

# EXTRA 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  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 18 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

JEFATURA DE LA GUBERNATURA

REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE LA GUBERNATURA



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, 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 90 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, 1, 2, 3 FRACCIONES I Y III, 6, 8, 12, 15 PRIMER PÁRRAFO 16, 24 Y 50, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

#### CONSIDERANDO

El propósito fundamental de éste Órgano Auxiliar, que se traduce en el seguimiento a los acuerdos de los gabinetes, es establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y cumplir con lo trazado en el Plan Estatal de Desarrollo de la Administración Pública Estatal; así como administrar el Sistema de Atención Ciudadana y llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes; dar seguimiento a los Sistemas Gubernamentales, consolidar y propiciar el acercamiento de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado, con los gobiernos locales, nacionales y organismos internacionales, con el objeto de cumplir con los mandatos que rige la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a la Jefatura de la Gobernatura.

El Decreto número 6, aprobado por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de Diciembre de 2010, por el cual se creó la Oficina de la Gobernatura, establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

El Decreto número 1073, aprobado por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 10 de marzo del año 2012, por el que se reformó el artículo 50, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, mediante el cual, cambia de denominación de Oficina de la Gobernatura a Jefatura de la Gobernatura.

El Decreto 2071, aprobado por la Sexagésima Primera Legislatura, y Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 8 de noviembre de 2013, mediante el cual se adicionan y derogan las facultades del artículo 50, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, siendo éste, un Órgano Auxiliar dependiente directamente del Gobernador del Estado.

La necesidad de que la Jefatura de la Gobernatura cuente con un instrumento jurídico-administrativo que norme, precise y actualice las funciones y obligaciones de las áreas administrativas que la integran, a fin de que las actuaciones de los servidores públicos estén apegadas a la legalidad y transparencia.

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

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE LA GOBERNATURA

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de la Jefatura de la Gobernatura, conferidas por 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 Jefatura de la Gobernatura, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento interno, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Coordinaciones, Direcciones, Unidades, Departamentos, y demás que conforman la Estructura Orgánica interna de la Jefatura de la Gobernatura;

- II. **Coordinador:** La o él Titular de las Coordinaciones que integran la Jefatura de la Gobernatura;
- III. **COPLADE:** Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
- IV. **Dependencias:** A las Dependencias de la Administración Pública Centralizada definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- V. **Director:** La o él titular de las direcciones que integran la Jefatura de la Gobernatura;
- VI. **Disposiciones Complementarias:** Los Lineamientos, Acuerdos, Convenios, Reglas de Operación y demás disposiciones que dan atribución de actuación a la Jefatura de la Gobernatura, con carácter de Órgano Auxiliar.
- VII. **Ejecutivo del Estado:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Entidades:** A las definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- IX. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- X. **Jefatura de la Gobernatura:** La Jefatura de la Gobernatura del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XI. **Jefe de Departamento:** La o él Titular de los Departamentos que integran la Jefatura de la Gobernatura;
- XII. **Jefe de Unidad:** La o él Titular de las Unidades que integran la Jefatura de la Gobernatura;
- XIII. **Titular de la Jefatura de la Gobernatura:** La o él Titular del Órgano Auxiliar denominado Jefatura de la Gobernatura;
- XIV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XV. **Órganos Auxiliares:** A las Áreas Administrativas de apoyo que dependen directamente del Titular del Poder Ejecutivo y se encuentran reguladas en la Constitución local y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XVI. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- XVII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Jefatura de la Gobernatura;

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

##### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GOBERNATURA

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA GOBERNATURA

**Artículo 5.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Jefatura de la Gobernatura contará con las áreas administrativas siguientes:

1. **Titular de la Jefatura de la Gobernatura**
  - 1.0.0.1 Secretaría Particular
  - 1.0.0.2 Asesores

##### 1.0.1 Coordinación de Seguimiento y Control Interno

- 1.0.1.0.1 Departamento de Proyectos Estratégicos
- 1.0.1.0.2 Departamento de Control Documental
- 1.0.1.0.3 Departamento de Seguimiento

**1.0.0.3 Unidad Administrativa**

- 1.0.0.3.1 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.0.3.2 Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.0.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.0.3.4 Departamento de Sistemas

**1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social****1.1.1 Dirección de Atención Ciudadana**

- 1.1.1.0.1 Departamento de Recepción y Registro de la Demanda
- 1.1.1.0.2 Departamento de Respuesta y Seguimiento
- 1.1.1.0.3 Departamento de Evaluación de la Atención

**1.1.2 Dirección de Vinculación Social**

- 1.1.2.0.1 Departamento de Participación Ciudadana
- 1.1.2.0.2 Departamento de Proyecto Social

**1.0.2 Coordinación de Asuntos Internacionales**

- 1.0.2.0.1 Departamento de Enlace Diplomático
- 1.0.2.0.2 Departamento de Posicionamiento Internacional
- 1.0.2.0.3 Departamento de Política Internacional
- 1.0.2.0.4 Departamento de Atención a Oaxaqueños en el Exterior

**1.2 Coordinación de Evaluación e Informes****1.2.0.1 Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación**

- 1.2.0.1.1 Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados
- 1.2.0.1.2 Departamento de Desarrollo de Capacidad Institucional
- 1.2.0.1.3 Departamento de Seguimiento y Mejora Continua
- 1.2.0.1.4 Departamento de Estadística

**1.2.0.2 Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública**

- 1.2.0.2.1 Departamento de Análisis y Prospectiva
- 1.2.0.2.2 Departamento de Seguimiento de Gabinetes y Acuerdos
- 1.2.0.2.3 Departamento de Metodología y Seguimiento del SIGOB
- 1.2.0.2.4 Departamento de Soporte Metodológico

**1.2.0.3 Unidad de Seguimiento y Reporte**

- 1.2.0.3.1 Departamento de Seguimiento Metodológico
- 1.2.0.3.2 Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores
- 1.2.0.3.3 Departamento de Vinculación y Recopilación de la Información
- 1.2.0.3.4 Departamento de Sistematización y Análisis de Resultados
- 1.2.0.3.5 Departamento de Integración y Presentación de Informes

**Artículo 6.** Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Jefatura de la Gubernatura 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 y sus funciones serán desarrolladas en el Manual de Organización.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE LA  
GUBERNATURA**

**Artículo 7.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Jefatura de la Gubernatura corresponden originalmente al Titular de la Jefatura de la Gubernatura, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Titular de la Jefatura de la Gubernatura, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Jefatura de la Gubernatura, 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 8.** La Jefatura de la Gubernatura contará con un Titular, quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos que competen a la Jefatura de la Gubernatura, que así lo ameriten y desempeñar las funciones y comisiones que éste le encomiende para su ejercicio directo;
- II. Emitir en ejercicio de sus facultades, los acuerdos, circulares, lineamientos, instructivos, manuales y demás ordenamientos que regulen de manera interna a la Jefatura de la Gubernatura, así como aquellos inherentes al despacho de los asuntos que la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas le confieran;
- III. Coordinar las reuniones de gabinetes y fungir como Secretario Técnico vigilando que se ejecuten las acciones de los acuerdos derivados del mismo;
- IV. Coordinar, signar y conducir las acciones de los acuerdos, convenios y programas cuando así lo indique el Gobernador;
- V. Coordinar a las instancias correspondientes para construir y establecer los indicadores que midan las variaciones del desarrollo de Oaxaca;
- VI. Fungir como instancia técnica de evaluación y coordinar a las dependencias y entidades para establecer las normas del Sistema de Evaluación del Desempeño, programas institucionales y el Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coordinar a las instancias normativas del Ejecutivo del Estado y presentar los informes de resultados de las evaluaciones al desempeño al Gobernador;
- VIII. Establecer programas y acciones a fin de lograr los objetivos del desarrollo en la entidad;
- IX. Instruir que las solicitudes de los ciudadanos sean turnadas a las dependencias y entidades correspondientes en tiempo y forma y asegurar su seguimiento hasta su conclusión;
- X. Establecer mecanismos normativos y metodológicos, que regulen la atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivado de los informes de evaluaciones;
- XI. Instruir el asesoramiento técnico a las dependencias y entidades en la formulación de sus instrumentos de evaluación y seguimiento que midan el alcance e impacto de sus políticas programas, proyectos y acciones;
- XII. Fungir como enlace institucional del Ejecutivo del Estado con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las Embajadas, Consulados, y Delegaciones de los diferentes países acreditados en el gobierno federal, países extranjeros, organismos internacionales y gobiernos locales a fin de lograr el acercamiento de las relaciones e intercambio de intereses mutuos;
- XIII. Asistir a las audiencias públicas que se llevan a cabo en el Estado para coadyuvar con el Gobernador en la atención de los ciudadanos;
- XIV. Signar el Programa Operativo Anual, y el anteproyecto del presupuesto anual de la Jefatura de la Gubernatura, para ser autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- XV. Instruir al Jefe de la Unidad Administrativa en la certificación o cotejo de los documentos que obren en los archivos de la Jefatura de la Gubernatura, así como aquellas actuaciones derivadas de las facultades de este Órgano Auxiliar;
- XVI. Autorizar la expedición, modificación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Jefatura de la Gubernatura;
- XVII. Signar los actos jurídicos-administrativos del personal de honorarios que son de contrato eventual;

- XVIII. Designar a los integrantes de las comisiones, consejos, comités y subcomités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de la Gobernatura;
- XIX. Fungir como presidente del Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Jefatura de la Gobernatura;
- XX. Fomentar la cultura para la administración, organización, conservación y resguardo de documentos, para lograr el buen funcionamiento del archivo de la Jefatura de la Gobernatura;
- XXI. Coadyuvar en la amonestación o advertencia a los servidores públicos sobre las acciones de la infracción cometida por el incumplimiento a sus obligaciones, y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador del Estado.

#### CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 9.** La o el Secretario Particular, dependerá directamente del Titular de la Jefatura de la Gobernatura y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades públicas y compromisos institucionales del Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- II. Recibir y canalizar la documentación y/o correspondencia dirigidas al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, procurando el seguimiento de estas en coordinación con las instancias correspondientes;
- III. Dar atención y orientar a toda persona física u organización que solicite audiencia con el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- IV. Programar, desarrollar y controlar las audiencias y entrevistas del Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- V. Apoyar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura en las diversas reuniones de trabajo institucionales y con otras organizaciones;
- VI. Consolidar una comunicación permanente con todas las áreas administrativas que integran la Jefatura de la Gobernatura y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Someter a consideración del Titular de la Jefatura de la Gobernatura las propuestas de los servidores públicos que se presentan en actos o eventos
- VIII. Comunicar a los servidores públicos su asistencia a los actos o eventos que les asigne el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- IX. Mantener permanentemente informado al Titular de la Jefatura de la Gobernatura sobre el avance y desarrollo de las determinaciones tomadas en los acuerdos;
- X. Organizar el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo del Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los directorios de ciudadanos, instituciones públicas, privadas y sociales que faciliten la comunicación del Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- XII. Representar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura en reuniones internas desarrolladas en Palacio de Gobierno y/o cuando así lo indique el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Titular de la Jefatura de la Gobernatura en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LOS ASESORES

**Artículo 10.** Para la debida atención de los asuntos que requieran asesoría específica, la Jefatura de la Gobernatura contará con los asesores o asesoras que determine la estructura autorizada, quienes estarán bajo el mando inmediato del

Titular de la Jefatura de la Gobernatura y a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Analizar y elaborar informes sobre los temas específicos que le sean solicitados por el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- II. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones y actividades estratégicas a cargo del Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- III. Representar y auxiliar en las reuniones de trabajo institucionales, cuando así lo indique el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- IV. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo y mejor funcionamiento de las Áreas Administrativas de la Jefatura de la Gobernatura;
- V. Acudir a las audiencias públicas, a fin de coadyuvar en el desahogo de las mismas en los temas que así lo indique el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- VI. Analizar y proporcionar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, las alternativas que favorezcan en la toma de decisiones en asuntos de carácter, legal, político, económico y social;
- VII. Elaborar proyectos, estudios e investigaciones especiales que determine el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- VIII. Proponer mecanismos para diagnosticar la problemática de las dependencias y entidades y sugerir al Titular de la Jefatura de la Gobernatura las recomendaciones necesarias;
- IX. Emitir opiniones y recomendaciones en asuntos que así lo considere el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INTERNO

**Artículo 11.** La Coordinación de Seguimiento y Control Interno, contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Titular de la Jefatura de la Gobernatura y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de la Jefatura de la Gobernatura;
- II. Coadyuvar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, integración de manuales y demás disposiciones legales, competencia de la Jefatura de la Gobernatura;
- III. Dar seguimiento oportuno a los asuntos de lo contencioso y legal en los que suscribe e intervenga el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, proponiendo las estrategias a seguir;
- IV. Coadyuvar, en la atención de los ciudadanos que soliciten audiencia con el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, y en su caso canalizar a las instancias correspondientes;
- V. Dar atención personalizada a los servidores públicos locales y federales que visiten la entidad, cuando así lo solicite el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- VI. Coordinar la integración del archivo de concentración, trámite e histórico así como el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- VII. Acudir a las audiencias públicas para coadyuvar y dar seguimiento a la demanda de la ciudadanía, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** La Coordinación de Seguimiento y Control Interno, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Proyectos Estratégicos, Departamento de Control Documental y Departamento de Seguimiento.

**Artículo 13.** El Departamento de Proyectos Estratégicos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Seguimiento y Control Interno y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos del Gobernador y de las Entidades que así lo indique el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- II. Implementar el sistema de seguimiento Gubernamental para hacer eficiente y efectiva la programación y gestión de los proyectos estratégicos;
- III. Coadyuvar en un sistema de trabajo interinstitucional con las dependencias y entidades en la programación estratégica y operacional de los proyectos estratégicos, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.** El Departamento de Control Documental, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Seguimiento y Control Interno y tendrá las siguientes facultades:

- I. Registrar, organizar y custodiar los archivos de concentración, trámite e histórico, y elaborar los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada descripción, localización y conservación de los documentos;
- II. Proporcionar información documental siempre y cuando sea el área generadora de la información quien la solicite;
- III. Auxiliar en las actividades de las audiencias públicas, cuando así lo requiera su superior jerárquico, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento de Seguimiento, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Seguimiento y Control Interno y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos que suscriba el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- II. Apoyar en la atención personalizada al gabinete, funcionarios federales, empresarios que visiten la entidad, que así lo indique el Coordinador de Seguimiento y Control Interno;
- III. Apoyar en las reuniones de trabajo o sesiones que realice el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, cuando así lo indique el Coordinador de Seguimiento y Control Interno, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 16.** La Unidad Administrativa, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Titular de la Jefatura de la Gobernatura y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Jefatura de la Gobernatura, aplicando las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- II. Coordinar a las Áreas Administrativas de la Jefatura de la Gobernatura para la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, en

base a la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

- III. Someter a consideración del Titular de la Jefatura de la Gobernatura la autorización del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- IV. Instruir y supervisar la aplicación y control de los presupuestos de egresos autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como proponer las ampliaciones, adecuaciones y trasposos que considere necesarias para el ejercicio presupuestal;
- V. Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria que refleje las operaciones financieras;
- VI. Supervisar la elaboración de los registros contables que se deriven de las operaciones financieras por las diversas actividades que se realicen para la integración de la cuenta pública;
- VII. Signar los actos jurídicos-administrativos del personal contratado eventualmente e informar en tiempo y forma el término y/o la conclusión contractual de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de la Gobernatura;
- VIII. Supervisar que el pago de las nóminas del personal de la Jefatura de la Gobernatura, se efectúe en tiempo y forma;
- IX. Exhortar, y en su caso, levantar acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones expresadas en la normatividad aplicable, en coordinación con el área jurídica de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- X. Establecer mecanismos de control para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; bienes muebles, uso de la plantilla vehicular, así como, autorizar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Revisar y autorizar las propuestas para la adquisición de bienes y servicios, así como del uso de combustible de la Jefatura de la Gobernatura;
- XII. Certificar documentos generados con motivo de las facultades o actividades propias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, así como firmar y expedir copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Jefatura de la Gobernatura;
- XIII. Proponer al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, las propuestas de creación, modificación o supresión de Áreas Administrativas en la estructura orgánica de la Jefatura de la Gobernatura;
- XIV. Coordinar la elaboración o actualización del manual de organización y procedimientos;
- XV. Coadyuvar con la autoridad judicial que así lo solicite en la emisión de informes justificados, derivado de las funciones de la Unidad Administrativa;
- XVI. Acudir a las audiencias públicas para coadyuvar y dar seguimiento a la demanda de la ciudadanía, cuando así lo indique el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- XVII. Contribuir con el titular de la unidad de enlace para facilitar la información requerida y demás vinculados con el tema de transparencia;
- XVIII. Fungir como enlace del "Comité de Control Interno" de la Jefatura de la Gobernatura, para coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y
- XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** La Unidad Administrativa, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recursos

Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Sistemas.

**Artículo 18.** El Departamento de Recursos Humanos, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, emitida por la Secretaría de Administración en la selección y contratación de personal;
- II. Elaborar y tramitar los contratos de personal que se realicen eventualmente en las áreas administrativas de la Jefatura de la Gobernatura;
- III. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas bancarias de los servidores públicos de la Jefatura de la Gobernatura;
- IV. Realizar los pagos nominales y dispersión electrónica de los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Jefatura de la Gobernatura;
- V. Elaborar y tramitar las altas, bajas y demás movimientos e incidencias del personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- VI. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes que contengan los documentos personales y datos personales de los servidores públicos adscritos a la Jefatura de la Gobernatura;
- VII. Auxiliar en la elaboración de actas administrativas que se generen en el ejercicio de las facultades del Departamento;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos, con base a los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, en lo concerniente al capítulo de servicios personales, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19.** El Departamento de Recursos Financieros, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer el anteproyecto anual del presupuesto de egresos con base a los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas;
- II. Realizar los trámites de apertura de las cuentas bancarias y registro de firmas que estarán vigentes en el ejercicio correspondiente ante la institución bancaria respectiva y la Secretaría de Finanzas;
- III. Generar y tramitar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Jefatura de la Gobernatura;
- IV. Analizar el comportamiento presupuestal durante el ejercicio;
- V. Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales y elaborar los informes contables y financieros;
- VI. Revisar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto;
- VII. Proporcionar la documentación requerida para el desarrollo de auditorías y solventar las observaciones aplicables, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar el control del inventario de material, bienes muebles e inmuebles en base a las disposiciones normativas aplicables;

- II. Revisar en coordinación con el departamento de recursos financieros el calendario de recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas para programar las adquisiciones de bienes y servicios;
- III. Verificar las partidas presupuestales para realizar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros;
- IV. Elaborar contratos de compras autorizadas por el comité de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría de Administración;
- V. Requerir las compras consolidadas a través del Sistema de Control de Captura de Requerimientos (SICORE) ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- VI. Administrar el almacén de la Jefatura de la Gobernatura;
- VII. Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles ante las instancias correspondientes;
- VIII. Suministrar los bienes o servicios que son indispensables para cumplir con los objetivos de cada área;
- IX. Mantener actualizada la plantilla vehicular y proporcionar el mantenimiento de las unidades que así lo requieran, así como suministrar el combustible correspondiente;
- X. Coadyuvar con el Jefe de la Unidad Administrativa en la integración del Programa Operativo Anual, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** El Departamento de Sistemas, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el equipos de cómputo de la Jefatura de la Gobernatura;
- II. Administrar cuentas, perfiles y permisos de los usuarios, así como las bases de datos de los sistemas de la Jefatura de la Gobernatura;
- III. Vigilar que se mantengan en buen Estado los equipos de cómputo de la Jefatura de la Gobernatura;
- IV. Asesorar y capacitar a las Áreas Administrativas de la Jefatura de la Gobernatura que así lo soliciten sobre los diferentes sistemas de cómputo instalados;
- V. Proponer al Jefe de la Unidad Administrativa la sistematización de procesos para registro y control de la información que se genere derivado de sus funciones;
- VI. Tramitar ante las instancias competentes los servicios de telefonía, perfiles de acceso a internet y los dictámenes técnicos para la autorización y adquisición de los equipos de cómputo, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINULACIÓN SOCIAL

**Artículo 22.** La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Titular de la Jefatura de la Gobernatura y tendrá las siguientes facultades:

- I. Delegar facultades a servidores públicos subalternos que dependen directamente de la Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social;
- II. Gestionar la demanda ciudadana, las peticiones y solicitudes dirigidas al Gobernador, captada durante las Audiencias Públicas, giras de trabajo, así como en Oficinas Centrales;

- |   |   |
|---|---|
| <p>III. Coordinar el registro sistematizado de las peticiones, quejas y sugerencias dirigidas al Ejecutivo del Estado;</p> <p>IV. Establecer canales de comunicación permanentes, previo acuerdo con el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, con las dependencias y entidades de los tres niveles de Gobierno, y con los sectores social y privado, con el propósito de atender con oportunidad las peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía que son presentadas al Ejecutivo del Estado;</p> <p>V. Establecer sistemas de control y seguimiento, así como procedimientos que aseguren la atención oportuna, por parte de la Administración Pública Estatal, a las peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía;</p> <p>VI. Propiciar la participación ciudadana en el seguimiento y evaluación de la gestión pública para determinar el impacto social de los programas de gobierno;</p> <p>VII. Definir los criterios para la atención personalizada sobre los asuntos de atención a la ciudadanía, y</p> <p>VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, en el ámbito de su competencia.</p> | <p>II. Llevar a cabo el procedimiento de recepción de peticiones, quejas y sugerencias dirigidas al Ejecutivo del Estado y registrarlas en el Sistema de Atención Ciudadana;</p> <p>III. Realizar el seguimiento correspondiente a los temas turnados a las instancias competentes;</p> <p>IV. Proponer mejoras al Sistema de Atención Ciudadana, y</p> <p>V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</p> |
|---|---|

**Artículo 23.** La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Social, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Dirección de Atención Ciudadana y la Dirección de Vinculación Social.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Artículo 24.** La Dirección de Atención Ciudadana, contará con un Director, quien dependerá directamente del 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 Gobernador;
- II. Establecer y operar enlaces institucionales con las dependencias y entidades para coordinar el seguimiento de la atención a la demanda ciudadana;
- III. Conocer y detectar oportunamente las demoras u omisiones de las dependencias y entidades en la atención a la demanda ciudadana con la finalidad de atender las peticiones, quejas o sugerencias de los ciudadanos;
- IV. Coordinar y organizar los datos integrados al registro de la demanda ciudadana, con el propósito de generar información estadística;
- V. Procurar el desarrollo permanentemente del Sistema de Atención Ciudadana, para hacer más fácil 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 se turnan las peticiones a las dependencias y entidades;
- VII. Evaluar el impacto de la participación ciudadana en temas de interés público, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 25.** La Dirección de Atención Ciudadana, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Recepción y Registro de la Demanda, Departamento de Respuesta y Seguimiento y del Departamento de Evaluación de la Atención.

**Artículo 26.** El Departamento de Recepción y Registro de la Demanda, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Atención Ciudadana y tendrá las siguientes facultades:

- I. Registrar la demanda ciudadana captada durante las Audiencias Públicas, giras de trabajo y en Oficinas Centrales dirigidas al Gobernador;

**Artículo 27.** El Departamento de Respuesta y Seguimiento, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Atención Ciudadana y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar a conocer las respuestas que las dependencias y entidades emiten a los peticionarios;
- II. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias y entidades, con el propósito de conocer el estado que guardan los trámites de las peticiones, quejas o sugerencias;
- III. Elaborar los reportes de seguimiento y control sobre el trámite en la atención de la demanda ciudadana;
- IV. Implementar mecanismos para resguardar la documentación de la demanda ciudadana que permita su ágil consulta;
- V. Establecer comunicación con los enlaces institucionales de las dependencias y entidades, con el objeto de obtener respuestas a las peticiones ciudadanas, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 28.** El Departamento de Evaluación de la Atención, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Atención Ciudadana y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar la estrategia para brindar atención a la ciudadanía que acude a solicitar asesoría en el trámite de peticiones, quejas o sugerencias;
- II. Coadyuvar en la actualización del sistema de Atención Ciudadana y detectar oportunamente las demoras u omisiones;
- III. Evaluar el cumplimiento de la atención a la demanda ciudadana en tiempo y oportunidad, proporcionada por las dependencias y entidades, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VIII

##### DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

**Artículo 29.** La Dirección de Vinculación Social, contará con un Director quien dependerá directamente del 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 las audiencias públicas del Gobierno del Estado;
- III. Coordinar los procesos de seguimiento de las peticiones ciudadanas dirigidas al Gobernador, 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 los ciudadanos;
- 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 al Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Social, sobre el estatus que guardan las peticiones ciudadanas dirigidas al Gobernador, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 30.** La Dirección de Vinculación Social, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Participación Ciudadana y Departamento de Proyecto Social.
- Artículo 31.** El Departamento de Participación Ciudadana, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Vinculación Social y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar lineamientos, proyectos, programas y acciones que promuevan la participación ciudadana;
  - II. Elaborar periódicamente un diagnóstico de la situación social para proponer acciones de interlocución y participación ciudadana;
  - III. Mantener los canales de información y de interlocución con la ciudadanía;
  - IV. Medir el impacto de la participación ciudadana en temas de interés público;
  - V. Implementar mecanismos de información que permitan un control oportuno y efectivo de la atención que la Administración pública Federal, Estatal, Municipal y el Sector privado proporcionan a la demanda ciudadana dirigida al Gobernador, y
  - VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 32.** El Departamento de Proyecto Social, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director de Vinculación Social y tendrá las siguientes facultades:
- I. Establecer relación con las Dependencias y el sector privado para impulsar proyectos de beneficio social;
  - II. Gestionar los proyectos de beneficio social ante las Dependencias, Entidades;
  - III. Diseñar propuestas de alto impacto provenientes de Organizaciones de la Sociedad Civil para que se incluyan en los anteproyectos de inversión de los ejercicios fiscales;
  - IV. Realizar reuniones mensuales de actualización con los involucrados en cada proyecto para evaluación de cumplimiento de metas y elaboración de nuevos objetivos inmediatos, y
  - V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- III. Fungir como enlace ante las siguientes instancias:
- a. Secretaría de Relaciones Exteriores, para coordinar la vinculación de ésta con las dependencias y entidades en cuanto a la acción internacional del Estado;
  - b. Organismos multilaterales en materia internacional para coordinar el seguimiento de programas, proyectos e iniciativas concertadas;
  - c. Representaciones diplomáticas en México con países extranjeros, así como con las de México en el exterior, promoviendo y consolidando la vinculación con las mismas;
  - d. Municipios y otras entidades federativas, con el fin de fomentar la vinculación en el ámbito internacional en temas culturales, educativos, turísticos, económicos y sociales;
  - e. Poderes Legislativo y Judicial federales y del Estado, así como dependencias federales en cuanto al ámbito internacional de acción del Estado.
- IV. Coordinar las siguientes actividades:
- a. Gestión y seguimiento ante la Cancillería Mexicana, para la revisión y recopilación de instrumentos jurídicos en materia internacional;
  - b. Formulación de compilaciones y estudios sobre temas internacionales vinculados al Estado;
  - c. Agenda de giras de trabajo en el exterior de servidores públicos del Ejecutivo del Estado;
  - d. Logística de atención a las visitas al Estado de diplomáticos y personalidades del extranjero, así como de organismos multilaterales;
  - e. Supervisión de las acciones, proyectos y programas de beneficio para los oaxaqueños residentes en el exterior.
- V. Organizar y participar en eventos y foros en el Estado o en el extranjero que promuevan y posicionen al Estado a nivel internacional;
- VI. Vigilar el cumplimiento en las relaciones institucionales, de las reglas de protocolo y ceremonial en la atención del cuerpo diplomático y consular acreditado en nuestro país;
- VII. Acudir a las audiencias públicas para coadyuvar y dar seguimiento a la demanda de la ciudadanía, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 34.** La Coordinación de Asuntos Internacionales, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Enlace Diplomático, Departamento de Posicionamiento Internacional, Departamento de Política Internacional y Departamento de Atención a Oaxaqueños en el Exterior.
- Artículo 35.** El Departamento de Enlace Diplomático, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Asuntos Internacionales y tendrá las siguientes facultades:

#### CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Artículo 33.** La Coordinación de Asuntos Internacionales, contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Titular de la Jefatura de la Gobernatura y tendrá las siguientes facultades:
- I. Someter al acuerdo del Titular de la Jefatura de la Gobernatura, los asuntos de la competencia de la Coordinación que así lo requieran y desempeñar las funciones y comisiones que éste le encomiende para su ejercicio directo;
  - II. Representar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura en eventos, consejos, asociaciones, organismos y organizaciones sobre asuntos internacionales, previa autorización del Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- I. Someter al acuerdo del Coordinador, los asuntos relevantes del Departamento a su cargo;
  - II. Apoyar en el desarrollo de las relaciones del Ejecutivo del Estado, con representantes diplomáticos y organismos internacionales;
  - III. Auxiliar en la coordinación de la agenda y logística de atención a las visitas al Estado de diplomáticos y personalidades del extranjero;
  - IV. Desarrollar y coordinar con las diferentes instancias internacionales, para la vinculación con los diferentes municipios del Estado, para el logro de programas y proyectos en beneficio de la población;



- V. Aplicar las reglas de protocolo y ceremonial en la atención del cuerpo diplomático y consular acreditado en nuestro país;
  - VI. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los representantes diplomáticos de países extranjeros en México y del país en el exterior;
  - VII. Elaborar documentos informativos sobre países, instituciones y organismos extranjeros, para la toma de decisiones de las dependencias y entidades; y
  - VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- II. Supervisar y evaluar las actividades que realicen las oficinas de servicios del gobierno hacia la población oaxaqueña migrante, establecidas en los Estados Unidos de América u otros países;
  - III. Identificar y promover acciones en territorio oaxaqueño o fuera de él, que permitan a los oaxaqueños en el exterior fortalecer sus capacidades y participar en la dinámica social de su entorno;
  - IV. Desarrollar vínculos de comunicación con las organizaciones de oaxaqueños que radican fuera del Estado y del país, para detectar oportunidades de mejora en la atención de sus necesidades;
  - V. Difundir proyectos y programas enfocados en la atención de la población oaxaqueña usuaria de los centros Oaxaca, que pongan en su alcance varias oportunidades en los diversos ámbitos de la vida social;
  - VI. Elaborar un diagnóstico sobre la acción internacional en materia de educación media, media superior y profesional de las instituciones educativas públicas y privadas en la entidad;
  - VII. Apoyar en la identificación, difusión y seguimiento de convocatorias y concursos para becas, cursos, talleres y otros eventos de capacitación fuera de la entidad, que permitan a estudiantes, egresados universitarios, servidores públicos del Gobierno del Estado y actores de los distintos sectores sociales, fortalecer sus capacidades académicas, administrativas, financieras, técnicas y tecnológicas, y
  - VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.** El Departamento de Posicionamiento Internacional, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Asuntos Internacionales y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al acuerdo del Coordinador, los asuntos relevantes del Departamento a su cargo;
- II. Apoyar en la organización y coordinación de eventos que impulsen el posicionamiento internacional del Estado;
- III. Colaborar en el diseño de proyectos encaminados al posicionamiento del Estado en vinculaciones bilaterales y multilaterales en el plano internacional;
- IV. Apoyar y dar seguimiento a las actividades de participación del gobierno de Oaxaca, en asociaciones de toda índole relacionadas con Asuntos Internacionales que generen oportunidades en beneficio del Estado;
- V. Gestionar la suscripción de instrumentos entre las instituciones del sector público, con organismos públicos y privados internacionales, multilaterales y agencias de cooperación internacional, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 37.** El Departamento de Política Internacional, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Asuntos Internacionales y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al acuerdo del Coordinador el despacho de los asuntos relevantes del departamento a su cargo;
- II. Apoyar en la coordinación de programas y proyectos de cooperación internacional entre el Gobierno del Estado y otros actores extranjeros o multilaterales;
- III. Auxiliar en la coordinación y seguimiento de programas, proyectos e iniciativas concertados en materia internacional entre el Gobierno del Estado y otros actores pertinentes;
- IV. Realizar investigaciones sobre temas de política internacional del interés del Estado;
- V. Diseñar estrategias para la promoción, concertación y suscripción de instrumentos y programas de cooperación internacional entre el Gobierno del Estado con gobiernos extranjeros y otros actores en el ámbito internacional;
- VI. Revisar y registrar instrumentos jurídicos en materia internacional con participación de dependencias del Gobierno del Estado;
- VII. Diseñar mecanismos de coordinación al interior de la Administración Pública Estatal, para el desarrollo y ejecución efectiva, de una política de acciones en materia de cooperación internacional, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 38.** El Departamento de Atención a Oaxaqueños en el Exterior, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Asuntos Internacionales y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al acuerdo del Coordinador, los asuntos relevantes del Departamento a su cargo;

#### CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN E INFORMES

**Artículo 39.** La Coordinación de Evaluación e Informes, contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Titular de la Jefatura de la Gubernatura y tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar las variaciones del desarrollo económico, político social y tecnológico del Estado de Oaxaca, mediante los indicadores de resultados;
- II. Proponer al Titular de la Jefatura de la Gubernatura los programas, lineamientos, Acuerdos y demás instrumentos normativos indispensables para su operatividad;
- III. Normar y coordinar la evaluación de políticas, programas, proyectos y acciones, que ejecuten las dependencias y entidades, con la colaboración de las Secretarías de Finanzas, Coordinación General de COPLADE, y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV. Impulsar el desarrollo de capacidades técnicas de las dependencias y entidades, para la formulación de los instrumentos de monitoreo, evaluación y seguimiento que les permitan medir el alcance e impacto de sus políticas, programas, proyectos y acciones;
- V. Coordinar y promover la articulación de esfuerzos con las dependencias y entidades involucradas en los procesos de evaluación y de reporte de resultados de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coordinar la implementación de las evaluaciones del desempeño a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, proponer a los responsables ante el Ejecutivo, las acciones correctivas para la mejora continua de las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno.
- VII. Proponer el Programa Anual de Evaluación (PAE) para determinar los programas a evaluar y el tipo de evaluación aplicable;
- VIII. Promover el monitoreo y seguimiento de la operación de los programas, proyectos y acciones ejecutados por la Administración Pública Estatal a fin de lograr la consecución de las metas planeadas;
- IX. Definir los lineamientos e integrar el Informe Anual de Gobierno, así como realizar informes de seguimiento y evaluación del funcionamiento de la Administración Pública Estatal y de los resultados obtenidos;

- |   |  |
|---|--|
| <p>X. Identificar las áreas de oportunidad obtenidas de los informes y evaluaciones, a fin de que éstas se traduzcan en acciones concretas, para la mejora de las políticas y programas públicos;</p> <p>XI. Informar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura sobre el estado que guarda la Coordinación a su cargo y de los asuntos que se le encomiende, y</p> <p>XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Titular de la Jefatura de la Gobernatura en el ámbito de su competencia.</p> | <p>I. Elaborar proyectos de normas y lineamientos metodológicos en materia seguimiento y evaluación de resultados, de los programas y acciones que ejecuten las dependencias y entidades;</p> <p>II. Participar en la elaboración y revisión de bases de los procesos de adquisición de servicios técnicos de los organismos independientes, que participen en la evaluación de los programas públicos e integrar y actualizar el padrón de evaluadores acreditados;</p> <p>III. Formular los criterios mínimos, para la selección de evaluadores externos, con base a su experiencia y conocimiento en el tema;</p> <p>IV. Validar que los servicios técnicos que se presten para la evaluación, sean acordes con las necesidades y los requisitos legales, administrativos y condiciones técnicas que se establecen en la convocatoria;</p> <p>V. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento de desempeño de la Administración Pública Estatal;</p> <p>VI. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE), en el que se determinen los programas que serán evaluados y el tipo de evaluación que se les aplicará;</p> <p>VII. Diseñar lineamientos para la difusión de políticas públicas exitosas de la Administración Pública Estatal o de proyectos específicos impulsados por el Titular del Poder Ejecutivo;</p> <p>VIII. Revisar comparativos nacionales e internacionales del Sistema de Evaluación del Desempeño a fin de proponer estrategias para la consolidación y mejora continua de la Administración Pública Estatal, y</p> <p>IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</p> |
|---|--|

**Artículo 40.** La Coordinación de Evaluación e Informes para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación, Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública y de la Unidad de Seguimiento y Reporte.

#### CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

**Artículo 41.** La Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Coordinador de Evaluación e Informes y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer lineamientos que orienten la evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones que ejecuten las dependencias y entidades, con la colaboración de las instancias competentes;
- II. Proponer criterios metodológicos para el monitoreo de los avances en la consecución de las metas de las dependencias y entidades;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades en la formulación de sus instrumentos de evaluación y seguimiento, para medir el alcance e impacto de sus políticas, programas, proyectos y acciones;
- IV. Coadyuvar en el proceso de definición de metas e indicadores para los programas de las dependencias y entidades;
- V. Proponer los lineamientos y criterios técnicos para la selección y contratación de organismos independientes calificados, que participen en la evaluación de los programas públicos;
- VI. Plantear y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los informes y evaluaciones, a fin de que éstos se traduzcan en acciones concretas para la mejora de las políticas y programas públicos;
- VII. Proporcionar información del desempeño de programas y proyectos de fortalecimiento en los procesos de planeación, para la toma de decisiones de política pública o en el proceso de reajuste presupuestal;
- VIII. Colaborar en el seguimiento y análisis de los resultados e impacto de los programas y proyectos, sobre la actividad económica, política social, ambiental y tecnológica;
- IX. Brindar asesoría técnica para la mejora continua de los procesos de monitoreo y evaluación de las dependencias y entidades;
- X. Informar al Coordinador de Evaluación e Informes, sobre el estado que guarda la Unidad a su cargo y de los asuntos que se le encomiende, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 42.** La Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados, Departamento de Desarrollo de Capacidad Institucional, Departamento de Seguimiento y Mejora Continua y del Departamento de Estadística.

**Artículo 43.** El Departamento de Desarrollo Normativo y Evaluación de Resultados, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación y tendrá las siguientes facultades:

**Artículo 44.** El Departamento de Desarrollo de Capacidad Institucional, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la formulación de sus instrumentos de evaluación y seguimiento, para medir el alcance e impacto de sus políticas, programas, proyectos y acciones;
- II. Ser el canal de comunicación y coordinación con instituciones de asesoría técnica estatales, nacionales e internacionales, para el intercambio de experiencias, metodologías y herramientas en materia de monitoreo y evaluación;
- III. Elaborar e implementar los lineamientos del programa de desarrollo de capacidades para la evaluación;
- IV. Integrar y actualizar la base de datos de los enlaces de las áreas administrativas responsables de la operación de los programas y mantenerse en contacto permanente con ellos;
- V. Colaborar y mantener estrecha comunicación con las áreas administrativas responsables, de la operación de los programas públicos estatales, para el monitoreo y evaluación de los mismos;
- VI. Auxiliar al Titular de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación, en la impartición de asesoría técnica y retroalimentación, orientada a la mejora continua de los procesos de monitoreo y evaluación, de las dependencias y entidades;
- VII. Participar en la definición de metas e indicadores, para los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 45.** El Departamento de Seguimiento y Mejora Continua, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar los resultados de las evaluaciones de los distintos programas y proyectos de gobierno y elaborar el informe de recomendaciones para la mejora de los mismos, así como para los informes de gobierno;

- II. Diseñar estrategias, para integrar los diferentes esfuerzos y mecanismos de mejora de la gestión del Sistema de Evaluación del Desempeño, con la colaboración de las Secretarías de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y de Administración;
- III. Elaborar las normas y métodos para el seguimiento de las acciones de mejora;
- IV. Coordinar con las dependencias y entidades, la definición de acciones y plazos de ejecución, para el seguimiento de las mejoras a las políticas, programas y proyectos correspondientes;
- V. Integrar reportes sobre los avances en el cumplimiento de las recomendaciones de los programas y acciones de gobierno, con el fin de orientar la toma de decisiones;
- VI. Contribuir a la elaboración periódica de informes de resultados de las evaluaciones, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 46.** El Departamento de Estadística, contará con un Jefe de Departamento el cual dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Desarrollo de Políticas de Evaluación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Recabar información económica, política, social y tecnológica, para elaborar las estadísticas del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- II. Fungir de enlace en coordinación con los tres órdenes de gobierno, que provean de información sobre hechos relevantes para indicadores y variables económicos, sociales, políticos y tecnológicos, que se relacionen con los planes estatales y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- III. Conformar los perfiles socio demográficos, para medir el alcance e impacto de políticas, programas, proyectos, y acciones de la Administración Pública Estatal;
- IV. Realizar análisis de carácter cuantitativo y cualitativo, de los programas institucionales de la dependencias y entidades;
- V. Establecer estrategias a fin de coadyuvar en el impacto y efectividad de la planeación, diseño, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo de la entidad, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE MONITOREO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**Artículo 47.** La Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Coordinador de Evaluación e Informes y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar al fortalecimiento metodológico de los programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Estatal y verificar la congruencia de sus estrategias, objetivos, metas y alcances;
- II. Planear el programa de capacitación, dirigido a los servidores públicos involucrados en los programas prioritarios de la Administración Pública Estatal, para la integración del Sistema de Gestión Gubernamental;
- III. Asegurar el cumplimiento de las actualizaciones semanales e informes ejecutivos mensuales, por parte de los Gerentes de Metas y Coordinadores de proyecto de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado;
- IV. Comunicar al Coordinador de Evaluación e Informes, los avances y cumplimiento de metas, así como alertas y restricciones de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado y generar los reportes correspondientes para el Gobernador;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los Gabinetes de la Administración Pública Estatal, relativos a los proyectos prioritarios, y

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

**Artículo 48.** La Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Análisis y Prospectiva, Departamento de Seguimiento de Gabinetes y Acuerdos, Departamento de Metodología y Seguimiento del SIGOB y del Departamento de Soporte Metodológico.

**Artículo 49.** El Departamento de Análisis y Prospectiva, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Facilitar información estadística, para la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas institucionales;
- II. Integrar, revisar y analizar de forma prospectiva, los indicadores y las variables más relevantes, que permitan medir y monitorear el desarrollo económico, político, social y tecnológico del Estado;
- III. Auxiliar en la programación y organización de la capacitación, a las dependencias y entidades responsables de los proyectos prioritarios, en la formulación de sus instrumentos de evaluación y seguimiento, para medir el alcance e impacto de sus políticas, programas, proyectos y acciones;
- IV. Analizar, verificar y recomendar mejoras a las reglas de operación de los programas estratégicos, de la Administración Pública Estatal en sus indicadores y metas;
- V. Coadyuvar en la revisión de la construcción de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VI. Elaborar, mantener y difundir la información de las variables estadísticas públicas estatales más relevantes, a través de la página de internet de este órgano auxiliar, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 50.** El Departamento de Seguimiento de Gabinetes y Acuerdos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el informe de resultados de las evaluaciones del Gabinete de Desarrollo Social Sustentable y demás gabinetes especializados, en los que la Jefatura de la Gubernatura se desempeñe como Secretario Técnico;
- II. Formular sugerencias, recomendaciones y acciones correctivas, a los miembros del Gabinete de Desarrollo Social Sustentable y demás gabinetes especializados en los que la Jefatura de la Gubernatura se desempeñe como Secretario Técnico, sobre los programas y acciones orientados a la consecución de los objetivos de desarrollo en la entidad;
- III. Dar seguimiento y verificar que se lleven a cabo las sugerencias, recomendaciones o acciones correctivas propuestas al Gabinete de Desarrollo Social Sustentable y demás gabinetes especializados, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 51.** El Departamento de Metodología y Seguimiento del SIGOB, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar e implementar un programa de capacitación a funcionarios del Gobierno del Estado, en la metodología y procesos del sistema informático de metas, para los programas y proyectos prioritarios;
- II. Auxiliar en la elaboración o actualización de los informes ejecutivos mensuales, de los Gerentes de Metas y Coordinadores de proyecto de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado;

- III. Realizar el seguimiento a los avances de los programas gubernamentales prioritarios de la Administración Pública Estatal, para la generación de reportes al Gobernador;
- IV. Facilitar al titular de la Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública, la información sobre los avances de metas, así como alertas y restricciones, de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 52.** El Departamento de Soporte Metodológico, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Monitoreo de la Gestión Pública y tendrá las siguientes facultades:

- I. Registrar en el Sistema de Seguimiento de acuerdos de la Administración Pública Estatal, las instrucciones y acuerdos derivados de las reuniones de trabajo de los gabinetes sectoriales y especializados y de las convocadas por el Titular de la Jefatura de la Gobernatura;
- II. Comunicar a las dependencias de la Administración Pública Estatal en tiempo y forma, los acuerdos e instrucciones recabadas en las reuniones de gabinetes sectoriales y especializados, para su cumplimiento;
- III. Mantener enlace permanente con las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal, a fin de recabar la información necesaria para el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones de los gabinetes sectoriales y especializados, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y REPORTE

**Artículo 53.** La Unidad de Seguimiento y Reporte, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Coordinador de Evaluación e Informes y tendrá las siguientes facultades:

- I. Normar y coordinar la integración de los informes impresos y en formato electrónico, sobre las acciones y resultados de la Administración Pública Estatal;
- II. Definir en coordinación con las instancias correspondientes, los criterios de diseño y formato de los distintos informes que la Jefatura de la Gobernatura proporciona al Gobernador para su entrega al Congreso del Estado;
- III. Verificar y organizar la edición y estrategia de comunicación a utilizar, para la presentación de los informes anuales del Gobernador;
- IV. Coadyuvar en la realización de informes sobre el cumplimiento de acuerdos derivados de las reuniones de los gabinetes sectorizados y especializados, cuidando que se cumpla con los lineamientos institucionales;
- V. Dirigir los procesos de revisión y corrección editorial, diseño, impresión y edición de los informes anuales y regionales del Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Supervisar la integración y redacción de los informes que se generan en la Coordinación de Evaluación e Informes;
- VII. Informar al Coordinador de Evaluación e Informes, sobre el estado que guarda la Unidad a su cargo y de los asuntos que se le encomiende, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 54.** La Unidad de Seguimiento y Reporte, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Seguimiento Metodológico, Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores, Departamento de Vinculación y Recopilación de la Información, Departamento de

Sistematización y Análisis de Resultados y del Departamento de Integración y Presentación de Informes.

**Artículo 55.** El Departamento de Seguimiento Metodológico, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los lineamientos metodológicos, para reportar los avances en la obtención de metas de las dependencias y entidades.
- II. Operar el Sistema Estadístico para el Informe de Gobierno SEI;
- III. Proporcionar asesoría a los enlaces operativos y técnicos, sobre los lineamientos para la revisión discursiva y de indicadores de los informes textual y estadístico, así como en los informes regionales;
- IV. Dar seguimiento a la integración del Informe de Gobierno, así como otros informes, con los enlaces operativos y técnicos de las dependencias y entidades, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 56.** El Departamento de Monitoreo de Metas e Indicadores, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte y tendrá las siguientes facultades:

- I. Contribuir en el establecimiento de criterios, para el diseño de indicadores estratégicos y de gestión, que permitan monitorear las acciones de los programas y proyectos institucionales, con el objeto de orientar la gestión al logro de resultados;
- II. Monitorear los indicadores estratégicos y de gestión de los programas y proyectos institucionales, que operan las dependencias y entidades, con el objeto de orientar la gestión al logro de resultados;
- III. Analizar la información relacionada con la generación y alimentación de indicadores estratégicos y de gestión de los programas y proyectos institucionales, que operan las dependencias y entidades;
- IV. Facilitar la información estadística en la evaluación del desempeño y en la elaboración de informes y reportes, con el objeto de orientar la gestión al logro de resultados;
- V. Elaborar sugerencias y recomendaciones a las dependencias y entidades, sobre los programas, proyectos e indicadores orientados a la consecución de los objetivos del desarrollo en la entidad, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 57.** El Departamento de Vinculación y Recopilación de la Información, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar los lineamientos para la definición de enlaces con las dependencias y entidades, a fin de recopilar la información correspondiente para los informes de gobierno;
- II. Auxiliar en el diseño de estrategias de recopilación y actualización de datos, de las dependencias estatales y federales;
- III. Recopilar la información sobre el desempeño de la Administración Pública Estatal, coordinando acciones y trabajos con las dependencias estatales y federales en el Estado;
- IV. Diseñar e implementar la capacitación y asesoría sobre los lineamientos e instrumentos para la priorización, organización y redacción de la información textual y estadística para el informe de gobierno e informes regionales o sectorizados;
- V. Revisar la información entregada por las dependencias y entidades, en coordinación con los responsables de eje y temas;

- VI. Establecer comunicación constante con los enlaces de las dependencias y entidades, para agilizar la entrega de información según los calendarios que se definan, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicable y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 58.** El Departamento de Sistematización y Análisis de Resultados, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar, procesar y organizar la información referente al informe del Gobernador, informes regionales o sectoriales, sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- II. Coadyuvar en los procesos de recopilación, clasificación y procesamiento de la información político, social, económica y tecnológica, para el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- III. Auxiliar en la planeación para la elaboración de los informes anuales de gobierno;
- IV. Sistematizar la información sobre los presupuestos federal y estatal, en materia de inversión y gasto público de los programas y proyectos de las dependencias y entidades estatales y federales;
- V. Elaborar tableros estadísticos y verificar cifras con las dependencias y entidades, para integrar informes estadísticos a nivel estatal y regional, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 59.** El Departamento de Integración y Presentación de Informes, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Reporte y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer los lineamientos a seguir por las dependencias y entidades para la integración de los informes de gobierno, tanto en sus componentes textuales como estadísticos y verificar su aplicación;
- II. Diseñar, implementar y mantener un sistema de procesamiento y sistematización continua de información para la integración del informe anual del Gobernador y la elaboración de informes regionales y sectoriales, sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- III. Integrar y sistematizar la información necesaria para contribuir en la actualización del sistema de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Generar informes periódicos sobre la situación que guarda el desarrollo municipal, regional y sectorial en la entidad con el fin de determinar las prioridades de inversión y política pública;
- V. Desarrollar estrategias de comunicación para dar a conocer los avances y resultados del desempeño gubernamental en la entidad y de los modelos o esquemas de proyecto que han generado dichos logros, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 60.** Los actos administrativos que realicen los servidores públicos de la Jefatura de la Gobernatura en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán sujetos a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y a las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 61.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la Jefatura de la Gobernatura podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

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

**Artículo 62.** La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en el Jefe de la Unidad Administrativa quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Jefatura de la Gobernatura, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- 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 Jefatura de la Gobernatura;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Jefatura de la Gobernatura se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Información que corresponda a la Jefatura de la Gobernatura;
- 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 la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Informar al Titular de la Jefatura de la Gobernatura sobre las funciones realizadas en cumplimiento al Régimen de Transparencia, y
- X. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera directamente el Titular de la Jefatura de la Gobernatura, en el ámbito de su competencia.

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

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 63.** Las ausencias temporales del Titular de la Jefatura de la Gobernatura, se suplirán por el Titular de la Coordinación que designe el propio Titular de la Jefatura de la Gobernatura, quien tendrá las facultades que le corresponden al Titular de la Jefatura de la Gobernatura, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 64.** Las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas de la Jefatura de la Gobernatura, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los siete días del mes de febrero de dos mil quince.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ  
SANDOVAL HERNÁNDEZ

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

TITULAR DE LA JEFATURA DE LA  
GUBERNATURA

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

LIC. ENRIQUE PACHECO MARTÍNEZ

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE LA GUBERNATURA

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
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 ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

PERIÓDICO OFICIAL

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO