

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
XCIX

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 10 DEL AÑO 2017.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

DECRETO.-POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

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, Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 3 FRACCIÓN I, 6, 12, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 27 FRACCIONES I, XIII Y XV, 34 FRACCIÓN XXVIII, 46 FRACCIÓN XLVI, 46-A FRACCIONES XXIII Y XXX, Y 49 FRACCIÓN XLI, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, TRANSITORIO OCTAVO DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA "COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA", Y

CONSIDERANDO

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

La Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca tiene como objeto entre otros, poner a disposición de los buscadores de empleo un portal electrónico en materia de empleo; organizar ferias de empleo; talleres de capacitación; otorgar servicios de información y vinculación laboral; elaborar publicaciones sobre ofertas de empleo; otorgar apoyos económicos fomentando el autoempleo en la formalidad; apoyar la movilidad laboral y crear bolsas de trabajo especializadas para grupos vulnerables así como apoyar la preservación de empleos en zonas donde exista contingencia laboral, y en general desarrollar todas las acciones, programas y subprogramas establecidos en el Programa de Apoyo al Empleo.

Con la finalidad de garantizar la legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo, es necesario la instrumentación de los ordenamientos que, además de agregarle valor a la relación gobierno-ciudadano, otorguen certeza al gobernado y le permita al personal de la Coordinación cumplir con eficiencia y eficacia las funciones encomendadas en su Decreto de Creación y demás disposiciones normativas aplicables. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, que les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Decreto por el que se crea la "Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca", Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad que rige a la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

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

- I. **Áreas administrativas:** A los Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía;
- II. **CGSNE:** A la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- III. **Coordinador:** Al Titular o a la Titular de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía;

- IV. **Coordinación:** A la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía;
- V. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, publicado el 27 de febrero del 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VI. **Departamentos Regionales:** A los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía;
- VII. **Jefe de Departamento:** Al Jefe o Jefa de cada uno de los Departamentos que integran la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía;
- VIII. **PAE:** Al Programa de Apoyo al Empleo;
- IX. **POA:** Al Programa Operativo Anual;
- X. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía;
- XII. **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;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y
- XIV. **Secretario:** Al Titular o la Titular de la Secretaría de Economía del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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 DE LA ORGANIZACIÓN CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

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

- 1 Coordinador.
 - 1.0.0.1 Departamento Administrativo.
 - 1.0.0.2 Departamento Jurídico.
 - 1.0.0.3 Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo.
 - 1.0.0.4 Departamento de Vinculación y Promoción Laboral.
 - 1.0.0.5 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Oaxaca de Juárez.
 - 1.0.0.6 Departamento Regional de Capacitación y Empleo San Juan Bautista Tuxtepec.
 - 1.0.0.7 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Salina Cruz.
 - 1.0.0.8 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Huajuapán de León.
 - 1.0.0.9 Departamento Regional de Capacitación y Empleo Puerto Escondido.
 - 1.0.0.10 Departamento de Atención a la Movilidad Laboral.
 - 1.0.0.11 Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Coordinación corresponde originalmente al Coordinador, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Secretario, deban ser ejecutadas directamente por él.

El Coordinador podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las áreas administrativas de la Coordinación, sin necesidad de acuerdo por escrito.

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

Artículo 7. La Coordinación contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

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

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 8. El Departamento Administrativo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Gestionar, administrar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación;
- II. Tramitar, ejercer, conciliar y controlar los recursos financieros, de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad y legislación vigente;
- III. Registrar y validar la información presupuestal de la Coordinación;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- V. Formular los pagos de inversión y operación de los programas manejados por la Coordinación;
- VI. Autorizar los estados financieros y contables de los recursos asignados a la Coordinación;
- VII. Tramitar ante la instancia correspondiente las acciones relativas a las altas, bajas, incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, vacaciones, sueldo, y demás prestaciones del personal de la Coordinación;
- VIII. Organizar los mecanismos de control necesarios, con el fin de garantizar el resguardo y la transparencia en la aplicación de los recursos autorizados;
- IX. Integrar los avances físico financieros correspondientes a cada una de las autorizaciones de pago (AP), con sus respectivos comprobantes en curso;

- X. Registrar, controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado;
- XI. Diseñar y ejecutar un registro para el control de los resguardos firmados por el préstamo de los bienes de la Coordinación;
- XII. Proveer lo necesario para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Coordinación;
- XIII. Planear y gestionar la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, de acuerdo a los programas de cada área;
- XIV. Elaborar y tramitar las nóminas de pago de los beneficiarios e instructores que presten sus servicios, en los diferentes cursos que se encuentren en operación, y
- XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 9. El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría jurídica al Coordinador y a las áreas administrativas cuando se lo requieran y guarden relación con el desarrollo o ejercicio de sus facultades;
- II. Determinar las acciones a seguir, en coordinación con las áreas correspondientes, cuando se advierta la probable comisión de un hecho que la Ley señale como delito o se presuma la existencia de un daño a los bienes y derechos de la Coordinación;
- III. Opinar y dictaminar la procedencia de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y/o administrativos que celebre la Coordinación y que le sean sometidos a su consideración;
- IV. Emitir opinión en caso de controversia, respecto a la correcta aplicación e interpretación de las normas y lineamientos de operación derivados del PAE;
- V. Proponer al Coordinador la emisión, modificación o actualización del Reglamento y/o manuales que sean necesarios para el ejercicio de las facultades inherentes a la Coordinación;
- VI. Integrar y mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Coordinación, como el Reglamento y los Manuales Administrativos;
- VII. Requerir a las áreas administrativas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- VIII. Certificar y/o cotejar las copias de los documentos originales que soliciten las autoridades y/o particulares, siempre que obren en el archivo de la Coordinación y sean elaborados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- IX. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados al PAE, y verificar que se regulen conforme a la normatividad vigente;
- X. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, evaluación y control de la evolución, impactos y resultados de las acciones emprendidas por la Coordinación, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO AL EMPLEO

Artículo 10. El Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar las políticas, estrategias y programas dirigidos a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en el Estado;

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

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
Y PROMOCIÓN LABORAL**

Artículo 11. El Departamento de Vinculación y Promoción Laboral contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de vinculación laboral, que faciliten a los buscadores de empleo su incorporación a un puesto de trabajo;
- II. Supervisar y capacitar a los Departamentos Regionales en materia de vinculación y promoción laboral;
- III. Vincular, capacitar y asesorar a oferentes y demandantes de empleo, a través de los diferentes programas y subprogramas del Programa del Apoyo al Empleo;
- IV. Elaborar y proponer al Coordinador políticas, programas y líneas de acción para ampliar las oportunidades de empleo de la población tanto urbana como rural;
- V. Coordinar las acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;
- VI. Proporcionar capacitación a los buscadores de empleo sobre innovación laboral, aptitudes y capacidades que permitan elevar el nivel de productividad y generación de mayor valor agregado;
- VII. Identificar los perfiles laborales más demandados por las diferentes empresas en el Estado, para la formación y capacitación de buscadores de empleo basada en competencias laborales, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DE LOS DEPARTAMENTOS REGIONALES**

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

- I. Operar el subprograma de Becas de Capacitación para el Trabajo (BÉCATE) de conformidad con las Reglas de Operación, y los manuales que al efecto emita la Federación;

- II. Operar el subprograma de Fomento al Autoempleo (FA), de conformidad con las Reglas de Operación, y los manuales que al efecto emita la Federación;
- III. Operar el subprograma de Movilidad Laboral, de conformidad con las Reglas de Operación, y los manuales que al efecto emita la Federación;
- IV. Operar el subprograma de Repatriados Trabajando, de conformidad con las Reglas de Operación, y los manuales que al efecto emita la Federación;
- V. Operar los sistemas correspondientes a la operatividad del PAE;
- VI. Dar atención a la población beneficiaria, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador.

**CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
A LA MOVILIDAD LABORAL**

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

- I. Operar el subprograma de Movilidad Laboral, de conformidad con las reglas de operación, los manuales y lineamientos que al efecto emita la Federación;
- II. Operar el subprograma de Repatriados Trabajando, de conformidad con las reglas de operación, los manuales y lineamientos que al efecto emita la Federación;
- III. Operar los programas y subprogramas pilotos en materia de movilidad laboral que implemente la Federación;
- IV. Auxiliar y capacitar a los Departamentos Regionales en relación a la aplicación y ejecución de los subprogramas en materia de movilidad laboral emitidos por la Federación;
- V. Diseñar y proponer al Coordinador, en el ámbito de su competencia, programas de movilidad laboral en beneficio de la población buscadora de empleo;
- VI. Proponer el mejoramiento de las condiciones de movilidad laboral interna y externa;
- VII. Vincular trabajadores de zona de origen, con empresas localizadas en zonas receptoras de alto dinamismo económico, de tal manera, que se incida en flujo ordenado entre una zona y otra;
- VIII. Validar la información en el sistema de las acciones de movilidad laboral a su cargo, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO
A INICIATIVAS OCUPACIONALES**

Artículo 15 El Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar los Subprogramas de Becas de Capacitación para el Trabajo (BÉCATE) y Fomento al Autoempleo (FA), de conformidad con las reglas de operación y los manuales que al efecto emita la Federación;
- II. Validar la documentación de los expedientes que se formen con motivo de las acciones derivadas de los subprogramas a su cargo;
- III. Realizar visitas de seguimiento a las Iniciativas ocupacionales por Cuenta Propia autorizadas por el Comité Interno de Evaluación de la Coordinación, para constatar su adecuado funcionamiento;
- IV. Efectuar visitas a los cursos impartidos en el Subprograma de Becas de Capacitación para el trabajo, a efecto de revisar su adecuada impartición;

- V. Auxiliará y capacitará a los Departamentos Regionales en relación a la aplicación y ejecución de los subprogramas de Becas de Capacitación para el Trabajo (BECATEL) y Fomento al Autoempleo (FA);
- VI. Validar la información en sistema de las acciones derivadas de los Subprogramas a su cargo, y
- VII. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 15. Los actos administrativos que realicen los servidores públicos de la Coordinación, 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 16. Los interesados afectados por los actos y/o resoluciones de las áreas administrativas de la Coordinación, 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
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 17. La responsabilidad de la Unidad de Transparencia para la aplicación del régimen de transparencia recaerá en el Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Coordinación, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales ciudadanas, 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 Coordinación;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Coordinación se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Información que corresponda a la Coordinación;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- VII. Justificar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, el Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
LAS SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 18. El Coordinador en sus ausencias temporales, que no excedan de 15 días, será suplido por el Jefe del Departamento de Seguimiento a Programas de Capacitación y Fomento al Empleo, a falta de este, por el Jefe del Departamento Jurídico, a falta de ambos, por el Jefe del Departamento

de Atención a la Movilidad Laboral, y las que excedan de ese tiempo, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 19. Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento, serán cubiertas por el servidor público que designe el Coordinador.

Artículo 20. A falta definitiva del Coordinador, hasta en tanto no se designe al titular, el Secretario, previa aprobación del Titular del Ejecutivo podrá habilitar a un servidor público de la Coordinación o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del 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 el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los diez días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

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

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

LICENCIADO HECTOR ANUAR MAFUD MAFUD

MAESTRO JOSÉ OCTAVIO HINAJERO ZENIL

15

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA

**LICENCIADO JOSÉ JAVIER VILLACAÑA
JIMÉNEZ**

**MAESTRO MARIO JESÚS RODRIGUEZ
SOCORRO**

**LA COORDINADORA DEL SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO OAXACA**

LICENCIADA GRISÉL VALENCIA SÁNCHEZ

ÚLTIMA HOJA DEL DECRETO POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

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.

TÓDOS 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.