EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO CVII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 28 DEL AÑO 2025. | EXTRA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO.- DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80, FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, FRACCIÓN I, 6, 12, 15, PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, 22 y 24, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE OAXACA, Y

C O N S I D E R A N D O

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad Pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los Municipios, en esta materia; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en el territorio nacional.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública dispone que para efectos de la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los Estados establecerán Consejos Locales encargados de la coordinación, planeación e implementación del Sistema en los respectivos ámbitos de gobierno.

Así mismo, establece que los Consejos Locales se organizarán, de manera similar al Consejo Nacional y tendrán las funciones relativas para ser posible la coordinación y los fines de la Seguridad Pública, en sus ámbitos de competencia, para lo cual, los miembros del Consejo Local, en este caso, el Consejo Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, designará a uno de sus servidores públicos como enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su respectiva entidad federativa.

En el caso del Estado de Oaxaca, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca establece en sus artículos 22, 24 y 200, que el servidor público designado como enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública es la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En virtud de ello la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca reformó los artículos 22 y 24 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, reformas que fueron publicadas el 20 de octubre del año 2014. Con estas acciones, se fortalece al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y con ello homologar el Sistema Estatal de Seguridad Pública al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 (PED 2022-2028) en materia de Seguridad Pública y dar cumplimiento a la normatividad aplicable, se requiere que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tenga intervención efectiva en los procesos de aplicación de los recursos federales destinados a la seguridad pública, por lo que, es necesario establecer las medidas administrativas eficientes para asegurar las funciones de supervisión, vigilancia y operación de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, le otorga.

Desde esta perspectiva, es un compromiso ineludible fortalecer la Seguridad Pública en el Estado, en este sentido se emite el Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para regular sus atribuciones, estructura y organización, así como, contribuir con el Sistema Estatal de Seguridad Pública en la entidad, con apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Por lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales, el Ejecutivo del Estado a mi cargo ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas del Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca y las demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá las actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad que rige la Administración Pública Estatal, a las políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado y que determinen las demás disposiciones normativas aplicables.

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

I. **Áreas administrativas:** A todas aquellas Direcciones, Unidades, Departamentos, Centros, y demás que conforman la estructura interna del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

II. **Centro Estatal de Evaluación:** Al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

III. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;

IV. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;

V. **Directora o Director General:** A la persona titular de la Dirección General que integra el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

VI. **Directora o Director:** A la persona titular de cada una de las Direcciones que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

VII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

VIII. **Jefa o Jefe de Departamento:** A la persona titular de cada una de los Departamentos que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

IX. **Jefa o Jefe de Unidad:** A la persona titular de cada una de las Unidades que Integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

X. **Ley:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca;

XI. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XII. **Presidenta o Presidente del Consejo:** A la persona titular del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XIII. **Programa Estatal:** Al Programa Estatal de Seguridad Pública;

XIV. **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, a la 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 normatividad aplicable en la materia;

XV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XVI. **Secretariado Ejecutivo:** Al Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

XVII. Secretaria o Secretario: A la persona titular de la Secretaría de Gobierno;

XVIII. Secretaria o Secretario Ejecutivo: A la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XIX. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XX. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 4. Las personas titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a su cargo, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Secretariado Ejecutivo contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

1. Secretario Ejecutivo
- 1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Informático
- **1.0.0.1. Unidad Administrativa**
  - 1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros
  - 1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.0.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- **1.0.0.2. Unidad Jurídica**
- **1.0.1. Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional**
- **1.0.1.1. Unidad de Planeación**
  - 1.0.1.1.1. Departamento de Concertación
  - 1.0.1.1.2. Departamento Técnico e Indicadores de Medición
  - 1.0.1.1.3. Departamento de Vinculación Institucional
- **1.0.1.2. Unidad de Evaluación y Seguimiento**
  - 1.0.1.2.1. Departamento de Evaluación de Programas
  - 1.0.1.2.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales.
  - 1.0.1.2.3. Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales
- **1.0.2. Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana**
  - 1.0.2.0.1. Departamento de Vinculación con Instancias
  - 1.0.2.0.2. Departamento de Normatividad y Programas
- **1.1. Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza**
- **1.1.1. Dirección de Evaluación de Perfiles**
- **1.1.1.1. Supervisor de Poligrafía "A"**
  - 1.1.1.1.1 Poligrafistas (7)
- **1.1.1.2. Supervisor de Poligrafía "B"**
  - 1.1.1.2.1 Poligrafistas (7)
- **1.1.1.3. Supervisor de Poligrafía "C"**
  - 1.1.1.3.1 Poligrafistas (7)
- **1.1.1.4. Supervisor de Poligrafía "D"**
  - 1.1.1.4.1 Poligrafistas (5)
- **1.1.1.5. Supervisor de Psicología "A"**
  - 1.1.1.5.1. Aplicador Psicológico
  - 1.1.1.5.2. Psicólogos (3)
- **1.1.1.6. Supervisor de Psicología "B"**
  - 1.1.1.6.1. Aplicador Psicológico
  - 1.1.1.6.2. Psicólogos (3)
- **1.1.1.7. Supervisor de Psicología "C"**
  - 1.1.1.7.1. Aplicador Psicológico
  - 1.1.1.7.2. Psicólogos (3)
- **1.1.1.8. Supervisor de Psicología "D"**
  - 1.1.1.8.1 Psicólogos (4)
- **1.1.1.9. Supervisor de Investigación Socioeconómica "A"**
  - 1.1.1.9.1 Entornistas (4)
  - 1.1.1.9.2 Verificador
- **1.1.1.10. Supervisor de Investigación Socioeconómica "B"**
  - 1.1.1.10.1. Entornistas (4)
  - 1.1.1.10.2. Verificador
- **1.1.1.11 Supervisor de Investigación Socioeconómica "C"**
  - 1.1.1.11.1. Entornistas (3)
  - 1.1.1.11.2. Verificador
- **1.1.1.12 Supervisor de investigación Socioeconómica "D"**
  - 1.1.1.12.1. Entornistas (3)
  - 1.1.1.12.2. Verificador
- **1.1.1.13. Supervisor de Investigación Socioeconómica "E"**
  - 1.1.1.13.1. Entornistas (4)
- **1.1.1.14. Supervisor Médico - Toxicológico "A"**
  - 1.1.14.1. Evaluadores Médicos (3)
  - 1.4.14.2 Evaluadores Químicos (3)
  - 1.1.1.14.3. Evaluadores Laboratoristas (2)
- **1.1.1.15. Supervisor Médico -Toxicológico "B"**
  - 1.1.1.15.1 Evaluadores Médicos (2)
  - 1.1.1.15.2. Evaluadores Químicos (2)
  - 1.1.1.15.3 Evaluadores Laboratoristas (2)
- **1.1.1.16. Supervisor de Programación "A"**
- **1.1.1.17. Supervisor de Programación "B"**
- **1.1.2. Dirección de Certificación**
- **1.1.2.1 Supervisor de Control de Certificación**
  - 1.1.2.1.1. Departamento de Certificación
  - 1.1.2.1.2. Departamento de Control de Expedientes Técnicos
  - 1.1.2.1.3. Departamento de Registros

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Secretariado Ejecutivo 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
DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos del Secretariado Ejecutivo corresponde originalmente a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, quien, para la mejor atención y desarrollo de los mismos, podrá delegar mediante acuerdo su desempeño a las personas servidoras públicas subalternos, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por ella o él.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las personas titulares de las áreas administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo, sin necesidad de acuerdo por escrito.

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

Artículo 8. El Secretariado Ejecutivo contará con una Secretaria o Secretario Ejecutivo, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley;

II. Analizar la procedencia, viabilidad y necesidad de las políticas públicas que sean sometidas para la aprobación del Consejo Estatal;

III. Establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

IV. Aprobar los proyectos de normas, acuerdos, lineamientos, procedimientos, protocolos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;

V. Acordar con el Consejo Estatal y con su Presidenta o Presidente los asuntos de su competencia e Informarle del avance y resultado de los mismos;

VI. Proponer a la Presidenta o Presidente del Consejo, la estructura orgánica y funcional del Secretariado Ejecutivo, para el trámite respectivo;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Proponer a la Presidenta o Presidente del Consejo, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico en materia de seguridad pública;

VIII. Aprobar los criterios de colaboración de los Centros Estatales, con organismos e instituciones públicas o privadas;

IX. Designar a las personas titulares de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;

X. Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre estas y las instancias del Sistema Estatal;

XI. Ordenar la realización de visitas de verificación y revisión, a efecto de poder ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, supervisión y seguimiento que le otorga la Ley al Secretariado Ejecutivo;

XII. Asesorar a las instancias estatales y municipales sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de Seguridad Pública en el Estado, para establecer criterios uniformes en la materia;

XIII. Proponer la realización de programas de cooperación nacional e internacional, así como, de acuerdos y convenios de colaboración con organismos públicos y privados con la finalidad de fortalecer la operación de las instituciones de seguridad pública;

XIV. Someter a consideración de la Secretaria o Secretario y del Consejo Estatal la expedición, modificación o actualización de los reglamentos y manuales que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones inherentes al Secretariado Ejecutivo, previa opinión y dictamen de la Subsecretaría Jurídica y Asuntos Religiosos, según sea el caso;

XV. Evaluar de manera sistemática y permanente la aplicación y resultados de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal;

XVI. Someter a consideración de la Secretaria o Secretario, el Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo, para el seguimiento de trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, y

XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, y las que le confiera el Consejo Estatal y la Presidenta o el Presidente del Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia.

Artículo 9. El Departamento de Enlace Informático contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades:

I. Desarrollar métodos eficientes para la integración y validación sobre los Registros Nacionales e Incidencia Delictiva de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;

II. Integrar la información de los indicadores del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y realizar el suministro al Secretariado Ejecutivo;

III. Elaborar dictámenes técnicos de equipos informáticos;

IV. Suministrar, intercambiar y sistematizar la información, mediante instrumentos tecnológicos que permitan el eficaz funcionamiento de la misma, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 10. La Unidad Administrativa contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia;

II. Presupuestar, ejercer y controlar los recursos financieros autorizados al Secretariado Ejecutivo;

III. Supervisar la contabilidad general del Secretariado Ejecutivo conforme a las disposiciones normativas aplicables;

IV. Autorizar y controlar el pago de la nómina de sueldos y prestaciones del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;

V. Organizar, controlar y distribuir los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;

VI. Supervisar el registro de los proyectos de inversión en el sistema integral de presupuesto;

VII. Someter a consideración de la Secretaria o Secretario del Ejecutivo, el Programa operativo Anual del Secretariado Ejecutivo, y

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

Artículo 11. El Departamento de Recursos Financieros contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros autorizados para el Secretariado Ejecutivo;

II. Registrar presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado;

III. Elaborar los estados financieros correspondientes al Secretariado Ejecutivo;

IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las autorizaciones de afectación programático-presupuestal del Secretariado Ejecutivo y llevar a cabo su control y registro;

V. Actualizar en el Sistema Integral de Presupuesto la información de los Ingresos y del Gasto, así como, integrar el informe del avance físico-financiero y elaborar los reportes financieros que correspondan, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12. El Departamento de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades.

I. Integrar el Programa Operativo Anual, del anteproyecto de presupuesto anual en el Capítulo de servicios personales;

II. Gestionar y pagar las remuneraciones y prestaciones del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;

III. Tramitar las altas, bajas e incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo ante le Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Gestionar los nombramientos de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

V. Elaborar de manera conjunta con la Unidad Jurídica, las actas administrativas al personal que infrinja la normatividad aplicable, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Artículo 13. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Secretariado Ejecutivo;

II. Formular y tramitar las incidencias de los bienes muebles e inmuebles del Secretariado Ejecutivo ante las instancias correspondientes;

III. Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles;

IV. Llevar el control de los vehículos del Secretariado Ejecutivo y aplicar el procedimiento para su asignación, reparación, suministro de combustible, así como, tramitar la documentación para su circulación;

V. Recibir, registrar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Secretariado Ejecutivo, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III
DE LA UNIDAD JURIDICA

Artículo 14. La Unidad Jurídica contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades:

I. Acordar con la Secretaria o Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos de la Unidad Jurídica;

II. Representar legalmente a la Secretaria o Secretario Ejecutivo y efectuar la defensa Jurídica del Secretariado Ejecutivo, así como, de las demás personas servidoras públicas y áreas administrativas que la integran, ante cualquier autoridad civil, administrativa, del trabajo, jurisdiccional o de otro orden que se ventilen ante los tribunales locales y federales en los que sea parte como demandado, demandante o tercero perjudicado;

III. Asesorar en materia jurídica a la Secretaria o Secretario Ejecutivo y emitir opinión sobre las consultas que formulen las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo;

IV. Formular y proponer a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como, sus reformas, en materia de Seguridad Pública;

V. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Nacional o Estatal;

VI. Formular los convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;

VII. Gestionar las publicaciones que se deban realizar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

VIII. Formular quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley General, la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como, elaborar los informes que, al respecto, se deban rendir al Consejo Estatal;

IX. Elaborar anteproyectos de acuerdos de colaboración con gobiernos estatales y municipales en materia de seguridad pública;

X. Formular los proyectos de actas de sesiones del Consejo Estatal;

XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo y llevar su registro;

XII. Fungir como enlace, del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de las entidades Federativas y de los municipios;

XIII. Asesorar en la realización de las visitas de verificación y revisión, a efecto de poder ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, supervisión y seguimiento que le otorga la Ley al Secretariado Ejecutivo;

XIV. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión, y las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;

XV. Requerir a las demás áreas administrativas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XVI. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 15. La Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer los mecanismos para la efectiva coordinación entre las instancias del Sistema Estatal;

II. Coordinar el seguimiento a la atención y desahogo de los requerimientos que realicen al Secretariado Ejecutivo;

III. Supervisar la integración de los informes relativos al seguimiento y complimiento de la Ley, acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidenta o Presidente, así como, de los convenios generales y específicos suscritos en la materia;

IV. Proponer la consolidación del esquema de los programas y proyectos con recursos federales, derivados de los compromisos adquiridos por el Estado con la Federación, en términos de a normatividad aplicable;

V. Revisar con las autoridades competentes el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los fondos de ayuda Federal;

VI. Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan la evaluación de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal; así como, coordinarse con las autoridades del Estado, Instituciones de Seguridad Publica y Municipios para su desarrollo;

VII. Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública, para su aprobación por la Secretaria o Secretario Ejecutivo;

VIII. Coordinar las visitas de verificación y revisión a efecto de poder ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, supervisión y seguimiento que le otorga la Ley al Secretariado Ejecutivo;

IX. Representar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, en la instancias regionales, intermunicipales y municipales de coordinación, así como, en otras comisiones, foros o grupos de trabajo estatales, nacionales o internacionales relacionados con la seguridad pública;

X. Coadyuvar con la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la ejecución seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública;

XI. Coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad pública y otros relacionados;

XII. Asistir a la Secretaria o Secretario Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con los tres órdenes de gobierno, instancias de Seguridad Pública, organismos e instituciones públicas o privadas;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

XIII. Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes, en coordinación con las demás áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;

XIV. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema Estatal;

XV. Dirigir el seguimiento del ejercicio y avance de los programas y proyectos financiados con los fondos de ayuda federal para la Seguridad Pública del Estado;

XVI. Requerir a las autoridades Municipales e instituciones de Seguridad Pública los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos de ayuda federal, así como, la información y documentación necesaria, para la elaboración de los proyectos de resolución de cancelación o restitución de la ministración de aportaciones;

XVII. Colaborar con las instancias de coordinación del Sistema Estatal en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública, y

XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Artículo 16. La Unidad de Planeación contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación y Coordinación interinstitucional y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan la evaluación de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal;

II. Informar a las autoridades competentes del Estado, los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de los fondos y subsidios de ayuda federal, aprobados por el Consejo Nacional;

III. Coordinar el diseño de propuestas de programación y presupuesto para las Instituciones de Seguridad Pública, para integrar los programas anuales de los recursos de fondos y subsidio de ayuda federal;

IV. Coordinar con las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios, la integración de las propuestas de programación presupuesto y operación financiera de los programas de fondos y subsidios federales;

V. Revisar las propuestas formuladas por las Instituciones de Seguridad Pública en la integración presupuestal de los programas de fondos y subsidios de ayuda federal;

VI. Validar los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicable a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal, y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia con los Municipios;

VII. Formular y proponer mejoras sobre la operación y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo y de sus áreas administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño, y

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

Artículo 17. El Departamento de Concertación contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar los requerimientos de las Instituciones de Seguridad Pública, relativos a la proyección presupuestal de los programas en materia de Seguridad Publica;

II. Revisar los programas ejecutivos para el otorgamiento de los recursos federales y estatales con las diferentes instancias de seguridad pública;

III. Validar la proyección de los programas de fondos y subsidios federales propuestos por las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios;

IV. Proporcionar asesoría a las Instituciones de Seguridad Publica en materia presupuestal de los programas de los fondos y subsidios federales, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. El Departamento Técnico e Indicadores de Medición contará con un Jefa o jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar la información de los indicadores estratégicos para presentar los resultados a los requerimientos solicitados por las auditorias correspondientes;}

II. Elaborar el resultado de los Indicadores de fondo de aportaciones para la seguridad pública de los Estados y del Distrito Federal, con el objeto de realizar la evaluación Institucional, y

III. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. El Departamento de Vinculación Institucional contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

I. Auxiliar en la coordinación y enlace permanente con las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios;

II. Brindar atención a las solicitudes y consultas que presenten las instituciones de seguridad pública y los municipios;

III. Formular propuestas de colaboración con instituciones de seguridad pública procuración de justicia y municipios;

IV. Ejecutar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con los municipios e instituciones de seguridad pública, la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI
DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 20. La Unidad de Evaluación y Seguimiento contará con una Jefa o Jefe de Unidad quien dependerá directamente de la Directora o Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional y tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer la mecánica de trabajo para el seguimiento del ejercicio de los recursos ministrados al Estado;

II. Validar e informar a las instancias correspondientes el avance del ejercicio de los recursos de los fondos y subsidios ministrados al Estado, en materia de seguridad pública;

III. Coordinar con las instancias correspondientes el cierre de los subsidios ministrados al Estado;

IV. Proponer ajustes en las estructuras programáticas para el cierre de los fondos o subsidios ministrados al Estado en materia de seguridad pública;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

V. Coordinar la integración de la información solicitada por las instancias federales, correspondientes a las visitas de verificación y auditorías practicadas a los fondos y subsidios, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. El Departamento de Evaluación de Programas contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar expedientes para el seguimiento y evaluación de los programas federales;

II. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas establecidas en los programas de fondos y subsidios otorgados al Estado;

III. Informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre los resultados obtenidos de la evaluación institucional, y

IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. El Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejos Estatales y Municipales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de Unidad de Evaluación y seguimiento y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

II. Recopilar y difundir ante las instancias correspondientes los acuerdos que se formen en cada una de las sesiones del Consejo Estatal.

III. Vigilar e informar el avance del cumplimiento de cada uno de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Estatal;

IV. Auxiliar en la integración de la documentación soporte de cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. El Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento y tendrá las siguientes facultades:

I. Revisar la aplicación y ejercicio de los recursos federales administrados al Estado;

II. Elaborar los informes correspondientes al ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado en materia de seguridad pública;

III. Integrar la documentación para el cierre del ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado, y

IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
DEL CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 24. El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades:

I. Implementar programas políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito de la violencia y la delincuencia;

II. Promover y organizar conferencias foros talleres pláticas y en general toda actividad de carácter cultural y académica, en colaboración con la ciudadanía en la prevención del delito, de la violencia y la delincuencia;

III. Dirigir la promoción de la participación ciudadana en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública;

IV. Promover el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito, de la violencia y la delincuencia con instituciones municipales estatales nacionales y extranjeras;

V. Acordar con la Secretaria o Secretario del Secretariado Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito, de la violencia y la delincuencia, que serán propuestos al Consejo Estatal;

VI. Impulsar el establecimiento y operación del sistema de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales para identificar zonas de riesgo grupos vulnerables víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;

VII. Proponer ante las Instituciones de Seguridad Pública la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;

VIII. Coordinarse con la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, organismos no gubernamentales, organismos internacionales de protección a los derechos humanos, así como instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley;

IX. Formular opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito, de la violencia y participación ciudadana;

X. Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten en materia de prevención del delito;

XI. Fomentar ante las instituciones de Seguridad Pública el establecimiento de órganos de consulta en el que se permita la participación de la ciudadanía para alcanzar los propósitos referidos en la Ley;

XII. Impulsar la participación de la comunidad y las instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como, coadyuvar en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito;

XIII. Requerir a las instancias del Sistema Estatal, la información necesaria para realizar estudios, por sí o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y la seguridad pública estatal;

XIV. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;

XV. Implementar campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil, en coordinación con las autoridades competentes, y

XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Vinculación con Instancias contará con una Jefa o Jefe de departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y tendrá las siguientes facultades:

I. Compilar el material dedicado a la prevención del delito que realizan las instituciones públicas y privadas;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

II. Actualizar las bases de datos de las instancias involucradas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;

III. Ejecutar los mecanismos de vinculación para la difusión de los programas y medidas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia entre los diferentes sectores de la sociedad;

IV. Realizar el seguimiento de los acuerdos que establezca el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana con las instituciones de Seguridad Pública, instancias competentes y ciudadanía en general, y

V. Las que se señalen en las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Departamento de Normatividad y Programas, contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, y tendrá las siguientes facultades:

I. Formular las propuestas de programas y acciones encaminados a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

II. Elaborar las estadísticas, gráficas, mapeos criminológicos y demás material de apoyo relacionado con la materia para su análisis y toma de decisiones;

III. Diseñar los indicadores de medición de resultados de los diferentes programas en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Gestionar los programas de capacitación en las diferentes temáticas de prevención, para su impartición entre el personal de las Instituciones de Seguridad Pública y demás actores de la sociedad, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 27. La Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, contará con una Directora o Director General, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, ante autoridades, procesos administrativos y judiciales, a fin de soportar cualquier acto en los diferentes procedimientos en que tenga interés;

II. Garantizar que las evaluaciones realizadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se ajusten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;

III. Autorizar al personal correspondiente, para que preste la asesoría necesaria a las Instituciones de Seguridad Pública, en la definición, aplicación y seguimiento de evaluaciones de su personal;

IV. Promover los beneficios de una cultura institucional de evaluación y control de confianza;

V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia en cuanto a la confidencialidad y reserva de datos que se generan;

VI. Notificar a las autoridades facultadas para ello, los resultados de las evaluaciones que se practiquen;

VII. Dirigir las actividades inherentes a sus facultades, a efecto de que se dé cumplimiento a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

VIII. Autorizar los certificados de control de confianza al personal de las Instituciones de Seguridad Pública que se sometan y aprueben el proceso, bajo los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PERFILES

Artículo 28. La Dirección de Evaluación de Perfiles, contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y tendrá las siguientes facultades:

I. Revisar los informes de resultados de las diferentes áreas evaluadoras del Centro Estatal de Evaluación;

II. Proponer políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de control organizacional en el proceso de evaluación;

III. Dirigir y verificar la expedición, revalidación y cancelación del certificado de control de confianza;

IV. Coordinar la elaboración de reportes integrales, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones, normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X
DEL SUPERVISOR DE POLIGRAFÍA "A", "B", "C" y "D"

Artículo 29. La Supervisora o Supervisor de Poligrafía "A", "B", "C" y "D" dependerá directamente de la Directora o Director de Evaluación de Perfiles y tendrá las siguientes facultades:

I. Supervisar la observancia de las normas y lineamientos establecidos para el área de trabajo, en la ejecución de las evaluaciones de Control de Confianza;

II. Validar el contenido del expediente y resultado de evaluación poligráfica punto con apego a los lineamientos establecidos;

III. Supervisar el desempeño de cada una de las personas de las personas poligrafistas, atendiendo al programa de control de calidad;

IV. Asesorar al personal bajo su mando, en el desempeño de sus funciones y en su caso cómo realizar acciones específicas de capacitación para mejora y productividad, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. Las o los Poligrafistas (26) dependerán directamente de las Supervisoras o Supervisores de Poligrafía "A", "B", "C" y "D", respectivamente, y tendrán las siguientes facultades:

I. Desarrollar y analizar la entrevista poligráfica en apego a la normatividad que emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

II. Informar la naturaleza de la evaluación, su objetivo, duración y temas para asegurar que el evaluado se encuentre en condiciones de ser examinado;

III. Integrar el expediente de la evaluación poligráfica y presentarlo a su superior inmediato para su validación;

IV. Atender las observaciones de mejora que realice su superior inmediato, en apego al programa de control de calidad, y

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI
DEL SUPERVISOR DE PSICOLOGÍA "A", "B", "C" Y "D"

Artículo 31. La Supervisora o Supervisor de Psicología "A", "B", "C" Y "D", dependerá directamente de la Directora o Director de Evaluación de Perfiles, y tendrán las siguientes facultades:

I. Supervisar que el proceso de la evaluación psicológica cumpla con los lineamientos y control de calidad establecidos en la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, desde el inicio de la evaluación hasta la emisión del diagnóstico;

II. Validar el contenido del expediente y resultado de evaluación psicológica, con apego a los lineamientos establecidos;

III. Integrar, resguardar y sistematizar la información y documentación que se generen con motivo de las evaluaciones psicológicas, y

IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. La Aplicadora Psicológica o Aplicador Psicológico (16), dependerán directamente de las Supervisoras o Supervisores de psicología "A", "B" y "C", respectivamente, y tendrán las siguientes facultades:

I. Aplicar el conjunto de pruebas psicológicas, apegándose a la normatividad correspondiente;

II. Atender a la conducta de la persona evaluada, durante la aplicación de las pruebas;

III. Informar al Supervisor las incidencias generadas, durante la aplicación de pruebas psicológicas, para establecer las medidas necesarias;

IV. Actualizar diariamente el registro de las actividades que realizan, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. Las Psicólogas o Psicólogos (13), dependerán directamente de las Supervisoras o Supervisores de Psicología "A", "B", "C" y "D", respectivamente y tendrán las siguientes facultades:

I. Analizar e identificar en el personal evaluado, elementos que puedan desarrollar para desempeñar a corto, mediano y largo plazo, actividades con mayor responsabilidad y complejidad;

II. Integrar el expediente y reporte final en el tiempo establecido, a fin de entregarlo a su superior inmediato para su validación;

III. Analizar y valorar la información generada en el conjunto de pruebas psicológicas que permitan obtener información de acuerdo al perfil del puesto;

IV. Realizar un

V. registro de las evaluaciones diarias, para control interno de expedientes, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII
DEL SUPERVISOR DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA "A", "B", "C", "D" Y "E"

Artículo 34. Las Supervisoras o Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E", dependerán directamente de la Directora o Director de Evaluación de Perfiles y tendrán las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar las investigaciones socioeconómicas y entrevistas, que auxilian en la definición del entorno social del personal activo y del nuevo ingreso;

II. Evaluar la condición socioeconómica, a fin de conocer la situación patrimonial de los evaluados y su núcleo social inmediato;

III. Validar la información generada en las investigaciones socioeconómicas;

IV. Controlar el resguardo del estudio socioeconómico del personal evaluado, así como, la documentación comprobatoria de los resultados;

V. Integrar la base de datos de las evaluaciones de investigación socioeconómica;

VI. Proponer y establecer estrategias y lineamientos de trabajo para la mejora continua de la evaluación de investigación socioeconómica, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Las Entornistas o Entornistas (18), dependerán directamente de las Supervisoras o Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E", respectivamente, y tendrán las siguientes facultades:

I. Investigar el entorno socioeconómico de la persona evaluada mediante la aplicación de los formatos establecidos y la realización de llamadas telefónicas a las personas proporcionadas como referencias personales y laborales, a fin de verificar la información proporcionada;

II. Entrevistar a las personas evaluadas con el propósito de enriquecer la información que plasmaron en los formatos de estudios socioeconómico;

III Analizar la información obtenida de los formatos y entrevistas;

IV. Emitir el reporte del personal evaluado y presentarlo a su superior inmediato para validación;

V. Analizar la información de acuerdo a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Evaluación y Certificación;

VI. Elaborar un diagnóstico del personal evaluado con apego a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Evaluación y Certificación, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. Las Verificadoras o Verificadores (4) dependerá directamente de las Supervisoras o Supervisores de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C" y "D", respectivamente, y tendrán las siguientes facultades:

I. Gestionar las rutas con la finalidad de asistir a los domicilios del personal evaluado;

II. Elaborar un programa de trabajo que sirva de base para llevar a cabo la verificación domiciliaria;

III Realizar la visita al domicilio de la persona evaluada con la finalidad de verificar la información vertida en los formatos y entrevistas;

IV. Elaborar un reporte con la información obtenida durante la visita al domicilio de la persona evaluada y presentarlo a su superior inmediato para su validación, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO XIII
DEL SUPERVISOR MÉDICO TOXICOLÓGICO "A" Y "B"

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Artículo 37. Las Supervisoras o Supervisores Médicos Toxicológicos "A" y "B", dependerán directamente de la Directora o Director de Evaluación de Perfiles, y tendrán las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de las muestras de laboratorio;

II. Proponer los programas de control para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables;

III. Gestionar la planeación de las evaluaciones médico-toxicológicas dirigidas al personal de nuevo ingreso y personal activo;

IV. Supervisar que las funciones del personal del área médico-toxicológico se realicen con apego a reglas de discrecionalidad y a las medidas de seguridad establecidas para garantizar la buena calidad y certeza en los resultados;

V. Reportar a su superior inmediato, la información e incidencias diarias que se hayan presentado durante el proceso de la evaluación, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. Las Evaluadoras o Evaluadores Médicos (5), dependerán directamente de las Supervisoras o Supervisores "Médico - Toxicológicos "A" y "B" respectivamente, y tendrán las siguientes facultades:

I. Analizar los resultados de las pruebas clínicas de laboratorio y gabinete, a fin de efectuar la interpretación de los mismos;

II. Asentar la información obtenida en la entrevista médica, en los documentos y formatos del expediente clínico de la persona evaluada;

III. Realizar el seguimiento específico de las evaluaciones que resulten con diagnósticos de riesgo para la salud del personal aspirante y activo de las Instituciones de Seguridad Pública;

IV. Elaborar los reportes de la evaluación médica realizada al personal aspirante y activo de las Instituciones de Seguridad Pública y presentarlos a su superior inmediato para su validación, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. Las Evaluadoras o Evaluadores Químicos (5), dependerán directamente de las Supervisoras o Supervisores Médico-Toxicológicos "A" y "B" respectivamente, y tendrán las siguientes facultades:

I. Realizar la toma de muestras y conservarlas en condiciones óptimas, durante la recolección, traslado, manipulación y resguardo;

II. Analizar las muestras obtenidas del personal evaluado, a través de los procedimientos establecidos para tal fin;

III. Vigilar el funcionamiento del equipo y mobiliario químico, informando de la problemática que llegaran a presentar en su funcionamiento;

IV. Identificar en las evaluaciones que lleve a cabo, factores de riesgo que pudieran interferir en la ejecución de las funciones del personal evaluado y en los objetivos institucionales, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. Las Evaluadoras o Evaluadores Laboratoristas (4), dependerán directamente de las Supervisoras o Supervisores Médico-Toxicológicos "A" y "B" respectivamente, y tendrán las siguientes facultades:

I. Auxiliar en la toma de muestras de laboratorio conforme al procedimiento y sin alteración alguna;

II. Trasladar las muestras de laboratorio para su análisis clínico, conforme a la normatividad aplicable;

III. Recabar la autorización por escrito del evaluado para la toma de muestras;

IV. Preparar los instrumentos necesarios para la toma de muestras, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV
DEL SUPERVISOR DE PROGRAMACIÓN "A" Y "B"

Artículo 41. Las Supervisoras o Supervisores de Programación "A" Y "B", dependerán directamente de la Directora o Director de Evaluación de Perfiles y tendrá las siguientes facultades:

I. Asesorar a los enlaces de las instituciones de seguridad pública, sobre los requerimientos necesarios para el proceso de evaluación;

II. Programar las fechas y horarios para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a personal de las instituciones de seguridad pública o empresas de seguridad privada;

III. Integrar y supervisar la base de datos de las evaluaciones de control de confianza, a fin de contar con un control que permita identificar a las personas que hayan sido evaluadas;

IV. Requerir a las instituciones de seguridad pública, la información o documentación indispensable, de su personal para la aplicación de sus evaluaciones de control de confianza;

V. Informar a la Directora o Director de Evaluación de Perfiles el resultado de las estadísticas generadas por los procesos de evaluación del control de confianza realizados;

VI. Atender las solicitudes de evaluación recibidas en el Centro Estatal de Evaluación, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV
DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Artículo 42. La Dirección de Certificación contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación, y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la emisión de los certificados de control de confianza, de quienes aprueben el proceso de evaluación;

II. Proponer las políticas y procedimientos, para llevar a cabo la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, del ámbito estatal y municipal;

III. Coordinar y verificar la expedición, revalidación y cancelación del certificado de control de confianza;

IV. Supervisar que los datos e información correspondiente del personal certificado, sea ingresado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así mismo, establecer un control de registros de certificados de los integrantes, en el sistema interno del Centro Estatal de Evaluación;

V. Participar en las gestiones necesarias a efecto de que los integrantes se sometan a los procesos de evaluación con anticipación a la expiración de la validez de su certificado, a fin de obtener la revalidación del mismo;

VI. Someter a consideración de la Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación, la respuesta a solicitudes de información que se reciban, con motivo de la certificación de algún servidor público, y

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI
DEL SUPERVISOR DE CONTROL DE CERTIFICACIÓN

Artículo 43. La Supervisora o Supervisor de Control de Certificación, dependerá directamente de la Directora o Director de Certificación y tendrá las siguientes facultades:

I. Validar la consulta del personal certificado ante el Sistema Nacional y en las bases del Centro Estatal de Evaluación;

II. Proponer la información que deberá obrar en las bases de datos del Centro Estatal de Evaluación, del personal certificado;

III. Controlar la documentación que se reciba y se envíe a la Dirección de Certificación, así como, la información del personal certificado por el Centro Estatal de Evaluación;

IV. Supervisar la expedición del certificado, al personal que haya aprobado su proceso de evaluación de control de confianza;

V. Aprobar o ajustar la vigencia del certificado expedido al personal, perteneciente a las instituciones de seguridad pública y empresas de seguridad privada, tomando en cuenta lo establecido por las leyes y normatividad emitida en la materia;

VI. Proponer la reglamentación del proceso se entrega de los certificados o, en su caso, de la cancelación de los mismos, conforme a la vigencia y al proceso de evaluación de control de confianza, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. El Departamento de Certificación contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Supervisora o Supervisor de Control de Certificación y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, actualizar o cancelar el certificado de los integrantes de instituciones de seguridad pública y empresas de seguridad privada, según proceda su situación, con apego a la normatividad aplicable

II. Vigilar la vigencia de los certificados expedidos por el Centro Estatal de Evaluación, mediante la consulta en la base de datos que al efecto se elaboran, y

III. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45. El Departamento de Control de Expedientes Técnicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Supervisora o Supervisor de control de Certificación y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar y conservar los expedientes que se reciban o generen en el Centro Estatal de Evaluación;

II. Conservar y llevar el control del archivo correspondiente, tanto físico como magnético, para su localización inmediata;

III. Vigilar que se cuente con los archiveros, puerta de seguridad, control de accesos y controlador de humedad, adecuados para la conservación y seguridad de la información que obre en el archivo, de acuerdo con las normas establecidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

IV. Determinar de manera periódica, la depuración de los expedientes que obran en el archivo del Centro Estatal de Evaluación, de conformidad con los lineamientos aplicables para tal fin, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo. 46. El Departamento de Registros contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Supervisora o Supervisor de Control de Certificación, y tendrá las siguientes facultades:

I. Recopilar y actualizar la información del personal certificado a fin de mantener una base de datos veraz, en los registros correspondientes;

II. Elaborar los informes y reportes de los movimientos generados del personal certificado en los registros correspondientes;

III. Manejar la información del personal certificado, con apego a las disposiciones en materia de protección de datos personales, y

IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO
DELEGADO CONTRALOR

CAPÍTULO ÚNICO
DEL DELEGADO CONTRALOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 47. En el Secretariado Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 47, fracción XXXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, existirá una Delegado o Delegado Contralor de acuerdo al nivel y conforme al presupuesto autorizado, sus atribuciones y funciones se regularán conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos, lineamientos y circulares que emita la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, de quien dependerá jerárquica y administrativamente.

TÍTULO QUINTO
ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 48. Las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, 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 49. Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a 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 50. 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 Secretariado Ejecutivo, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición 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 del Secretariado Ejecutivo;

III. Verificar que la información pública de oficio del Secretariado Ejecutivo 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 a la Secretaría;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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 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 y Acceso a la Información Pública del Secretariado Ejecutivo 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 señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Secretaria o Secretario.

TÍTULO QUIINTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 51. La persona titular del Secretariado Ejecutivo en sus ausencias temporales, será suplida o suplido por las personas servidoras públicas que se indican en el orden siguiente: por la Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, y en ausencia de éste por la Directora o Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y de la Directora o Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, quien tendrá las facultades que corresponden a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 52. Las personas titulares de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, en sus ausencias temporales, serán suplidos por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 53. A falta definitiva de la Secretaria o Secretario Ejecutivo, hasta en tanto no se designe a la persona titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a una persona servidora pública del Secretariado Ejecutivo 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 este expresamente derogadas.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de julio de 2015.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

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

ING. SALOMÓN JARA CRUZ

SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. NOÉL HERNÁNDEZ RITO

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO

LIC. NATALIA KARINA BARÓN ORTIZ

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA