

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
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 2 DEL AÑO 2026.

No. 18

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO.- DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA



LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN 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, 4, 11 Y 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 7 FRACCIÓN I, 8 Y 13, FRACCIÓN VI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en su Eje 2: "Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades", específicamente en el punto 2.2 "Administración Eficiente y Transparente", establece como objetivo estratégico la implementación de una administración pública en el Estado de Oaxaca que se distinga por su eficiencia, eficacia, honestidad y transparencia. Este objetivo responde a la necesidad de consolidar un gobierno que verdaderamente contribuya al bienestar de la población, mediante el ejercicio responsable y ordenado de la función pública.

En este contexto, el Gobierno del Estado ha subrayado la importancia de revisar y vigilar que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con documentos normativos y jurídicos actualizados. Esta actualización normativa es esencial para definir con claridad las facultades y atribuciones de los servidores públicos, con el propósito de eliminar duplicidades de funciones, reducir prácticas burocráticas innecesarias y mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.

Por tal razón, el día dos de diciembre del año dos mil veintitrés, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto por el que se reforman y adiciona diversas disposiciones del Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, con dicho Decreto se procedió a actualizar el instrumento legal que da origen a este Instituto, a efecto de hacerlo acorde a las disposiciones vigentes de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y de su Reglamento, en lo relativo a la organización y atribuciones de su Junta Directiva y Dirección General.

En consecuencia, resulta oportuno y necesario emitir un Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca que haga más eficientes, congruentes y ordenadas las facultades de las áreas administrativas del mismo y que además esté acorde con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado emitidos por la Secretaría de Administración, coadyuvando así con el logro de los objetivos estratégicos antes señalados.

En razón de lo expuesto, la Junta Directiva del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado, denominado Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. El Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere su Decreto 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 de este Reglamento interno se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** A las Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca;
- II. **Decreto de Creación:** Al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, publicado en el extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha primero de diciembre de dos mil cuatro y su última reforma publicada el dos de diciembre del dos mil veintitrés;
- III. **Directora o Director General:** A la persona titular del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca;
- IV. **INPAC:** Al Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca;
- V. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

VI. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

VII. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás leyes y normatividad aplicable en la materia y

VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

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 encomienden.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INPAC

Artículo 5. La Junta Directiva es la máxima autoridad del INPAC, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del Decreto de Creación.

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

1. **Dirección General.**
 - 1.0.0.1 Secretaría particular
- 1.0.1 **Unidad Jurídica**
- 1.1 **Unidad Administrativa**
 - 1.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
 - 1.1.0.3 Departamento de informática
- 1.2 **Dirección de Planeación y Proyectos.**
 - 1.2.1 **Unidad de Planeación.**
 - 1.2.1.1 Departamento de Planeación
 - 1.2.1.2 Departamento de Programación
 - 1.2.1 **Unidad de Proyectos**
 - 1.2.1.1 Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones
 - 1.2.1.2 Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura
 - 1.2.1.3 Departamento de Bienes Muebles
- 1.3 **Dirección de Obras.**
 - 1.3.0.1 Departamento de Costos y Presupuestos
- 1.3.1 **Unidad de Ejecución de Obra.**
 - 1.3.1.1 Departamento de Supervisión
 - 1.3.1.2 Departamento de Recepción y Trámite

Artículo 7. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el INPAC 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 DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8. La Dirección General del INPAC, contará con una Directora o Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Decreto de Creación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar para la aprobación, autorización o conocimiento de la Junta Directiva, los planes, programas, presupuestos, informes o documentación institucional, que, de conformidad con la Ley de Entidades, el Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y/o Decreto de Creación correspondan o le sean solicitados;
- II. Expedir los acuerdos, circulares, lineamientos, instructivos y demás ordenamientos necesarios para la debida administración y representación legal del INPAC;

- III. Gestionar y suscribir, en el marco de la normatividad aplicable, convenios, contratos y demás instrumentos legales o administrativos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del INPAC;
- IV. Determinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y acciones del INPAC, así como la operación de las áreas administrativas que lo conforman;
- V. Instruir a la Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica la presentación de demandas, contestaciones, recursos, quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades competentes, cuando se afecten los derechos y/o bienes del INPAC o en su caso, los bienes culturales del Estado de Oaxaca;
- VI. Proponer a las instancias correspondientes para su aprobación y, en su caso, publicación, los planes relativos a las rutas y centros urbanos patrimoniales, así como sus declaratorias de protección y reglamentos;
- VII. Proponer a las instancias correspondientes, para su aprobación y en su caso trámite, los proyectos para iniciativa de Ley en materia de protección de bienes culturales;
- VIII. Autorizar en su carácter de titular del INPAC la documentación que conforme a la normatividad aplicable le corresponda, previa validación de las áreas administrativas correspondientes;
- IX. Participar o instruir la participación de las personas servidoras públicas del INPAC, así como nombrar a sus representantes o suplentes, en términos de la normatividad aplicable, en las comisiones, comités, órganos de gobierno, consejos, reuniones y demás similares, en los que tenga participación el INPAC;
- X. Autorizar el ejercicio del presupuesto aprobado del INPAC, así como la información financiera, presupuestal y contable que se requiera conforme a la normatividad aplicable, previa validación y presentación por parte del titular de la Unidad Administrativa;
- XI. Dirigir a las áreas administrativas y supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, del INPAC;
- XII. Delegar la facultad de atender y resolver asuntos de su competencia a favor de las personas servidoras públicas adscritas al INPAC, excepto aquéllas que, por disposición de ley, deban ser ejercidas precisamente por él o ella en calidad de titular del INPAC, y
- XIII. Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.
- INPAC o en su caso, los bienes culturales del Estado de Oaxaca, así como ratificar las mismas y/o solicitar la coadyuvancia en la indagatoria cuando se trate de asuntos penales, en términos de las leyes aplicables;
- VII. Formular y proponer a la Directora o Director General, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones o logro de los objetivos del INPAC;
- VIII. Compilar y resguardar leyes, decretos, reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos, convenios y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del INPAC;
- IX. Expedir copias certificadas, previo cotejo, de los documentos que obren en los archivos y medios electrónicos que originen las áreas administrativas en el ejercicio de sus facultades o funciones, incluyendo su propio nombramiento;
- X. Emitir opiniones, dictámenes y análisis, así como atender las consultas de tipo jurídico que le formulen las áreas administrativas u otras instancias, derivado de las atribuciones del INPAC;
- XI. Revisar y validar jurídicamente los contratos, convenios, actas e instrumentos legales, que se requieran para la protección de los intereses y operación del INPAC;
- XII. Designar y habilitar al personal que habrá de realizar notificaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Unidad Jurídica, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- XIII. Presentar los informes, reportes o documentación que le sean solicitados por autoridad competente relativo a los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 11. La Unidad Administrativa contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar el capital humano así como los recursos financieros, materiales y servicios generales del INPAC, de conformidad con las leyes, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes;
- II. Aplicar mecanismos y procedimientos de control de altas y bajas de personal, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes y demás disposiciones complementarias vigentes que emita la Secretaría de Administración;
- III. Proponer a la Directora o Director General programas y/o procesos para la mejora continua en materia de capital humano del INPAC;
- IV. Difundir en las áreas administrativas los programas institucionales de capacitación y profesionalización del personal y realizar las gestiones administrativas correspondientes para su aprovechamiento;
- V. Dar seguimiento al proceso de entrega recepción, que se realice en los cambios de las personas servidoras públicas;
- VI. Determinar en coordinación con la Dirección de Planeación y Proyectos, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes, y someterlo a la autorización de la Directora o Director General;
- VII. Definir, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Proyectos y demás áreas administrativas, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo del INPAC;
- VIII. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, para la liberación del gasto corriente y de inversión; así como de los recursos federales que le sean asignados al INPAC y aquellos que provengan de un derecho, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la asignación, aplicación y pago oportuno de sueldos, viáticos y prestaciones devengadas por el personal del INPAC, así como los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios de conformidad con los ordenamientos legales y actos jurídicos correspondientes, así como autorizar la documentación que ampare dichas erogaciones;
- X. Supervisar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, financiero e informáticos que determinen las instancias correspondientes;

Artículo 9. La Dirección General para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Secretaría Particular, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del INPAC.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 10. La Unidad Jurídica contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Directora o Director General y efectuar la defensa jurídica del INPAC, así como, de las áreas administrativas que la conforman, en cualquier tipo de proceso o procedimiento de carácter judicial y administrativo, en los que sea parte como demandada, demandante o tercero interesado;
- II. Asesorar jurídicamente a la Directora o Director General y a las áreas administrativas en asuntos relacionados con el INPAC;
- III. Intervenir y/o coordinar, la participación del INPAC en los asuntos de carácter legal, no jurisdiccional, en que tenga injerencia;
- IV. Delegar la representación jurídica, en los juicios administrativos, civiles, mercantiles y laborales atribuidas a su cargo, para el ejercicio de las mismas y el despacho de los asuntos de su competencia, al personal a su cargo, sin menoscabo de su ejercicio directo;
- V. Requerir a las áreas administrativas del INPAC, los informes y toda clase de documentos necesarios para la atención de los asuntos jurídicos donde el INPAC sea parte;
- VI. Presentar, previa instrucción de la Directora o Director General, demandas, contestaciones, recursos, quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades competentes, cuando se afecten los derechos y/o bienes del

- XI. Validar y someter a consideración de la Directora o Director General, para su autorización, la información financiera, presupuestal y contable, así como los informes generales y especiales sobre los asuntos de su competencia, que se requieran conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Instruir la contratación de los servicios, materiales, insumos, equipo o mobiliario que requieran las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto y las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de la plantilla vehicular del INPAC de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Fungir como enlace ante las instancias de control y fiscalización federales o estatales, a efecto de coordinar la atención a las auditorías, recomendaciones y observaciones efectuadas por dichas instancias.
- XV. Coordinar la gestión documental, así como los sistemas de información, plataformas digitales y redes sociales del INPAC, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- XVI. Coordinar las sesiones de la Junta Directiva, así como de los diversos comités y subcomités que conforme a las disposiciones legales o normativas aplicables correspondan constituir por el INPAC, a excepción de los relativos a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- XVII. Presentar los informes, reportes o documentación que le sean solicitados por autoridad competente relativo a los asuntos propios de la Unidad Administrativa o de las áreas administrativas de su adscripción, y
- XVIII. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.
- X. Instruir la atención, previo acuerdo con la Directora o Director General, a las comunidades, municipios, instituciones públicas y privadas y sociedad civil, que soliciten asesoría en materia de proyectos y obra pública de bienes culturales tangibles o la gestión de acciones de conservación del patrimonio cultural y/o histórico;
- XI. Determinar conjuntamente con las instancias normativas competentes los criterios de intervención y restauración de los proyectos, que lleve a cabo el INPAC, así como gestionar la obtención de las licencias, registros o autorizaciones correspondientes;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación y/o lineamientos, a las que deberá ajustarse la ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos de los programas federales o estatales que opere el INPAC;
- XIII. Auxiliar a la Directora o Director General en la firma de convenios celebrados con instancias federales, estatales o municipales, iniciativa privada y organismos no gubernamentales, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Presentar los informes, reportes o documentación que le sean solicitados por autoridad competente relativo a los asuntos propios de la Dirección de Planeación y Proyectos o de las áreas administrativas de su adscripción, y
- XV. Coordinar con las instancias normativas competentes las actividades para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Plan Estatal Sectorial y el Plan Estratégico Institucional.
- XVI. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. La Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de los Departamentos de Recursos Humanos; de Recursos Financieros y Contabilidad; y de Informática, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del INPAC.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 13. La Dirección de Planeación y Proyectos, contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y presentar a la Directora o Director General el Programa Anual de Inversión Pública, para su aprobación;
- II. Determinar, en coordinación con la Unidad Administrativa, el anteproyecto de Programa Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Trabajo del INPAC;
- III. Supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que establezca la Secretaría de Finanzas y las instancias normativas correspondientes para la planeación de acciones;
- IV. Dirigir, evaluar y validar la integración o elaboración de todo tipo de planes, proyectos, estudios, catálogos, publicaciones físicas o digitales, levantamientos, fichas de registro y/o memorias, relativos o necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del INPAC, y presentarlos para aprobación de la Directora o Director General;
- V. Coordinar la gestión de los proyectos de inversión pública relativos a los objetivos y atribuciones del INPAC, ante las instancias correspondientes para la obtención de su aprobación y liberación de su financiamiento de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Analizar y evaluar los reportes parciales o definitivos de avance de las acciones contenidas en los diversos programas y planes de trabajo que ejecute el INPAC, e informar a la Directora o Director General los resultados;
- VII. Aprobar e integrar la documentación técnica y/o anexos requeridos para la contratación de servicios relacionados con la obra pública, así como participar en la determinación de la misma;
- VIII. Autorizar los documentos y anexos relativos a la elaboración de proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con aprobación de la Directora o Director General;
- IX. Coordinar, previo acuerdo con la Directora o Director General, con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, esfuerzos para la ejecución de acciones, a favor del patrimonio cultural tangible e intangible del Estado;

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS

Artículo 15. La Dirección de Obras contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas, de acuerdo al Programa Anual de Inversión Pública;
- II. Intervenir en los procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como validar e integrar la documentación técnica y/o anexos requeridos para tal fin;
- III. Evaluar y proponer la modalidad de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas al INPAC, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;
- IV. Coordinar la supervisión, estimación, control y calidad de la obra pública que ejecute el INPAC;
- V. Supervisar el cumplimiento de los plazos de ejecución, y montos de los contratos de cada obra o acción que realice el INPAC;
- VI. Aplicar las medidas correspondientes en caso de faltas, omisiones o incumplimientos a los contratos, con auxilio de la Unidad Jurídica;
- VII. Validar los informes parciales y definitivos, de avance físico y financiero por obra pública o acción, e instruir su envío conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- VIII. Organizar, coordinar y participar en las sesiones de los comités relativos a obra pública y servicios relacionados con las mismas que constituya el INPAC e instruir la elaboración de los informes correspondientes;
- IX. Determinar con las instancias competentes los criterios de intervención y restauración de obras públicas con características especiales que ejecute el INPAC;
- X. Autorizar la documentación comprobatoria en la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que realice el INPAC;
- XI. Auxiliar a la Directora o Director General en la firma de convenios celebrados con instancias federales, estatales o municipales, iniciativa privada y organismos no gubernamentales, de conformidad con la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;

- XII. Presentar los informes, reportes o documentación que le sean solicitados por autoridad competente relativo a los asuntos propios de la Dirección de Obras o de las áreas administrativas bajo su cargo, y
- XIII. Supervisar la integración, actualización, cierre y resguardo de los expedientes unitarios de obra pública y los relacionados con las mismas.
- XIV. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus facultades, la Dirección de Obras se auxiliará del Departamento de Costos y Presupuestos; así como de la Unidad de Ejecución de Obra, con sus departamentos de Supervisión; y de Recepción y Trámite; cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del INPAC.

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

**CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 17. Las personas servidoras públicas del INPAC, 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 18. Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del INPAC, 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 19. El área administrativa responsable de la Unidad de Transparencia, será la Unidad Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas del INPAC, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes solicitan Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del INPAC, para asegurar la protección de datos personales;
- III. Verificar que la información pública de oficio del INPAC se encuentre debidamente actualizada por las diferentes áreas administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponda del INPAC;
- V. Operar, dentro del INPAC, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información y los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad;
- VII. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del Órgano Garante;
- VIII. Realizar los trámites internos que le correspondan al INPAC, necesarios para, entregar la información solicitada, o requerida por el Órgano Garante, y proteger los datos personales;
- IX. 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 del INPAC y el Órgano Garante competente, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 20. La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales por la Directora o Director de Planeación y Proyectos o por la Directora o Director de Obras, que designe mediante oficio.

Artículo 21. Las personas titulares de las áreas administrativas del Instituto, serán suplidas 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 22. A falta definitiva de la Directora o Director General, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a la persona servidora pública de la comisión o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargada o 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 Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 3 de junio de 2015.

Dado en Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

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


**CIUDADANO FLAVIO SOSA VILLAVICENCIO
SECRETARIO DE LAS CULTURAS Y ARTES Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**



**ARQUITECTA SILDÍA MECOTT GÓMEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEL
PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA
Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

VOCALES


**MAESTRO FARID ACEVEDO LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS**


**ARQUITECTO CARLOS VICHIDO
HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE
INFRAESTRUCTURAS Y
COMUNICACIONES**


**MAESTRA SAYMI PINEDA VELASCO
SECRETARIA DE TURISMO**


**LICENCIADA JUANITA ARCELIA
CRUZ CRUZ
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA
EL BIENESTAR**



**CONTADOR PÚBLICO NOEL HERNÁNDEZ RITO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**


CONTADORA PÚBLICA LETICIA ELSA REYES LÓPEZ
SECRETARIA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA Y
COMISARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

REVISÓ Y AUTORIZÓ


CONTADOR PÚBLICO NOEL
HERNÁNDEZ RITO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ Y AUTORIZÓ


MAESTRO GEOVANY VÁSQUEZ
SAGRERO
CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO


Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Instituto del
Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

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.

 PERIÓDICO OFICIAL 