

# PERIODICO OFICIAL

SISTEMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION  
CASA DE LA CULTURA JURIDICA DE OAXACA

2014 NOV 10 PM 3 38

27 OCT 2014

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
ANÁLISIS, ARCHIVOS  
Y COMPILACIÓN DE LEYES



CONSTITUCIONALES DEL  
COMPAÑIA DE LEYES  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
XCVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 18 DEL AÑO 2014.

No. 42

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

103466



LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 80 FRACCIONES II Y X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIONES I Y III, 6, 12, 15, 16, 24, 33, FRACCIÓN III Y 52 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

#### CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado de Oaxaca, teniendo presente sus obligaciones y compromisos adquiridos a nivel internacional en materia de Derechos Humanos, ha decidido implementar una política integral para garantizarlos en beneficio de todas las personas y comunidades en el territorio oaxaqueño, como premisa fundamental para la consolidación de la democracia, así como para el desarrollo político, económico, social y cultural en la entidad.

Desde esta perspectiva el Gobierno al inicio de la actual administración focalizó sus esfuerzos en la prevención, atención y reparación de violaciones a los Derechos Humanos a través de tres acciones: creación de la Oficina del Comisionado para la Atención de los Derechos Humanos de la Gubernatura; reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y como consecuencia la creación del Órgano Auxiliar denominado Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos; inclusión del tema de Derechos Humanos, como una de las políticas transversales fundamentales dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016:

La actualización y redimensionamiento de la Administración Pública Estatal hace necesaria una reestructuración integral del organismo auxiliar del Ejecutivo del Estado, para dotarlo de una organización que permita ejercer de manera eficaz y eficiente las atribuciones que le encomiendan la Constitución y las diversas leyes del Estado, así como las responsabilidades que debe asumir, derivadas de los convenios suscritos con la Federación.

Este Reglamento Interno es una expresión de la voluntad del Ejecutivo para dotar a la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos de las herramientas necesarias para continuar mejorando su gestión y desempeño en el área de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, el Ejecutivo a mi cargo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar y organizar el funcionamiento de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, así como señalan atribuciones que a sus respectivas áreas administrativas le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 2.** La Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos es el órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado que tiene por objeto establecer y definir la política en materia de Derechos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, coordinar la atención de los Derechos Humanos, establecer la política en esta materia, así como atender y coordinar la respuesta a los requerimientos, recomendaciones, propuestas y demás solicitudes que formulan los órganos de protección de los Derechos Humanos nacionales e internacionales al Poder Ejecutivo, coadyuvar con los órganos de protección de los Derechos Humanos en la divulgación, promoción, conocimiento y capacitación para consolidar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en el Estado, promoviendo mecanismos de diálogo y trabajo coordinado con la sociedad civil a nivel local, nacional e internacional, en los términos del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, las leyes federales y locales, los reglamentos, decretos y acuerdos que emita el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Estatal:** A la organización del Poder Ejecutivo en Centralizada, Paraestatal y Órganos Auxiliares;
- II. **Áreas administrativas:** Las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos;
- III. **Comisión:** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

IV. **Coordinación:** La Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos;

V. **Coordinador:** A la Coordinadora o el Coordinador para la Atención de los Derechos Humanos;

VI. **Derechos Humanos:** A los reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

VII. **Defensoría:** A la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;

VIII. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

X. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;

XI. **PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016;

XII. **POA:** El Programa Operativo Anual de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, y

XIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con las siguientes áreas administrativas:

1. **Coordinador**
  - 1.0.1 Secretario Particular
  - 1.1 Asesor
- 1.2 **Unidad Administrativa**
- 1.3 **Unidad Jurídica**
  - 1.3.1 Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones
  - 1.3.2 Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación
  - 1.3.3 Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección.
- 1.4 **Unidad de Políticas Públicas.**
  - 1.4.1 Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas.
  - 1.4.2 Departamento para la Igualdad y la no Discriminación.
  - 1.4.3 Departamento de Capacitación y Difusión.

Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Coordinación contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y mejor desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, sus funciones vendrán señaladas en el Manual de Organización.

#### TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

##### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

**Artículo 5.** La representación de la Coordinación, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Coordinador, quien para la mejor distribución de los mismos, los podrá conferir a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando lo estime conveniente o así lo establezca la Ley.

**Artículo 6.** La Coordinación, contará con una Coordinadora o un Coordinador, quien dependerá directamente del titular del Poder Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas en Derechos Humanos en la Administración Pública Estatal, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Coordinar y promover la participación ciudadana en la creación, desarrollo y fomento de una cultura de respeto de los Derechos Humanos;

- III. Proponer al Gobernador, la expedición, abrogación o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los Derechos Humanos;
- IV. Establecer y coordinar las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con las autoridades e instancias nacionales e internacionales en el tema de Derechos Humanos, conforme a la legislación aplicable;
- V. Autorizar, promover y ejecutar las acciones de difusión e interlocución con instancias nacionales e internacionales promotoras y protectoras de Derechos Humanos, de acuerdo con la legislación aplicable;
- VI. Generar y ejecutar las acciones de interlocución con organismos nacionales e internacionales promotoras y defensoras de los derechos de migrantes y trabajadores temporales, de acuerdo con la legislación aplicable;
- VII. Proponer al Gobernador, la suscripción de convenios e instrumentos jurídicos con Instituciones internacionales, nacionales, estatales, municipales y organismos no gubernamentales en materia de Derechos Humanos, de acuerdo con la legislación aplicable;
- VIII. Promover y fomentar las acciones que generen el pleno respeto a los Derechos Humanos;
- IX. Instruir acciones para el fortalecimiento de los sistemas de procuración y administración de justicia, en materia de Derechos Humanos;
- X. Coordinar la atención a los requerimientos que la Comisión, la Defensoría, los órganos del Sistema Interamericano y del Sistema Universal y otros, formulen al Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Secretaría de Gobernación en el cumplimiento de medidas cautelares, acciones urgentes y resoluciones de organismos internacionales dirigidas al Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XII. Solicitar a las instancias del Gobierno del Estado la información para generar la respuesta a las peticiones que formulen los organismos en materia de Derechos Humanos;
- XIII. Proponer a las dependencias, las acciones y programas que impulsen el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos vigentes en materia de Derechos Humanos;
- XIV. Intervenir, por instrucciones del Gobernador, ante los mecanismos nacionales de protección a los Derechos Humanos, y coordinar la atención a sus requerimientos;
- XV. Coadyuvar con las dependencias y entidades para que las acciones de capacitación y promoción de los Derechos Humanos sea conforme a los estándares internacionales y nacionales;
- XVI. Ejecutar las comisiones e instrucciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas en el ámbito de su competencia;
- XVII. Autorizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación;
- XVIII. Autorizar los planes de trabajo y programas que presenten las áreas que integran la Coordinación;
- XIX. Instruir y autorizar la elaboración de reglamentos, acuerdos, protocolos, lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas internas y ordenar su publicación;
- XX. Promover e integrar grupos de trabajo, "por instrucciones del gobernador" y formar parte de aquellos que por competencia corresponda. Estos grupos de trabajo serán honoríficos.
- XXI. Instruir el sistema de registro de las recomendaciones, medidas cautelares, alertas tempranas y demás resoluciones emitidas por los organismos de Derechos Humanos;
- XXII. Dirigir la defensa jurídica de la Coordinación y delegarla, en su caso, mediante oficio;
- XXIII. Otorgar poderes especiales y generales a los servidores públicos de la Coordinación y demás personas que designe;
- XXIV. Intervenir en los juicios de amparo en los que sea parte y designar delegados;
- XXV. Certificar las copias de los documentos que obran en los archivos de la Coordinación;
- XXVI. Convocar y dirigir reuniones de evaluación y seguimiento de las actividades de la Coordinación;
- XXVII. Evaluar el seguimiento, de Dependencias y Entidades, respecto al cumplimiento de requerimientos de Derechos Humanos, y
- XXVIII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables y las que le asigne el Gobernador.
- ARTÍCULO 7.** El Coordinador para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la Secretaría Particular, y de la Asesoría y demás áreas administrativas que componen la estructura orgánica.
- ARTÍCULO 8.** La Coordinación contará con una Secretaría Particular, cuyo titular dependerá directamente del Coordinador, y tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Informar, al Coordinador, el estado que guardan los asuntos de la competencia de la Coordinación;
  - II. Solicitar, por instrucciones del Coordinador, a las áreas el informe del estado de los asuntos en trámite;
  - III. Coordinar el registro de la agenda de trabajo de las actividades del Coordinador;
  - IV. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos de trabajo del Coordinador;
  - V. Dar seguimiento a las acciones para el desahogo de eventos y reuniones del Coordinador;
  - VI. Auxiliar al Coordinador en la elaboración de oficios y comunicaciones correspondientes;
  - VII. Gestionar, por instrucciones del Coordinador, ante las instituciones estatales, apoyos para las personas que lo soliciten;
  - VIII. Establecer comunicación permanente con las áreas administrativas de la Coordinación;
  - IX. Fungir como enlace entre el Coordinador y los titulares de las áreas administrativas;
  - X. Administrar la cuenta del correo electrónico oficial de la Coordinación;
  - XI. Atender y organizar la atención al público, y
  - XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 9.** La Coordinación, contará con un Asesor o Asesora, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Asesorar y proponer, al Coordinador, soluciones a los distintos asuntos competencia de la Coordinación;
  - II. Dar seguimiento a la ejecución de los planes estratégicos desarrollados por las áreas administrativas de la Coordinación;
  - III. Analizar temas específicos que le sean solicitados por el Coordinador;
  - IV. Informar periódicamente, cuando así lo solicite el Coordinador, el seguimiento de los asuntos de su competencia;
  - V. Proponer acciones de coordinación que vinculen integralmente a las áreas administrativas;

- VI. Solicitar y proporcionar a las áreas administrativas, a petición del Coordinador, los reportes, informes y documentación que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones;
- VII. Proponer periódicamente reuniones de trabajo y evaluación con los titulares de las áreas administrativas de la Coordinación, para el seguimiento de programas y actividades asignadas por el Coordinador, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 10.** La Unidad Administrativa, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Coordinador, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto operativo anual para su aprobación;
- II. Verificar y aplicar la normatividad en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;
- III. Establecer controles en materia de recursos humanos, financieros, de adquisiciones y servicios;
- IV. Vigilar la correcta operación de los mecanismos de control presupuestal y contable;
- V. Gestionar y organizar ante el órgano competente, programas de capacitación técnico administrativos para el personal de la Coordinación;
- VI. Estructurar y supervisar el flujograma de atención y seguimiento de las políticas de atención conforme a las atribuciones de la Coordinación.
- VII. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes;
- VIII. Actualizar el padrón de los bienes patrimoniales y no patrimoniales de la Coordinación;
- IX. Ejercer y comprobar el fondo revolvente asignado para la Coordinación;
- X. Solicitar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas el suministro de recursos financieros;
- XI. Programar y supervisar la aplicación del presupuesto de la Coordinación, así como proponer ampliaciones, cancelaciones y transferencias necesarias;
- XII. Elaborar los estados financieros de la Coordinación;
- XIII. Operar el sistema de contabilidad indicado por la Secretaría de Finanzas con base en los lineamientos, leyes, normas y reglamentos establecidos;
- XIV. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el suministro de recursos para el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal, así como las altas y bajas;
- XV. Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, el suministro de materiales y servicios para la Coordinación;
- XVI. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las áreas administrativas;
- XVII. Autorizar los pagos de compras directas, así como de servicios varios de conformidad con las disposiciones aplicables, previa aprobación e instrucción del Coordinador, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**ARTÍCULO 11.** La Unidad Jurídica, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al titular y a los demás servidores públicos de la Coordinación, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;

- II. Implementar y ejecutar la defensa jurídica de la Coordinación ante cualquier instancia;
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Coordinador y a las áreas administrativas de la Coordinación que lo soliciten, en los ámbitos de su competencia;
- IV. Autorizar mediante oficio a los servidores públicos del Área la representación legal a que se refiere la fracción anterior;
- V. Suscribir los informes previos y justificados que en materia de amparo sean requeridos al titular, así como las demás promociones que se requieran;
- VI. Suscribir y ratificar a nombre de la Coordinación, las denuncias y querrelas que legalmente procedan;
- VII. Intervenir en las averiguaciones previas, legajos de investigación y procesos penales en su representación y, en su caso, previo acuerdo del titular, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan por querrela de parte;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las determinaciones jurisdiccionales o administrativas en las que las áreas o la Coordinación hayan sido parte;
- IX. Sistematizar y difundir en las áreas administrativas de la Coordinación los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de Derechos Humanos;
- X. Requerir a las áreas administrativas, y a los órganos colegiados, de los Poderes del Estado y órganos autónomos, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reformas legales, de decretos, de reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Coordinación;
- XII. Opinar sobre proyectos de iniciativas de leyes, bases de colaboración, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Coordinación;
- XIII. Asesorar a las áreas administrativas en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos de bienes y servicios;
- XIV. Validar los contratos que celebre el área administrativa y los actos jurídicos en los que intervenga el Coordinador;
- XV. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos, actas y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación;
- XVI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales y locales en materia de derechos humanos;
- XVII. Organizar y supervisar el registro de los libros de gobierno;
- XVIII. Tramitar la publicación de los instrumentos normativos que emita la Coordinación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIX. Mantener comunicación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para la atención de asuntos relacionados con los Derechos Humanos;
- XX. Instruir y supervisar la orientación a las personas que acuden a solicitar asesoría a la Coordinación;
- XXI. Atender el seguimiento de los procedimientos o instancias ante el sistema jurisdiccional y no jurisdiccional, del Sistema Interamericano y Universal que involucren a servidores públicos estatales;
- XXII. Coordinar la atención a las resoluciones, recomendaciones, alertas tempranas, medidas cautelares, provisionales, emitidas por los organismos de Derechos Humanos dirigidas a las instancias del Poder Ejecutivo;
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones, recomendaciones, medidas cautelares, provisionales y propuestas de conciliación emitidas por los organismos de Derechos Humanos dirigidas a las instancias del Poder Ejecutivo;
- XXIV. Fungir como titular de la Unidad de Enlace y Secretario Técnico del subcomité de información, y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 12.** La Unidad Jurídica para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones,
- II. Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación, y
- III. Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección.

**ARTÍCULO 13.** El Departamento de Atención y Seguimiento de Recomendaciones, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de protección a los Derechos Humanos;
- II. Atender y dar seguimiento a los mecanismos y programas de atención a las recomendaciones y resoluciones en materia de Derechos Humanos dirigidas a servidores públicos del Estado de Oaxaca;
- III. Elaborar, desarrollar y conservar el registro de las recomendaciones y resoluciones en materia de Derechos Humanos;
- IV. Vigilar que las dependencias y entidades cumplan las recomendaciones emitidas por los organismos de Derechos Humanos, en los términos legales establecidos;
- V. Diseñar y elaborar las estadísticas sobre las recomendaciones y resoluciones de organismos internacionales en Derechos Humanos;
- VI. Atender en coordinación con las áreas involucradas, las recomendaciones emitidas por los organismos de Derechos Humanos a las instancias del Poder Ejecutivo;
- VII. Convocar reuniones de seguimiento y evaluación con las instancias involucradas en el cumplimiento de recomendaciones;
- VIII. Elaborar informes sobre la atención y seguimiento a las recomendaciones;
- IX. Participar en reuniones, cuerpos colegiados y mecanismos que se instauren para atender el cumplimiento de las recomendaciones;
- X. Solicitar a las dependencias y órganos involucrados la información necesaria para las contestaciones e informes a los organismos de Derechos Humanos;
- XI. Registrar en el libro de gobierno correspondiente las recomendaciones y sus incidencias, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 14.** El Departamento de Atención a Quejas y Propuestas de Conciliación, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad Jurídica, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a las personas que considere que sus Derechos Humanos han sido violentados sobre las acciones legales que deban ejercer;
- II. Atender oportunamente los requerimientos de los organismos de Derechos Humanos por las quejas presentadas en contra de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- III. Vigilar que las autoridades señaladas de cometer presuntas violaciones a los Derechos Humanos presenten dentro de los términos legales los informes y requerimientos de los organismos de Derechos Humanos;
- IV. Colaborar en los procedimientos de conciliación con las instancias que sean señaladas de cometer presuntas violaciones a los Derechos humanos;
- V. Proponer estrategias de conciliación en los procedimientos no jurisdiccionales de protección a los Derechos Humanos;
- VI. Elaborar informes sobre la atención y seguimiento a las quejas y propuestas de conciliación;
- VII. Registrar en el libro de gobierno correspondiente las propuestas de conciliación y sus incidencias;
- VIII. Ejecutar los mecanismos, programas de atención y seguimiento a las propuestas de conciliación en materia de Derechos Humanos dirigidas a servidores públicos del Estado de Oaxaca;
- IX. Diseñar, suministrar y actualizar las estadísticas sobre propuestas de conciliación de organismos internacionales en Derechos Humanos;
- X. Atender, en coordinación con las áreas involucradas, las propuestas de conciliación emitidas por los organismos de Derechos Humanos a las instancias del Poder Ejecutivo;
- XI. Elaborar informes sobre la atención y seguimiento sobre las propuestas de conciliación;
- XII. Participar en reuniones, cuerpos colegiados y mecanismos que se instauren para atender el cumplimiento de propuestas de conciliación;

- XIII. Convocar a reuniones de seguimiento y evaluación con las instancias involucradas en el cumplimiento de las propuestas de conciliación;
- XIV. Solicitar a las dependencias y órganos involucrados la información necesaria para las contestaciones e informes, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 15.** El Departamento de Atención a Alertas Tempranas y Medidas de Protección, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y vigilar el cumplimiento de las alertas tempranas y medidas de protección emitidas por los organismos de Derechos Humanos a las instancias del Poder Ejecutivo;
- II. Remitir a las instancias involucradas las medidas de protección emitidas por los organismos de protección de Derechos Humanos para su seguimiento a las instancias del Poder Ejecutivo;
- III. Solicitar a las unidades involucradas el informe sobre las medidas de implementación de las alertas tempranas o medidas de protección;
- IV. Dar seguimiento a la implementación que las dependencias y órganos realizan en atención a las medidas cautelares y acciones urgentes que los organismos de Derechos Humanos emiten al Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Elaborar informes en materia de atención y seguimiento a las medidas cautelares;
- VI. Convocar a reuniones de seguimiento y evaluación con las instancias involucradas en el cumplimiento de las alertas tempranas y medidas de protección;
- VII. Registrar en el libro de gobierno correspondiente las alertas tempranas y medidas de protección y sus incidencias, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 16.** La Unidad de Políticas Públicas, contará con un Jefe de unidad, quien dependerá directamente del Coordinador, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la implementación de políticas públicas en materia de Derechos Humanos;
- II. Diseñar el Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca, así como evaluar y vigilar su instrumentación, en colaboración con otras instancias;
- III. Supervisar los programas y estrategias territoriales, sectoriales y regionales, para la prevención y atención de violaciones a Derechos Humanos;
- IV. Coordinar la actualización del Diagnóstico de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
- V. Diseñar estrategias para la prevención y atención de violaciones a Derechos Humanos;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la política transversal de Derechos Humanos del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Diseñar el Plan de trabajo para la ejecución de las estrategias y líneas de acción consideradas en la política transversal de Derechos Humanos del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Diseñar el Programa de prevención y atención a los Derechos Humanos de la comunidad de la diversidad sexual;
- IX. Supervisar las acciones para la atención de la igualdad y no discriminación;
- X. Proponer el establecimiento de convenios de colaboración entre organismos, agencias y organizaciones no gubernamentales relacionadas con los Derechos Humanos;
- XI. Promover los mecanismos de diálogo y trabajo con la sociedad civil para la defensa y promoción de los Derechos Humanos en Oaxaca;

- XII. Proponer el financiamiento de proyectos para fortalecer la protección y promoción de los Derechos Humanos en Oaxaca;
- XIII. Formular informes sobre la situación de los Derechos Humanos en el estado, que sean solicitados por el titular de la Coordinación;
- XIV. Proponer y supervisar los programas de capacitación en Derechos Humanos para servidores públicos de la entidad;
- XV. Colaborar con el área jurídica en el diseño de propuestas de normas y reformas legislativas, conforme a los estándares internacionales de Derechos Humanos, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 17.** La Unidad de Políticas Públicas para el despacho de los asuntos de su competencia contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas,
- II. Departamento para la Igualdad y la no Discriminación, y
- III. Departamento de Capacitación y Difusión.

**ARTÍCULO 18.** El Departamento de Diseño y Seguimiento de Políticas Públicas, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Políticas Públicas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración e implementación del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
- II. Elaborar programas y estrategias territoriales, sectoriales y regionales, para la prevención y atención de violaciones a Derechos Humanos;
- III. Actualizar el Diagnóstico de Derechos Humanos del Estado de Oaxaca;
- IV. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes y programas para la protección y promoción de los Derechos Humanos;
- V. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Coordinación, el Plan de trabajo para la ejecución de las estrategias y líneas de acción consideradas en la política transversal de Derechos Humanos del PED;
- VI. Dar seguimiento y evaluar los resultados de las estrategias y líneas de acción contempladas en la política transversal de Derechos Humanos del PED;
- VII. Elaborar metodologías para la implementación de políticas públicas con perspectiva de Derechos Humanos;
- VIII. Elaborar informes sobre el seguimiento a la implementación de políticas públicas, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 19.** El Departamento para la Igualdad y la no Discriminación, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Políticas Públicas, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e implementar programas, proyectos y acciones para prevenir la discriminación;
- II. Proponer convenios dentro del Estado con las instituciones y organizaciones públicas y privadas sobre igualdad y la no discriminación;
- III. Desarrollar, fomentar y difundir estudios con respecto a prácticas discriminatorias sobre poblaciones en situación de discriminación;
- IV. Dar seguimiento y elaborar informes sobre la implementación de políticas públicas sobre igualdad y la no discriminación, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 20.** El Departamento de Capacitación y Difusión, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad de Políticas Públicas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e implementar programas de capacitación en materia de Derechos Humanos para los servidores públicos de la entidad;
- II. Elaborar proyectos para fortalecer la protección y promoción de los Derechos Humanos en Oaxaca;

III. Capacitar a los servidores públicos del Gobierno del Estado a fin de generar mecanismos de garantía y de una cultura de respeto a los Derechos Humanos;

IV. Diseñar y elaborar materiales educativos sobre Derechos Humanos;

V. Diseñar e implementar campañas de difusión en materia de los Derechos Humanos en el Estado;

VI. Proponer acciones con el Poder Judicial, el Poder Legislativo y la Defensoría de Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, que permitan la promoción de los Derechos Humanos;

VII. Proponer los mecanismos de diálogo y trabajo con la sociedad civil para la defensa y promoción de los Derechos Humanos en Oaxaca;

VIII. Proponer convenios de colaboración dentro del Estado con las instituciones y organizaciones públicas y privadas en materia de capacitación y difusión de los Derechos Humanos;

IX. Elaborar informes sobre los avances e impactos de las acciones de capacitación, difusión y promoción de los Derechos Humanos, y

X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

##### CAPÍTULO ÚNICO DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 21.** La titularidad de la Unidad de Enlace para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia recaerá en el Jefe de la Unidad Jurídica quien además de las atribuciones que le asigna este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Coordinación las acciones necesarias para obtener oportuna, veraz y objetivamente la información que dé respuesta, en tiempo y forma, a las solicitudes ciudadanas, conforme a lo que establece la Ley de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de la información, de sus datos que obren en la Coordinación;
- III. Proponer al Subcomité de información la clasificación de la información reservada y confidencial de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y mantener actualizada la información del portal de Transparencia;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Verificar que la información pública de oficio de la Coordinación se encuentre debidamente actualizada;
- VI. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- VIII. Justificar y solicitar ante la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- IX. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta, garantizando su resguardo;
- X. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- XI. Informar al Coordinador sobre los asuntos que tenga a su cargo derivados de la Ley de Transparencia, y
- XII. Las demás que en forma expresa le señale la Ley de Transparencia y las disposiciones legales vigentes aplicables.

#### TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES.**

**ARTÍCULO 22.** El Coordinador será suplido en sus ausencias temporales por el Jefe de Unidad que el propio Coordinador designe en el ámbito de sus respectivas competencias, quien tendrá las atribuciones que corresponden al Coordinador en los términos previstos en la normatividad aplicable, independientemente a las de la atención de su propio cargo.

**ARTÍCULO 23.** Las ausencias de los titulares de los Jefes de Unidad, serán suplidas por los Jefes de Departamento que el Jefe de Unidad proponga, previo acuerdo del Coordinador.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.** En tanto se expidan los manuales administrativos, el Coordinador está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para los fines de orden administrativo.

**TERCERO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se refiera a unidades administrativas que se extingan o modifiquen su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los 07 días del mes de octubre, dos mil catorce.

**SÚFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

LICENCIADO GABINO CUE MONTEAGUDO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO      CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO

LICENCIADO  
ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL  
HERNÁNDEZ

LICENCIADO  
VÍCTOR HUGO LEÓN HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN      COORDINADORA PARA LA ATENCIÓN DE  
LOS DERECHOS HUMANOS.

LICENCIADO  
ALBERTO VÁRGAS VARELA

LICENCIADA  
ERÉNDIRA CRUZ VILLEGAS FUENTES

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos.