EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO XCVIII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016. | EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 36**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca

Octubre 2016. Primera Versión

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Objetivo del manual

III. Marco jurídico

IV. Simbología

V. Procedimientos

Junta de Conciliación Agraria

JCA-CCA-P01 Dar seguimiento y atención de los conflictos agrarios que existan o se susciten en el Estado de Oaxaca.

JCA-CCA-P01 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

JCA-CCA-P02 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca, ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca, así como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Marco jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 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 del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Código Fiscal de la Federación
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley Agraria.
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.
Ultima reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF de fecha 2 de abril de 2013.
Ultima reforma publicada el 17 de junio de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada con Bando Solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 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 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 07 de marzo de 2012.

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 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 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley Orgánica de la Junta de Conciliación Agraria
Publicada en el POGEO el 29 de junio de 1991.
Ultima reforma publicada el 21 junio 1994.

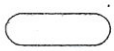
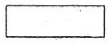
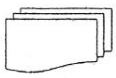
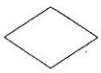
Ley del Servicio Civil para los Empleados de Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963
Ultima reforma publicada el 02 de noviembre de 2015.

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

Normatividad.

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008
Fe de erratas publicada el 23 de mayo 2010.

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: Dar seguimiento y atención de los conflictos agrarios que existan o se susciten en el Estado de Oaxaca.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación de Conciliación Agraria.			
Área de adscripción: Presidencia de la Junta de Conciliación Agraria.			
Fecha:		**Tiempo de ejecución** 962 horas.	**Total de Páginas:** 16
De elaboración: Octubre 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** JCA-CCA-P01	

2. Objetivo:

Resolver los conflictos agrarios con la finalidad de mantener un estado de paz y tranquilidad en el Estado de Oaxaca, a través de reuniones conciliatorias.

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 91.
- Ley Orgánica de la Junta de Conciliación Agraria.
  Publicada en el POGEO el 29 de junio de 1991.
  Última reforma publicada el 21 de junio de 1994.
  Artículos 12, 13, 14, 15, 16 y 17.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados de Gobierno del Estado.
  Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.
  Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2015.
  Artículos 2 y 37 fracciones I, II, III, IV, V y VI.
- Reglamento Interno de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 21 de junio de 2014.
  Artículos 1, 2 fracción III; 11 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX y 12.

4. Responsables:

- Presidencia.
- Coordinación de Conciliación Agraria.
- Secretario de Acuerdos.
- Conciliador Zona Norte.
- Conciliador Zona Sur.
- Departamento Técnico Topográfico.
- Departamento Jurídico.
- Peticionario (Dependencias o partes en conflicto).

5. Políticas de operación:

- Para brindar la atención a un asunto debe ser derivado un conflicto por límites de tierras que se susciten entre comunidades, ejidos o entre cualquiera de estos y centros de población indígena, así como los que se susciten entre el Estado de Oaxaca y cualquier otra limítrofe.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de resguardo de equipo topográfico (Anexo 1).

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento	
Presidencia	1. Recepciona la solicitud de atención e intervención a los conflictos agrarios que presenta el peticionario (Dependencia o partes en conflicto) y turna la solicitud a la Coordinación de Conciliación Agraria.	16 hrs.
Coordinación de Conciliación Agraria	2. Recibe y determina si es competencia de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.	16 hrs.
	¿No es de la competencia de la Junta?	
	3. Informa de manera verbal al Conciliador Zona Norte o Zona Sur (según corresponda) que no es viable y notifica al peticionario mediante oficio la inviabilidad del asunto. (Archiva solicitud).	40 hrs.
	Fin de procedimiento.	
	¿Es de la competencia de la Junta?	
	4. Instruye turnando la solicitud al Conciliador Zona Norte o Zona Sur (según corresponda) brindar la atención al conflicto agrario y dar de alta en el Sistema de Información Agraria de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.	8 hrs.
Conciliador Zona Norte o Zona Sur	5. Recibe instrucción y da de alta el conflicto agrario en el Sistema de Información Agraria de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.	8 hrs.
	6. Turna al Secretario de Acuerdos la solicitud de intervención para creación e integración del expediente correspondiente.	16 hrs
Secretario de Acuerdos	7. Recibe solicitud, integra y verifica si existe expediente al respecto. Archiva solicitud. Nota: Toda documentación que se reciba o se genere se turnará al Secretario de Acuerdos para su archivo.	8 hrs.
	¿No existe expediente del conflicto?	
	8. Informa de manera verbal al Conciliador Zona Norte o Sur (según corresponda).Archiva solicitud	8 hrs.

Conciliador Zona Norte o Zona Sur	9. Recibe información y solicita mediante oficio las carpetas básicas, agrarias y/ó sentencias de los núcleos agrarios al peticionario (Dependencias o partes en conflicto), para brindar la atención adecuada.	40 hrs.
Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)	10. Recibe oficio y entrega carpetas básicas, agrarias y/ó sentencias al Conciliador Zona Norte o Zona Sur (según corresponda). Archiva oficio. (Continua con la actividad No. 11).	N/D
	¿Existe expediente del conflicto?	
Conciliador Zona Norte o Zona Sur	11. Recibe carpetas básicas, agrarias y sentencias y elabora tarjeta informativa, técnica o ejecutiva, y turna al Departamento Jurídico.	24 hrs.
Departamento Jurídico	12. Recibe carpetas básicas, agrarias y sentencias y tarjeta informativa; elabora y turna el diagnóstico jurídico y tarjeta informativa a la Coordinación de Conciliación Agraria y turna las carpetas básicas y/o, agrarias al Departamento Técnico Topográfico y la (s) sentencia (s) a la Secretaria de Acuerdos para su archivo.	24 hrs.
Departamento Técnico Topográfico	13. Recibe las carpetas básicas y agrarias para su resguardo y registro en el archivo, realiza y envía el análisis técnico así como el plano resultado del análisis documental, a la Coordinación de Conciliación Agraria.	24 hrs.
Coordinación de Conciliación Agraria.	14. Recibe análisis técnico y plano, mismo que turna al Conciliador Zona Sur o Zona Norte (según corresponda) para convoque mediante oficio al Peticionario (Dependencias o partes en conflicto) a reunión de trabajo.	40 hrs.
Conciliador Zona Norte o Zona Sur	15. Recibe documentación y convoca mediante oficio al Peticionario (Dependencias o partes en conflicto) a reunión de trabajo a efecto de dar a conocer el resultado del análisis documental y buscar alternativas de solución.	40 hrs.
Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)	16. Recibe notificación y asiste a reunión de trabajo en la cual toman acuerdos. Archiva oficio.	40 hrs.
Conciliador Zona Norte o Zona Sur	17. Realiza reunión y elabora el documento (Minuta de Trabajo, Acta de Acuerdos, Acta de Comparecencia, Acta de reunión de Trabajo) se firma por las partes involucradas y envía el documento original a la Coordinación de Conciliación Agraria y entrega copia al Peticionario (Dependencias o partes en conflicto).	8 hrs.

Coordinación de Conciliación Agraria	18. Instruye de manera verbal al Conciliador Zona Norte o Zona Sur (según corresponda) actualizar el Sistema de Información Agraria y de seguimiento al conflicto agrario.	16 hrs.
Conciliador Zona Norte o Zona Sur	19. Recibe instrucción, actualiza el Sistema de Información Agraria y asiste, participa, informa y sensibiliza a las partes en conflicto, en las reuniones de trabajo y asambleas, a efecto de dar a conocer el resultado del análisis técnico (y/ó).	40 hrs.
	¿No se logra acuerdo con el Peticionario (Dependencias o partes en conflicto?	
	20. Reinicia el procedimiento conciliatorio (retorna a la actividad No. 15).	N/D
	¿Se logra acuerdo con el Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)?	
	21. Solicita las actas de asamblea en la que dan la anuencia para la realización de los trabajos técnicos topográficos informativos en la zona en conflicto.	8 hrs.
Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)	22. Convoca a asamblea, se lleva a cabo y dan la anuencia para la realización de trabajos técnicos topográficos informativos en la zona en conflicto, firman acta de asamblea y la turna al Conciliador Zona Norte o Zona Sur (según corresponda).	N/D
Conciliador Zona Norte o Zona Sur	23. Recibe acta de asamblea, archiva y solicita el apoyo de maneara verbal al Departamento Técnico Topográfico para la realización de los trabajos técnicos. Archiva acta.	16 hrs.
Departamento Técnico Topográfico	24. Recibe solicitud verbal y realiza los trabajos técnicos topográficos informativos en campo, concentra la información, y elabora el plano del resultado de los trabajos técnicos e informa a la Coordinación de Conciliación Agraria el resultado de los trabajos.	8 hrs.
Coordinación de Conciliación Agraria	25. Recibe información e instruye de manera verbal al Conciliador Zona Norte o Zona Sur (según corresponda) convoque al Peticionario mediante oficio (Dependencias o partes en conflicto) a reunión de trabajo.	8 hrs.
Conciliador Zona Norte o Zona Sur	26. Recibe instrucción de manera verbal y convoca mediante oficio al Peticionario (Dependencias o partes en conflicto) a reunión de trabajo para dar a conocer el resultado de los trabajos técnicos topográficos informativos realizados en campo.	40 hrs.

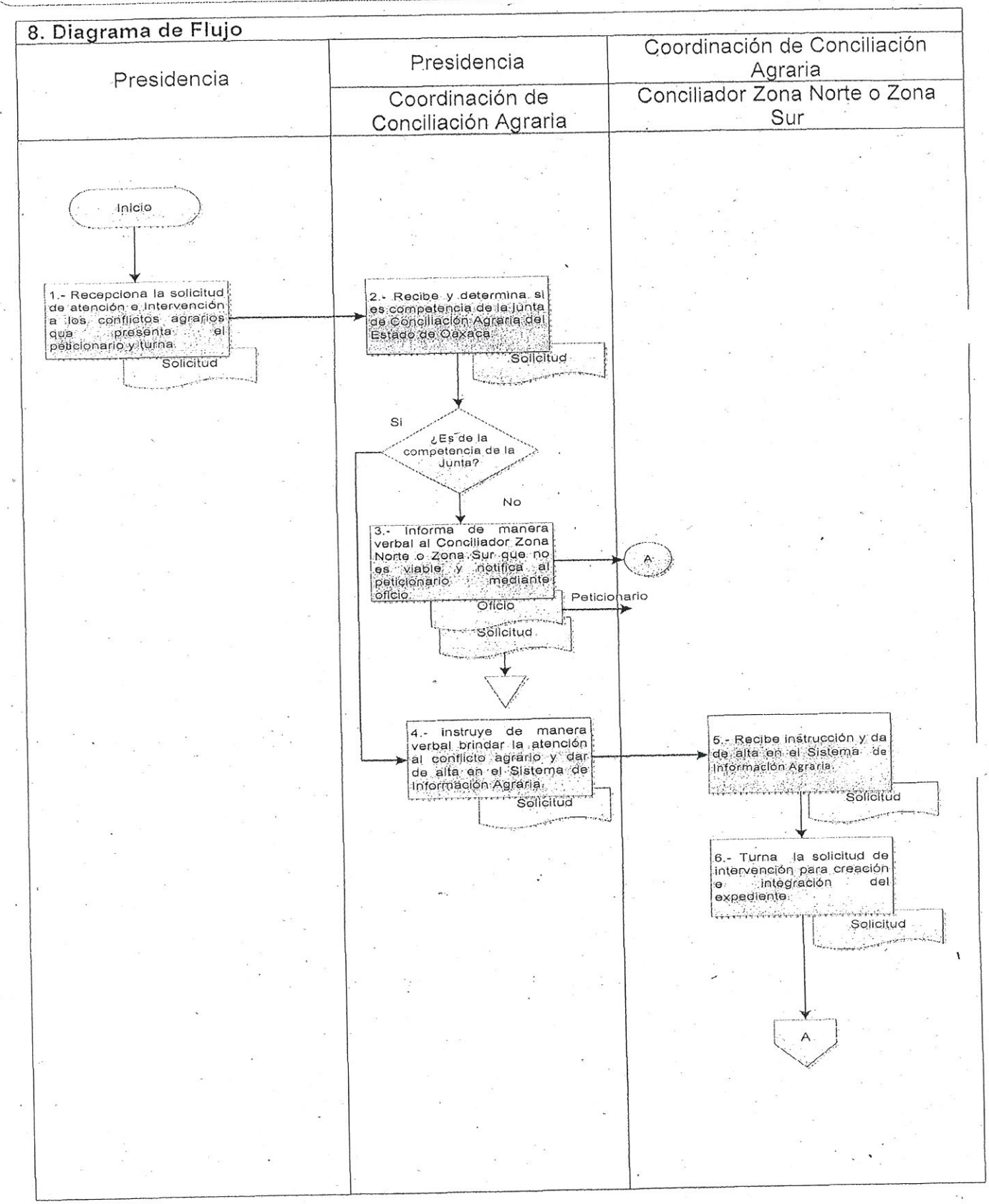
	para la revisión.	
Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)	35. Recibe notificación y asiste a reunión, analizan el contenido del convenio y plano, toman acuerdos. Archiva oficio.	40 hrs.
Conciliador Zona Norte o Zona sur	36. Elabora el documento (Minuta de Trabajo, Acta de Acuerdos, Acta de Comparecencia, Acta de reunión de Trabajo) en la cual acuerda el Peticionario (Dependencias o partes en conflicto) dar a conocer en asamblea el contenido de dicho convenio y plano.	8 hrs.
Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)	37. Convoca a asamblea y da a conocer el contenido del convenio y plano definitivo, en la cual lo aprueban.	N/D
Conciliador Zona Norte o Zona sur	38. Señala fecha para la firma del convenio y plano definitivo e invita a las Dependencias Estatales y/ó Federales a dicho acto.	210 hrs.
Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)	39. Firman el convenio definitivo y plano, en acto público, presidido por representantes de Dependencias Estatales y/ó Federales y partes en conflicto que dan fe. Se turna el convenio definitivo y plano al Departamento Jurídico, para que realice las gestiones que correspondan ante las dependencias Federales (Tribunal Unitario Agrario).	24 hrs.
Departamento Jurídico	40. Recibe y turna al Tribunal Unitario Agrario mediante oficio, el convenio original con anexo del plano definitivo, para su ratificación y elevación a categoría de cosa juzgada, dando fin a la problemática. Fin del procedimiento.	40 hrs.

Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca

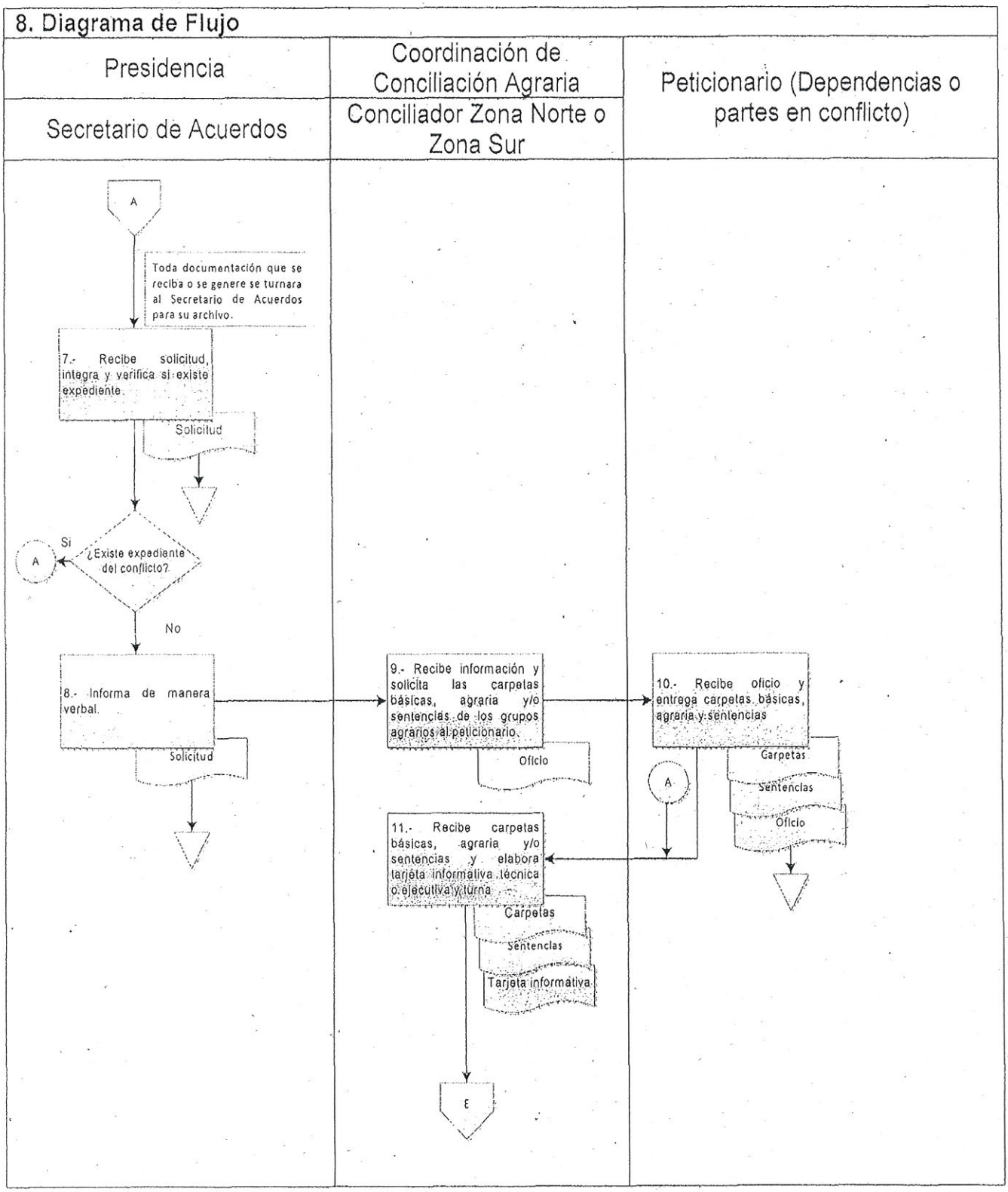
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

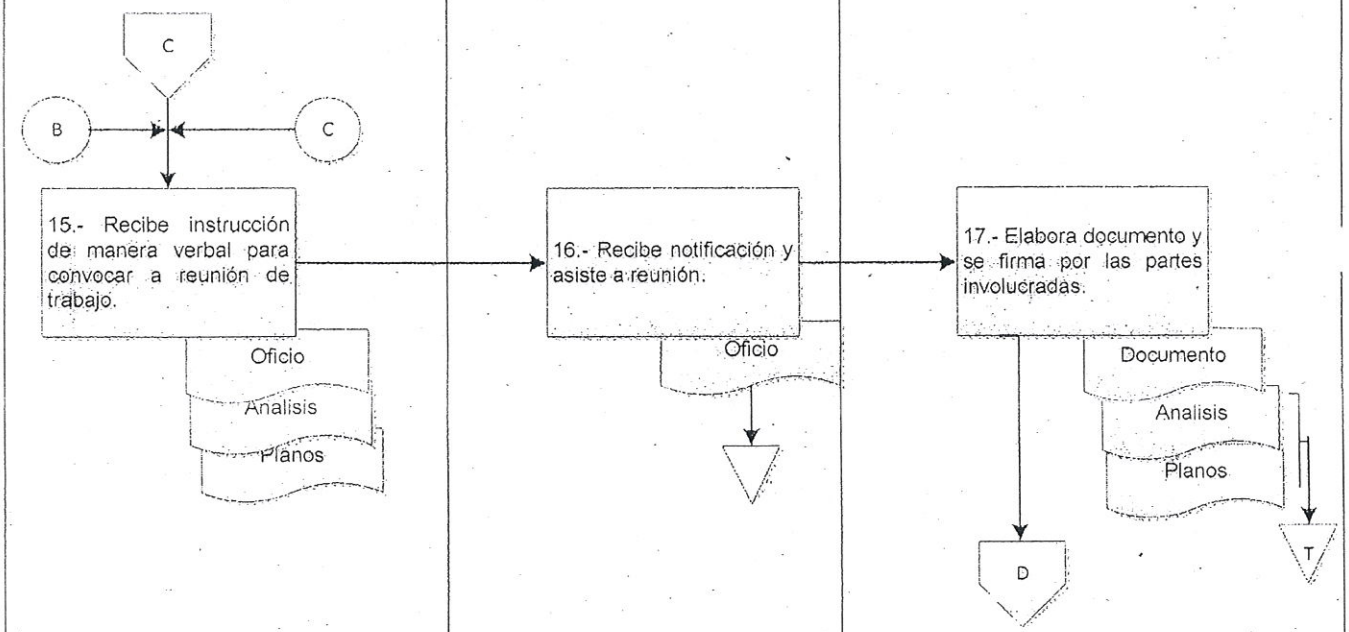


8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

Coordinación de Conciliación Agraria Conciliador Zona Norte o Zona Sur	Peticionario (Dependencias o partes en conflicto)	Coordinación de Conciliación Agraria Conciliador Zona Norte o Zona Sur

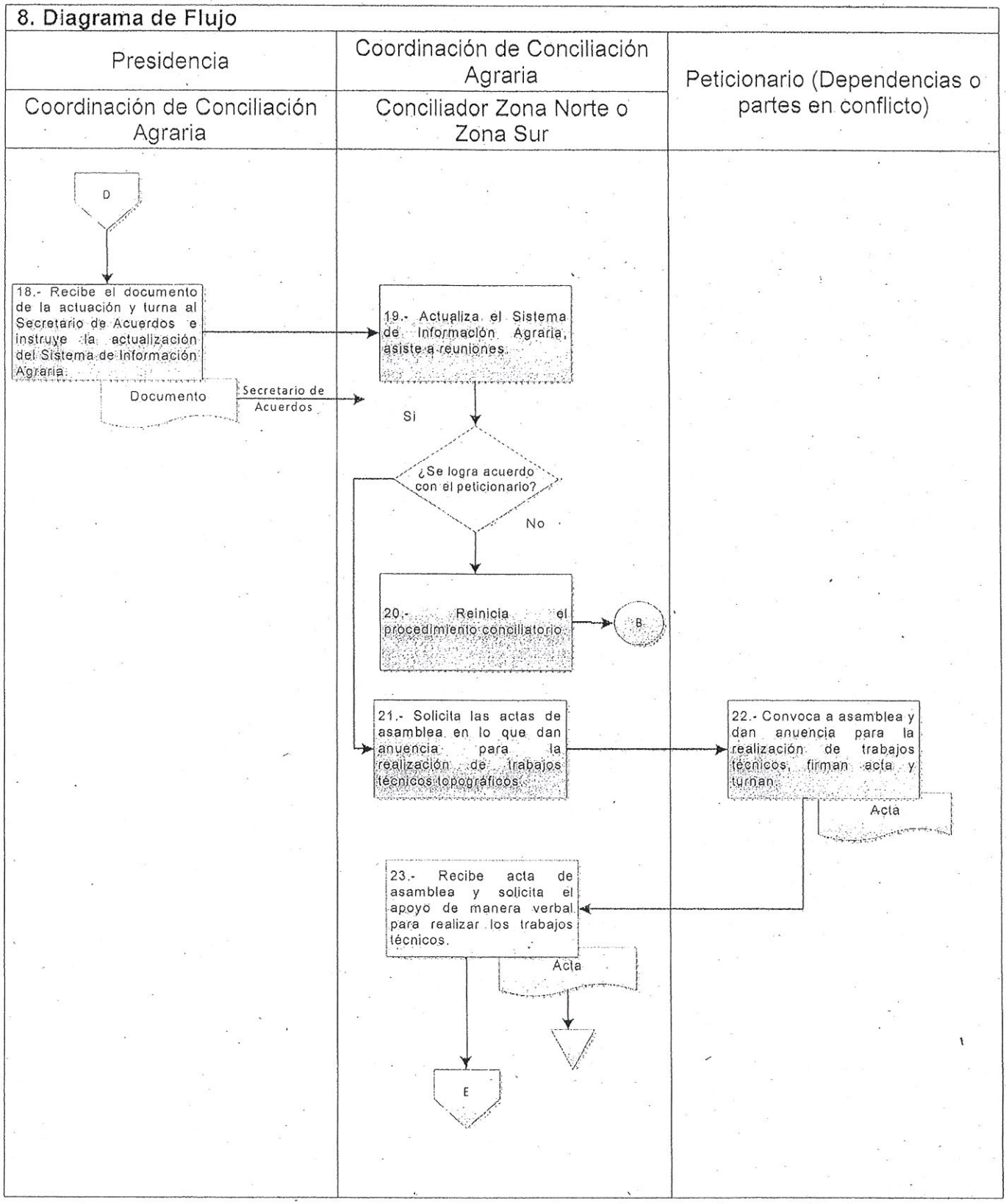


Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca

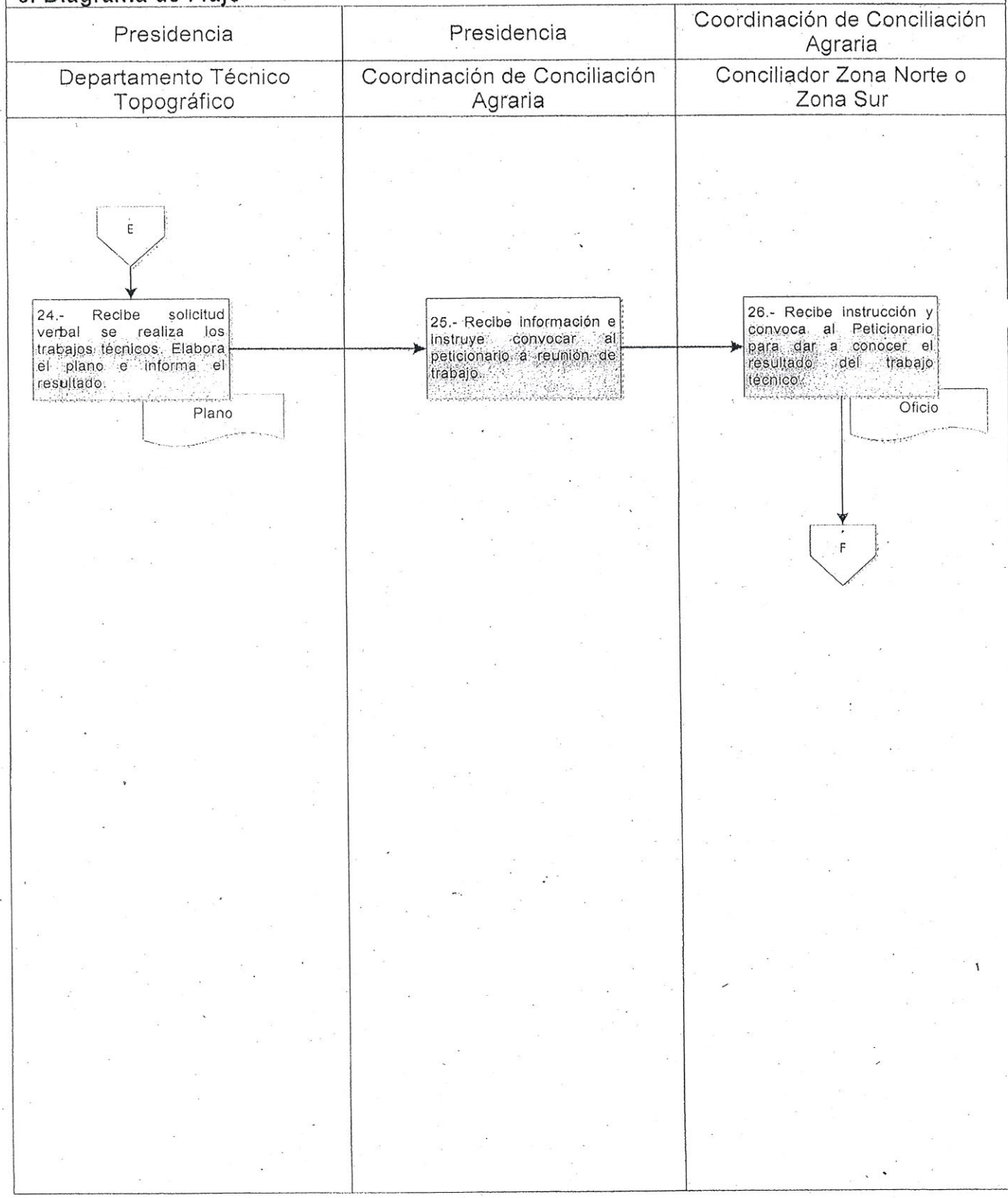
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

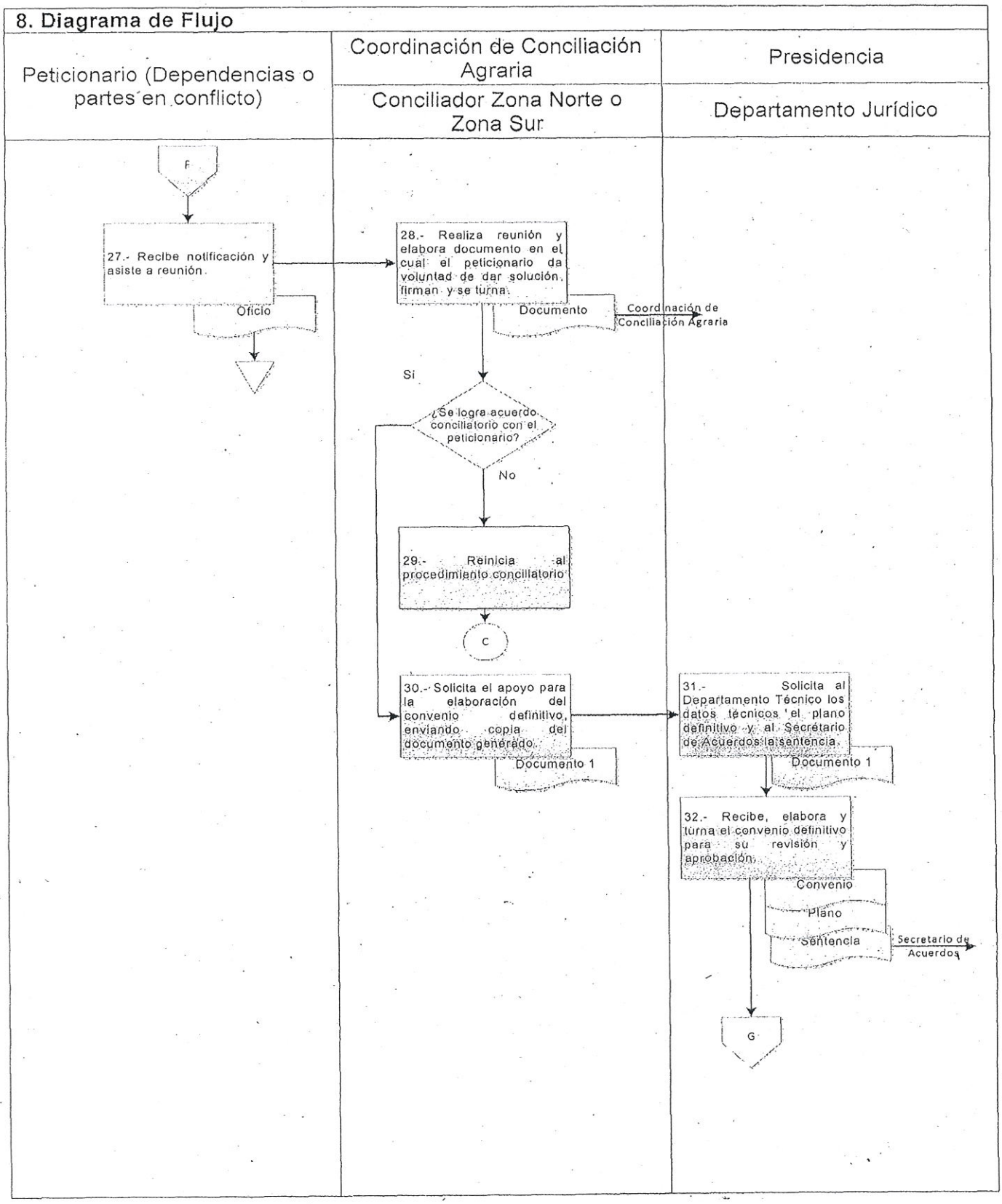
8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

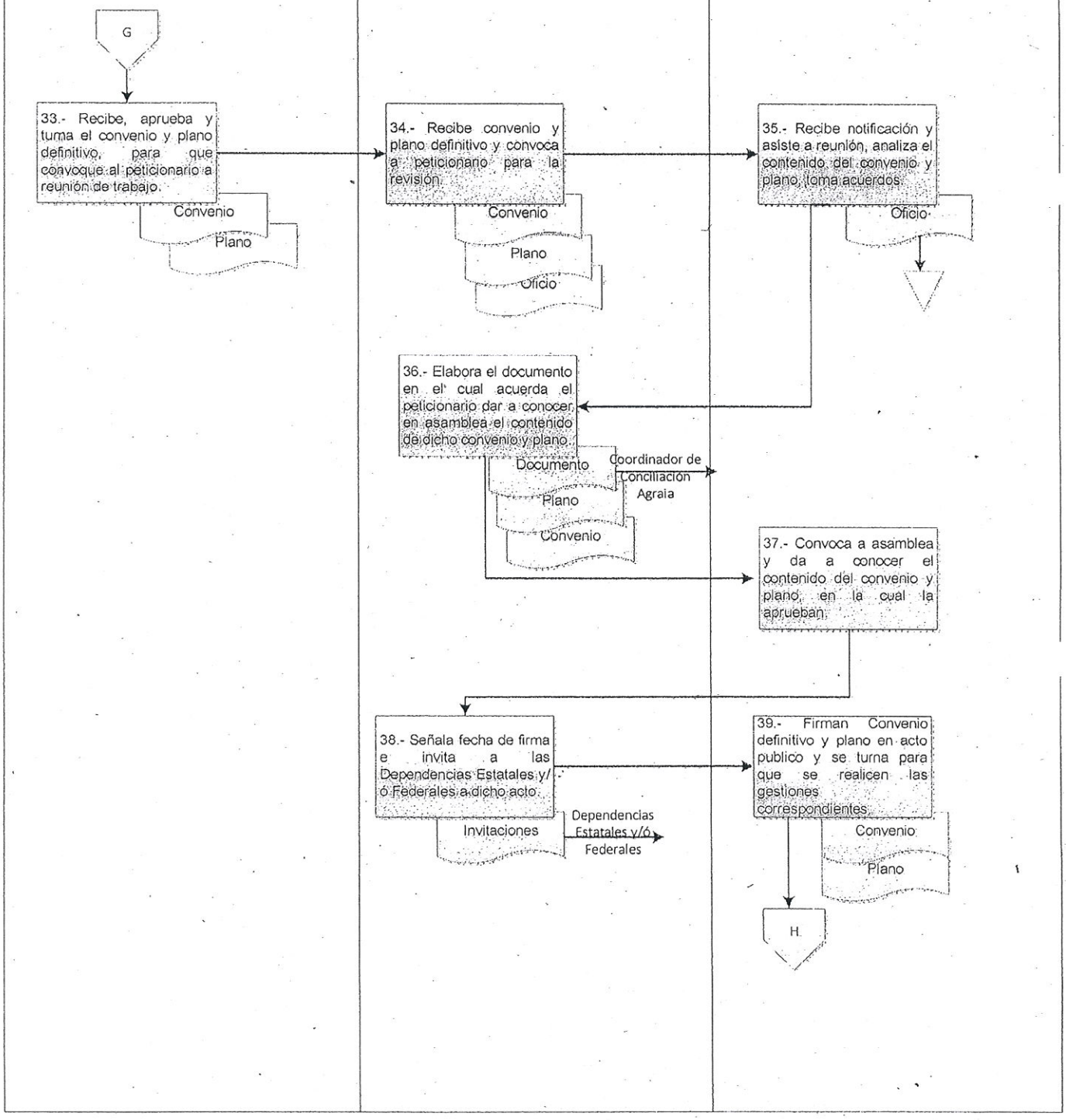


Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



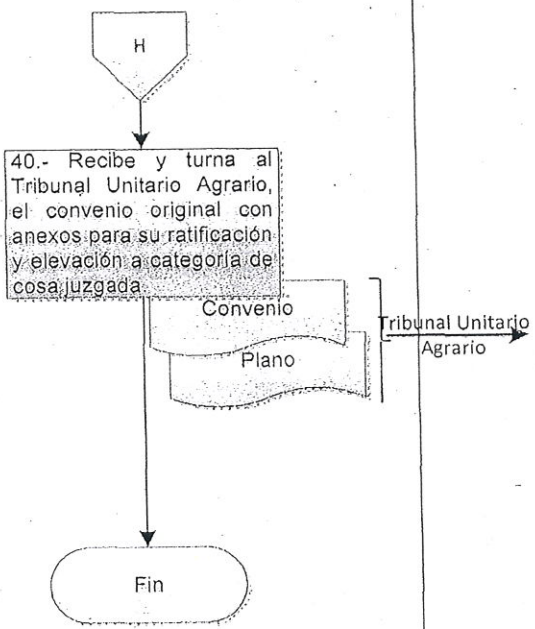
Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo

Presidencia		
Departamento Jurídico		



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Sixto Mendoza Simón Conciliador Agrario Zona Norte	Lic. José Vásquez Amador Coordinador de Conciliación Agraria	Lic. Mauricio Gijón Cernas Presidente de la Junta de Conciliación Agraria

ANEXO 1

Formato de resguardo de equipo topográfico (tamaño media carta).

Nombre del Resguardante:

Adscripción: Of.de Com. -/-/-/20--

RESGUARDO DE EQUIPO TOPOGRAFICO
Región----------

Lugar: Fecha: - / - / -

Periodo: -/-/-

No	No. De Inventario	D e s c r i p c i ó n	Serie	Cant.	M	R	B	Observaciones

Sello de la Dependencia

Vo. Bo. : _____

Resguardante: _____

Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Área de adscripción: Junta de Conciliación Agraria.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 139 horas.	**Total de páginas:** 10
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** JCA-DJ-P01	

2. Objetivo:

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

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
  Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
  Última reforma publicada el 30 de marzo 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.
- 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 Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 21 de junio de 2014.

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

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 Junta. 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) Nombre de la Junta. 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: • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico.	N/D
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 Junta?**	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 Junta 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 Junta?	
	¿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, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	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.	N/D
	¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?	
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.	N/D
	¿La información solicitada es reservada o confidencial?	
	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.	N/D
	¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	
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.	N/D
Particular o representante	13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio. Fin del procedimiento.	N/D

	¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?	
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.	N/D
	¿La información no se encuentra en el archivo?	
	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.	N/D
Comité de Transparencia	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.	N/D.
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.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	¿La información se encuentra en el archivo?	
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.	N/D
	¿La información no genera costo?	
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.

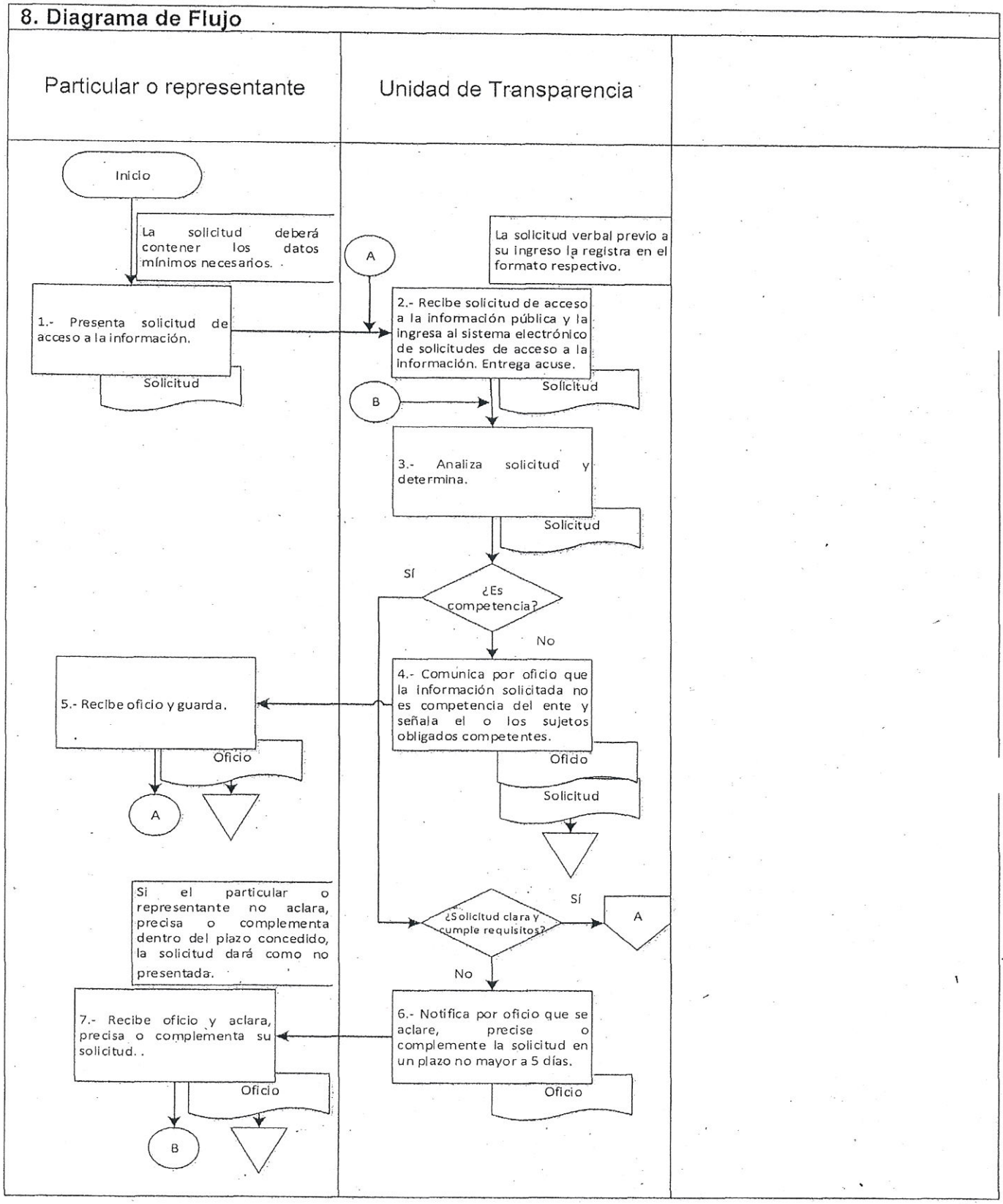
Particular o representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento. **¿La información genera costo?**	N/D
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la 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

Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca
2010-2016 OAXACA

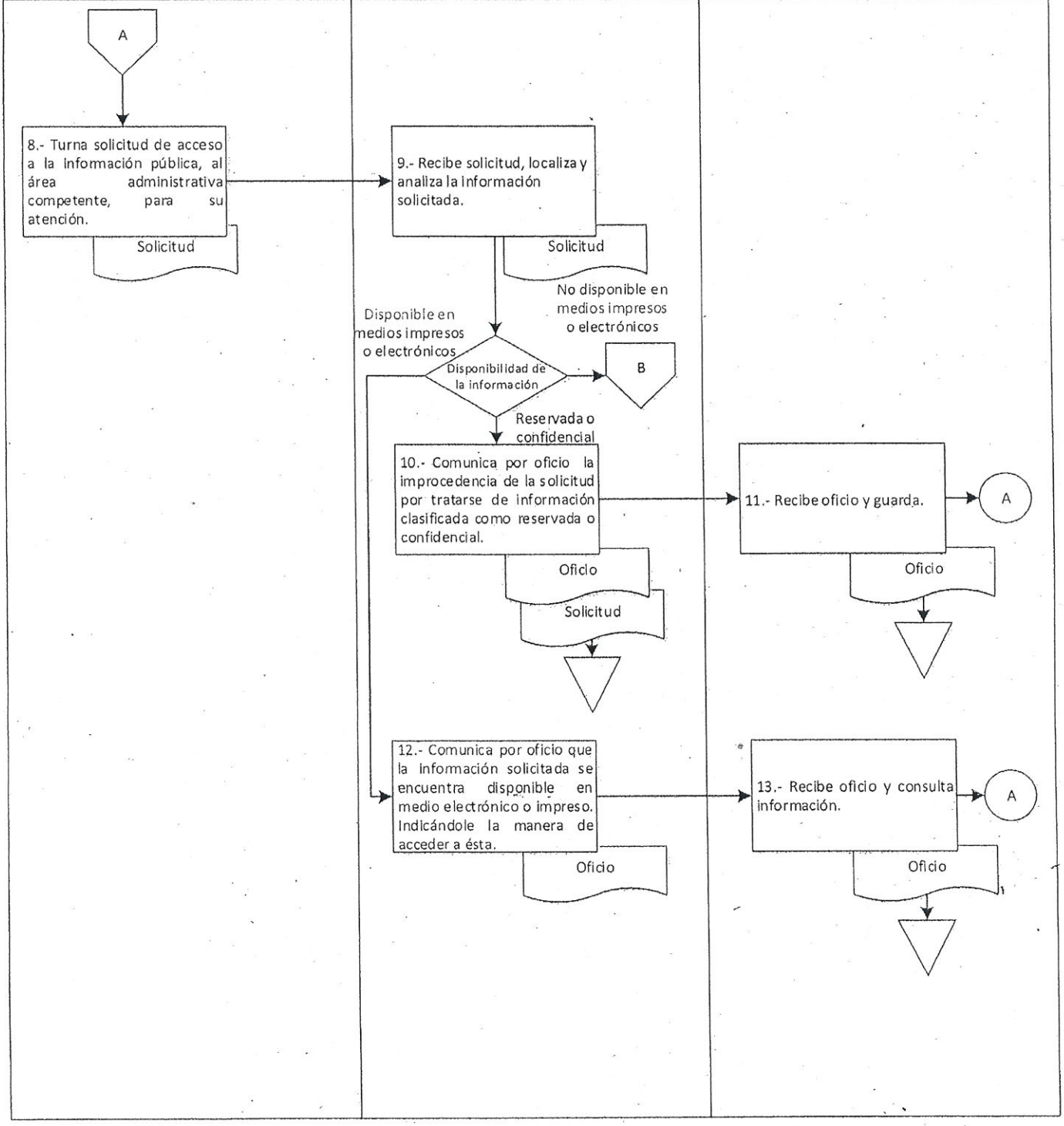
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

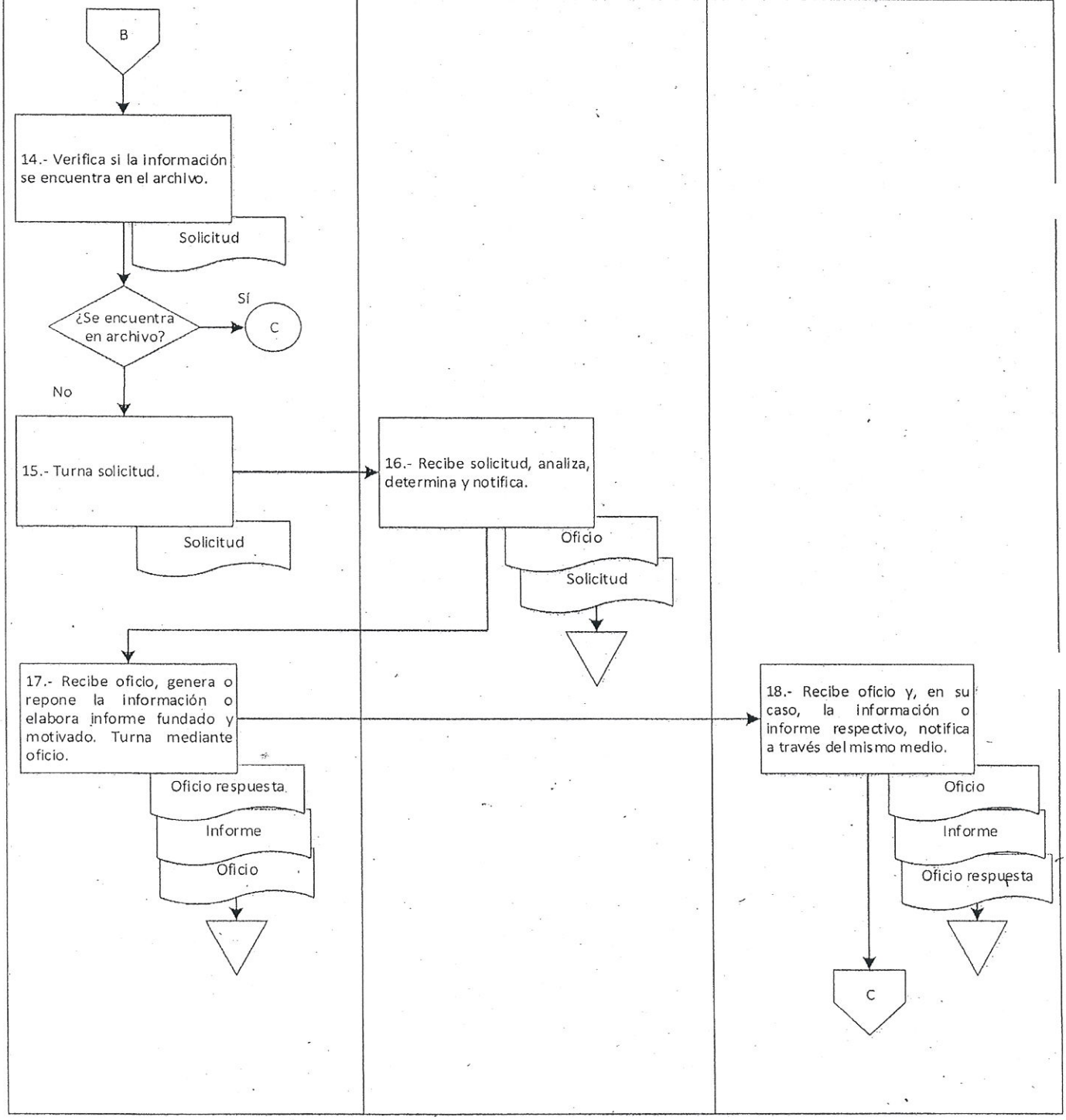


Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca
2010-2016 OAXACA

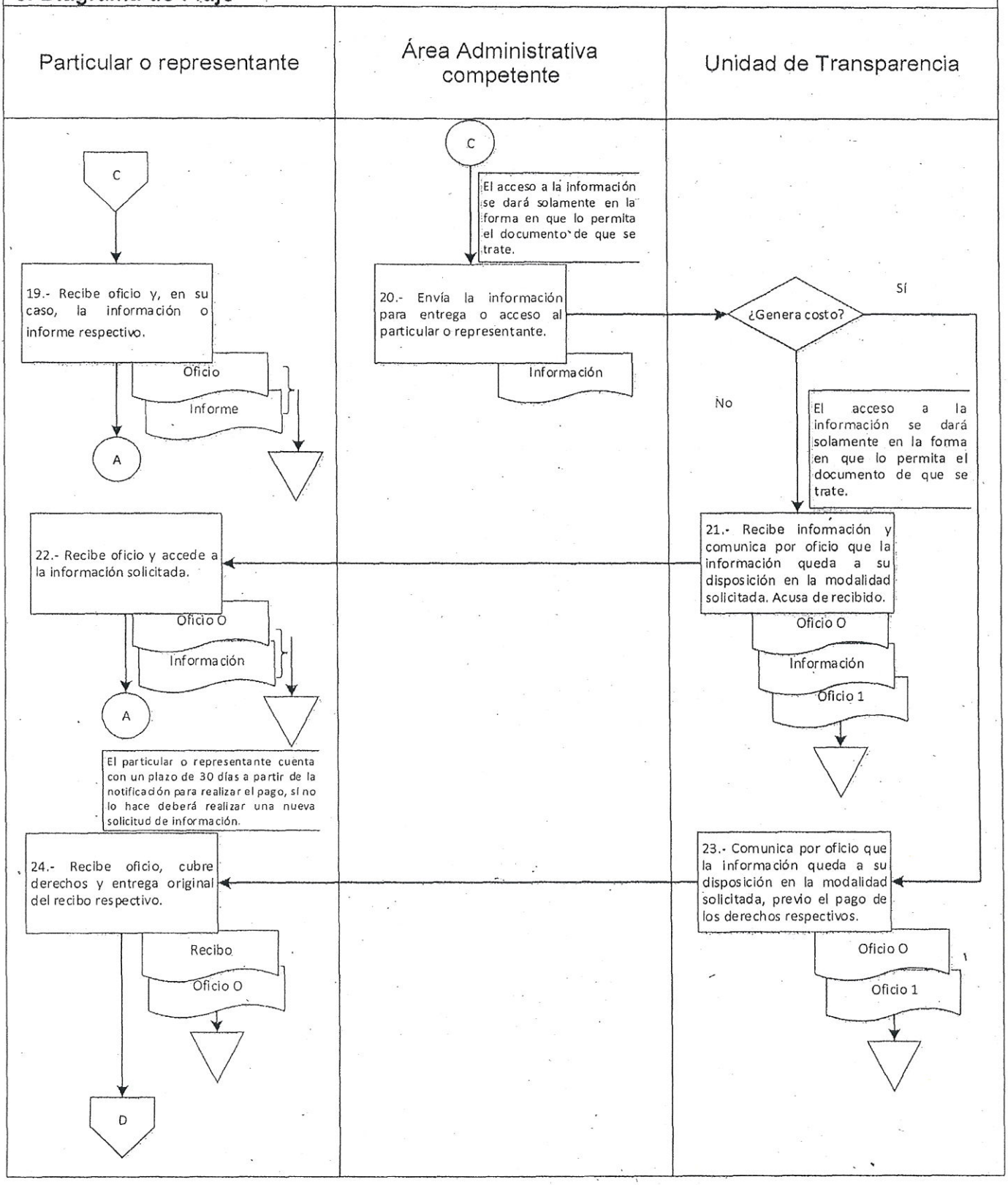
Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

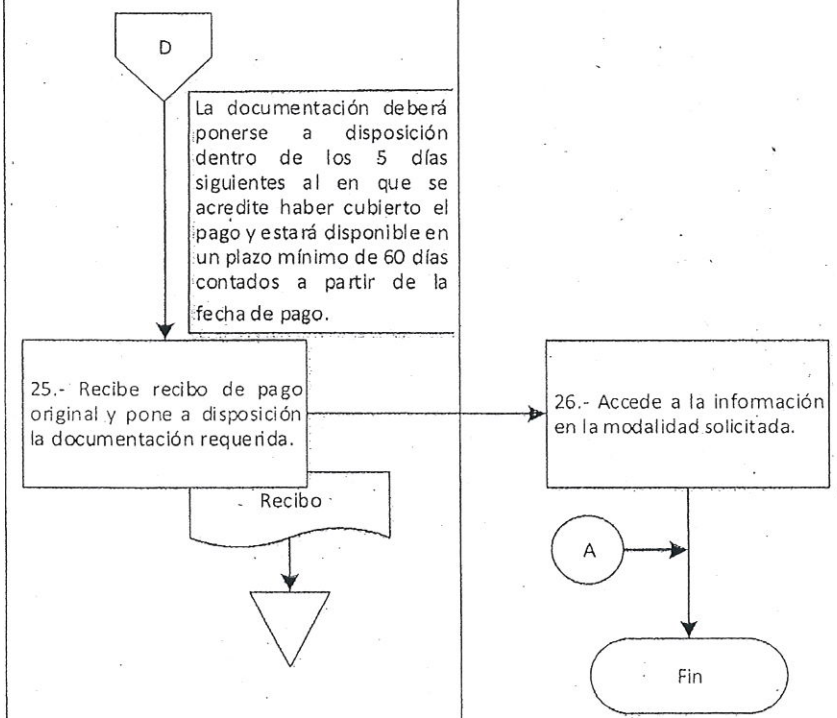


Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca
2010 - 2016

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Hernández Avendaño Jefe del Departamento Jurídico	Lic. Mauricio Gijón Cernas Presidente de la Junta de Conciliación Agraria	Lic. Mauricio Gijón Cernas Presidente de la Junta de Conciliación Agraria

Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

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: Junta de Conciliación Agraria.			
Fecha		**Tiempo de ejecución:** 256 horas/45 minutos.	**Total de páginas:** 6
De elaboración: Octubre de 2016	**De actualización:** No aplica	**Clave:** JCA-DJ-P02	

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 Secretaría de Administración.
  Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.
  Última reforma publicada el 26 de marzo de 2016.

- Reglamento Interno de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.
  Publicado en el POGEO el 21 de junio de 2014.

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.

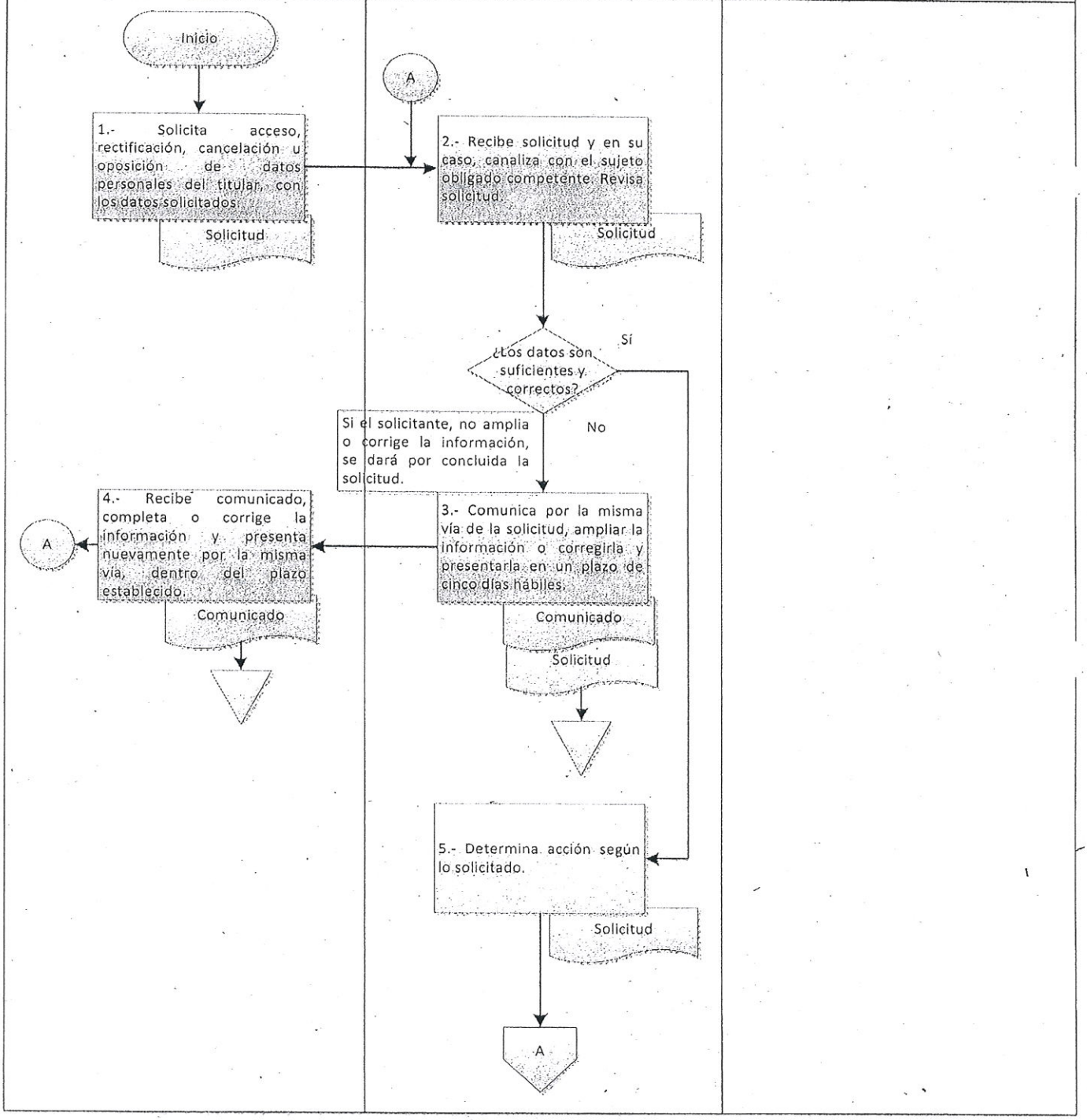
6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

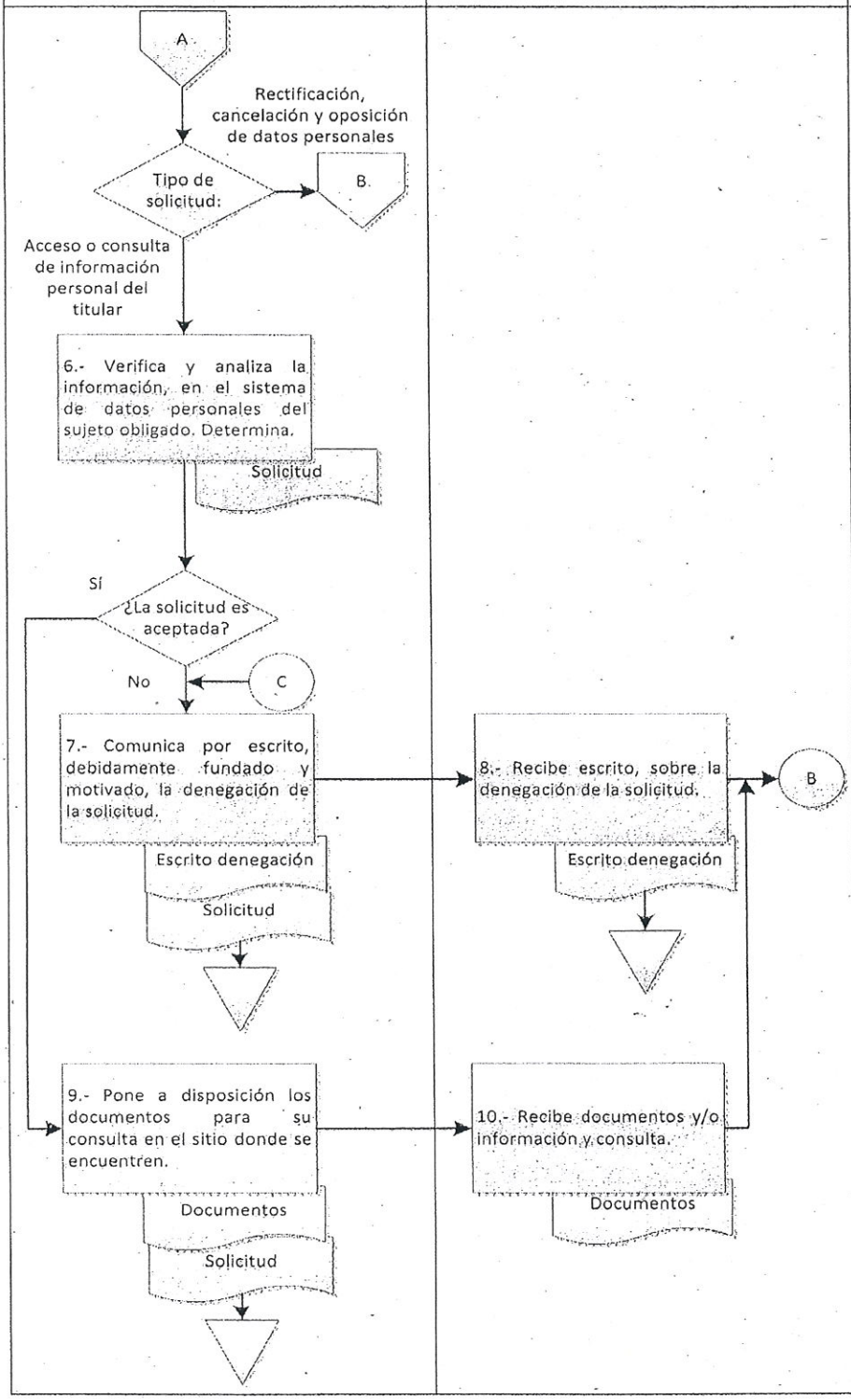
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	**Descripción de la actividad**	**Tiempo (min/hrs)**
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de 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 amplia 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.
	¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado.	8 hrs.
	¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.	80 hrs.
	¿Si la solicitud es denegada?	
	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.	30 min.

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

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

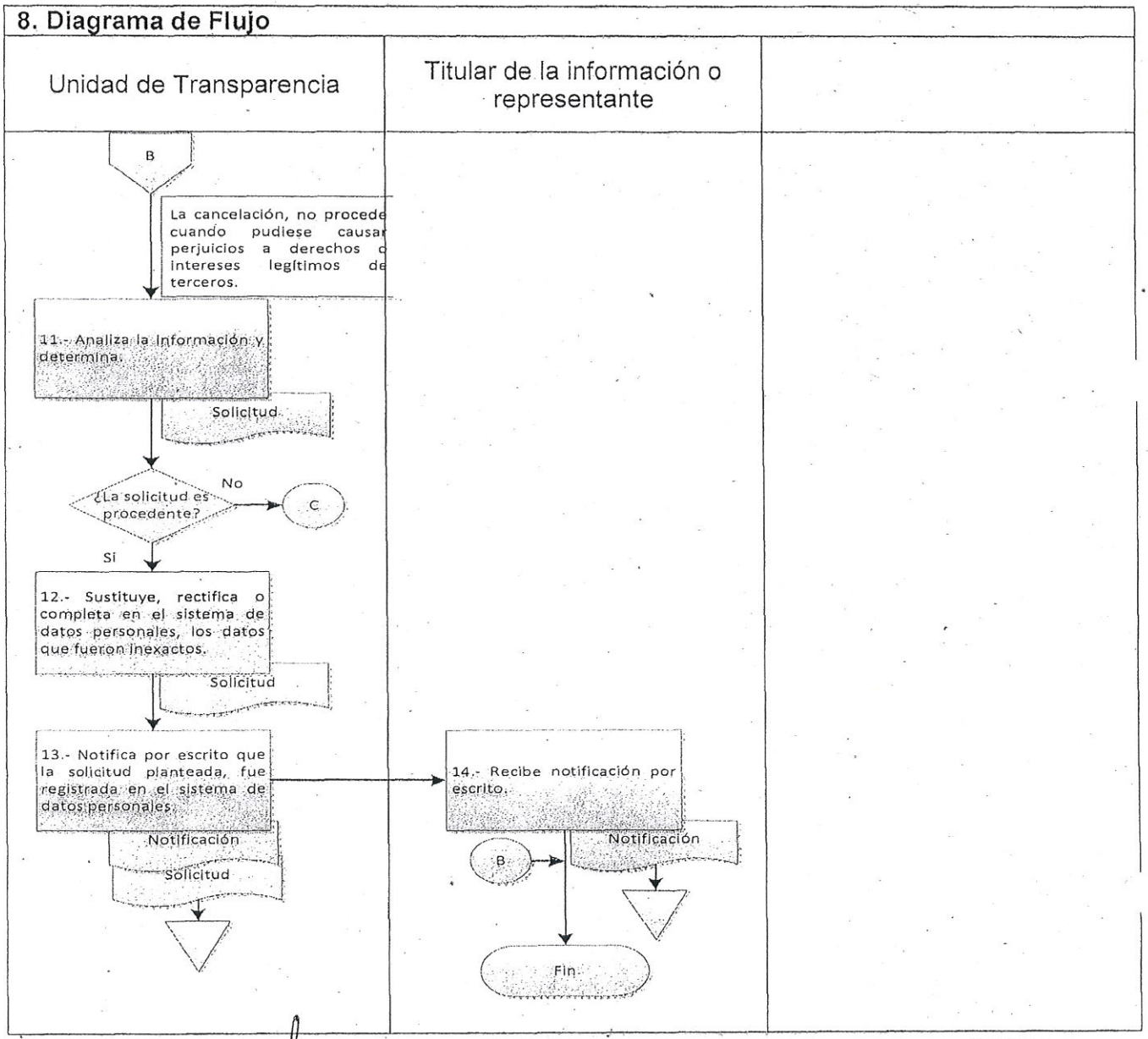


Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando Bienestar

8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
Lic. Juan Hernández Avendaño Jefe del Departamento Jurídico	Lic. Mauricio Gijon Cernas Presidente de la Junta de Conciliación Agraria	Lic. Mauricio Gijón Cernas Presidente de la Junta de Conciliación Agraria

VI. Directorio

Lic. Mauricio Gijón Cernas
Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail: mauriciogijon@oaxaca.gob.mx
Tel: 50-150-00 Ext.11381.

Pasante en Derecho Verónica Elba Vásquez Vásquez.
Secretario General
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail:
Tel: 50-1-50-00 Ext 11404

Lic. Ediberta Santiago Velazco
Secretaria de Acuerdos
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail:
Tel: 50-1-50-00 Ext 11384.

C. p. Fernando Mario Sierra Acevedo.
Jefe de Departamento Administrativo
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail: fernandosierra@oaxaca.gob.mx
Tel: 50-1-50-00 Ext 11389.

C. Juan Hernández Avendaño
Jefe del Departamento Jurídico
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail:
Tel: 50-1-50-00 Ext 11392.

C. Rigoberto Torres González
Jefe del Departamento Técnico Topográfico
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail:
Tel: 50-1-50-00 Ext.11392

Lic. José Vásquez Amador
Coordinador de Conciliación Agraria
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail: jose.amador@oaxaca.gob.mx
Tel:50-1-50-00 ext.11385.

Lic. Sixto Mendoza Simón
Conciliador Zona Norte
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail: sixtomendoza@oaxaca.gob.mx
Tel:50-1-50-00 Ext.11383.

Pasante de Licenciado en Derecho Nobel Jiménez Maldonado
Conciliador Zona Sur
Ciudad Administrativa
Edif. 4, 1er. Nivel Carretera Oaxaca Istmo Km 11.5
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270.
E-mail:
Tel:50-1-50-00 E0xt.11387

VII. Foja de Firmas

Vo.Bo.

Lic. Mauricio Gijón Cernas
Presidente de la Junta de Conciliación Agraria

Emitió

Ing. Carlos Santiago Carrasco
Secretario General de Gobierno

Validó

Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

26 de octubre de 2016

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

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

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

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

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

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Poder Ejecutivo de Oaxaca
Estados Unidos Mexicanos
Secretaría General de Gobierno
Gobierno Constitucional
2011 - 2016

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO

DCG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO