

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos.	Total de páginas: 6
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: ICAPET-DG-P04	

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. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 8 de abril de 2015.

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.



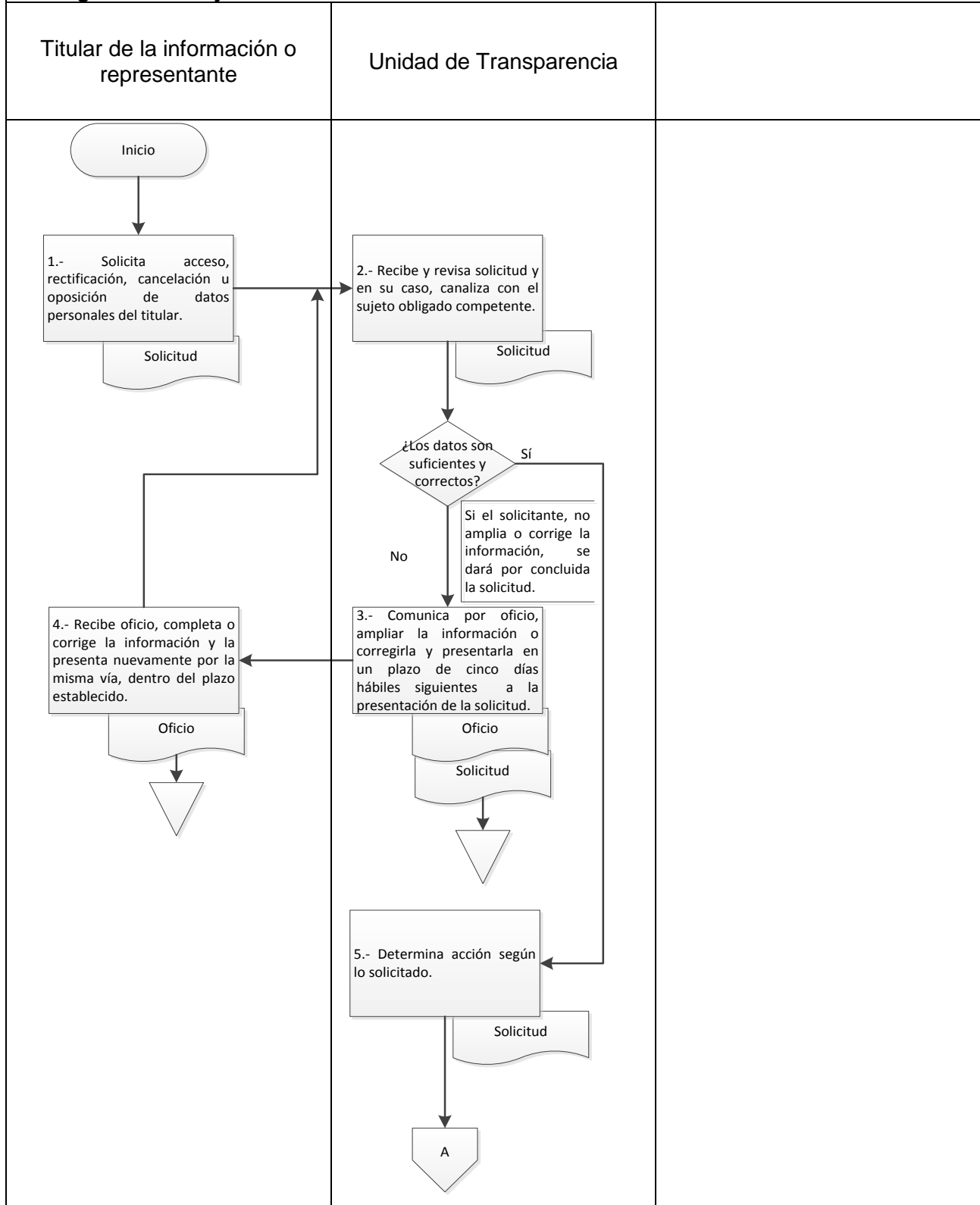
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	Inicio del procedimiento. 1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales 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. ¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	30 min.
Titular de la información o representante	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.
Unidad de Transparencia	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) ¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	30 min.
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado. ¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	8 hrs.
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina. ¿Si la solicitud es denegada?	80 hrs.
	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.	30 min



<p>Titular de la información o representante</p>	<p>c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p style="text-align: center;">¿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>	<p>30 min.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p style="text-align: center;">¿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> <p style="text-align: center;">¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p style="text-align: center;">¿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>	<p>80 hrs.</p>
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p>

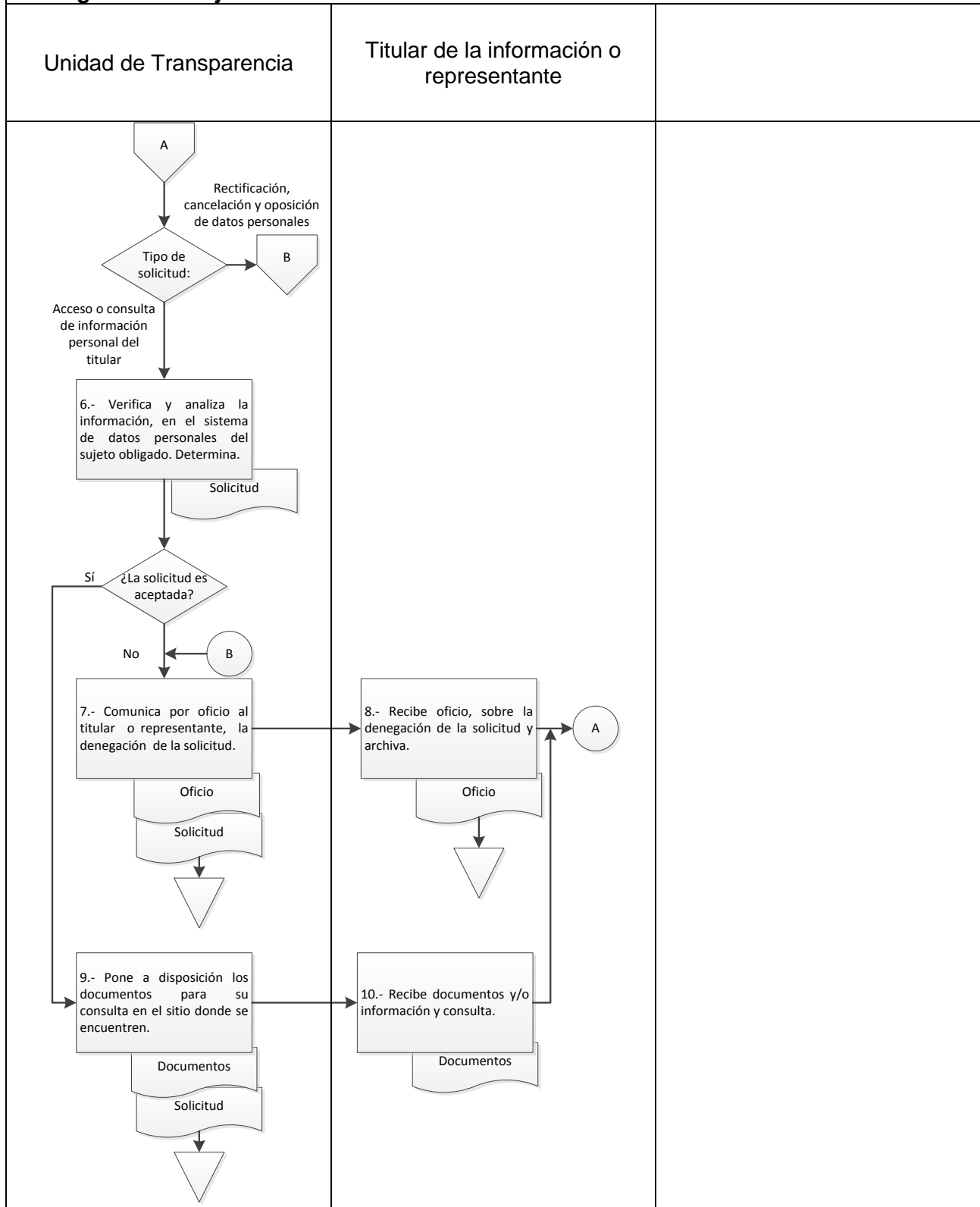


8. Diagrama de Flujo



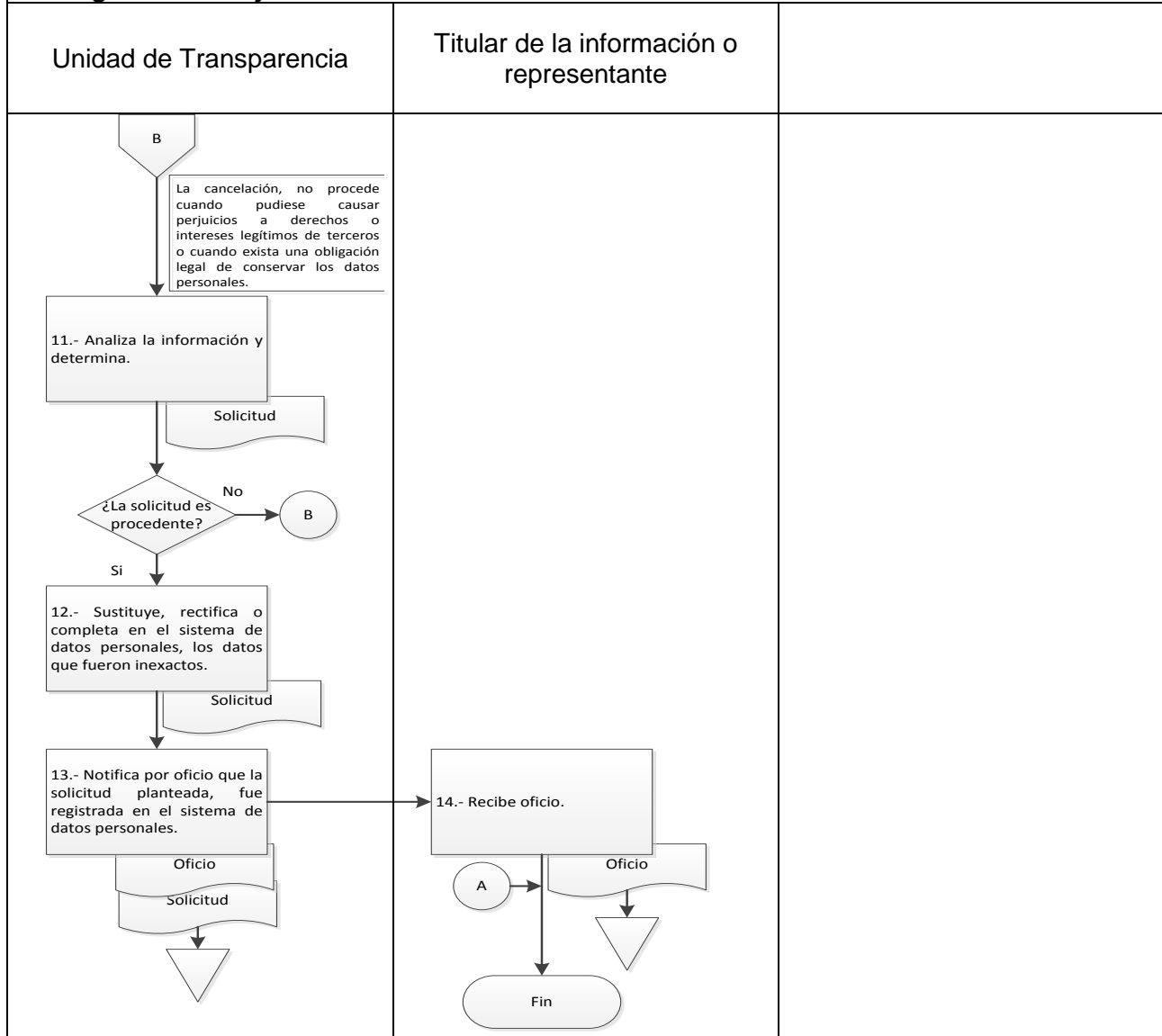


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">_____ Lic. Licet Guzmán Hernández Auxiliar Técnico</p>	<p style="text-align: center;">_____ Lic. Paulina Vásquez Salinas Jefa del Departamento Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">_____ C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>