**OAXACA DE JUÁREZ, OAX, DICIEMBRE 15 DEL AÑO 2018**

**GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN**

SUMARIO

SECRTARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN

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

**EL ORGANO 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 como 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 este contexto, el pasado mes de mayo del año en curso, el Ejecutivo del Estado autorizo a la Secretaría Ejecutiva su estructura orgánica, dotándolas 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 Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, que garantice y de legalidad a las actividades, programas o políticas dicte o coordine en el marco del combate a la corrupción. Por ello 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 Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, lo cual deberá hacerse atendiendo los lineamientos que en la materia expida la Secretaria 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 SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN**.

**TITULO 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 **Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.**

**Artículo 2.** La **Secretaria 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 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:

1. **Áreas Administrativas:** A la Unidad, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
2. **Comisión Ejecutiva:** Al Órgano Técnico auxiliar de la Secretaria Ejecutiva;
3. **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;
4. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca,
5. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
6. **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;
7. **Reglamento:** Al reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
8. **Secretaría:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, y
9. **Secretaria o Secretario Técnico**: Al Servidor Público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

**TITULO 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 Secretaria contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

1. **Secretaria Técnica**
   1. **Unidad Administrativa**
      1. Departamento de Recursos Humanos.
      2. Departamento de Recursos Financieros y Materiales.
   2. **Coordinación de Normatividad, Riesgos Y Políticas Públicas.**
      1. Departamento de Políticas Públicas.
      2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
   3. **Coordinación de Plataforma Digital y Vinculación Interinstitucional.**
      1. Departamento de Vinculación Interinstitucional.
      2. Departamento de Capacitación.
      3. Departamento de Sistemas.
2. **Comisión Ejecutiva**

**Artículo 6.** Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Secretaria 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**

**CAPITULO I**

**DE LA SECRETARIA TÉCNICA**

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

1. Dirigir y representar legalmente a la Secretaria.
2. Instruir todo tipo de trámites administrativos y fiscales en representación de la Secretaria;
3. Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos o administrativos que permitan el cumplimiento del objetivo de la Secretaría.
4. Nombrar Remover o revocar el nombramiento del personal de confianza de la Secretaría.
5. Ordenar publicación de los estados financieros de la Secretaría.
6. Instruir el ejercicio de las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Secretaría.
7. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o clausula especial, con las limitaciones previstas en la normatividad correspondiente.
8. Presentar dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas ante el Ministerio Público y ratificar las mismas; otorgar el perdón cuando proceda:
9. 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.
10. Dictar las normas que permitan evaluar los programas y disposiciones que rijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría;
11. Vigilar el cumplimiento del objeto, de los planes y programas de la Secretaría que garanticen la correcta operación de sus áreas administrativas;
12. Supervisar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría, de manera que permita mejorar la gestión de la misma;
13. Dar cumplimiento y, en su caso, instruir el acatamiento a los acuerdos que emita el Órgano de Gobierno;
14. 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;
15. Fomentar entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal la cultura de integridad en el Servicio Público, así como, la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;
16. 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;
17. Dictar políticas, lineamientos o programas para la detención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
18. Certificar copias de la documentación existente en los archivos de la Secretaría, conforme a la Ley Estatal de Derechos y;
19. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus facultades, la Secretaria 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 Secretaria o Secretario Técnico y tendrá las siguientes facultades:

1. 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;
2. Aplicar las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
3. Organizar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
4. Dirigir la administración de los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría;
5. Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría en términos de la normatividad de la materia;
6. Supervisar la formulación de los estados financieros de la Secretaría;
7. Conducir la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría;
8. Celebrar en el ámbito de su competencia, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
9. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría;
10. Implementar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Secretaría;
11. Proponer sistemas y procedimientos para el registro, análisis y estadísticas de la información que generen las diversas áreas administrativas de la Secretaría, y;
12. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria 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 Secretaria o Secretario Técnico y tendrá las siguientes facultades:

1. Diseñar propuestas de políticas públicas integrales encaminadas a la prevención, detención y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas;
2. 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;
3. Proponer la realización de estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detención y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;
4. 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;
5. Dictaminar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría;
6. Impulsar mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el Estado y los Municipios que lo integran;
7. 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;
8. Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de la aplicación interna que pretendan emitir previo acuerdo con la Secretaria o Secretario Técnico;
9. 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;
10. Dictaminar los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos que suscriba la Secretaría derivado de los procedimientos de licitación pública;
11. Instrumentar los mecanismos tendientes al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de combate a la corrupción;
12. Revisar y dar seguimiento a los asuntos normativos en que intervenga o participe la Secretaria o Secretario Técnico;
13. Formular y, en su caso, validar los proyectos de iniciativa de leyes o decretos relacionados con el combate a la corrupción, ante proyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales y someterlos a consideración de la Secretaria o Secretario Técnico;
14. Diseñar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de combate a la corrupción celebre la Secretaría, y;
15. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria 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 Secretaria o Secretario Técnico y tendrá las siguientes facultades:

1. Proponer a la Secretaria o Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
2. Instaurar mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
3. Implementar los sistemas de información, en coordinación con el resto de las áreas administrativas de la Secretaría;
4. Diseñar los mecanismos que permitan la vinculación como 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;
5. 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;
6. Diseñar programas conjuntos y coordinados de actualización y profesionalización para las y los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir los objetivos del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
7. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera trasversal entre todos los integrantes del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, y;
8. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria 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 Ejecutivo 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 Secretaria 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 Secretaria o Secretario Técnico contará además con el voto de calidad.

**Artículo 18.** Las convocatorias serán suscritas por la Secretaria 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 Secretaria 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 la sesión se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando esté presente la Secretaria 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 IV**

**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 Trasparencia, recaerá en la Coordinadora o Coordinador de Normatividad, Riesgos y Políticas Públicas, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

1. 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;
2. 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;
3. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada;
4. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado correspondiente de la Secretaría;
5. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de solicitudes de acceso a la información;
6. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable a la materia;
7. 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;
8. 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;
9. Las que le señalen las demás disposiciones normativa aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Secretaria o Secretario Técnico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO V**

**DE LA SUPLENCIA DE LAS SERVIDORAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 25.** La Secretaria 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 en 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 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 estará 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 de diciembre del año dos mil dieciocho.