

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
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 9 DEL AÑO 2022.

No. 15

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 23 de febrero de 2022.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, 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, 84 Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6, 12, 15 PRIMER PÁRRAFO, 24, 26, 27 FRACCIÓN I, 34, 46 FRACCIÓN XXIX Y 49 FRACCIÓN XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Con el propósito de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones de Gobierno, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo, incidan directamente en el cumplimiento de las directrices en materia de política interior del Gobierno del Estado, así como, facilitar la conciliación, acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales, estableciendo las herramientas necesarias para mantener las relaciones armónicas entre las y los habitantes del Estado de Oaxaca, se considera fundamental modernizar la Administración Pública Estatal, para lograr tal objetivo, es menester en la actual administración renovar e innovar las estructuras administrativas, armonizando los instrumentos normativos vigentes.

Bajo el marco jurídico, administrativo vigente, tomando como una de las bases los derechos humanos, la Secretaría General de Gobierno, continúa en la misión y coordinación con los Poderes del Estado, Instituciones Federales, Municipales y Órganos Autónomos en la resolución de problemas sociales, otorgando prioridad a la conciliación y el diálogo, para propiciar un clima de gobernabilidad, paz social y desarrollo político en el Estado.

En ese tenor, en el mes de agosto del 2021, se autorizó la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, en la que se incorpora el área administrativa denominada Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, la que tendrá por objeto administrar el Sistema de Atención Ciudadana (SIAC), turnar y dar seguimiento a las solicitudes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y llevar la vinculación social del Poder Ejecutivo del Estado.

Ante las nuevas directrices gubernamentales, resulta imperativo emitir un nuevo Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, que establezca la organización, competencias y facultades de cada una de las áreas administrativas que la conforman, con el propósito de lograr una adecuada coordinación para el cumplimiento de los asuntos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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 Secretaría General de Gobierno, que 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 Secretaría General de Gobierno, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias, líneas de acción y programas establecidos en el PED, con sujeción a los principios de transparencia, honestidad y rendición de cuentas que rigen la Administración Pública Estatal, y a las políticas establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

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

- I. **Áreas Administrativas:** A la Secretaría Particular, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Procuraduría, Unidades, Departamentos, Representaciones de Operación y demás que conforman la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno;
- II. **Constitución Política:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- III. **Dependencias:** A las referidas en la fracción I del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IV. **Entidades:** A las correspondientes a la Administración Pública Paraestatal, del ámbito Estatal;
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VI. **Organismos Descentralizados Sectorizados:** A las Entidades creadas por Decreto o Ley específicos, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, sectorizadas a la Secretaría General de Gobierno;
- VII. **Órganos Desconcentrados:** A las áreas administrativas desconcentradas que están subordinadas jerárquicamente a la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. **PED:** Al Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. **PRODET:** La Procuraduría para la Defensa del Trabajo;
- X. **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, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes y normatividad aplicable en la materia;

- XI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno;
- XII. **Secretaría:** A la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. **Secretaría o Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, y
- XIV. **Titular del Ejecutivo del Estado:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Artículo 4. Las y los titulares de las áreas administrativas, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

Las y los titulares de las áreas administrativas deberán cumplir, en todo momento, con las disposiciones en materia de organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública; así como las disposiciones en materia de Transparencia que les sean inherentes al cargo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

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

1. Secretario.

- 1.0.0.0.1 Secretario Particular.
 - 1.0.0.0.0.1 Asesor.
 - 1.0.0.0.0.2 Unidad de Enlace con Instituciones de Educación Superior.

- 1.0.0.1 Conciliador (3).
 - 1.0.0.0.2 Conciliador.

1.0.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social.

- 1.0.1.0.1 Dirección de Atención Ciudadana.
 - 1.0.1.0.1.1 Departamento de Recepción y Registro de la Demanda.

1.0.1.0.2 Dirección de Vinculación Social.

- 1.0.1.0.2.1 Departamento de Participación Ciudadana,
- 1.0.1.0.2.2 Departamento de Proyecto Social

1.0.2 Coordinación Técnica.

- 1.0.2.0.0.1 Unidad de Comunicación Social.
- 1.0.2.0.0.2 Departamento de Logística.

1.0.3 Dirección de Control de la Gestión.

- 1.0.3.0.0.1 Departamento de Atención y Mejora Organizacional.
- 1.0.3.0.0.2 Departamento de Control Documental.
- 1.0.3.0.0.3 Departamento de Mejora de Procesos.
- 1.0.3.0.0.4 Departamento de Análisis de Información y Resultados.

1.0.4 Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura

- 1.0.4.0.0.1 Unidad de Viabilidad.
- 1.0.4.0.0.2 Unidad de Apoyo Técnico en el Sector Económico.
- 1.0.4.0.0.3 Unidad de Apoyo Técnico en el Sector de Infraestructura.
- 1.0.4.0.0.1 Conciliador.

1.0.5 Dirección Administrativa.

- 1.0.5.0.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.5.0.0.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- 1.0.5.0.0.3 Departamento de Recursos Materiales.
- 1.0.5.0.0.4 Departamento de Control Presupuestal.

1.0.0.0.6 Coordinación de Enlace del FONDEN.

1.0.0.0.7 Procuraduría para la Defensa del Trabajo.

1.1 Subsecretaría de Gobierno.

1.1.1 Dirección de Gobierno.

- 1.1.1.0.0.1 Departamento de Atención Gubernamental.
- 1.1.1.0.0.2 Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades Municipales.

1.1.2 Dirección de Atención a la Demanda Social.

- 1.1.2.0.0.1 Coordinación de Enlace y Gestión.
- 1.1.2.0.0.2 Departamento de Cumplimiento de Acuerdos.
- 1.1.2.0.0.3 Departamento de Concertación Social.

- 1.1.2.0.0.4 Departamento de Atención a la Demanda.
1.1.2.0.0.5 Departamento de Información a Organizaciones Sociales.

1.2 Subsecretaría de Desarrollo Político.

- 1.2.1 Dirección de Desarrollo Político.
1.2.1.0.0.1 Departamento de Análisis Político.
1.2.1.0.0.2 Departamento de Fortalecimiento Político.
1.2.1.0.0.3 Departamento de Análisis e Intervención para la Conducción de la Vida Pública.
1.2.1.0.0.4 Departamento de Estrategia Política y Desarrollo Organizacional.
- 1.2.2 Dirección de Fortalecimiento Democrático.
1.2.2.0.0.1 Departamento de Relaciones Políticas.
1.2.2.0.0.2 Departamento de Cultura Democrática.
- 1.2.3 Dirección de Operación Regional.
1.2.3.0.1 Coordinación Regional en la Costa.
1.2.3.0.1.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en San Pedro Pochutla.
1.2.3.0.1.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en Santiago Pinotepa Nacional y San Pedro Mixtepec.
- 1.2.3.0.2 Coordinación Regional en la Sierra Sur.
1.2.3.0.2.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en Miahuatlán de Porfirio Díaz.
1.2.3.0.2.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en la Heroica Ciudad Ejutla de Crespo y Zimatlán de Álvarez.
- 1.2.3.0.3 Coordinación Regional en la Sierra Norte.
1.2.3.0.3.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en Ixtlán de Juárez.
1.2.3.0.3.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en San Pedro y San Pablo Ayutla.
- 1.2.3.0.4 Coordinación Regional en Valles Centrales.
1.2.3.0.4.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en Santa Cruz Xoxocotlán.
1.2.3.0.4.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en Santa Lucía del Camino.
1.2.3.0.4.3 Representación de Operación Distrital y Municipal en Tlacolula de Matamoros.
- 1.2.3.0.5 Coordinación Regional en el Istmo.
1.2.3.0.5.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en Santo Domingo Tehuantepec.
1.2.3.0.5.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en Juchitán de Zaragoza.
1.2.3.0.5.3 Representación de Operación Distrital y Municipal en Salina Cruz.
1.2.3.0.5.4 Representación de Operación Distrital y Municipal en Matías Romero Avendaño.
- 1.2.3.0.6 Coordinación Regional en la Mixteca.
1.2.3.0.6.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en Putla Villa de Guerrero.
1.2.3.0.6.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en Heroica Ciudad de Tlaxiaco.
1.2.3.0.6.3 Representación de Operación Distrital y Municipal en Huajuapán de León.
1.2.3.0.6.4 Representación de Operación Distrital y Municipal en Asunción Nochistlán.
- 1.2.3.0.7 Coordinación Regional en la Cuenca del Papaloapan.
1.2.3.0.7.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en San Juan Bautista Tuxtepec.
1.2.3.0.7.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en Loma Bonita.
1.2.3.0.7.3 Representación de Operación Distrital y Municipal en Acatlán de Pérez Figueroa.
- 1.2.3.0.8 Coordinación Regional en la Cañada.
1.2.3.0.8.1 Representación de Operación Distrital y Municipal en Teotitlán de Flores Magón.
1.2.3.0.8.2 Representación de Operación Distrital y Municipal en Huautla de Jiménez y San Juan Bautista Cuicatlán.

1.3 Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal.

- 1.3.0.0.1 Unidad de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales.
1.3.0.0.1.1 Departamento de Políticas Públicas Municipales.

- 1.3.0.0.1.2 Departamento de Apoyo Regional y Municipal.

- 1.3.0.0.2 Unidad de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal.
1.3.0.0.2.1 Departamento de Procesamiento y Análisis de Información Municipal.
1.3.0.0.2.2 Departamento de Desarrollo de Programas Municipales.
1.3.0.0.2.3 Departamento de Apoyo a la Planeación y Desarrollo Municipal.
- 1.3.0.0.3 Unidad de Fortalecimiento y Concertación Municipal.
1.3.0.0.3.1 Departamento de Coordinación y Vinculación Interinstitucional.
1.3.0.0.3.2 Departamento de Mejoramiento Administrativo Municipal.

1.4 Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos.

- 1.4.1 Dirección Jurídica.
1.4.1.0.0.1 Departamento de Pensiones de Gracia, Premios Extraordinarios y Consulta Jurídica.
1.4.1.0.0.2 Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos.
1.4.1.0.0.3 Departamento de lo Contencioso.
1.4.1.0.0.4 Departamento de Derechos Humanos.
- 1.4.2 Dirección de Asuntos Religiosos.
1.4.2.0.0.1 Departamento de Atención y Conciliación de Conflictos Religiosos.
1.4.2.0.0.2 Departamento de Asesoría a Asociaciones y Grupos Religiosos.
- 1.4.3 Coordinación de Enlace Institucional.
1.4.3.0.0.1 Departamento de Enlace con el Poder Judicial.
1.4.3.0.0.2 Departamento de Enlace con el Poder Legislativo.
1.4.3.0.0.3 Departamento de Enlace para la Transparencia.
1.4.3.0.0.4 Departamento de Enlace con Organismos.
- 1.0.6 Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo.
1.0.6.0.0.1 Departamento de Inspección Laboral y previsión Social.
1.0.6.0.0.2 Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
1.0.6.0.0.3 Departamento de lo Sancionador y Contencioso.
1.0.6.0.0.4 Departamento de Atención al Trabajador Migrante.

Artículo 6. Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, estarán bajo la dirección y supervisión de la Secretaría o Secretario o de la o el servidor público que éste designe; la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas que los conforman se sujetarán a su Estructura Orgánica autorizada y a los ordenamientos que para tal efecto se expidan.

Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría son:

- a) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y
b) Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.

Juntas:

- a) Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca;
b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, y
c) Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Artículo 7. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponde originalmente a la Secretaría o Secretario, quien, para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, a las y los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado, deban ser ejecutados directamente por la Secretaría o Secretario.

La Secretaría o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, 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 9. La Secretaría contará con una Secretaria o Secretario, quien dependerá directamente del Titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir la política interior del Estado, de acuerdo con las directrices que indique el Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para cumplir con los asuntos de política interior del Estado;
- III. Vigilar la debida atención de las demandas públicas, que conduzcan a un sano equilibrio entre el Estado y la sociedad civil, que propicien el desarrollo económico, social, institucional y duradero;
- IV. Implementar y coordinar las acciones de Gobierno, políticas de conciliación y concertación en el territorio del Estado;
- V. Implementar, ejecutar y coordinar acciones tendientes a garantizar la gobernabilidad del Estado y la cooperación y aplicación de políticas públicas, a través de la participación de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- VI. Acordar las acciones de prevención y conducir la resolución de conflictos que se susciten durante o a consecuencia del funcionamiento de nuevos proyectos, mediante acciones de conciliación, mediación y sinergia entre grupos vulnerables, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales que permitan orientar y facilitar los procesos de desarrollo político social;
- VII. Instruir la atención de los asuntos de su competencia que le plantee la ciudadanía, durante las audiencias públicas en el Estado, a través de la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social;
- VIII. Implementar una efectiva comunicación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, y los Gobiernos de las Entidades Federativas, que atiendan y provean soluciones a los asuntos de interés público;
- IX. Facilitar la gestión de excusativas para la pronta y expedita administración de justicia;
- X. Autorizar el trámite para la expedición de los nombramientos de las y los encargados de la Administración Municipal que designe el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XI. Promover y participar en la suscripción de acuerdos y convenios con las instancias federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales, así como, con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus facultades;
- XII. Refrendar con su firma, los actos relativos al despacho de los asuntos del Titular del Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política y demás ordenamientos legales aplicables; así como, certificar todo tipo de documentos relacionados con la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, que se encuentre en el archivo de la Secretaría;
- XIII. Establecer la implementación y tramitación procedimental e integración de los expedientes respectivos, para ejecutar los acuerdos que emita el Titular del Ejecutivo del Estado, en materia de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Refrendar, para su validez y observancia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que el Titular del Ejecutivo del Estado promulgue, expida o suscriba conforme a lo dispuesto en la Constitución Política;
- XV. Solicitar a la Secretaría de Gobernación, en términos de la normatividad aplicable, la declaratoria de emergencia o desastre de origen natural;
- XVI. Definir el calendario oficial anual que regirá en el Estado y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XVII. Emitir los avisos de suspensión de actividades de conformidad con la Ley Federal del Trabajo; la Ley Orgánica y el Reglamento para la Suspensión de Actividades de los Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Estado de Oaxaca;
- XVIII. Presentar al Titular del Ejecutivo del Estado la propuesta para el otorgamiento de pensiones de gracia o premios extraordinarios en beneficio de oaxaqueños distinguidos;
- XIX. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, las iniciativas con proyecto de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás ordenamientos del ámbito de competencia de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, para el ejercicio de sus funciones, alineándolos con el PED;
- XX. Supervisar la presentación al Honorable Congreso del Estado de las iniciativas de Ley con proyecto de Decreto del Titular del Ejecutivo del Estado; así como, solicitar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado la publicación en el Periódico Oficial de las disposiciones que sean expedidas por la Legislatura y las que corresponden a la Secretaría;
- XXI. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones especiales que el Titular del Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XXII. Informar periódicamente sobre el estado que guarda la Secretaría a su cargo, y al Congreso del Estado, cuando se lo requiera al Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por

- XXIV. suplencia; Presidir el Comité de Control Interno y demás órganos honoríficos de la Secretaría, que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan;
- XXV. Proporcionar información cuantitativa y cualitativa de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe Anual de Gobierno;
- XXVI. Vigilar la adecuada administración de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y demás de la Secretaría, apegado a los principios de austeridad, eficiencia, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de sus atribuciones y/o facultades;
- XXVII. Instruir la intervención de las instancias correspondientes en auxilio o coordinación con las autoridades federales en los términos de las leyes relativas en materia de loterías, rifas y juegos prohibidos;
- XXVIII. Conducir las actividades de la Secretaría, conforme al PED y las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXIX. Instruir a las y los servidores públicos de la Secretaría que brinden el apoyo necesario a los organismos electorales del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y/o facultades;
- XXX. Ordenar la integración del padrón de firmas de las autoridades municipales y auxiliares de la Entidad, con la información que se reciba del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, las salas competentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Estado, o en su caso, del Congreso del Estado, para legalizar, certificar y expedir, las acreditaciones administrativas procedentes;
- XXXI. Instruir a las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, brinden el auxilio necesario que soliciten las autoridades municipales en sus trámites y gestiones ante las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XXXII. Intervenir en el auxilio y/o en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales, organismos de derechos humanos, en asuntos relativos a cultos religiosos, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, de conformidad con las leyes de la materia;
- XXXIII. Dirigir las estrategias de planeación y desarrollo en las políticas y establecer acciones en materia de protección civil, que protejan la integridad física de la población, de sus bienes materiales y su entorno ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales y/o por la actividad humana;
- XXXIV. Presentar al Titular del Ejecutivo del Estado propuestas de proyectos y políticas gubernamentales para la operación regional mediante mecanismos de organización;
- XXXV. Sistematizar con la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, la procuración del desarrollo y gobernabilidad regional en el Estado;
- XXXVI. Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría y de los Órganos Desconcentrados de ésta, y remitirlos a la autorización de la Secretaría de Administración;
- XXXVII. Autorizar en el ámbito de su competencia, la contratación y remoción de las y los servidores públicos de las áreas administrativas de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración;
- XXXVIII. Autorizar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, que será presentado ante la Secretaría de Finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIX. Vigilar, observar y aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones contenidas en el artículo 123 y demás relativos de la Constitución Federal, la Constitución Política, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;
- XL. Coordinar la organización y ejecución de inspecciones de trabajo en los establecimientos de circunscripción local, implementando acciones de prevención y vigilancia para el debido cumplimiento de las normas laborales y de la aplicación de las sanciones generadas de las mismas, así como las demás que correspondan;
- XLI. Instruir el cumplimiento de las políticas públicas encaminadas a combatir la explotación del trabajo infantil;
- XLII. Fortalecer el desarrollo político en la Entidad y promover la activa participación de la ciudadanía en la atención de las solicitudes de referéndum en los asuntos que así lo requieran;
- XLIII. Coordinar la realización de los trámites relacionados con los nombramientos de las y los magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal de Justicia Administrativa y del Tribunal Laboral, en cumplimiento a la convocatoria pública para la selección de aspirantes que emita el Titular del Ejecutivo del Estado; como lo prevé el artículo 79, fracciones X y XXIV, 100 párrafo IV y 102 de la Constitución Política, y
- XLIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Titular del Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. Las funciones de la Secretaría Particular, de las y los Asesores y de los Conciliadores, se describirán en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ENLACE CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 11. La Unidad de Enlace con Instituciones de Educación Superior contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las

siguientes facultades:

- I. Revisar los proyectos de Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con sus expedientes técnicos, que cumplan con la normatividad vigente y demás anexos;
- II. Realizar las observaciones pertinentes a los expedientes técnicos enviados por las autoridades administrativas competentes, con la finalidad de que se subsanen y se cumpla con los requisitos legales y administrativos correspondientes, previo a la firma de refrendo de la Secretaría o Secretario;
- III. Coordinar con las diferentes áreas administrativas del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y de la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, la integración y revisión de los expedientes para otorgar los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios y Acuerdos de Validez Oficial;
- IV. Generar reuniones y acuerdos con las autoridades educativas involucradas para la coordinación, seguimiento y observaciones en los expedientes pendientes de autorización y refrendo, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 12. La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el Sistema de Atención Ciudadana (SIAC), turnar y dar seguimiento a las solicitudes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando su expedita resolución y llevar a cabo el seguimiento de éstas;
- II. Delegar facultades a servidores públicos subalternos que dependen directamente de la Coordinadora o Coordinador;
- III. Generar y atender la vinculación social del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Organizar y coordinar la realización de las audiencias públicas, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Establecer de manera coordinada comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la atención de los asuntos inherentes a su competencia;
- VI. Promover la participación ciudadana en la gestión pública, así como la vinculación entre la ciudadanía y el gobierno;
- VII. Emitir los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la atención de las peticiones realizadas a la persona Titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Evaluar el impacto de la participación ciudadana en temas de interés público;
- IX. Registrar la demanda ciudadana captada durante las audiencias públicas, giras de trabajo y en Oficinas Centrales dirigidas al Titular del Ejecutivo del Estado, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Dirección de Atención Ciudadana y de la Dirección de Vinculación Social.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 14. La Dirección de Atención Ciudadana contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Social, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la captación de la demanda ciudadana durante las Audiencias Públicas, giras de trabajo y en Oficinas Centrales dirigidas al Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer y operar enlaces institucionales con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para coordinar el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana;
- III. Conocer y detectar oportunamente las demoras y omisiones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la atención a la demanda ciudadana, con la finalidad de atender las peticiones, quejas o sugerencias de la ciudadanía;
- IV. Coordinar y organizar los datos integrados al registro de la demanda ciudadana, con el propósito de generar información estadística;
- V. Procurar el desarrollo permanente del Sistema de Atención Ciudadana, para facilitar su consulta y disponer de más y mejores elementos para la toma de decisiones;
- VI. Vigilar la emisión oportuna de los documentos con los que turnan las peticiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Formular el impacto de la participación ciudadana en temas de interés público, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. La Dirección de Atención Ciudadana para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recepción y Registro de la Demanda, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 16. La Dirección de Vinculación Social contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Social, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar procedimientos que faciliten al ciudadano, la entrega de su petición, garantizándole su atención en tiempo y forma;
- II. Garantizar la atención de los ciudadanos que acuden a audiencias públicas del Gobierno de Estado;
- III. Coordinar los procesos de seguimiento de las peticiones ciudadanas dirigidas al Titular del Ejecutivo del Estado, con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Establecer canales de comunicación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como con el sector social y privado que permitan dar respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía;
- V. Evaluar el avance de las peticiones ciudadanas turnadas a las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Coadyuvar en los procesos para la mejora de los sistemas implementados en la Coordinación;
- VII. Informar a la Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Social, sobre el estatus que guardan las peticiones ciudadanas dirigidas al Titular del Ejecutivo del Estado, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. La Dirección de Vinculación Social, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Participación Ciudadana y del Departamento de Proyecto Social, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 18. La Coordinación Técnica contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fortalecer las relaciones de la Secretaría, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como con los demás poderes del Estado e instituciones privadas;
- II. Representar a la Secretaría o Secretario en reuniones de trabajo, comisiones específicas, tanto al interior de la Secretaría como fuera de ella, informando a la o el titular de la Secretaría de los temas expuestos y los compromisos adquiridos, así como darle seguimiento a los mismos;
- III. Emitir dictámenes, opiniones, informes, estudios, proyectos, acciones y estrategias para su atención y resolución, que le solicite la Secretaría o Secretario;
- IV. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que emita la Secretaría o Secretario respecto de la atención de asuntos específicos relacionados con su competencia;
- VI. Planear, coordinar, controlar y presupuestar los eventos oficiales y giras de trabajo de la Secretaría o Secretario; revisando la información que utilice durante los mismos y, en su caso, suspenderlos cuando no se den las condiciones de seguridad;
- VII. Supervisar la seguridad integral en la instalación de estructuras y mobiliario, que garanticen la integridad física de los participantes y asistentes en los eventos y giras;
- VIII. Proponer el diseño de eventos relacionados con el actuar de la Secretaría e integrar el plan de trabajo y calendarización de las actividades trimestrales a desempeñar;
- IX. Integrar, con la información concerniente, el apartado que corresponda del informe anual de Gobierno conforme a la normatividad aplicable;
- X. Participar en las mesas temáticas, sectoriales, foros regionales, y demás etapas para la conformación del PED, que convoquen las Dependencias normativas;
- XI. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual, planes y programas regionales y sectoriales de la Secretaría que convoquen las Dependencias normativas;
- XII. Conducir las políticas de comunicación social y divulgación de la información de la Secretaría, a través de la página oficial de la misma, dentro del ámbito de su competencia, así como, mantener contacto permanente con representantes de los medios de comunicación, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. La Coordinación Técnica para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Comunicación Social y del Departamento de Logística, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN**

Artículo 20. La Dirección de Control de la Gestión estará a cargo de una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y controlar los asuntos relacionados con las actividades de innovación y gestión en el servicio de la Secretaría, así como, verificar su aplicación;
- II. Planear, organizar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría, a través de estándares, parámetros, niveles de productividad y calidad de las actividades;
- III. Llevar a cabo sesiones técnicas de capacitación al personal sobre hábitos que faciliten la comprensión y adopción de una cultura de calidad en el servicio público;
- IV. Coordinar la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, observando la innovación y calidad del servicio para el mejor desempeño del personal;
- V. Llevar a cabo sesiones técnicas que permita verificar la calidad de la atención que brinda la Secretaría, con base en el programa de calidad e innovación para una mejora continua;
- VI. Establecer reglas específicas internas en la Secretaría para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, resguardo y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o conserven;
- VII. Supervisar el sistema de control y seguimiento de circulares, acuerdos, órdenes, despachos, convenios y demás documentos que emitan las áreas administrativas y que la Secretaría o Secretario suscriba, así como en los que intervenga la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigilando el cumplimiento de acuerdos de las partes;
- VIII. Conducir, analizar, organizar e integrar la información estadística y coordinar proyectos de generación y/o de integración de información estadística de la Secretaría;
- IX. Atender los asuntos competencia de la Secretaría que plantee la ciudadanía, durante las audiencias públicas en el Estado,
- X. Organizar y proveer información generada por los sistemas de información de la Secretaría para las reuniones de trabajo y audiencias de la Secretaría o Secretario, así como para las reuniones de seguimiento y evaluación del avance de solución de conflictos políticos y sociales registrados en los sistemas;
- XI. Apoyar a la Coordinación Técnica, proporcionando información para su divulgación, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. La Dirección de Control de la Gestión, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Atención y Mejora Organizacional; del Departamento de Control Documental; del Departamento de Mejora de Procesos, y del Departamento de Análisis de Información y Resultados, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN PARA LA MEJORA DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE INFRAESTRUCTURA**

Artículo 22. La Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en la solución de conflictos que se presenten durante o a consecuencia de la construcción o funcionamiento de proyectos estratégicos, mediante acciones de mediación;
- II. Conciliar con las comunidades y organizaciones sociales en los conflictos que requieran de programas especiales y proyectos estratégicos, buscando en todo momento garantizar el estado de derecho y la gobernabilidad;
- III. Proponer alternativas de solución en aquellos asuntos que le sean encomendados para facilitar la conciliación, acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos, en cumplimiento a los compromisos adquiridos para garantizar la armonía y paz social;
- V. Coadyuvar en el análisis de viabilidad y proponer alternativas de soluciones factibles que sustenten los proyectos estratégicos, en coordinación o concurrencia con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno;
- VI. Proponer líneas de acción diferenciadas de los proyectos estratégicos para la atención y prevención de conflictos en la zona de influencia respectiva;
- VII. Coordinar y concertar la participación de instituciones públicas, privadas, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a las demandas públicas captadas en la Secretaría, que forman parte de los proyectos estratégicos relacionadas con el desarrollo económico y social;
- IX. Diseñar y proponer criterios y lineamientos de intervención para concretar los proyectos estratégicos de la Secretaría y coadyuvar al desarrollo de estos, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su

superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. La Dirección de Conciliación para la Mejora del Sector Económico y de Infraestructura, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de una Conciliadora o Conciliador; de la Unidad de Viabilidad; de la Unidad de Apoyo Técnico en el Sector Económico, y de la Unidad de Apoyo Técnico en el Sector de Infraestructura, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 24. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar, gestionar y evaluar los programas y presupuestos y el capital humano, recursos materiales, tecnológicos, servicios de apoyo, contables y financieros de la Secretaría;
- II. Coordinar y supervisar el pago de sueldos y demás prestaciones correspondientes al personal adscrito a la Secretaría;
- III. Realizar las transferencias electrónicas de gastos de operación y nómina a las áreas administrativas;
- IV. Aprobar y tramitar ante la Secretaría de Administración, las solicitudes de compras directas y consolidadas de bienes materiales, consumo y servicios;
- V. Autorizar y gestionar el trámite correspondiente a la plantilla de transporte y maquinaria, así como los resguardos del mobiliario y equipo de oficina ante la Secretaría de Administración;
- VI. Controlar y mantener actualizado el inventario y resguardos de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y plantilla vehicular asignados a las áreas administrativas;
- VII. Solicitar, ante la Secretaría de Administración, la dotación de combustible asignado a la Secretaría;
- VIII. Solicitar y tramitar ante la institución bancaria correspondiente, la apertura de cuentas de la Secretaría y supervisar la operación de éstas;
- IX. Autorizar y presentar ante la Secretaría de Finanzas, los estados financieros y libros contables consolidados, conforme a la normatividad de la materia;
- X. Coordinar la elaboración y presentar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría a su similar de Finanzas, incluyendo la de sus Órganos Desconcentrados;
- XI. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales, en coordinación con las áreas administrativas;
- XII. Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal asignado a la Secretaría;
- XIII. Autorizar y tramitar las modificaciones presupuestales, de las Unidades Ejecutoras, para autorización de la Secretaría de Finanzas;
- XIV. Supervisar la documentación comprobatoria de los recursos estatales y federales asignados a la Secretaría;
- XV. Vigilar el cumplimiento por las áreas administrativas, de lo dispuesto por la Secretaría de Administración y demás leyes, reglamentos y circulares en materia de recursos humanos;
- XVI. Fungir como responsable de la coordinación en la integración, organización, funcionamiento, concentración, conservación y difusión del archivo de la Secretaría en colaboración con las áreas administrativas;
- XVII. Integrar y resguardar los expedientes del personal administrativo en las distintas modalidades, mandos medios y superiores de la Secretaría, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos; del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; del Departamento de Recursos Materiales, y del Departamento de Control Presupuestal, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO X
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE DEL FONDEN**

Artículo 26. La Coordinación de Enlace del FONDEN contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Protección Civil;
- II. Coordinar y armonizar las acciones de las instituciones que integran el Consejo Estatal de Protección Civil en materia de prevención y atención a desastres;
- III. Sistematizar los trámites necesarios para la solicitud de la declaratoria de emergencia a la Secretaría de Gobernación en caso de fenómenos de origen natural;
- IV. Formular con las instituciones correspondientes los diagnósticos que se requieran para la prevención y atención de desastres naturales;
- V. Diseñar, coordinar y evaluar las acciones para el establecimiento de políticas públicas en materia de protección civil;
- VI. Coordinar el trabajo institucional para la elaboración de los programas operativos anuales en materia de protección civil y administrar el banco de información

- institucional;
- VII. Planear, presupuestar y programar las acciones en materia de gestión de riesgos que permitan consolidar la resiliencia;
 - VIII. Presentar a consideración del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil, el programa de trabajo y vigilar el desarrollo de éste;
 - IX. Rendir un informe anual a la Secretaría o Secretario sobre los trabajos del Consejo Estatal de Protección Civil;
 - X. Coordinar la formulación de políticas públicas y estrategias en la materia de protección civil, con la concurrencia de las instituciones que integran el Consejo Estatal de Protección Civil;
 - XI. Facilitar las acciones de cultura, estudio, investigación, capacitación y evaluación en materia de protección civil, y
 - XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 27. La Procuraduría para la Defensa del Trabajo, estará a cargo de una Procuradora o Procurador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar y resolver los asuntos que competan a la PRODET ante las autoridades estatales;
- II. Dirigir y coordinar las funciones de la PRODET, teniendo como principal objetivo procurar el equilibrio entre las y los trabajadores y/o sus beneficiarios, así como a las y los patrones en el ámbito de competencia local;
- III. Asesorar y representar a las y los trabajadores y/o sus beneficiarios y sindicatos ante las instancias laborales, para hacer valer sus derechos laborales considerados en el apartado "A" del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en caso de haber sido estos violentados;
- IV. Resolver las consultas respecto de los casos concretos que formulen las y los trabajadores o agrupaciones de personas trabajadoras en relación con los conflictos obrero-patronales;
- V. Recibir de las o los trabajadores o de sus personas beneficiarias y los sindicatos, las quejas por el incumplimiento o violación de las normas de trabajo y, de ser necesario remitir a las y los trabajadores al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, de acuerdo en la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Representar a las y los trabajadores y/o personas beneficiarias y los sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad en cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- VII. Proponer previo acuerdo de la Secretaría o Secretario, las medidas que tiendan a dar unidad, eficacia y rapidez a las acciones que emprenda la PRODET, para un mejor resultado ante los Tribunales del Trabajo;
- VIII. Supervisar que el personal de la PRODET cumpla con la aplicación los reglamentos o disposiciones legales en materia laboral, y
- IX. Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 28. Las y los titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Auxiliar a la Secretaría o Secretario, en la conducción de las acciones de Gobierno, mediante políticas de conciliación y concertación, para coadyuvar al desarrollo sostenible del Estado;
- II. Intervenir en el ámbito de su competencia en los conflictos sociales y políticos, buscando el acercamiento entre las partes para contribuir en la gobernabilidad y la paz social del Estado;
- III. Dirigir el proceso de los asuntos administrativos de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con el presente Reglamento y los lineamientos que fije la Secretaría o Secretario;
- IV. Proponer a la Secretaría o Secretario, en el ámbito de sus competencias, proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídicos;
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados al área de control de información, así como, vigilar el registro y actualización del Sistema de Información de la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría o Secretario en las encomiendas que les señale, debiendo informar oportunamente sobre su cumplimiento;
- VII. Enviar a la Coordinación Técnica las actividades relevantes de la Secretaría, que deban ser difundidas;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de las y los servidores públicos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- IX. Proponer el gasto de la Subsecretaría respectiva, integrarlo y presentarlo ante la Secretaría o Secretario, para remitirlo en el tiempo contemplado por la normatividad aplicable, a la Secretaría de Finanzas;
- X. Fungir como instancia de colaboración y coordinación de la Secretaría con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para la atención y resolución de los asuntos de interés público, dentro del ámbito de sus competencias;

- XI. Establecer acciones de coordinación con los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Sectorizados para la atención de los asuntos de interés común;
- XII. Certificar copias, de la documentación existente en los archivos a su cargo, solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares, conforme a la Ley Estatal de Derechos;
- XIII. Instruir la organización de documentos de las áreas a su cargo, para un manejo eficiente y eficaz de búsqueda, consulta y reproducción, con métodos y técnicas que sistematicen la información, de conformidad con las Leyes aplicables en la materia, y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y les confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO XIII DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 29. La Subsecretaría de Gobierno estará a cargo de una Subsecretaría o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar acciones con las áreas administrativas para auxiliar a la Secretaría o Secretario en la conducción de la política interna del Estado, así como, mantener las relaciones armónicas entre sus habitantes;
- II. Fungir como instancia de colaboración y coordinación de la Secretaría con el Gobierno Federal, Gobiernos de Entidades Federativas y Municipales, para la atención y resolución de los asuntos de interés público;
- III. Supervisar el trámite para la expedición de las credenciales de acreditación de las autoridades municipales y auxiliares, así como el registro de sellos oficiales;
- IV. Proponer a los organismos no gubernamentales la vía institucional para canalizar las demandas sociales, privilegiando la cultura de la legalidad y transparencia en su actuar, con la finalidad de asegurar la gobernabilidad y la paz social;
- V. Implementar acciones y propiciar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de garantizar la gobernabilidad del Estado, coadyuvando en la formulación de propuestas sobre planeación, aplicación y orientación de las políticas públicas;
- VI. Promover acciones de investigación, formación, capacitación y actualización de las y los servidores públicos de la Secretaría en materia de cultura y mediación;
- VII. Supervisar el auxilio que se brinde a las autoridades municipales, cuando así lo soliciten, en los trámites y gestiones que deban realizar ante las oficinas de la Administración Pública Federal y Estatal, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. La Subsecretaría de Gobierno para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Dirección de Gobierno y de la Dirección de Atención a la Demanda Social.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 31. La Dirección de Gobierno estará a cargo de una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Gobierno y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender y dar seguimiento, en coordinación con las demás áreas administrativas competentes, a los conflictos políticos y asuntos de interés público que se susciten en el Estado, privilegiando el diálogo y la conciliación entre las partes para encauzarlos en la búsqueda de alternativas de solución en el marco de respeto entre Gobierno y sociedad;
- II. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, acciones que permitan mejorar la atención a las organizaciones políticas;
- III. Validar la planeación estratégica en materia de gobernabilidad, a partir del diagnóstico del entorno político de la Entidad;
- IV. Validar el trámite de expedición de las credenciales de acreditación y el registro de sellos de las autoridades municipales y auxiliares;
- V. Agendar la credencialización de las Autoridades Municipales y Auxiliares de los Municipios del Estado, con el objeto de que se lleven de manera adecuada y expedita;
- VI. Instruir al Departamento de Acreditaciones que las credenciales expedidas para las Autoridades Municipales y Auxiliares, cuenten con elementos de seguridad;
- VII. Supervisar que el Sistema de Registro de Autoridades Municipales se mantenga actualizado;
- VIII. Vigilar la integración y actualización de firmas y sellos de las autoridades municipales y auxiliares, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. La Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Atención Gubernamental y del Departamento de Registro y Credencialización de Autoridades Municipales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL

Artículo 33. La Dirección de Atención a la Demanda Social estará a cargo de una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Gobierno y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender o remitir a las instancias competentes, las peticiones que formulen las organizaciones sociales y/o asociaciones civiles;
- II. Coordinar el registro de las organizaciones sociales y/o asociaciones civiles, que acudan a solicitar audiencia en la Secretaría;
- III. Desarrollar procesos de comunicación y coordinación interinstitucional para atender las demandas sociales de las organizaciones sociales y/o asociaciones civiles que impacten en la gobernabilidad y política interior;
- IV. Aplicar las estrategias de atención a las manifestaciones sociales, formulando propuestas de distensión y solución de conflictos;
- V. Dirigir la ejecución de acciones en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de garantizar la gobernabilidad del Estado, coadyuvando en la formulación de propuestas sobre planeación, aplicación y orientación de las políticas públicas;
- VI. Canalizar a las organizaciones sociales a las diferentes instituciones de los tres niveles de gobierno y, en su caso, gestionar los apoyos necesarios;
- VII. Realizar propuestas y programas que privilegien la cultura de la legalidad y transparencia en el actuar de las organizaciones sociales y/o asociaciones civiles, con la finalidad de asegurar la estabilidad política y la paz social;
- VIII. Auxiliar a autoridades municipales, cuando así lo soliciten, en los trámites y gestiones que deban realizar ante las oficinas de la Administración Pública Federal y Estatal;
- IX. Coordinar trabajos de investigación de campo, de índole político y sociológico, con el objeto de poder determinar la ocurrencia de sucesos que puedan afectar la vida de la Entidad;
- X. Generar mesas de conciliación entre organizaciones sociales y/o asociaciones que presenten conflictos, mediando, proponiendo alternativas y acuerdos que coadyuven a la solución, dando puntual atención y seguimiento;
- XI. Proponer la vinculación con áreas en materia de sociología de instancias educativas, con el objeto de plantear acciones adecuadas en beneficio de la comunidad Oaxaqueña;
- XII. Mantener comunicación con las instituciones federales, estatales y municipales que tengan que ver en la solución de los conflictos de las agrupaciones existentes en el Estado, y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Subsecretaría o Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. La Dirección de Atención a la Demanda Social para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Coordinación de Enlace y Gestión; del Departamento de Cumplimiento de Acuerdos; del Departamento de Concertación Social; del Departamento de Atención a la Demanda, y del Departamento de Información a Organizaciones Sociales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XVI

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 35. La Subsecretaría de Desarrollo Político estará a cargo de una Subsecretaría o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, organizar y controlar que las acciones de política interior y gobernabilidad en las regiones del Estado queden alineadas a las estrategias del PED y a las instrucciones de la superioridad;
- II. Fomentar el desarrollo político, social e institucional, en coordinación con las Instituciones públicas, entidades, órganos autónomos y organizaciones no gubernamentales, para mantener la gobernabilidad democrática, conforme al PED;
- III. Definir, supervisar y controlar los mecanismos que permitan detectar y prevenir los conflictos que se presenten en las regiones del Estado;
- IV. Conformar una agenda de necesidades y prioridades basadas en diagnósticos de las regiones del Estado, para instrumentar su atención inmediata, con la participación de las instituciones federales, estatales, municipales y no gubernamentales;
- V. Fortalecer el desarrollo político en la sociedad civil a través de los consejos municipales, autoridades municipales y organismos no gubernamentales, para democratizar la toma de sus decisiones en el ámbito local;
- VI. Promover la cultura política y la democracia en las regiones del Estado, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a través de talleres, foros, encuentros y demás formas de interacción social;
- VII. Apoyar a los organismos electorales y dar seguimiento a los procesos político-electorales y postelectorales que se efectúen en el Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a la Secretaría o Secretario proyectos y políticas gubernamentales en la operación regional mediante mecanismos de organización;
- IX. Auxiliar a la Secretaría o Secretario en las propuestas de referéndum de los asuntos

- X. que así lo requiera la legislación vigente; Determinar y supervisar que se apliquen esquemas de diálogo, concertación, conciliación, legalidad y transparencia, en los conflictos que plantee la ciudadanía, con la participación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales en las regiones del Estado, y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. La Subsecretaría de Desarrollo Político para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Dirección de Desarrollo Político; de la Dirección de Fortalecimiento Democrático, y de la Dirección de Operación Regional.

CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 37. La Dirección de Desarrollo Político contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Político y tendrá las siguientes facultades:

- I. Implementar proyectos, estrategias y políticas públicas para la intervención institucional que faciliten los procesos de desarrollo político social, en el marco del PED;
- II. Coadyuvar con los consejos de desarrollo municipal, autoridades municipales y organismos no gubernamentales, en el desarrollo político de la sociedad;
- III. Apoyar en la atención de los asuntos de interés político electoral;
- IV. Implementar una base de datos a fin de contar con la información de carácter político y social, referente a la Agenda de Riesgos de la Subsecretaría, para su análisis;
- V. Aprobar y diseñar estrategias para promover la participación ciudadana en colaboración con los sectores social y privado, así como con los tres niveles de gobierno, para fomentar el desarrollo político;
- VI. Validar las propuestas que privilegien la cultura de la legalidad y transparencia en el actuar de los organismos no gubernamentales, con la finalidad de asegurar la estabilidad política y la paz social;
- VII. Instruir la gestión y vinculación del sector académico y órganos autónomos, para la formación, capacitación y actualización de las y los servidores públicos en materia de desarrollo político;
- VIII. Dirigir la elaboración del proyecto de las propuestas de referéndum de los asuntos que así lo requiera la legislación vigente, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. La Dirección de Desarrollo Político para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Análisis Político; del Departamento de Fortalecimiento Político; del Departamento de Análisis e Intervención para la Conducción de la Vida Pública, y del Departamento de Estrategia Política y Desarrollo Organizacional, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

Artículo 39. La Dirección de Fortalecimiento Democrático contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Político y tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en las tareas de planeación del desarrollo democrático del Estado para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortalecer el estado de derecho y generar una cultura democrática;
- II. Supervisar el desarrollo de los programas tendientes al fortalecimiento de la cultura de la política democrática, para incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional;
- III. Diseñar políticas públicas para promover los valores democráticos como la tolerancia, el respeto y el diálogo en experiencias concretas y cotidianas que contribuyan a formar una visión común y práctica de la vida democrática dentro de la sociedad;
- IV. Fomentar entre la ciudadanía los valores democráticos más importantes, en políticas, programas y servicios del gobierno;
- V. Confeccionar propuestas de estrategias y acciones de comunicación política efectiva, para favorecer la gobernabilidad democrática, en conjunto con los gobiernos municipales, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. La Dirección de Fortalecimiento Democrático para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Relaciones Políticas y del Departamento de Cultura Democrática, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XIX
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Artículo 41. La Dirección de Operación Regional contará con una Directora o Director, quien

dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Político y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y vigilar los mecanismos para la aplicación de las directrices que, en materia de política interior del Estado, indique la superioridad;
- II. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las demandas de la sociedad civil en todas las regiones del Estado;
- III. Coadyuvar al desarrollo económico, social e institucional, a través de las Coordinaciones Regionales en el Estado y la colaboración de las instituciones públicas, órganos autónomos y organizaciones no gubernamentales, para la gobernabilidad democrática, conforme al PED;
- IV. Dirigir, organizar y controlar los mecanismos para detectar y prevenir los conflictos que se presenten en las regiones del Estado;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar la integración e instrumentación de la agenda de necesidades y prioridades, que emanen del diagnóstico de las regiones, a través de las Coordinaciones Regionales en el Estado e instancias que correspondan;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo político de la sociedad civil, en coordinación con las autoridades municipales y organizaciones no gubernamentales, que favorezcan la toma de decisiones en su ámbito local;
- VII. Dirigir, organizar y controlar la realización de talleres, foros, encuentros y demás formas de interacción social, que promuevan la cultura política y la democracia en las regiones del Estado, con la participación de los tres niveles de Gobierno;
- VIII. Diseñar proyectos de referéndum, de los asuntos que así requiera la legislación vigente;
- IX. Auxiliar a los organismos electorales en el ejercicio de sus atribuciones, a través de las Coordinaciones Regionales en la Entidad;
- X. Dirigir y controlar los mecanismos de diálogo, concertación, conciliación, legalidad y transparencia, durante los conflictos que plantee la ciudadanía, con la participación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en las regiones del Estado, para garantizar la gobernabilidad en la Entidad Oaxaqueña;
- XI. Formular propuestas de planeación y políticas públicas, orientadas a la gobernabilidad, aplicables a la naturaleza de las regiones del Estado, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Subsecretaría o Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42. La Dirección de Operación Regional para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las Coordinaciones Regionales en la Costa, Sierra Sur, Sierra Norte, Valles Centrales, Istmo, Mixteca, Cuenca del Papaloapan y Cañada.

Artículo 43. Las Coordinaciones Regionales contarán, cada una, con una Coordinadora o Coordinador Regional, quienes dependerán directamente de la Directora o Director de Operación Regional y tendrán las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices que, en materia de política interior en la región a su cargo, indique la superioridad;
- II. Coordinar la atención de las demandas de la población en la región a su cargo, orientándola al desarrollo económico, social, institucional y duradero;
- III. Colaborar en las acciones para el desarrollo económico, social e institucional, con la intervención de instituciones públicas, órganos autónomos y organizaciones no gubernamentales, en la región a su cargo; que favorezcan la gobernabilidad democrática, conforme al PED;
- IV. Prevenir los conflictos políticos y sociales, con la participación de las autoridades municipales y organizaciones sociales, en la región a su cargo;
- V. Organizar la conformación e instrumentación de la agenda de necesidades y prioridades, que emanen de diagnósticos de la región a su cargo, con el auxilio de las instancias que correspondan;
- VI. Participar en el desarrollo político de la sociedad civil en la región a su cargo, por medio de los consejos municipales, autoridades municipales y organizaciones no gubernamentales, que favorezcan la toma de decisiones en la localidad;
- VII. Organizar y controlar la realización de talleres, foros, encuentros y demás formas de interacción social, que promuevan la cultura política y la democracia en la región a su cargo, con la participación de los tres niveles de Gobierno;
- VIII. Apoyar en el diseño de proyectos de referéndum, cuando lo requiera la legislación vigente;
- IX. Coadyuvar en las actividades electorales a cargo de los organismos electorales en la región a su cargo;
- X. Coordinar y controlar los mecanismos de diálogo, concertación, conciliación, legalidad y transparencia, durante los conflictos que plantee la ciudadanía, con la participación de las instituciones gubernamentales, y no gubernamentales, en la región a su cargo, para garantizar la gobernabilidad;
- XI. Participar en la formulación de propuestas de planeación y políticas públicas enfocadas a la gobernabilidad y naturaleza de la región que le corresponda, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director de Operación Regional, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. Las Coordinadoras o Coordinadores Regionales, para la debida atención de sus funciones, contarán con una Representación de Operación Distrital y Municipal cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría y serán distribuidas de la siguiente manera:

- I. **Coordinación Regional en la Costa.** Representación de Operación Distrital y Municipal en San Pedro Pochutla, Santiago Pinotepa Nacional y San Pedro

Mixtepec;

- II. **Coordinación Regional en la Sierra Sur.** Representación de Operación Distrital y Municipal en Miahuatlán de Porfirio Díaz, Heroica Ciudad de Ejutla de Crespo y Zimatlán de Álvarez;
- III. **Coordinación Regional en la Sierra Norte.** Representación de Operación Distrital y Municipal en Ixtlán de Juárez, y en San Pedro y San Pablo Ayutla;
- IV. **Coordinación Regional en los Valles Centrales.** Representación de Operación Distrital y Municipal en Santa Cruz Xoxocotlán, Santa Lucía del Camino y Tlacolula de Matamoros;
- V. **Coordinación Regional en el Istmo.** Representación de Operación Distrital y Municipal en Santo Domingo Tehuantepec, Juchitán de Zaragoza, Salina Cruz y Matías Romero Avendaño;
- VI. **Coordinación Regional en la Mixteca.** Representación de Operación Distrital y Municipal en Putla Villa de Guerrero, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Heroica Ciudad de Huajuapán de León y Asunción Nochistlán;
- VII. **Coordinación Regional en la Cuenca del Papaloapan.** Representación de Operación Distrital y Municipal en San Juan Bautista Tuxtepec, Loma Bonita y Acatlán de Pérez Figueroa, y
- VIII. **Coordinación Regional en la Cañada.** Representación de Operación Distrital y Municipal en Teotitlán de Flores Magón, Huautla de Jiménez y San Juan Bautista Cuicatán.

CAPÍTULO XX DE LA SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Artículo 45. La Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal estará a cargo de una Subsecretaría o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar el fortalecimiento de las capacidades de las autoridades municipales, para la toma de decisiones que garanticen la atención de los asuntos de interés público, promoviendo un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre las y los ciudadanos;
- II. Colaborar en la conducción de las relaciones del Titular del Ejecutivo del Estado con los ayuntamientos de la Entidad;
- III. Procurar la conciliación con las autoridades municipales, respecto a los conflictos políticos que se susciten en sus comunidades, con el propósito de mantener la paz social y la estabilidad política en los municipios del Estado, dando cuenta de ello a la Secretaría o Secretario;
- IV. Proponer e impulsar la colaboración y coordinación entre el Gobierno Federal, Dependencias del Gobierno del Estado, Gobiernos Municipales, Organismos Privados y Organizaciones no Gubernamentales en políticas públicas y programas que incidan en el fortalecimiento municipal;
- V. Impulsar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con las autoridades municipales para el fortalecimiento del desarrollo municipal y fomentar la participación ciudadana;
- VI. Apoyar y orientar a las autoridades municipales en sus procesos democráticos, cuando así lo soliciten;
- VII. Coadyuvar en la Gobernabilidad del Estado, generando la concertación política entre autoridades municipales, autoridades auxiliares y ciudadanos, que lo soliciten;
- VIII. Generar y promover cursos de capacitación y acciones de vinculación interinstitucional que fortalezcan las capacidades de los Municipios del Estado;
- IX. Impulsar políticas de colaboración intermunicipal para atender la demanda pública y acciones prioritarias, a través de la concertación, integración e intercambio de información documental, cuando así lo soliciten las autoridades municipales, y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46. La Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales; de la Unidad de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal, y de la Unidad de Fortalecimiento y Concertación Municipal.

CAPÍTULO XXI DE LA UNIDAD DE ASUNTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES

Artículo 47. La Unidad de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Fortalecimiento Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración de diagnósticos municipales para identificar su problemática y áreas de oportunidad, que permitan establecer planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
- II. Supervisar la coadyuvancia entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la realización conjunta de programas integrales en materia de desarrollo municipal que, en el marco del PED, estén considerados para los sectores social y privado;
- III. Establecer y operar los procedimientos de captación de demandas y necesidades de la ciudadanía y de los gobiernos municipales, a efecto de gestionar su atención en los programas de coordinación interinstitucional e intergubernamental;
- IV. Promover las iniciativas de las asociaciones ciudadanas para impulsar su

- participación, en acciones de fomento al desarrollo de su comunidad;
- V. Proponer ante los sectores social y privado, proyectos de inversión que impulsen el desarrollo de los municipios del Estado;
 - VI. Definir los lineamientos generales y estratégicos para el desarrollo de los municipios, así como los contenidos de los programas y servicios que ofrecerá la Subsecretaría a los gobiernos municipales;
 - VII. Promover la profesionalización de la gestión pública municipal y proponer la suscripción de los convenios respectivos, y
 - VIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. La Unidad de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Políticas Públicas Municipales y el Departamento de Apoyo Regional y Municipal, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XXII DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 49. La Unidad de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Fortalecimiento Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la capacitación y asesoría que se brinde a las autoridades municipales;
- II. Elaborar y alimentar una base de datos, en su ámbito de competencia, generada con la colaboración de las autoridades municipales y demás instancias gubernamentales que tengan relación con el ámbito municipal, con el fin de tener un diagnóstico de los problemas políticos y/o sociales al interior del Estado;
- III. Informar a las autoridades municipales, sobre programas en materia de acceso a la información pública, proyectos ambientales, administración municipal y vinculación con las asociaciones de municipios y agencias de cooperación internacional;
- IV. Coordinar la ejecución de programas de capacitación, estudios y análisis de información, social, económica y cultural para los municipios; así como las acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo municipal;
- V. Promover capacitaciones dirigidas a las autoridades municipales, que les facilite el acceso a programas, proyectos productivos, aplicación de los recursos municipales, transparencia y rendición de cuentas, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 50. La Unidad de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Procesamiento y Análisis de Información Municipal; del Departamento de Desarrollo de Programas Municipales, y del Departamento de Apoyo a la Planeación y Desarrollo Municipal, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XXIII DE LA UNIDAD DE FORTALECIMIENTO Y CONCERTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 51. La Unidad de Fortalecimiento y Concertación Municipal contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario de Fortalecimiento Municipal y tendrá las siguientes facultades:

- I. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de las autoridades municipales, para mejorar la atención de los asuntos de su interés, que propicien un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia en la convivencia armónica de las y los ciudadanos;
- II. Intervenir en los procesos de mediación de conflictos entre autoridades municipales, autoridades auxiliares y ciudadanos, proporcionar así lo requieren asesoría en materia legal;
- III. Apoyar y asesorar a las autoridades municipales para que sus funciones las realicen con apego a la legalidad;
- IV. Coadyuvar con las autoridades municipales, previa solicitud, en la implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y programas que permitan mejorar la administración municipal;
- V. Establecer comunicación y acciones que fortalezcan la gobernabilidad y prevención de conflictos en materia municipal, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. La Unidad de Fortalecimiento y Concertación Municipal para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Coordinación y Vinculación Interinstitucional, y del Departamento de Mejoramiento Administrativo Municipal, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO XXIV DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA Y ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 53. La Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos contará con una Subsecretaría o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las

siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Secretaría o Secretario y realizar la defensa jurídica de la Secretaría en todo juicio, proceso o procedimiento en que sea parte o ante cualquier autoridad;
- II. Certificar copias, de la documentación existente en los archivos a su cargo o de otras áreas de la misma Secretaría, solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares;
- III. Solicitar a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado la publicación en el Periódico Oficial de las disposiciones que sean remitidas por la Legislatura y las que corresponden a la Secretaría;
- IV. Intervenir en el auxilio y/o coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materias de loterías, rifas y juegos prohibidos;
- V. Participar en la recepción de la documentación de los aspirantes a Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y Tribunales Especializados;
- VI. Supervisar el seguimiento a las solicitudes que se hagan con causa justificada de la destitución de jueces y funcionarios judiciales ante el Consejo de la Judicatura, en auxilio de las facultades del Titular del Ejecutivo del Estado, establecidas en la Constitución Política;
- VII. Analizar y validar la procedencia de resoluciones, convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que suscriba la Secretaría;
- VIII. Revisar y poner a consideración de la Secretaría o Secretario, las iniciativas de Ley, decretos y reglamentos que promuevan las áreas administrativas, para los efectos legales correspondientes;
- IX. Supervisar la integración de los expedientes de solicitud de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Autorizar los permisos para juegos populares sin cruce de apuestas, solicitadas por la autoridad municipal;
- XI. Supervisar la atención a demandas y conflictos de asociaciones y grupos religiosos;
- XII. Proponer el Calendario Oficial que regirá en el Estado, para la firma de la Secretaría o Secretario y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIII. Supervisar la elaboración de los avisos de suspensión de actividades de conformidad con la Ley Federal del Trabajo; la Ley Orgánica y el Reglamento para la Suspensión de Actividades de los Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Estado de Oaxaca;
- XIV. Instruir la atención y seguimiento de las quejas, colaboraciones y recomendaciones formuladas a la Secretaría, por los órganos defensores de los derechos humanos, estatal y nacional, así como los requerimientos efectuados por la Coordinación para la Atención de los Derechos Humanos, Secretaría de Gobernación y organismos Internacionales en materia de Derechos Humanos;
- XV. Fungir como enlace para la comunicación, coordinación y colaboración institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con los Poderes y Órganos Autónomos del Estado, para fomentar la cooperación que propicie el desarrollo del Estado;
- XVI. Presentar al Congreso del Estado, por indicaciones de la Secretaría o Secretario, las iniciativas de Ley y decretos que proponga el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XVII. Supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- XVIII. Coordinar con las áreas administrativas competentes las solicitudes de otorgamiento de pensiones de gracia o premios extraordinarios en beneficio de oaxaqueños distinguidos, que otorga el Gobierno del Estado;
- XIX. Participar en la revisión y suscripción de acuerdos y convenios con las instancias federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales, así como con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus facultades, y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 54. La Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Dirección Jurídica; de la Dirección de Asuntos Religiosos y de la Coordinación de Enlace Institucional.

CAPÍTULO XXV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 55. La Dirección Jurídica contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender, dar seguimiento y supervisar los procedimientos contenciosos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que la Secretaría sea parte;
- II. Realizar informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que la Secretaría sea parte, así como, contestar los requerimientos que le hagan a la Secretaría los Tribunales Federales, Estatales u otra autoridad;
- III. Integrar expedientes de impugnación en los que sea parte la Secretaría, de conformidad con las leyes en materia electoral;
- IV. Coordinar la integración de los expedientes de solicitud de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio;

- V. Fungir como órgano de consulta para la revisión de documentos jurídicos y normativos de las áreas administrativas de la Secretaría;
- VI. Supervisar la elaboración del proyecto del Calendario Oficial que regirá en el Estado, para la validación de la Subsecretaría o Subsecretario;
- VII. Revisar la elaboración de los avisos de suspensión de actividades de conformidad con la Ley Federal del Trabajo; la Ley Orgánica y el Reglamento para la Suspensión de Actividades de los Establecimientos Comerciales y de Servicios en el Estado de Oaxaca;
- VIII. Revisar en coordinación con las áreas administrativas competentes, las solicitudes de otorgamiento de pensiones de gracia o premios extraordinarios en beneficio de oaxaqueños distinguidos, que otorga el Gobierno del Estado;
- IX. Preparar el trámite para la publicación de las disposiciones que sean expedidas por la Legislatura del Estado, el Titular del Ejecutivo del Estado y aquellas que deban regir en la Entidad y establezca la normatividad aplicable, en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- X. Determinar e instruir la realización de trámites ante los poderes del Estado para la pronta y expedita administración de justicia en los asuntos que competen a la Secretaría;
- XI. Autorizar permisos para la realización de jaripeos rancheros y peleas de gallos sin cruce de apuestas, a solicitud de las autoridades municipales, de conformidad con las leyes relativas en materia de loterías, rifas y juegos prohibidos;
- XII. Colaborar en la recepción de la documentación de los aspirantes a Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y Tribunales Especializados;
- XIII. Apoyar en la revisión y suscripción de acuerdos y convenios con las instancias federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales, así como con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus facultades;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones formuladas a la Secretaría, por los organismos regionales, estatales, federales e internacionales en materia de derechos humanos;
- XV. Rendir informes solicitados a la Secretaría por autoridades gubernamentales y/o por los organismos regionales, estatales, federales e internacionales en materia de derechos humanos;
- XVI. Asistir y coadyuvar en reuniones mediadoras de conflictos en materia de derechos humanos, y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 56. La Dirección Jurídica para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Pensiones de Gracia, Premios Extraordinarios y Consulta Jurídica; del Departamento de Permisos, Expropiaciones y Trámites Administrativos; del Departamento de lo Contencioso, y del Departamento de Derechos Humanos; cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO XXVI
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

Artículo 57. La Dirección de Asuntos Religiosos contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- II. Coadyuvar con las autoridades federales, en materia de asuntos religiosos, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Atender las demandas de las asociaciones y grupos religiosos;
- IV. Ser enlace con la Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, en materia de control y registro de asociaciones y grupos religiosos;
- V. Difundir la normatividad en materia religiosa, para colaborar en la prevención de conflictos;
- VI. Proponer estrategias de mediación, con el objeto de lograr la conciliación entre los intereses de los representantes de los cultos religiosos y los integrantes de las comunidades, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58. La Dirección de Asuntos Religiosos para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Atención y Conciliación de Conflictos Religiosos, y del Departamento de Asesoría a Asociaciones y Grupos Religiosos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO XXVII
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

Artículo 59. La Coordinación de Enlace Institucional contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Subsecretaría o Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y colaboración institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con los Poderes y Órganos Autónomos del Estado, para fomentar la cooperación que

- propicie el desarrollo del Estado;
- II. Apoyar a la Subsecretaría o Subsecretario en la conducción, de asuntos que se susciten entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado;
- III. Coadyuvar en la coordinación, supervisión, seguimiento de los acuerdos y evaluación de los resultados en el desempeño de las atribuciones y encomiendas que haga el titular de la Secretaría, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes y Órganos Autónomos del Estado e informar a la Secretaría o Secretario;
- IV. Supervisar y aprobar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- V. Requerir la información necesaria a las áreas administrativas para el informe de la Secretaría o Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado;
- VI. Supervisar el control y seguimiento de la participación de la Secretaría con los Organismos Descentralizados Sectorizados;
- VII. Dar seguimiento a las excitativas o exhortos que el Poder Legislativo dirija a las Secretarías de Despacho;
- VIII. Proponer actividades para la conformación de la agenda legislativa del Titular del Ejecutivo del Estado;
- IX. Promover y coordinar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las Comisiones Legislativas del Congreso del Estado, cuando fuere necesario, para el logro de sus fines;
- X. Desarrollar con pleno respeto a los principios de autonomía e independencia, vínculos institucionales de comunicación y coordinación con los poderes Legislativo y Judicial del Estado, que contribuyan a la gobernabilidad y la paz social;
- XI. Ser el vínculo para hacer llegar al Congreso del Estado las iniciativas de Ley y decretos del Titular del Ejecutivo del Estado, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 60. La Coordinación de Enlace Institucional para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Enlace con el Poder Judicial; del Departamento de Enlace con el Poder Legislativo; del Departamento de Enlace para la Transparencia, y del Departamento de Enlace con Organismos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO XXVIII
DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN
DEL TRABAJO**

Artículo 61. La Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejercer la Representación de la Secretaría, en los asuntos de inspección, migración, seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, desarrollo, igualdad y equidad laboral en el territorio del Estado;
- II. Coordinar actividades con las demás áreas administrativas, cuando así se requiera, para un funcionamiento eficaz;
- III. Verificar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- IV. Supervisar en los centros de trabajo el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la disposición aplicable en la materia, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades;
- V. Proporcionar información técnica a las y los trabajadores y patrones sobre la manera efectiva de cumplir con las normas de trabajo, previsión social y las contractuales; así como, procurar la obtención de promesas realizadas por la parte patronal en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- VI. Definir las estrategias para propiciar que los centros de trabajo cuenten con las condiciones y medio ambiente laboral que prevengan los riesgos de trabajo, con la participación que corresponda a otras áreas administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar, dirigir, planificar y verificar las inspecciones en los lugares o centros de trabajo que sean de competencia estatal;
- VIII. Emitir las acreditaciones de las y los inspectores de la Coordinación, para que acrediten su personalidad jurídica al momento de inspeccionar los lugares o centros de trabajo que sean de competencia estatal;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos y resoluciones emitidas, en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Programar y ordenar, las visitas a los centros de trabajo de competencia estatal, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral;
- XI. Informar a las autoridades competentes las deficiencias y las violaciones a las normas de trabajo que se observe en las empresas y establecimientos;
- XII. Asesorar a la parte patronal y vigilar a las y los patrones sujetos de inspección laboral, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- XIII. Certificar, por medio de inspectores del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obreros y patronales ante las instancias laborales correspondientes;
- XIV. Emitir las reglas generales y dar seguimiento a los compromisos que se celebren con las autoridades federales y estatales, relacionados con la capacitación de las y los trabajadores en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el

- trabajo;
- XV. Proteger en el ámbito de su competencia, el trabajo de las y los mayores de quince y menores de dieciséis años, expidiendo los permisos correspondientes previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo;
- XVI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las restricciones al trabajo de las y los menores, para contribuir a erradicar el trabajo infantil en el Estado y aplicar, previo acuerdo con la Secretaría o Secretario, políticas públicas para combatir la explotación del trabajo infantil;
- XVII. Coordinar, inspeccionar y vigilar el exacto cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, en empresas de competencia estatal;
- XVIII. Diseñar, coordinar y difundir campañas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, tratándose de empresas o establecimientos de competencia estatal;
- XIX. Promover el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo de competencia estatal, así como de los servicios preventivos establecidos por la normatividad de la materia;
- XX. Supervisar y evaluar los programas que ejecuten y lleven a cabo sus áreas administrativas;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones patronales derivadas de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Sistema de Ahorro para el Retiro y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores;
- XXII. Promover la celebración de los instrumentos de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- XXIII. Organizar las sesiones de los Consejos y Comisiones que presida la Secretaría o Secretario, aun por suplencia, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones normativas correspondientes;
- XXIV. Promover la realización de foros y talleres de análisis sobre trabajadores migrantes y movilidad laboral en general;
- XXV. Difundir entre las y los empleadores de migrantes la equidad y la no discriminación, así como todos los derechos reconocidos en materia de derechos humanos, tanto en la oferta de empleos como en la estabilidad, remuneración y desarrollo laboral, vigilando el cumplimiento de tales derechos;
- XXVI. Orientar y asesorar a las y los trabajadores migrantes que soliciten atención, en caso de discriminación laboral y/o acciones que violen sus derechos humanos;
- XXVII. Dar cumplimiento, continuidad y seguimiento a los convenios en que participe esta Coordinación y que han sido celebrados por la Secretaría, y
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 62. La Coordinación de Normatividad e Inspección del Trabajo para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Inspección Laboral y Previsión Social; del Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; del Departamento de lo Sancionador y Contencioso, y del Departamento de Atención al Trabajador Migrante, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 63. Las y los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 64. Las y los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la Secretaría, 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 65. La titularidad de la Unidad de Transparencia, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la Coordinación de Enlace Institucional, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar la actualización de la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado correspondiente a la Secretaría;

- 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 custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia de la Secretaría y 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 de la Secretaría 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 demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, este Reglamento, y las que le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 66. La Secretaría o Secretario en sus ausencias temporales, será suplido por la Subsecretaría o Subsecretario de Gobierno o la Subsecretaría o Subsecretario que designe, quien tendrá las facultades que le corresponden a su superior, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 67. Las y los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, en sus ausencias temporales, serán suplidos por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 68. A falta definitiva de la Secretaría o Secretario, hasta en tanto no se designe un Titular, el Titular del Ejecutivo podrá habilitar a una servidora o servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargado de Despacho, de conformidad con la Ley Orgánica.

TRANSITORIOS:

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 24 de marzo de 2021.

ARTÍCULO QUINTO. Los actos jurídicos y administrativos celebrados por la Dirección de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales; la Dirección de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal, y la Dirección de Fortalecimiento y Concertación Municipal, se entenderán que se refieren a la Unidad de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales; la Unidad de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal, y la Unidad de Fortalecimiento y Concertación Municipal, respectivamente.

ARTÍCULO SEXTO. Las obligaciones y derechos derivados de contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal suscrito por la Dirección de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales; la Dirección de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal, y la Dirección de Fortalecimiento y Concertación Municipal, se entenderán subrogadas y contraídas por la Unidad de Asuntos y Proyectos Estratégicos Municipales; la Unidad de Capacitación y Apoyo a la Gestión Municipal, y la Unidad de Fortalecimiento y Concertación Municipal, respectivamente.

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

MTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA
LÓPEZ.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LCDA. MARIANA ERANDI NASSAR
PIÑEYRO.

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MTRO. JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL.

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, -----



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 INSERCIONES 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 INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.