

# 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  
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 17 DEL AÑO 2018.

No.7

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

LICENCIADO JOSÉ JAVIER VILLACAÑA JIMÉNEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 8 Y 46, FRACCIÓN XXVIII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

#### CONSIDERANDO

Que con fecha veintiocho de enero del año dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca los lineamientos para la elaboración de reglamentos internos, cuyos criterios han sido utilizados por las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus proyectos de reglamento interno.

Sin embargo tomando en consideración que la naturaleza de la Administración Pública se encuentra en constante evolución, resulta indispensable la actualización de los mismos, acorde a las disposiciones del eje rector II del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 "Oaxaca Moderno y Transparente" relativo a la modernización de la Administración Pública en el que se definen objetivos y metas así como las estrategias y líneas de acción que orientarán la toma de decisiones, que se caractericen por su eficiencia, legalidad y transparencia y por su naturaleza facilitadora de las relaciones entre las instancias de gobierno, con el objeto de construir una burocracia efectiva y moderna.

En cumplimiento a lo anterior y con fundamento en el artículo 46, fracción XXVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Secretaría de Administración, en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, emite los presentes Lineamientos con el propósito de establecer y unificar los criterios a observar por las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus Reglamentos Internos. Lineamientos que son de observancia general y obligatoria para toda la Administración Pública Estatal.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se emiten los Lineamientos para la elaboración de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en términos del Anexo Único del presente Acuerdo, cuya aplicación corresponderá a la Secretaría de Administración, a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2015.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a los treinta días del mes de enero de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
LIC. JOSÉ JAVIER VILLACAÑA JIMÉNEZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2016-2022

#### ANEXO ÚNICO

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

#### I. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del Reglamento Interno, así como uniformar los criterios que permitan la clara comprensión de la información contenida en los mismos, constituyéndose además en un sólido instrumento de consulta para quienes tienen la responsabilidad de elaborar o actualizar este tipo de documentos.

#### II. GLOSARIO

**Atribución.** Conjunto de facultades (poderes, derechos o potestades) que se le otorgan a una Dependencia o Entidad, a través de los instrumentos que le dan origen.

**Dependencia.** A las señaladas con ese carácter en el artículo 3, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**Entidad.** A las señaladas con ese carácter en el artículo 3, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como las previstas en el artículo 2, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

**Facultad.** Es el poder y/o derecho que le es otorgado a un área administrativa, para actuar al interior o exterior de la Dependencia o Entidad, respecto de asuntos que son de interés para las mismas. Es la aptitud o legitimación que se concede a un servidor público para adecuar la atribución según la competencia del órgano por el cual externa su voluntad. Estas se dan por medio del Reglamento Interno y se derivan de las atribuciones conferidas en el instrumento que les da origen.

#### III. REGLAMENTO INTERNO

##### DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es un ordenamiento en el que se establece la estructura organizacional, las atribuciones y facultades, así como la adscripción de las áreas administrativas que conforman una Dependencia o Entidad; determina además la forma en que los servidores públicos a cargo de las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades podrán ser suplidos en sus ausencias.

##### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Reglamentar la organización, competencia y el ejercicio de las atribuciones y/o facultades conferidas para regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades.
- Facilitar al servidor público la aplicación de los instrumentos legales que dan origen y sustento a las Dependencias y Entidades, al detallar la forma de concretizar las atribuciones o facultades que les son otorgadas a cada una de ellas.
- Ser instrumentos normativos para la agilización, control, eficacia y eficiencia de la función administrativa.
- Establecer la competencia de los servidores públicos en la emisión y ejecución de los actos administrativos, así como para la toma de decisiones.

#### IV. PROCESO PARA LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

##### ELABORACIÓN DEL PROYECTO

En términos del artículo 12, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, corresponde a los titulares de las Dependencias y Entidades formular los Reglamentos

Internos necesarios para el desempeño de sus funciones, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado.

En ese mismo tenor, de conformidad con el artículo 24, del ordenamiento citado, corresponde al Ejecutivo Estatal emitir los Reglamentos Internos de las Dependencias, y en el caso de las Entidades es competencia de sus Órganos de Gobierno.

Para la elaboración y revisión del proyecto de Reglamento Interno, el titular de las Dependencias y Entidades deberán designar, mediante oficio dirigido al Secretario de Administración con atención a la Dirección de Modernización Administrativa, a un enlace, quien será el responsable de coordinar e integrar al interior de las mismas la elaboración del Reglamento Interno, además de ser el vínculo de comunicación institucional entre el área encargada de revisar el documento y la Dependencia o Entidad.

El enlace será de preferencia el servidor público a cargo de la Dirección Jurídica, Unidad Jurídica, Departamento Jurídico o su equivalente, de la Dependencia o Entidad, o en su caso la persona que designe el Titular de la misma, quien deberá tener conocimiento de la estructura orgánica, marco normativo y el funcionamiento de la Dependencia o la Entidad.

### ENVÍO DEL PROYECTO

El enlace enviará el proyecto de Reglamento Interno impreso y en formato digital, mediante oficio firmado por el titular de la Dependencia o Entidad a la Secretaría de Administración con atención a la Dirección de Modernización Administrativa, acompañado de la siguiente documentación:

- Reglamento Interno vigente en su caso.
- Marco normativo vigente.
- Matriz de alineamiento entre el proyecto de Reglamento Interno y el marco normativo que da origen y/u otorga facultades a la Dependencia o Entidad.

### REVISIÓN DEL PROYECTO

La Dirección de Modernización Administrativa será la encargada de revisar el proyecto de Reglamento Interno, designando a un revisor para tal efecto.

El revisor, se coordinará con el enlace para programar reuniones de trabajo en las que le dará a conocer las observaciones, en su caso. El enlace se encargará de hacer las correcciones señaladas. Este proceso se llevará a cabo de manera consecutiva hasta llegar a la versión definitiva.

### AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO

Una vez solventadas las observaciones, la Secretaría de Administración autorizará en el ámbito administrativo el proyecto de Reglamento Interno y se remitirá, mediante oficio, a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su revisión y autorización en el ámbito de su competencia. Devuelto el proyecto por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado autorizado, se enviará a través de oficio a la Dependencia o Entidad para su impresión y firma de quienes lo aprueban y expiden:

a) Para las Dependencias firmarán:

- Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Secretario General de Gobierno.
- Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.
- Secretario de Administración.
- Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar, y en caso de ser Órgano Desconcentrado el Titular del mismo, así como el titular de la Dependencia a la que pertenece.

b) Para las Entidades Paraestatales firmarán, los integrantes del Órgano de Gobierno de acuerdo al siguiente orden:

- Presidente.
- Secretario Técnico.
- Vocales (los que se establezcan en la Ley o Decreto de Creación).
- Comisario.

Además del Secretario de Administración y el Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, ambos en virtud de la revisión y autorización efectuada.

La Dependencia o Entidad, será la encargada de integrar las firmas en el Reglamento Interno de los servidores públicos antes señalados.

### PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dependencia o Entidad, enviará el Reglamento Interno con las firmas originales respectivas impresas, así como en CD a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial, debiendo en todo momento informar a la Secretaría de Administración el estado que guarda el Reglamento Interno hasta su publicación.

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, será obligación de la Dependencia o Entidad poner a disposición del público, el Reglamento Interno, así como las reformas al mismo, difundiéndose a través de la página electrónica oficial y en la plataforma nacional de transparencia.

Los titulares de las Dependencias o Entidades deberán difundir al interior de las mismas el Reglamento Interno, asegurándose de que todo el personal conozca y tenga acceso a dicho documento.

### REFORMA

Las Dependencias y Entidades deberán reformar su Reglamento Interno cuando se modifique el marco jurídico en el que funden sus atribuciones y/o facultades, sufran cambios sus estructuras orgánicas, bien sea por la creación, supresión, fusión, readscripción o cambio de denominación de las áreas administrativas o por reasignación de sus atribuciones.

Cuando exista un importante número de reformas al Reglamento Interno, lo conveniente será expedir un nuevo instrumento, a fin de precisar las disposiciones contenidas en él y facilitar su consulta.

El procedimiento para reformar el Reglamento Interno será el mismo que para su emisión.

### V. FORMATO GENERAL

Se deberá ajustar el Reglamento Interno a los siguientes criterios de formato:

- Deberá ser capturado en procesador de texto, fuente arial, tamaño 12.
- En hoja tamaño carta y los márgenes serán los establecidos como normales por el procesador de texto (superior e inferior de 2.5 cm e izquierda y derecha de 3 cm), anotando en la parte inferior derecha el número de página correspondiente.
- Se insertará dentro del encabezado en la parte superior izquierda, únicamente el logotipo emblemático del escudo nacional (el águila) y en la parte baja del mismo la leyenda: Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Únicamente los encabezados se escribirán con letras mayúsculas; los considerandos y el cuerpo del documento con mayúsculas y minúsculas. Solo se utilizarán negritas en títulos, capítulos, artículos y fracciones.

El Reglamento se estructurará en: títulos, capítulos, artículos, fracciones e incisos, en su caso, de acuerdo a lo siguiente:

**Títulos.** Se utilizan para referirse a los apartados principales en los que se divide el reglamento, se escribirán con letras mayúsculas, centrados en negritas y su numeración será de tipo ordinal. Cada título iniciará con el capítulo I o capítulo único en caso de contener solo un tema específico.

**Capítulos.** Sirven para identificar los apartados específicos del reglamento y se escribirán con letras mayúsculas y en números romanos, mismos que se redactarán en negritas y centrados.

Los títulos y sus correspondientes capítulos serán los siguientes:

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN DE (La Dependencia, Órgano Auxiliar, Órgano Desconcentrado o Entidad)**

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DEL (área administrativa correspondiente)**

- Dependencias: del Secretario, Subsecretaría, Dirección, Coordinación, Dirección, Unidad o sus equivalentes.
- Entidades: Director General o Rector, Dirección de área o su equivalente o Unidad.

**CAPÍTULO II  
DEL (área administrativa correspondiente)**

**TÍTULO CUARTO  
ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO II  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**TÍTULO QUINTO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículos.** Se utilizan para normar los asuntos que competen al objeto del capítulo a que se hace referencia. Los artículos iniciarán desde el Título Primero y su numeración será consecutiva y en números arábigos hasta el final del reglamento. En el caso de los artículos transitorios su numeración será en números ordinales.

**Fraciones.** Las fracciones se utilizarán para describir las facultades a que hace referencia cada artículo, enumerándolas con números romanos y enunciándolas en el orden siguiente:

- Facultades sustantivas.
- Facultades complementarias o de apoyo.

Las fracciones podrán ser divididas en incisos de ser necesario (utilizando letras minúsculas) y al término de cada fracción o inciso se utilizará "punto y coma", excepto en la penúltima que será "coma" seguida del nexos "y", la última fracción terminará con un punto.

**VI. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO**

Los apartados principales del Reglamento Interno serán los siguientes:

**PROEMIO**

Es la cita de las disposiciones jurídicas que facultan al titular del Poder Ejecutivo del Estado y a los Órganos de Gobierno para expedir los Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades, respectivamente.

Para las Dependencias deberá iniciar con el nombre del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y para las Entidades iniciará con el Órgano de Gobierno correspondiente (Junta, Consejo, entre otros, según sea su denominación) e invariablemente llevará los siguientes ordenamientos:

Para las Dependencias:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículos 66, 80 fracciones II y X, 82 y 84.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 1, 2, 3, fracción I, 6, 12, 15 párrafo primero, 24 y el que describa las facultades de la Dependencia, Órgano Auxiliar y Órgano Desconcentrado según el caso.
- En su caso, la legislación aplicable a las Dependencias.

Para las Entidades:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículos 1, 3, fracción II, 12, párrafo primero, 16, 24, 59 y 60.
- Disposiciones aplicables de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, artículos 1, 2, (fracción que corresponda) y 12, fracción XIV.
- Ley o Decreto que crea a la Entidad, artículo(s) correspondientes.
- En su caso, los demás ordenamientos legales aplicables.

**CONSIDERANDOS.**

Consiste en enunciar los motivos por los que se emite o reforma el Reglamento Interno, relacionándolos de forma continua y en orden de importancia sin utilizar incisos, viñetas o numeración.

**DISPOSICIONES GENERALES.**

Será el "Título Primero", el cual se integrará por el número de artículos que correspondan, en este apartado se describe el objeto del Reglamento Interno y las denominaciones con las que se conocerán a los elementos activos y recurrentes involucrados.

**DE LA ORGANIZACIÓN.**

Será el "Título Segundo", en él se desglosa la estructura orgánica autorizada de la Dependencia o Entidad correspondiente, interpretando el organigrama de manera descendente y de izquierda a derecha según el orden jerárquico, cuidando que las áreas administrativas se describan con la misma nomenclatura con las que aparecen en el organigrama respectivo.

Para identificar a las áreas administrativas según su nivel jerárquico y subordinación, se utilizará el siguiente código, aclarando que el número de dígitos que se asigna a cada uno es según el número de niveles jerárquicos que aparecen en la estructura orgánica.

Ejemplo 1:

Estructura de cinco niveles jerárquicos de una Dependencia:

1. Secretario.
  - 1.1 Subsecretario.
    - 1.1.1 Dirección.
      - 1.1.1.1 Jefe de Unidad.
        - 1.1.1.1.1 Jefe de Departamento

Ejemplo 2:

Se utilizará un cero para representar a las áreas que no existen entre el área que se codifica y el área superior, pero existen en el resto de la estructura. Tal es el caso de las áreas de staff, asesoría y de apoyo al titular de la Dependencia o Entidad.

- a) 1 Secretario                      b) 1 Secretario                      c) 1 Secretario
- 1.0.1 Dirección Administrativa    1.0.0.1 Unidad...                  1.0.0.0.1 Departamento...

El ejemplo 2 se interpreta como sigue:

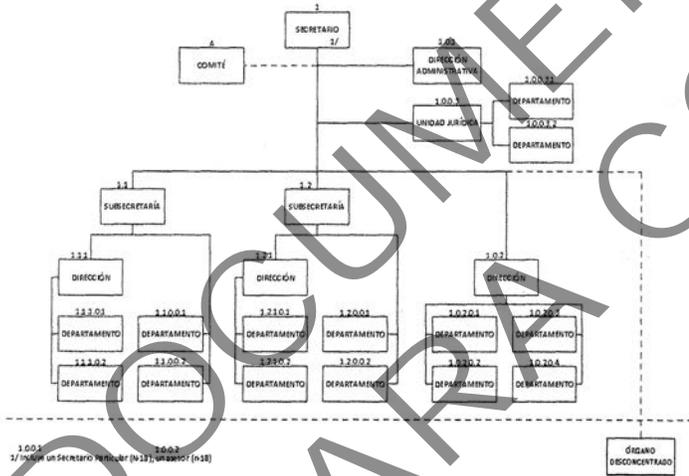
- a) Dirección Administrativa, el cero representa a la Subsecretaría, que no se contempla en el ejemplo 2, pero que existe en la estructura del ejemplo 1.
- b) Unidad..., de izquierda a derecha, el primer cero representa a la Subsecretaría y el segundo cero a la Dirección, que no se contemplan en el ejemplo 2, pero que existen en la estructura del ejemplo 1.
- c) Departamento..., de izquierda a derecha, el primer cero representa a la Subsecretaría, el segundo cero a la Dirección y el tercero a la Unidad, que no se contemplan en el ejemplo 2, pero que existen en la estructura en el ejemplo 1.

Los comités o áreas honoríficas se representarán en la estructura orgánica con las primeras letras del abecedario en mayúsculas y en el orden en que aparecen en el organigrama.

Los Órganos Desconcentrados, en caso de existir en la estructura orgánica, no se codificarán, bastará con incluir un artículo después de la mención de las áreas honoríficas y su redacción será la siguiente:

“Artículo \_.- Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, estarán bajo la dirección y supervisión del Secretario o del servidor público que éste designe; la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas que los conforman se sujetarán a su estructura orgánica autorizada y a los ordenamientos que para tal efecto se expidan.”

Ejemplo de un organigrama codificado:



1/ INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR (N-18), UN ASESOR (N-18).

Cuando las notas al pie del organigrama contengan puestos, éstos se incluirán en la codificación según el nivel que presenten.

**DE LAS FACULTADES.**

Será el “Título Tercero”, y estará compuesto de los capítulos necesarios de acuerdo al número de áreas administrativas que integren el Reglamento Interno.

En esta sección se describirán las facultades de las áreas administrativas que dependen mediata o inmediatamente del titular de la Dependencia o Entidad, hasta el nivel de

Dirección, y de manera excepcional hasta el nivel de Unidad o Departamento, en ambos casos, siempre que sus actividades se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto de la Dependencia o Entidad, o bien cuando sus actos afecten a terceros o cuando realicen actos de autoridad, siempre que deriven de las atribuciones conferidas en sus respectivos instrumentos que les da origen, por ejemplo:

- Para las Dependencias las atribuciones que le asigna la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás legislación aplicable;
- Para las Entidades, las atribuciones que le asigna la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, su Decreto o Ley de Creación correspondiente y demás ordenamientos legales aplicables.

De esta manera, no se deberá considerar en la reglamentación a las áreas de apoyo, por ejemplo, a los asesores, secretario particular, las áreas técnicas, áreas de apoyo administrativo, etcétera, salvo que reúnan las condiciones antes descritas, las cuales serán descritas en el Manual de Organización.

Para la redacción del Reglamento Interno, se deberán desglosar las atribuciones señaladas en las leyes aplicables como facultades, sin transcribirlas directamente.

En el caso de que existan en la estructura orgánica áreas honoríficas, se remitirán a su respectiva normativa y tendrán las facultades y funciones que establezcan los lineamientos y manuales respectivos.

Las facultades se redactarán de manera general, englobando todas las funciones que se tienen que realizar, para atender los asuntos del objeto o competencias del área administrativa de que se trate, evitando duplicidades en la misma área y de manera vertical u horizontal con otras áreas.

Al redactar la facultad deberán considerarse los siguientes puntos:

- Iniciar con un verbo en infinitivo.
- La redacción debe ser clara y concisa.
- No exceder dos renglones, de manera excepcional podrán ser tres.
- Utilizar uno o dos verbos y tres como máximo.
- Evitar repetir un mismo verbo al inicio de cada facultad.
- No usar adjetivos calificativos.
- Deberá ser congruente con el objeto de la Dependencia o Entidad.
- Al menos deberán considerarse seis facultades por área administrativa.
- No poner un gran número de facultades, se recomienda agrupar o resumir.
- No duplicar facultades.
- Evitar utilizar los mismos verbos de acción para describir las facultades de un superior jerárquico y subordinados.
- Cada fracción no debe contener más de una facultad.
- Utilizar frases breves y oraciones simples.
- En caso de emplear cifras deberán hacerse constar en letras.

La redacción contendrá los elementos siguientes:

Verbo + Objeto + Condición = Facultad

Ejemplo:

	ELEMENTOS DE LA FACULTAD		
	VERBO	OBJETO	CONDICIÓN
DEFINICIÓN	Acción genérica que se realiza en relación con el objeto.	Asunto que se atiende	Es la delimitación o restricción del asunto (¿De quién?, ¿En dónde?, beneficiario del servicio, ¿Para quién?).
EJEMPLO	Proponer	Proyectos de fortalecimiento de la calidad de los servicios	Al Secretario.

Los tres elementos de la facultad, contribuyen al orden lógico, facilitan la comprensión y depuran el exceso de palabras que pierden el sentido del mensaje.

Utilizar el verbo de acuerdo al nivel jerárquico del área administrativa de que se trate.

Ejemplo:

NIVELES JERÁRQUICOS	ELEMENTOS DE LA FACULTAD		
	VERBO	OBJETO	CONDICIÓN
DEPARTAMENTO	Elaborar	Los proyectos y programas de...	A cargo de la dirección o equivalente.
DIRECCIÓN	Revisar	Los proyectos y programas en materia de...	Para turnar al Subsecretario.
SUBSECRETARÍA	Proponer	Los proyectos y programas en materia de...	Al Secretario.
SECRETARIO	Establecer	Los proyectos y programas en materia de...	En las Dependencias y Entidades.

**SUGERENCIA DE ALGUNOS VERBOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO:**

**Coordinación:** Coordinar, autorizar, dirigir, conducir, diseñar, controlar, determinar, establecer, evaluar, organizar, planear, entre otras.

**Departamento:** Tramitar, elaborar, formular, revisar, informar, gestionar, ejecutar, realizar, desarrollar, validar, programar, presupuestar, diseñar, registrar, integrar, auxiliar, entre otras.

**Dirección:** Dirigir, organizar, coordinar, evaluar, revisar, instruir, supervisar, informar, vigilar, determinar, proponer, definir, turnar, implementar, entre otras.

**Dirección General:** Administrar, autorizar, dirigir, controlar, definir, determinar, establecer, organizar, entre otras.

**Secretaría:** Dirigir, coordinar, dictar, autorizar, controlar, conducir, signar, comparecer, instruir, emitir, celebrar, nombrar, aprobar, establecer, normar, representar, remover, acordar, informar, entre otras.

**Subdirección:** Coordinar, organizar, revisar, validar, supervisar, formular, diseñar, instruir, expedir, turnar, proponer, informar, entre otras.

**Subsecretaría:** Coordinar, organizar, dirigir, supervisar, convocar, gestionar, aprobar, revisar, instruir, informar, representar, proponer, impulsar, entre otras.

**Unidad:** Coordinar, organizar, revisar, validar, supervisar, formular, diseñar, instruir, expedir, turnar, proponer, informar, entre otras.

Estos verbos no son limitativos, algunos pueden aplicarse en diferentes niveles jerárquicos como se puede apreciar en el caso del verbo "proponer", entre otros.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Será el "Título Cuarto" y se compondrá de dos capítulos. El primero denominado "DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS", y el segundo llamado "DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA".

**DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

A este apartado le corresponderá el Capítulo I y se definirá con los dos siguientes artículos:

"Artículo \_\_\_\_\_. Los servidores públicos de (la Dependencia o Entidad), en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables."

"Artículo \_\_\_\_\_. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de (la Dependencia o Entidad), podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto."

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Le corresponderá el Capítulo II. Las facultades de este capítulo, recaerán en el titular del área jurídica de la Dependencia o Entidad. En caso de que en la estructura orgánica no se cuente con esta área, se designará al titular del área administrativa o al servidor público que designe el titular de la Dependencia o Entidad, que tenga conocimiento de la organización interna y de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información y tratamiento de datos personales.

Las facultades de éste capítulo se transcribirán íntegramente como se detalla en el ejemplo anexo a estos lineamientos, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Será el "Título Quinto". En esta sección se establecerá el servidor público que suplirá las ausencias temporales:

- a) Del Titular de la Dependencia o Entidad, y
- b) De los titulares de las demás áreas administrativas.

Lo anterior, para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

Los artículos transitorios son aquellos que se incorporan al texto del Reglamento Interno para regular situaciones especiales originadas con motivos de la emisión, reforma, derogación o adición del mismo. Estas disposiciones prevén o resuelven diversos supuestos que, con carácter temporal o transitorio, provoca la emisión, reforma, derogación o adición del Reglamento Interno.

Así, en este apartado se contemplan los artículos que describen la entrada en vigor, reformas, abrogación o circunstancias especiales del Reglamento Interno que lo modifiquen. Se mencionará de manera específica, en su caso, las disposiciones normativas de cada ordenamiento de igual o menor jerarquía que se abroge o reforme, con la entrada en vigor del Reglamento Interno.

**VII. MATRIZ DE ALINEAMIENTO.**

Para identificar la congruencia de la facultad con el objeto de la Dependencia o Entidad y su ejecución o realización por las diversas áreas administrativas involucradas, en la parte que les corresponda, se deberá considerar la matriz de alineamiento siguiente:

Matriz de alineamiento entre la Ley o Decreto (1) y el Reglamento Interno de (2)

	(3)			
	(4)			
	TITULAR	SUBSECRETARIO DE ...	DIRECCIÓN	UNIDAD
(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
REGLAMENTO INTERNO	(6)	(6)	(6)	(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA \_\_\_\_\_

APARTADO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del instrumento jurídico.	Este espacio deberá contener el nombre de del instrumento jurídico del cual derivan las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
2.	Nombre de la Dependencia o Entidad.	Este espacio deberá contener el nombre correcto de la Dependencia o Entidad.
3.	Tipo de documento.	Este espacio deberá contener el nombre del ordenamiento legal del que se deriva las atribuciones de la Dependencia o Entidad de que se trate.
4.	Artículo y fracción correspondiente de la Ley Orgánica, Ley o Decreto de Creación.	Este espacio deberá contener el artículo y las fracciones correspondientes de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o bien de la Ley o Decreto de creación de donde emanen las atribuciones de la Entidad.
5.	Nombre del área administrativa correspondiente.	Este apartado debe contener la denominación del cargo correspondiente de acuerdo a los niveles jerárquicos de la Dependencia o Entidad.
6.	Artículo y fracciones correspondientes del Reglamento Interno.	Este apartado debe contener el artículo y las fracciones del Reglamento Interno de la Dependencia o Entidad, de donde deriven las atribuciones del área administrativa correspondiente.

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas de la Secretaría de \_\_\_\_\_ [así como, señalar las facultades que a sus respectivos órganos administrativos]<sup>5</sup> que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca<sup>6</sup> y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría de \_\_\_\_\_ 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 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 de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. Áreas Administrativas: Todas aquellas Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de \_\_\_\_\_;
- II. Comité de Adquisiciones: Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- III. Coordinador: Al Coordinador o Coordinadora de cada una de las Coordinaciones que integran la Secretaría;
- IV. Director: Al Director o Directora de cada una de las Direcciones de área que integran la Secretaría;
- V. Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VI. Jefe de Departamento: Al Jefe o Jefa de cada uno de los Departamentos a que se refiere el presente reglamento;
- VII. Jefe de Unidad: Al Jefe o Jefa de cada una de las Unidades que integran la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. Secretaría: A la Secretaría de \_\_\_\_\_ del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Secretario: Al titular de la Secretaría... y
- XI. Subsecretario: Al Subsecretario o Subsecretaria de cada una de las Subsecretarías que integran la Secretaría.

Este instrumento además de facilitar la redacción de la facultad, permite identificar las inconsistencias o duplicidades de las facultades y alinea éstas a las atribuciones conferidas por el documento que crea a las Dependencias o Entidades, facilitando la labor de las partes involucradas.



EJEMPLO ILUSTRATIVO DE REGLAMENTO INTERNO DE UNA DEPENDENCIA.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, FRACCIÓN I, 6, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 24, 27, FRACCIÓN XIII Y 46<sup>2</sup>, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y<sup>3</sup>

CONSIDERANDO

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

Este Reglamento Interno es una expresión más de la voluntad del Ejecutivo, de dotar a las Dependencias de las herramientas necesarias para continuar mejorando su gestión y desempeño.

La Secretaría<sup>4</sup>, conforme al artículo...\_\_\_\_\_.

En virtud de lo anterior, se requiere de un ordenamiento interior que considere dichos aspectos...

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:

<sup>5</sup> Lo que aparece en corchetes aplica cuando dentro de la Dependencia existen órganos como por ejemplo el Comité de Adquisiciones, de existir este tipo de órganos debe tener su apartado con sus atribuciones, salvo que existan por Decreto entonces se reglamentarán de la siguiente manera:

CAPÍTULO \_\_\_\_\_  
DEL COMITÉ DE \_\_\_\_\_

Artículo \_\_\_\_\_. La Secretaría contará con un Comité de Licitaciones, cuyas atribuciones, facultades y funciones se encuentran reglamentados en la Ley \_\_\_\_\_ y en el manual respectivo.

Como lo señala el pie de página 8 del presente Documento y sus facultades se describirán al final de las áreas administrativas que integran la Dependencia, Órgano Auxiliar o Desconcentrado.

<sup>6</sup> Las atribuciones o facultades señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aplican a las Dependencias, con excepción de los Órganos Desconcentrados, a quienes aplican a partir de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás normas que rigen la operación de la dependencia, la Ley o Decreto de creación del Órgano Desconcentrado.

<sup>1</sup> Citar la fracción relativa a la Dependencia.

<sup>2</sup> Agregar el artículo correspondiente a la Dependencia.

<sup>3</sup> Si se trata de un Órgano Desconcentrado, se agregarán además las disposiciones y el ordenamiento legal correspondiente.

<sup>4</sup> Órgano Auxiliar o Desconcentrado, según sea el caso.

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 DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los órganos colegiados<sup>7</sup> y áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

### I. Secretario.

1.0.0.0.1 Secretaría Particular.

1.0.0.0.2 Staff de Asesores.

1.0.0.1 Coordinación de Comunicación Social.

1.0.1 Dirección Jurídica.

1.0.1.0.0.1 Departamento de Procesos Jurídicos.

1.0.1.0.0.2 Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos.

1.0.2 Dirección Administrativa.

1.0.2.1 Unidad de Planeación y Operación.

1.0.2.1.1 Departamento de Eventos Especiales.

1.0.2.1.2 Departamento de Compras.

1.1. Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos.

1.1.1.0.1 Unidad de Planeación y Operación.

1.1.1.0.1.1 Departamento de Selección y Contratación.

1.1.1.0.1.2 Departamento de Organización de Personal.

1.1.1.0.1.3 Departamento...

1.1.1.0.2 Unidad de Servicios al Personal.

1.1.1.0.2.1 Departamento de Registros de Personal.

1.1.1.0.2.2 Departamento de Salarios y Prestaciones.

1.1.1.0.2.3 Departamento de Procesamiento de Nómina.

1.1.1.0.2.4 Departamento...

A Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.<sup>8</sup>

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 7. El Comité de Adquisiciones tendrá las facultades y funciones que establezcan los lineamientos, manuales y normatividad respectiva.<sup>9</sup>

Artículo \_\_\_\_ Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, estarán bajo la dirección y supervisión del Secretario o del servidor público que éste designe; la organización,

<sup>7</sup> En caso de que existan.

<sup>8</sup> Algunas Dependencias, Órganos Auxiliares o Desconcentrados que cuenten en su estructura con órganos colegiados, se señalarán conforme a su denominación de la estructura aprobada y se remitirán a la normativa interna de la propia dependencia a la que pertenezcan.

<sup>9</sup> Este artículo es para el caso de que la Dependencia cuente con órganos colegiados en su estructura.

competencia y facultades de las áreas administrativas que los conforman se sujetarán a su estructura orgánica autorizada y a los ordenamientos que para tal efecto se expidan<sup>10</sup>.

## TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

### CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

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

El Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las áreas administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

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

Artículo 9. La Secretaría contará con un Secretario, quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades<sup>11</sup>:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables;
- II. Coordinar a las Entidades y Órganos Desconcentrados agrupados a su sector, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Gobernador por conducto de la Consejería Jurídica del Gobierno Estado, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios sobre asuntos de competencia de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- IV. Aprobar y remitir a la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Dictar las políticas para la administración de los recursos humanos, la capacitación de servidores públicos y el Servicio Profesional de Carrera;
- VI. ... y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Gobernador

### CAPÍTULO \_\_\_\_ DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo \_\_\_\_ La Dirección Jurídica contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Secretario y efectuar la defensa jurídica de la Secretaría, así como de los demás servidores públicos y áreas administrativas que la integran, ante cualquier autoridad;

<sup>10</sup> En caso de que la Dependencia cuente con Órganos Desconcentrados.

<sup>11</sup> En el caso de los Órganos Desconcentrados, agregar, la siguiente facultad: "Someter a la consideración del titular de la Secretaría la expedición, modificación o actualización de los reglamentos y manuales que sean necesarios para el ejercicio de las facultades inherentes a la \_\_\_\_\_."

- II. Coordinar la defensa legal de la Secretaría en los Juicios de Amparo y coadyuvar en la atención de quejas que se presenten ante la instancia Estatal o Federal de los Derechos Humanos, en los que resulte ser parte la Secretaría;
- III. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica al Secretario y a las áreas administrativas en los asuntos de su competencia;
- IV. Opinar y dictaminar la procedencia de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en que participe la Secretaría;
- V. Certificar copias, de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares existente en el archivo de la Secretaría, conforme a la Ley Estatal de Derechos;
- VI. Solicitar informes a las áreas administrativas adscritas a la Secretaría, respecto del estado que guardan los diversos asuntos de carácter jurídico y darles el seguimiento correspondiente;
- VII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia;
- VIII. ..., y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo \_\_\_\_\_. La Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Procesos Jurídicos, y de Formulación de Instrumentos Jurídicos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO \_\_\_\_ DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo \_\_\_\_\_. La Dirección Administrativa contará con un Director, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Instruir el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes, para la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de estrategias administrativas que contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y de la Secretaría;
- III. Conducir la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, así como, proponer ampliaciones, cancelaciones y transferencias necesarias, a fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente;
- IV. Dirigir la revisión de los estados financieros y contables de la Secretaría, a excepción de los que emita la Dirección de Recursos Humanos, así como los informes que las Dependencias normativas le requieran para medir la eficiencia del ejercicio del gasto público;
- V. Vigilar que se opere debidamente el sistema de contabilidad determinado por la Secretaría de Finanzas, con el fin de efectuar el registro y control del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VI. Solicitar a la Secretaría de Finanzas el suministro de los recursos financieros para la Secretaría;
- VII. ..., y

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

Artículo \_\_\_\_\_. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Unidad de Operación Interna que cuenta con los Departamentos de Eventos Especiales; de Compras, y de Bienes, Servicios Básicos y Logística; además de los Departamentos de Recursos Humanos; de Recursos Financieros; de Control Presupuestal; de Contabilidad, y de Adjudicaciones, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### CAPÍTULO \_\_\_\_ DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS

Artículo \_\_\_\_\_. La Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos contará con un Subsecretario, quien dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Secretario ante las Dependencias y Entidades, así como en los actos y eventos que éste determine;
- II. Someter a consideración del Secretario, los dictámenes de creación o supresión de plazas, cambio de nomenclatura, adscripción, reorganización, fusión y extinción de áreas administrativas que promuevan las Dependencias y Entidades;
- III. ..., y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo \_\_\_\_\_. Los servidores públicos de la Secretaría<sup>12</sup>, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo \_\_\_\_\_. Los interesados afectados por los actos, procedimientos y resoluciones de las áreas administrativas de la Secretaría<sup>13</sup>, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

##### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo \_\_\_\_\_. La titularidad de la Unidad de Transparencia, recaerá en la Dirección Jurídica<sup>14</sup>, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;

<sup>12</sup> Anotar el nombre de la Dependencia de que se trate (Secretaría, Órgano Auxiliar, Órgano Desconcentrado, etcétera.)

<sup>13</sup> Idem.

<sup>14</sup> Unidad Jurídica, Departamento Jurídico, etcétera, según sea el caso.

- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a la Secretaría;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Instituto de 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 de la Secretaría y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

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

MTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA

EL SECRETARIO GENERAL DE  
 GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. HÉCTOR ANUAR MAFUD  
 MAFUD

LIC. JOSÉ JAVIER VILLACAÑA  
 JIMÉNEZ

TÍTULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo \_\_\_\_\_. El Secretario en sus ausencias temporales, será suplido por el titular de la Subsecretaría que designe el mismo, quien tendrá las facultades que corresponden al Secretario, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
 GOBIERNO DEL ESTADO

(El Reglamento deberá llevar la firma del Titular de la Dependencia, Órgano Auxiliar, Órgano Desconcentrado)

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

LIC. JOSÉ OCTAVIO TINAJERO  
 ZENIL

Artículo \_\_\_\_\_. A falta definitiva del Secretario, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno 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.

TERCERO. Se abroga el Reglamento \_\_\_\_\_<sup>15</sup>

CUARTO<sup>16</sup>...

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

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Secretaría.....

<sup>15</sup> En caso de que ya exista un Reglamento Interno, se deberá abrogar o reformar, según sea el caso.

<sup>16</sup> Agregar los transitorios que conforme a los asuntos de las Dependencias requieran de un tiempo o seguimiento.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

#### EJEMPLO ILUSTRATIVO DE REGLAMENTO INTERNO DE UNA ENTIDAD.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE \_\_\_\_\_, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I<sup>17</sup>, Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; Y 13, FRACCIONES I Y XII, DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, COMISIÓN ESTATAL DE \_\_\_\_\_<sup>18</sup>, Y

#### CONSIDERANDO

La organización de la Administración del Poder Ejecutivo, deberá realizarse de manera integral, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016-2022 y las facultades que deriven de las leyes estatales, federales, convenios y demás instrumentos inherentes a su actuar.

Desde este contexto, es necesario adecuar la nueva estructura orgánica de la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_, para el debido cumplimiento del objeto para el que fue creada...

Dotar de esta herramienta...

En razón de lo expuesto, la Junta Directiva de la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_<sup>19</sup>, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE \_\_\_\_\_

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado, denominado Comisión Estatal de \_\_\_\_\_.

Artículo 2. La Comisión Estatal de \_\_\_\_\_, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación<sup>20</sup>, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

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

- I. Áreas Administrativas: A las Unidades, Departamentos y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Comisión Estatal \_\_\_\_\_;
- II. Comisión: A la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_;
- III. Decreto de Creación: Al Decreto de Creación de la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_, publicado en el extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 1 de diciembre de 2004 y su reforma contenida en el Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 10 de septiembre del año 2005;

IV. Director General: Al Director General o Directora General de la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_;

V. Jefe de Departamento: Al Jefe o Jefa de cada uno de los Departamentos a que se refiere el presente reglamento;

VI. Jefe de Unidad: Al Jefe o Jefa de cada una de las Unidades que integran la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_;

VII. Junta Directiva: A la máxima autoridad de la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_;

VIII. Ley de Entidades: A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

IX. 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, y

X. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Comisión Estatal de \_\_\_\_\_.

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 DE LA COMISIÓN

Artículo 5. La Junta Directiva<sup>21</sup> es la máxima autoridad de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de su Decreto de creación.

Artículo 6. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

##### 1. Dirección General.

1.01 Departamento Jurídico.

##### 1.1 Unidad de Cultura Física

1.1.1 Departamento de Metodología e Infraestructura Deportiva.

1.1.2 Departamento de Cultura y Activación Física Municipal.

1.1.3 Departamento de Deporte Adaptado.

##### 1.2 Unidad de Desarrollo del Deporte.

1.2.1 Departamento de Planeación Deportiva.

1.2.2 Departamento de Eventos Deportivos y Capacitación.

1.2.3 Departamento de Iniciación Deportiva y Deporte Estudiantil.

##### 1.3 Unidad Administrativa.

1.3.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.3.2 Departamento de Contabilidad y Finanzas.

1.3.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

#### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

##### CAPÍTULO I DEL DIRECTOR GENERAL

<sup>17</sup> Agregar la fracción que corresponda.

<sup>18</sup> Agregar los artículos aplicables de la Entidad, conforme a su Ley o Decreto de creación.

<sup>19</sup> Agregar conforme a la Ley aplicable o su Decreto de creación, la denominación del órgano de Gobierno de la Entidad.

<sup>20</sup> O su Ley, según sea el instrumento que las crea.

<sup>21</sup> La denominación del Órgano de Gobierno, es conforme a lo dispuesto en cada Decreto o Ley de creación de la Entidad.

Artículo 7. La Dirección General de la Comisión contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Decreto de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento del objeto, de los planes y programas de la Comisión, así como la correcta operación de sus áreas administrativas;
- II. ...
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, y
- IV. Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

Artículo \_\_. El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los mecanismos tendientes al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de cultura física y deporte;
- II. Revisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos y normativos en que intervenga el Director General;
- III. Validar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos relacionados con la cultura física y el deporte;
- IV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia;
- V. Certificar copias de la documentación solicitada por las autoridades judiciales, administrativas, legislativas y los particulares, existente en el archivo de la Comisión, conforme a la Ley de Estatal de Derechos;
- VI. ... y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE CULTURA FÍSICA

Artículo \_\_. La Unidad de Cultura Física contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los programas estatales de activación física, participando en los que formule el Gobierno Federal;
- II. ...;
- III. ... y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo \_\_. La Unidad de Cultura Física para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Metodología e Infraestructura Deportiva; de Cultura y Activación Física Municipal, y de Deporte Adaptado, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Comisión.

#### CAPÍTULO \_\_ DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL DEPORTE

Artículo \_\_. La Unidad de Desarrollo del Deporte contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los programas relacionados con el deporte que se realicen en colaboración con las instancias federal, estatal y municipal;
- II. Supervisar el programa de formación y capacitación de entrenadores y auxiliares en materia del deporte;
- III. ... y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo \_\_. La Unidad de Desarrollo del Deporte para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Planeación Deportiva; de Eventos Deportivos y Capacitación, y de Iniciación Deportiva y Deporte Estudiantil, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Comisión.

#### CAPÍTULO \_\_ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo \_\_. La Unidad Administrativa contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la administración y custodia de los fondos y valores de la Comisión, provenientes de los recursos federales y estatales, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Instruir las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- III. Organizar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- IV. ... y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo \_\_. La Unidad Administrativa para el cumplimiento de las facultades, se auxiliará de los Departamentos de Recursos Humanos; de Contabilidad y Finanzas, y de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Comisión.

#### TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

CAPÍTULO II  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo \_\_. La titularidad de la Unidad de Transparencia, recaerá en el Departamento Jurídico<sup>22</sup>, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Comisión<sup>23</sup>, 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, 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 Comisión;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Comisión se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia en el apartado correspondiente a la Comisión.
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Instituto de 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 de la Comisión y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo \_\_. El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el Jefe de la Unidad que el mismo designe.

Artículo \_\_. Los Jefes de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo \_\_. A falta definitiva del Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la Comisión o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

PRIMERO. El presente Reglamento Interno 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.

TERCERO. Se abroga el Reglamento \_\_\_\_\_<sup>24</sup>

CUARTO.<sup>25</sup> \_\_\_\_\_.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año dos mil \_\_\_.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. RAUL BOLAÑOS CACHO CUÉ  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO Y  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA<sup>26</sup>

DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
\_\_\_\_\_ Y  
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA

VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA

MTRO. JORGE GALLARDO CASAS  
SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. MARIANA NASSAR PIÑEYRO  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA  
DIF OAXACA

MTRO. ÁNGEL ARTEMIO MEIXUEIRO  
GONZÁLEZ  
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ  
DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO  
DEL ESTADO

LIC. MIRIAM CARAVEO CORTES  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO  
DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE  
OAXACA

LIC. GERMÁN CERVANTES AYALA  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO  
ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DE OAXACA

<sup>22</sup> Dirección Jurídica, Unidad Jurídica, etcétera, según sea el caso.

<sup>23</sup> Se refiere al Instituto, Comité, Sistema, o como se denomine la Entidad.

<sup>24</sup> En caso de que ya exista un Reglamento Interno, se deberá abrogar o reformar, según sea el caso.

<sup>25</sup> Agregar los transitorios que conforme a los asuntos de las Entidades requieran de un tiempo o seguimiento.

<sup>26</sup> Firmará el Gobernador del Estado o el titular de la Secretaría cabeza de sector, conforme a la Ley o Decreto de creación.

REVISÓ Y AUTORIZÓ

REVISÓ Y AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ JAVIER VILLACAÑA JIMÉNEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL  
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO

La presente firma corresponde al Reglamento Interno de la Comisión Estatal de... -----  
-----

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

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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

PERIÓDICO OFICIAL