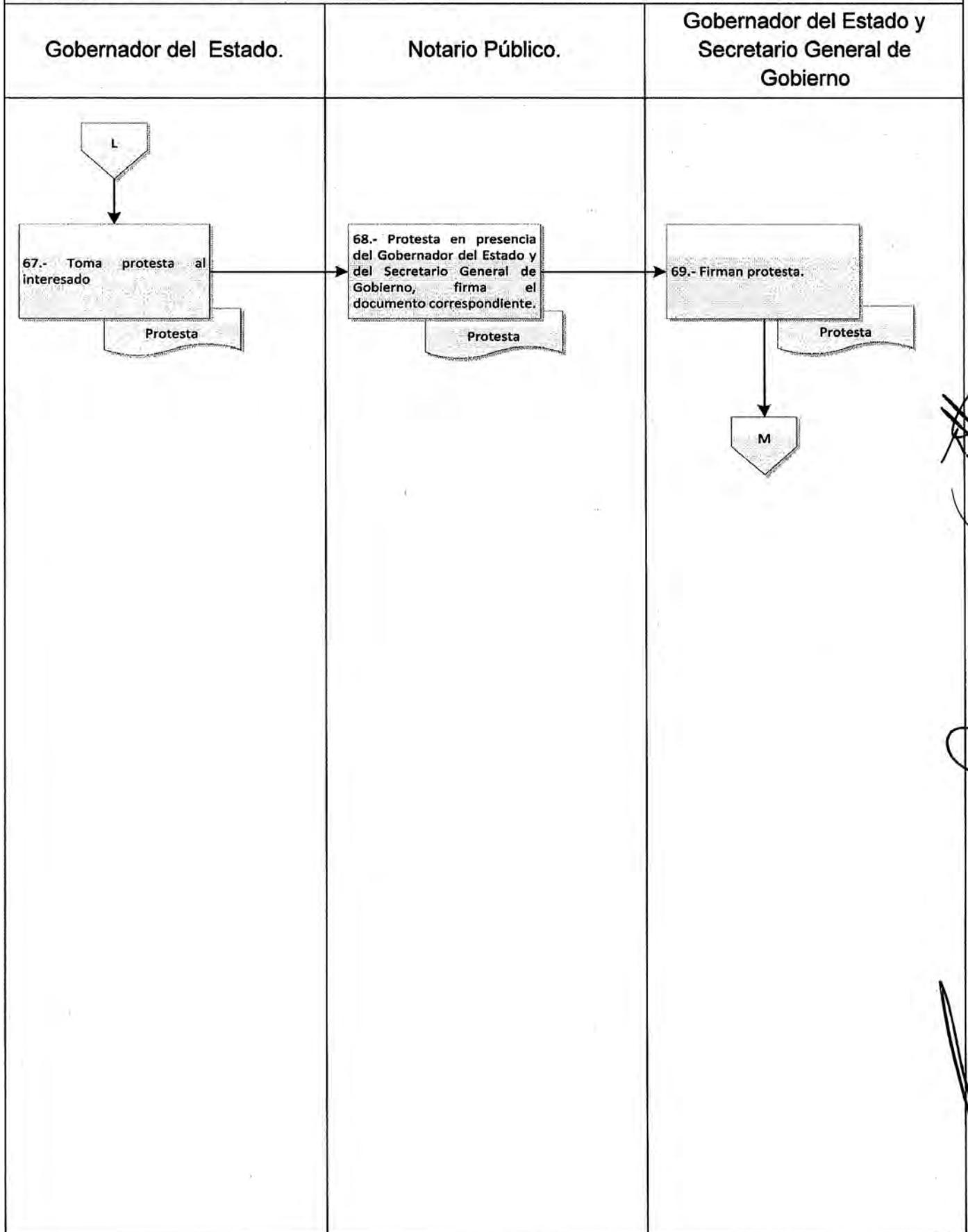
8. Diagrama de Flujo



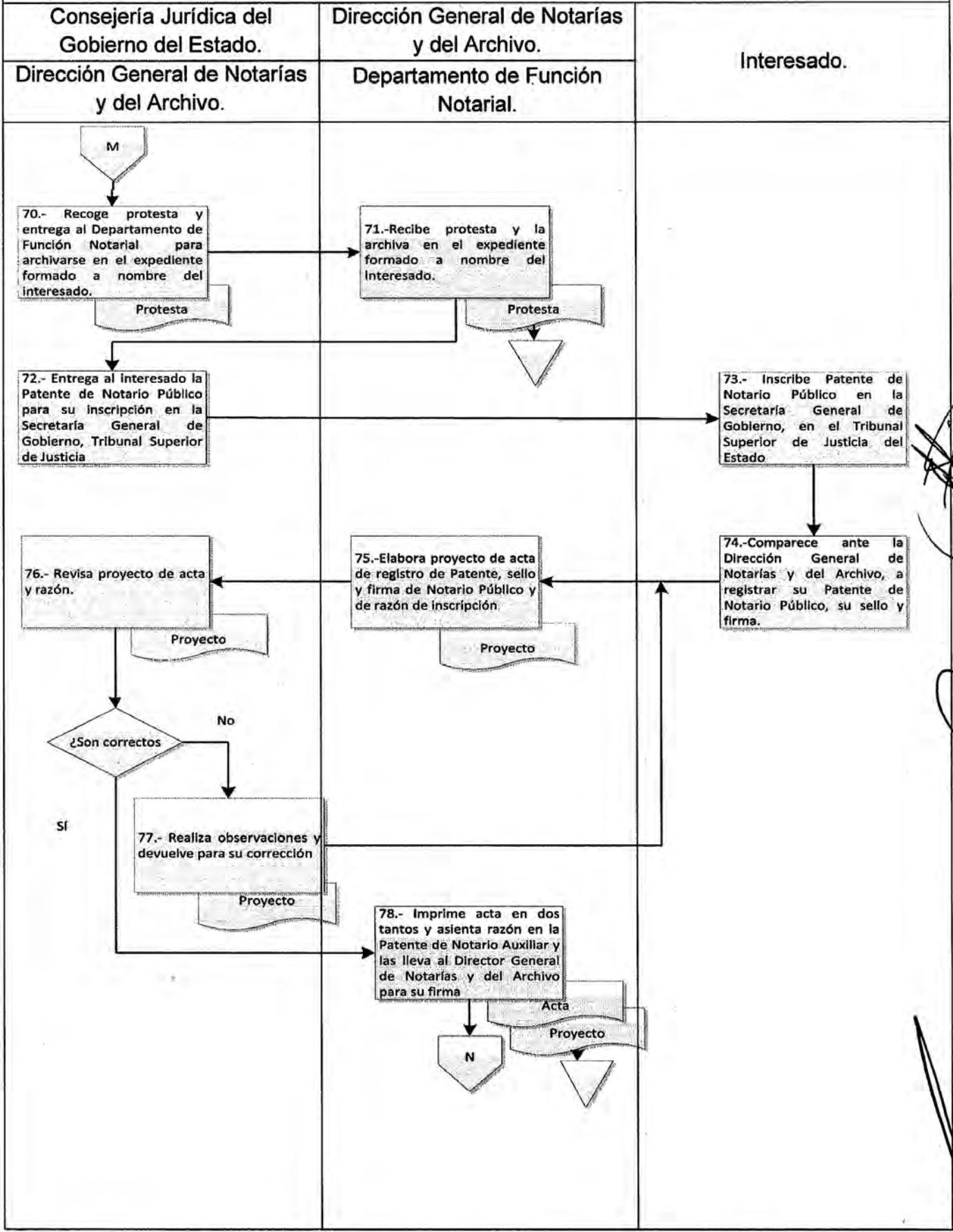
8. Diagrama de Flujo



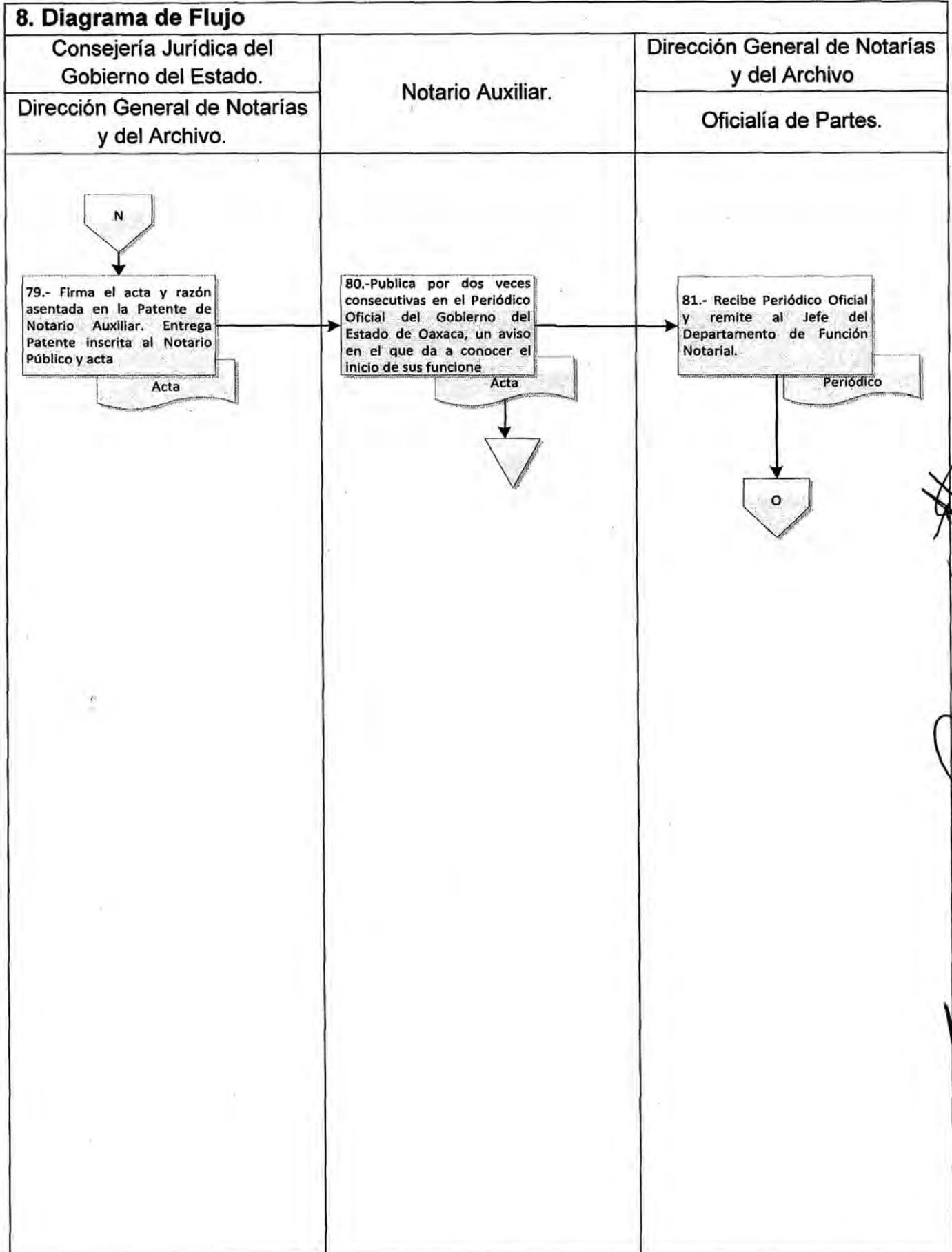
8. Diagrama de Flujo



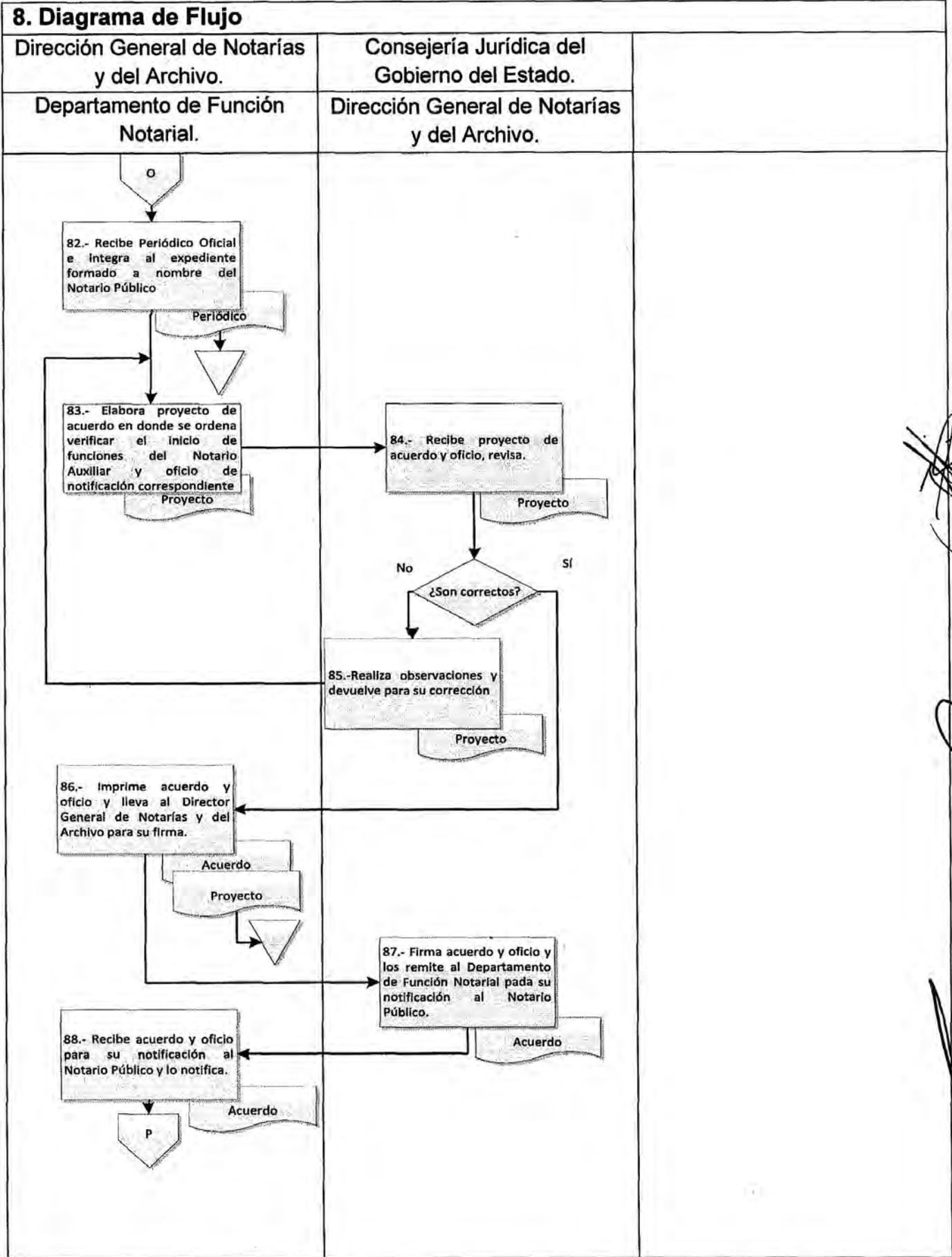
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



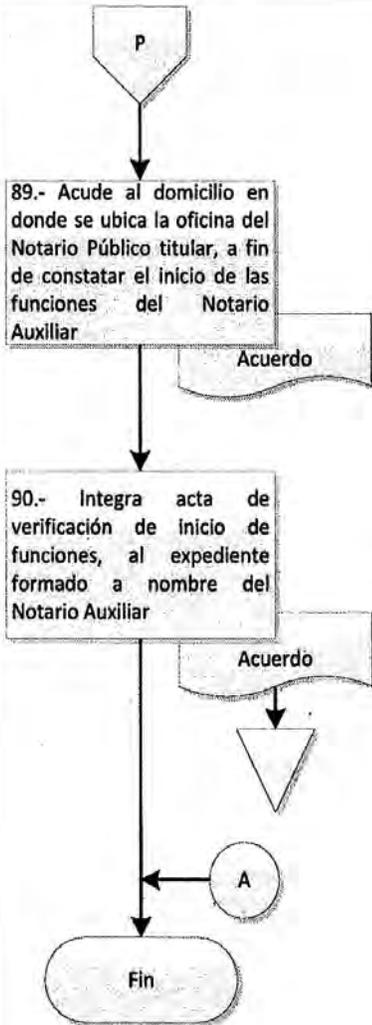
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías y del Archivo.

Departamento de Función Notarial.



Elaboró:

Lic. Julia Itzel Sánchez López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

Lic. Gustavo Manzano
Trovana Heredia
Director General de Notarías y
del Archivo

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado .

1. Nombre del procedimiento: Autorización de sello y registro de firma de Notario Público.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 4 horas/12 minutos
De elaboración: Agosto de 2016		De actualización: No aplica.
Clave: CJGEO-DGNyA-P06		Total de Páginas: 6

2. Objetivo:
Autorizar y registrar las firmas y los sellos que utilizan los notarios públicos en el Estado, levantando las actas de registro correspondientes, para llevar un control actualizado de los mismos.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 32 y 145, fracción I.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial.
 - Notario Público.

- 5. Políticas de operación:**
- La solicitud se realiza mediante comparecencia del Notario Público que registra su firma y sello de autorización.

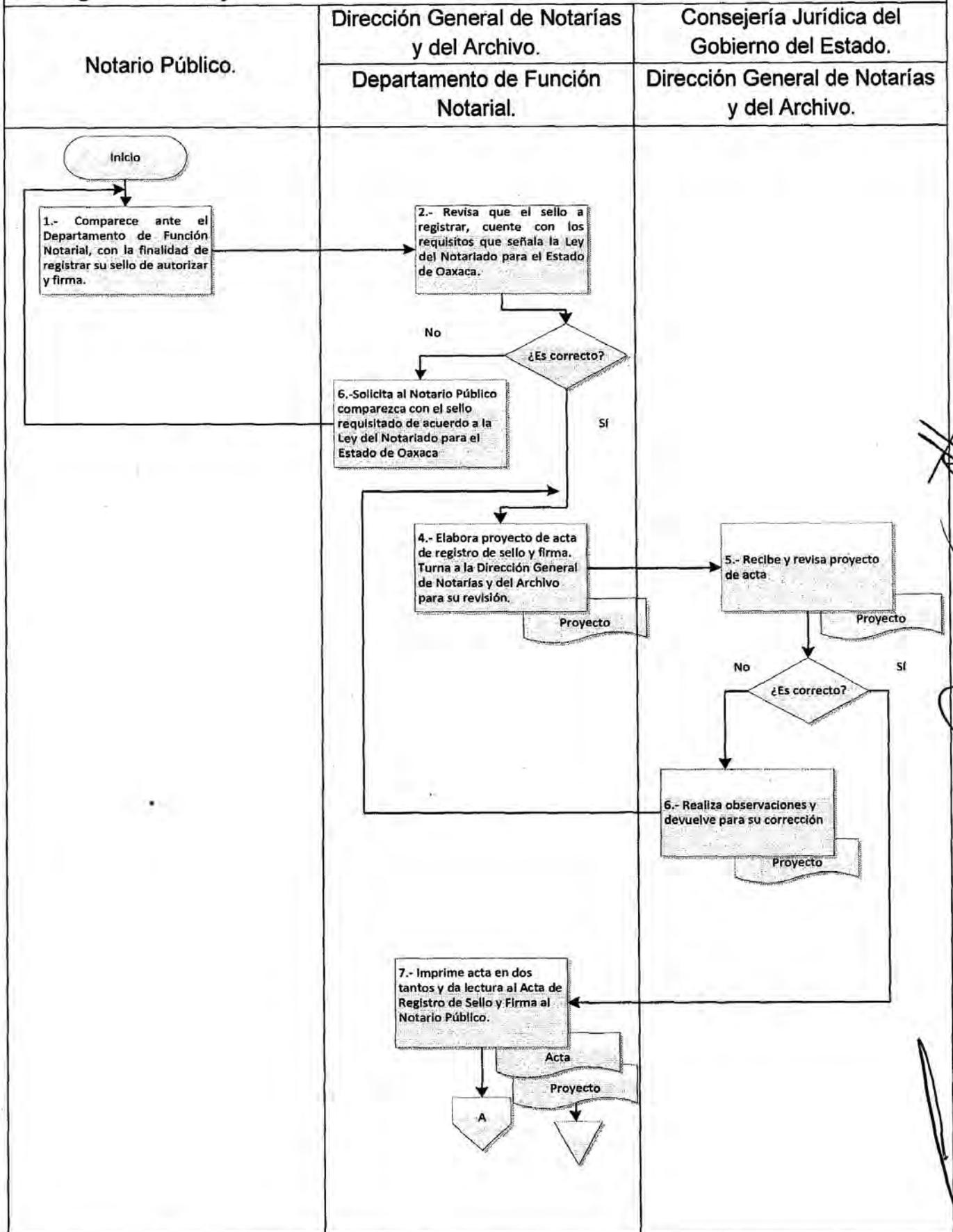
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

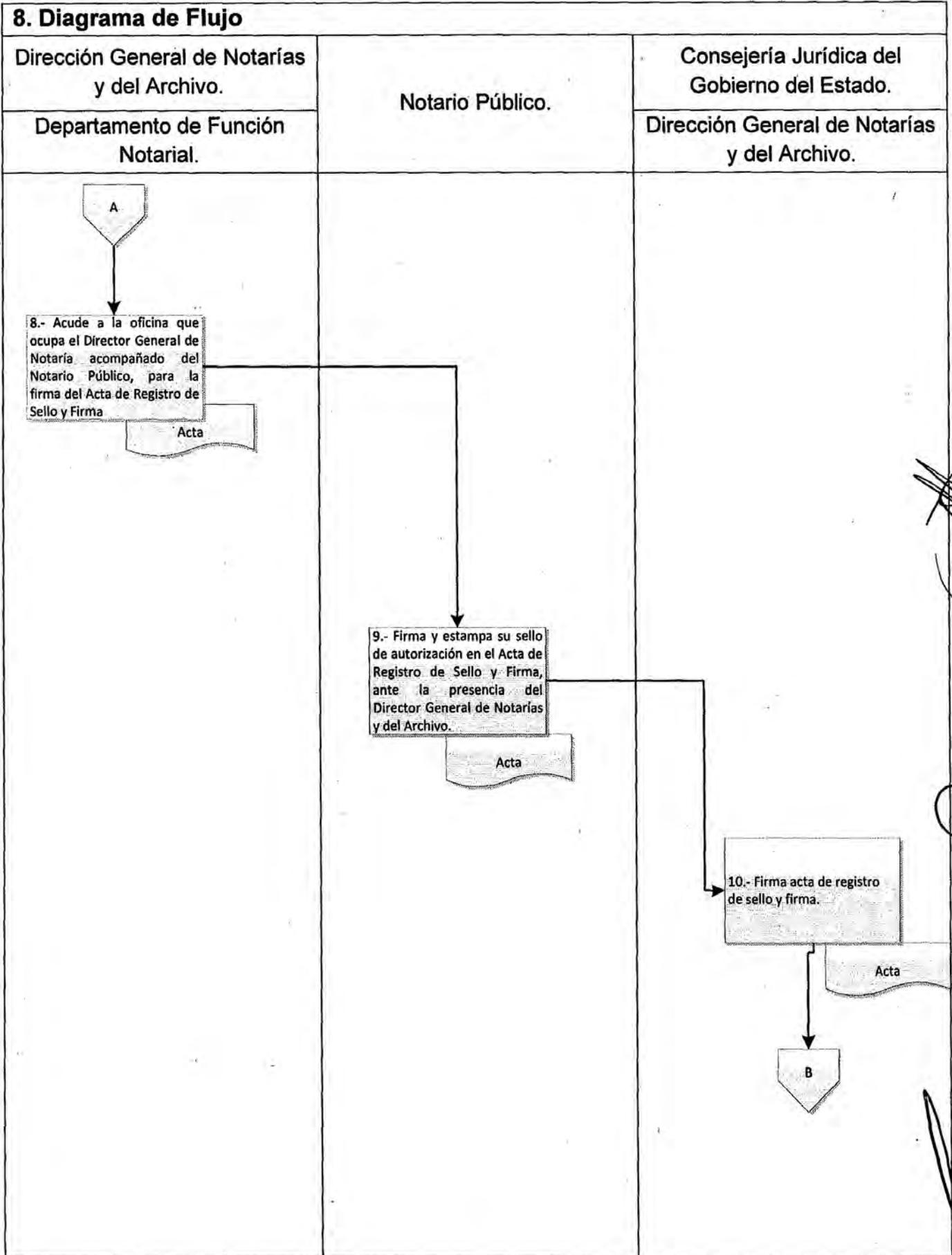
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
Notario Público	Inicio del procedimiento. 1. Comparece ante el Departamento de Función Notarial, con la finalidad de registrar su sello de autorizar y firma.	N/D
Departamento de Función Notarial	2. Revisa que el sello a registrar, cuente con los requisitos que señala la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. ¿No es correcto?	10 minutos
	3. Solicita al Notario Público comparezca con el sello requisitado de acuerdo a la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. (Retorna a la actividad No. 1). ¿Si es correcto?	1 hora

Dirección General de Notarías y del Archivo	4. Elabora proyecto de acta de registro de sello y firma. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión. ¿No es correcto?	1 hora
	5. Recibe y revisa proyecto de acta. ¿Si es correcto?	15 minutos
	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 4)	1 hora
Departamento de Función Notarial	7. Imprime acta en dos tantos y da lectura al Acta de Registro de Sello y Firma al Notario Público. Archiva proyecto.	15 minutos
	8. Acude a la oficina que ocupa el Director General de Notaría y del Archivo acompañado del Notario Público, para la firma del Acta de Registro de Sello y Firma y del Libro de Registro de Patentes.	5 minutos
Notario Público	9. Firma y estampa su sello de autorización en el Acta de Registro de Sello y Firma, ante la presencia del Director General de Notarías y del Archivo.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo	10. Firma acta de registro de sello y firma.	5 minutos
Notario Público	11. Estampa su firma y sello en el Libro de Registro de Patentes, ante la presencia del Director General de Notarías y del Archivo.	N/D
Departamento de Función Notarial	12. Entrega un tanto original del acta firmada al Notario Público.	2 minutos
	13. Archiva en el expediente personal del Notario Público, que se integra con los documentos relativos a la expedición de su patente notarial, el segundo tanto original del acta firmada y el Libro de Registro de Patentes. Fin del procedimiento.	20 minutos

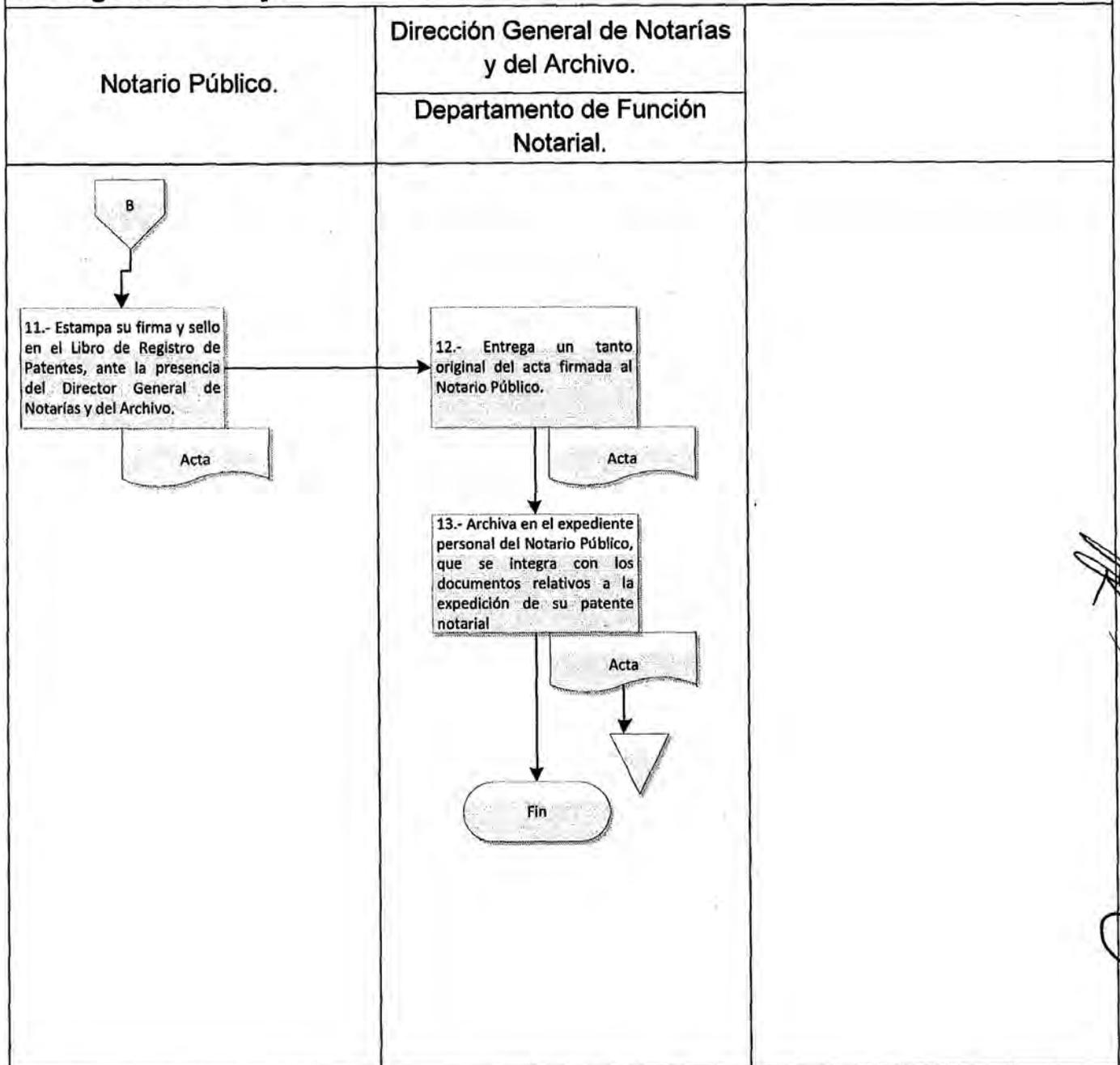
8. Diagrama de Flujo

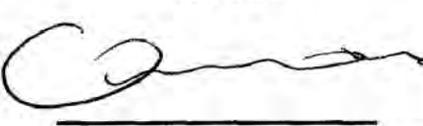
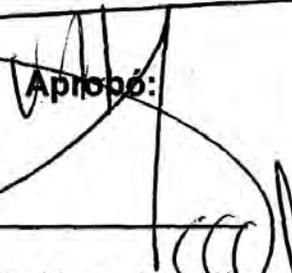


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Julia Itzel Sánchez López Jefe de Departamento de Función Notarial</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Gustavo Manzano Trovanala Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .</p>
---	---	---

1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento y registro de licencia por tiempo determinado a Notario Público.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 50 horas/56 minutos
De elaboración: Agosto de 2016		De actualización: No aplica.
Clave: CJGEO-DGNyA-P07		Total de Páginas: 6

2. Objetivo:
Otorgar y registrar las licencias concedidas a los notarios públicos, para separarse del despacho de la Notaría Pública por tiempo determinado, emitiendo el acuerdo correspondiente.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 100, 101, 105 y 145 fracciones II y V.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial de la Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Archivo de la Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo- Oficialía de Partes.

- 5. Políticas de operación:**
- No aplica.

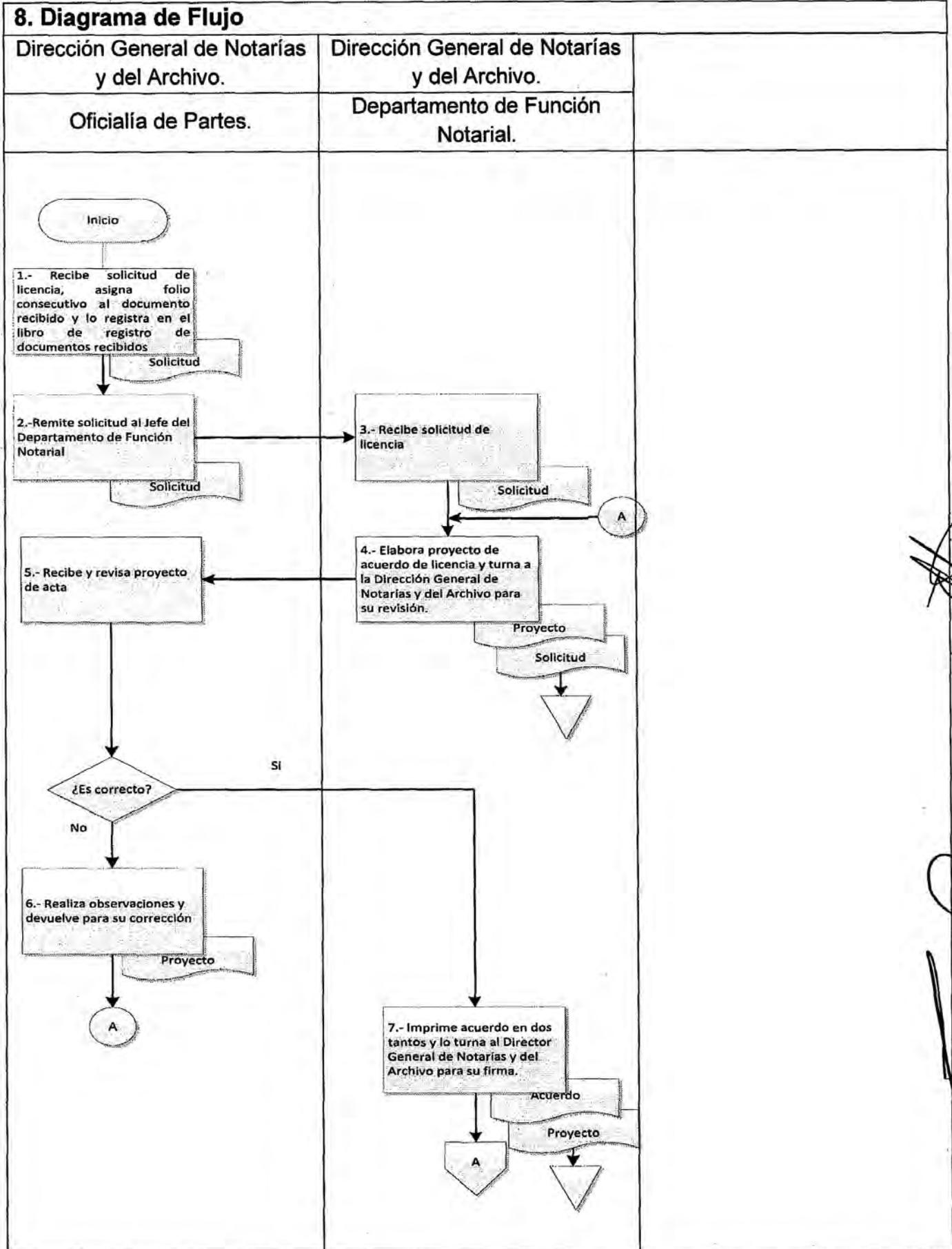
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

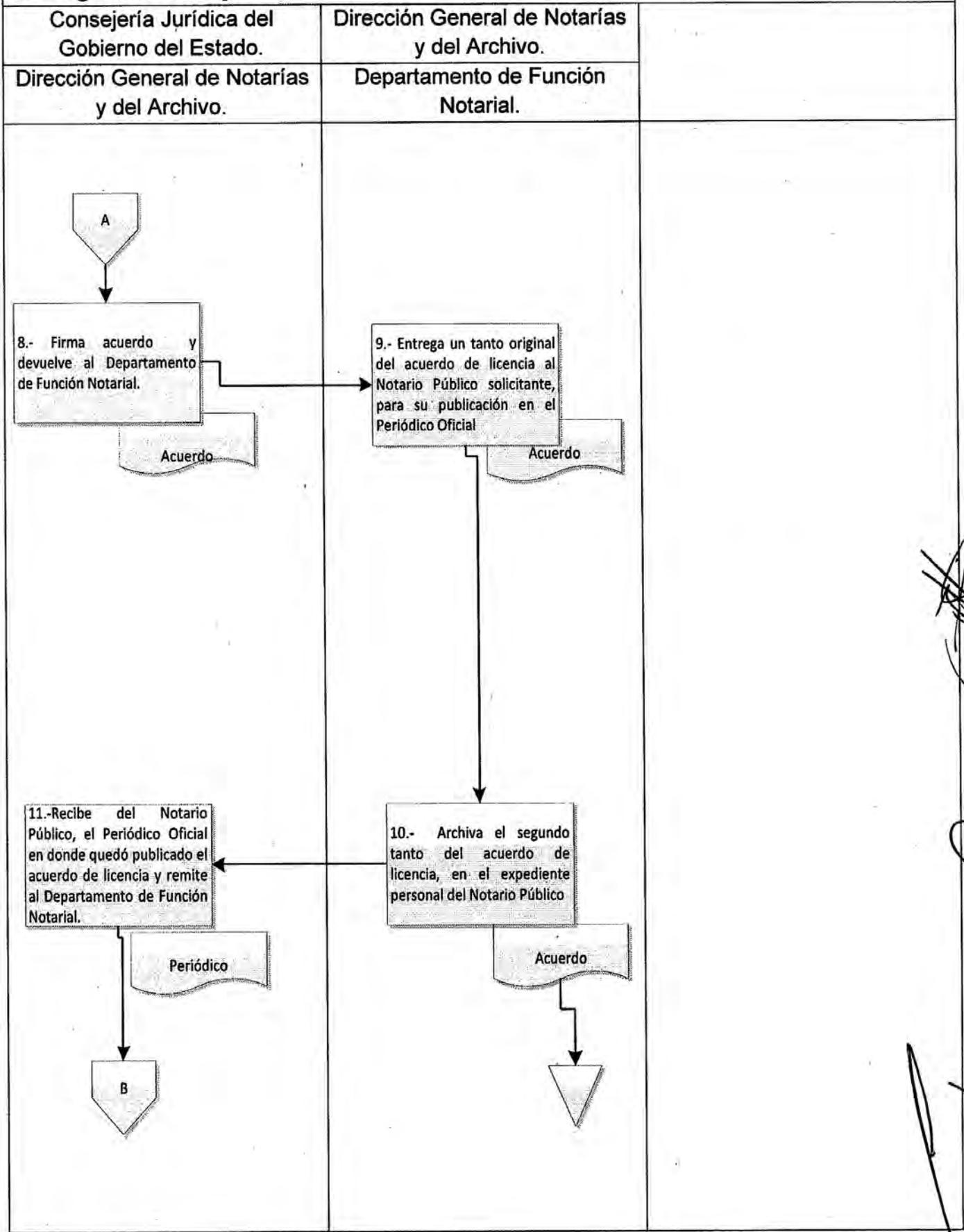
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de licencia, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Remite solicitud al Jefe del Departamento de Función Notarial.	24 horas
Departamento de Función Notarial	3. Recibe solicitud de licencia.	2 minutos
	4. Elabora proyecto de acuerdo de licencia y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión. Archiva solicitud.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Recibe y revisa proyecto.	15 minutos
	¿No es correcto?	

	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (retorna a la actividad No. 4).	1 hora
	¿Sí es correcto?	
Departamento de Función Notarial	7. Imprime acuerdo en dos tantos y lo turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	8. Firma acuerdo y devuelve al Departamento de Función Notarial.	5 minutos
Jefe del Departamento de Función Notarial	9. Entrega un tanto original del acuerdo de licencia al Notario Público solicitante, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	5 minutos
	10. Archiva el segundo tanto del acuerdo de licencia, en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	11. Recibe por parte del Notario Público, el Periódico Oficial en donde quedó publicado el acuerdo de licencia y remite al Departamento de Función Notarial.	24 horas
Departamento de Función Notarial	12. Recibe el Periódico Oficial en donde quedó publicado el acuerdo de licencia y archiva, en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	7 minutos
	13. Realiza la anotación de la licencia, en el Libro de Registro de Patentes de Notarios.	10 minutos
	Fin del procedimiento	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías y del Archivo.

Departamento de Función Notarial.



Elaboró:

Lic. Julia Itzel Sanchez López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías y
del Archivo

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado .

1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento y registro de licencia por tiempo indeterminado a Notario Público.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 68 horas/49 minutos	Total de Páginas: 8
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNYA-P08

2. Objetivo:
Otorgar y registrar las licencias concedidas a los notarios públicos, para separarse del despacho de la notaría por tiempo indeterminado, mediante acuerdo dictado por el Director General de Notarías y del Archivo.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada el 30 de julio de 1994. Última reforma 16 de abril del 2010. Artículos 100, 101, 105 y 145 fracciones II y V.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial de la Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Archivo de la Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo- Oficialía de Partes.

5. Políticas de operación:

- El Notario Público presenta ante la Dirección General de Notarías y del Archivo, solicitud por escrito indicando que la licencia es por tiempo indeterminado.

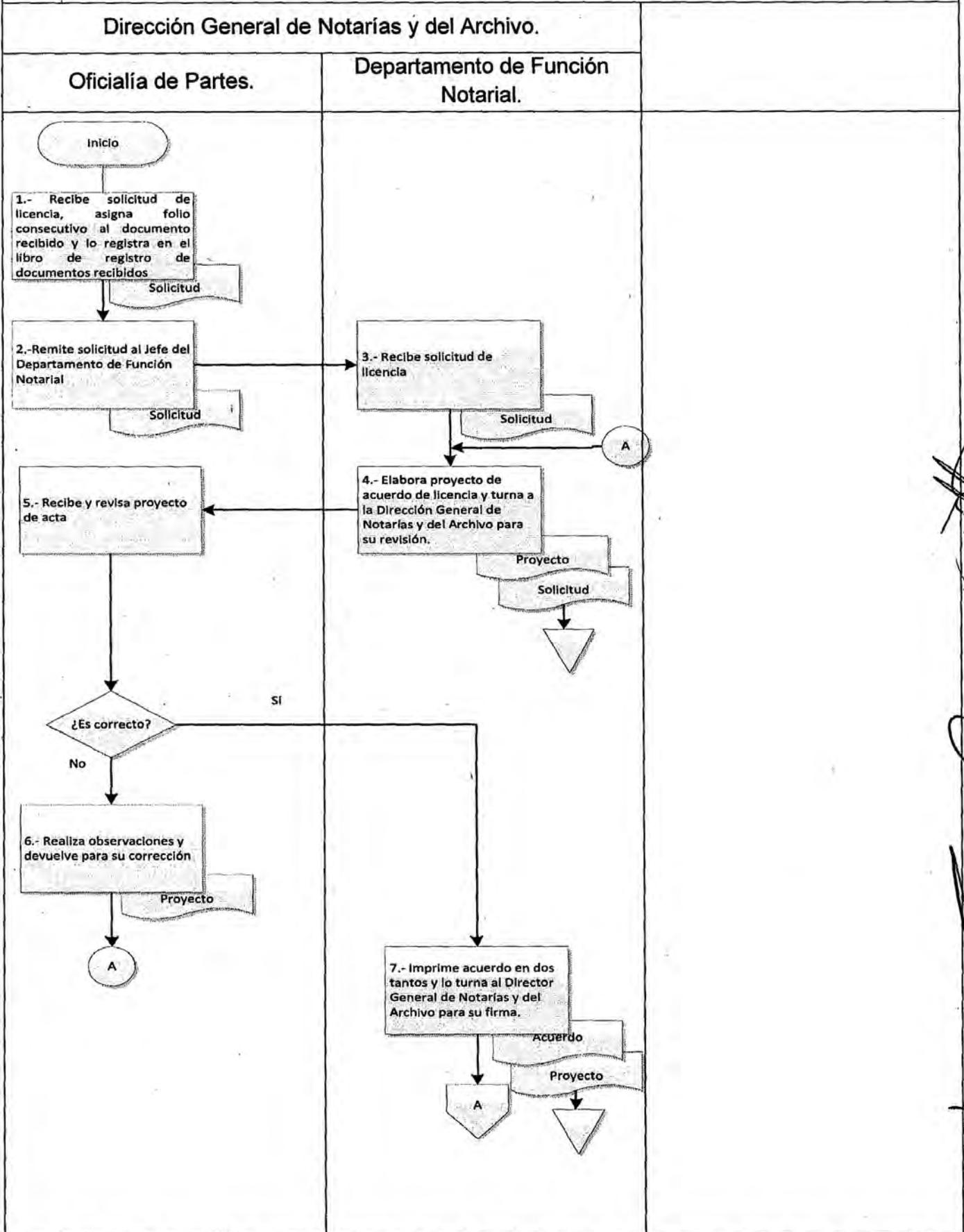
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

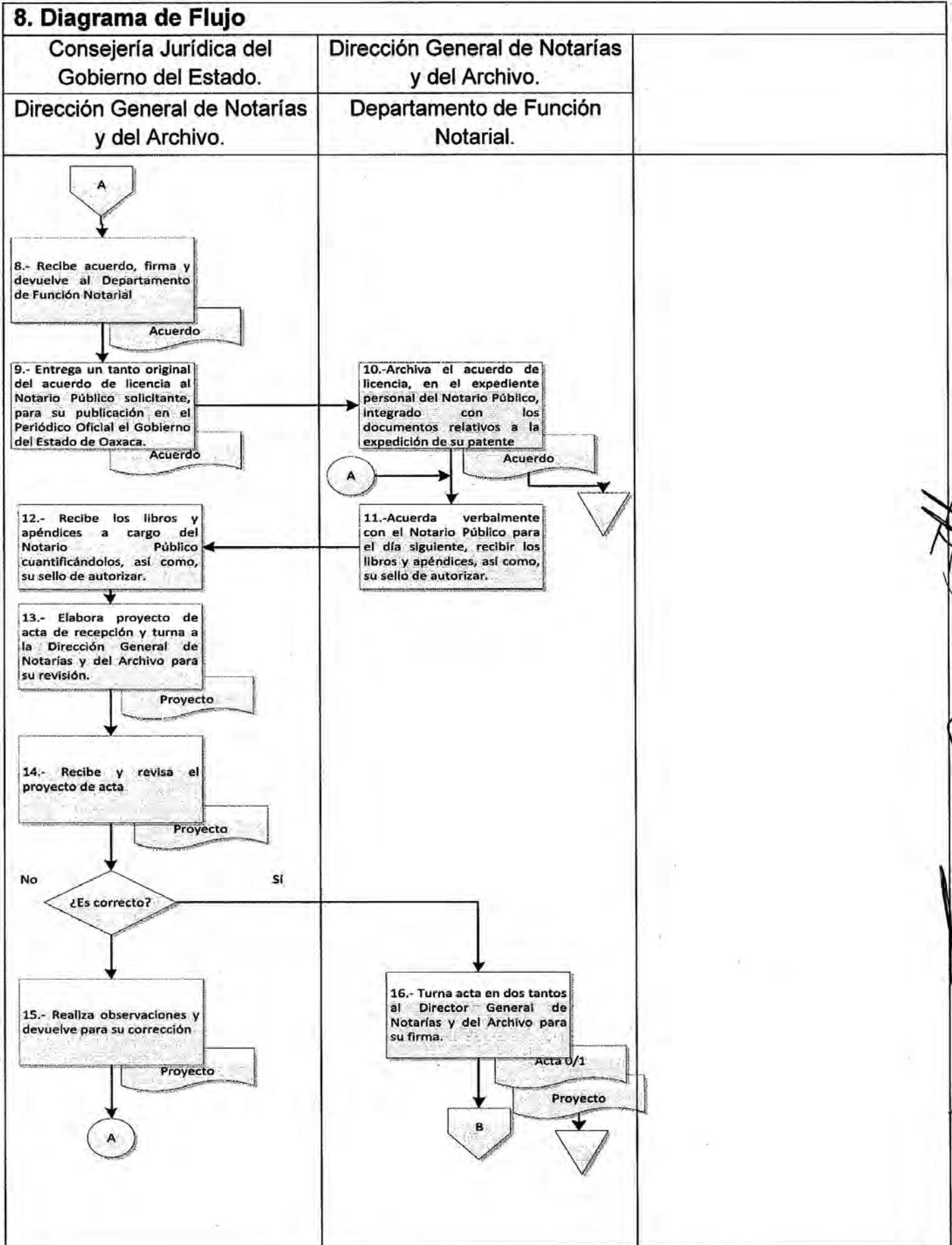
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de licencia, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Remite solicitud al Departamento de Función Notarial.	24 horas
Departamento de Función Notarial	3. Recibe solicitud de licencia.	1 hora
	4. Elabora proyecto de acuerdo de otorgamiento de licencia por tiempo indeterminado de la notaría y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva solicitud.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Recibe y revisa proyecto. ¿No es correcto?	15 minutos
	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 4) ¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	7. Imprime acuerdo en dos tantos y lo lleva al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	8. Recibe acuerdo, firma y devuelve al Departamento de Función Notarial.	5 minutos
Departamento de Función Notarial	9. Entrega un tanto original del acuerdo de licencia al Notario Público solicitante, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	5 minutos
Departamento de	10. Archiva el segundo tanto del acuerdo de licencia,	5 minutos

Función Notarial	en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	
	11. Acuerda verbalmente con el Notario Público para el día siguiente, recibir los libros y apéndices, así como, su sello de autorizar.	5 minutos
	12. Recibe los libros y apéndices a cargo del Notario Público cuantificándolos, así como, su sello de autorizar.	10 horas
	13. Elabora proyecto de acta de recepción y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	5 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	14. Recibe y revisa el proyecto de acta.	1 hora
	¿No es correcto?	
	15. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 13).	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	16. Turna acta en dos tantos al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	17. Firma actas.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	18. Entrega un tanto original del acta de recepción al Notario Público solicitante.	30 minutos
	19. Archiva un tanto original del acta de recepción en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	5 minutos
	20. Resguarda el sello de autorizar del Notario Público.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	21. Recibe por parte del Notario Público, el Periódico Oficial en donde quedó publicado el acuerdo de licencia, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes. Remite al Departamento de Función Notarial.	24 horas
Departamento de Función Notarial	22. Recibe el Periódico Oficial en donde quedó publicado el acuerdo de licencia y archiva en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	7 minutos
	23. Realiza la anotación de la licencia, en el Libro de Registro de Patentes de Notarios. Fin del procedimiento.	5 minutos

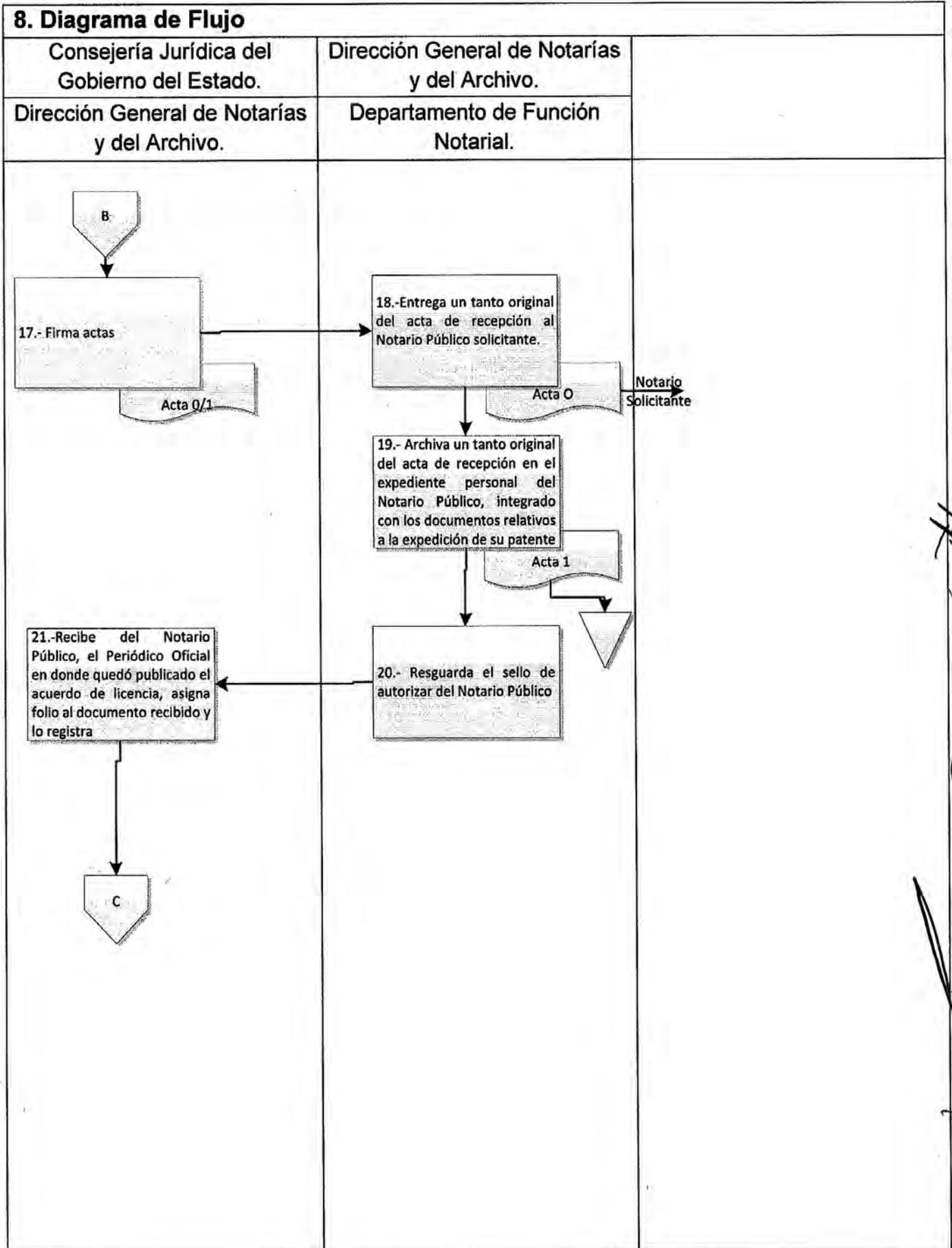
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías y del Archivo.

Departamento de Función Notarial.



Elaboró:

Lic. Julia Itzel Sánchez López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías y
del Archivo

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado.

1. Nombre del procedimiento: Terminación y registro de licencia por tiempo determinado otorgada a Notario Público y reanudación de sus funciones.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:		Tiempo de ejecución: 26 horas/53 minutos
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P09
		Total de Páginas: 6

2. Objetivo:
Registrar el término de licencia concedida a notario público, para separarse del despacho de la notaría y la reanudación de sus actividades, mediante acuerdo dictado por el Director General de Notarías y del Archivo.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 100, 101, 105 y 145 fracciones II y V.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial de la Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Archivo de la Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo-Oficialía de Partes.

- 5. Políticas de operación:**
- El Notario Público presenta ante la Dirección General de Notarías y del Archivo aviso por escrito indicando la terminación de la licencia concedida y la reanudación del despacho de su Notaría.

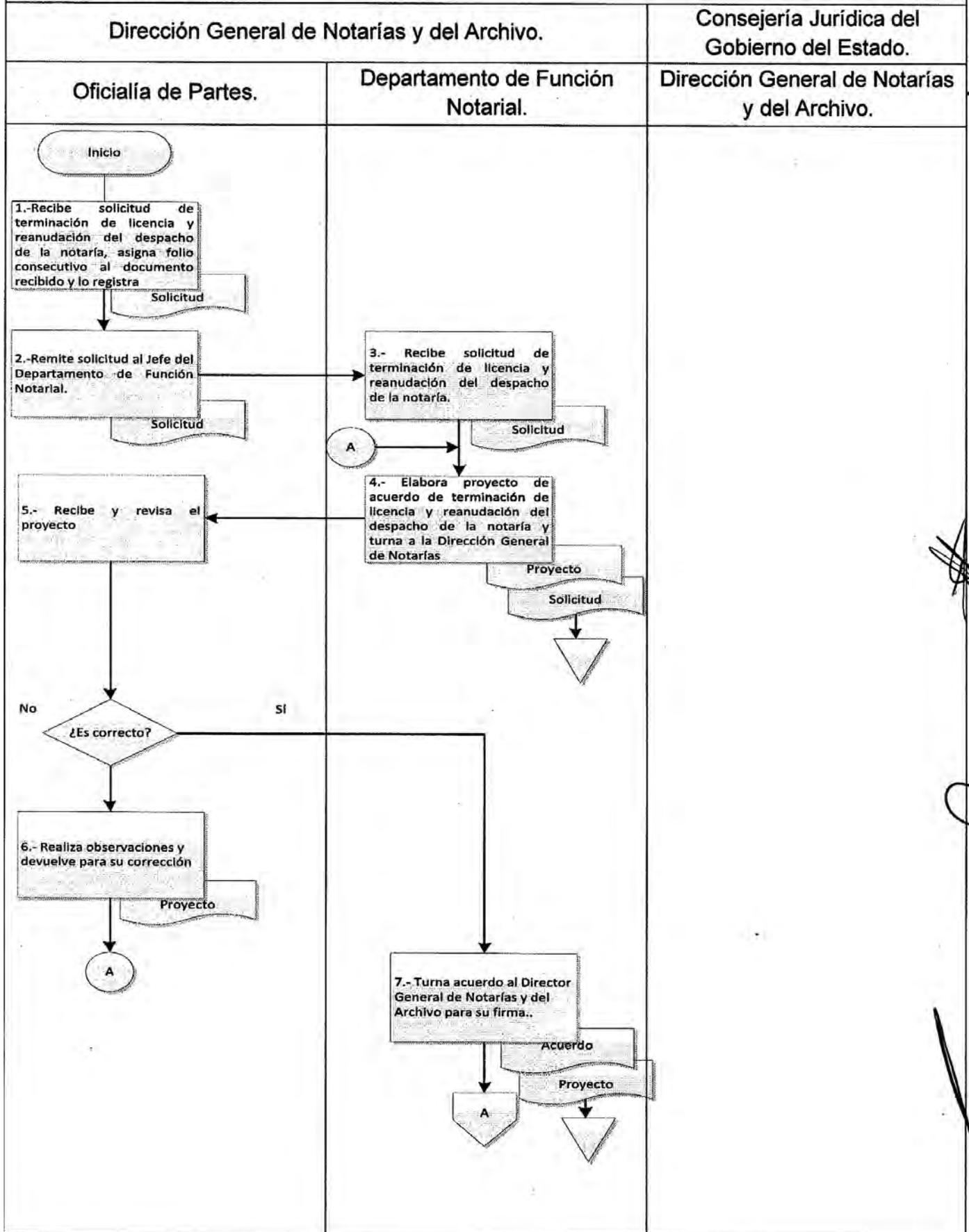
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

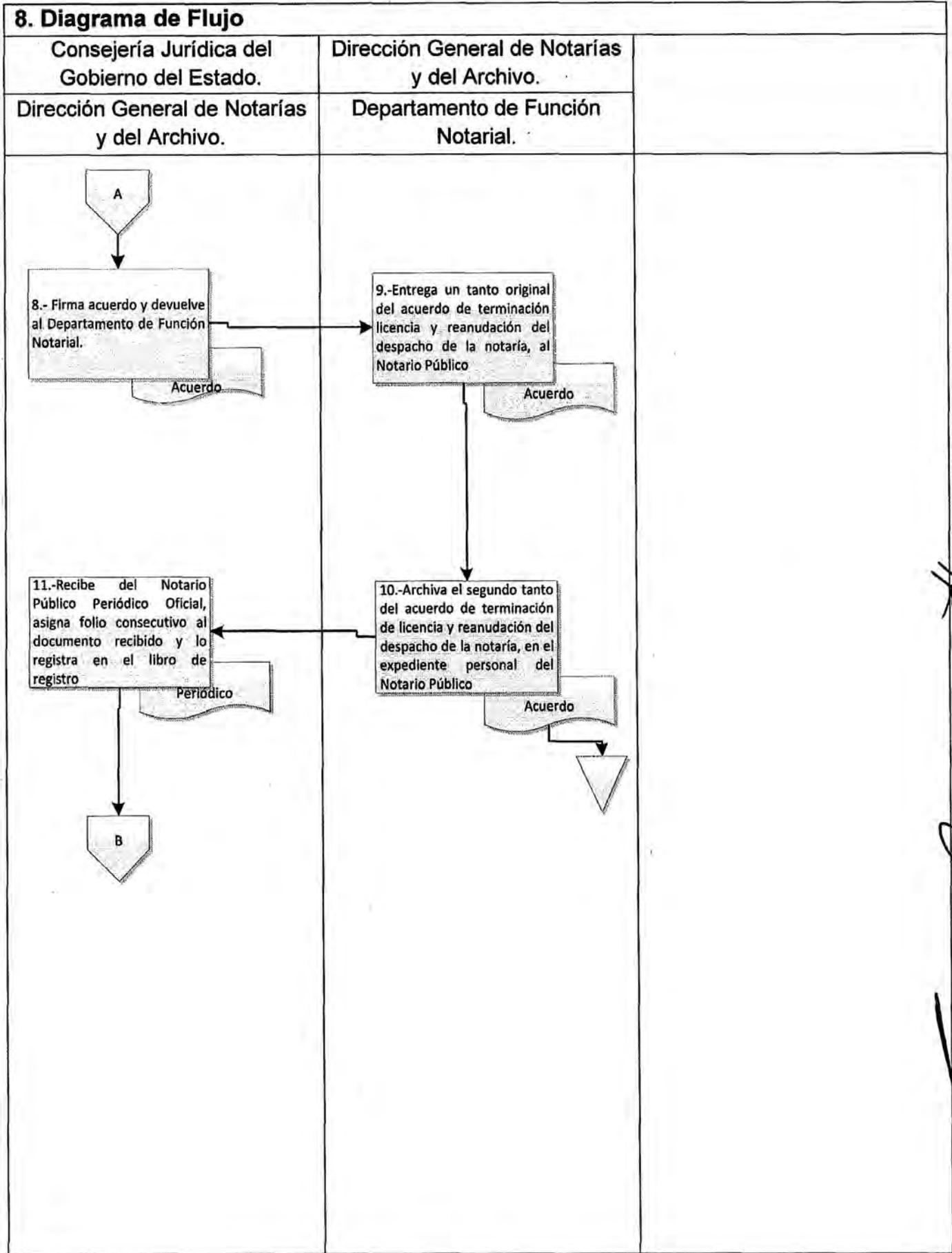
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Remite solicitud al Jefe del Departamento de Función Notarial.	24 horas
Departamento de Función Notarial	3. Recibe solicitud de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría.	2 minutos
	4. Elabora proyecto de acuerdo de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría y turna a la Dirección General de Notarías y del archivo para su revisión. Archiva solicitud.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Recibe y revisa el proyecto.	15 minutos
	¿No es correcto?	

	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 4)	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Función Notarial	7. Turna acuerdo al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	8. Firma acuerdo y devuelve al Departamento de Función Notarial.	5 minutos
Departamento de Función Notarial	9. Entrega un tanto original del acuerdo de terminación licencia y reanudación del despacho de la notaría, al Notario Público solicitante para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	5 minutos
	10. Archiva el segundo tanto del acuerdo de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría, en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	11. Recibe por parte del Notario Público Periódico Oficial, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes. Remite al Departamento de Función Notarial.	2 minutos
Departamento de Función Notarial	12. Recibe Periódico Oficial y archiva en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	7 minutos
	13. Realiza la anotación de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría, en el Libro de Registro de Patentes de Notarios.	5 minutos
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías y del Archivo.

Departamento de Función Notarial.



Elaboró:

Lic. Julia Itzel Sánchez López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías y
del Archivo

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado.

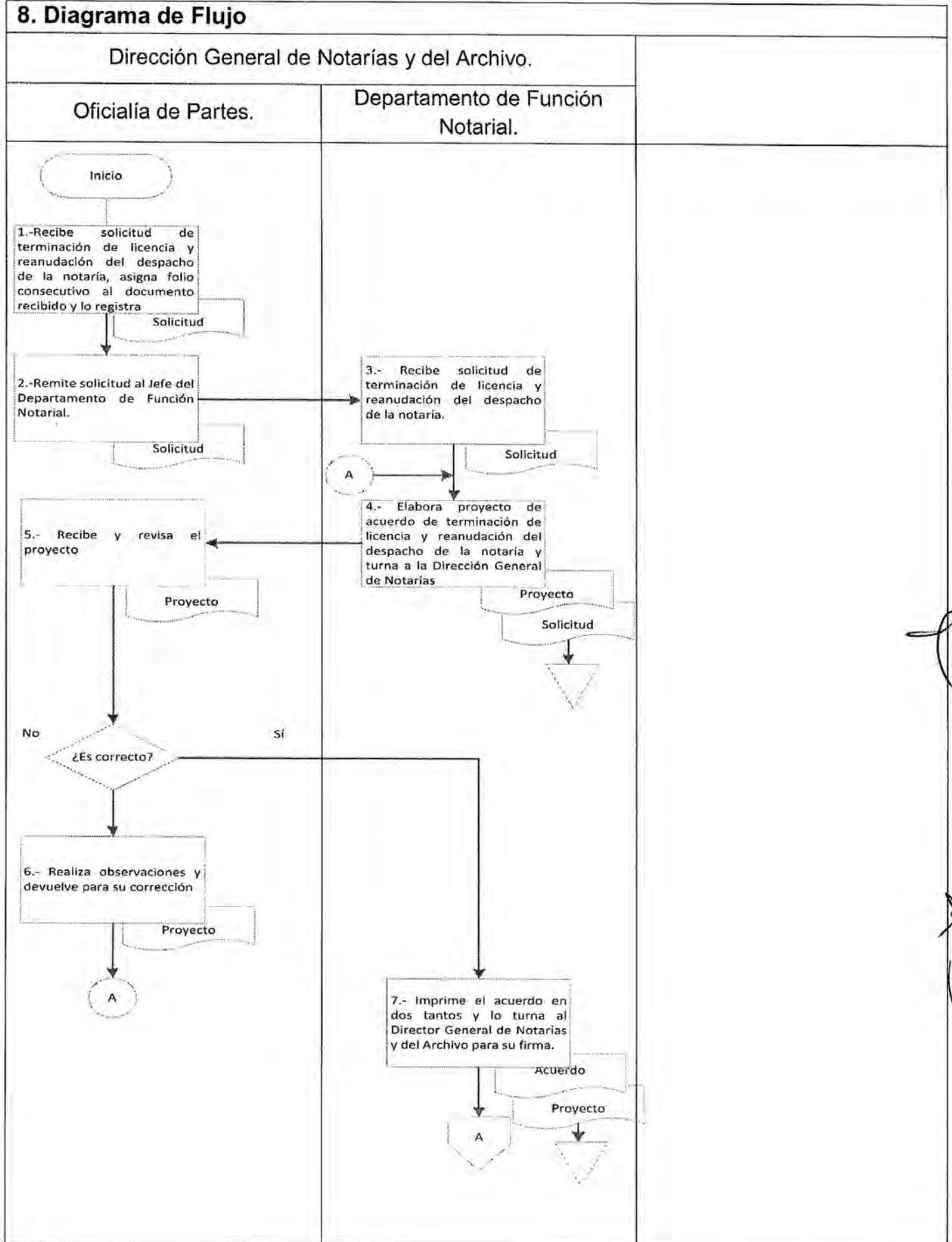
1. Nombre del procedimiento: Terminación y registro de licencia por tiempo indeterminado otorgada a Notario Público y reanudación de sus funciones.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 68 horas/43 minutos	Total de Páginas: 8
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P10

2. Objetivo: Registrar el término de licencia concedida a notario público para separarse del despacho de la notaría y la reanudación de sus actividades, mediante acuerdo dictado por el Director General de Notarías y del Archivo.
3. Marco jurídico: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis. Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 100, 101, 105 y 145 fracciones II y V. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI
4. Responsables: <ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Notarías y del Archivo. Departamento de Función Notarial. Departamento de Archivo. Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías y del Archivo.
5. Políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"> El Notario Público presenta ante la Dirección General de Notarías y del Archivo, aviso por escrito indicando la terminación de la licencia concedida y la reanudación del despacho de su notaría.
6. Formatos e instructivos: <ul style="list-style-type: none"> No aplica.

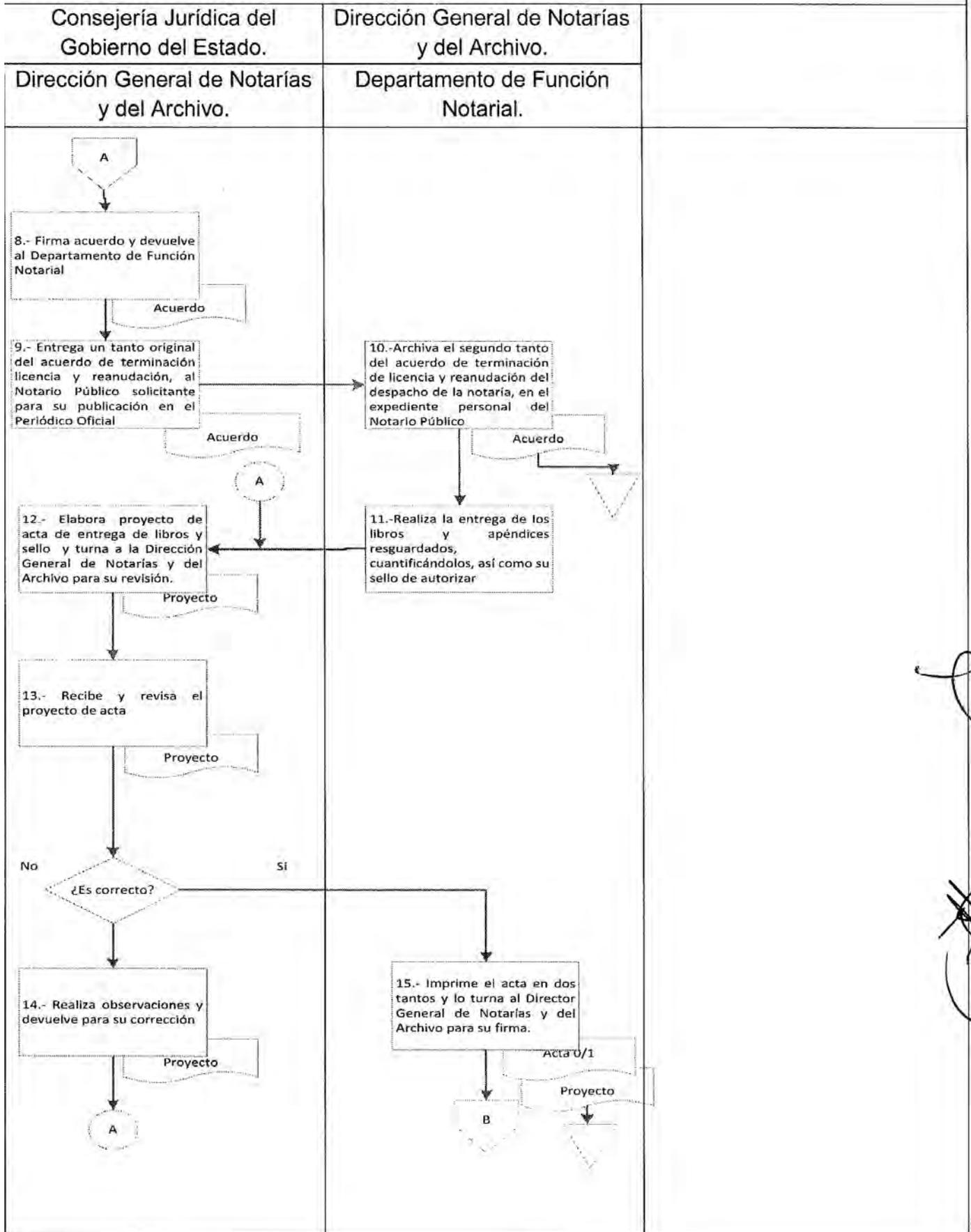
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Remite solicitud al Jefe del Departamento de Función Notarial.	24 horas
Departamento de Función Notarial	3. Recibe solicitud de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría.	2 minutos
	4. Elabora proyecto de acuerdo de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión. Archiva solicitud.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Recibe y revisa el proyecto. ¿No es correcto?	15 minutos
	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 4) ¿Si es correcto?	1 hora
Departamento de Función Notarial	7. Imprime el acuerdo en dos tantos y lo turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	8. Firma acuerdo y devuelve al Departamento de Función Notarial.	5 minutos
Departamento de Función Notarial	9. Entrega un tanto original del acuerdo de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría, al Notario Público solicitante para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	5 minutos

Departamento de Función Notarial	10. Archiva el segundo tanto del acuerdo de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría, en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	5 minutos
	11. Realiza la entrega de los libros y apéndices resguardados, cuantificándolos, así como su sello de autorizar.	10 horas
	12. Elabora proyecto de acta de entrega de libros y sello y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	5 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	13. Recibe y revisa el proyecto de acta. Archiva proyecto. ¿No es correcto?	1 hora
	14. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 12) ¿Si es correcto?	1 hora
Departamento de Función Notarial	15. Imprime el acta en dos tantos y lo turna al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	16. Firma actas y entrega un tanto al Departamento de Archivo y el otro al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Archivo	17. Entrega un tanto original del acta de entrega de libros y sello al Notario Público solicitante.	30 minutos
Departamento de Función Notarial	18. Archiva un tanto original del acta de entrega de libros y sello en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	19. Recibe por parte del Notario Público, el Periódico Oficial en donde quedó publicado el acuerdo de terminación de licencia y reanudación del despacho de la Notaría, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	20. Remite Periódico Oficial al Jefe del Departamento de Función Notarial.	24 horas
Departamento de Función Notarial	21. Recibe Periódico Oficial y archiva en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	7 minutos
	22. Realiza la anotación de terminación de licencia y reanudación del despacho de la notaría, en el Libro de Registro de Patentes de Notarías. Fin del procedimiento.	5 minutos

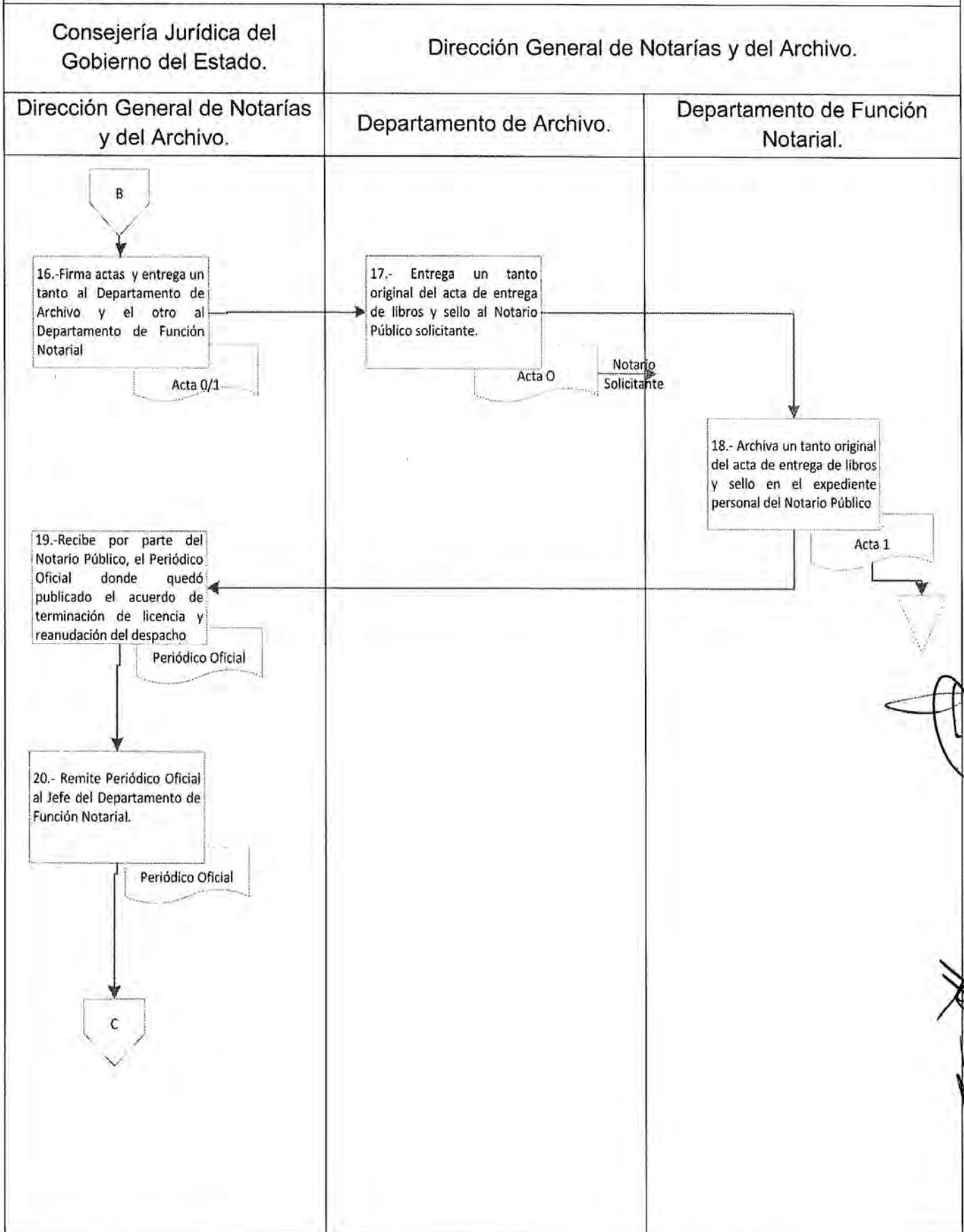
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



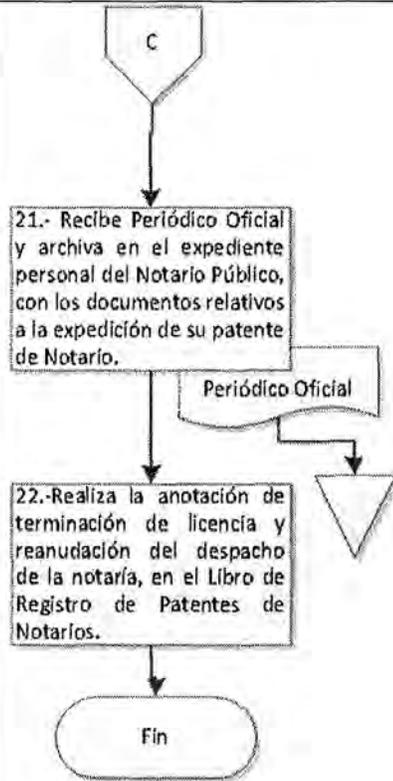
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías y del Archivo.

Departamento de Función Notarial.



Elaboró:

Lic. Julia Itzel Sánchez López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías y
del Archivo

Aprobo:

Lic. Víctor Hugo Aleje Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado.

1. Nombre del procedimiento: Depósito y destrucción de sellos y expedición de nuevos.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Función Notarial.			
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 3 horas/20 minutos	Total de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNYA-P11	

2. Objetivo:
Dejar constancia y registro ante la Dirección General de Notarías y del Archivo, del depósito y destrucción de sello de autorizar y la expedición de nuevo, por deterioro o pérdida del anterior.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 32 y 145, fracción IV.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Función Notarial.
 - Notario Público.

- 5. Políticas de operación:**
- La solicitud se realiza mediante comparecencia del Notario Público, cuando se provee de nuevo sello de autorizar, por pérdida o deterioro del que anteriormente usaba.

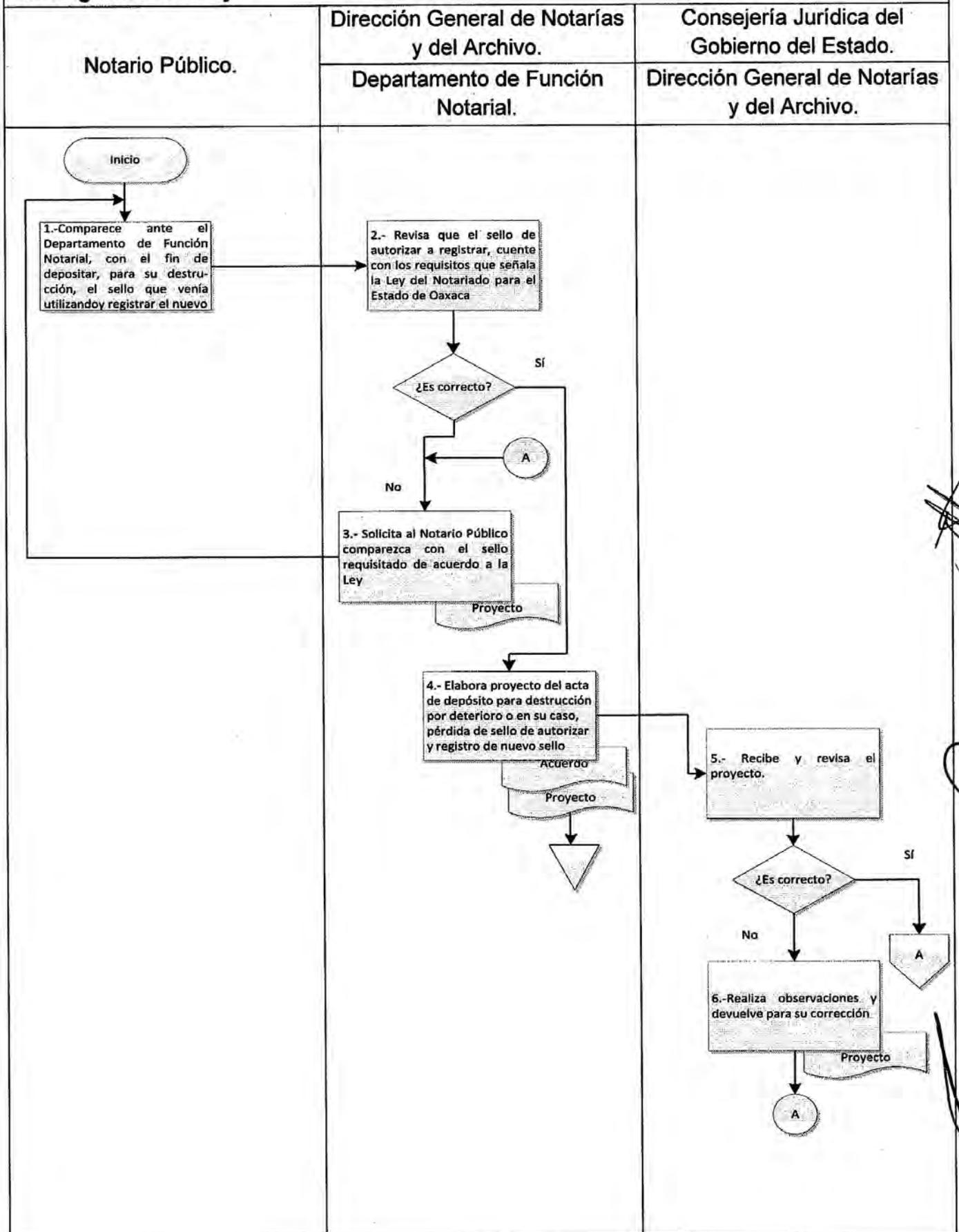
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

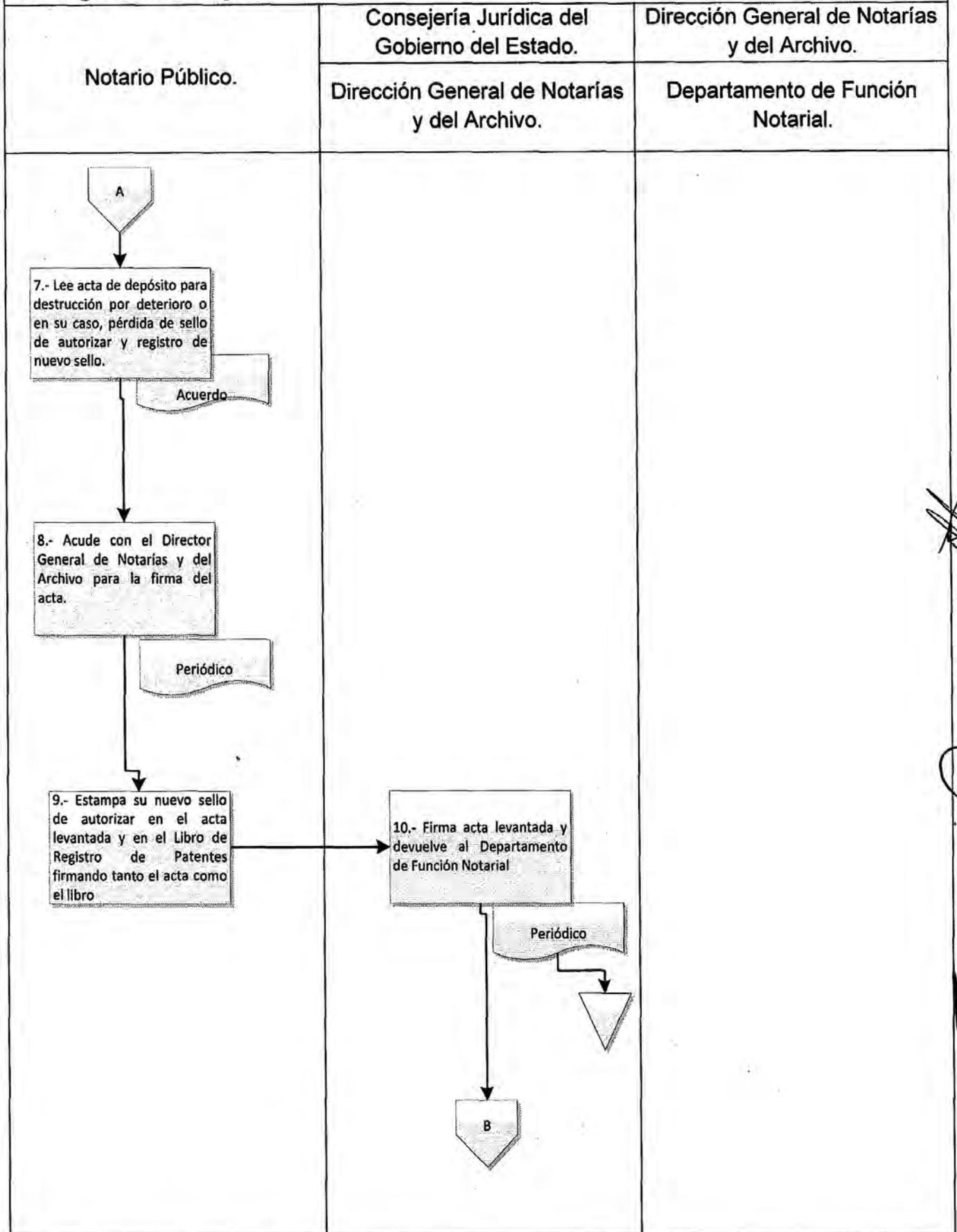
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Notario Público	1. Comparece ante el Departamento de Función Notarial, con la finalidad de depositar, para su destrucción por deterioro, el sello de autorizar que venía utilizando y registrar el nuevo; o bien, registrar el nuevo por pérdida del anterior acompañando el acta levantada ante la Fiscalía General del Estado.	N/D
Departamento de Función Notarial	2. Revisa que el sello de autorizar a registrar, cuente con los requisitos que señala la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca: ¿No es correcto?	10 minutos
	3. Solicita al Notario Público comparezca con el sello requisitado de acuerdo a la Ley. (Retorna a la actividad No. 1)	10 minutos

	¿Sí es correcto?	
Dirección General de Notarías y del Archivo	4. Elabora proyecto del acta de depósito para destrucción por deterioro o en su caso, pérdida de sello de autorizar y registro de nuevo sello. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo, para su revisión. Archiva proyecto.	1 hora
	5. Recibe y revisa el proyecto.	15 minutos
Notario Público	¿No es correcto?	
	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 3).	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	¿Sí es correcto?	
	7. Lee acta de depósito para destrucción por deterioro o en su caso, pérdida de sello de autorizar y registro de nuevo sello.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo	8. Acude con el Director General de Notarías y del Archivo para la firma del acta.	N/D
	9. Estampa su nuevo sello de autorizar en el acta levantada y en el Libro de Registro de Patentes firmando tanto el acta como el libro, se destruye el anterior sello de autorizar, en caso de deterioro, ante la presencia del Director General de Notarías y del Archivo y del Notario Público.	N/D
Dirección General de Notarías y del Archivo	10. Firma acta levantada y devuelve al Departamento de Función Notarial. Archiva el periódico.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	11. Entrega un tanto original del acta firmada al Notario Público y el segundo tanto lo archiva en el expediente personal del Notario Público, que se integra con los documentos relativos a la expedición de su patente notarial.	15 minutos
	12. Resguarda el sello destruido y archiva Libro de Registro de Patentes.	20 minutos
	Fin del procedimiento.	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías
y del Archivo.

Departamento de Función
Notarial.



Elaboró:

Lic. Julia Itzel Sánchez López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías
y del Archivo

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado.

1. Nombre del procedimiento: Expedición de testimonios, copias certificadas y certificaciones.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Archivo.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 250 horas/43 minutos	Total de Páginas: 10
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNyA-P12

2. Objetivo:
Expedir testimonios, copias certificadas y certificaciones de los documentos que integran el Archivo General de Notarías, de manera eficaz y eficiente, brindando en todo momento seguridad jurídica a los usuarios de la Dirección General de Notarías y del Archivo.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 40, 70, 91, 143 y 145, fracciones VI, VII y XIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones II y XI

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Archivo.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo- Oficialía de Partes.

5. Políticas de operación:

- La solicitud que realiza el usuario para la expedición de testimonios, copias certificadas, certificaciones, solicitudes de trámites catastrales o trámites registrales, respecto de los instrumentos consignados en los protocolos de notarios públicos, que integran el Archivo General de Notarías, se hace por escrito, proporcionando los datos necesarios para identificar el instrumento de que se trate, tales como: número, volumen, fecha y Notario Público, acompañando los documentos que acrediten el interés jurídico, en términos de lo siguiente:

- Para la expedición de testimonios de propiedad, el solicitante debe anexar copia de su identificación oficial, copia del pago predial actualizado, original de certificado de propiedad del inmueble y original de certificación del registro del inmueble, las dos últimas, otorgadas por el Registro Público de la Propiedad correspondiente; si fuera primer testimonio, debe anexar originales y copias de la Cedula Catastral expedida por el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y el pago del impuesto del Traslado de Dominio.
- Para la expedición de testimonios, copias certificadas o certificaciones de instrumentos que refieran a actas constitutivas de sociedades o sus asambleas, el solicitante debe anexar copia de su identificación oficial, certificación original del registro de la sociedad otorgada por el Registro Público de Comercio correspondiente, además de acreditar la personalidad con la que se ostenta para solicitar el documento.
- Para la expedición de testimonios, copias certificadas o certificaciones de instrumentos que refieran a testamentos, el solicitante debe anexar copia de su identificación oficial, acta de defunción del otorgante y documento que acredite su nexa familiar con el mismo.
- Cuando un tercero realice la solicitud, deberá anexar carta poder con certificación de firmas y copias de identificación oficial del poderdante y apoderado.

6. Formatos e Instructivos:

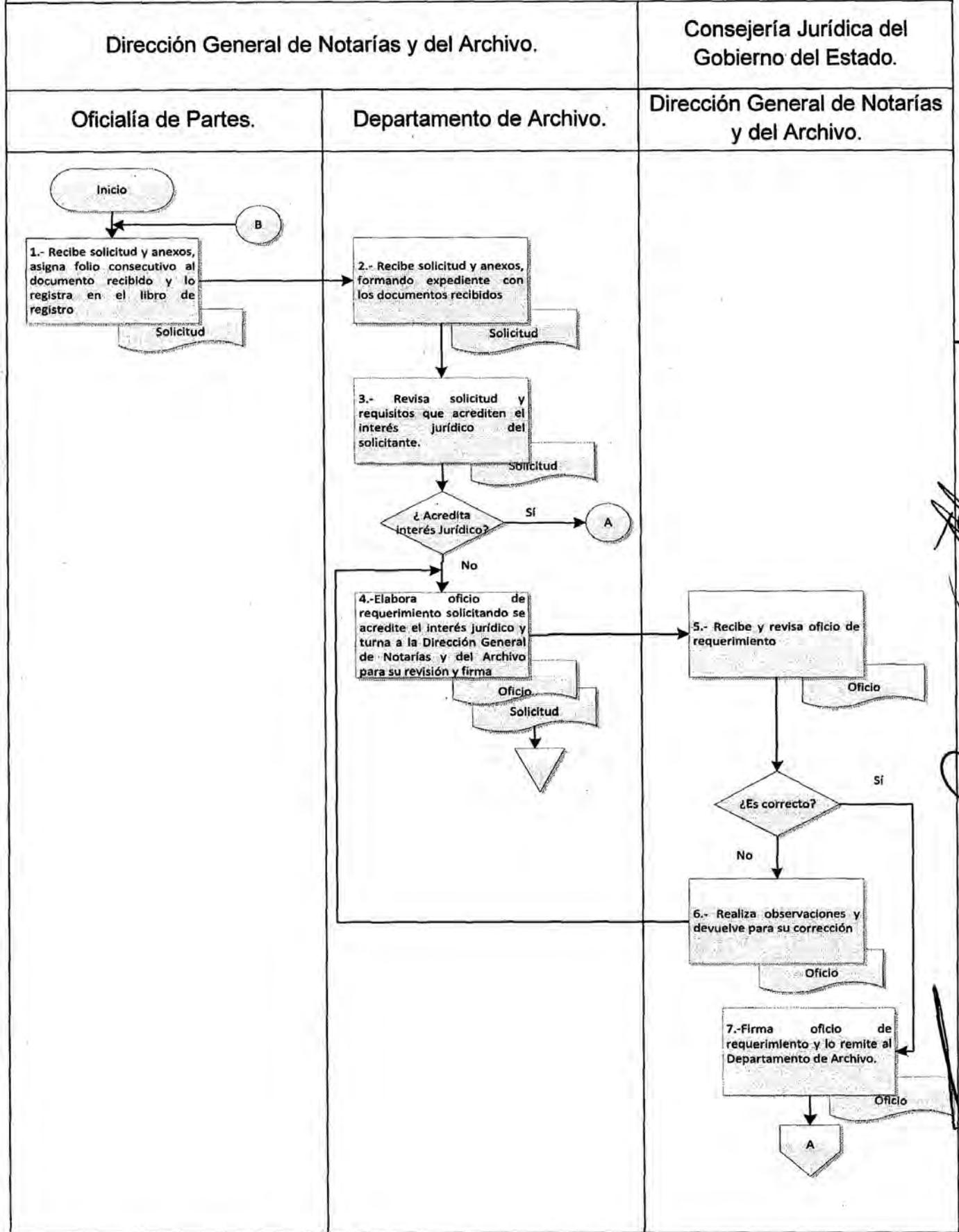
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

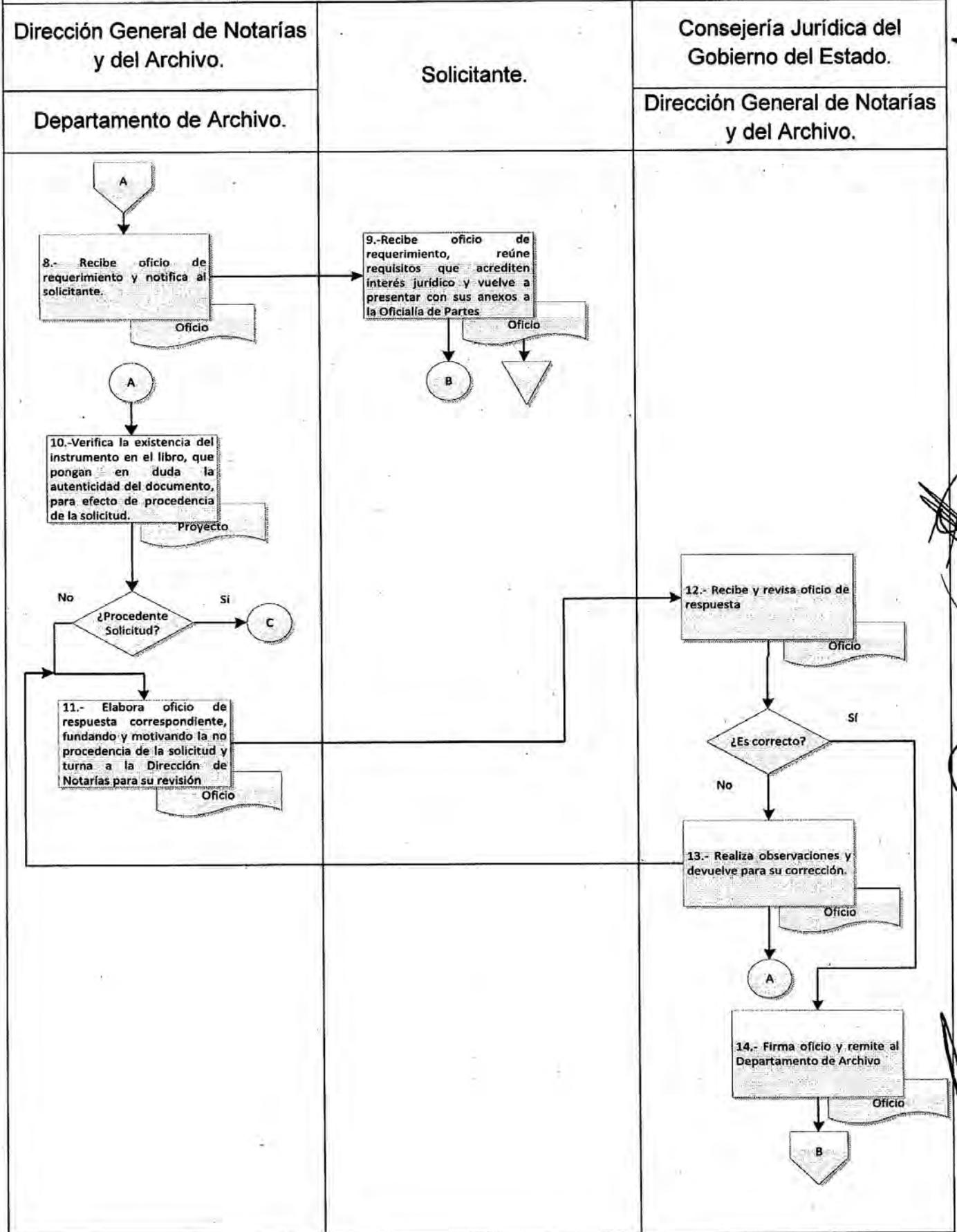
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud y anexos, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes. Remite al Departamento de Archivo.	12 minutos
Departamento de Archivo	2. Recibe solicitud y anexos, formando expediente con los documentos recibidos.	2 minutos
	3. Revisa solicitud y requisitos que acrediten el interés jurídico del solicitante.	10 minutos
	¿No acredita interés jurídico?	
	4. Elabora oficio de requerimiento solicitando se acredite el interés jurídico y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma. Archiva solicitud.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Recibe y revisa oficio de requerimiento.	30 minutos
	¿No es correcto?	
	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 4)	10 minutos
	¿Si es correcto?	

Departamento de Archivo	7. Firma oficio de requerimiento y lo remite al Departamento de Archivo.	10 minutos
Solicitante	8. Recibe oficio de requerimiento y notifica al solicitante.	24 horas
	9. Recibe oficio de requerimiento, reúne requisitos que acrediten interés jurídico y vuelve a presentar con sus anexos a la Oficialía de Partes de la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva oficio. (Retorna a actividad No. 1)	N/D
	¿Acredita interés jurídico?	
Departamento de Archivo	10. Verifica la existencia del instrumento en el libro de protocolo notarial que corresponda, coteja con la información de la solicitud; verifica además si existe alguna anomalía en el instrumento, como uso de sustancias corrosivas, tachaduras, enmendaduras, raspaduras, etcétera, en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca que pongan en duda la autenticidad del documento, para efecto de procedencia de la solicitud.	30 minutos
	¿No es procedente la solicitud?	
Dirección General de Notarías y del Archivo	11. Elabora oficio de respuesta correspondiente, fundando y motivando la no procedencia de la solicitud y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	10 minutos
	12. Recibe y revisa oficio de respuesta.	30 minutos
	¿No es correcto?	
	13. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 11)	10 minutos
	¿Si es correcto?	
Departamento de Archivo	14. Firma oficio y remite al Departamento de Archivo.	10 minutos
	15. Recibe oficio y notifica al solicitante.	24 horas
	Fin del procedimiento.	
	¿Si es procedente la solicitud?	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	16. Elabora orden de pago de derechos por expedición de testimonio, copia certificada o certificación según sea el caso y la entrega al solicitante.	30 minutos
Departamento de Archivo	17. Recibe comprobante de pago de derechos por parte del solicitante y remite solicitud al Departamento de Archivo.	12 minutos
	18. Recibe comprobante de pago de derechos e informa al solicitante la fecha de entrega de su documento.	30 minutos
	19. Captura instrumento, si la solicitud se refiere a expedición de testimonio o certificación. Procede a la fotocopia del instrumento, si se refiere a copia certificada. Rellena los formatos, si se refiere a trámite catastral o de traslado de dominio.	120 horas
	20. Revisa y coteja testimonio elaborado con el instrumento original a efecto de que la transcripción esté correcta y lo rubrica; de la misma manera con la certificación, fotocopia y formatos de trámite catastral o de traslado de dominio según sea el caso.	24 horas
	21. Remite testimonio elaborado, certificación, fotocopia o formatos de trámite catastral o de traslado de dominio según sea el caso, al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	2 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	22. Recibe y revisa documento elaborado.	24 horas
	¿No es correcto?	
	23. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (retorna a la actividad No. 19)	
	¿Si es correcto?	
	24. Firma documento y lo reenvía al Departamento de Archivo.	5 minutos
Departamento de Archivo	25. Recibe documento elaborado y saca copias del mismo.	30 minutos
	26. Entrega al solicitante el documento, previa identificación y le indica que firme de recibido la copia del mismo que se resguarda en los archivos de la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva instrumento.	30 horas
	Fin del procedimiento.	

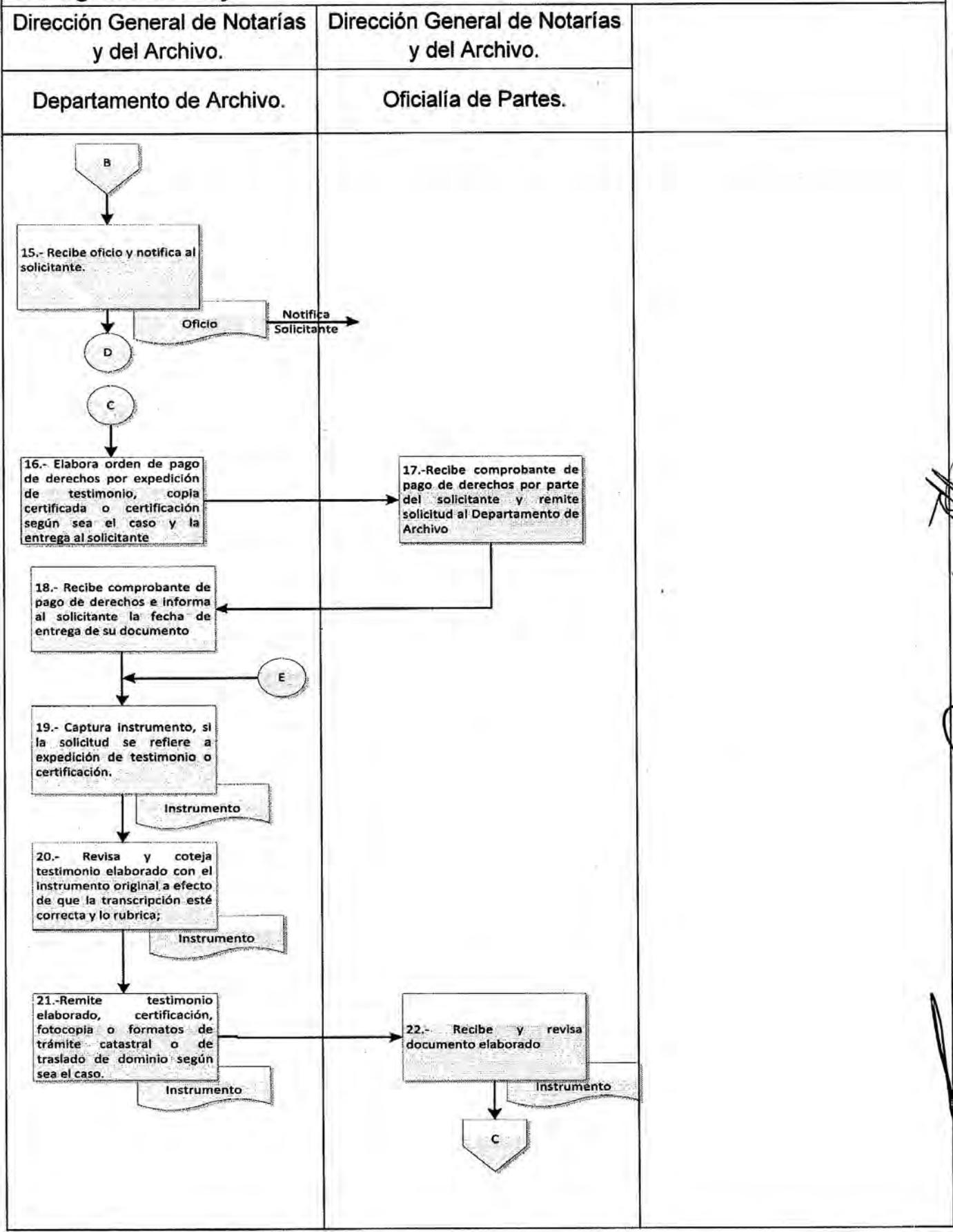
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



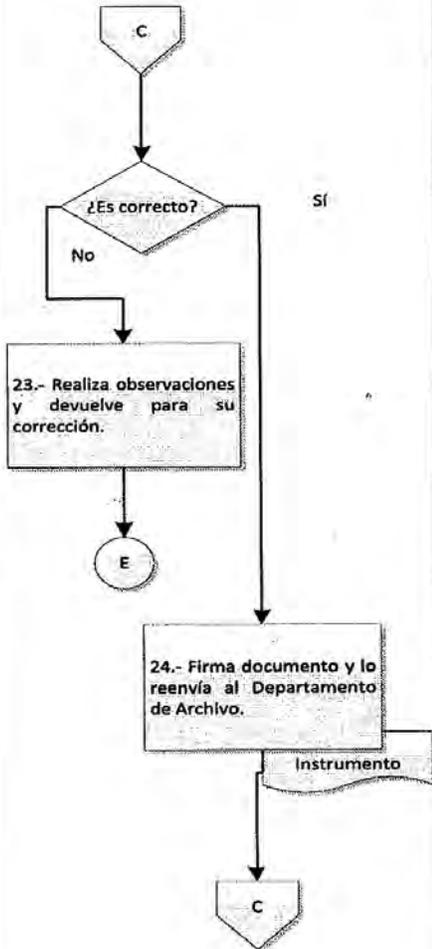
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado.

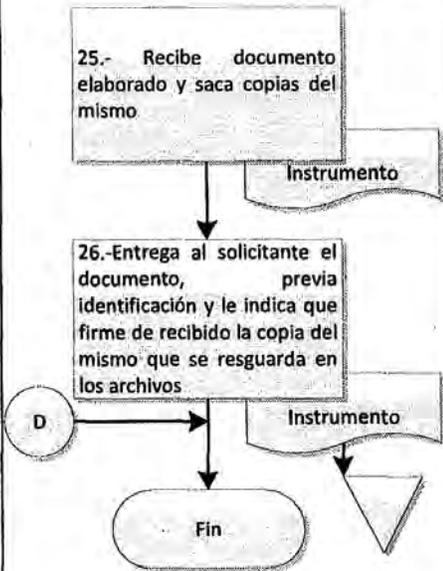
Dirección General de Notarías
y del Archivo.



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías
y del Archivo.

Departamento de Archivo.



Elaboró:

[Handwritten signature]

Lic. Karla Karina Gómez Jarquín
Jefa del Departamento de Función Notarial

Vo. Bo.

[Handwritten signature]

Lic. Gustavo Manzano Trevamala Heredia
Director General de Notarías y del Archivo

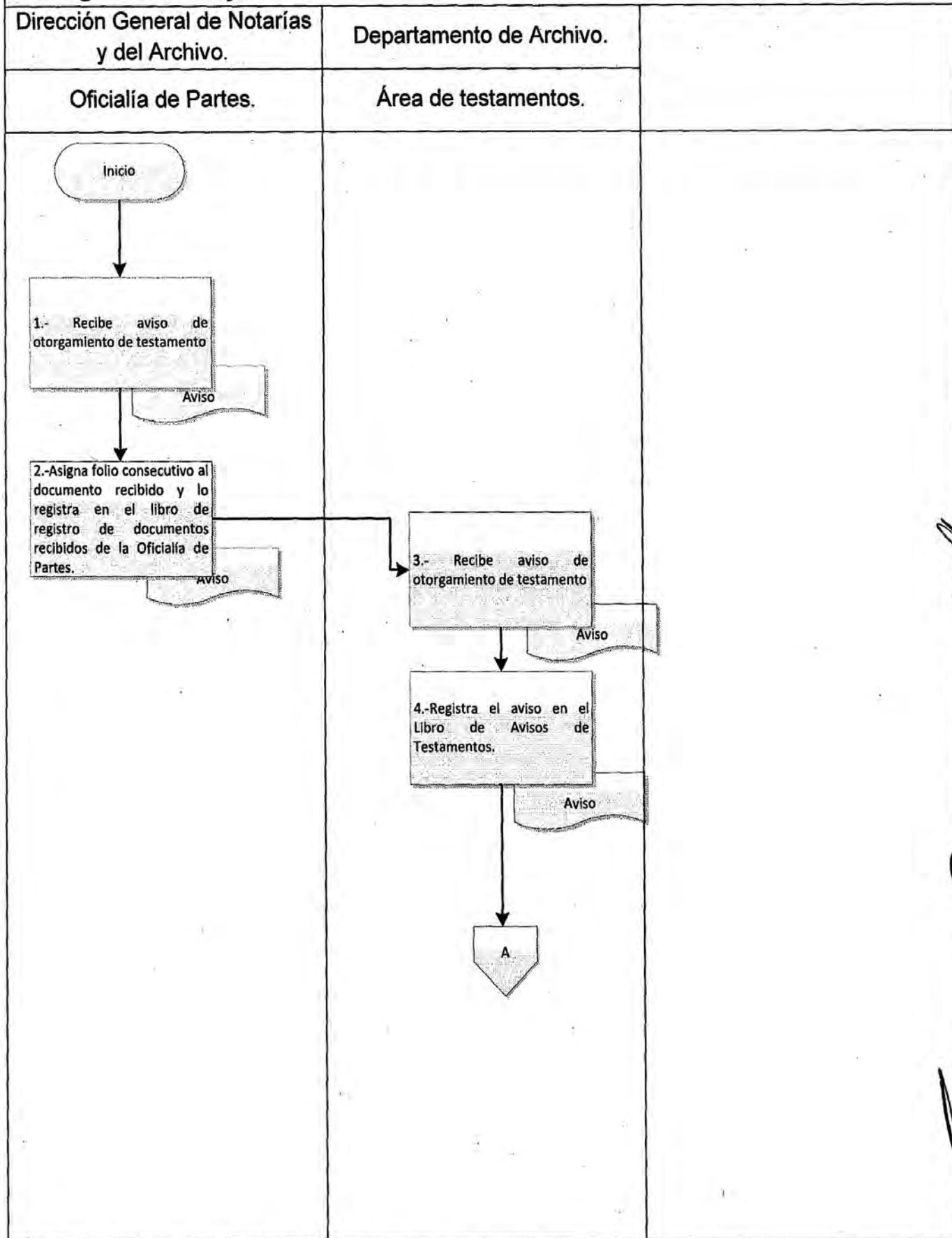
Aprobó:

[Handwritten signature]

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .

1. Nombre del procedimiento: Registro de aviso de testamento.				7. Descripción del procedimiento		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Archivo.				Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.						
Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:		Inicio del procedimiento.	
		1 hora/26 minutos				
De elaboración:	De actualización:	Clave:	4	Dirección General de Notarías y del Archivo	1. Recibe aviso de otorgamiento de testamento.	2 minutos
Agosto de 2016	No aplica.	CJGEO-DGNyA-P13		Oficialía de Partes		
2. Objetivo:						
Contar con un registro de los avisos que den los notarios públicos en el estado, respecto de los testamentos que se otorguen ante su fe, que integrarán el Registro Estatal Testamentario; así como, integrar la base de datos del Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT).						
3. Marco jurídico:						
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis. Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 78 y 145, fracción VIII. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI. Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones II y XI. 				Departamento De Archivo Área de Testamentos	3. Recibe aviso de otorgamiento de testamento.	2 minutos
4. Responsables:						
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Notarías y del Archivo. Departamento de Archivo. Departamento de Archivo-Área de Testamentos. Dirección General de Notarías y del Archivo- Oficialía de Partes. 					4. Registra el aviso en el Libro de Avisos de Testamentos.	10 minutos
5. Políticas de operación:						
<ul style="list-style-type: none"> Los notarios públicos en el Estado, deberán informar a la Dirección General de Notarías y del Archivo, sobre el otorgamiento de testamentos públicos otorgados ante su fe, dando cumplimiento así al artículo 78 de la Ley del Notariado vigente en el estado. 					5. Captura aviso en la base de datos del Registro Estatal Testamentario.	30 minutos
6. Formatos e instructivos:						
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 					6. Captura aviso en el Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT).	30 minutos
					7. Archiva aviso en el expediente correspondiente al archivo de avisos de testamentos.	10 minutos
					Fin del procedimiento.	

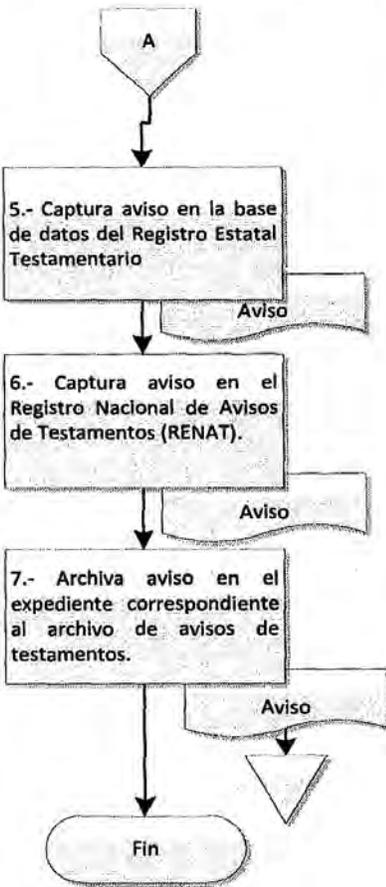
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Departamento de Archivo.

Área de Testamentos.



Elaboró:

Lic. Karla Karina Gómez Jarquín
Jefe de Departamento de Función Notarial

Vo. Bo.

Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia
Director General de Notarías y del Archivo

Aprobó:

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .

1. Nombre del procedimiento: Informe de existencia o inexistencia de aviso de testamento.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Archivo.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 169 horas/38 minutos	Total de Páginas: 5
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	
Clave: CJGEO-DGNyA-P14		

2. Objetivo:
Informar a la autoridad civil, familiar y a los notario públicos, sobre la existencia o no de avisos de disposición testamentaria

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 78 y 145, fracción VIII.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones II y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Archivo.
 - Departamento de Archivo-Área de Testamentos.

- 5. Políticas de operación:**
- Solicitud por escrito a la Dirección General de Notarías y del Archivo, realizada por juzgados civiles o familiares o por notarios públicos, previo pago de arancel.

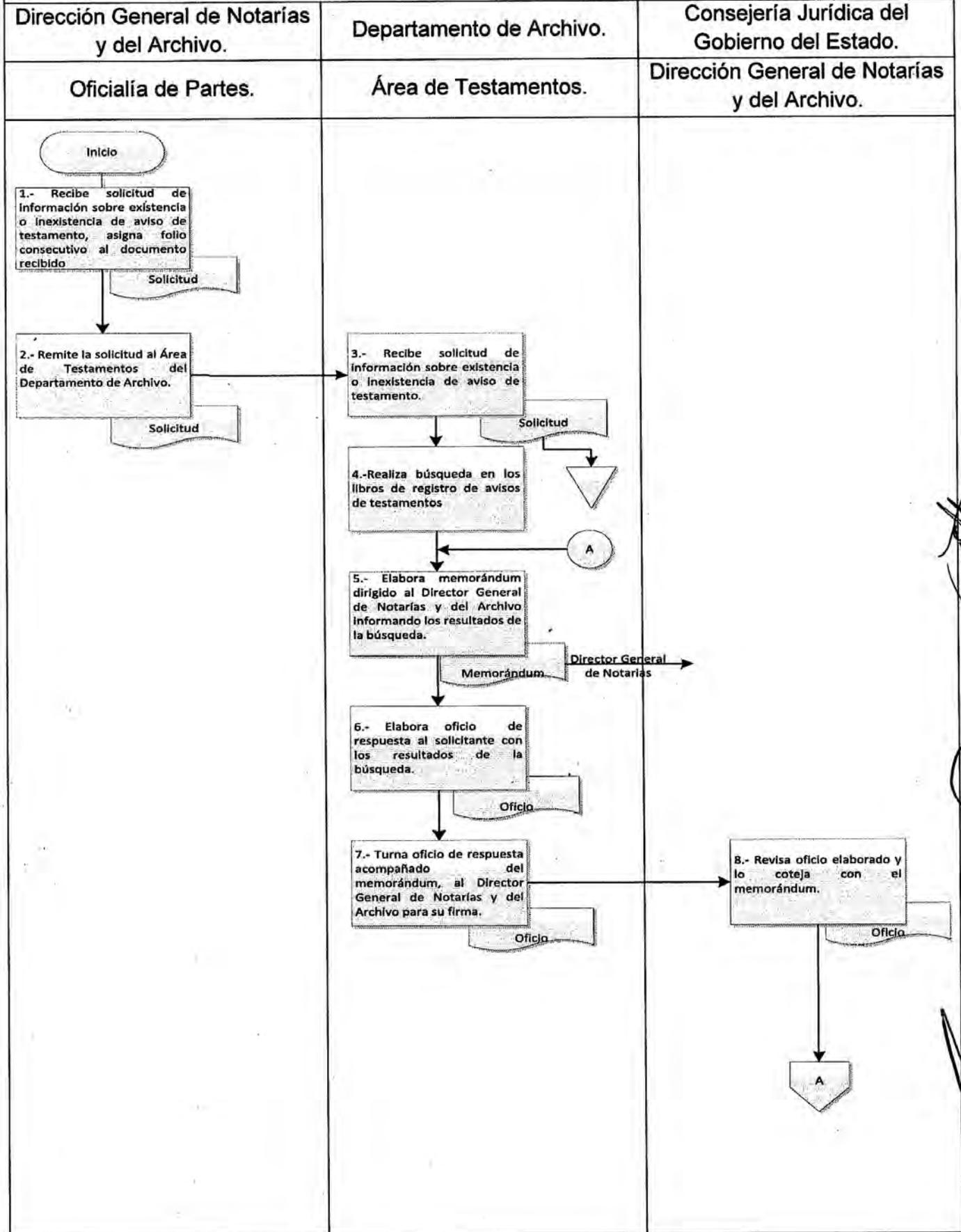
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

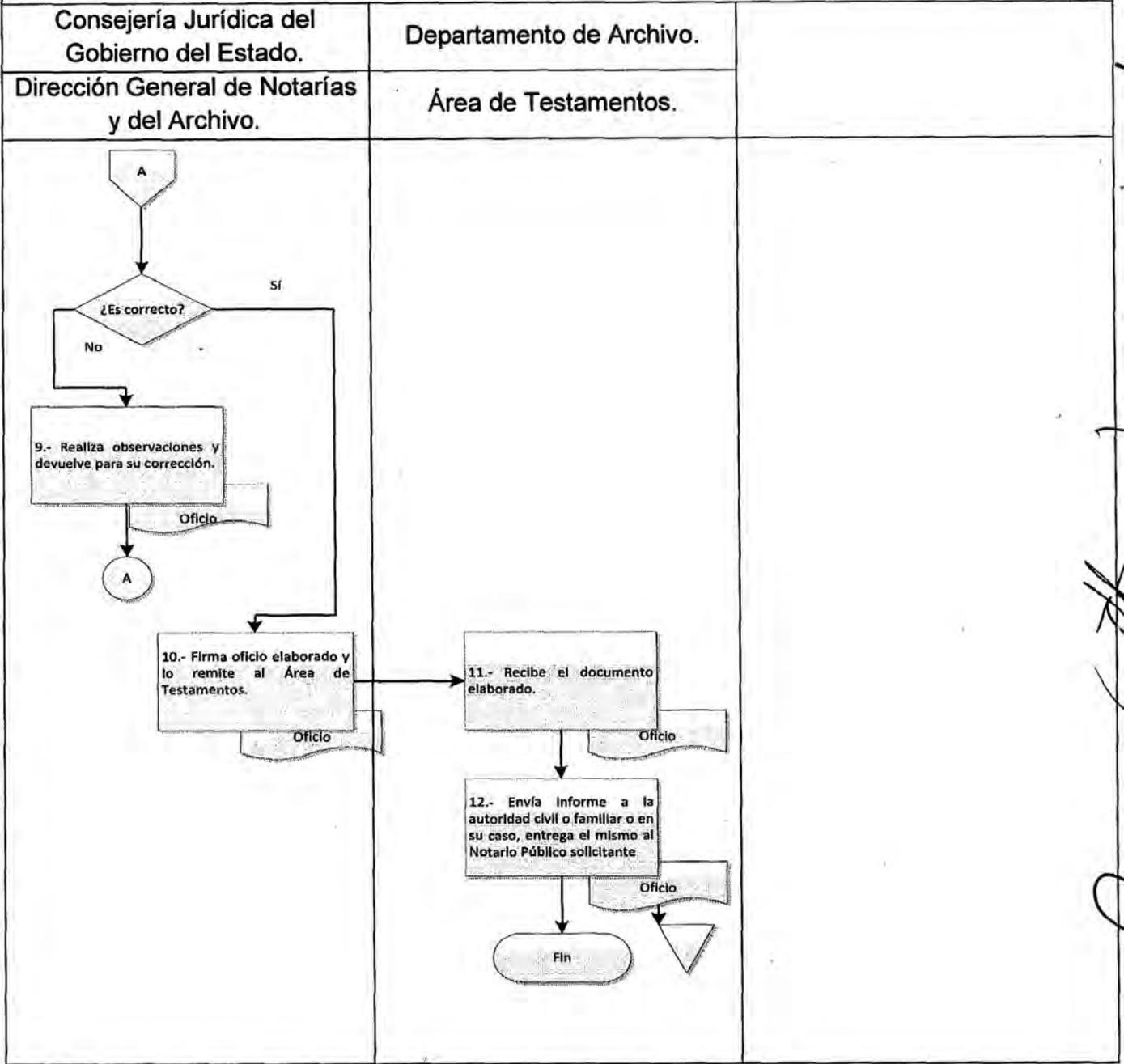
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/mín)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de información sobre existencia o inexistencia de aviso de testamento, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Remite la solicitud al Área de Testamentos del Departamento de Archivo.	10 minutos
Departamento De Archivo Área de Testamentos	3. Recibe solicitud de información sobre existencia o inexistencia de aviso de testamento. Archiva solicitud.	2 minutos
	4. Realiza búsqueda en los libros de registro de avisos de testamentos, en el archivo digital del Registro Estatal Testamentario y en su caso, en el del Registro Nacional de Avisos de Testamentos (RENAT) e imprime respuesta.	144 horas

	5. Elabora memorándum dirigido al Director General de Notarías y del Archivo informando los resultados de la búsqueda.	30 minutos
	6. Elabora oficio de respuesta al solicitante con los resultados de la búsqueda.	30 minutos
	7. Turna oficio de respuesta acompañado del memorándum, al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	2 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	8. Revisa oficio elaborado y lo coteja con el memorándum. ¿No es correcto?	5 minutos
	9. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 5) ¿Si es correcto?	10 minutos
	10. Firma oficio elaborado y lo remite al Área de Testamentos.	5 minutos
Departamento De Archivo Área de Testamentos	11. Recibe el documento elaborado.	2 minutos
	12. Envía informe a la autoridad civil o familiar o en su caso, entrega el mismo al Notario Público solicitante. Archiva oficio. Fin del procedimiento.	24 horas

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Karla Karina Gómez Jarquín Jefa del Departamento de Función Notarial</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Gustavo Manzano Troyamala Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .</p>
---	--	---

1. Nombre del procedimiento: Ingreso, archivo y resguardo de libros de protocolo notarial al Archivo General de Notarías.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Archivo.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución: 61 horas/36 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	
Clave: CJGEO-DGNyA-P15		

2. Objetivo:
Archivar y resguardar de manera segura y controlada los libros de protocolo notarial y apéndices, que integran el Archivo General de Notarías.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 40, 55, 105 y 114.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones II y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Archivo.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo-Oficialía de Partes.

5. Políticas de operación:

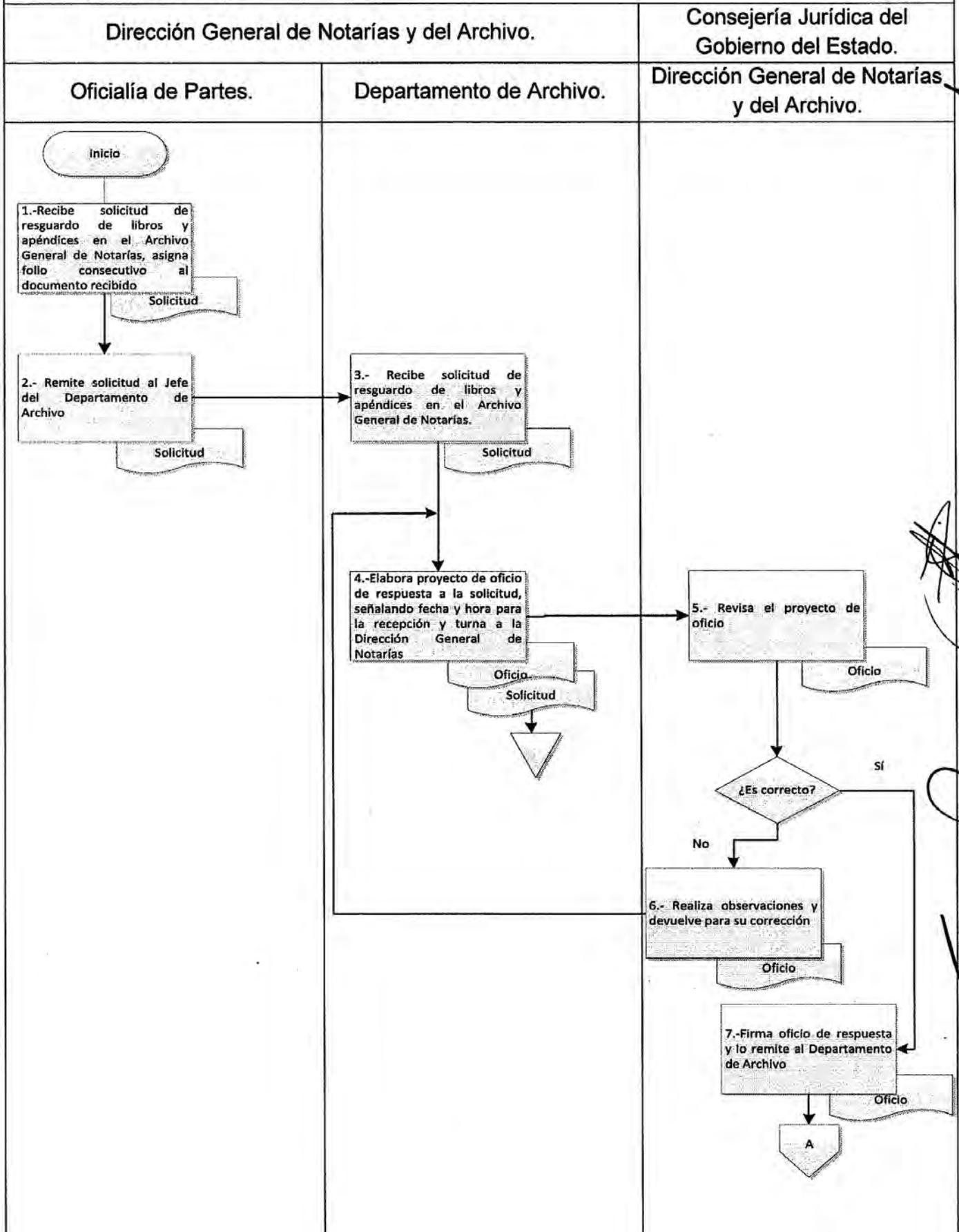
- El resguardo de libros de protocolo notarial y apéndices en el Archivo General de Notarías, se realiza mediante solicitud por escrito del Notario Público a la Dirección General de Notarías y del Archivo, señalando el número de libros y apéndices a resguardar.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

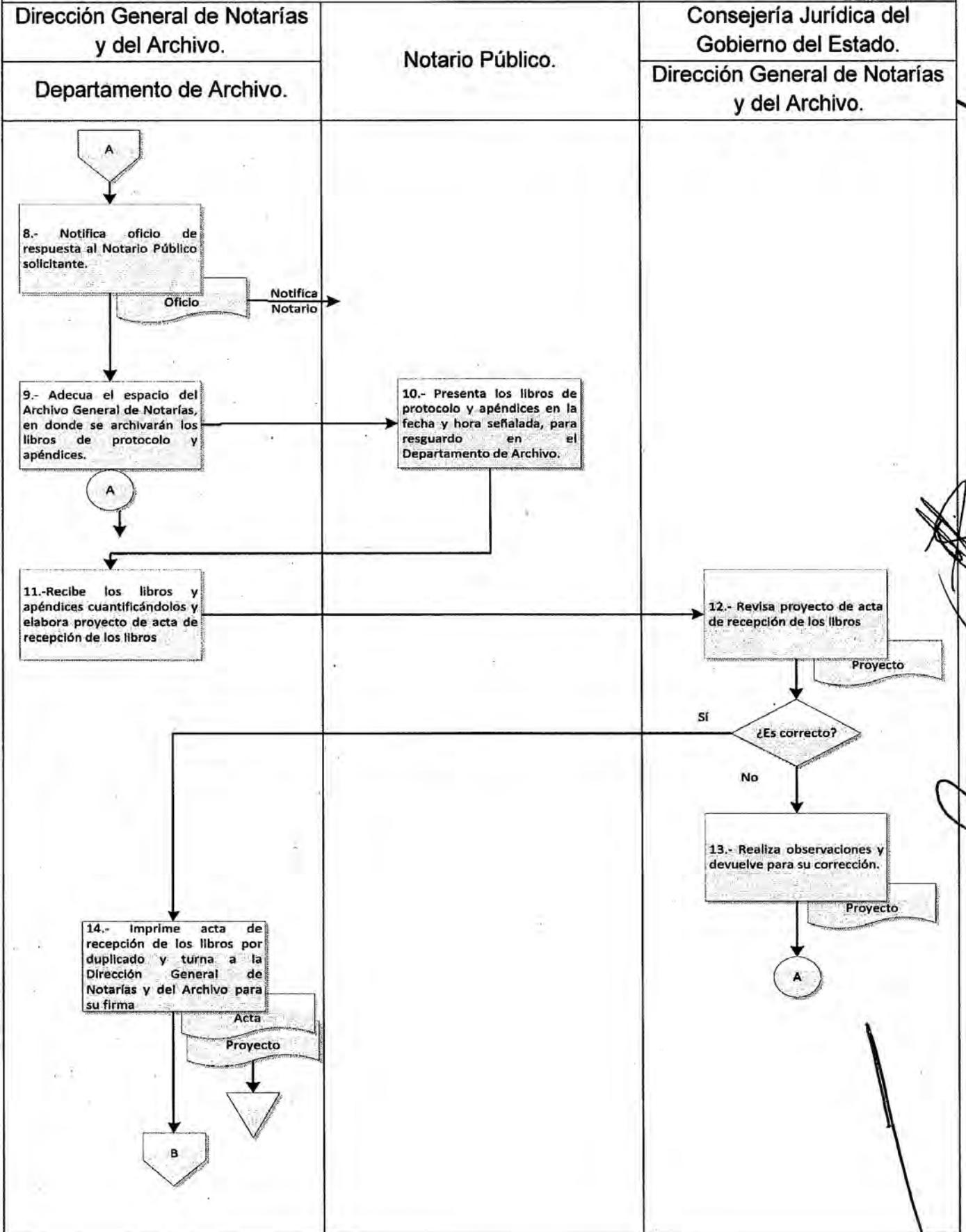
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe solicitud de resguardo de libros y apéndices en el Archivo General de Notarías, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Remite solicitud al Jefe del Departamento de Archivo.	10 minutos
Departamento de Archivo	3. Recibe solicitud de resguardo de libros y apéndices en el Archivo General de Notarías.	2 minutos
	4. Elabora proyecto de oficio de respuesta a la solicitud, señalando fecha y hora para la recepción y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva solicitud.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Revisa el proyecto de oficio.	5 minutos
	¿No es correcto?	

	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 4)	1 hora
	¿Si es correcto?	
	7. Firma oficio de respuesta y lo remite al Departamento de Archivo.	10 minutos
Departamento de Archivo	8. Notifica oficio de respuesta al Notario Público solicitante.	24 horas
	9. Adecua el espacio del Archivo General de Notarías, en donde se archivarán los libros de protocolo y apéndices.	24 horas
Notario Público	10. Presenta los libros de protocolo y apéndices en la fecha y hora señalada, para resguardo en el Departamento de Archivo.	N/D
Departamento de Archivo	11. Recibe los libros y apéndices cuantificándolos y elabora proyecto de acta de recepción de los libros. Turna proyecto de acta a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	3 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	12. Revisa proyecto de acta de recepción de los libros.	1 hora
	¿No es correcto?	
	13. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 11)	1 hora
	¿Si es correcto?	
Departamento de Archivo	14. Imprime acta de recepción de los libros por duplicado y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su firma. Archiva proyecto.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	15. Firma acta de recepción de los libros conjuntamente con el Notario Público y el Jefe del Departamento de Archivo.	30 minutos
Departamento de Archivo	16. Entrega un tanto original del acta de recepción de los libros al Notario Público solicitante.	2 minutos
	17. Archiva el segundo tanto del acta de recepción de los libros, en el expediente personal del Notario Público, integrado con los documentos relativos a la expedición de su patente de Notario Público.	5 minutos
	18. Archiva los libros recibidos, dándolos de alta en el inventario del Archivo General de Notarías.	5 horas
	Fin del procedimiento.	

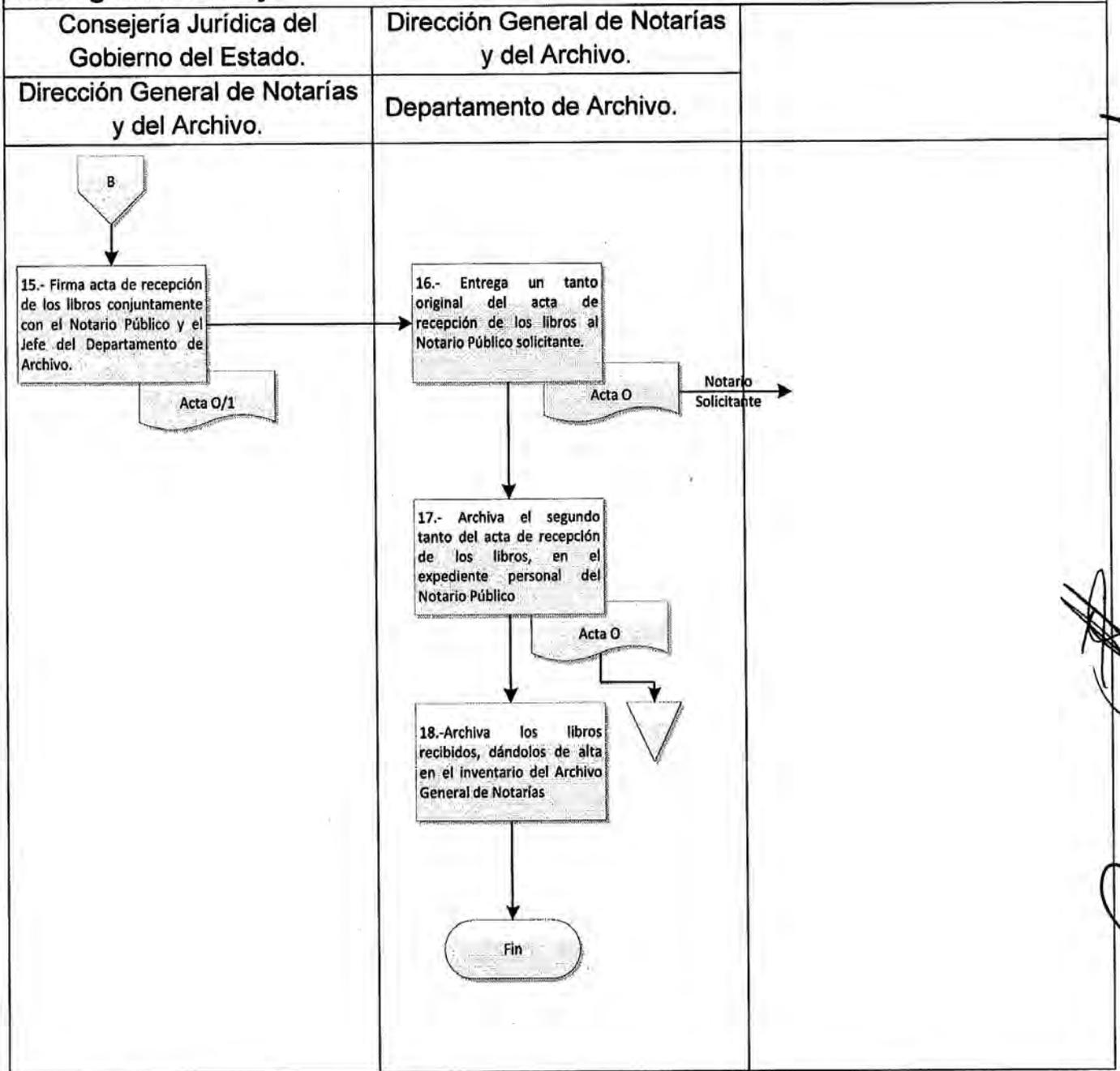
8. Diagrama de Flujo

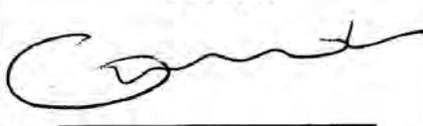
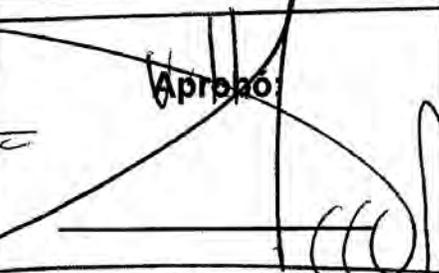


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Karla Karina Gómez Jarquín Jefa del Departamento de Función Notarial</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Gustavo Manzano Trovanfala Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .</p>
--	---	--

1. Nombre del procedimiento: Trámite de queja contra Notario Público.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.			
Fecha:		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		3,379 horas/28 minutos	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	24
Agosto de 2016	No aplica.	CJGEO-DGNyA-P16	

2. Objetivo:
Determinar si existe o no falta administrativa, en queja presentada por personas que se estimen agraviadas por actos de Notario Público.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículo 121.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014.
 - Artículo 26 fracciones I, VI y XI.

- 4. Responsables:**
- Gobernador del Estado.
 - Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento Jurídico.
 - Departamento de Control de Visitadurías.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo-Visitador.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo- Enlace administrativo.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo- Oficialía de Partes.
 - Quejoso.

- 5. Políticas de operación:**
- Solo se tramitan quejas contra Notarios Públicos del Estado de Oaxaca, por presuntas faltas administrativas en el ejercicio de su función notarial, en términos de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

7. Descripción del procedimiento

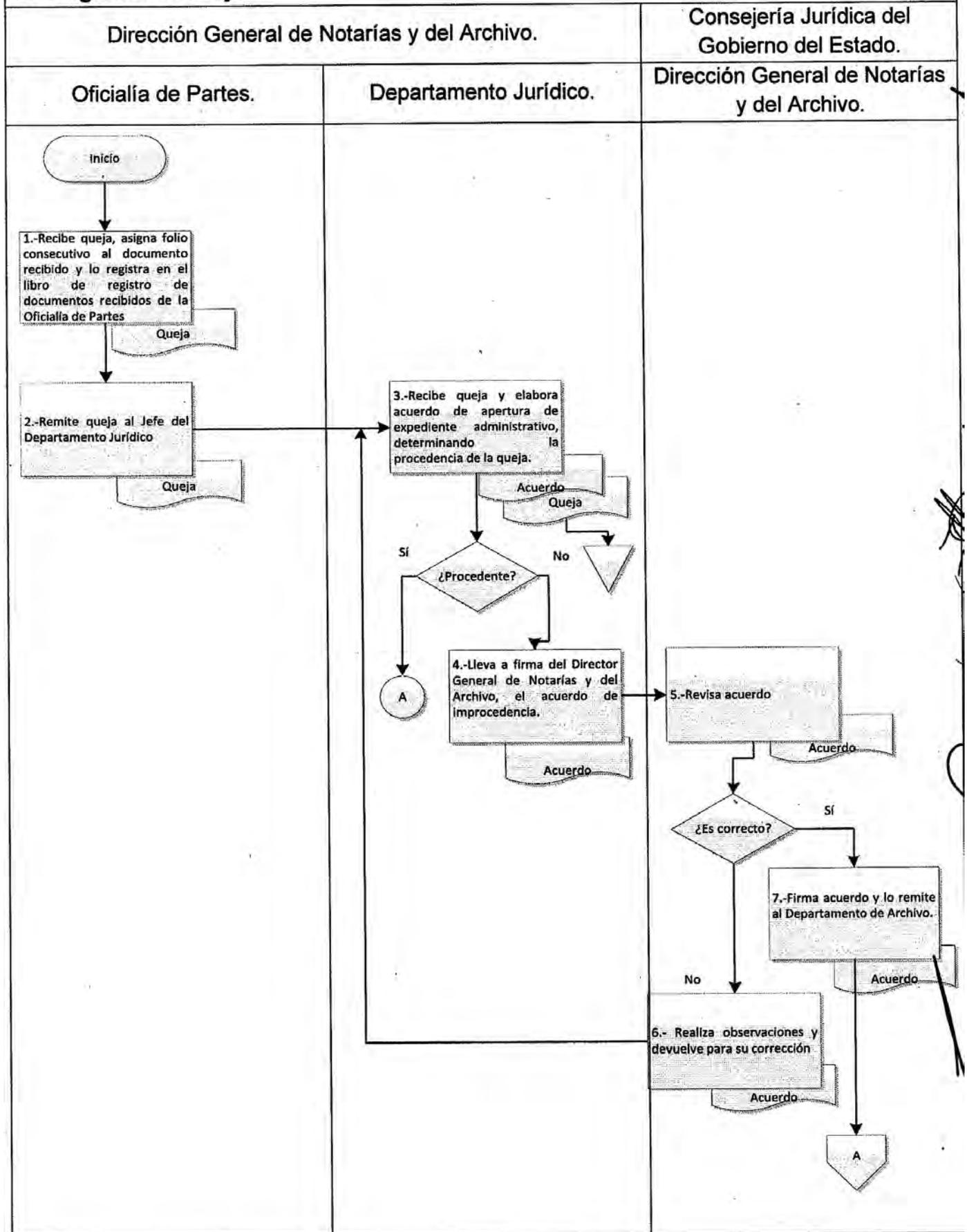
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe queja, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	2 minutos
	2. Remite queja al Jefe del Departamento Jurídico.	10 minutos
Departamento Jurídico	3. Recibe queja y elabora acuerdo de apertura de expediente administrativo, determinando la procedencia de la queja. Archiva queja.	2 minutos
	¿No es procedente?	
	4. Lleva a firma del Director General de Notarías y del Archivo, el acuerdo de improcedencia.	24 horas

Dirección General de Notarías y del Archivo	5. Revisa acuerdo. ¿No es correcto?	2 minutos
	6. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 3) ¿Sí es correcto?	15 minutos
	7. Firma acuerdo y lo remite al Departamento de Archivo.	10 minutos
Departamento Jurídico	8. Notifica personalmente al quejoso el acuerdo. Fin de procedimiento. ¿Sí es procedente?	72 horas
Quejoso	9. Notifica personalmente al quejoso la fecha y hora para la ratificación de la queja.	72 horas
	10. Recibe notificación y acude a ratificar la queja. Archiva acuerdo.	5 minutos
Departamento Jurídico	11. Realiza ratificación de la queja.	30 minutos
	12. Levanta el acta correspondiente y turna para firma a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	1 hora
Dirección General de Notarías y del Archivo	13. Recibe y revisa el acta. ¿No es correcta?	15 minutos
	14. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 12) ¿Sí es correcta?	
	15. Firma acta y remite al Departamento Jurídico.	10 minutos
Departamento Jurídico	16. Elabora acuerdo en donde solicita informe al Notario Público involucrado, respecto de los actos materia de la queja y el oficio de notificación correspondiente y turna para firma a la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva acta.	72 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	17. Revisa acuerdo y oficio. ¿No son correctos?	15 minutos
	18. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 16). ¿Sí son correctos?	1 hora
	19. Firma acuerdo y oficio y remite al Departamento Jurídico.	10 minutos
Departamento Jurídico	20. Notifica personalmente al Notario Público involucrado, el acuerdo en donde pide informe respecto de los actos materia de la queja.	72 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	21. Recibe informe del Notario Público, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes. Remite al Departamento Jurídico.	15 minutos

Departamento Jurídico	22. Recibe y archiva informe del Notario Público.	2 minutos			
	23. Elabora acuerdo en donde recibe el informe del Notario Público involucrado y en donde da vista del mismo al quejoso y los correspondientes oficios de notificación a las partes. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	72 horas			
Dirección General de Notarías y del Archivo	24. Revisa acuerdo y oficio. ¿No son correctos?	15 minutos			
	25. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 23). ¿Si son correctos?	1 hora			
	26. Firma acuerdo y oficio y los remite al Departamento Jurídico.	10 minutos			
Departamento Jurídico.	27. Da vista al quejoso con el informe.	72 horas			
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	28. Recibe contestación del quejoso a la vista del informe del Notario Público, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes. Remite al Departamento Jurídico para su atención.	15 minutos			
Departamento Jurídico	29. Recibe la contestación del quejoso, a la vista del informe del Notario Público.	2 minutos			
	30. Elabora acuerdo en donde recibe la contestación del quejoso, a la vista del informe del Notario Público y en donde inicia período probatorio. Turna para firma a la Dirección General de Notarías y del Archivo. Archiva contestación.	72 horas			
Dirección General de Notarías y del Archivo	31. Revisa acuerdo y oficio. ¿No son correctos?	15 minutos			
	32. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 30). ¿Si son correctos?	1 hora			
	33. Firma acuerdo y oficio y los remite al Departamento Jurídico.	10 minutos			
Departamento Jurídico	34. Notifica a las partes el inicio del periodo probatorio. Archiva acuerdo y oficio.	72 horas			
	35. Emite acuerdo ordenando la visita especial al Notario Público involucrado y oficios de notificación correspondiente y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	30 minutos			
Dirección General de Notarías y del Archivo	36. Revisa acuerdo y oficio. ¿No son correctos?	15 minutos			
	37. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 37).	1 hora			
				¿Si son correctos?	
				38. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento Jurídico.	10 minutos
Departamento Jurídico				39. Notifica oficio de visita a las partes y al Departamento de Control de Visitadurías.	72 horas
Departamento de Control de Visitadurías				40. Recibe y Archiva oficio de visita.	2 minutos
				41. Comunica al visitador vía oficio, el lugar, día y hora de la visita a realizar.	30 minutos
Visitador				42. Recibe comunicado y realiza la visita cumpliendo con el procedimiento y formalidades que indican los artículos 125 al 131 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Archiva oficio.	72 horas
				43. Entrega al Departamento de Control de Visitadurías, el acta levantada con motivo de la visita practicada.	24 horas
Departamento de Control de Visitadurías				44. Recibe acta levantada con motivo de la visita practicada y las órdenes de comisión y viáticos y envía al Departamento Jurídico y las órdenes de comisión y viáticos al enlace administrativo.	2 minutos
Departamento Jurídico				45. Recibe acta de la visita practicada.	2 minutos
				46. Elabora acuerdo en donde recibe el acta de la visita practicada y oficios de notificación correspondiente. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	72 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo				47. Recibe y revisa acuerdo. ¿No es correcto?	15 minutos
				48. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 46). ¿Si es correcto?	1 hora
				49. Firma acuerdo y lo remite al Departamento Jurídico.	15 minutos
Departamento Jurídico				50. Recibe y notifica acuerdo a las partes. Desahoga período probatorio. Archiva acuerdo y oficio.	1032 horas
				51. Elabora acuerdo de terminación del periodo probatorio desahogado las probanzas, citando a las partes para alegatos y los oficios de notificación a las partes. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	72 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo				52. Revisa acuerdo y oficio. ¿No son correctos?	15 minutos
				53. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 51). ¿Si son correctos?	1 hora

	54. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento Jurídico.	10 minutos			
Departamento Jurídico	55. Notifica a las partes el acuerdo de terminación del periodo probatorio y cita para alegatos. Archiva oficio.	72 horas		Departamento Jurídico	71. Firma oficios y los remite al Departamento Jurídico.
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	56. Recibe los alegatos de las partes, asigna folio consecutivo al documento recibido y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes.	5 minutos			72. Notifica resolución a las partes, para efecto de que hagan valer lo que a sus intereses convenga. Archiva oficio.
					¿No existe responsabilidad?
	57. Remite al Jefe del Departamento Jurídico, los alegatos de las partes.	10 minutos			73. Archiva la queja, en caso de no existir responsabilidad por parte del Notario Público involucrado y no existiendo recurso pendiente.
Departamento Jurídico	58. Recibe y archiva alegatos de las partes.	2 minutos			Fin del procedimiento.
	59. Elabora el acuerdo en donde recibe los alegatos de las partes y cita para resolución y los oficios de notificación a las partes y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión.	72 horas			¿Si existe responsabilidad?
					74. Elabora oficio por el cual se envía la resolución al Gobernador del Estado por conducto del Consejero
Dirección General de Notarías y del Archivo	60. Revisa acuerdo y oficio.	15 minutos			Jurídico del Gobierno del Estado, para su ejecución. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.
	¿No son correctos?			Dirección General de Notarías y del Archivo	75. Recibe y revisa oficio.
	61. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 59).	1 hora			¿No es correcto?
	¿Si son correctos?				76. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 74).
	62. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento Jurídico.	10 minutos			¿Si son correctos?
Departamento Jurídico	63. Notifica a las partes el acuerdo en donde recibe los alegatos y cita para resolución. Archiva acuerdo y oficio.	72 horas			77. Firma oficio, remite al Departamento Jurídico y lo archiva.
	64. Elabora proyecto de resolución y remite con el expediente de la queja a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	720 horas		Departamento Jurídico	78. Envía resolución al Gobernador del Estado por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, para su ejecución.
					79. Recibe resolución y envía al Gobernador del Estado.
Dirección General de Notarías y del Archivo	65. Recibe y revisa proyecto:	120 horas		Consejería Jurídica del Gobierno del Estado	
	¿No es correcto?			Gobernador del Estado	80. Recibe y ejecuta la resolución. Archiva resolución.
	66. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 64).	1 hora			Fin del procedimiento.
	¿Si son correctos?				
	67. Firma proyecto y remite al Departamento de Archivo.	30 minutos			
Departamento Jurídico	68. Elabora oficios de notificación de resolución a las partes y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	72 horas			
Dirección General de Notarías y del Archivo	69. Recibe y revisa oficios.	15 minutos			
	¿No son correctos?				
	70. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 68).	1 hora			

8. Diagrama de Flujo

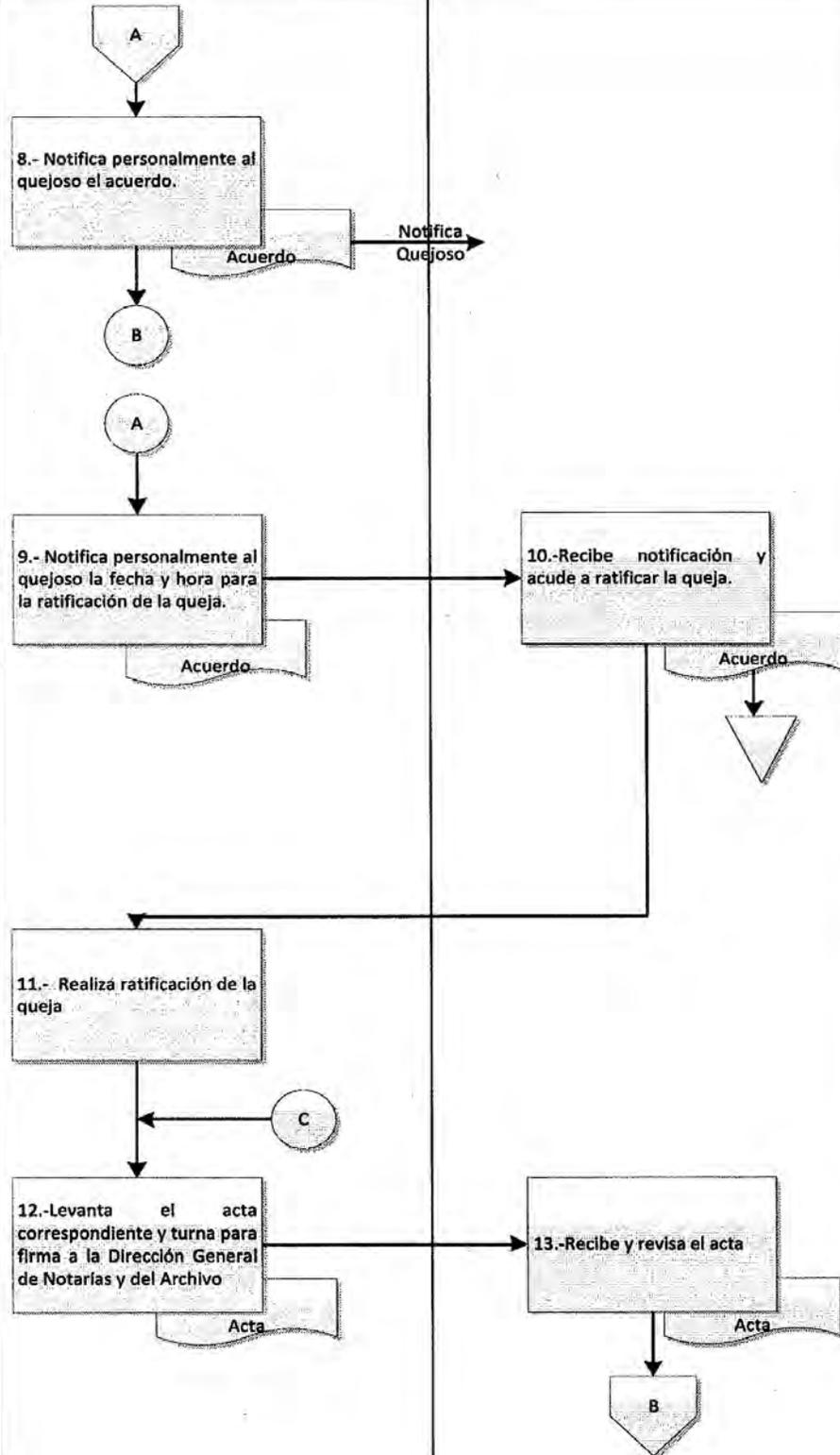


8. Diagrama de Flujo

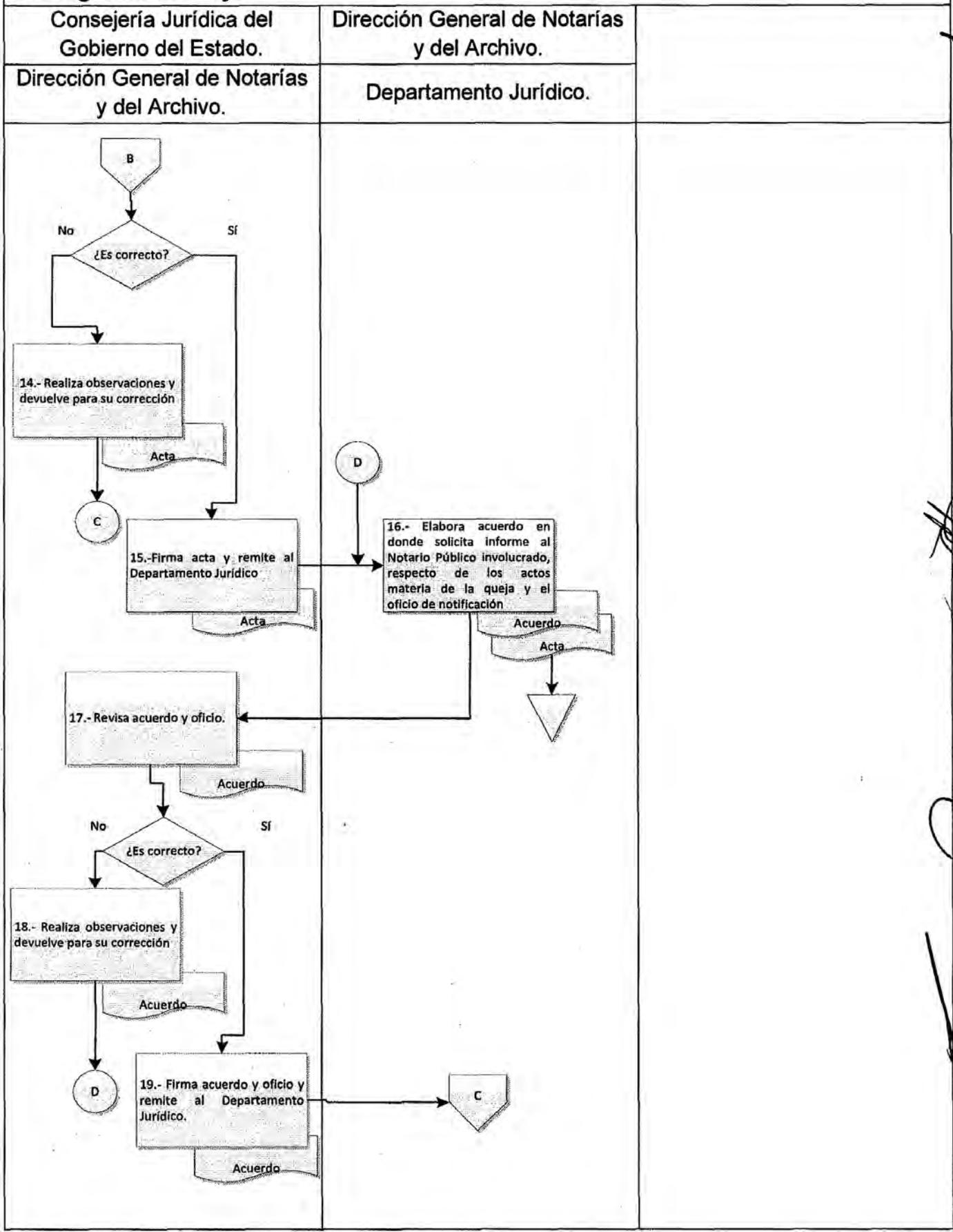
Dirección General de Notarías y del Archivo.

Quejoso.

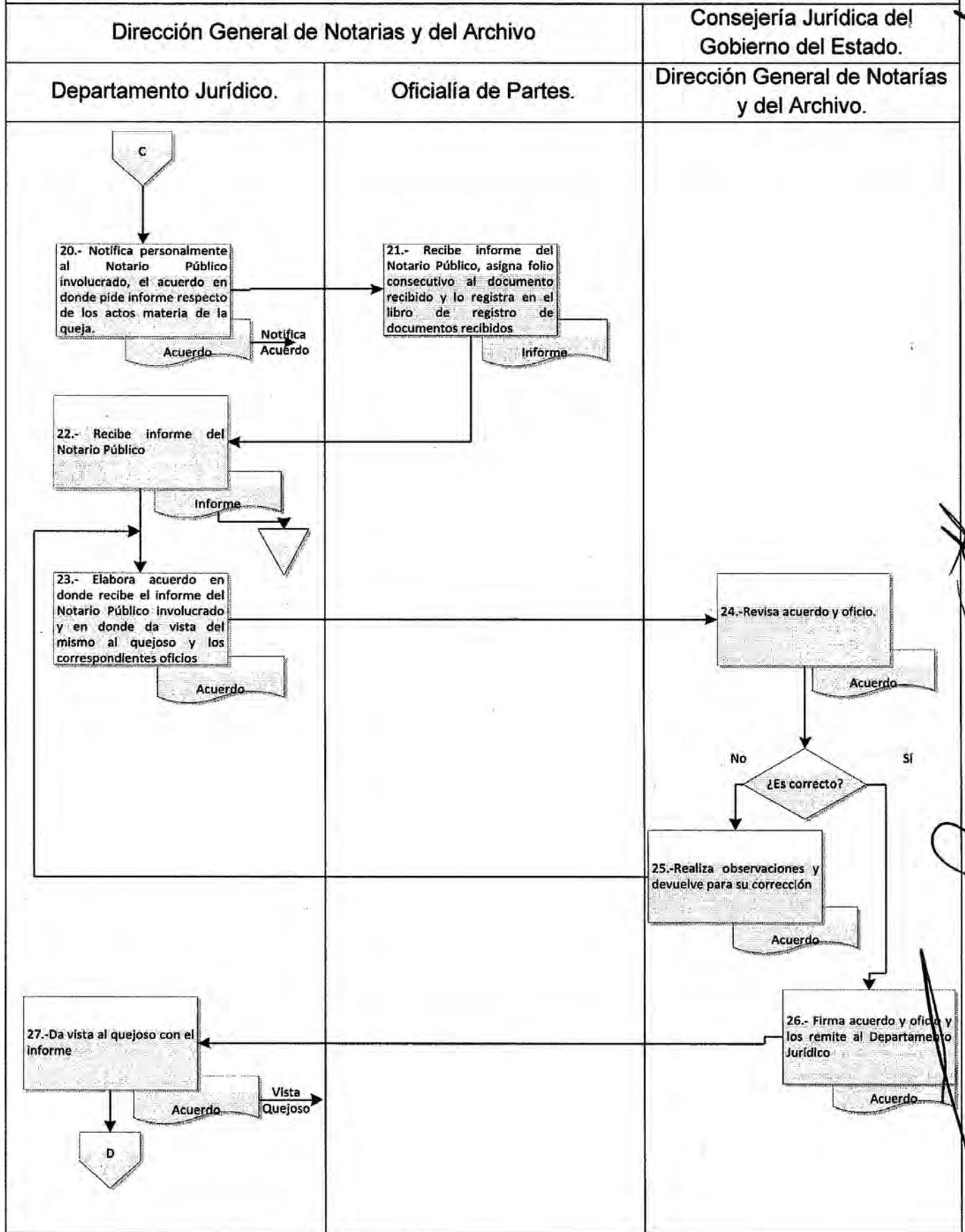
Departamento Jurídico.



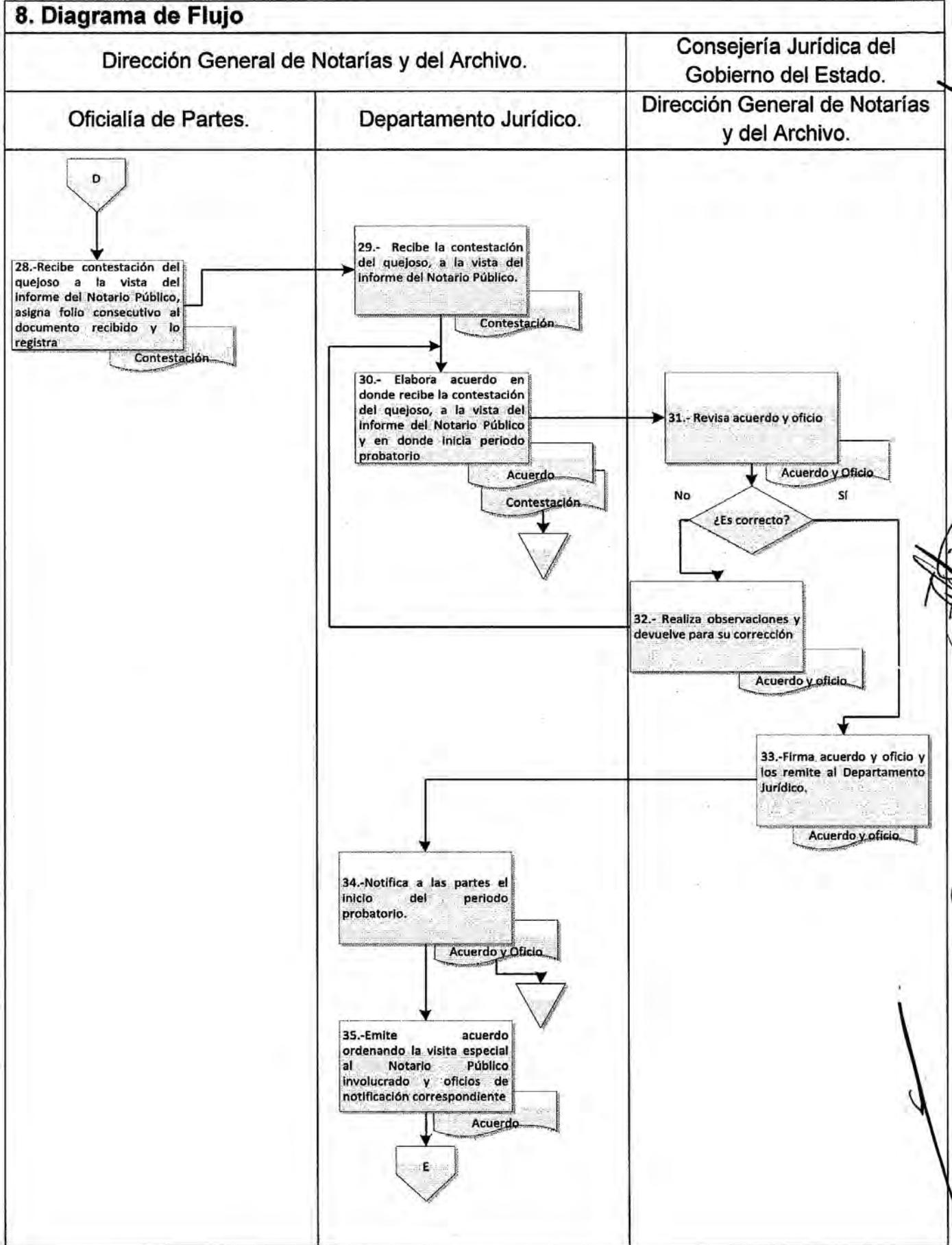
8. Diagrama de Flujo



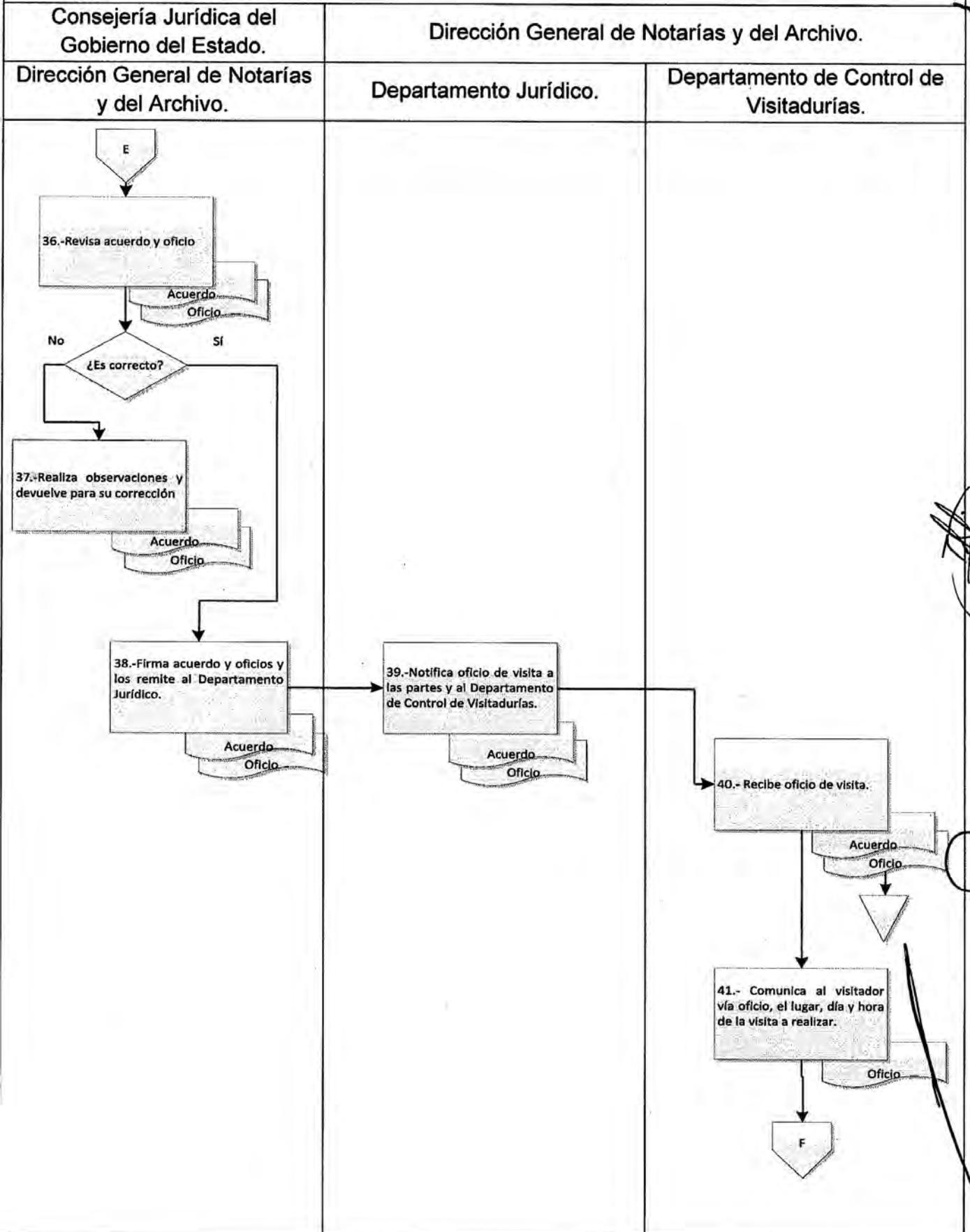
8. Diagrama de Flujo



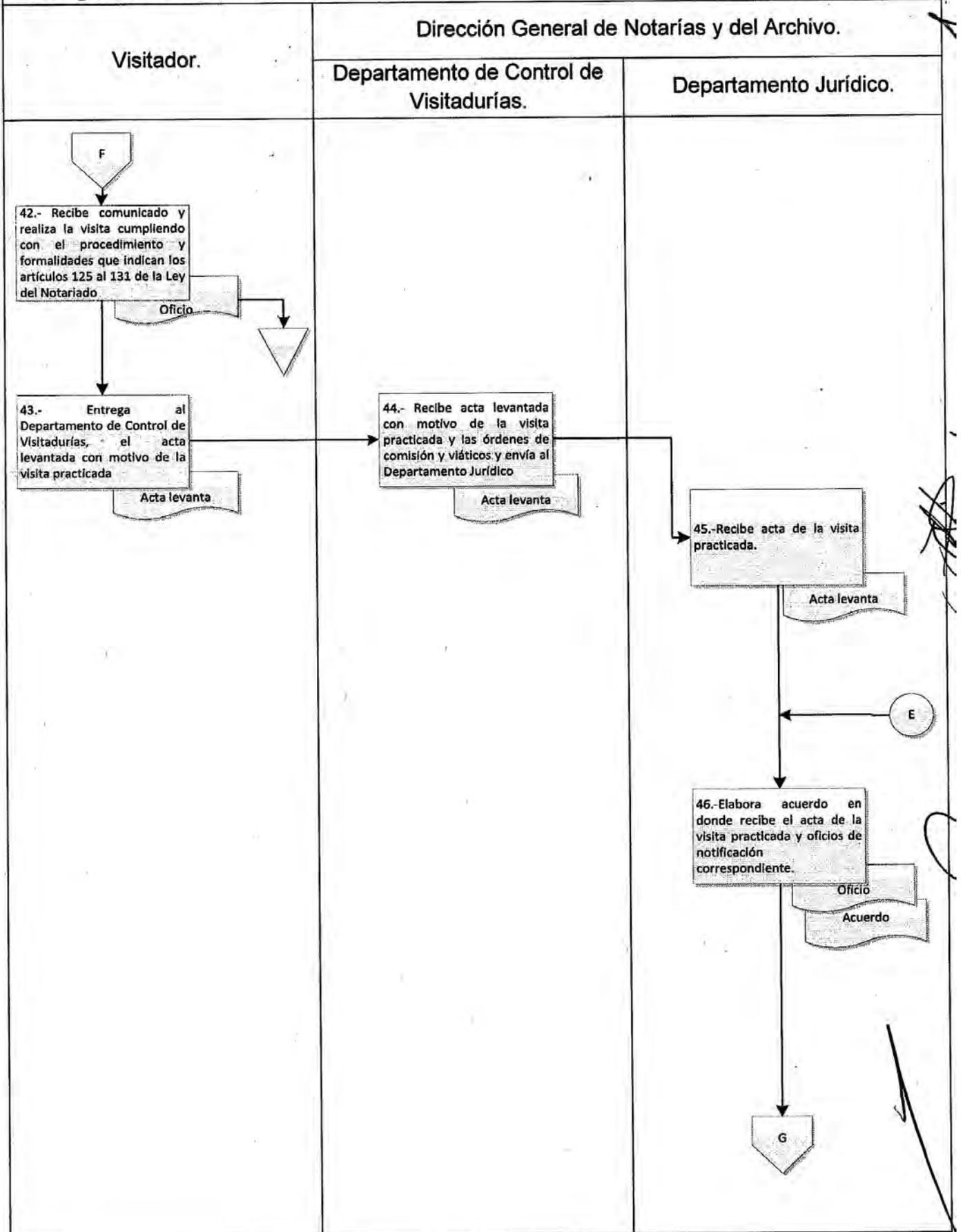
8. Diagrama de Flujo



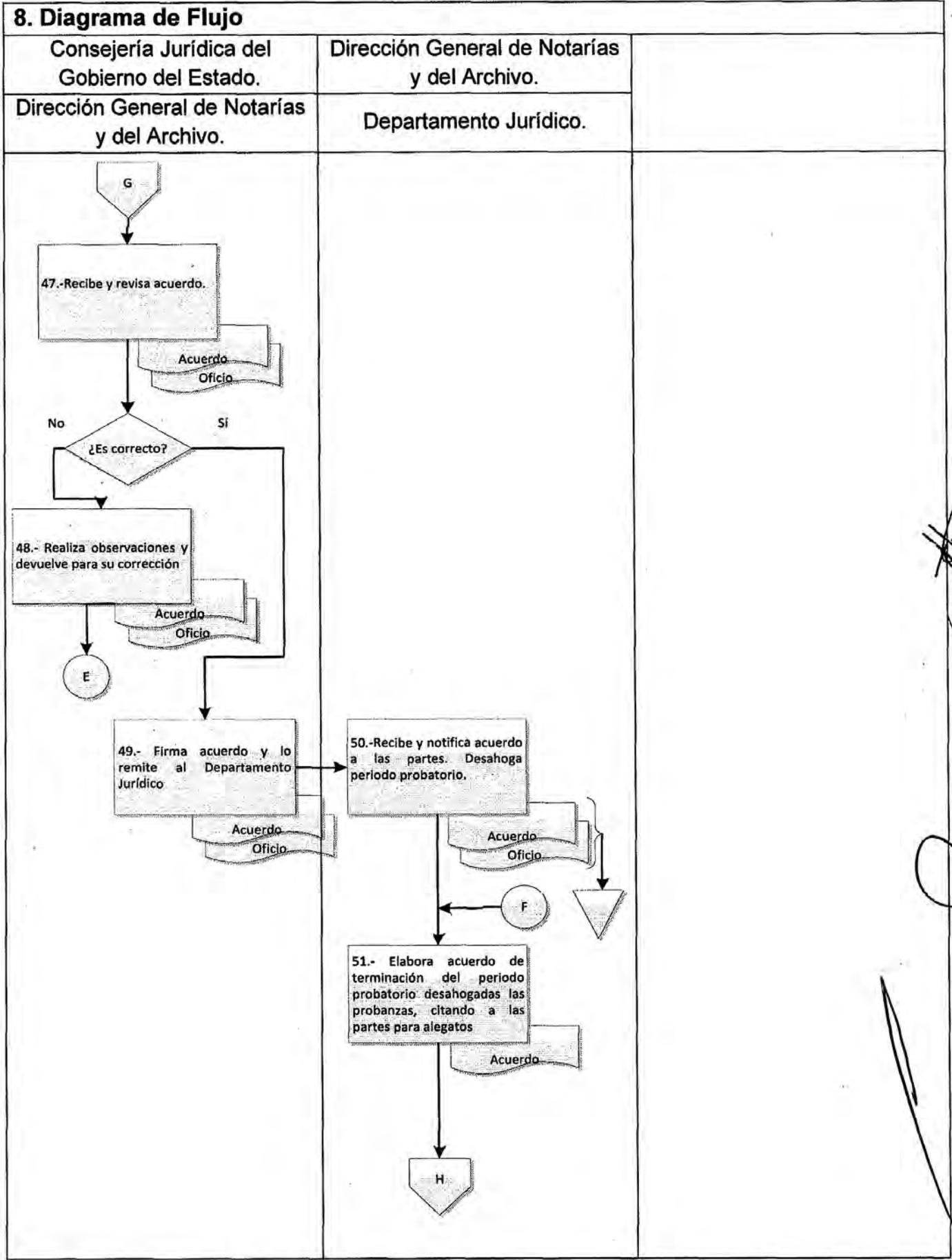
8. Diagrama de Flujo



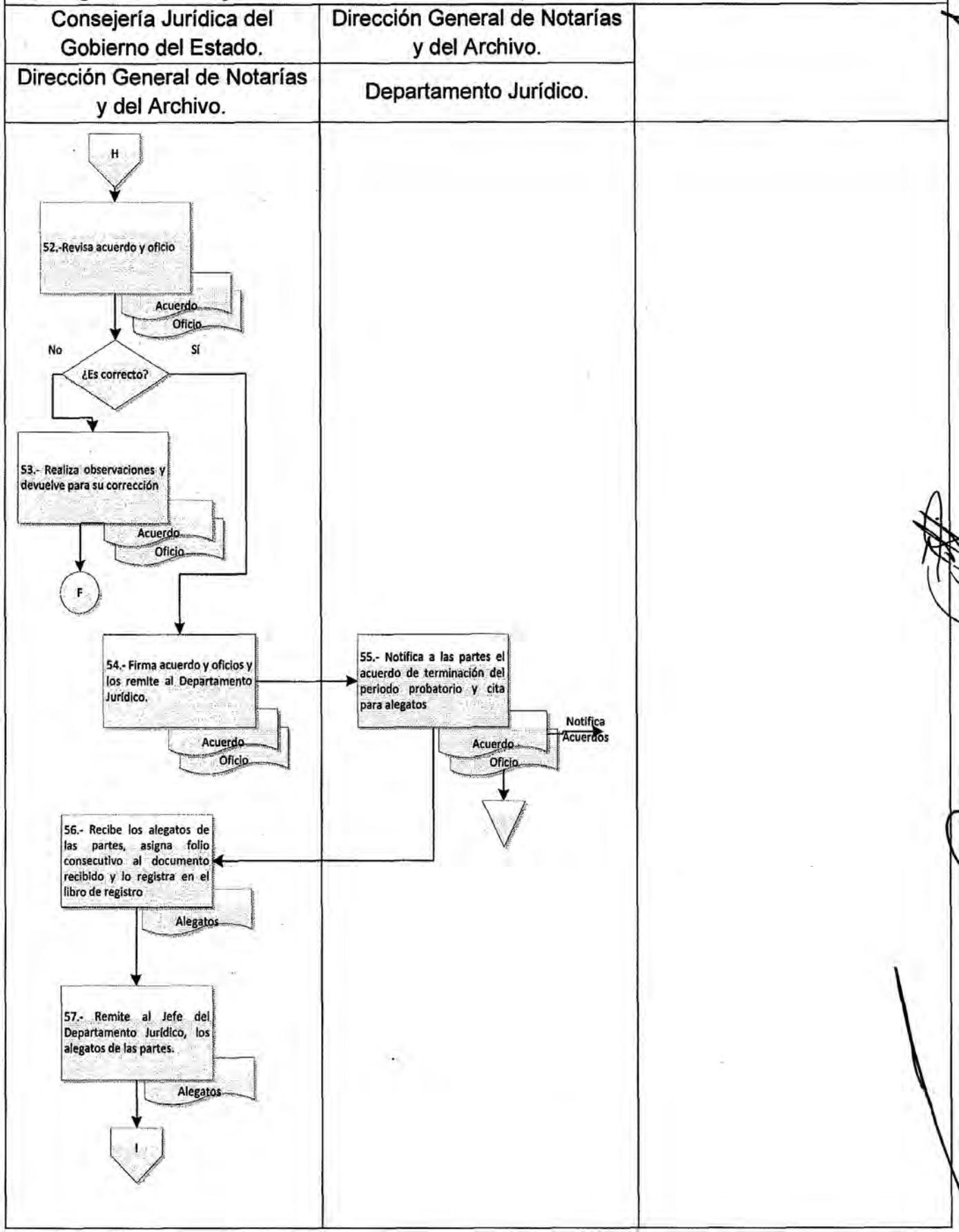
8. Diagrama de Flujo



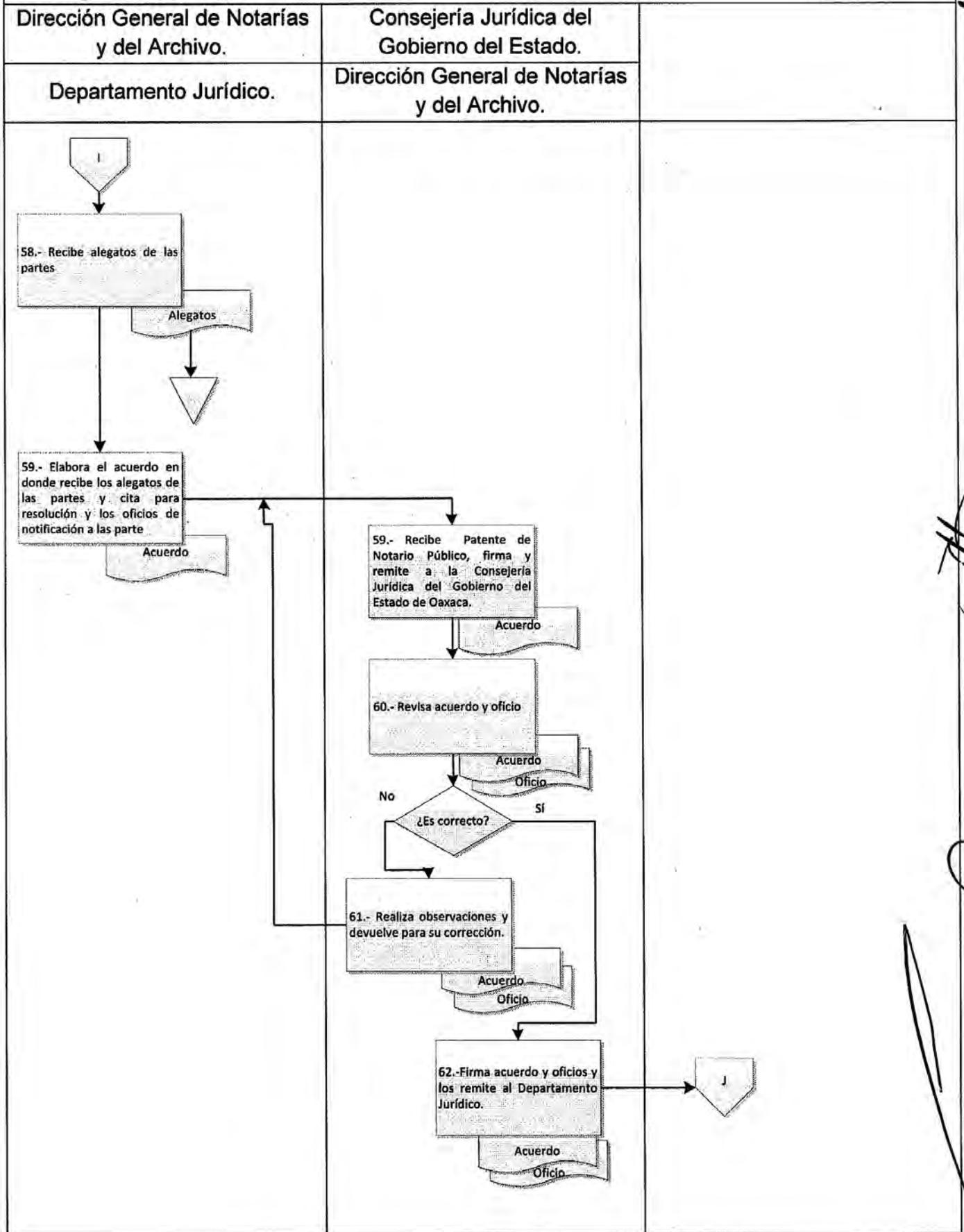
8. Diagrama de Flujo



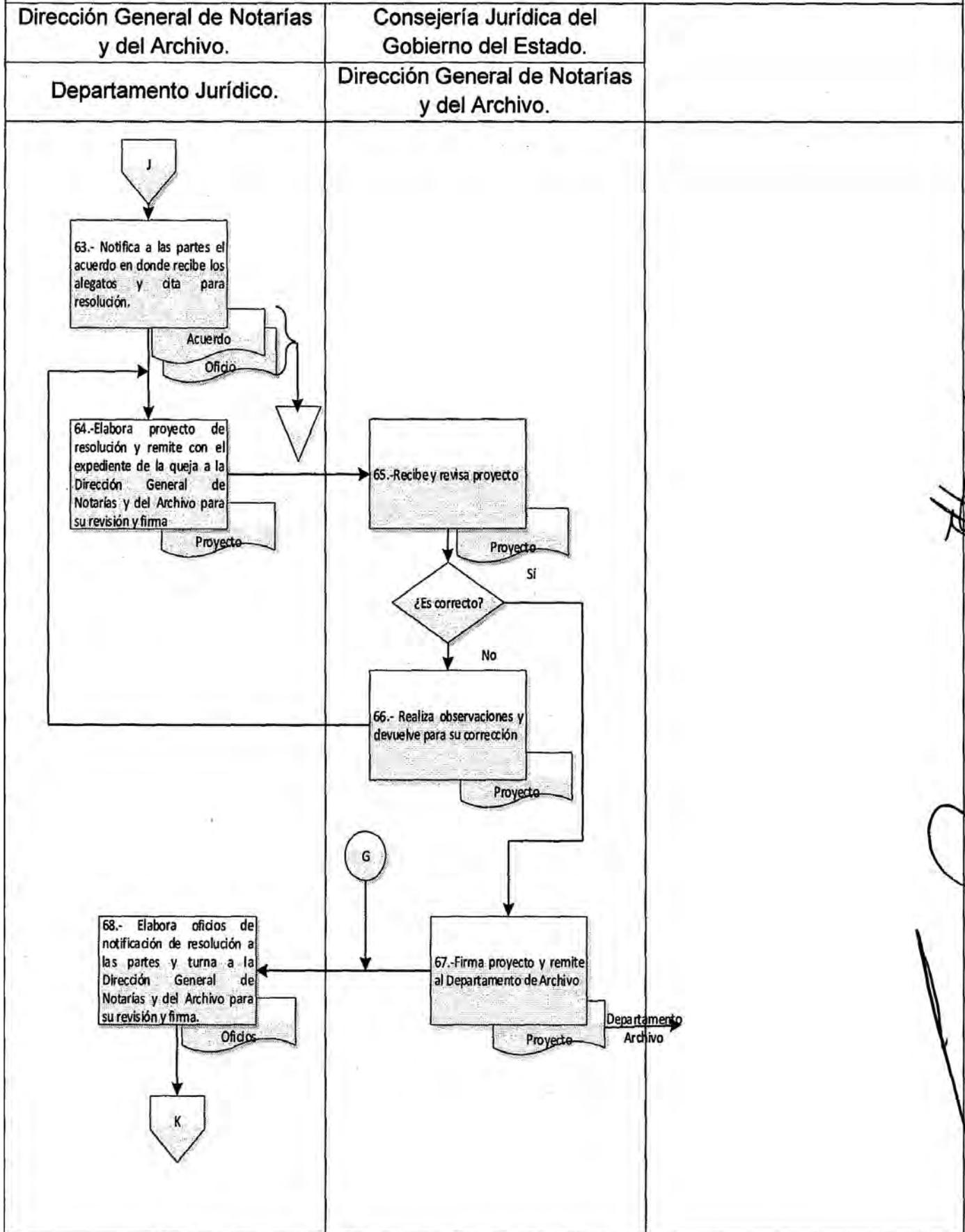
8. Diagrama de Flujo



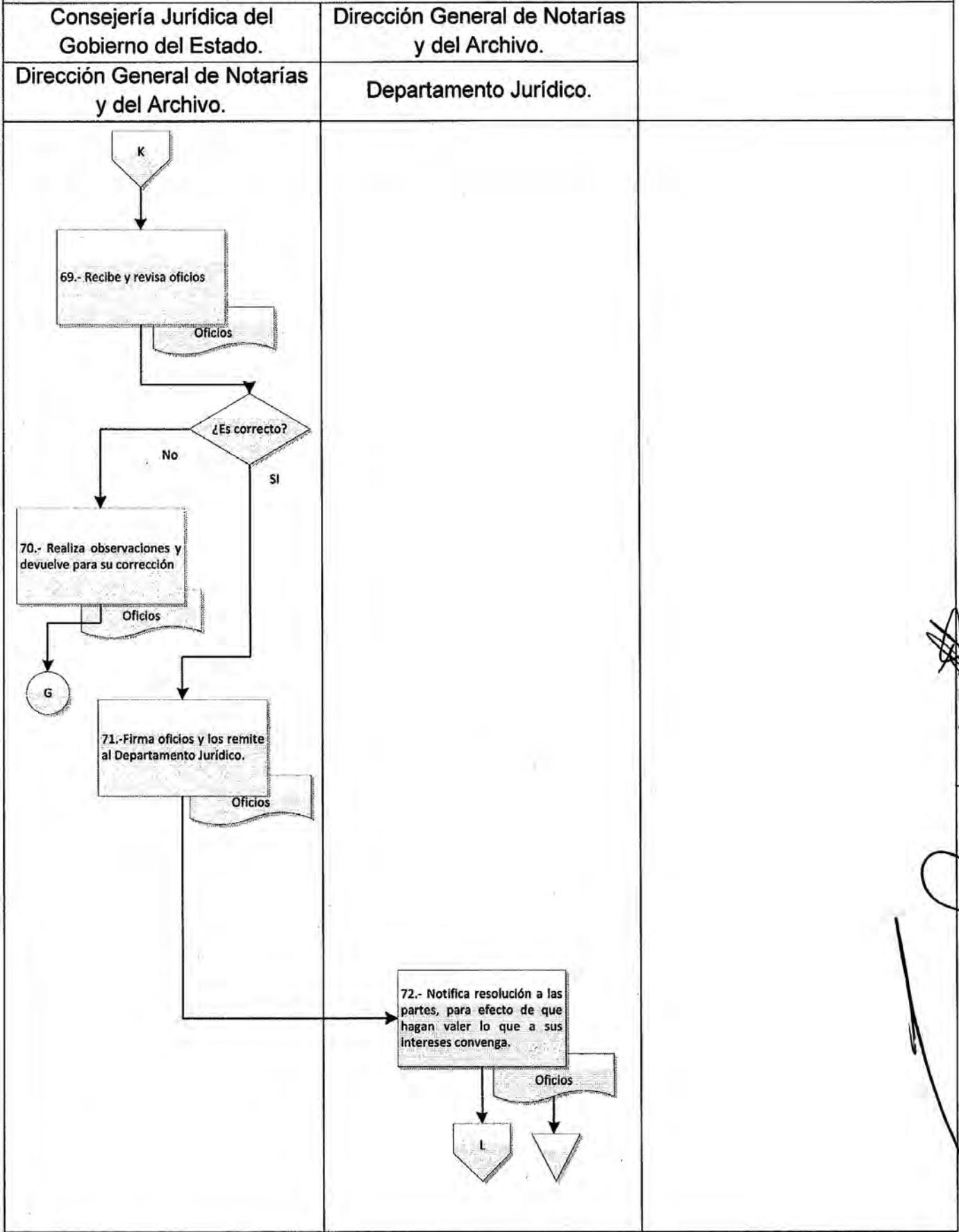
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

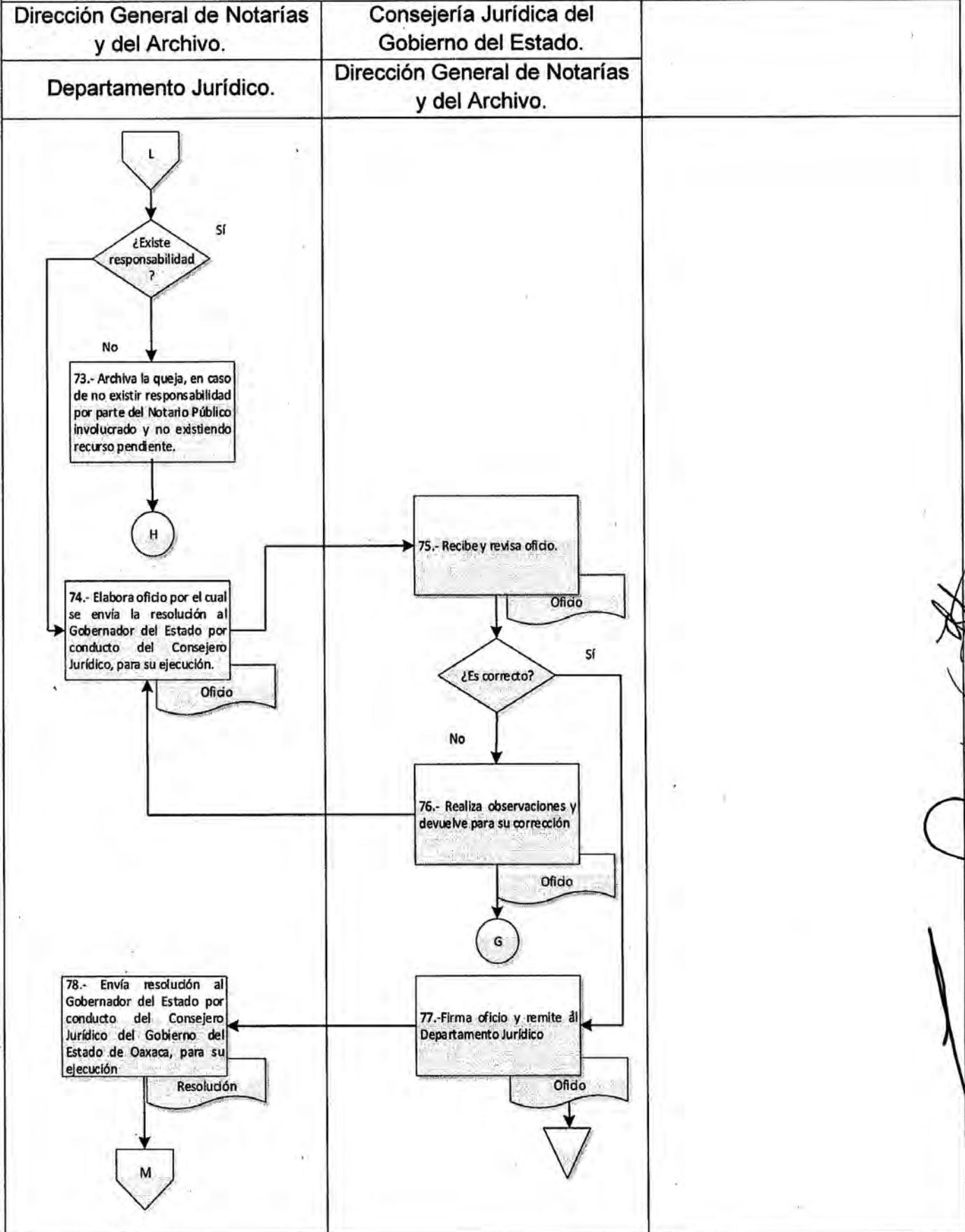


8. Diagrama de Flujo

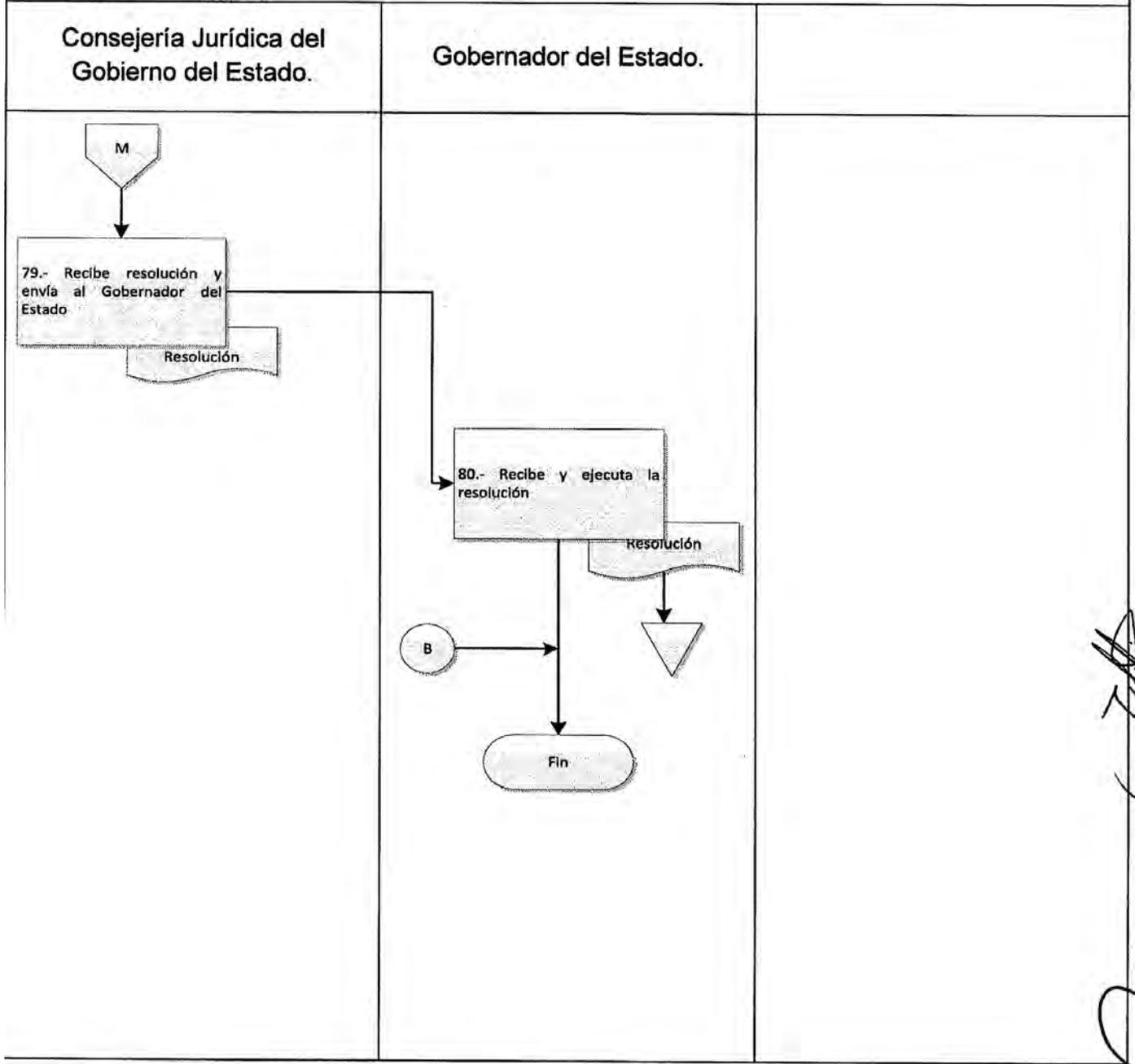


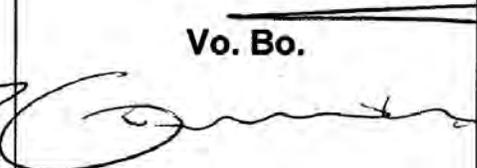
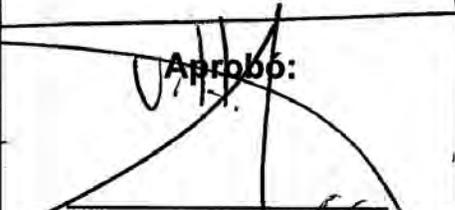
[Handwritten signature and scribbles on the right margin]

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Irma Rodríguez Leyva Jefa del Departamento Jurídico.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Gustavo Manzano Trovamála Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Víctor Hugo Aleje Ferrás Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .</p>
---	---	---

1. Nombre del procedimiento: Visita ordinaria a las notarías públicas.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control de Visitadurías.			
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 776 horas/1 minuto	Total de Páginas: 14
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CJGEO-DGNyA-P17	

2. Objetivo:
Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales normativas y aplicables al ejercicio notarial, a través de la inspección que practiquen los visitadores adscritos a la Dirección General de Notarías y del Archivo.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 123 y 145 fracción X
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Gobernador del Estado.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
 - Departamento de Control de Visitadurías.
 - Visitadores.
 - Enlace Administrativo.
 - Notario Público.

- 5. Políticas de operación:**
- En el mes de enero de cada año, se elabora el calendario de visitas ordinarias, que se practican por lo menos una vez al año, en las instalaciones que ocupan las Notarías Públicas en el Estado.

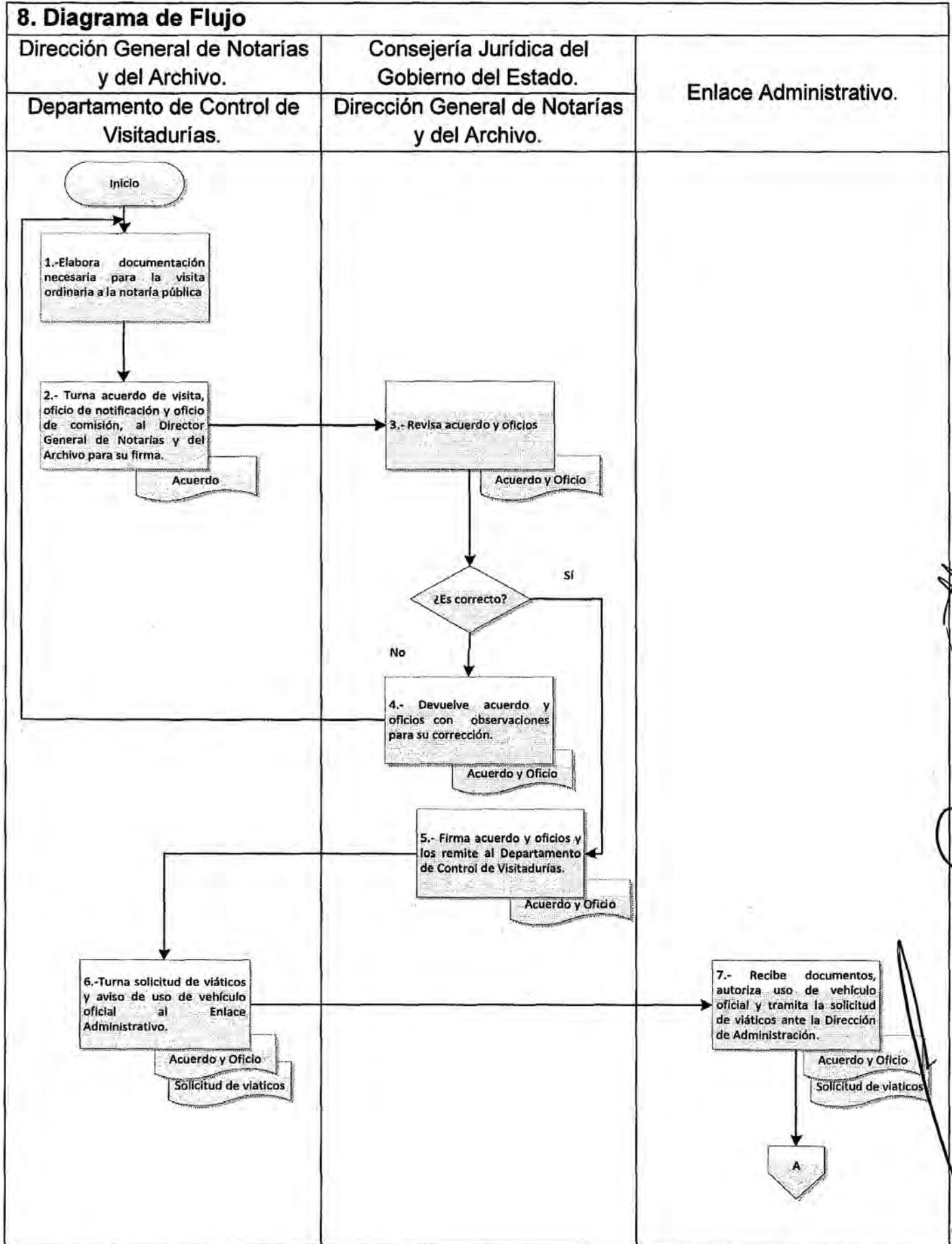
- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

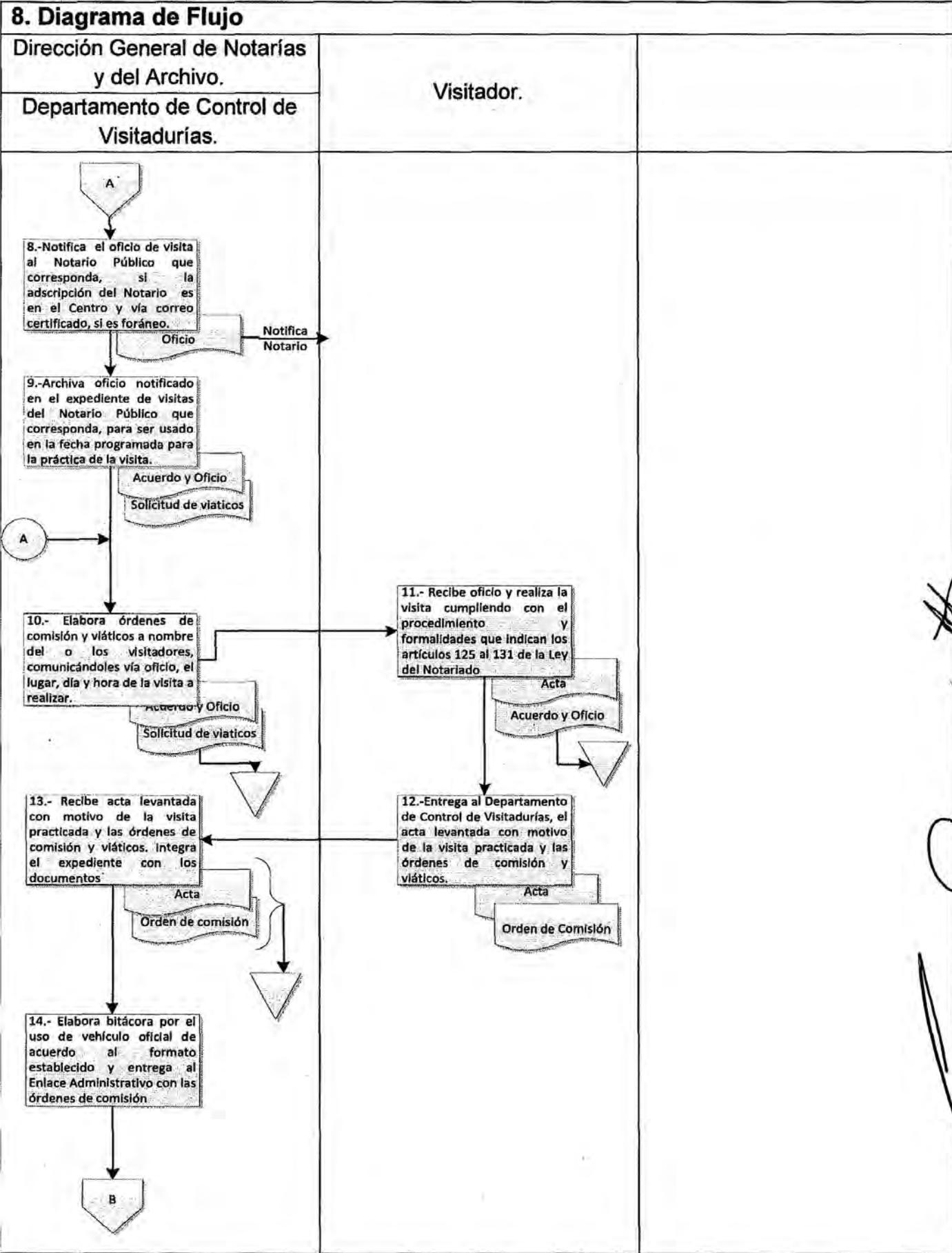
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Control de Visitadurías	1. Elabora documentación necesaria para la visita ordinaria a la notaría pública: a) Acuerdo en donde ordena la visita. b) Oficio de notificación dirigido al Notario Público que corresponda. c) Oficio de comisión. d) Solicitud de viáticos en caso de ser necesario. e) Aviso de uso de vehículo oficial.	50 minutos
	2. Turna acuerdo de visita, oficio de notificación y oficio de comisión, al Director General de Notarías y del Archivo para su firma.	2 minutos

Dirección General de Notarías y del Archivo	3. Revisa acuerdo y oficios. ¿No son correctos?	15 minutos
	4. Devuelve acuerdo y oficios con observaciones para su corrección. (Retorna a la actividad No. 1) ¿Si son correctos?	10 minutos
Departamento de Control de Visitadoras	5. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento de Control de Visitadoras.	10 minutos
	6. Turna solicitud de viáticos y aviso de uso de vehículo oficial al Enlace Administrativo.	2 minutos
Enlace Administrativo	7. Recibe documentos, autoriza uso de vehículo oficial y tramita la solicitud de viáticos ante la Dirección de Administración. Informa al Departamento de Control de Visitadurías.	24 horas
Departamento de Control de Visitadurías	8. Notifica personalmente el oficio de visita al Notario Público que corresponda, si la adscripción del Notario Público es en el Distrito del Centro y vía correo certificado, si es en Distrito foráneo.	72 horas
Visitador	9. Archiva oficio notificado en el expediente de visitas del Notario Público que corresponda, para ser usado en la fecha programada para la práctica de la visita.	5 minutos
	10. Elabora órdenes de comisión y viáticos a nombre del o los visitadores, comunicándoles vía oficio, el lugar, día y hora de la visita a realizar. Archiva solicitud. Nota: anexa las órdenes de comisión y viáticos.	30 minutos
	11. Recibe oficio y realiza la visita cumpliendo con el procedimiento y formalidades que indican los artículos 125 al 131 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, el día y hora señalado para la práctica de la misma, presentándose en las oficinas que ocupa la Notaría Pública a visitar. Archiva acuerdo y oficio. Nota: Solicita al Notario Público visitado, firmar y sellar las órdenes de comisión y viáticos.	20 horas
Departamento de Control de Visitadurías	12. Entrega al Departamento de Control de Visitadurías, el acta levantada con motivo de la visita practicada y las órdenes de comisión y viáticos.	72 horas
	13. Recibe acta levantada con motivo de la visita practicada y las órdenes de comisión y viáticos. Integra el expediente con los documentos generados por la visita practicada.	10 minutos
Departamento de Control de Visitadurías	14. Elabora bitácora por el uso de vehículo oficial de acuerdo al formato establecido y entrega al Enlace Administrativo con las órdenes de comisión, para el trámite de reembolso de gastos. Archiva un juego de copias en el expediente de la visita practicada.	15 minutos
Departamento de Control de Visitadurías	15. Elabora oficio de resultado de la visita practicada y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su firma.	3 horas
Dirección General de Notarías y del Archivo	16. Recibe y revisa oficio. ¿No es correcto?	30 minutos

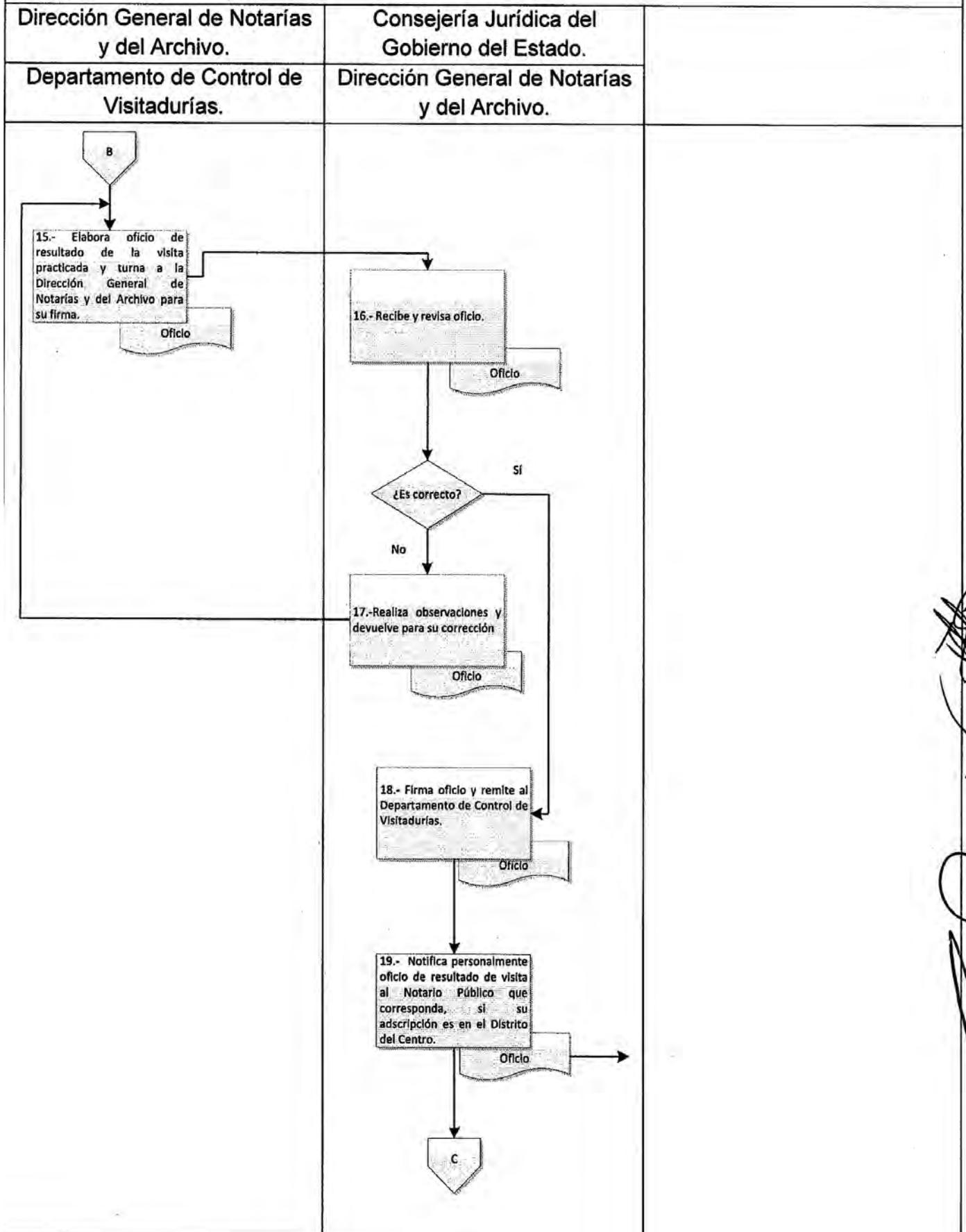
	17. Realiza observaciones y devuelve para su corrección (Retorna a la actividad No. 15) ¿Si es correcto?	1 hora		30. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 28) ¿Si es correcto?	1 hora
	18. Firma oficio y remite al Departamento de Control de Visitadurías.	10 minutos		31. Firma proyecto de resolución y lo remite al Departamento de Control de Visitadurías; ¿No existe irregularidad? (Retorna a la actividad No. 20) ¿Si existe irregularidad?	30 minutos
	19. Notifica personalmente oficio de resultado de visita al Notario Público que corresponda, si su adscripción es en el Distrito del Centro y vía correo certificado, si es en Distrito foráneo. ¿No existe irregularidad administrativa?	120 horas		32. Notifica personalmente la resolución al Notario Público que corresponda, si su adscripción es en el Distrito del Centro y vía correo certificado, si es en Distrito foráneo.	120 horas
	20. Integra al expediente de visita el oficio de resultados y escanea los documentos que integran el expediente de la visita, para su archivo digital. Fin del procedimiento. ¿Si existe irregularidad administrativa?	1 hora	Departamento de Control de Visitadurías	33. Elabora oficio por el cual se envía la resolución al Gobernador del Estado por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, para su ejecución, no existiendo recurso pendiente. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	30 minutos
Notario Público	21. Comparece por escrito ante la Dirección General de Notarías y del Archivo para manifestar lo que a su derecho convenga en relación a la anomalía o irregularidad asentada en el acta de inspección.	N/D			
Dirección General de Notarías y del Archivo	22. Recibe escrito de manifestación del Notario Público y lo registra en el libro de registro de documentos recibidos de la Oficialía de Partes. Remite al Departamento de Control de Visitadurías.	24 horas	Dirección General de Notarías y del Archivo	34. Recibe y revisa oficio. ¿No es correcto?	15 minutos
Departamento de Control de Visitadurías	23. Recibe y archiva escrito de manifestación del Notario Público.	2 minutos		35. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (retorna a la actividad No. 33) ¿Si es correcto?	1 hora
	24. Elabora proyecto de acuerdo en donde recibe la manifestación del Notario Público. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	72 horas	Departamento de Control de Visitadurías	36. Firma oficio y lo remite al Departamento de Control de Visitadurías. Archiva oficio.	10 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	25. Recibe y revisa acuerdo. ¿No es correcto?	15 minutos	Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	37. Envía la resolución al Gobernador del Estado por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, para su ejecución.	72 horas
			Gobernador del Estado	38. Recibe resolución y envía al Gobernador del Estado.	72 horas
				39. Recibe y ejecuta la resolución. Fin del procedimiento.	N/D
	26. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 24) ¿Si es correcto?				
Departamento de Control de Visitadurías	27. Firma acuerdo y lo remite al Departamento de Control de Visitadurías para su integración al expediente de la visita practicada. Archiva proyecto.	10 minutos			
	28. Elabora proyecto de resolución con los resultados de la visita y la manifestación del Notario Público y turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	72 horas			
Dirección General de Notarías y del Archivo	29. Recibe y revisa proyecto de resolución. ¿No es correcto?	24 horas			

8. Diagrama de Flujo

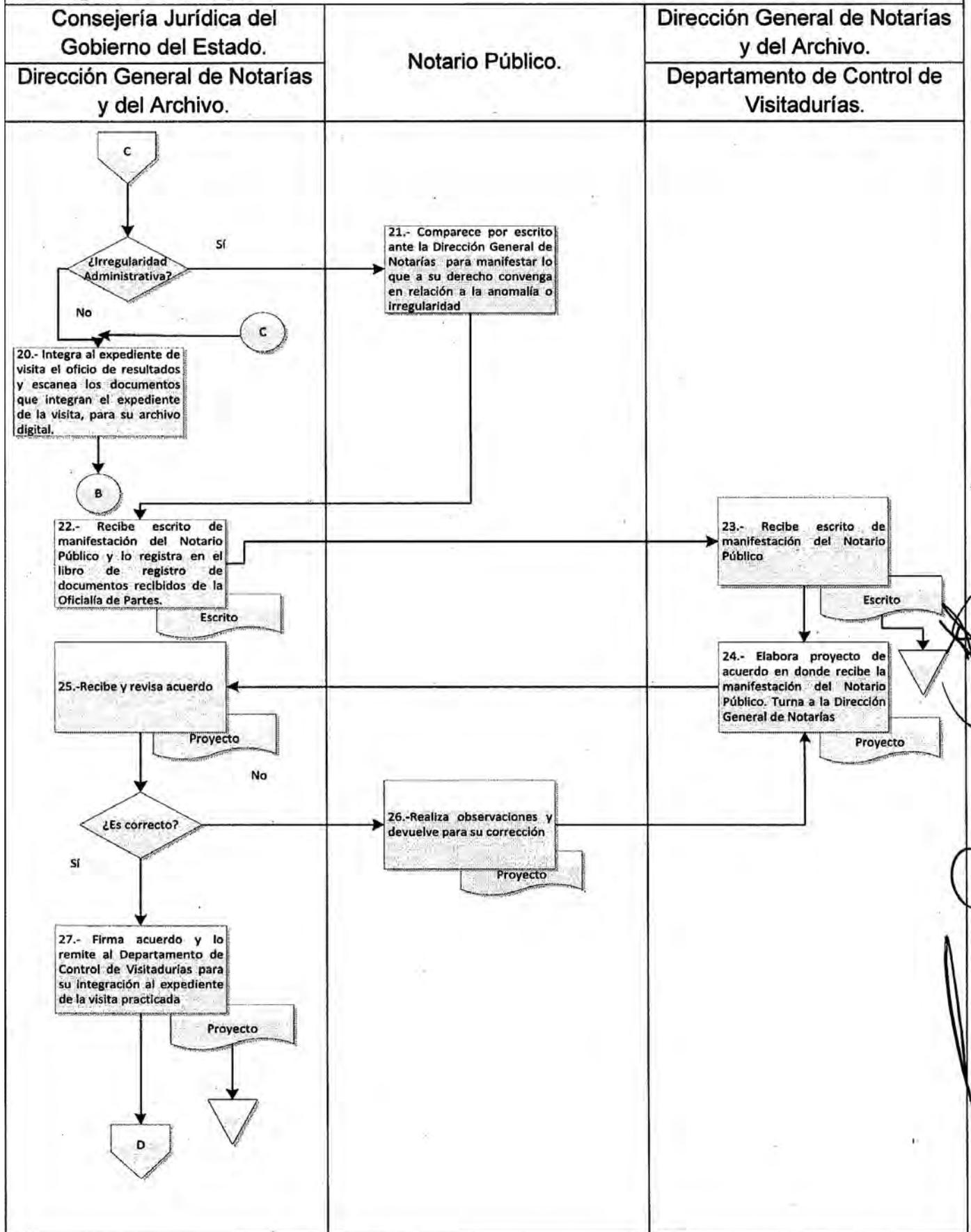




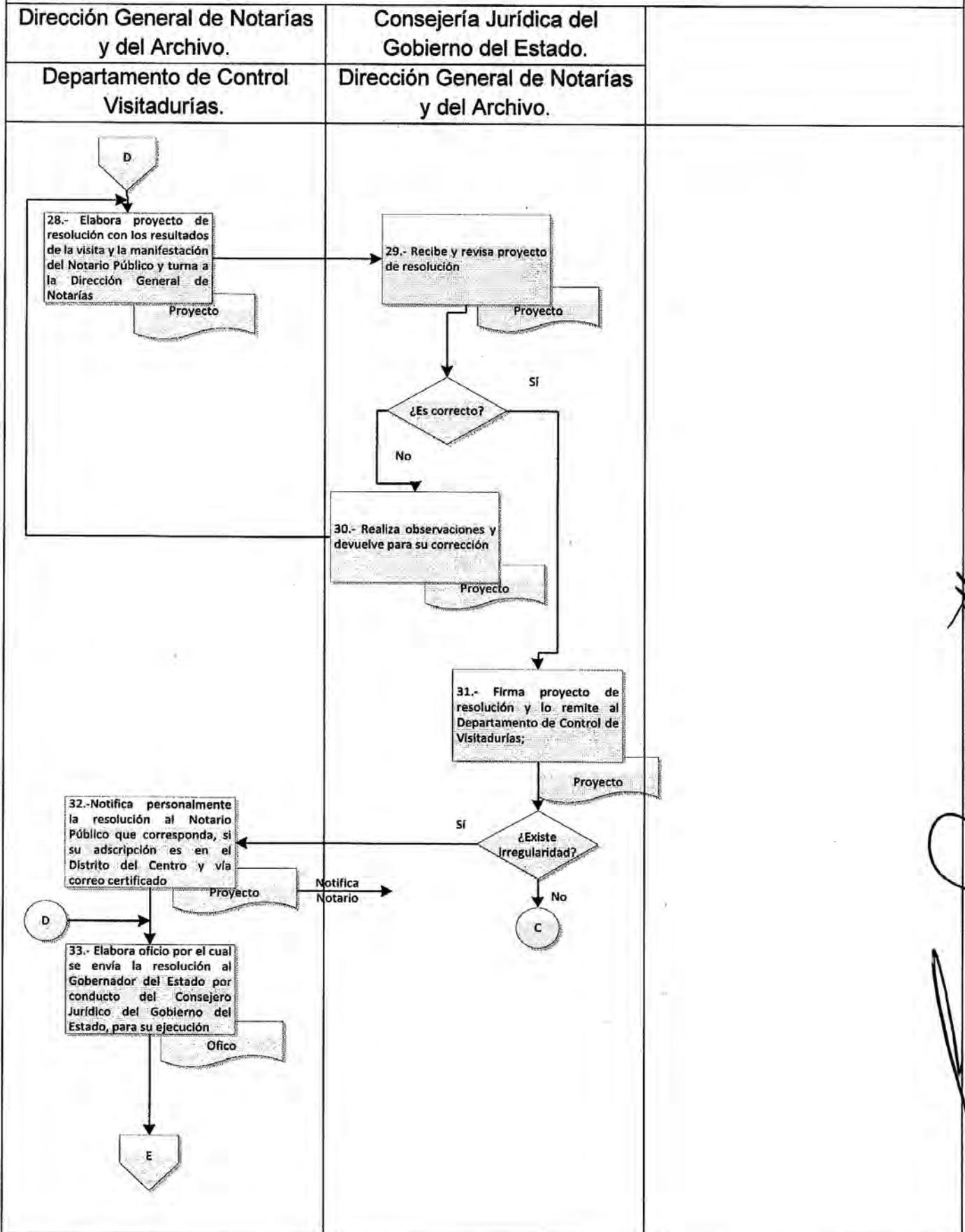
8. Diagrama de Flujo



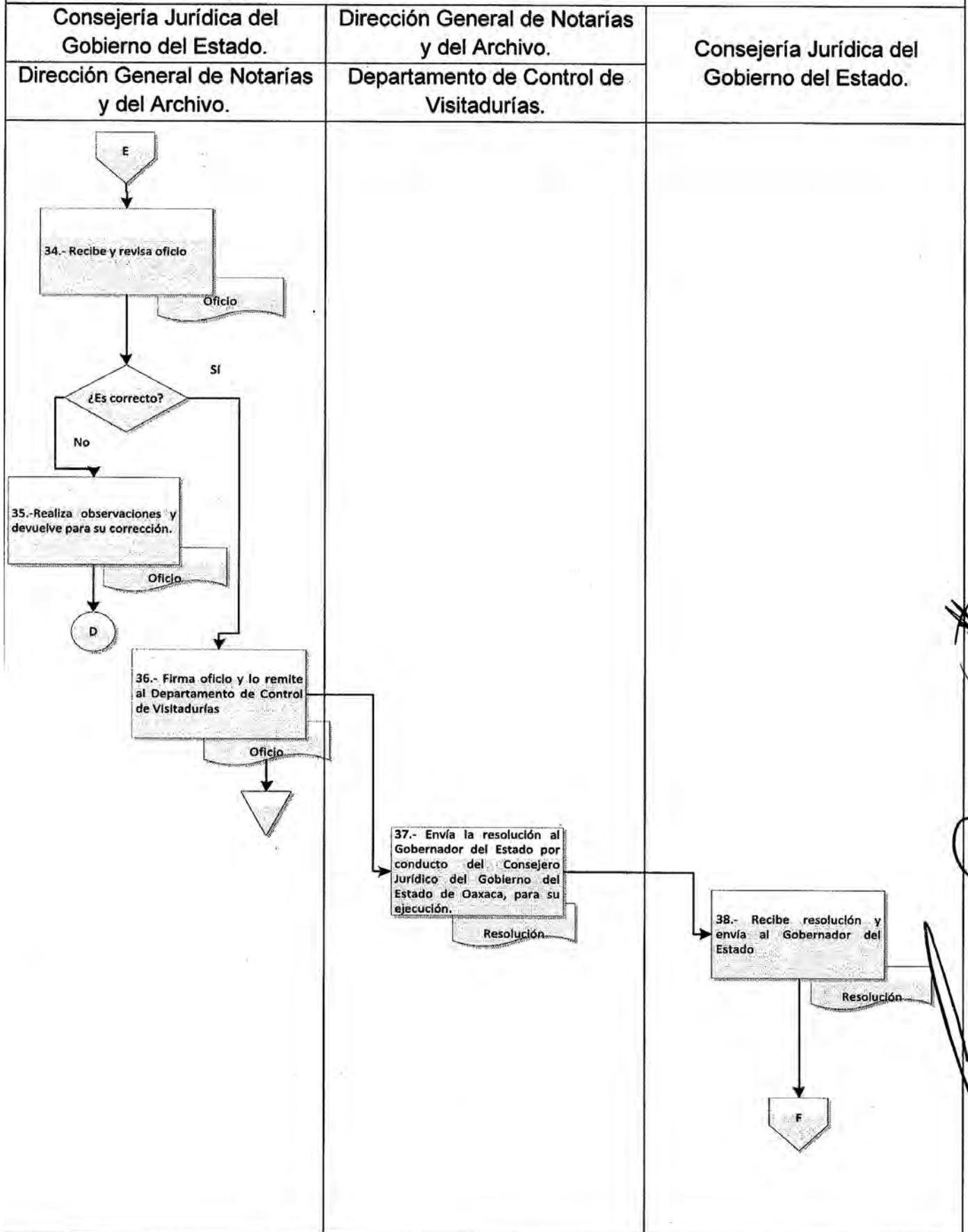
8. Diagrama de Flujo



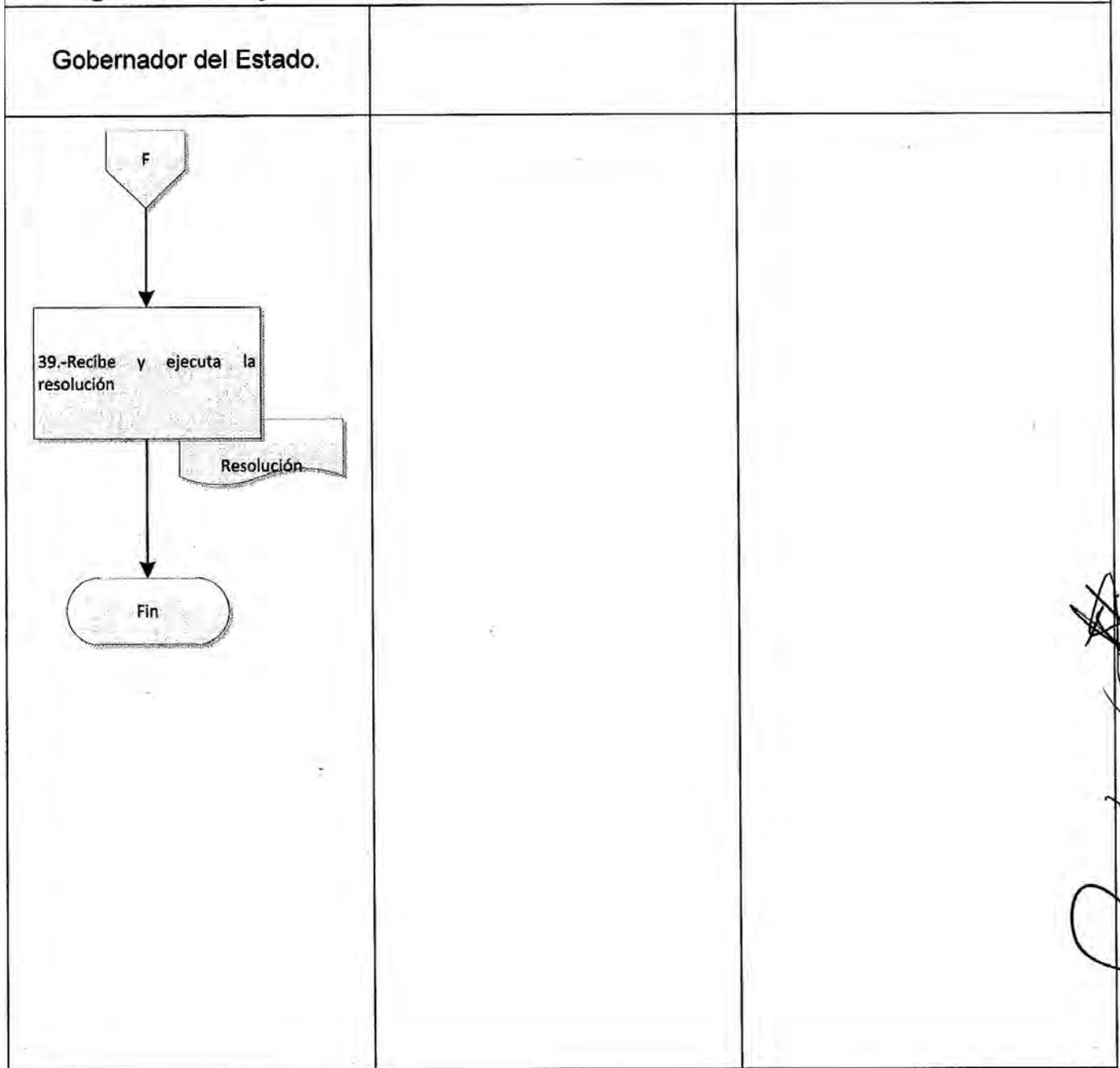
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>	<p>Vo. Bo.</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>Lic. Verónica Arrellanes López Jefa del Departamento de Control de Visitadurías</p>	<p>Lic. Gustavo Manzano Trovamala Heredia Director General de Notarías y del Archivo</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .</p>

1. Nombre del procedimiento: Visita especial a las notarias públicas.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control de Visitadurías.		
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.		
Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
	147 horas/31 minutos	
De elaboración:	De actualización:	Clave:
Agosto de 2016	No aplica.	CJGEO-DGNyA-P18

2. Objetivo:
 Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales normativas y aplicables al ejercicio notarial, en determinado o determinados instrumentos notariales, derivado de queja contra Notario Público.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015. Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 121, 123 y 145, fracción X.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI.

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento Jurídico.
 - Departamento de Control de Visitadurías.
 - Visitadores.
 - Enlace Administrativo.

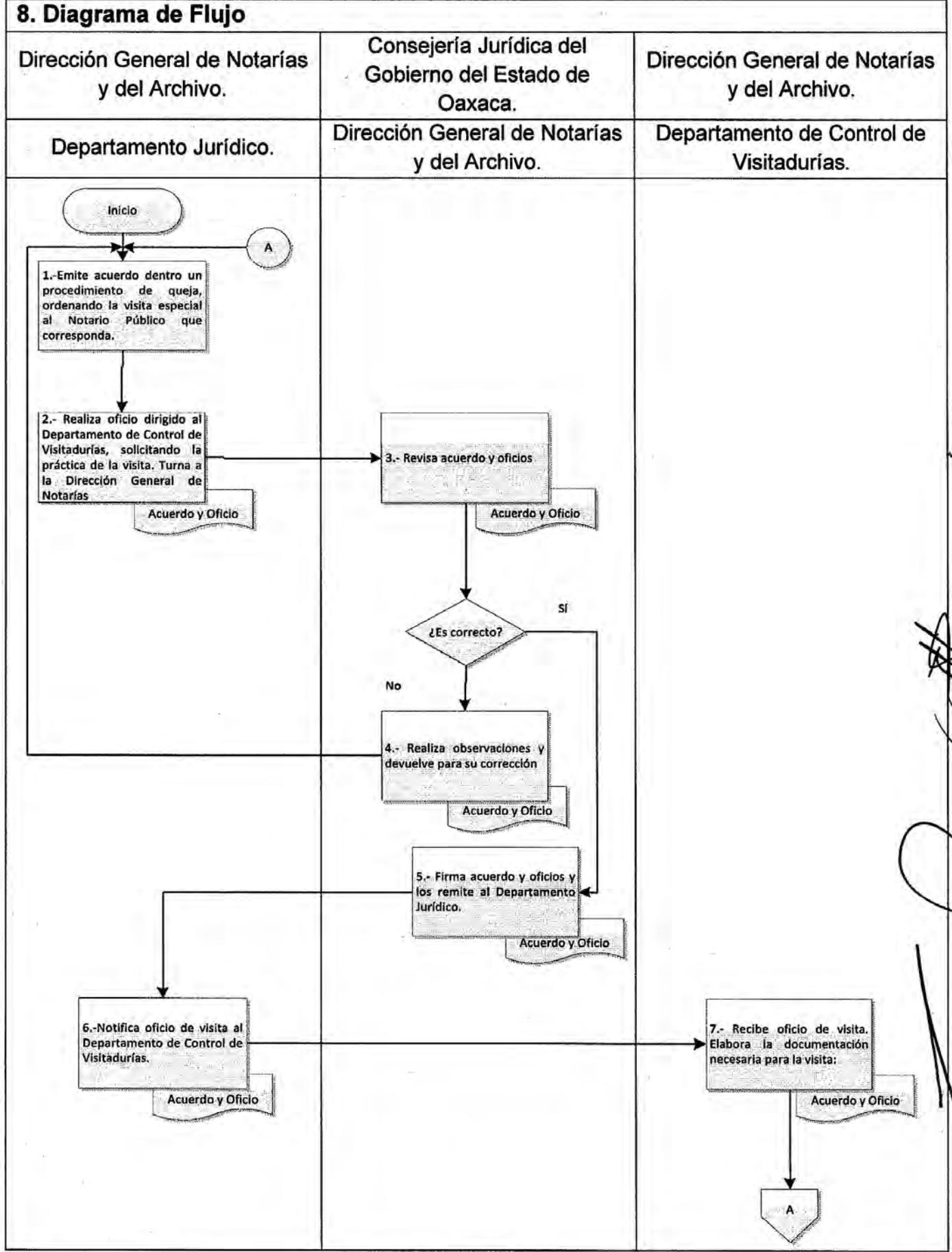
- 5. Políticas de operación:**
- Las visitas especiales practican cuando exista solicitud de revisión a determinado o determinados instrumentos notariales, derivada de queja en contra de Notario Público, en las instalaciones que ocupan las notarias públicas en el Estado, realizando las observaciones conducentes, estrictamente en apego a lo señalado en el oficio de visita especial.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

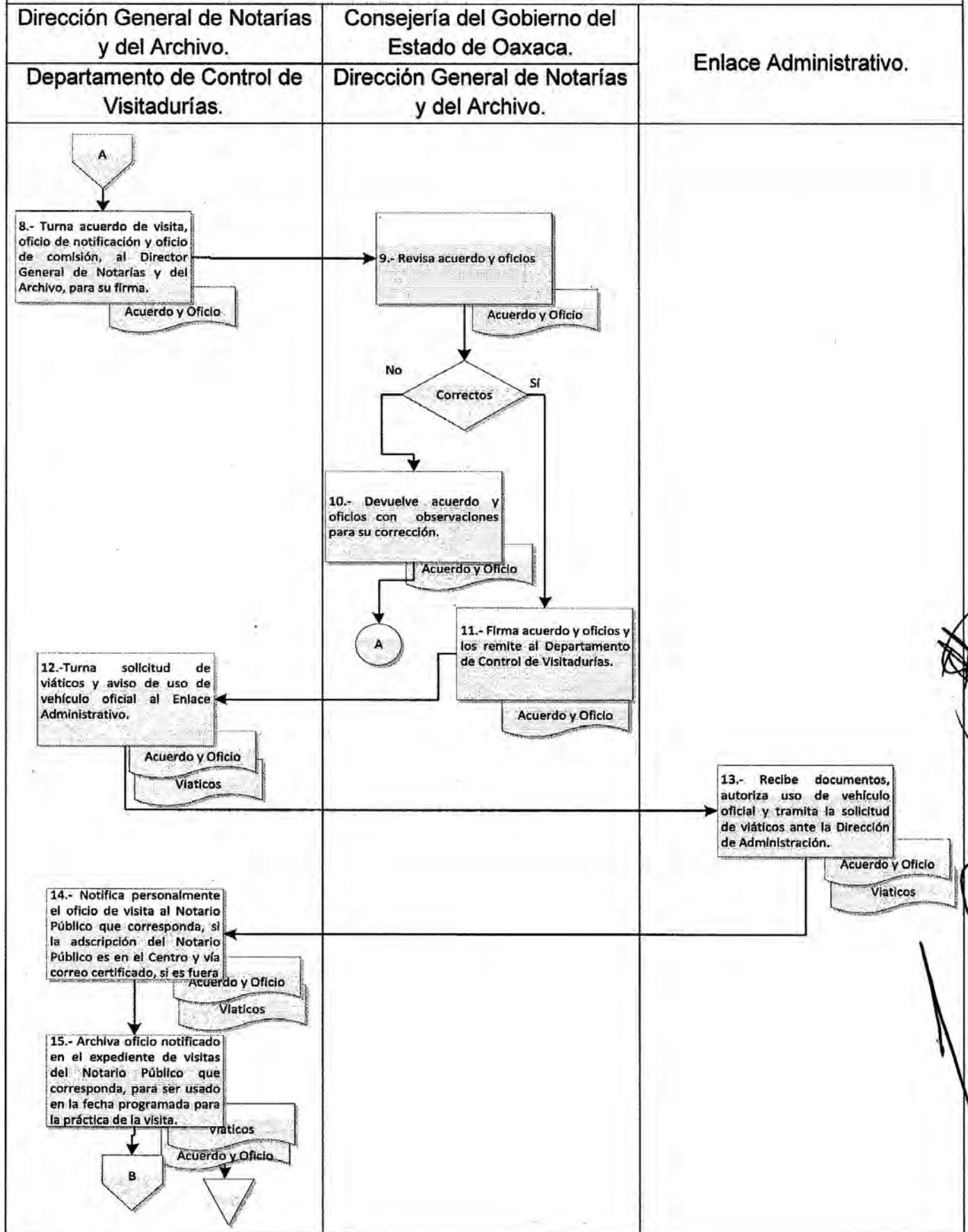
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Jurídico	1. Emite acuerdo dentro un procedimiento de queja, ordenando la visita especial al Notario Público que corresponda.	30 minutos
	2. Realiza oficio dirigido al Departamento de Control de Visitadurías, solicitando la práctica de la visita. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	3. Revisa acuerdo y oficios.	15 minutos
	¿No son correctos?	
	4. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 1)	1 hora
	¿Sí son correctos?	
	5. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento Jurídico.	10 minutos
Departamento Jurídico	6. Notifica oficio de visita al Departamento de Control de Visitadurías.	5 minutos
Departamento de Control de Visitadurías	7. Recibe oficio de visita. Elabora la documentación necesaria para la visita: a) Acuerdo en donde ordena la visita. b) Oficio de notificación dirigido al Notario Público que corresponda. c) Oficio de comisión. d) Solicitud de viáticos en caso de ser necesario. e) Aviso de uso de vehículo oficial.	50 minutos
	8. Turna acuerdo de visita, oficio de notificación y oficio de comisión, al Director General de Notarías y del Archivo, para su firma.	2 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	9. Revisa acuerdo y oficios.	15 minutos
	¿No son correctos?	
	10. Devuelve acuerdo y oficios con observaciones para su corrección. (Retorna a la actividad No. 1)	10 minutos
	¿Sí son correctos?	

Departamento de Control de Visitadurías	11. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento de Control de Visitadurías.	10 minutos
Departamento de Control de Visitadurías	12. Turna solicitud de viáticos y aviso de uso de vehículo oficial al Enlace Administrativo.	2 minutos
Enlace Administrativo	13. Recibe documentos, autoriza uso de vehículo oficial y tramita la solicitud de viáticos ante la Dirección de Administración. Informa al Departamento de Control de Visitadurías.	24 horas
Departamento de Control de Visitadurías	14. Notifica personalmente el oficio de visita al Notario Público que corresponda, si la adscripción del Notario Público es en el Distrito del Centro y vía correo certificado, si es en Distrito foráneo.	72 horas
	15. Archiva oficio notificado en el expediente de visitas del Notario Público que corresponda, para ser usado en la fecha programada para la práctica de la visita. Archiva acuerdo.	5 minutos
	16. Elabora órdenes de comisión y viáticos a nombre del o los visitadores, comunicándoles vía oficio, el lugar, día y hora de la visita a realizar.	30 minutos
	Nota: anexa las órdenes de comisión y viáticos	
Visitador	17. Recibe oficio y realiza la visita cumpliendo con el procedimiento y formalidades que indican los artículos 125 al 131 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, el día y hora señalado para la práctica de la misma, presentándose en las oficinas que ocupa la Notaría Pública a visitar	20 horas
	Nota: Solicita al Notario Público visitado, firmar y sellar las órdenes de comisión y viáticos.	
	18. Entrega al Departamento de Control de Visitadurías, el acta levantada con motivo de la visita practicada en dos tantos y las órdenes de comisión y viáticos.	24 horas
Departamento de Control de Visitadurías	19. Recibe dos tantos del acta levantada con motivo de la visita practicada y las órdenes de comisión y viáticos. Archiva viáticos.	2 minutos
	20. Integra uno de los tantos del acta levantada con motivo de la visita practicada, al expediente y demás documentos generados por la visita practicada. Archiva acta.	10 minutos
	21. Elabora bitácora por el uso de vehículo oficial de acuerdo al formato establecido y entrega al Enlace Administrativo con las órdenes de comisión, para el trámite de reembolso de gastos. Archiva un juego de copias en el expediente de la visita practicada.	15 minutos
Departamento de Control de Visitadurías	22. Elabora oficio de notificación del acta de la visita practicada, dirigido al Departamento Jurídico y envía para que lo integre al expediente de queja respectivo.	30 minutos
Departamento Jurídico	23. Recibe acta de la visita practicada y elabora el acuerdo correspondiente y oficios de notificación. Turna a la Dirección General de Notarías y del Archivo para su revisión y firma.	30 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	24. Revisa acuerdo y oficios.	15 minutos
	¿No son correctos?	
	25. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 22).	1 hora
	¿Sí son correctos?	
	26. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento de Control de Visitadurías.	10 minutos
Departamento de Control de Visitadurías.	27. Integra al expediente de visita, el oficio de notificación al Departamento Jurídico. Archiva acta y acuerdo.	5 minutos
	Fin del procedimiento.	

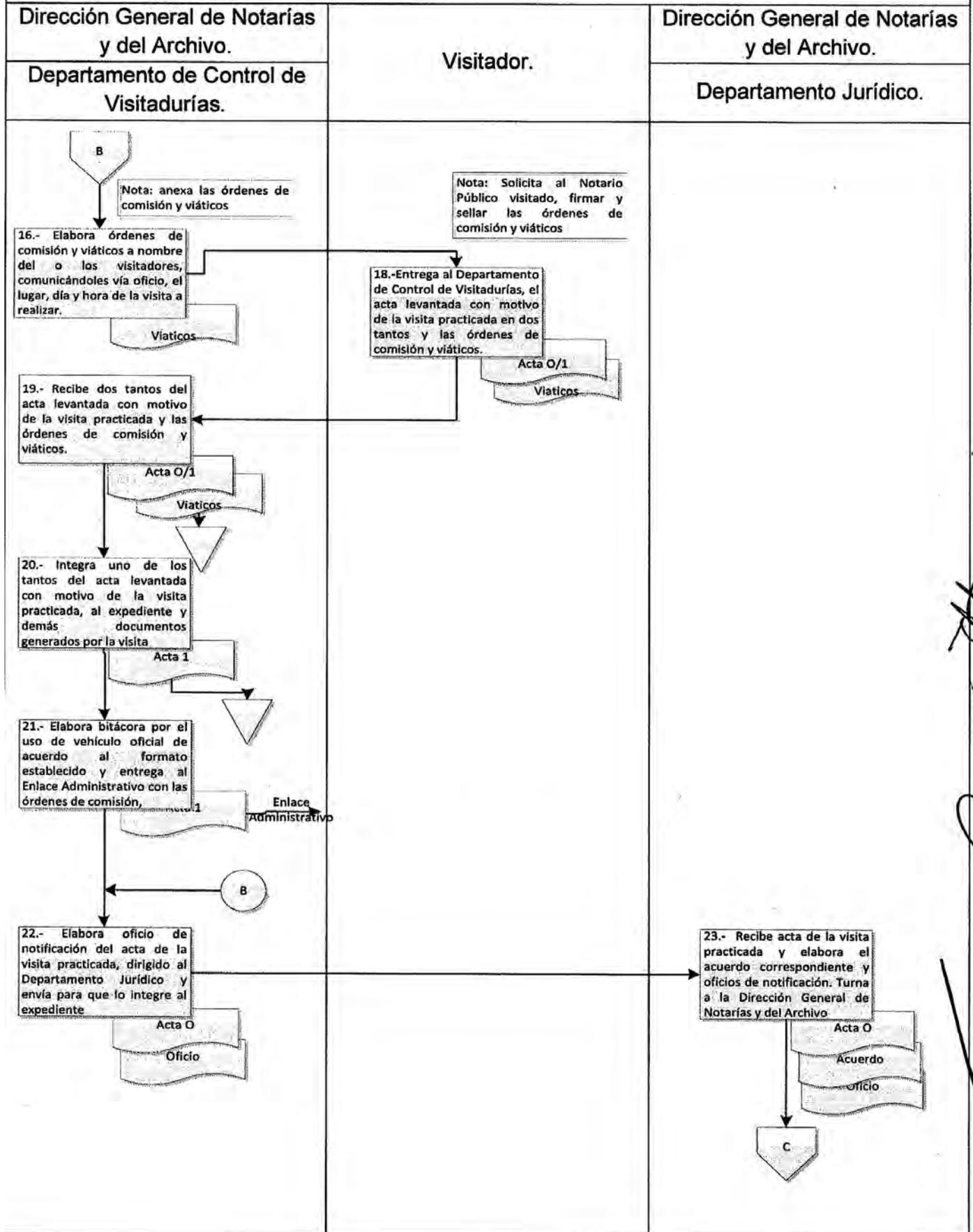
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

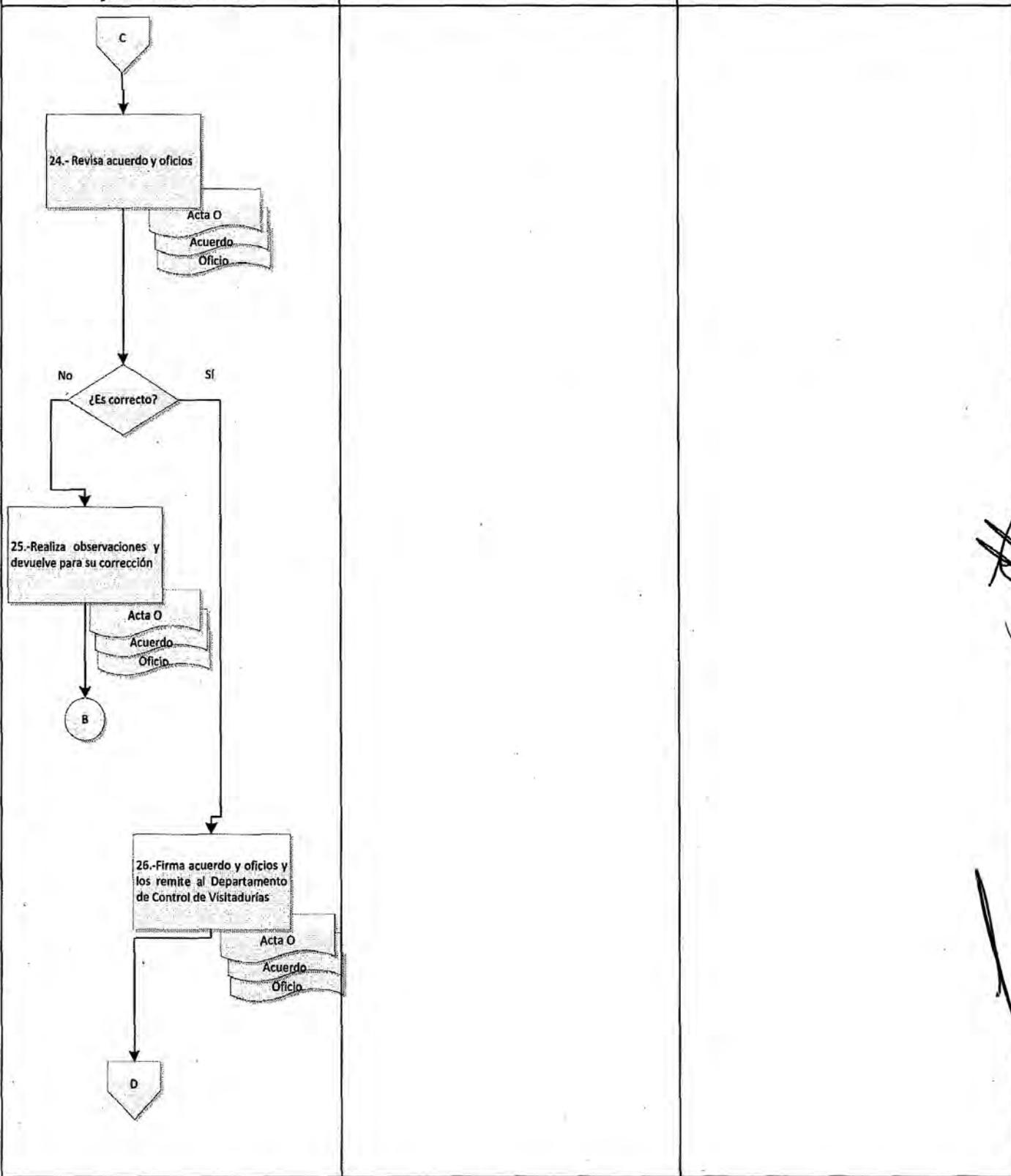


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

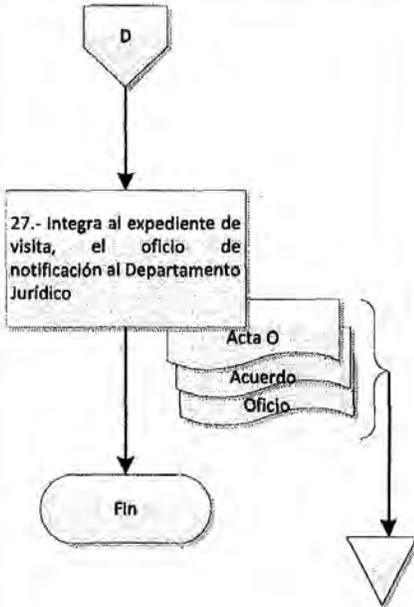
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Dirección General de Notarías y del Archivo.



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías
y del Archivo.

Departamento de Control de
Visitadurías.



[Handwritten signature]

Elaboró:

[Handwritten signature: VERÓNICA ARRELLANES LÓPEZ]

Lic. Verónica Arrellanes López
Jefa del Departamento de
Función Notarial

Vo. Bo.

[Handwritten signature]

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías y
del Archivo

Aprobó:

[Handwritten signature]

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del
Gobierno del Estado .

1. Nombre del procedimiento: Visita de cierre y clausura de protocolo y oficina notarial.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Control de Visitadurías.			
Área de adscripción: Dirección General de Notarías y del Archivo.			
Fecha:		Tiempo de ejecución: 272 horas/ 33 minutos	Total de Páginas: 8
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CJGEO-DGNYA-P19	

2. Objetivo:
Clausurar el protocolo notarial y cerrar la Notaría del Notario Público titular que haya cesado de manera definitiva en sus funciones, por destitución, inhabilitación, renuncia o fallecimiento.

- 3. Marco jurídico:**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Promulgada el 4 de abril de 1922. Última reforma publicada en el POGEO el 30 de julio del 2015 Artículo 98 Bis.
 - Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994. Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril del 2010. Artículos 100, 107, 109, 140, 141 y 142
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015. Artículo 49, fracción XXXI.
 - Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado. Publicado en el POGEO el 17 de junio 2014. Artículo 26 fracciones I y XI

- 4. Responsables:**
- Dirección General de Notarías y del Archivo.
 - Departamento de Control de Visitadurías.
 - Departamento de Función Notarial.
 - Visitadores.
 - Dirección General de Notarías y del Archivo-Oficialía de Partes.

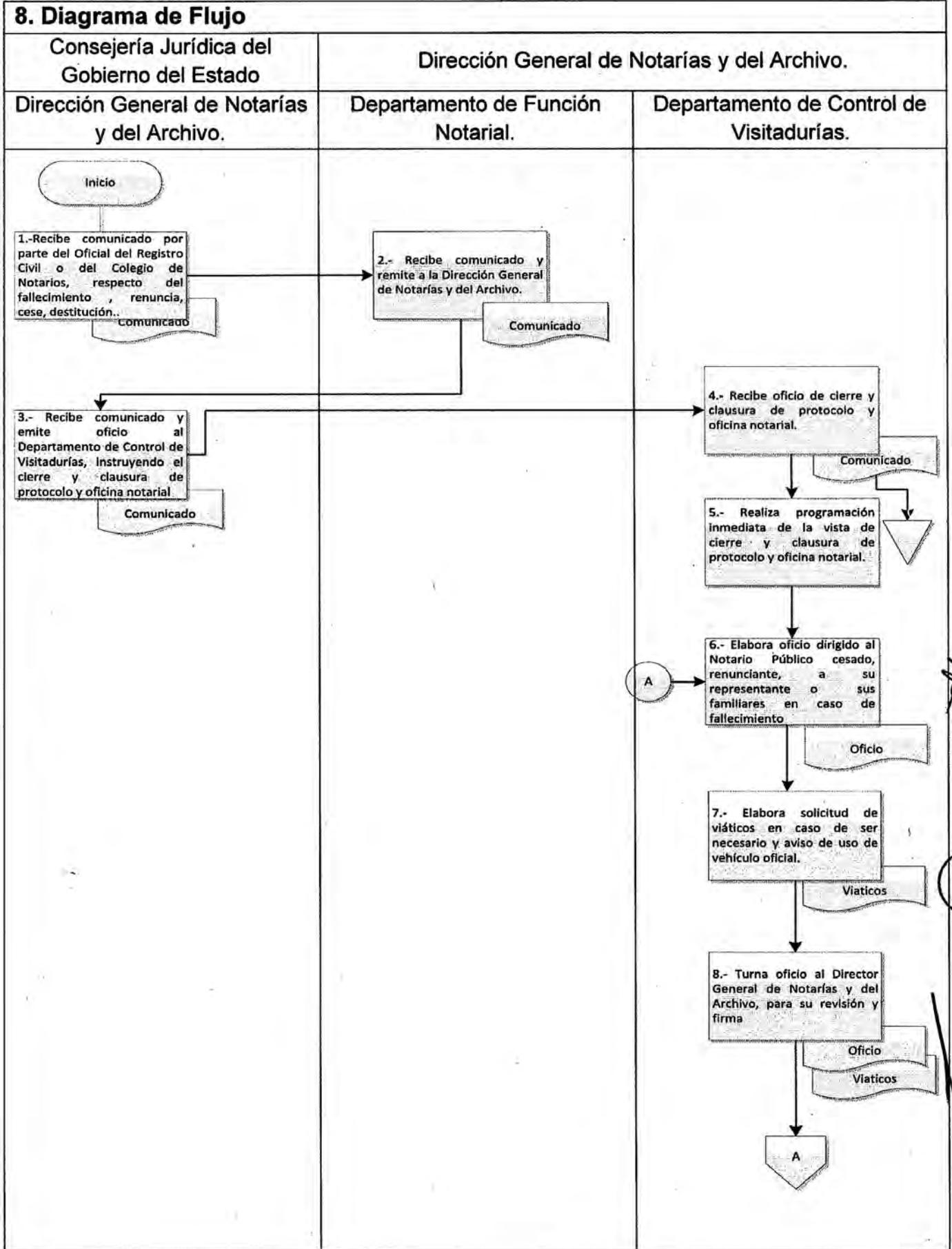
- 5. Políticas de operación:**
- Inventariar todos los libros y apéndices del protocolo a cargo del Notario Público, resguardando los sellos, troqueles, hojas testimonio, carpetas, índices y de todo aquello que pueda ser utilizado en el ejercicio notarial.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

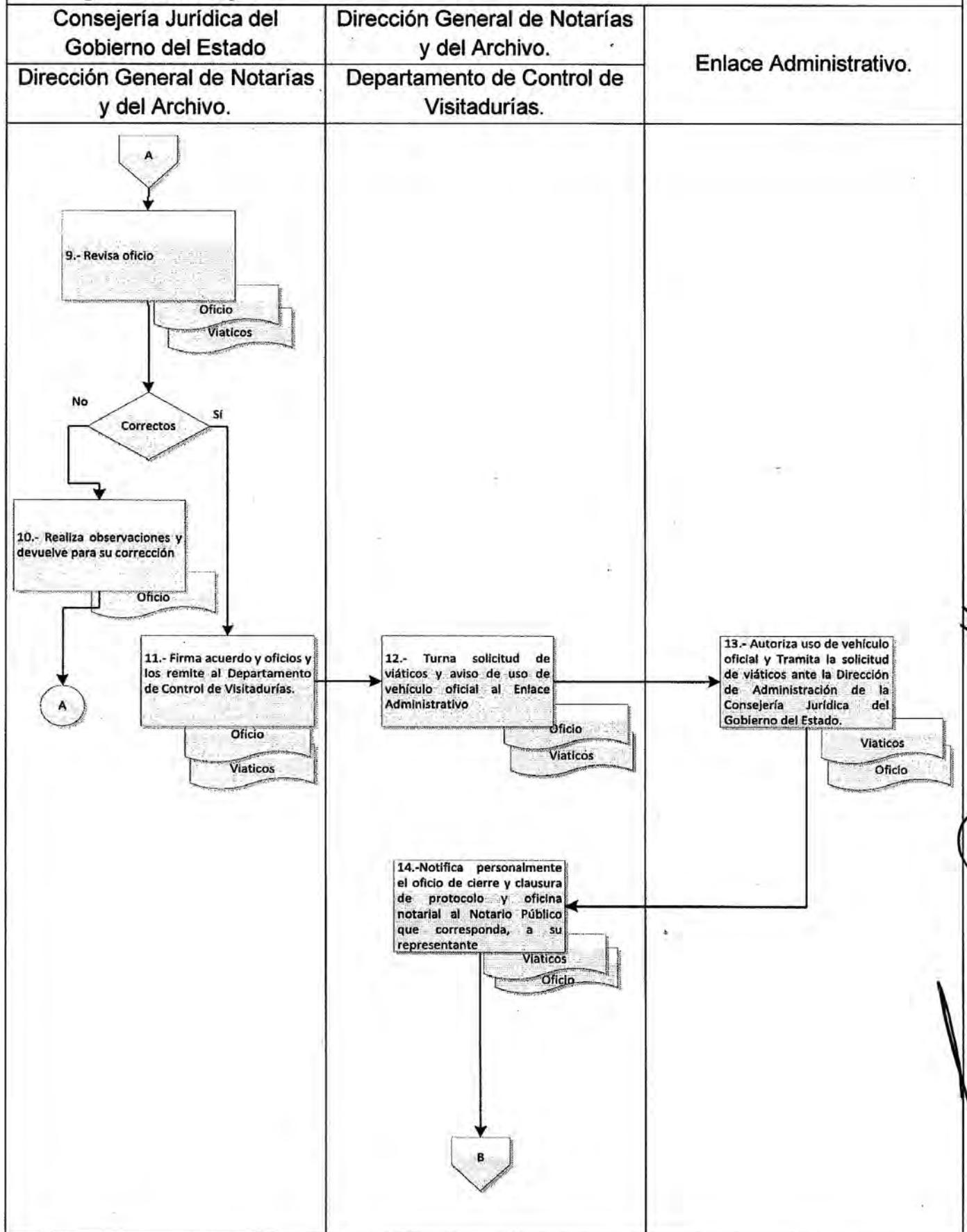
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (Hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General de Notarías y del Archivo Oficialía de Partes	1. Recibe comunicado por parte del Oficial del Registro Civil o del Colegio de Notarios, respecto del fallecimiento de un Notario Público en el Estado o en su caso, el comunicado de la renuncia de un Notario Público o el cese por destitución o inhabilitación. Remite al Departamento de Función Notarial.	10 minutos
Departamento de Función Notarial	2. Recibe comunicado y remite a la Dirección General de Notarías y del Archivo.	5 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	3. Recibe comunicado y emite oficio al Departamento de Control de Visitadurías, instruyendo el cierre y clausura de protocolo y oficina notarial del Notario Público fallecido, cesado o renunciante.	24 horas
Departamento de Control de Visitadurías	4. Recibe oficio de cierre y clausura de protocolo y oficina notarial. Archiva comunicado.	2 minutos
	5. Realiza programación inmediata de la vista de cierre y clausura de protocolo y oficina notarial.	3 horas
	6. Elabora oficio dirigido al Notario Público cesado, renunciante, a su representante o bien a sus familiares en caso de fallecimiento o a la persona de confianza encargada de la oficina.	30 minutos
	7. Elabora solicitud de viáticos en caso de ser necesario y aviso de uso de vehículo oficial.	20 minutos
	8. Turna oficio al Director General de Notarías y del Archivo, para su revisión y firma.	2 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	9. Revisa oficio:	15 minutos
	¿No son correctos?	
	10. Realiza observaciones y devuelve para su corrección. (Retorna a la actividad No. 7).	1 hora

¿Si son correctos?		
	11. Firma acuerdo y oficios y los remite al Departamento de Control de Visitadurías.	10 minutos
Departamento de Control de Visitadurías	12. Turna solicitud de viáticos y aviso de uso de vehículo oficial al Enlace Administrativo.	2 minutos
Enlace Administrativo	13. Autoriza uso de vehículo oficial y Tramita la solicitud de viáticos ante la Dirección de Administración de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	24 horas
Departamento de Control de Visitadurías	14. Notifica personalmente el oficio de cierre y clausura de protocolo y oficina notarial al Notario Público que corresponda, a su representante o sus familiares o a la persona de confianza encargada de la oficina, según sea el caso, si la adscripción del Notario Público es en el Distrito del Centro y vía correo certificado, si es en Distrito foráneo.	72 horas
	15. Archiva oficio notificado en el expediente de cierre y clausura de protocolo y oficina notarial del Notario Público que corresponda, para ser usado en la fecha programada para la ejecución.	5 minutos
	16. Comunica al Visitador vía oficio, el lugar, día y hora del cierre y clausura de protocolo y oficina notarial.	30 minutos
Visitador	17. Recibe oficio y acude a la oficina que ocupaba la Notaría. Archiva comunicado.	2 minutos
Dirección General de Notarías y del Archivo	18. Realiza cierre y clausura de protocolo y oficina notarial, cumpliendo con el procedimiento y formalidades que indican los artículos 140 al 142 de la Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca, el día y hora señalado, presentándose en las oficinas que ocupa la notaría pública auxiliado del Departamento de Control de Visitadurías.	120 horas
	19. Procede al cierre del acta correspondiente, ante la presencia del Notario Público cesado o renunciante o su representante o sus familiares o a la persona de confianza encargada de la oficina, según sea el caso, a quienes se les informa de todo lo asentado en el acta y el estado de la documental clausurada, dando lectura a la misma y procediendo a su firma auxiliado del Departamento de Control de Visitadurías.	1 hora
	Nota: Solicita al Notario Público cesado o renunciante o a su representante o en su caso a sus familiares o a la persona de confianza encargada de la oficina, según sea el caso, firmar y sellar las órdenes de comisión y viáticos.	
	20. Procede al traslado de los libros, apéndices y demás documentación relativa al cierre y clausura de protocolo y oficina notarial, a las instalaciones de la Dirección General de Notarías y del Archivo, para su resguardo final, auxiliado del Departamento de Control de Visitadurías.	24 horas
Departamento de Control de Visitadurías	21. Integra el acta levantada con motivo del cierre y clausura de protocolo y oficina notarial, al expediente y demás documentos generados por la diligencia.	10 minutos
	22. Elabora bitácora por el uso de vehículo oficial de acuerdo al formato establecido y entrega al Enlace Administrativo con las órdenes de comisión, para el trámite de reembolso de gastos. Archiva un juego de copias en el expediente de la visita practicada.	10 minutos
	23. Escanea los documentos que integran el expediente del cierre y clausura de protocolo y oficina notarial, para su archivo digital.	1 hora
	Fin del procedimiento.	

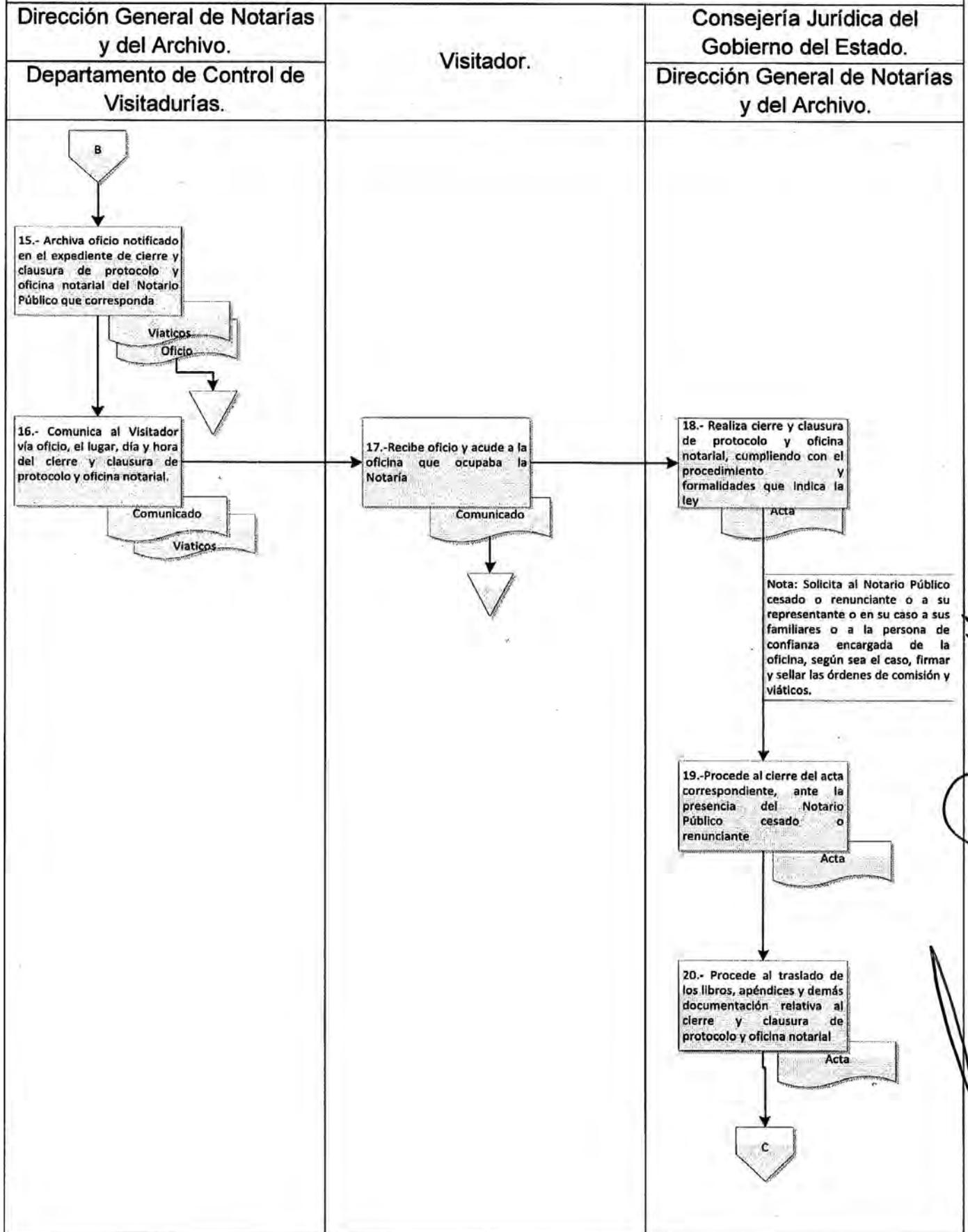
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



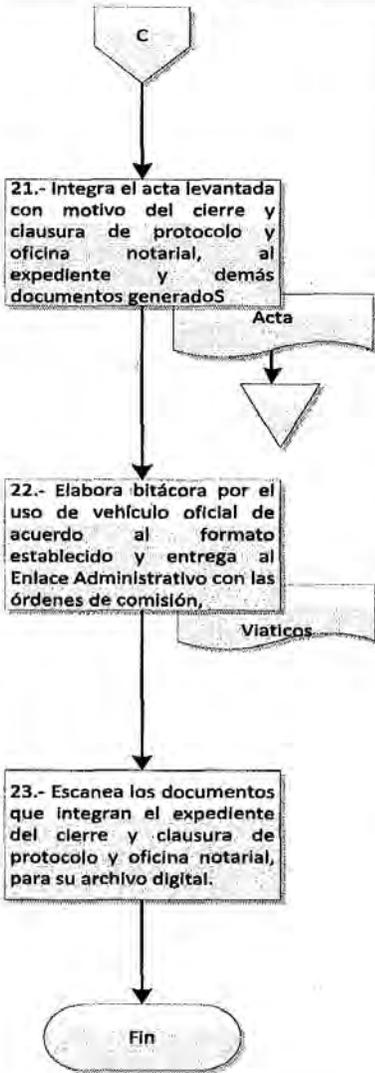
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Dirección General de Notarías y del Archivo.

Departamento de Control de Visitadurías.



Elaboró:

[Handwritten signature]

Lic. Verónica Arrellanes López
Jefa del Departamento de Control de Visitadurías.

Vo. Bo.

[Handwritten signature]

Lic. Gustavo Manzano
Trovamala Heredia
Director General de Notarías y del Archivo

Aprobó:

[Handwritten signature]

Lic. Víctor Hugo Alejo Torres
Consejero Jurídico del Gobierno del Estado .

VI. Directorio

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES.

JEFE DE UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: consejeriajuridicaoaax@gmail.com
 TEL: 501-50-00 ext. 13250.

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA.

JEFE DE UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.
 Santos Degollado Núm. 500, Centro, Oaxaca, CP, 68000.
 E-mail: dagobertolaqunas@oaxaca.gob.mx
 TEL: 51-6-37-26.

LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS.

JEFE DE UNIDAD DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: periodicooficialoaax@outlook.com
 TEL: 501-50-00 ext. 11631.

C. MARÍA DEL PILAR ECHAIDE MORENO.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: cjunadmva@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13374.

LIC. MARTÍN CRUZ GARCÍA

DIRECTOR GENERAL DE TRÁMITE Y SUBSTANCIACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: direcciongrallramite@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13275.

LIC. PETRONILA RAMÍREZ SANTIAGO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: petronilaramirez@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

C. FÉLIX GARCÍA GARCÍA.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: felixgarcia@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

C. SONIA MARGARITA PÉREZ MARTÍNEZ.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: soniaperez@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

LIC. EFRAÍN VARGAS MARTÍNEZ.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ELECTORALES.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: efrainvargas@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

LIC. JOSÉ ÁNGEL CONCHA HERNÁNDEZ.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: angel.concha@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

LIC. BENIGNO ANTONIO JIMÉNEZ TORRES.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: benignojimenez@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

LIC. RAFAEL EBENEZER CRISTOBAL MONTOYA.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELATIVOS A CONTROVERSIAS.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: rafaelcristobal@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

C. ARIM LÓPEZ MARTÍNEZ.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: arimlopez@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

LIC. ELVIRA MORALES PÉREZ.

DIRECTORA GENERAL DE CONSULTA NORMATIVA Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: direccionnormativaci@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13255.

LIC. RODOLFO MORENO CRUZ.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA NORMATIVA "A".
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: rodolfomoreno@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

LIC. EDGARD BARROSO COLMENARES.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTA NORMATIVA "B".
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: edgard_barroso@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

C. JUAN RAMÓN ALONSO MATUS.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA "A".
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: juanalonso@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

C. JOSÉ LUIS MARTÍNEZ VÁSQUEZ.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA "B".
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: josemartinezci@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

C. HÉCTOR PÉREZ ESTEBAN.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y PROSPECTIVA LEGISLATIVA "C".
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: hectorperez@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13251.

C. JULIO CAPETILLO BERNAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS".
 Edificio 7, 1er nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: juliocapetillo@oaxaca.gob.mx
 TEL: 501-50-00 ext. 13257.

LIC. GUSTAVO MANZANO TROVAMALA HEREDIA.
 DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍAS Y DEL ARCHIVO.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
 Edificio 4, Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: direcciondenotarias@oaxaca.gob.mx.
 TEL: 501-50-00 ext. 11132.

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

LIC. IRMA RODRÍGUEZ LEYVA.
 JEFA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
 Edificio 4, Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: irmarodriguezleyva@oaxaca.gob.mx.
 TEL: 501-50-00 ext. 11135.

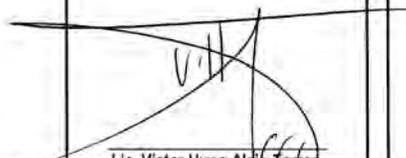
C.P. VERÓNICA ARELLANES LÓPEZ.
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VISITADURÍAS.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
 Edificio 4, Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: veronicaarellanes.notarias@oaxaca.gob.mx.
 TEL: 501-50-00 ext. 11143.

LIC. KARLA KARINA GÓMEZ JARQUÍN.
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
 Edificio 4, Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: karlagomezja@hotmail.com.
 TEL: 501-50-00 ext. 11136.

LIC. JULIA ITZEL SÁNCHEZ LÓPEZ.
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE FUNCIÓN NOTARIAL.
 CD. ADMINISTRATIVA "BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS"
 Edificio 4, Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5.
 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. CP. 68270.
 E-mail: juliasanchez.notarias@oaxaca.gob.mx.
 TEL: 501-50-00 ext. 11134.

Primera Versión, Agosto 2016 (01)

VII. Foja de Firmas

Emitió	Validó
 Lic. Victor Hugo Alejo Torres Consejero Jurídico del Gobierno del Estado	 Lic. Alberto Vargas Varela, Secretario de Administración

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

Primera Versión, Agosto 2016 (01)