

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 7 DEL AÑO 2016.

No. 19

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

PATRONATO DE AYUDA PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PATRONATO DE AYUDA PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Patronato de Ayuda para la Reinserción Social

Enero de 2016 – Primera Versión

### CONTENIDO

#### Capítulos

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

PARS-DSEP-P01	Atención y apoyo educativo.
PARS-DJ- P01	Apoyo jurídico.
PARS-DJ- P02	Atención a solicitudes de acceso a la información pública.
PARS-DJ- P03	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
PARS-DP-P01	Apoyo psicológico.
PARS-DVL-P01	Apoyo y gestión laboral.
- 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, el Patronato de Ayuda para la Reinserción Social 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 legitima las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se 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 las áreas administrativas del Patronato, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

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

Contar con un documento que permita agilizar y lograr que los servicios prestados en los departamentos del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, sean eficientes y cumplan con el propósito de consolidar las acciones de apoyo en pro de los liberados, pre liberados y adolescentes externados de los Centros de Internamiento en el Estado y de la Dirección de Ejecución de Medidas Sancionadoras; elevando así su calidad de vida y cumplir con la tarea de este Patronato que es reinsertarlos a su vida social, laboral y familiar contribuyendo a evitar la reincidencia delictiva.

### III. MARCO JURIDICO

#### NIVEL FEDERAL

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

#### LEYES

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Publicada en el DOF el 2 de enero de 2009.  
Última reforma el 29 de diciembre de 2015.

Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados.  
Publicada en el DOF el 19 de mayo de 1971.  
Última reforma el 17 de abril de 2015.

#### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma el 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 el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca  
Publicada en el POGEO el 20 de septiembre de 2011.  
Última reforma el 26 de agosto de 2015.

Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Medidas Restrictivas de la Libertad del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 27 de enero de 1973.  
Última reforma el 23 de septiembre de 2000.

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de septiembre de 2006.  
Última reforma el 20 de diciembre de 2013.

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

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma el 2 de enero de 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 el 28 de noviembre de 2013.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985.  
Última reforma el 25 de septiembre de 2004.

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

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

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

#### DECRETO



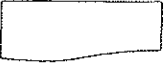
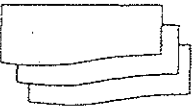
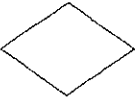




Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.  
Publicado en el POGEO el 20 de junio de 2015.

#### REGLAMENTO

Reglamento interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.  
\*Publicado en el POGEO el 28 de agosto de 2015.

#### MANUAL

Manual de organización del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.  
Publicado en el POGEO el 14 de noviembre de 2015.

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 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.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**1. Nombre del procedimiento:** Atenciones y apoyo educativo.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios Educativos para Preliberados.

**Área de adscripción:** Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

Fecha		Tiempo de ejecución: 284 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 8
De elaboración: Enero de 2016	De actualización: No aplica	Clave: PARS-DSEP-P06	

**2. Objetivo:**

Disminuir el rezago educativo, así como facilitar el acceso a la educación y la gestión de los documentos básicos ante la autoridad competente, con el fin de prevenir conductas antisociales y evitando la reincidencia de los preliberados y liberados.

**3. Marco jurídico:**

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 20 de septiembre de 2011. Última reforma publicada el 7 de mayo de 2015. Artículo 46 Inciso B fracción III.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 22 de abril de 2015. Artículos 3, 8 y 35.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública. Publicado en el POGEO en el 25 de febrero de 2015. Artículo 5.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Medidas Restrictivas de la Libertad del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 27 de enero de 1973. Última reforma publicada el 23 de septiembre de 2000. Artículos 106, 107, 108, 109 y 110.
- Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social. Publicado en el POGEO el 20 de junio de 2015. Artículo 3.
- Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social. Publicado en el POGEO el 28 de agosto de 2015.
- Manual de Organización. Publicado en el POGEO el 14 de noviembre de 2015.

**4. Responsables:**

- Jueces de Ejecución y Medidas para Adolescentes y de Sanciones en el Estado.
- Dirección del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA).
- Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COBAO).
- Beneficiario.

**5. Políticas de operación:**

- La solicitud deberá ser realizada por la autoridad judicial.
- Todo trámite será de manera personal.

**6. Formatos e instructivos:**

- Entrevista educativa (Anexo 1).

7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Jueces de Ejecución de Medidas para Adolescentes, de Ejecución de Sanciones	1.- Elabora y envía oficio de solicitud de apoyo al Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.	20 min.
Dirección de Patronato de Ayuda para la Reinserción Social	2.- Recibe oficio de los internos próximos a obtener su libertad que solicitan continuar con sus estudios de primaria, secundaria y bachillerato, revisa tipo de beneficiario. Archiva oficio.  ¿El beneficiario es externo? (Continúa con la actividad No. 4).  ¿El beneficiario es interno?	20 min.
	3.- Instruye al Departamento de Servicios Educativos para Preliberados, el traslado del personal al centro de internamiento correspondiente o al domicilio señalado por el liberado instruido por el Juez de Ejecución de Sanciones en el Estado.	8 hrs.
Departamento de Servicios Educativos para Preliberados	4.- Recibe la instrucción y acude al centro de internamiento o al domicilio señalado por el liberado instruido por el Juez de Ejecución de Sanciones en el Estado, para realizar la entrevista.	40 hrs.
Beneficiario	5.- Acude a las oficinas del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social y solicita el apoyo para seguir sus estudios en sistema abierto IEEA ó COBAO.	24 hrs.
Departamento de Servicios Educativos para Preliberados	6.- Recibe al beneficiario y solicita verbalmente o por escrito documentación: a) Acta de Nacimiento. b) CURP. c) Certificado correspondiente. d) 2 fotografías, blanco y negro tamaño infantil.	40 hrs.
Beneficiario	7.- Reúne y presenta los documentos solicitados.	8 hrs.
Departamento de	8.- Recibe documentos y acompaña al interesado a inscribirse	8 hrs.

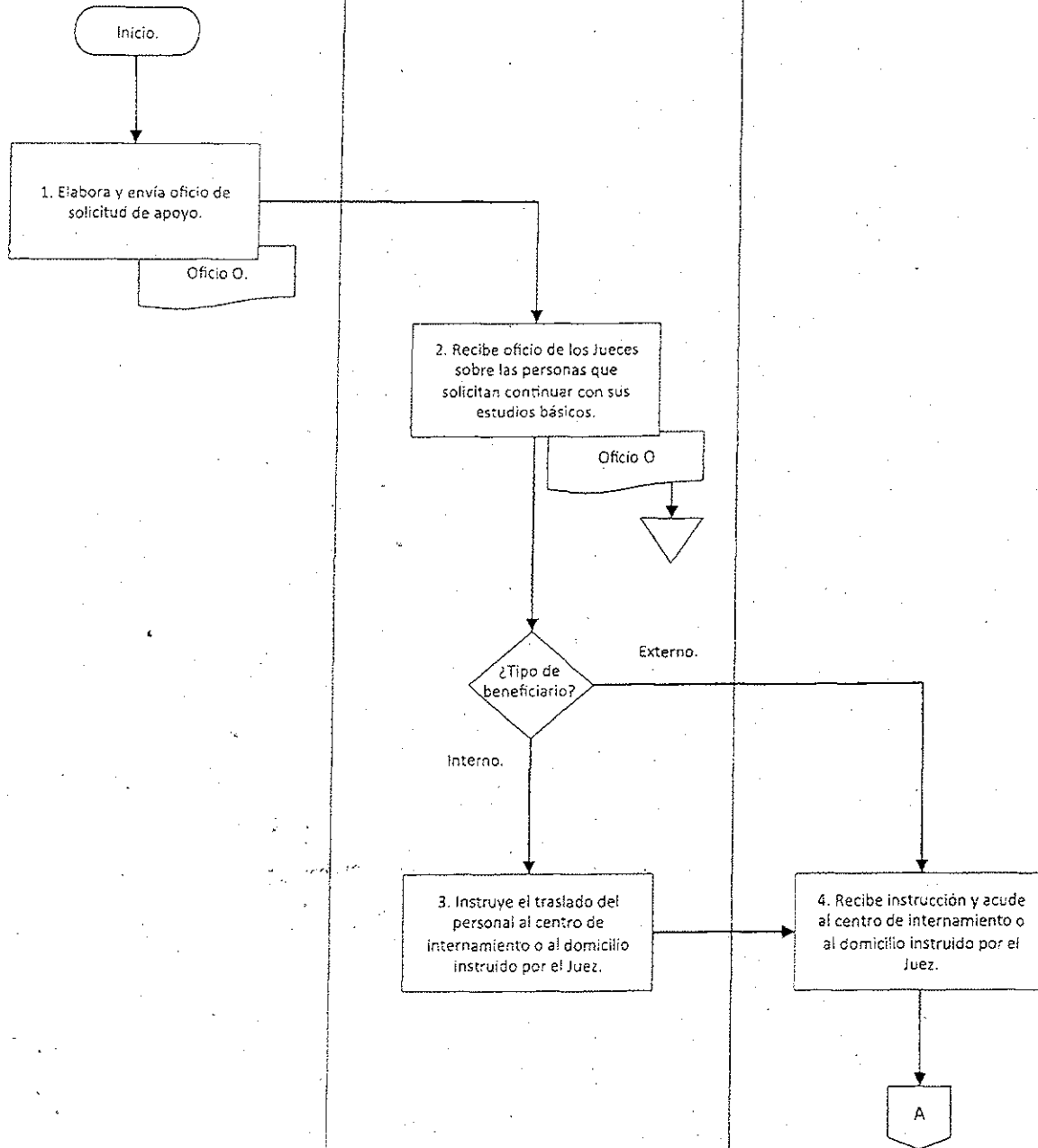
Servicios Educativos para Preliberados	en el sistema abierto del IEEA o el COBAO.	
Instituto Estatal de Educación para Adultos, Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	9.- Recibe documentación e inscribe al beneficiario. Turna copia de documentación al Patronato de Ayuda para la Reinserción Social. Archiva documentación original.	1 hr.
Departamento de Servicios Educativos para Preliberados	10.- Recibe copia de documentación al quedar inscrito y abre un expediente personal para integrar su documentación. Archiva documentación temporalmente.	160 hrs.
Beneficiario	11.- Cumple con el plan de estudios del programa.	S/T
Instituto Estatal de Educación para adultos, Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca	12.- Realiza evaluación de conclusión de estudios educativos, para la tramitación del certificado correspondiente. Envía certificado por oficio a la Dirección del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.	1 hr.
Dirección del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social	13.- Recibe oficio y certificado. Turna certificado al Departamento de Servicios Educativos para Preliberados. Archiva oficio.	1 hr.
Departamento de Servicios Educativos para Preliberados	14.- Recibe y entrega al beneficiario el certificado de estudios de primaria, secundaria o bachillerato terminado, según corresponda. Integra copia de certificado en expediente educativo de cada uno de los beneficiarios.	1 hr.
Beneficiario	15.- Recibe certificado original.	
Fin del procedimiento.		

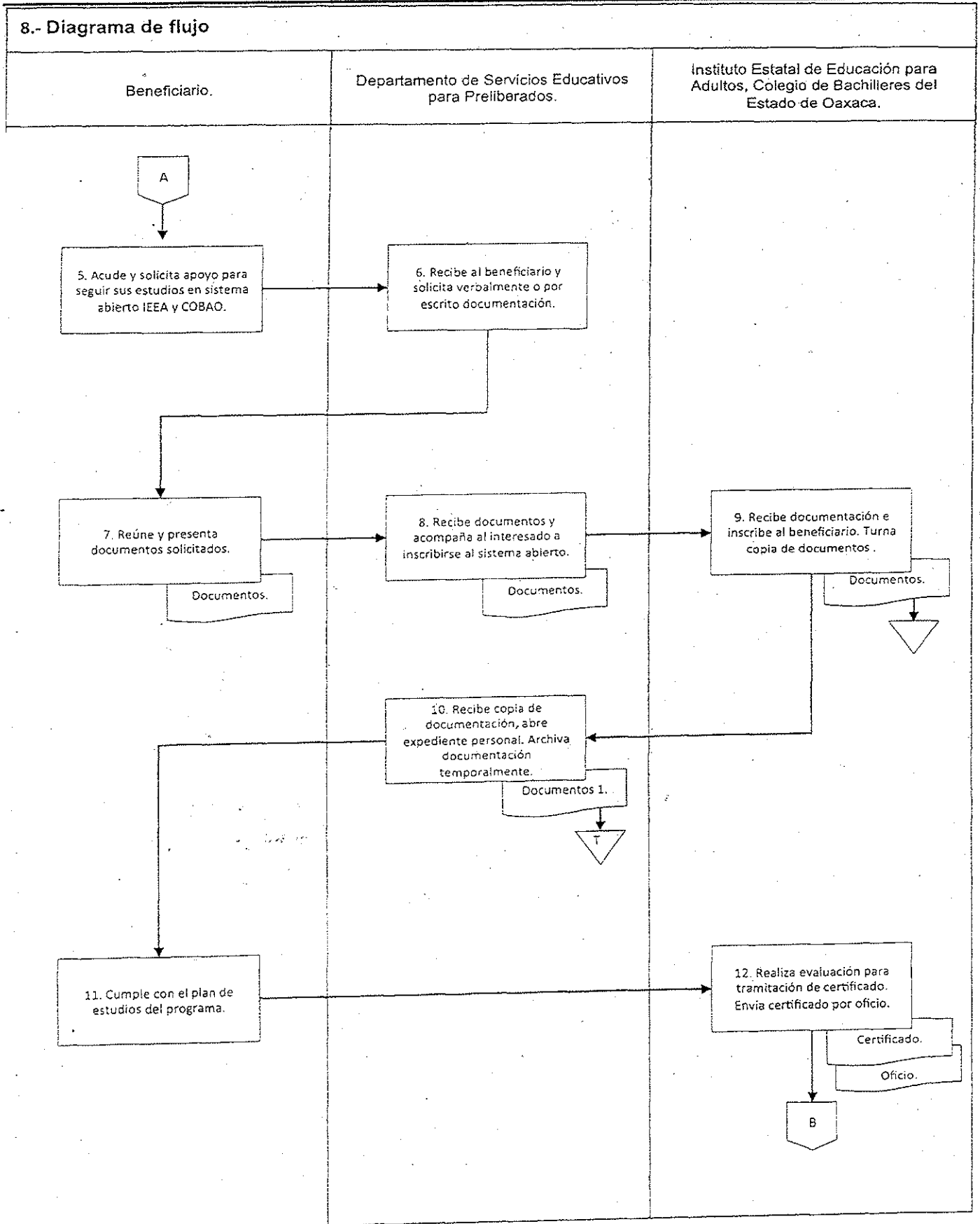
8.- Diagrama de flujo.

Jueces de Ejecución de Medidas para Adolescentes, de Ejecución de Sanciones.

Dirección del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

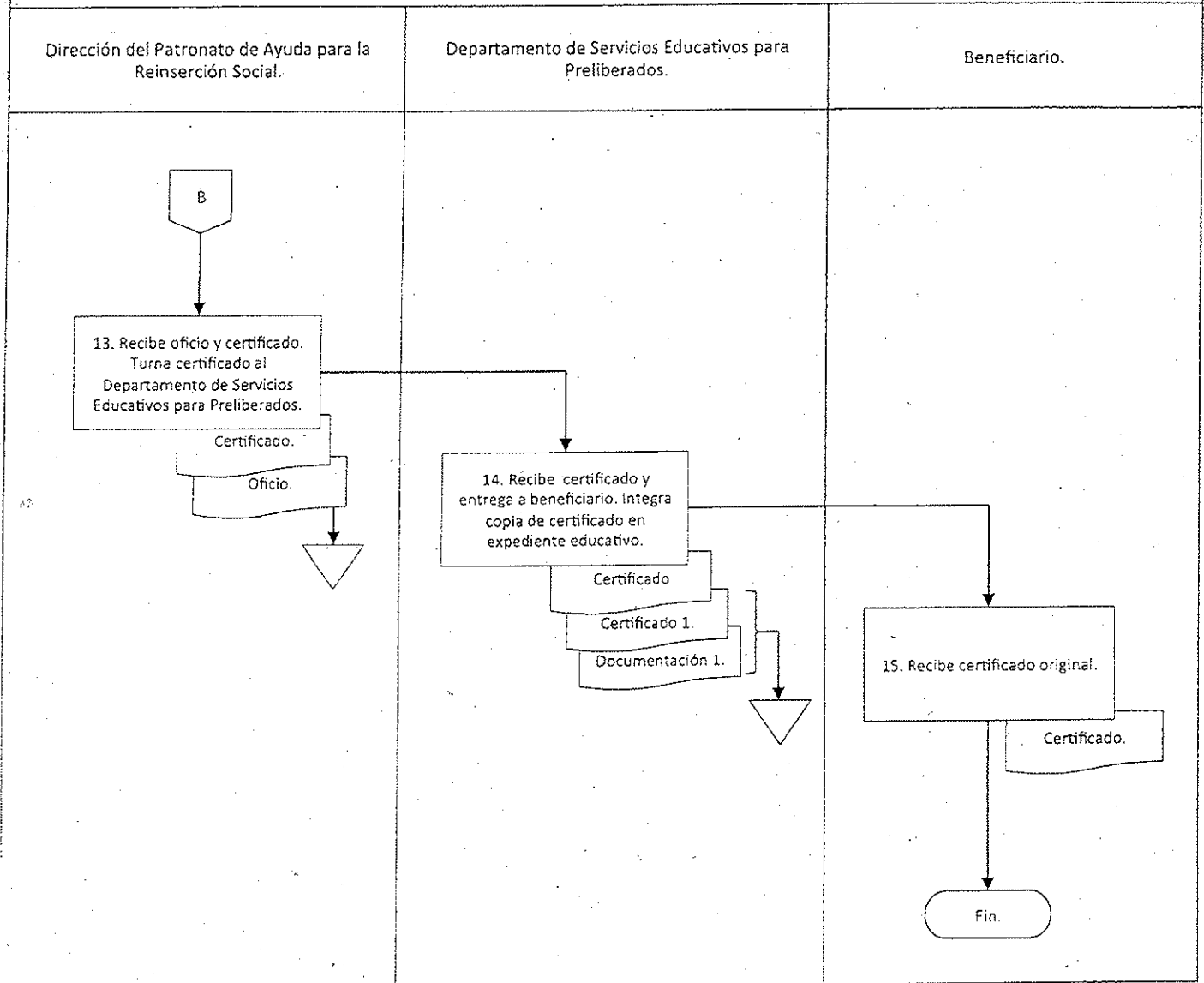
Departamento de Servicios Educativos para Preliberados.







8.- Diagrama de flujo.



Elaboró:

C. Edwin Benítez Hernández  
Jefe de Departamento de Servicios Educativos para Preliberados.

Vo. Bo.:

Lic. Ma. Leovigilda Bastidas Rodríguez  
Directora del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

Aprobó:

Lic. Ma. Leovigilda Bastidas Rodríguez  
Directora del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

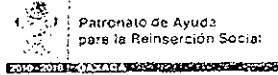
Anexo 1

Entrevista Educativa (formato tamaño carta).



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

ENTREVISTA EDUCATIVA



Patronato de Ayuda para la Reinserción Social

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS PERSONALES

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO CALLE: \_\_\_\_\_

NÚMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

1.- NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_

CASADOS: \_\_\_\_\_ VIUDA (O): \_\_\_\_\_ DIVORCIADOS: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

2.- NOMBRE DE LA ESPOSA (O): \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES EDUCATIVOS

NOMBRE DE LA ESCUELA PRIMARIA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

AÑO EN QUE TERMINÓ: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

OBSERVACIONES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ENTREVISTÓ: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

**1. Nombre del procedimiento:** Apoyo jurídico.

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento Jurídico.

**Área de adscripción:** Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

Fecha		Tiempo de ejecución: 554 horas/30 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Enero de 2016	De actualización: No aplica	Clave: PARS-DJ-P01	9

**2. Objetivo:**

Brindar y gestionar ante los sectores públicos, sociales y privados, la asistencia jurídica que requieran los preliberados, liberados y menores externados.

**3. Marco jurídico:**

- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca. Promulgada en el POGEO el 20 de septiembre de 2011. Última reforma publicada el 7 de mayo de 2015. Artículo 46, inciso B fracción III.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 22 de abril de 2015. Artículos 3, 8 y 35.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública. Publicado en el POGEO el 25 de febrero de 2015. Artículo 5.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Medidas Restrictivas de la Libertad del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 27 de enero de 1973. Última reforma publicada el 23 de septiembre de 2000. Artículos 106, 107, 108, 109 y 110.
- Decreto por el que se establecen las facultades del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social. Publicado en el POGEO el 20 de junio de 2015. Artículo 3.
- Reglamento Interno del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, denominado Patronato de Ayuda para la Reinserción Social. Publicado en el POGEO el 28 de agosto de 2015. Artículo 10.
- Manual de Organización. Publicado en el POGEO el 14 de noviembre de 2015.

**4. Responsables:**

- Instituto Nacional Electoral.
- Jueces de Ejecución de Medidas para Adolescentes y de Ejecución de Sanciones en el Estado.
- Jueces de Distrito.
- Dirección del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.
- Dirección del Registro Civil del Estado.
- Departamento Jurídico.
- Beneficiario.

**5. Políticas de operación:**

- La solicitud deberá ser realizada por la autoridad judicial competente.
- Todo trámite se hará de manera personal.

**6. Formatos e instructivos:**

- Entrevista Jurídica (Anexo 1).

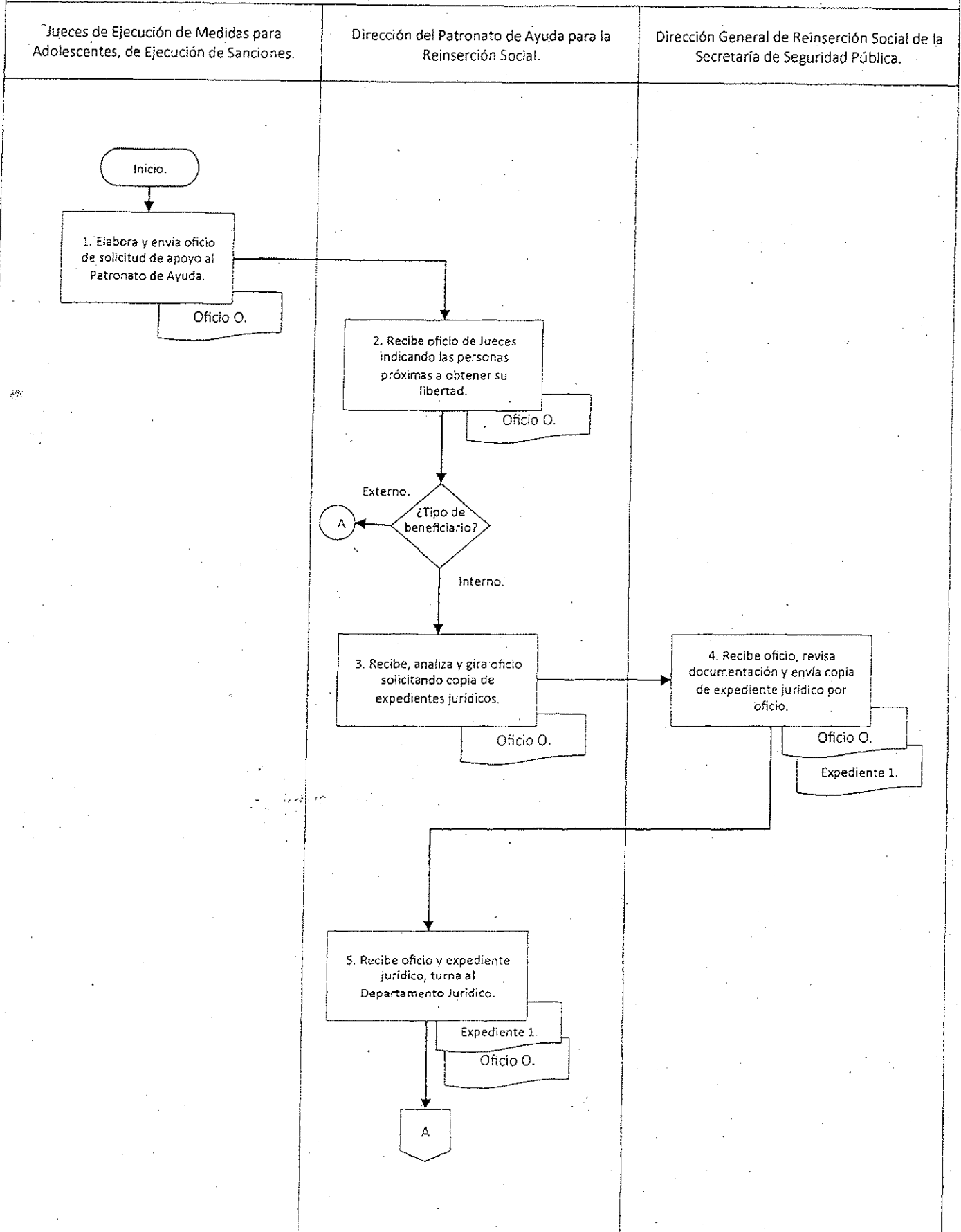
7. Descripción del procedimiento.		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (hrs/min)
	Inicio del procedimiento.	
Jueces de Ejecución Medidas para Adolescentes y de Ejecución de Sanciones	1.- Elabora y envía oficio de solicitud de apoyo al Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.	10 min.
Dirección de Patronato de Ayuda para la Reinserción Social	2.- Recibe oficio de las personas próximas a obtener su libertad que solicitan apoyo jurídico.  ¿El beneficiario es externo? (Continúa en la actividad No. 8).  ¿El beneficiario es interno?	10 min.
	3.- Recibe, analiza y gira oficio al Director General de Reinserción Social, solicitando enviar copia de los expedientes jurídicos de las personas propuestas para obtener su libertad.	20 min.
Dirección General de Reinserción Social de la Secretaría de Seguridad Pública	4.- Recibe oficio, revisa la documentación y envía expediente jurídico por oficio a la Dirección de Patronato de Ayuda para la Reinserción Social. Archiva oficio.	20 min.
Dirección de Patronato de Ayuda para la Reinserción Social	5. Recibe oficio y expediente jurídico. Turna oficio y expediente al Departamento Jurídico.	20 min.
Departamento Jurídico	6. Recibe oficio y expediente jurídico e integra al expediente de cada sujeto de atención. Archiva oficio y expediente.	40 hrs.
	7. Realiza las visitas en los centros de internamiento para platicar con los internos próximos a obtener su libertad y a los domicilios particulares en las diferentes regiones del Estado de los que ya obtuvieron su libertad.	40 hrs.
Beneficiario	8.- Acude al Patronato de Ayuda para la Reinserción Social solicitando apoyo o el personal se traslada al domicilio, para realizar la entrevista jurídica.	24 hrs.

Departamento Jurídico	<p>9.- Integra el expediente de cada uno de los liberados, preliberados o externados atendidos en el Departamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿No solicita apoyo para la obtención de documentos oficiales?</b> Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Solicita el apoyo para la obtención de documentos oficiales?</b></p>	16 hrs.
Beneficiario	10.- Redacta oficio para cambio de Juzgado, de firmas, de domicilio, asistencia legal o para tramitar credencial para votar.	8 hrs.
Beneficiario	11.- Solicita la expedición de carta de aval moral y de trabajo, como requisito para poder ser beneficiario a la libertad.	S/T
Departamento Jurídico	12.- Recibe oficio, analiza y gira oficio a las Instituciones correspondientes para su colaboración en cuanto a la obtención de los documentos solicitados y expedición de cartas de aval moral y de trabajo.	16 hrs.
Registro Civil, Jueces de Ejecución de Sanciones, Jueces de Distrito, Instituto Nacional Electoral, Dependencias o Entidades	13.- Reciben solicitud de apoyo del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social, analizan y proporciona los documentos solicitados, bajo los procedimientos e instrumentos jurídicos particulares y vigentes.	160 hrs.
	14.- Reciben solicitud de expedición de carta de aval moral y de trabajo para su análisis y autorización.	120 hrs.
	<p style="text-align: center;"><b>¿No autoriza expedición de carta de aval moral y de trabajo?</b> (Retorna a la actividad número 11)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Autoriza expedición de carta de aval moral y de trabajo?</b></p>	
Departamento Jurídico	15.- Turna notificación al Departamento Jurídico para que acuda a ratificar los escritos citados.	80 hrs.
Departamento Jurídico	16.- Recibe notificación y acuden en la fecha y hora señalada ante la autoridad competente para la ratificación de las cartas de aval moral y de trabajo, para que el interno pueda obtener su libertad. Archiva notificación.	8 hrs.
	17.- Comunica al beneficiario y se le hace saber que ya se encuentra en las oficinas el documento solicitado (notificación,	1 hr.

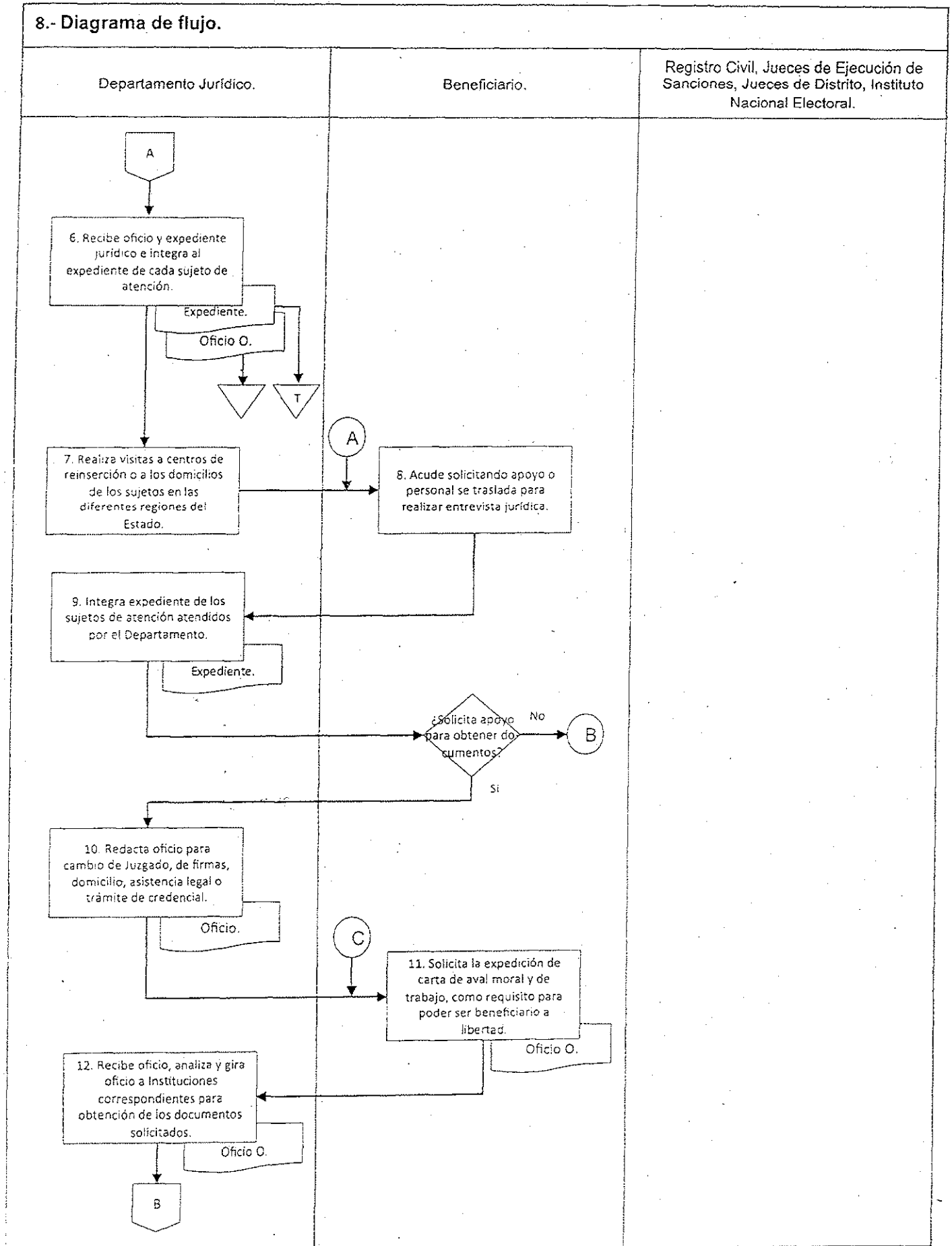
Beneficiario	acta de nacimiento, CURP). 18.- Acude al Departamento Jurídico a recoger el documento y a firmar recibo.	40 hrs.
Departamento Jurídico	19.- Concluye el trámite e integra el expediente jurídico de cada uno de los beneficiarios.  Fin del procedimiento.	10 min.



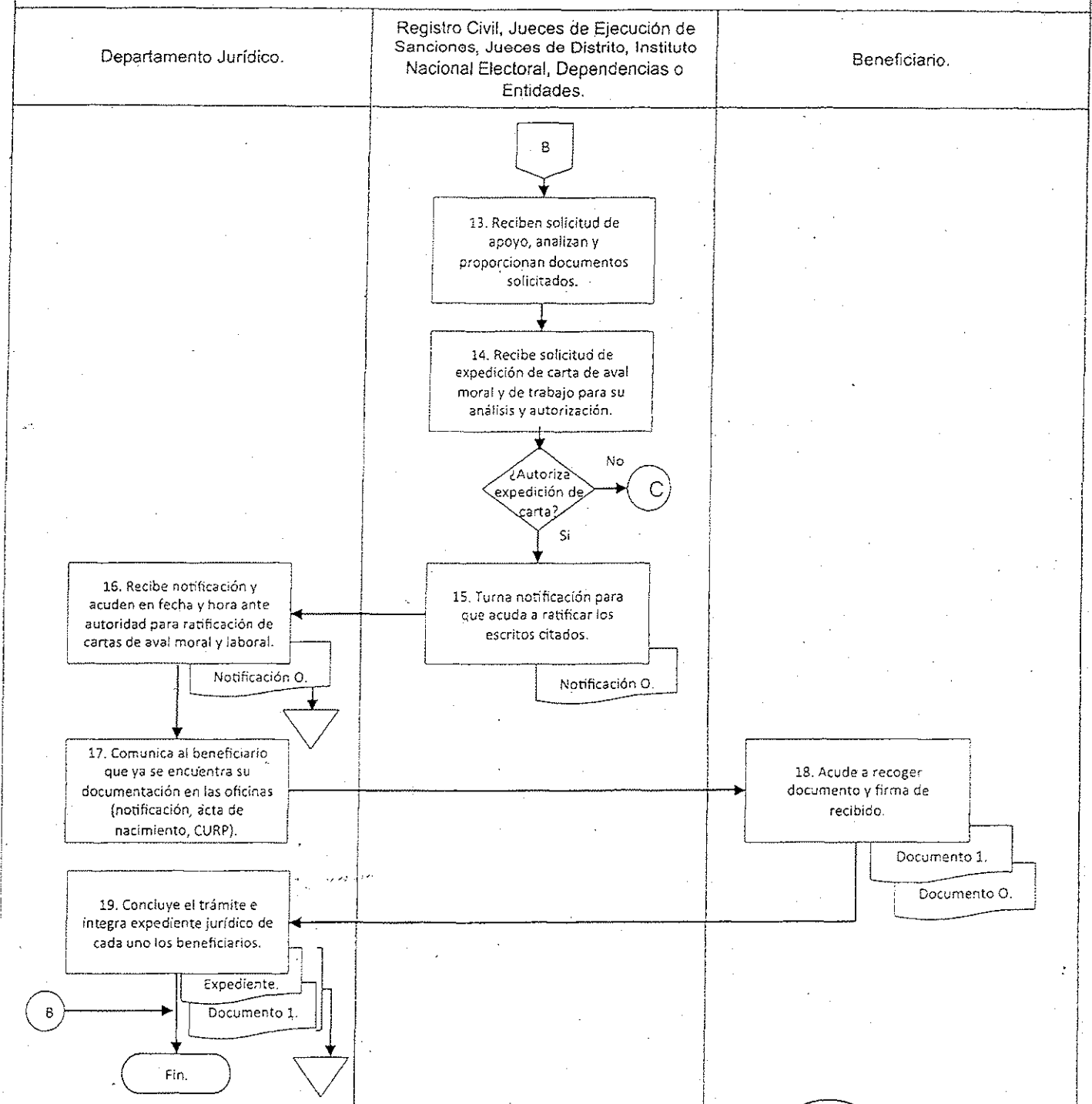
8.- Diagrama de flujo.



8.- Diagrama de flujo.



8.- Diagrama de flujo.



Elaboró:

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Patricia del Carmen Hernández Estudillo  
 Jefa del Departamento Jurídico

Vo. Bo.:

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Ma. Leovigilda Bastidas Rodríguez  
 Directora del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social

Aprobó:

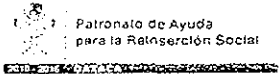
*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Ma. Leovigilda Bastidas Rodríguez  
 Directora del Patronato de Ayuda para la Reinserción Social

Anexo 1.

Entrevista Jurídica (formato tamaño carta).



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"



ENTREVISTA JURÍDICA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: ODPARS/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_
EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_
NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_
LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_
CALLE Y NÚMERO: \_\_\_\_\_
COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

1.- NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_
DOMICILIO: \_\_\_\_\_
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_
2.- NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_
DOMICILIO: \_\_\_\_\_
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_
3.- NOMBRE DE LA ESPOSA: \_\_\_\_\_
DOMICILIO: \_\_\_\_\_
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DATOS DE LOS HIJOS

1.- NOMBRE: \_\_\_\_\_
ESCUELA: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_
FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_
2.- NOMBRE: \_\_\_\_\_
ESCUELA: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_
FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_
3.- NOMBRE: \_\_\_\_\_
ESCUELA: \_\_\_\_\_ GRADO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_
FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

#### DOCUMENTOS CON LOS QUE CUENTA

ACTA DE NACIMIENTO	SI ( ) NO ( )
CURP	SI ( ) NO ( )
CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE)	SI ( ) NO ( )
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
⇒ PRIMARIA	SI ( ) NO ( )
⇒ SECUNDARIA	SI ( ) NO ( )
⇒ BACHILLERATO O PREPARATORIA	SI ( ) NO ( )

#### DATOS JURÍDICOS

DELITO POR EL QUE FUE PROCESADO: \_\_\_\_\_

RECLUSORIO: \_\_\_\_\_ TIEMPO DE RECLUSIÓN: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ JUZGADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FECHA DE LIBERTAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE LIBERTAD: \_\_\_\_\_ REINCIDENCIAS: NO ( ) SI ( )

ACTIVIDAD QUE REALIZABA ANTES: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD QUE REALIZABA EN EL RECLUSORIO: \_\_\_\_\_

ACTUALMENTE SE DEDICA A: \_\_\_\_\_

DERECHOS POLÍTICOS LIBERADOS: SI ( ) NO ( )

SERVICIO A LA COMUNIDAD: SI ( ) NO ( ) DONDE: \_\_\_\_\_

#### ESTADO DE SALUD

COMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUAL: \_\_\_\_\_

PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA? \_\_\_\_\_

SERVICIO MÉDICO: SI ( ) NO ( ) ¿CUÁL? \_\_\_\_\_

#### REFERENCIA FAMILIAR Y/O PERSONAL

NOMBRE: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

CALLE Y NÚMERO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

OBSERVACIONES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ENTREVISTÓ: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

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

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica.

**Área de adscripción:** Patronato de Ayuda para la Reinserción Social.

<b>Fecha:</b>		<b>Tiempo de ejecución:</b> 55 horas 30 minutos.	<b>Total de Páginas:</b>  7
<b>De elaboración:</b> Enero de 2016	<b>De actualización:</b> No aplica	<b>Clave:</b> PARS-DJ-P03	

## 2. Objetivo:

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

## 3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada el 15 de marzo de 2008. Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013. Artículo 44, fracción III.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.

## 4. Responsables:

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

## 5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

## 6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

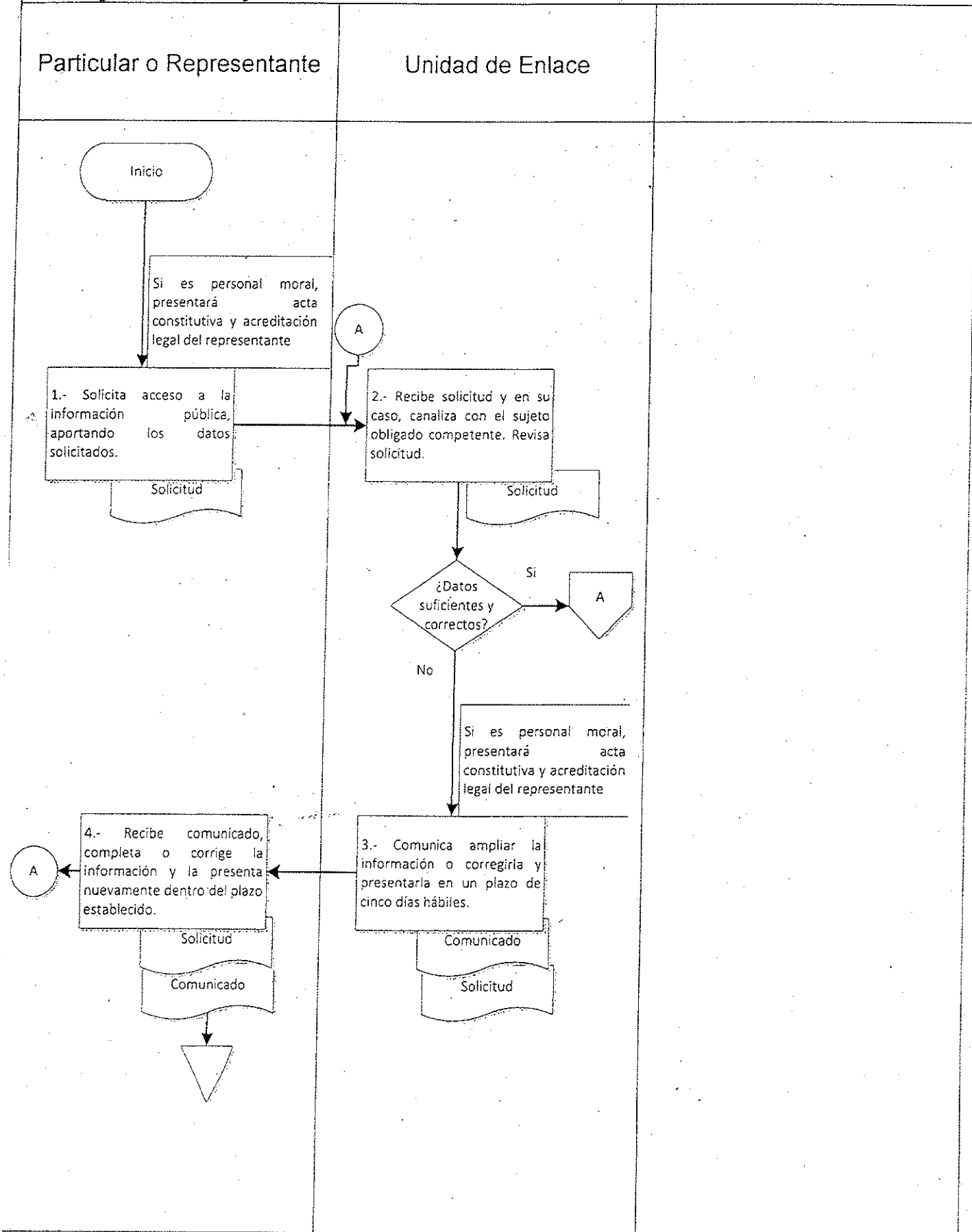
7. Descripción del procedimiento.		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso a la información pública, aportando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre y nacionalidad del solicitante.</li> <li>b) Domicilio o medio para recibir notificaciones.</li> <li>c) Descripción clara y precisa de la información que solicita.</li> <li>d) Datos que faciliten la búsqueda y localización.</li> <li>e) Modalidad para proporcionar el acceso a la información, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbal, si es con fines de orientación.</li> <li>• Consulta directa.</li> <li>• Copias simples.</li> <li>• Copias certificadas.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Otro.</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: Si es persona moral, presentará acta constitutiva y acreditación legal del representante.</p>	15 min.
Unidad de Enlace	<p>2. Recibe solicitud y en su caso, canaliza al particular o representante con el sujeto obligado competente. Revisa solicitud.</p> <p><b>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</b></p>	S/T
Particular o Representante	<p>3. Comunica por la misma vía de la solicitud, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	40 hrs.
Particular o Representante	<p>4. Recibe comunicado, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva comunicado. (Retorna a la actividad No. 2).</p> <p><b>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</b></p>	S/T
Unidad de Enlace	<p>5. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa que tenga o pueda tener la información, para su atención.</p>	8 hrs.



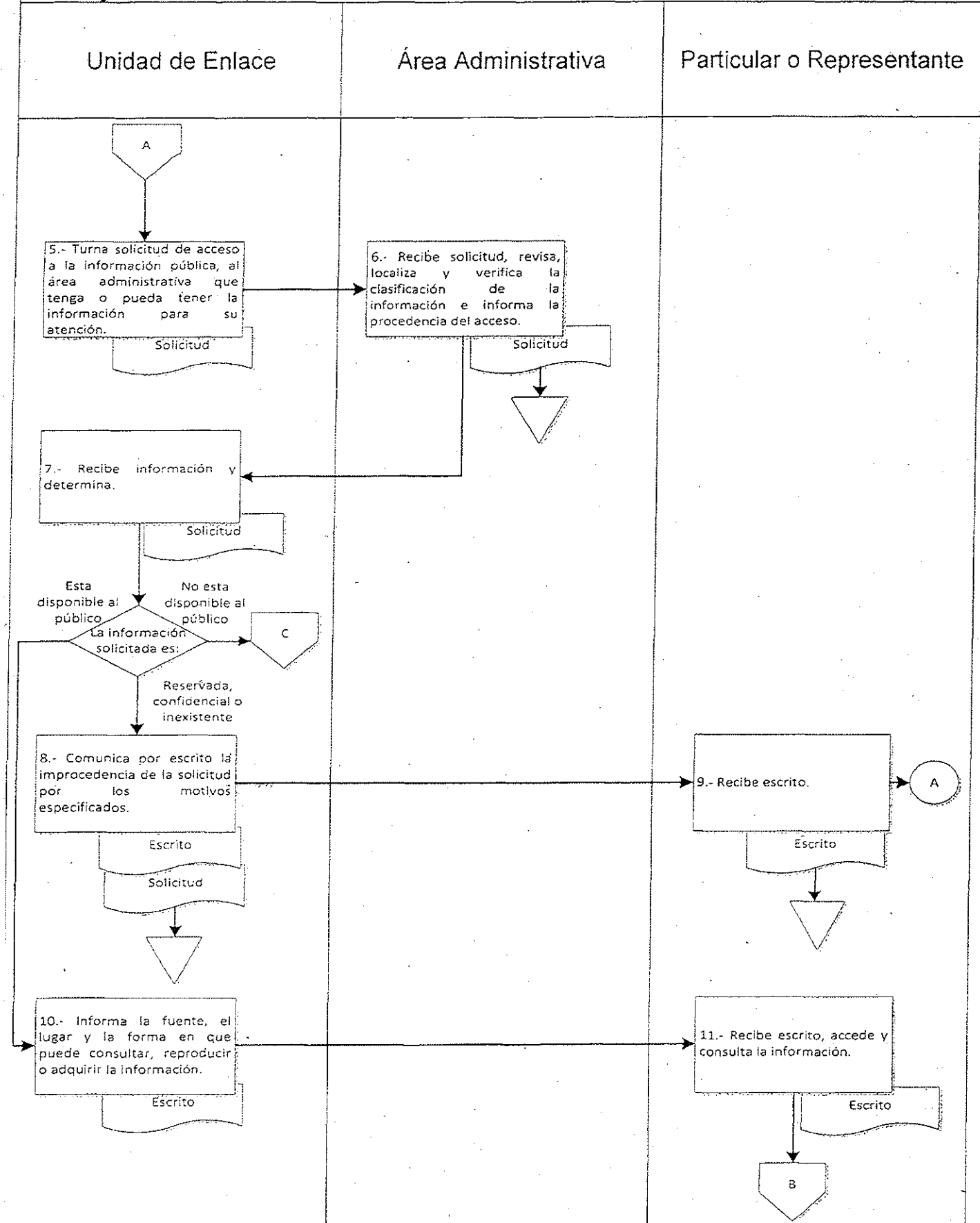
Área administrativa	6. Recibe solicitud, revisa, localiza y verifica la clasificación de la información e informa la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible.	80 hrs.
Unidad de Enlace	7. Recibe información y determina.  ¿Si la información solicitada es reservada, confidencial o inexistente?	S/T
	8. Comunica por escrito al particular o representante, la improcedencia de la solicitud, por: a) Ser información reservada. b) Inexistencia de la información solicitada. c) Ser información confidencial. Archiva solicitud.	S/T
Particular o Representante	9. Recibe escrito.  Fin del procedimiento.  ¿Si la información solicitada ya está disponible al público?	S/T
Unidad de Enlace	10. Informa por escrito al particular o representante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.	80 hrs.
Particular o Representante	11. Recibe escrito, accede y consulta la información.  ¿Si no solicita reproducción o envío de información?  Fin del procedimiento.  ¿Si solicita reproducción o envío de información?	S/T
	12. Solicita verbalmente a la Unidad de Enlace, expedición de copia simple, certificada u otro o envío de información.	S/T
Unidad de Enlace	13. Recibe solicitud, expide copia simple, certificada u otro o envía información al particular o representante, previo pago de los derechos correspondientes. Entrega copia.	80 hrs.
Particular o Representante	14. Recibe copia simple, certificada u otro o envío de información, previo pago de derechos. Archiva copia.  Fin del procedimiento.  ¿Si la información solicitada no está disponible al público? (Continúa de la actividad No. 7).	S/T

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

8. Diagrama de Flujo



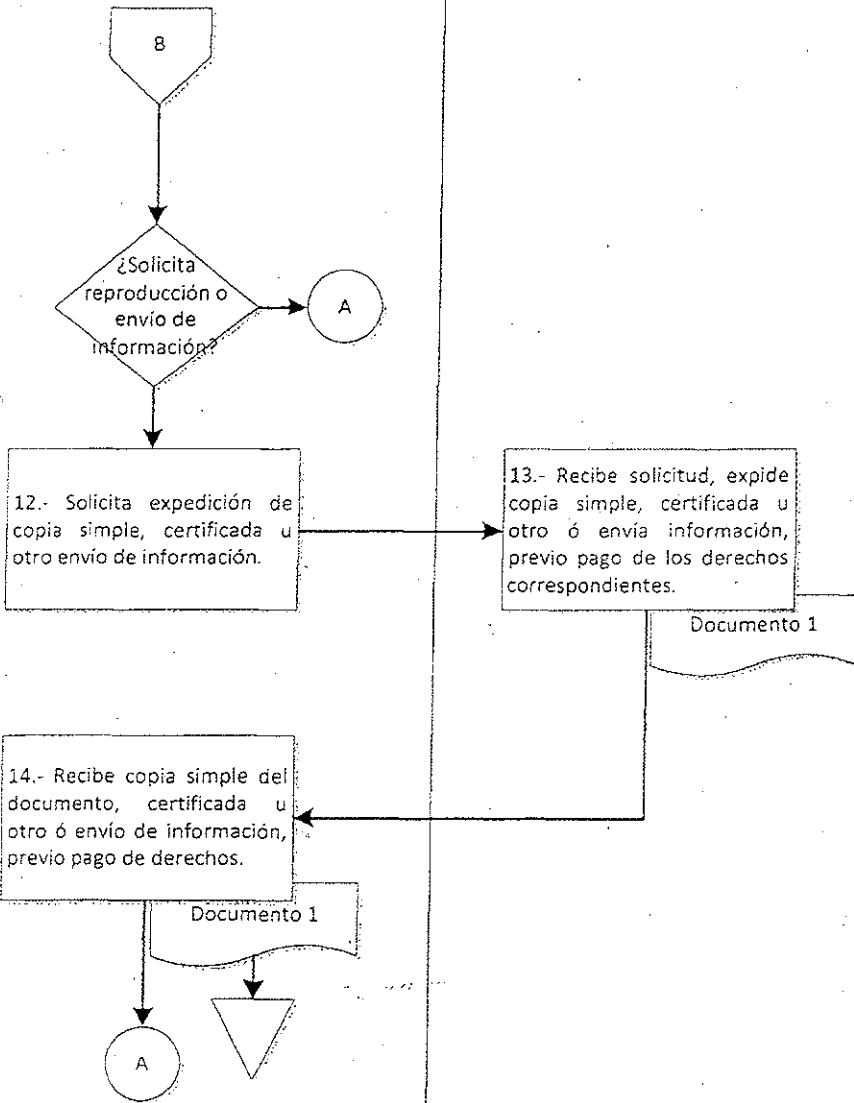
8. Diagrama de Flujo



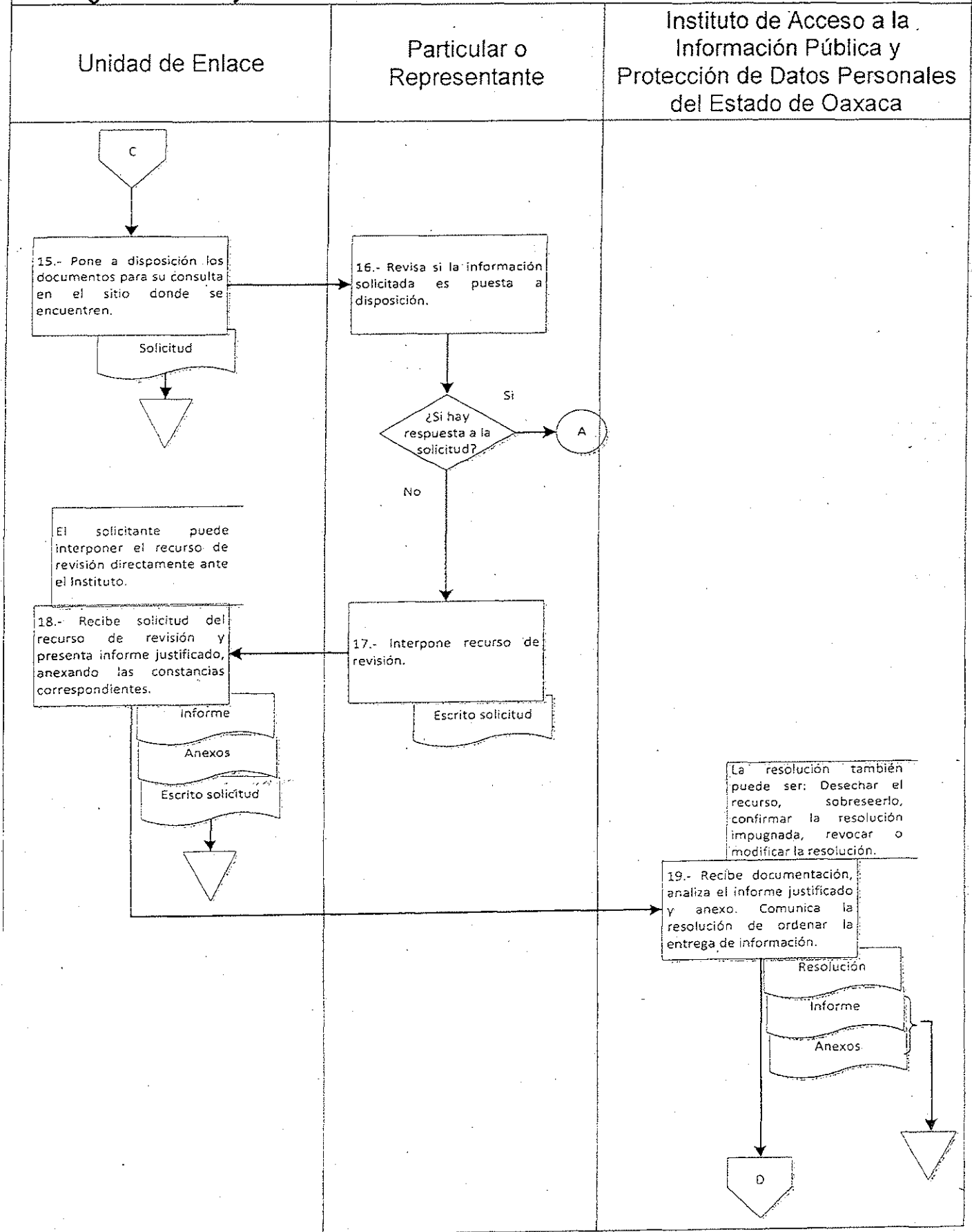
8. Diagrama de Flujo

Particular o Representante

Unidad de Enlace



8. Diagrama de Flujo



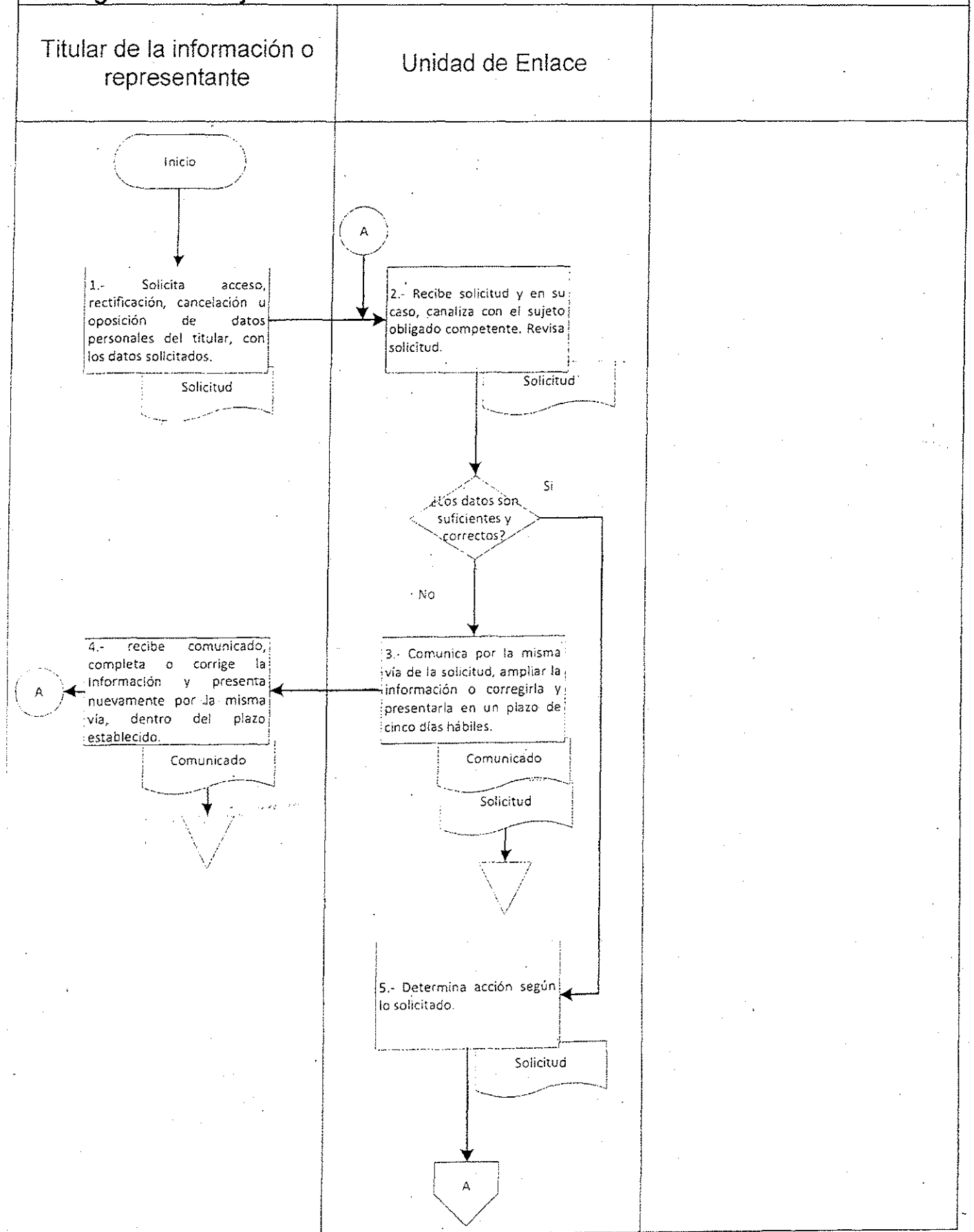
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular, aportando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre y nacionalidad del solicitante.</li> <li>b) Domicilio o medio para recibir notificaciones.</li> <li>c) Descripción clara y precisa de la información que solicita.</li> <li>d) Datos que faciliten la búsqueda y localización.</li> <li>e) Acreditación del representante en su caso.</li> <li>f) Modalidad para proporcionar el acceso a la información, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbal, si es con fines de orientación.</li> <li>• Consulta directa.</li> <li>• Copias simples.</li> <li>• Copias certificadas.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Otro.</li> </ul> </li> </ul>	1 hr.
	<p>2. Recibe solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente. Revisa solicitud.</p> <p><b>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</b></p>	3 hrs.
	<p>3. Comunica por la misma vía de la solicitud, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	5 hrs.
	<p>4. Recibe comunicado, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva comunicado. (Retorna a la actividad No. 2).</p> <p><b>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</b></p>	5 hrs.

Unidad de Enlace	<p>5. Determina acción según lo solicitado.</p> <p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si la solicitud es denegada?</b></p> <p>7. Comunica por escrito, debidamente fundado y motivado al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actuaciones judiciales o administrativas.</li> <li>b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.</li> <li>c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas.</li> </ul>	<p>1 hr.</p> <p>2 hrs.</p> <p>10 hrs.</p>
Titular de la información o representante	<p>8. Recibe escrito, sobre la denegación de la solicitud. Archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p>	<p>2 hrs.</p>
Unidad de Enlace	<p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	<p>5 hrs.</p>
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</b></p>	<p>5 hrs.</p>
Unidad de Enlace	<p>11. Analiza la información y determina.</p> <p>Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si la solicitud es denegada?</b></p> <p style="text-align: center;">(Retorna a la actividad No. 7).</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Si la solicitud es procedente?</b></p>	<p>10 hrs.</p>



Titular de la información o representante	<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>	5 hrs.
	<p>13. Notifica por escrito al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales.</p>	1 hr.
	<p>14. Recibe notificación por escrito y archiva.</p>	30 min.
	<p>Fin del procedimiento.</p>	

8. Diagrama de Flujo



8. Diagrama de Flujo

