

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 15 DEL AÑO 2025.

No. 11

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA.



INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 46-A FRACCIÓN XXII-Bis, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, ARTÍCULOS 1 Y 3 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA "COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA", Y

CONSIDERANDO

En el marco de los trabajos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, es necesario alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en Oaxaca para promover la perspectiva de género, en reglamentos y manuales de la administración pública estatal, por ello es importante fortalecer y adecuar el marco jurídico estatal de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca en lo relativo a la actualización del Reglamento Interno y con ello garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno del Estado con el compromiso de construir un Estado de derechos, bienestar, para todas y todos los oaxaqueños.

Mediante Decreto publicado el 27 de febrero de 2017 en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se creó la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Así mismo, esta Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca tiene como objeto, la organización de ferias de empleo, talleres de capacitación, otorgar servicios de información de vinculación laboral, elaborar publicaciones sobre ofertas de empleo, otorgar apoyos económicos fomentando el autoempleo en la formalidad laboral, así como apoyar la movilidad laboral y crear bolsas de trabajo especializadas para grupos vulnerables, de la misma manera apoyar la preservación de empleos en zonas donde exista contingencia laboral, y en general desarrollar todas las acciones, programas y subprogramas establecidos en el Programa de Apoyo al Empleo.

En ese sentido, resulta necesario la actualización del Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, para establecer las bases de organización, facultades y competencias de cada una de las Áreas administrativas que integran la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las Áreas administrativas de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico, que le confiere 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 del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad que rige a la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado y que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** A los Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;

- II. **Coordinación:** A la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;
- III. **Coordinadora o Coordinador:** A la persona titular de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;
- IV. **Departamentos Regionales:** A los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;
- V. **PAE:** Al Programa de Apoyo al Empleo;
- VI. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y
- X. **Secretaria o Secretario:** A la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 4. Las personas titulares de las Áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación contará con las Áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

1. Coordinación.
 - 1.1. Departamento Administrativo
 - 1.2. Departamento Jurídico.
 - 1.3. Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo.
 - 1.4. Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.
 - 1.5. Departamento Regional de Capacitación y Empleo Oaxaca de Juárez.
 - 1.6. Departamento Regional de Capacitación y Empleo San Juan Bautista Tuxtepec.
 - 1.7. Departamento Regional de Capacitación y Empleo Salina Cruz.
 - 1.8. Departamento Regional de Capacitación y Empleo Huajuapán de León.
 - 1.9. Departamento Regional de Capacitación y Empleo Puerto Escondido.
 - 1.10. Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.
 - 1.11. Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Coordinación corresponde originalmente a la Coordinadora o Coordinador, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Secretaria o Secretario, deban ser ejecutadas directamente por ella o él.

La Coordinadora o Coordinador podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las personas titulares de las Áreas administrativas que conforman la Coordinación, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 7. La Coordinación contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Coordinación ante cualquier autoridad, previo acuerdo de la Secretaría o Secretario;
- II. Coordinar y conducir los Subprogramas del PAE, con sujeción a las Reglas de Operación, lineamientos y manuales que al efecto emita la Federación;
- III. Formular los planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, que se requieran para los fines de la Coordinación;
- IV. Disponer y administrar los recursos estatales y federales que le sean asignados a la Coordinación;
- V. Autorizar la comprobación de los recursos asignados a la Coordinación;
- VI. Supervisar las acciones para la realización del informe de actividades de la Coordinación;
- VII. Proponer a la Secretaría o Secretario los proyectos de convenios y demás instrumentos jurídicos-administrativos que deba celebrar la Coordinación en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar y autorizar las estrategias de difusión para la población objetivo sobre los servicios y beneficios del PAE;
- IX. Suscribir y celebrar en representación de la Coordinación toda clase de contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- X. Someter a la consideración de la Secretaría o Secretario la emisión, modificación o actualización del Reglamento Interno y/o manuales de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, que sean necesarios para el ejercicio de las facultades inherentes a esta Coordinación;
- XI. Autorizar los cursos y proyectos conforme a las metas autorizadas, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su Competencia.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 8. El Departamento Administrativo contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar, administrar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación;
- II. Tramitar, ejercer y controlar los recursos financieros, de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigente;
- III. Registrar y validar la información presupuestal de la Coordinación;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- V. Formular los pagos de inversión y operación de los programas manejados por la Coordinación;
- VI. Autorizar los estados financieros y contables de los recursos asignados a la Coordinación;
- VII. Tramitar ante la instancia correspondiente las acciones relativas a las altas, bajas, incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, vacaciones, sueldo, y demás prestaciones del personal de la Coordinación;

- VIII. Organizar los mecanismos de control necesarios, con el fin de garantizar el resguardo y la transparencia en la aplicación de los recursos autorizados;
- IX. Integrar los avances físico financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago (AP), con sus respectivos comprobantes en curso;
- X. Registrar, controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado;
- XI. Diseñar y ejecutar un registro para el control de los resguardos firmados por el préstamo de los bienes de la Coordinación;
- XII. Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Coordinación;
- XIII. Planear y gestionar la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, de acuerdo a los programas de cada área administrativa;
- XIV. Coordinar con las Áreas administrativas la elaboración, modificación o actualización de los manuales administrativos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, para el ejercicio de las facultades inherentes a esta Coordinación;
- XV. Elaborar y tramitar las nóminas de pago de los beneficiarios e instructores que presten sus servicios, en los diferentes cursos que se encuentren en operación, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 9. El Departamento Jurídico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Coordinadora o Coordinador y a las Áreas administrativas cuando se lo requieran y guarden relación con el desarrollo o ejercicio de sus facultades;
- II. Determinar las acciones a seguir, en coordinación con las Áreas administrativas correspondientes, cuando se advierta la probable comisión de un hecho que la Ley señale como delito o se presuma la existencia de un daño a los bienes y derechos de la Coordinación;
- III. Opinar y dictaminar la procedencia de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos que celebre la Coordinación y que sean sometidos a su consideración;
- IV. Emitir opinión en caso de controversia, respecto a la correcta aplicación e interpretación de las normas y lineamientos de operación derivados del PAE;
- V. Coordinar con las Áreas administrativas la elaboración, modificación o actualización del Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca;
- VI. Integrar y mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Coordinación;
- VII. Requerir a las Áreas administrativas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- VIII. Certificar y/o cotejar las copias de los documentos originales que soliciten las autoridades y/o particulares, siempre que obren en el archivo de la Coordinación y sean elaborados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- IX. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados al PAE, y verificar que se regulen conforme a la normatividad vigente;

- X. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por la Coordinación, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO AL EMPLEO

Artículo 10. El Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar las políticas, estrategias y programas dirigidos a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en el Estado;
- II. Diseñar las políticas públicas de la Coordinación de conformidad con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Ejecutar las estrategias de acciones de difusión de los servicios y beneficios del PAE;
- IV. Proponer, elaborar y difundir modelos de gestión para la innovación laboral y fomento al empleo;
- V. Proponer y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, con la Federación, las Entidades Federativas, y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y, en su caso, prever su ejecución;
- VI. Proponer y elaborar los informes de los avances físico-financiero de los Subprogramas del PAE, para remitirlos a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y Dependencias correspondientes;
- VII. Evaluar la información estadística, de cumplimiento de objetivos y metas, que reciba de las Áreas administrativas de la Coordinación, para ser integrados a los informes ordinarios y especiales;
- VIII. Revisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y control aplicables a la Coordinación;
- IX. Implementar e instalar los sistemas informáticos y tecnologías de la información de la Coordinación, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN LABORAL

Artículo 11. El Departamento de Vinculación y Promoción Laboral contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de vinculación laboral, que faciliten a las personas buscadoras de empleo su incorporación a un puesto de trabajo;
- II. Supervisar y capacitar a los Departamentos Regionales en materia de vinculación y promoción laboral;
- III. Auxiliar, capacitar y asesorar a oferentes y demandantes de empleo, a través de los diferentes programas y subprogramas del Programa del Apoyo al Empleo;
- IV. Elaborar y proponer a la Coordinadora o Coordinador políticas, programas y líneas de acción para ampliar las oportunidades de empleo de la población tanto urbana como rural;

- V. Coordinar las acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;
- VI. Proporcionar capacitación a las personas buscadoras de empleo sobre innovación laboral, aptitudes y capacidades que permitan elevar el nivel de productividad y generación de mayor valor agregado;
- VII. Identificar los perfiles laborales más demandados por las diferentes empresas en el Estado, para la formación y capacitación de las personas buscadoras de empleo basada en competencias laborales, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LOS DEPARTAMENTOS REGIONALES DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

Artículo 12. Los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo de Oaxaca de Juárez, San Juan Bautista Tuxtepec, Salina Cruz, Huajuapán de León y Puerto Escondido, contarán cada uno con una Jefa o Jefe de Departamento, quienes dependerán directamente de la Coordinadora o Coordinador, y tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades:

- I. Operar el programa Apoyo a la Empleabilidad de conformidad con las Reglas de Operación, y los manuales que al efecto emita la Federación;
- II. Operar el subprograma de Fomento al Autoempleo (FA), de conformidad con las Reglas de Operación, y los manuales que al efecto emita la Federación;
- III. Operar el subprograma de Movilidad Laboral, de conformidad con las Reglas de Operación, y los manuales que al efecto emita la Federación;
- IV. Operar los sistemas correspondientes a la operatividad del PAE;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MOVILIDAD LABORAL

Artículo 13. El Departamento de Atención a la Movilidad Laboral contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar el subprograma de Movilidad Laboral, de conformidad con las Reglas de Operación, los manuales y lineamientos que al efecto emita la Federación;
- II. Auxiliar y capacitar a los Departamentos Regionales en relación a la aplicación y ejecución de los subprogramas en materia de movilidad laboral emitidos por la Federación;
- III. Operar los programas y subprogramas pilotos en materia de movilidad laboral que implemente la Federación;
- IV. Diseñar y proponer a la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia, programas de movilidad laboral en beneficio de la población buscadora de empleo;
- V. Proponer el mejoramiento de las condiciones laborales de movilidad laboral interna de las personas jornaleras agrícolas que se mueven dentro del territorio nacional y la movilidad laboral externa de las personas agrícolas que se mueven en el extranjero;
- VI. Vincular a personas trabajadoras de su zona de origen, con empresas localizadas en zonas receptoras de alto dinamismo económico, de tal manera, que se incida en flujo ordenado entre una zona y otra;
- VII. Validar la información en el sistema de las acciones de movilidad laboral a su cargo, y

- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A INICIATIVAS OCUPACIONALES

Artículo 14. El Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar el programa Apoyo a la Empleabilidad y el subprograma Fomento al Autoempleo (FA), de conformidad con las Reglas de Operación y los manuales que al efecto emita la Federación;
- II. Validar la documentación de los expedientes que se formen con motivo de las acciones derivadas de los subprogramas a su cargo;
- III. Realizar visitas de seguimiento a las Iniciativas Ocupacionales por Cuenta Propia autorizadas por el Comité Interno de Evaluación de la Coordinación, para constatar su adecuado funcionamiento;
- IV. Efectuar visitas a los cursos impartidos en el Subprograma de Becas de Capacitación para el trabajo, a efecto de revisar su adecuada impartición;
- V. Auxiliar y capacitar a los Departamentos Regionales en relación a la aplicación y ejecución de los subprogramas de Becas de Capacitación para el Trabajo (BECATE) y Fomento al Autoempleo (FA);
- VI. Validar la información en sistema de las acciones derivadas de los Subprogramas a su cargo, y
- VII. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO

ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Las personas servidoras públicas de la Coordinación, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16. Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las Áreas administrativas de la Coordinación, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 17. El área administrativa responsable de la Unidad de Transparencia, será el Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas administrativas de la Coordinación, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Coordinación;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Coordinación se encuentre debidamente actualizada por las diferentes Áreas administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;

- IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a la Coordinación;

- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;

- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;

- VIII. 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 de la Coordinación y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y

- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 18. La Coordinadora o Coordinador en sus ausencias temporales, será suplida o suplido por la Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo, quien tendrá las facultades que corresponden a la Coordinadora o Coordinador, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 19. Las personas titulares de las Áreas administrativas de la Coordinación, en sus ausencias temporales, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 20. A falta definitiva de la Coordinadora o Coordinador, hasta en tanto no se designe a la persona servidora pública en su lugar, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá nombrar un encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO. Las disposiciones del Presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de julio de 2017.

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 06 días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO

LICENCIADO JOSÉ DE JESÚS
ROMERO LÓPEZ

MAESTRO GEORVANY VÁSQUEZ
SÁGRERO

EL SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

CONTADOR PÚBLICO NOEL
HERNÁNDEZ RITO

EL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CIUDADANO RAÚL RUIZ ROBLES

EL COORDINADOR DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO OAXACA

LICENCIADO GENARO ESAÚ
HERNÁNDEZ JIMÉNEZ

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Coordinación del
Servicio Nacional de Empleo Oaxaca -----

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y
SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE
RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA
DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN
PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR
ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA
O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL
MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL
NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O
LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO
SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL
INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN
PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

PERIÓDICO OFICIAL

DOCUMENTO
PARA CONSULTA