

PERIODICO OFICIAL

SECRETARÍA DE JUSTICIA DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE LA CULTURA Y TURISMO
OAXACA

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



28 ENE 2019
CONSTITUCIONAL DEL
RECIBIDO
SOBERANO DE OAXACA
COMPILACION DE LEYES

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO C OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 15 DEL AÑO 2018. No.50

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SECRETARÍA DE JUSTICIA DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE LA CULTURA Y TURISMO
OAXACA

4 FEB 1 PM 12 08

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SUMARIO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO.-DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....PAG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, EL PRÓXIMO DÍA MARTES VEINTICINCO DE DICIEMBRE DEL 2018, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73, 74 FRACCIÓN VIII, Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34, FRACCIÓN XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 FRACCIÓN VIII, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PAG. 6

134652



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 28, 29 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN, Y

CONSIDERANDOS

Por Decreto número 602 emitido por la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día veinte de mayo de dos mil diecisiete, se expidió la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, disponiendo en el artículo 24 la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestaria, financiera y de gestión, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Así mismo, el artículo octavo transitorio de citado Decreto dispone que, tanto el Ejecutivo como el Congreso del Estado, en sus respectivos marcos de atribuciones, deberán proveer los recursos humanos, financieros y materiales correspondientes, para la implementación del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

En ese contexto, el pasado mes de mayo del año en curso, el Ejecutivo del Estado autorizó a la Secretaría Ejecutiva su estructura orgánica, dotándola de las áreas administrativas necesarias para el funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones previstas en el marco legal respectivo.

En ese orden, es necesario instrumentar las acciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, que garantice y de legalidad a las actividades, programas o políticas que dicte o coordine en el marco del combate a la corrupción. Por ello, se expide el presente Reglamento Interno, en el que se establecen las bases de organización, así como, las facultades que corresponden a cada una de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica autorizada.

El artículo 29 de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción establece la facultad del Órgano de Gobierno, para expedir el Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, lo cual deberá hacerse atendiendo los lineamientos que en la materia expida la Secretaría de Administración, en términos de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En razón de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones antes citadas, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

**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 descentralizado denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Artículo 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, 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 la Unidad, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- II. **Comisión Ejecutiva:** Al Órgano Técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva;
- III. **Ley de Creación:** A la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, publicada el 20 de mayo de 2017 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y sus reformas;
- IV. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

- V. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- VI. **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;
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- VIII. **Secretaría:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, y
- IX. **Secretaría o Secretario Técnico:** Al Servidor Público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

Artículo 4. Las y 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 las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

1. Secretaría Técnica

1.1 Unidad Administrativa

- 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.1.2 Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

1.2. Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas

- 1.2.1 Departamento de Políticas Públicas.
- 1.2.2 Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

1.3 Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional

- 1.3.1 Departamento de Vinculación Interinstitucional.
- 1.3.2 Departamento de Capacitación.
- 1.3.3 Departamento de Sistemas.

a) Comisión Ejecutiva

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.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Artículo 7. La Secretaría Técnica contará con una Secretaría o Secretario Técnico, quien además de las facultades que le confiere su Ley de creación y la Ley de Entidades, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y representar legalmente a la Secretaría;
- II. Instruir todo tipo de trámites administrativos y fiscales en representación de la Secretaría;
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos o administrativos que permitan el cumplimiento del objetivo de la Secretaría;
- IV. Nombrar, remover o revocar el nombramiento del personal de confianza de la Secretaría;
- V. Ordenar la publicación de los estados financieros de la Secretaría;
- VI. Instruir el ejercicio de las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Secretaría;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial, con las limitaciones previstas en la normatividad correspondiente;

- VIII. Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querrelas ante el Ministerio Público y ratificar las mismas; otorgar el perdón cuando proceda;
- IX. Supervisar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como, los presupuestos de la Secretaría y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- X. Dictar las normas que permitan evaluar los programas y disposiciones que rijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría;
- XI. Vigilar el cumplimiento del objeto, de los planes y programas de la Secretaría, que garanticen la correcta operación de sus áreas administrativas;
- XII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría, de manera que permita mejorar la gestión de la misma;
- XIII. Dar cumplimiento y, en su caso, instruir el acatamiento a los acuerdos que emita el Órgano de Gobierno;
- XIV. Conducir las actividades para la elaboración de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;
- XV. Fomentar entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la cultura de la integridad en el servicio público, así como, la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;
- XVI. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el Estado y los Municipios que lo integran;
- XVII. Dictar políticas, lineamientos o programas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- XVIII. Certificar copias de la documentación existente en los archivos de la Secretaría, conforme a la Ley Estatal de Derechos, y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

- IX. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;
- X. Implementar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Secretaría;
- XI. Proponer sistemas y procedimientos para el registro, análisis y estadísticas de la información que generen las diversas áreas administrativas de la Secretaría, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera, la Secretaría o Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. La Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Recursos Financieros y Materiales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD,
RIESGOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

Artículo 11. La Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas contará con una Coordinadora o Coordinador de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario Técnico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar propuestas de políticas públicas integrales encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos para el seguimiento y evaluación de las políticas integrales que se llevarán a cabo, a fin de establecer mejoras en las mismas;
- III. Proponer la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;
- IV. Requerir a las servidoras o servidores públicos y a las áreas administrativas de la Secretaría, la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Dictaminar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría;
- VI. Impulsar mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el Estado y los Municipios que lo integran;
- VII. Instruir la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que por disposición legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- VIII. Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir previo acuerdo con la Secretaría o Secretario Técnico;
- IX. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría, a efecto de que estos actos se realicen con la mayor transparencia y apegados a las normas en la materia;
- X. Dictaminar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos que suscriba la Secretaría derivado de los procedimientos de licitación pública;
- XI. Instrumentar los mecanismos tendientes al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de combate a la corrupción;
- XII. Revisar y dar seguimiento a los asuntos normativos en que intervenga o participe la Secretaría o Secretario Técnico;
- XIII. Formular y, en su caso, validar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos relacionados con el combate a la corrupción, anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales y someterlos a consideración de la Secretaría o Secretario Técnico;
- XIV. Diseñar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de combate a la corrupción celebre la Secretaría, y

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaría o el Secretario Técnico se auxiliarán de las áreas administrativas señaladas en el artículo 5 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Artículo 9. La Unidad Administrativa contará con una Jefa o Jefe de Unidad Administrativa, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario Técnico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la administración y custodia de los fondos y valores de la Secretaría, provenientes de los recursos federales y/o estatales, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Aplicar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Organizar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- IV. Dirigir la administración de los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, en términos de la normatividad de la materia;
- VI. Supervisar la formulación de los estados financieros de la Secretaría;
- VII. Conducir la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría;
- VIII. Celebrar, en el ámbito de su competencia, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. La Coordinación de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Políticas Públicas y del Departamento de Seguimiento de Acuerdos, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 13. La Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional contará con una Coordinadora o Coordinador Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional, quien dependerá directamente de la Secretaría o Secretario Técnico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Secretaría o Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal de Combate la Corrupción, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Instaurar mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- III. Implementar los sistemas de información, en coordinación con el resto de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IV. Diseñar los mecanismos que permitan la vinculación con organizaciones sociales, académicas, dependencias gubernamentales y municipios, con el objeto de darles a conocer las tareas y políticas que se implementen para el combate a la corrupción, capacitación, cursos y talleres relacionados con la materia;
- V. Establecer vínculos de colaboración entre la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el objeto de fomentar la cultura de la integridad en el servicio público, así como, la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;
- VI. Diseñar programas conjuntos y coordinados de actualización y profesionalización para las y los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- VII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todos los integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. La Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Capacitación; del Departamento de Vinculación Interinstitucional y del Departamento de Sistemas, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 15. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría y estará integrado en los términos de lo dispuesto por la Ley de Creación.

Artículo 16. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias cada tres meses. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cada vez que la Secretaría o Secretario Técnico lo estime conveniente o a petición de al menos dos de los miembros del Comité de Participación Ciudadana.

Artículo 17. Las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, contarán con voz y voto en las sesiones, en caso de empate en la votación la Secretaría o Secretario Técnico contará además con el voto de calidad.

Artículo 18. Las convocatorias serán suscritas por la Secretaría o Secretario Técnico y contendrá el lugar, fecha, hora para la sesión, orden del día; documentación relativa a los asuntos considerados en la misma y el proyecto de acta de la sesión. La Secretaría o Secretario Técnico enviará la Convocatoria a las y los miembros de la Comisión Ejecutiva cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de Sesión Ordinaria y de dos días hábiles si se trata de Sesión Extraordinaria.

Artículo 19. El quórum requerido para la celebración de las sesiones se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando esté presente la Secretaría o Secretario Técnico.

Artículo 20. Si la sesión no pudiese celebrarse en el día señalado por falta de quórum, se hará una nueva Convocatoria señalando los motivos y en esta Segunda ocasión se celebrará con los miembros presentes. La misma deberá celebrarse entre los cinco y diez hábiles siguientes.

Artículo 21. Los acuerdos y determinaciones de la Comisión Ejecutiva se tomarán siempre por mayoría de votos.

TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 22. Las servidoras o servidores públicos de la Secretaría, 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 23. Las interesadas o interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la Secretaría, 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 24. La titularidad de la Unidad de Transparencia, recaerá en la Coordinadora o Coordinador de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas, 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 ciudadanas, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la 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, en el apartado correspondiente de la Secretaría;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de 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 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 Secretaría y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Secretaría o Secretario Técnico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LAS SERVIDORAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 25. La Secretaría o Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales por la o el Coordinador de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas, quien tendrá las

facultades que le correspondan, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 26. Las personas titulares de las áreas administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales por la servidora o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 27. A falta definitiva de la Secretaria o Secretario Técnico, el Órgano de Gobierno de la Secretaría podrá habilitar a una Servidora o Servidor Público de la misma o nombrar a la persona que considere pertinente como Encargada de Despacho, en términos de lo dispuesto por el artículo 33, de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

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 Interno 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 10 días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

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

DOCTORA MARÍA ISABEL CHAGOYA MÉNDEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CONTADOR PÚBLICO GUILLERMO MEGCHUN VELÁSQUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

MAESTRO JORGE EMILIO IRUEGAS ÁLVAREZ
TITULAR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE
COMBATE A LA CORRUPCIÓN

MAESTRO JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

MAGISTRADO LICENCIADO ALFREDO RODRIGO LAGUNAS RIVERA
REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE OAXACA

LICENCIADO FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ FIGUEROA
COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA

MAGISTRADO ADRIÁN QUIROGA AVENDAÑO
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE OAXACA

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

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 INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.