

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
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 7 DEL AÑO 2024.

No. 49

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

SUMARIO

COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS.



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 3 PÁRRAFO PRIMERO 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, 4, Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 3, 10, 11, 12 FRACCIÓN II, 15 FRACCIÓN IV DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS, Y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 presenta cinco ejes, que van enfocados al desarrollo de los Municipios, Pueblos y Comunidades, así como al buen desempeño de los Servidores y Servidoras Públicas del Gobierno del Estado, mismo que se traduce en un gobierno honesto, austero, cercano y transparente; un gobierno popular, que reivindique la diversidad de nuestra identidad, su pluriculturalidad, su tradición milenaria y defendiendo siempre el derecho del pueblo a decidir su futuro.

Con el propósito de atender lo anterior, es necesario reconocer que la función administrativa, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para efectos funcionales y de organización se divide en Administración Pública Centralizada y Paraestatal, la primera se integra por las Secretarías de Despacho y demás unidades a que se refiere el Artículo 3, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; la segunda se integra por los Organismos Descentralizados, empresas de Participación Estatal, Fideicomisos y demás Entidades Auxiliares del Ejecutivo Estatal que, por su naturaleza no están comprendidos dentro de la Administración Pública Centralizada.

En razón de lo expuesto anteriormente, con fecha 29 de febrero del año dos mil veinticuatro, fue emitido el Decreto mediante el que se crea la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños, mismo que entró en vigor el primero de marzo de 2024, una vez que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, mediante el cual se establece que es un organismo público descentralizado, Sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto, entre otros, Promover el desarrollo de las artesanías, productos agroindustriales y demás productos oaxaqueños elaborados por artesanos y productores del Estado de Oaxaca, mediante la promoción, difusión y comercialización.

En razón de lo anterior, la Junta Directiva de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS

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 Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.

Artículo 2. La Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere su Ley de creación, 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 del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños;
- II. **Coordinación:** A la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños;
- III. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños;
- IV. **Jefe o Jefe de Departamento:** A la persona Titular de cada uno de los Departamentos a que se refiere el presente reglamento;
- V. **Coordinadora o Coordinador:** A la persona Titular de la Coordinación para

la Comercialización de Productos Oaxaqueños;

- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños, y
- VII. **Régimen de transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley General del Archivos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, a la Ley de Archivos para Estado de Oaxaca, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Tienda:** Al aprovechamiento de galerías, locales, salas, stands y demás espacios para la comercialización o beneficios de unidades económicas productoras del estado, todo relativo al régimen de transparencia;

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 5. La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de su Decreto de Creación.

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

1. **Coordinación**
 - 1.0.1 Departamento Jurídico.
 - 1.0.2 Departamento Administrativo.
 - 1.0.3 Departamento de Vinculación y Participación.

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

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN

Artículo 8. La Coordinación estará a cargo de la Coordinadora o Coordinador, quien además de las atribuciones que le confiera la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y el Decreto de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Coordinación con todas las facultades generales que correspondan y los que requieran cláusulas especiales conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer a la Junta Directiva las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Coordinación;
- III. Establecer las políticas y líneas de acción para conducir las actividades de la Coordinación;
- IV. Proponer a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de manuales de organización y procedimiento de la Coordinación, y demás disposiciones de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.
- V. Suscribir los convenios y acuerdos con autoridades de los tres órdenes de gobierno u organismos similares, e internacionales previa autorización de la Junta Directiva para el correcto funcionamiento de la Coordinación y el cumplimiento de sus "objetivos", en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Presentar a la Junta Directiva, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de la Coordinación para su autorización;
- VII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para la coordinación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la

- Coordinación y presentarlo a la Junta Directiva para su respectiva autorización;
- IX. Autorizar los nombramientos del personal de la Coordinación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Presentar a la Junta Directiva, el informe anual de actividades y los resultados de los programas operativos para su aprobación;
- XI. Autorizar las políticas para el funcionamiento de la Tienda que la lleven a fortalecer su competitividad;
- XII. Vigilar que se dé cumplimiento a los programas y proyectos de la Coordinación;
- XIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración los apoyos financieros y prestación de servicios que contribuyan al logro de los objetivos de la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

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

- I. Proponer a la Coordinadora o Coordinador los mecanismos tendientes al cumplimiento de la normatividad aplicable en las operaciones de la Coordinación;
- II. Proponer a la Coordinadora o Coordinador, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas relacionadas con el objeto y atribuciones de la Coordinación;
- III. Representar legalmente a la Coordinación, así como a la Coordinadora o Coordinador, en los términos establecidos por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;
- IV. Dar seguimiento a los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, denuncias, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante autoridades judiciales, laborales o administrativas del fuero federal o local;
- V. Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos legales que celebre la Coordinación con dependencias de orden municipal, estatal, federal, organizaciones civiles, instituciones educativas, instituciones financieras, y cualquier persona física o moral en general;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos aplicables en la materia a fin de dar legalidad de las actuaciones de la Coordinación;
- VII. Actuar como órgano de consulta jurídica de la Coordinación;
- VIII. Vigilar que las diferentes normatividades de la Coordinación se mantengan actualizadas;
- IX. Certificar las copias de los documentos existentes en los archivos de la Coordinación, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera al o el Titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. El Departamento Administrativo contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o el Coordinador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la planeación, integración y seguimiento del presupuesto de la Coordinación, de acuerdo a las disposiciones y políticas que sean aplicables;
- II. Establecer las políticas y estrategias financieras para asegurar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Coordinación;
- III. Someter a consideración de la Coordinadora o el Coordinador el Programa Operativo Anual, los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV. Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas;

- VI. Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, bienes muebles, uso de plantilla, vehicular y combustibles;
- VII. Autorizar los pagos derivados de las operaciones en materia de adquisiciones y prestación de servicios de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas de administración de los recursos humanos y materiales de la Coordinación;
- IX. Autorizar la elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y certificación de los recursos humanos de la Coordinación;
- X. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, control presupuestal y evaluación programática, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos para el registro contable de las operaciones y las obligaciones fiscales;
- XII. Controlar el suministro de los recursos financieros, materiales y técnicos de la Coordinación, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de sus Áreas Administrativas;
- XIII. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación;
- XIV. Administrar los recursos generados como remanente de la tienda, reportándose a la Junta Directiva y realizando el procedimiento administrativo correspondiente para su integración o incorporación a la Secretaría de Finanzas;
- XV. Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, que requiere la Coordinación, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Coordinadora o el Coordinador, en el ámbito de su competencia.

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

- I. Diseñar estrategia de comercialización de Productos y Artesanías en los puntos de venta en físico que disponga la Coordinación;
- II. Impulsar la celebración de convenios con el sector público y privado para promocionar y comercializar la producción artesanal y agroindustrial del Estado;
- III. Administrar la Tienda y proponer las políticas para su funcionamiento a la Coordinadora o Coordinador;
- IV. Designar al personal para la operación y servicio de Tienda, de conformidad con el presupuesto previa autorización y validación de la Coordinadora o Coordinador;
- V. Asesorar a los artesanos y productores oaxaqueños en la comercialización de sus productos;
- VI. Formular proyectos de comercialización como puntos de venta, stand, galerías y en general, cualquier espacio de exposición o venta de artesanías dentro y fuera de la República mexicana;
- VII. Revisar el inventario de los productos y servicios que se ofrezcan en la Tienda, de forma física y en línea;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad y diseño en la mercancía antes de su recepción en Tienda;
- IX. Gestionar la consignación de productos y artesanías de acuerdo a las necesidades de comercialización;
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12. Las personas servidoras públicas de la Coordinación, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13. Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Coordinación, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

Artículo 14. La responsabilidad de la Unidad 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 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, cancelación y oposición de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Coordinación;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Coordinación se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia en el apartado correspondiente 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, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de la Coordinación y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la o el Titular de la Coordinación, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS**

Artículo 15. La Coordinadora o el Coordinador será sustituido en sus ausencias temporales por la Jefa o Jefe de Departamento que él mismo designe.

Artículo 16. Los Jefes y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior adscrita al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 17. A falta definitiva de la Coordinadora o el Coordinador, hasta en tanto no se designe al titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a una persona servidora pública de la Coordinación 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. Publíquese al presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

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

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COORDINACIÓN PARA LA
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

LIC. RAÚL RUIZ ROBLES

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. DANIELA LÓPEZ ANTONIO

TITULAR DE LA COORDINACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS OAXAQUEÑOS Y SECRETARIA TÉCNICA

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y VOCAL

C.P. NOEL RITO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL

MTRO. VÍCTOR MANUEL VÁSQUEZ CASTILLEJOS,
SECRETARIO DE LAS CULTURAS Y ARTES Y VOCAL

LIC. BERTA RUTH ARREOLA RUIZ
SECRETARIA DE INTERCULTURALIDAD, PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS Y VOCAL

L.C.P LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y COMISARIO

REVISÓ Y AUTORIZÓ

REVISÓ Y AUTORIZÓ

C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO
CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Coordinación para la Comercialización de Productos Oaxaqueños.



DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

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

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

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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