

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 15 DEL AÑO 2025.

No. 46

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO NOVENA SECCIÓN

### SUMARIO

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal  
de Seguridad Pública

SEPTIEMBRE-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Índice	
Capítulos	
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del Manual de Organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	5
V. Misión y visión.....	9
VI. Estructura orgánica.....	9
VII. Organigramas.....	12
1. Organigrama general.....	12
2. Organigrama específico.....	13
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	13
IX. Directorio.....	49
X. Exhorto.....	106
XI. Foja de firmas.....	107

I. Introducción.

Con el propósito de integrar una fuente de referencia y consulta sobre la organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se emite el presente Manual de Organización, dirigido no sólo a las personas servidoras públicas que laboran en él sino a la ciudadanía en general, quienes de esta manera ejercen un control transparente y ciudadano sobre el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Con esta intención, el presente documento contiene información referente a los antecedentes históricos más relevantes del organismo, al marco jurídico-administrativo de regulación, a la misión y visión, a la estructura orgánica, a su organigrama general y los específicos, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, con base al nivel jerárquico.

Este manual se elabora con el apoyo de los titulares de las áreas administrativas del Secretariado.

Será la persona titular del área jurídica la encargada de actualizar el contenido del presente documento con base en los cambios que presente la estructura orgánica o las facultades y funciones, incentivando la participación de cada una de las áreas administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Antecedentes históricos.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con base en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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, el Distrito Federal y los Municipios en materia de seguridad, 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 Nacional de Seguridad Pública en el ámbito estatal.

Mediante decreto de fecha 20 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca se publicó la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca, en la que establece en sus artículos 22, 24 y 200 que será la Secretaría o Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la entidad federativa.

Ahora bien, 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 homologa el Sistema Estatal de Seguridad Pública al Sistema Nacional de Seguridad Pública y se fortalece al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, por lo cual con fecha 9 de julio de 2015, fue publicado el primer Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por otra parte, para el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 se implementaron diversos programas y proyectos que contribuyen a alcanzar un estado de Bienestar, garantizar un Gobierno Honesto, que fortalece la Seguridad y Justicia que promueve el Crecimiento y Desarrollo Económico, la Secretaría de Administración emitió los Lineamientos para la elaboración de Reglamentos Internos y los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicándose el día 15 de julio de 2025, atendiendo a lo anterior, fue publicado el 28 de marzo de 2025, el Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, apegado a la normatividad señalada.

En ese sentido y con la finalidad de regular la organización de este Secretariado Ejecutivo, apegado a la normatividad establecida, 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, se emite el presente Manual de Organización.

IV. Marco jurídico.

LEYES FEDERALES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.  
Última reforma 15 de abril de 2025.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Publicada en el DOF el 16 de julio de 2025.

Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el DOF el 15 de abril de 2025.

Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma el 03 de enero del 2024.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma el 16 de julio de 2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Publicado en el DOF el 04 de agosto de 1994.  
Última reforma el 18 de mayo del 2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma el 16 de julio de 2025.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
Publicada en el DOF el 24 de enero de 2012.  
Última reforma el 4 de mayo del 2021.

Ley del Registro Público Vehicular.  
Publicada en el DOF el 01 de septiembre de 2004.  
Última reforma el 20 de mayo del 2021.

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma el 30 de diciembre de 2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Publicado en el DOF el 5 de marzo de 2014.  
Última Reforma 16 de diciembre de 2024.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025  
Publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2024.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Publicado en el DOF el 28 de marzo de 2025.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Oaxaca, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASPI) 2025.  
Publicado en el DOF edición del 22 de abril de 2025.

**LEYES ESTATALES:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.  
Última reforma 13 de marzo de 2025.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 20 de septiembre de 2011.  
Última reforma el 14 de septiembre de 2024.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de noviembre de 2018.  
Última reforma el 31 de diciembre del 2024.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO del 20 de octubre del 2017.  
Última reforma 12 de noviembre de 2024.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 12 de noviembre de 2016.  
Última reforma el 16 de marzo de 2024.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 29 de diciembre de 2008.  
Última reforma el 21 de diciembre de 2024.

Ley Estatal de Hacienda.  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.  
Última reforma el 21 de diciembre de 2024.

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.  
Ley publicada en el POGEO el 23 de marzo de 2009.  
Última reforma en el POGEO el 20 de abril del 2025.

Ley Estatal de Planeación.  
Publicado en el POGEO el 9 de enero de 2016.  
Última reforma el 08 de abril del 2023.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 20 de diciembre de 2017.  
Última reforma 16 de diciembre del 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 9 de octubre de 2021.  
Última reforma el 28 de agosto del 2024.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 3 de octubre de 2017.  
Última reforma el 08 de marzo del 2024.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma el 15 de febrero de 2025.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2025.  
Publicada en el POGEO el 21 de diciembre de 2024.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2010.  
Última reforma el 12 de abril de 2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicadas en el POGEO el 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma el 31 de diciembre de 2024.

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 1980.  
Última reforma el 12 de octubre de 2024.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.  
Última reforma el 21 de diciembre del 2024.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.  
Publicado en el POGEO el 21 de diciembre de 2024.

Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.  
Publicado en el POGEO el 28 de marzo de 2025.

Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 8 de noviembre de 2022.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el POGEO el 15 de julio de 2024.

V. Misión y visión.

MISIÓN

Coordinar los organismos encargados de la Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad, mediante políticas, lineamientos, la ejecución de ejes estratégicos y acciones que fortalezcan el desempeño institucional.

VISIÓN

Ser una instancia interinstitucional del Estado; reconocida por su liderazgo y efectividad, mediante el profesionalismo, legalidad, racionalidad y honestidad, capaz de satisfacer las necesidades de la sociedad en materia de Seguridad Pública.

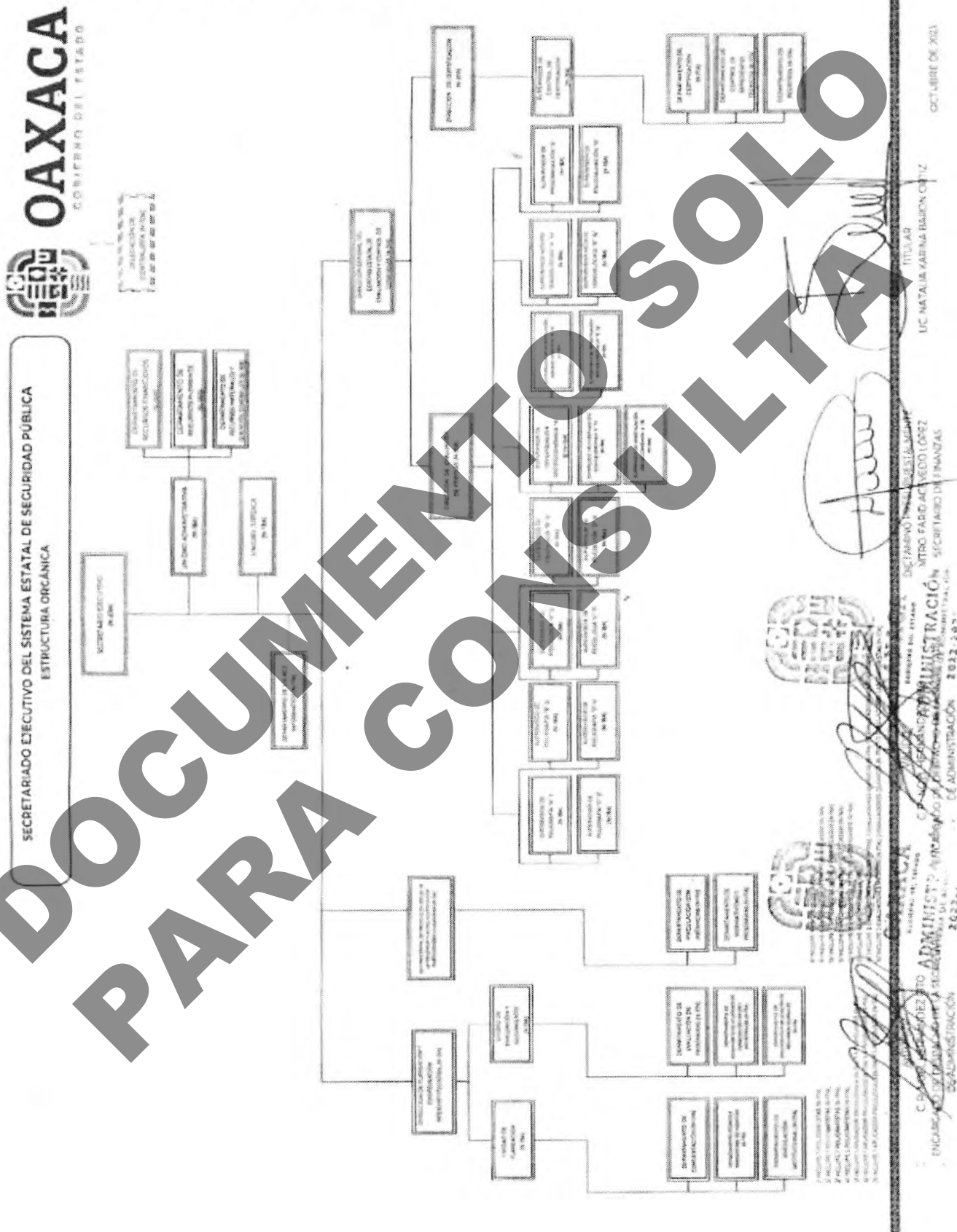
VI. Estructura orgánica.

1. Secretario Ejecutivo

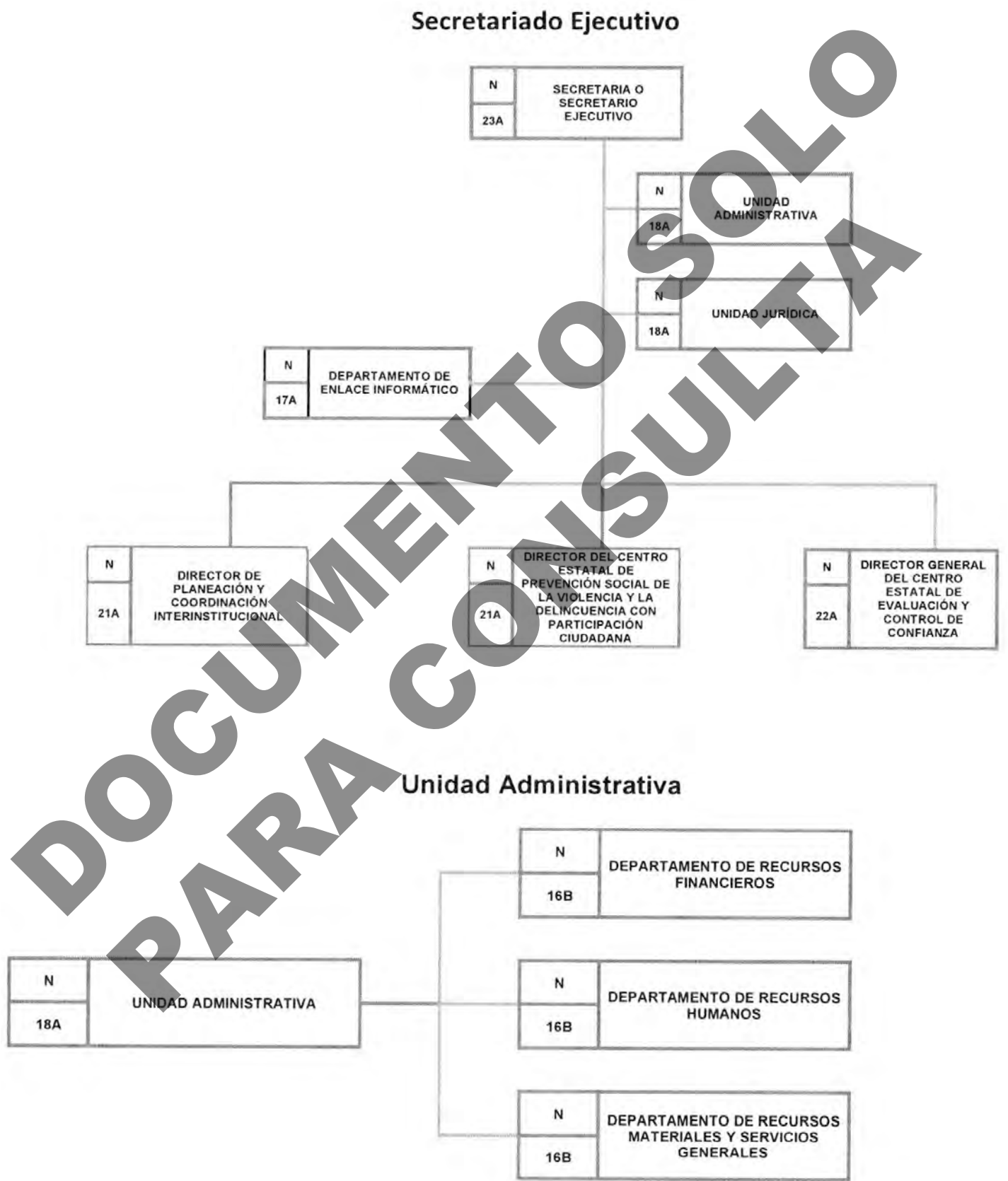
- 1.0.0.1. Departamento de Enlace Informático
- 1.0.0.1. Unidad Administrativa
  - 1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros
  - 1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.0.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.0.2. Unidad Jurídica
- 1.0.1. Dirección de 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"
      - 1.1.1.14.1. Evaluadores Médicos (3)
      - 1.1.1.14.2. 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



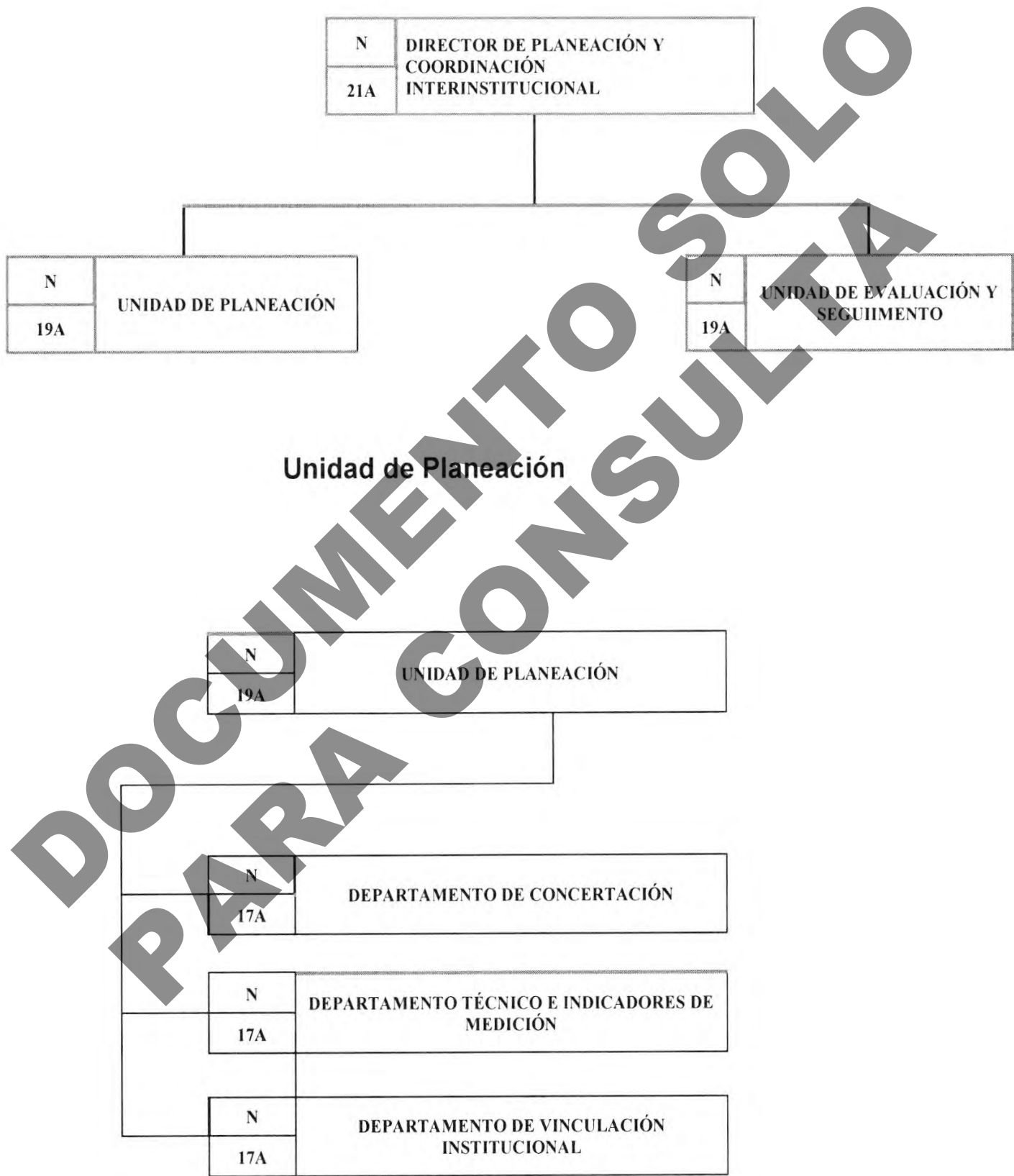
## 1. Organigrama general.



2. Organigrama específico.



Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional



Unidad de Evaluación y Seguimiento

N	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
19A	

N	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
17A	

N	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE CONSEJOS ESTATALES Y MUNICIPALES
17A	

N	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
17A	

Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

N	CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA
21A	

N	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
17A	

N	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS
17A	

Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

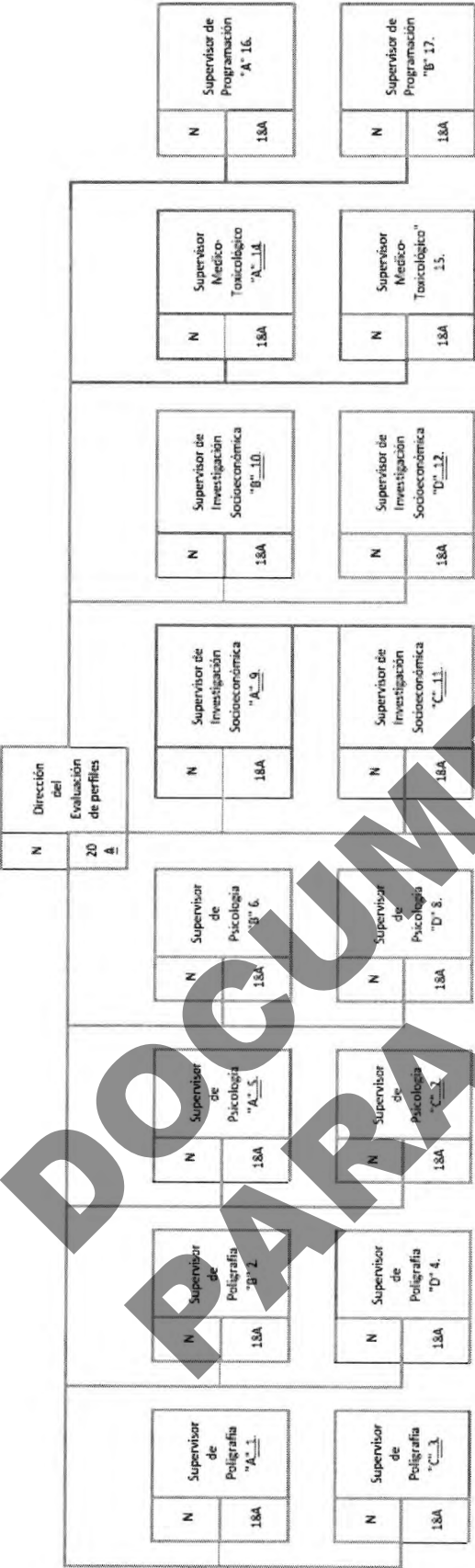
N	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
22A	

N	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PERFILES
20A	

N	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN
20A	



Dirección de Evaluación de Perfiles.



1. Supervisor de Poligrafía "A"

Poligrafistas (7)

2. Supervisor de Poligrafía "B"

Poligrafistas (7)

3. Supervisor de Poligrafía "C"

Poligrafistas (7)

4. Supervisor de Poligrafía "D"

Poligrafistas (5)

5. Supervisor de Psicología "A"

Aplicador Psicólogo

Psicólogos (3)

6. Supervisor de Psicología "B"

Aplicador Psicólogo

Psicólogos (3)

7. Supervisor de Psicología "C"

Aplicador Psicólogo

Psicólogos (3)

8. Supervisor de Psicología "D"

Psicólogos (4)

9. Supervisor de Investigación Socioeconómica "A"

Entornistas (4)

Verificador

10. Supervisor de Investigación Socioeconómica "B"

Entornistas (4)

Verificador

11. Supervisor de Investigación Socioeconómica "C"

Entornistas (3)

Verificador

12. Supervisor de Investigación Socioeconómica "D"

Entornistas (3)

Verificador

13. Supervisor de Investigación Socioeconómica "E"

Entornistas (4)

14. Supervisor Médico-Toxicológico "A"

Evaluadores Médicos (3)

Evaluadores Químicos (3)

Evaluadores Laboratoristas (2)

15. Supervisor Médico-Toxicológico "B"

Evaluadores Médicos (2)

Evaluadores Químicos (2)

Evaluadores Laboratoristas (2)

16. Supervisor de Programación "A"

Entornistas (4)

Verificador

17. Supervisor de Programación "B"



Dirección de Certificación.



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Secretaria o Secretario Ejecutivo.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario de Gobierno.
<b>Área de adscripción:</b> Secretariado Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b> Coordinar, planear y ejecutar, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública.
<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los criterios para determinar la procedencia, viabilidad, trámite y resolución de las políticas públicas que sean sometidas para la aprobación del Consejo Estatal de Seguridad Pública;</li><li>• Coordinar con las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo para la elaboración de los proyectos de normas, acuerdos, lineamientos, procedimientos, protocolos, circulares, y demás disposiciones normativas relativas al Secretariado Ejecutivo, que permitan adecuada toma de decisiones;</li><li>• Emitir opinión, ante los integrantes del Consejo Estatal de Seguridad Pública, respecto de la remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, por incumplimiento de sus obligaciones;</li><li>• Evaluar los avances de los Centros Estatales dependientes del Secretariado Ejecutivo con organismos e instituciones públicas o privadas;</li><li>• Coadyuvar al fortalecimiento y la eficiencia entre las Instituciones de Seguridad Pública y las instancias del Sistema Estatal, respecto a las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones, derivados de las Leyes que los regulan;</li><li>• Participar en las visitas que realice el Secretariado Ejecutivo Nacional en la verificación y revisión física de los programas federales, como responsable estatal, a efecto de poder ejercer las atribuciones de control que le otorga la Ley al Secretariado Ejecutivo Nacional;</li><li>• Dictar reglas para la homologación técnica de los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, de acuerdo con las políticas, mecanismos y acciones establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública;</li><li>• Brindar asesoría a las instancias estatales y municipales sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública en el Estado;</li><li>• Proponer ante las instancias del Sistema Estatal, la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública y, en su caso, sujetarlos a una calendarización;</li><li>• Participar en la realización de programas de cooperación nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de colaboración, en la materia, con organismos públicos y privados;</li><li>• Evaluar de manera sistemática y permanente la aplicación y resultados de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal;</li><li>• Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, la estructura orgánica y funcional del Secretariado Ejecutivo, y</li><li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública y la Secretaría o Secretario General de Gobierno, en el ámbito de su competencia.</li></ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	117	123

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo	Dirigir la atención de los asuntos de su competencia.			X
Externas	Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Establecer la coordinación necesaria para el cumplimiento de los acuerdos procedentes en la materia.		X	

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Administración pública, adquisiciones, seguridad pública, derechos humanos, elaboración de leyes.
<b>Habilidades:</b> Manejo de personal, facilidad de palabra, toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b> Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Enlace Informático.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario Ejecutivo.
<b>Área de adscripción:</b> Secretariado Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b> Realizar y actualizar los Registros Nacionales a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el Título Séptimo, "Información Sobre Seguridad Pública", ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Comisión Nacional de Seguridad.
<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar y validar la actualización de los Registros Nacionales e Incidencia Delictiva de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Oaxaca y la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, mediante el establecimiento de los procedimientos correspondientes;</li><li>• Generar la Información de los Indicadores del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados que es suministrada al Secretariado Ejecutivo;</li><li>• Dictaminar las condiciones y generalidades de los equipos informáticos, para la elaboración de los expedientes que correspondan;</li><li>• Utilizar las tecnologías de la información y comunicación sistematizando los procesos de registro para tener de manera oportuna la información requerida por las áreas administrativas que la requieren, con la finalidad de garantizar una adecuada toma de decisiones, y</li><li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.</li></ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo	Elaborar información de indicadores de medición del Fondo de Aportaciones a Seguridad Pública.			X
	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional	Informar seguimiento de Registros Nacionales ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública			X
	Unidad de Planeación y Unidad de Evaluación y Seguimiento	Gestionar y validar información requerida a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Oaxaca y Fiscalía General del Estado de Oaxaca			X
Externas	Áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo.	Diseñar formatos para información requerida por el SESESP.			X
	Secretaría de Administración.	Realizar y gestionar dictámenes técnicos respecto a adquisiciones de equipo informático.			X

<b>6. Conocimientos generales:</b> Informática, software, hardware.
<b>Habilidades:</b> Desarrollo de software, programación sistematizada, Solución de problemas, trabajo en equipo
<b>Actitudes:</b> Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario Ejecutivo.
<b>Área de adscripción:</b> Secretariado Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b> Supervisar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, que sean requeridos por las Direcciones y las áreas que forman parte del Secretariado Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego a los principios de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal.
<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, destinados al Secretariado Ejecutivo;</li><li>• Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el periodo inmediato posterior;</li><li>• Ejercer y controlar los recursos financieros autorizados al Secretariado Ejecutivo;</li><li>• Dar cumplimiento a la integración y entrega de la contabilidad general del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables, en los términos y tiempos establecidos;</li><li>• Verificar el pago de la nómina de sueldos y prestaciones del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;</li><li>• Administrar la gestión, recepción, resguardo y el suministro de los bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, controlando las incidencias con los formatos correspondientes;</li></ul>



- Verificar que el sistema integral de presupuesto sea afectado de manera correcta, respecto al registro de los proyectos de inversión;
- Orientar las políticas y lineamientos emitidos en materia administrativa para el Secretariado Ejecutivo;
- Supervisar los sistemas, registros, control presupuestal y resguardo de la documentación generada en el Secretariado Ejecutivo;
- Proponer los sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Secretariado ejecutivo en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, para una adecuada toma de decisiones;
- Programar anualmente mediante la calendarización que corresponda, la operatividad de la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en atención a los lineamientos descritos por la Secretaría de Finanzas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	4	7

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario Ejecutivo	Recibir instrucciones y tomar acuerdos de todos los asuntos administrativos del Secretariado Ejecutivo			X
	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Elaborar e integrar programas de trabajo del C3, suministrar bienes y servicios para la operación del C3.			X
Externas	Secretaria de Finanzas.	Evaluar todas las actividades con relación al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Secretariado Ejecutivo.			X
	Secretaria de Administración.	Establecer mecanismos de registro y control de personal.			X

6. Conocimientos generales:	
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad, reingeniería de procesos.	
<b>Habilidades:</b>	
Manejo de personal, manejo de plataformas digitales para pagos electrónicos, proyección de las necesidades de personal, toma de decisiones.	
<b>Actitudes:</b>	
Colaboración, Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefe de Departamento de Recursos Financieros.	
<b>Superior inmediato:</b> Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa.	
<b>Área de adscripción:</b> Unidad Administrativa.	
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.	

<b>2. Objetivo:</b>	
Planear y ejercer los recursos financieros autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, a través del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP) en los Módulos de Presupuesto y de Contabilidad de dicho Sistema; así como difundir y vigilar la aplicación de la normatividad contable y administrativa en el ejercicio del presupuesto, con el fin de optimizar la administración de los recursos asignados al Secretariado Ejecutivo.	
<b>3. Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar los recursos financieros autorizados para el Secretariado Ejecutivo;</li><li>• Contabilizar las operaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado, mediante los registros para ello autorizados, para una adecuada toma de decisiones;</li><li>• Validar los estados financieros correspondientes al Secretariado Ejecutivo, y presentarlos oportunamente para la firma del superior jerárquico;</li><li>• Tramitar las afectaciones programático-presupuestales del Secretariado Ejecutivo, ante la Secretaría de Finanzas, mediante los formatos correspondientes;</li><li>• Capturar en el SEFIP la información de los ingresos y del gasto, y elaborar los reportes financieros que correspondan;</li></ul>	

- Integrar el informe del avance físico-financiero de sector, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General y Direcciones de Área.	Difundir la asignación de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Atender el pago de los suministros o la atención de los servicios.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Gestionar y establecer el programa de pagos para el personal del Secretariado Ejecutivo.			X
Externas	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Atender el aseguramiento de los bienes muebles y/o inmuebles del Secretariado Ejecutivo.			X
	Secretaría de Finanzas.	Preparar la formulación y la ejecución del Programa Operativo Anual.			X

6. Conocimientos generales:	
Manejo de recursos humanos y financieros, Tecnologías de la información.	
<b>Habilidades:</b>	
Planeación estratégica, desarrollo y diseño de procesos, administración de proyectos, sistemas contables y financieros, administración general, solución de problemas y trabajo en equipo,	
<b>Actitudes:</b>	
Colaboración, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	
<b>Superior inmediato:</b> Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.	
<b>Área de adscripción:</b> Unidad Administrativa.	
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.	

<b>2. Objetivo:</b>	
Integrar los servicios de gestión, registro, control y comprobación de forma puntual y diligente de la nómina tradicional y electrónica de sueldos, honorarios y prestaciones especiales del personal del Secretariado Ejecutivo; establecer normas y políticas que establezcan una claridad en el manejo oportuno de los recursos humanos.	
<b>3. Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar en el capítulo de servicios personales del anteproyecto del presupuesto anual (Programa Operativo), correspondiente, las necesidades de las distintas áreas del Secretariado Ejecutivo Estatal;</li><li>• Realizar los pagos a las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, respecto a las remuneraciones y prestaciones que le correspondan;</li><li>• Elaborar las incidencias correspondientes del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo para su presentación ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;</li><li>• Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración los nombramientos de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones aplicables;</li><li>• Ejercer los actos de control, levantando las actas administrativas correspondientes, auxiliado de la Unidad Jurídica del Secretariado Ejecutivo, cuando las personas servidoras públicas incurra en infracciones a la normatividad aplicable en el desahogo de sus actividades.</li><li>• Programar cursos de capacitación para las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo, atendiendo a las convocatorias que emita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, así como las que emitan otras instituciones públicas o privadas;</li><li>• Elaborar los perfiles de puestos para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal; y</li><li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li></ul>	

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente



<b>Internas</b>	Dirección General y Direcciones de Área.	Coordinar la contratación de los recursos humanos para la operación de programas.			X
<b>Externas</b>	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Establecer la coordinación a fin de que los pagos de nómina se realicen puntualmente, establecer mecanismos de registro y control que permitan hacer más expeditos los trámites de incidencias del personal del Secretariado Ejecutivo.			X

**6. Conocimientos generales:**

Desarrollo administrativo, conducción de grupos, planeación estratégica, desarrollo y diseño de procesos, administración de proyectos, capacitación, administración pública federal, estatal y municipal, modernización administrativa e informática.

**Habilidades:**

Manejo de recursos humanos, aplicación de planeación estratégica, uso y aplicación de tecnologías de la información, Solución de problemas.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Superior inmediato:</b> Jefe o Jefe de la Unidad Administrativa.
<b>Área de adscripción:</b> Unidad Administrativa.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Establecer los bienes y servicios necesarios del Secretariado Ejecutivo para el cumplimiento de sus atribuciones, así como proponer y establecer las normas para la administración de los recursos materiales bienes muebles e inmuebles.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios del Secretariado Ejecutivo ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</li> <li>Generar las incidencias ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, sobre las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del Secretariado Ejecutivo;</li> <li>Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo el Secretariado Ejecutivo;</li> <li>Regular el uso de los vehículos del Secretariado Ejecutivo, mediante los controles documentales que para el efecto diseñe, y aplicar el procedimiento para su asignación, reparación, suministro de combustible, así como tramitar la documentación para su circulación;</li> <li>Realizar los formatos de resguardo para efectos del registro de activos fijos, y verificar que los firmen los resguardantes;</li> <li>Levantar periódicamente los inventarios físicos y compararlos con los documentos;</li> <li>Elaborar las necesidades de materiales para presentarlos en el anteproyecto del presupuesto;</li> <li>Realizar la distribución de los bienes consumibles y activos fijos de acuerdo a las necesidades del Secretariado Ejecutivo, previa requisición;</li> <li>Recibir, registrar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Secretariado Ejecutivo, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General y Direcciones de Área.	Dar atención a los requerimientos de materiales y suministros.			X
	Departamento de Recursos Financieros.	Determinar el pago de los suministros o la atención de los servicios.			X
Externas	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Consultar el padrón de registros de proveedores y prestadores de servicios, asegurar los bienes muebles e inmuebles del Secretariado Ejecutivo.			X
	Proveedores de productos y servicios.	Invitar y convocar a los proveedores para la solicitud de precios y presupuestos para la programación de las compras.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Desarrollo administrativo, aplicación y diseño de sistemas contables o administrativos, de evaluación de proyectos, capacitación, compras.
<b>Habilidades:</b>
Licitación, contratos, convocatorias, tecnologías de la información.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefe de la Unidad Jurídica.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaría o Secretario Ejecutivo.
<b>Área de adscripción:</b> Secretariado Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Brindar asesoría jurídica a la Secretaría o Secretario Ejecutivo, así como a las demás áreas administrativas, sobre las acciones y actividades relativas a sus atribuciones.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar jurídica y administrativamente a la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en el despacho de los asuntos del Secretariado;</li> <li>Representar y llevar la defensa jurídica del Secretariado Ejecutivo, de sustituir y de las demás áreas administrativas que la integran, ante cualquier autoridad judicial, administrativa o del trabajo, local o federal, en aquellos juicios en los que sean partes como actor, demandados, ofendidos o terceros perjudicados;</li> <li>Opinar sobre las consultas que las personas servidoras públicas le hagan al Secretariado Ejecutivo;</li> <li>Proponer a la Secretaría o Secretario Ejecutivo los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos Jurídicos inherentes a la seguridad pública, así como sus reformas, en el ámbito de la competencia de este;</li> <li>Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Nacional o Estatal;</li> <li>Elaborar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, en el ámbito de su competencia, el Secretariado Ejecutivo, observando la normatividad aplicable;</li> <li>Interponer las denuncias ante las autoridades competentes, por las violaciones a la legislación vigente, de que se tenga conocimiento, que afecten al Secretariado Ejecutivo o al Estado, e informar lo conducente al Consejo Estatal;</li> <li>Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de la información procedente;</li> <li>Acordar con la Secretaría o Secretario Ejecutivo, la opinión correspondiente, de los convenios que en materia de seguridad pública deba suscribir con los gobiernos federal, estatal y municipal;</li> <li>Proyectar las actas de las sesiones del Consejo Estatal;</li> <li>Certificar los documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo y llevar su registro;</li> <li>Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia Jurídica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;</li> <li>Realizar visitas de verificación y revisión, a efecto de poder ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, supervisión y seguimiento que le otorga la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, al Secretariado Ejecutivo;</li> <li>Establecer los enlaces entre los órganos fiscalizadores y de supervisión, y las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;</li> <li>Actuar como Responsable de la Unidad de Enlace del Secretariado Ejecutivo, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo.	Recibir instrucciones y tomar acuerdos de todos los asuntos Administrativos del Secretariado.		
	Dirección de Planeación y Coordinación Institucional.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Con autoridades municipales, estatales y federales, así como instituciones de seguridad pública.	Dar seguimiento a los compromisos asumidos en los acuerdos y convenios en materia de Seguridad Pública.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Juicio laboral, mercantil, De lo contencioso administrativo.
<b>Habilidades:</b>
Manejo de personal, facilidad de palabra, toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaría o Secretario Ejecutivo.
<b>Área de adscripción:</b> Secretario Ejecutivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Coordinar la implementación de los mecanismos y procesos aprobados por las instancias competentes, para la gestión, desarrollo y cumplimiento de los programas en materia de seguridad pública en la entidad, con el objeto de cumplir los propósitos del sistema estatal de seguridad pública, apegados a la normatividad aplicable.



<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la existencia de mecanismos y procedimientos para la efectiva coordinación entre las instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública;</li> <li>Atender y desahogar en los términos de la normatividad aplicable, los requerimientos de información que realicen las áreas competentes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en su caso las instituciones de Seguridad Pública;</li> <li>Coordinar la elaboración de los informes del seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios generales y específicos suscritos en materia de Seguridad Pública, así como, de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente;</li> <li>Consolidar el esquema de los programas y proyectos con recursos federales, derivados de los compromisos adquiridos por el Estado con la Federación, en términos de la normatividad aplicable;</li> <li>Diseñar con las autoridades competentes la sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal, económica y financiera vinculados a los fondos de ayuda federal;</li> <li>Evaluar los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal, de acuerdo a los lineamientos, criterios, metodologías e indicadores propuestos, así como, coordinarse con las autoridades del Estado, Instituciones de Seguridad Pública y Municipios para su desarrollo;</li> <li>Verificar la aprobación por el Secretariado Ejecutivo de los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública;</li> <li>Representar a la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en las 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;</li> <li>Realizar el seguimiento y promoción de los Acuerdos del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública;</li> <li>Diseñar el Programa Estatal de Seguridad Pública y otros relacionados, mediante las propuestas de contenido;</li> <li>Asesorar a la Secretaría o Secretario Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del mismo con los tres órdenes de gobierno, instancias de Seguridad Pública, organismos e instituciones públicas o privadas;</li> <li>Autorizar las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con las demás áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;</li> <li>Coordinar el enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública;</li> <li>Ejercer los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública del Estado;</li> <li>Elaborar los proyectos de resolución de cancelación o restitución de la ministración de aportaciones a las autoridades Municipales e Instituciones de Seguridad Pública, una vez obtenidos los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos de ayuda federal;</li> <li>Aplicar las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con el Sistema Estatal, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
2	6	8

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo, Jefes o Jefes de Unidad y de Departamento.	Acordar asuntos de su competencia en materia de Seguridad Pública.			X
	Responsables de Programas con Prioridad Nacional en el Estado, Instituciones de Seguridad Pública Estatal y Municipal.	Estructurar el programa de trabajo su seguimiento, para la respectiva redacción de informes Seguridad ante las instancias correspondientes.			X
Externas	Áreas competentes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Tomar decisiones respecto a la concertación, programación y presupuestación de los fondos de ayuda federal para los diversos programas en términos de la normatividad vigente.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Administración pública, administración financiera, presupuestos, contratos, seguridad pública y normatividad en materia de Seguridad Pública.	
<b>Habilidades:</b>	
Manejo de personal, Fondos Federales, finanzas públicas, presupuestos, administración.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.		
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación.		
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional.		
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.		
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.		
<b>2. Objetivo:</b>		
Coordinar los mecanismos y líneas de acción para la implementación y seguimiento de los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), y demás de ayuda federal, para fondeo de los Programas con Prioridad Nacional, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Nacional de seguridad Pública.		
<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal, mediante la propuesta de lineamientos, criterios, metodologías e indicadores;</li> <li>Verificar la distribución de los fondos y subsidios de ayuda federal, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública e informar a las autoridades competentes del Estado, los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de los fondos y subsidios de ayuda federal;</li> <li>Integrar los programas anuales de los recursos de los fondos y subsidios de ayuda federal, mediante el diseño de propuestas de programación y presupuesto para las Instituciones de Seguridad Pública;</li> <li>Integrar las propuestas de programación, presupuesto y operación financiera de los programas de fondos y subsidios federales, en coordinación con las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios;</li> <li>Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública la integración presupuestal en los programas de los fondos y subsidios de ayuda federal;</li> <li>Cumplir con los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicable a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia con los Municipios;</li> <li>Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, del funcionamiento y del Secretariado Ejecutivo y de sus áreas administrativas, para formular y proponer mejoras sobre la operación y funcionamiento;</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo y Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.	Coordinar los mecanismos y líneas de acción para la integración, planeación y programación de los Fondos y subsidios federales.			X
	Secretaría de Administración.	Informar sobre los recursos del fondo y subsidios federales.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Planeación, finanzas, planeación financiera, planeación estratégica, procesos administrativos.	
<b>Habilidades:</b>	
Manejo de personal, facilidad de palabra, solución de problemas, trabajo en equipo y toma de decisiones.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, colaboración, toma de decisiones, comunicación asertiva, iniciativa, organización, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.		
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Concertación.		
<b>Superior inmediato:</b> Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación.		
<b>Área de adscripción:</b> Unidad de Planeación.		
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.		

<b>2. Objetivo:</b>		
Ejecutar con oportunidad los recursos federales previamente concertados, para dar cumplimiento a lo previsto en los convenios de coordinación entre el Estado, la Federación y los Municipios beneficiados mediante subsidios, tales como bienes muebles, enseres, servicios generales y especializados que se requieran.		
<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar la presupuestación de los programas en materia de seguridad pública, previo análisis de los requerimientos de las Instituciones de Seguridad Pública;</li> <li>Verificar que se realicen los programas ejecutivos para el otorgamiento de los recursos federales y estatales con las diferentes instancias de seguridad pública;</li> <li>Proyectar los programas de fondos y subsidios federales, propuestos por las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios;</li> <li>Vigilar los lineamientos establecidos para que las instituciones de seguridad pública tengan</li> </ul>		



su información correcta en materia presupuestal de los programas de los fondos y subsidios federales, y

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo.	Recibir instrucciones y tomar acuerdos de los asuntos relacionados con los recursos federales de los municipios.			X
	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.	Elaborar e integrar programas de trabajo.			X
Externas	Secretaría de Gobierno.	Apoyar y supervisar los acuerdos del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Gobierno.			X

## 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Planeación, finanzas, planeación financiera, planeación estratégica, procesos administrativos.

## Habilidades:

Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.), Manejo de la plataforma Compras MX, Habilidades de negociación, resolución de conflictos, toma de decisiones.

## Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

## 1. Nomenclatura. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento Técnico e Indicadores de Medición.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación.

Área de adscripción: Unidad de Planeación.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Elaborar los requerimientos a las Instituciones de Seguridad Pública, para que informen sobre los sistemas de medición de indicadores de evaluación y desempeño de los Programas con Prioridad Nacional.

## 3. Funciones:

- Presentar los resultados respecto a la información de los indicadores estratégicos, requeridos por las auditorías correspondientes, con la finalidad de realizar las aclaraciones pertinentes;
- Evaluar los programas presentados, previa elaboración del resúmen de los indicadores del fondo de aportaciones para la seguridad pública de los Estados y del Distrito Federal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo.	Elaborar la información correspondiente a los indicadores de seguimiento y evaluación.			X
	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional y la Unidad de Planeación.	Revisar detalles técnicos de los Programas.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Informar sobre el avance de indicadores de evaluación y desempeño.		X	

## 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Administración financiera y estadística.

## Habilidades:

Manejo de paquetería Microsoft Excel, Power Point, Word.

## Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

## 1. Nomenclatura. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación Institucional.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación.

Área de adscripción: Unidad de Planeación.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Desarrollar acciones de vinculación con las dependencias de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Municipios, a través de compromisos interinstitucionales que fortalezcan los compromisos y el logro de los objetivos institucionales.

## 3. Funciones:

- Establecer el contacto de manera permanente como enlace con las autoridades competentes del Estado, la Federación y Municipios, así como atender las solicitudes y consultas que presenten las instituciones de seguridad pública y los municipios;
- Proponer a las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y municipios, programas vinculados con la naturaleza de las actividades que se realizan;
- Contactar con los municipios e instituciones de seguridad pública, para la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, mediante los mecanismos permanentes de vinculación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo, Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional y la Unidad de Planeación.	Desarrollar acciones de vinculación con las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.			X
Externas	Instituciones de Seguridad Pública.	Desarrollar acciones de vinculación con las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Municipios, a través de compromisos interinstitucionales.			X

## 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Administración y Comunicación Social, Contratos, manejo de juntas de trabajo, medios de comunicación.

## Habilidades:

Manejo de personal, facilidad de palabra, toma de decisiones.

## Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

## 1. Nomenclatura. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Supervisar y validar la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con las Estructuras Programáticas Presupuestales autorizadas para el seguimiento de los recursos y de los acuerdos que resulten procedentes en las Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

## 3. Funciones:

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos ministrados al Estado, estableciendo las mecánicas de trabajo necesarias;
- Vigilar el ejercicio de los recursos de los fondos y subsidios ministrados al Estado, en materia de seguridad pública, para validar la información y reportarla a las instancias correspondientes;
- Ajustar las estructuras programáticas para el cierre de los fondos o subsidios ministrados al Estado en materia de seguridad pública;
- Realizar el cierre de los subsidios ministrados al Estado, en coordinación con las instancias correspondientes;
- Validar la aplicación del gasto de conformidad con las estructuras programáticas presupuestales autorizadas en los anexos únicos de los fondos y/o subsidios, observando la suficiencia presupuestal y el clasificador por objeto del gasto;
- Proponer ajustes en el ejercicio de los recursos a fin de efectuar los cierres de los fondos y/o subsidios;
- Informar oportunamente a las instancias federales, sobre las visitas de verificación y auditorías practicadas a los fondos y subsidios, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Coordinación Interinstitucional, Unidad Jurídica y Unidad Administrativa.	Evaluación y seguimiento al ejercicio de los recursos de los fondos y/o subsidios ministrados al Estado.			X



Externas	Áreas Administrativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Fiscalía General del Estado de Oaxaca y H. Tribunal Superior de Justicia.	Supervisar la correcta aplicación del gasto de conformidad con las partidas concertadas.				X																																						
	Áreas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Conciliar cifras presupuestales.				X																																						
	Áreas Administrativas de la Dirección General de Coordinación para operación Territorial de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de la Secretaría de Gobernación.	Informar el ejercicio de los recursos de los fondos y/o subsidios transferidos al Estado en materia de Seguridad Pública.				X																																						
<b>6. Competencias laborales.</b> <b>Conocimientos generales:</b> Normatividad Federal y Estatal en materia de adquisiciones, contabilidad y control presupuestal. <b>Habilidades:</b> Software contable y programas de office, Microsoft Excel, facilidad de palabra, toma de decisiones. <b>Actitudes:</b> Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.																																												
<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. <b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de Programas. <b>Superior inmediato:</b> Jefa o Jefe de Unidad de Evaluación y Seguimiento. <b>Área de adscripción:</b> Unidad de Evaluación y Seguimiento. <b>Tipo de plaza - relación laboral:</b> Confianza.																																												
<b>2. Objetivo:</b> Evaluar el desarrollo e impacto de los programas de Seguridad Pública Federal en el Estado, mediante el seguimiento al cumplimiento de metas establecidas, con la finalidad de generar propuestas de control y mejora continua.																																												
<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar los programas federales, mediante el seguimiento a la integración de los expedientes, para confirmar la consecución y el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de los fondos y subsidios otorgados al Estado;</li><li>• Presentar la información periódicamente a las instancias federales y estatales en materia de seguridad pública, sobre los resultados obtenidos de la evaluación institucional, con la finalidad de determinar los avances en la materia, y</li><li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li></ul>																																												
<b>4. Puestos subordinados.</b> <table border="1"><thead><tr><th>Directos</th><th>Indirectos</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>							Directos	Indirectos	Total	0	0	0																																
Directos	Indirectos	Total																																										
0	0	0																																										
<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th><th rowspan="2">Con el objeto de:</th><th colspan="3">Frecuencia</th></tr><tr><th>Eventual</th><th>Periódica</th><th>Permanente</th></tr></thead><tbody><tr><td>Internas Unidad Jurídica, Dirección de Control de Certificación, Departamento de Vinculación Institucional, Departamento de Evaluación de Programas y Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales.</td><td>Determinar el cumplimiento de los acuerdos de las Sesiones de Consejos Estatales y Municipales.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Externas Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Fiscalía General del Estado de Oaxaca, H. Tribunal Superior de Justicia y Municipios de la entidad.</td><td>Notificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Consejos Estatales y Municipales.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>							Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas Unidad Jurídica, Dirección de Control de Certificación, Departamento de Vinculación Institucional, Departamento de Evaluación de Programas y Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales.	Determinar el cumplimiento de los acuerdos de las Sesiones de Consejos Estatales y Municipales.			X	Externas Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Fiscalía General del Estado de Oaxaca, H. Tribunal Superior de Justicia y Municipios de la entidad.	Notificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Consejos Estatales y Municipales.			X																				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																										
		Eventual	Periódica	Permanente																																								
Internas Unidad Jurídica, Dirección de Control de Certificación, Departamento de Vinculación Institucional, Departamento de Evaluación de Programas y Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales.	Determinar el cumplimiento de los acuerdos de las Sesiones de Consejos Estatales y Municipales.			X																																								
Externas Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Fiscalía General del Estado de Oaxaca, H. Tribunal Superior de Justicia y Municipios de la entidad.	Notificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Consejos Estatales y Municipales.			X																																								
<b>6. Competencias laborales.</b> <b>Conocimientos generales:</b> Administración, funcionamiento de los consejos estatales y municipales de seguridad pública. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. <b>Habilidades:</b> Organización y control, y seguimiento de indicadores, asertividad, trabajo en equipo, toma de decisiones. <b>Actitudes:</b> Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.																																												
<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. <b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales. <b>Superior inmediato:</b> Jefa o Jefe de Unidad de Evaluación y Seguimiento. <b>Área de adscripción:</b> Unidad de Evaluación y Seguimiento. <b>Tipo de plaza - relación laboral:</b> Confianza.																																												
<b>2. Objetivo:</b> Revisar la correcta aplicación de los recursos federales (subsidios) por las ejecutoras del gasto, beneficiadas con dichos recursos radicados a esta entidad, conforme a la normatividad vigente.																																												
<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la aplicación y el ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado, llevando las estadísticas correspondientes;</li><li>• Elaborar los informes que correspondan con la documentación respectiva para el cierre del ejercicio de los recursos federales ministrados al Estado, y</li><li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li></ul>																																												
<b>4. Puestos subordinados.</b> <table border="1"><thead><tr><th>Directos</th><th>Indirectos</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>							Directos	Indirectos	Total	0	0	0																																
Directos	Indirectos	Total																																										
0	0	0																																										
<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th><th rowspan="2">Con el objeto de:</th><th colspan="3">Frecuencia</th></tr><tr><th>Eventual</th><th>Periódica</th><th>Permanente</th></tr></thead><tbody><tr><td>Internas Unidad de Planeación.</td><td>Identificar los temas de la planeación en el Secretariado Ejecutivo para su seguimiento.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Externas Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.</td><td>Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Externas Fiscalía General del Estado</td><td>Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Externas Enlaces administrativos del H. Tribunal Superior de Justicia.</td><td>Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Externas Direcciones Generales de Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</td><td>Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>Externas Subsecretaría de Prevención del Delito y Participación Ciudadana e Instituciones privadas y de gobierno dirigidas a la evaluación del desempeño.</td><td>Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.</td><td></td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>							Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas Unidad de Planeación.	Identificar los temas de la planeación en el Secretariado Ejecutivo para su seguimiento.			X	Externas Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X	Externas Fiscalía General del Estado	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X	Externas Enlaces administrativos del H. Tribunal Superior de Justicia.	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X	Externas Direcciones Generales de Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X	Externas Subsecretaría de Prevención del Delito y Participación Ciudadana e Instituciones privadas y de gobierno dirigidas a la evaluación del desempeño.	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																										
		Eventual	Periódica	Permanente																																								
Internas Unidad de Planeación.	Identificar los temas de la planeación en el Secretariado Ejecutivo para su seguimiento.			X																																								
Externas Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X																																								
Externas Fiscalía General del Estado	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X																																								
Externas Enlaces administrativos del H. Tribunal Superior de Justicia.	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X																																								
Externas Direcciones Generales de Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X																																								
Externas Subsecretaría de Prevención del Delito y Participación Ciudadana e Instituciones privadas y de gobierno dirigidas a la evaluación del desempeño.	Obtener la información que dé evidencia y soporte a las actividades de seguimiento.			X																																								
<b>6. Competencias laborales.</b> <b>Conocimientos generales:</b> Evaluación de proyectos, administración, desarrollo de proyectos, estadística y derecho, Integración de indicadores estratégicos y de gestión, análisis e interpretación de los estados financieros básicos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. <b>Habilidades:</b> Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones. <b>Actitudes:</b> Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.																																												



Externas	Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General del Estado de Oaxaca y Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Requerir información para dar cumplimiento en tiempo y forma con normatividad aplicable.			X
----------	--	--	--	--	---

**6. Competencias laborales.****Conocimientos generales:**

Conocimiento de la normatividad aplicable (federal y estatal), además de los conocimientos básicos en manejo de office.

**Habilidades:**

Procedimiento de la aplicación de los recursos federales ministrados a la Entidad, así como la gestión de los mismos ante la instancia federal respectiva, asertividad, solución de problemas, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

**1. Nomenclatura.** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Directora o Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Superior inmediato:** Secretaría o Secretario Ejecutivo.

**Área de adscripción:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Fortalecer la prevención del delito como el nuevo paradigma de la seguridad pública, mediante la capacitación para la formulación, evaluación y seguimiento de programas de prevención del delito.

**3. Funciones:**

- Implementar los programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito, de la violencia y la delincuencia, con mecanismos que permitan la participación ciudadana;
- Promover públicamente la organización de conferencias, foros, talleres, pláticas y en general toda actividad de carácter cultural y académico, en colaboración con la ciudadanía en la prevención del delito, la violencia y la delincuencia;
- Elaborar programas para el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito, de la violencia y la delincuencia con instituciones municipales, estatales, nacionales y extranjeras, con la finalidad de prevenir el delito;
- Promocionar los programas de la participación ciudadana en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública, para coadyuvar con las autoridades en la prevención del delito, la violencia y la delincuencia;
- Proponer a la Secretaría o Secretario Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito, de la violencia y la delincuencia, que serán sometidos para su aprobación al Consejo Estatal;
- Promover la operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delictivos 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, mediante programas;
- Sugerir la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito, en las instituciones de seguridad pública;
- Atender a las recomendaciones de 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 del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Proponer acciones, emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito, la violencia y participación ciudadana, con la finalidad de que la sociedad civil cree conciencia sobre este fenómeno social;
- Promover de acuerdo con las Instituciones de Seguridad Pública el establecimiento de órganos de consulta con la participación de la ciudadanía, para alcanzar los propósitos referidos en la Ley;
- Ejecutar programas de participación de la comunidad, de 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;
- Recopilar la información necesaria para realizar estudios, por sí o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución geodéctica, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
- Identificar los factores que generan las conductas antisociales para fomentar la investigación científica y tecnológica, que coadyuve a la prevención del delito;
- Establecer un calendario de campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil, en coordinación con las autoridades competentes y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario Ejecutivo.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades			X
Externas	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y Secretaría de Educación Pública.	Intercambiar información y coordinar actividades en materia de prevención del delito en las escuelas de nivel básico; tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección.		X	
	Secretaría de Salud del Estado.	Promover su participación en los programas de prevención social del delito	X		

Organizaciones no gubernamentales, universidades, autoridades municipales, medios de comunicación.	Coordinar acciones transversales de prevención de la violencia y la delincuencia, diseñar y elaborar trabajos de investigación y manejo de estadísticas de información del rubro.	X		
--	---	---	--	--

**6. Competencias laborales.****Conocimientos generales:**

En seguridad pública, docencia, elaboración de diagnósticos y políticas públicas en materia de prevención.

**Habilidades:**

Colaboración, trabajo en equipo, toma de decisiones, asertividad, solución de problemas, manejo de personal.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

**1. Nomenclatura.** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Vinculación con Instancias.

**Superior inmediato:** Directora o Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Área de adscripción:** Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Dar seguimiento a los programas para la prevención del delito en el Estado de Oaxaca y los Municipios al interior del Estado, fomentando la participación ciudadana.

**3. Funciones:**

- Integrar y mantener resguardado el material dedicado a la prevención del delito que realizan las instituciones públicas y privadas, llevando un registro actualizado del mismo;
- Elaborar y actualizar las bases de datos en materia de prevención social, de violencia y delincuencia en la entidad;
- Vincular la difusión de los programas y medidas necesarias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, entre los diferentes sectores de la sociedad;
- Vigilar 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o Área De Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de la Secretaría o Secretario Ejecutivo	Integrar la información del seguimiento de los programas de prevención social del delito			X
Externas	Consejo Estatal de Seguridad Pública, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud, Organizaciones No Gubernamentales y Universidades	Establecer las relaciones necesarias para la realización de los programas			X

**6. Competencias laborales.****Conocimientos generales:**

En seguridad pública, docencia, elaboración de diagnósticos y políticas públicas en materia de prevención del delito.

**Habilidades:**

Colaboración, trabajo en equipo, toma de decisiones, asertividad, solución de problemas.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

**1. Nomenclatura.** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad y Programas.

**Superior inmediato:** Directora o Director del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Área de adscripción:** Dirección del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Fomentar una cultura de prevención del delito entre la ciudadanía a través de la identificación de la causalidad de la delincuencia y de la implementación de diversos programas y campañas con el fin de evitar que la población sea víctima o propiciatoria de un delito, generando los instrumentos normativos y legales para el fortalecimiento de las políticas de prevención.



<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer a su superior jerárquico los programas y acciones encaminados a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, de tal manera que tales índices decrezcan;</li> <li>Elaborar estadísticas, gráficas, mapas criminológicos, y demás material de apoyo, para su análisis y toma de decisiones, una vez documentados los resultados de los programas y acciones;</li> <li>Elaborar los indicadores de medición de resultados de los diferentes programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana y transmitirle la información a su superior jerárquico;</li> <li>Verificar la impartición, entre el personal de las Instituciones de Seguridad Pública y demás actores de la sociedad, de los programas de capacitación en las diferentes temáticas de prevención; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Titular del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y Departamento de Vinculación de Instancias.	Elaborar programas de prevención del delito y atención ciudadana.			X
<b>Externas</b>	Áreas de prevención del delito de los municipios, Organizaciones No Gubernamentales y Universidades	Elaborar programas de prevención de delito y atención ciudadana de acuerdo al contexto social de cada municipio.		X	

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
En seguridad pública, docencia universitaria y elaboración de diagnósticos y políticas públicas en materia de prevención.	
<b>Habilidades:</b>	
Colaboración, trabajo en equipo, toma de decisiones, asertividad, solución de problemas, manejo de personal.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Puesto:</b> Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	
<b>Superior inmediato:</b> Secretario o Secretario Ejecutivo.	
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría Ejecutiva.	
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza	

<b>2. Objetivo:</b>	
Coordinar las evaluaciones de control de confianza para la selección, ingreso, formación, permanencia, reconocimiento, promoción y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, estatal y municipal, de conformidad con las normas aplicables, con la finalidad de fortalecer sus funciones dentro de la sociedad.	

<b>3. Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar como representante del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, a fin de soportar cualquier acto correspondiente, ante autoridades, procesos administrativos y judiciales;</li> <li>Vigilar que los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, sean aplicados en las evaluaciones realizadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;</li> <li>Asesorar a las Instituciones de Seguridad Pública, en la definición, aplicación y seguimiento de evaluaciones de su personal, con la finalidad de evitar errores u omisiones;</li> <li>Concienciar al personal de las Instituciones de Seguridad Pública para el conocimiento de los beneficios de una cultura institucional de evaluación y control de confianza, para un beneficio individual y social;</li> <li>Verificar permanentemente sobre la secrecía y confidencialidad que el personal a su cargo debe tener sobre los datos contenidos en los exámenes de control de confianza;</li> <li>Notificar a las autoridades competentes los resultados de las evaluaciones que se practiquen;</li> <li>Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;</li> <li>Emitir 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</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	107	111

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaría o Secretario Ejecutivo	Acordar la calendarización de las evaluaciones de control de confianza			X
<b>Externas</b>	Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Informar los resultados de las evaluaciones de control de confianza.			X
	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Evaluaron los servidores públicos que lo integran			X
	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y Policías Municipales.	Ejecutar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	X		

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Conocimientos sobre el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Derecho Penal, Procesal Penal, Administrativo, Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>Habilidades:</b>	
Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad, manejo de personal y toma de decisiones	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	
<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.	
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza	

<b>2. Objetivo:</b>	
Coordinar el trabajo técnico de las áreas evaluadoras, a fin de garantizar que la integración de resultados únicos, así como la elaboración de reportes integrales de control de confianza emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, se apegue a lo establecido en la normatividad correspondiente.	
<b>3. Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la emisión de los informes de resultados de las diferentes áreas evaluadoras del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, cuidando la secrecía y la confidencialidad de los mismos;</li> <li>Proponer políticas, procedimientos, lineamientos y directrices de control organizacional en el proceso de evaluación;</li> <li>Expedir certificado de control de confianza, así como la revalidación del mismo o la cancelación, en su caso;</li> <li>Emitir el resultado integral de las evaluaciones de control de confianza, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	0	4

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	Integrar el resultado de la evaluación.			X
<b>Externas</b>	No aplica				

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Redacción y ortografía, manejo de equipo de cómputo, procedimiento de la aplicación de los recursos federales ministrados a la Entidad, así como la gestión de los mismos ante la instancia federal respectiva.	
<b>Habilidades:</b>	
Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	



<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Supervisora o Supervisor de Poligrafía "A", "B", "C" y "D".
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Evaluación de Perfiles.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Supervisar al personal bajo su mando, con el objeto que estos se apeguen al procedimiento de la evaluación poligráfica, y así estar en condiciones para identificar al personal confiable, cuyos principios y valores sean acordes a las Instituciones de Seguridad Pública.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la observancia de las normas y lineamientos establecidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, para la aplicación de las evaluaciones de Control de Confianza;</li> <li>Autorizar el contenido del expediente y validar el resultado de la evaluación poligráfica; para determinar la veracidad de la información consultada al evaluado;</li> <li>Verificar la aplicación del programa de control de calidad, respecto al desempeño de los poligrafistas, atendiendo a la confidencialidad de los resultados de su trabajo, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	17	26

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y Directora o Director de Evaluación de Perfiles.	Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica.			X
	Poligrafistas.	Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica.			
Externas	No aplica				X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Ortografía y redacción, y manejo de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>
Conocimientos específicos en poligrafía (especialidad), interrogatorio y conocimientos en la realización de entrevistas en lenguaje no verbal.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, colaboración, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación asertiva, solución de problemas, iniciativa, organización, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Poligrafistas (26)
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Evaluación de Perfiles.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Emplear las técnicas poligráficas que permitan conocer la veracidad de la información que brinda el personal evaluado.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la entrevista poligráfica en apego a la normatividad que emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;</li> <li>Explicar las condiciones y los alcances de la evaluación al examinado, resaltando claramente el objetivo, la duración y los temas a tratar, con la finalidad de que la prueba cuente con las características mínimas de calidad;</li> <li>Implementar las normas que dictan el programa de control de calidad, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	17	26

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y Directora o Director de Evaluación de Perfiles.	Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica.			X

	Poligrafistas.	Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica.			X
Externas	No aplica				

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Conocimientos específicos en Poligrafía (especialidad), interrogatorio, psicología y conocimientos en la realización de entrevistas en lenguaje no verbal.
<b>Habilidades:</b>
Ortografía, redacción, Manejo de paquetería Microsoft Office, Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Supervisora o Supervisor de Psicología "A", "B", "C" y "D"
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Evaluación de Perfiles.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Supervisar el desarrollo de la evaluación psicológica, para cerciorarse que se lleve a cabo en apego a los procedimientos y criterios establecidos, teniendo presente las políticas que rigen el proceso en sus diferentes etapas.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir 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, previa supervisión del proceso de la evaluación psicológica;</li> <li>Validar el resultado de la evaluación psicológica, con apego a los lineamientos establecidos, una vez revisado el contenido del expediente;</li> <li>Sistematizar el registro de la información y documentación que se genere con motivo de las evaluaciones psicológicas, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	11	16

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Directora o Director de Evaluación de Perfiles, Aplicador Psicológico y Psicólogo.	Coordinar la aplicación de la evaluación psicológica.			X
Externas	No aplica.				

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Análisis e interpretación de pruebas psicométricas, Psicopatología, entrevista inicial y profunda.
<b>Habilidades:</b>
Ortografía, redacción, Manejo de paquetería Microsoft Office, Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Aplicador Psicológico (3)
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Evaluación de Perfiles.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Aplicar la evaluación psicológica a los entrevistados, utilizando los test y herramientas propias de su materia.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar el conjunto de pruebas psicológicas, apegándose a la normatividad correspondiente;</li> <li>Hacer evidente la atención al evaluado durante la aplicación de las pruebas, sobre todo para generar la confianza en él, y obtener los resultados más certeros;</li> <li>Establecer las medidas necesarias, cuando se hayan generado incidencias durante la aplicación de las pruebas psicológicas, para informar de manera inmediata a su superior jerárquico;</li> <li>Aprobar el resultado emitido por los evaluadores, asegurando que se encuentre apegado a los lineamientos establecidos para tal fin y sea acorde con el diagnóstico, de lo contrario,</li> </ul>



devolverá el expediente para que sea revisado;

- Actualizar la lista de actividades realizadas diariamente, con un registro por escrito, y
- Las que le señalan las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
5	11	16

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Directora o Director de Evaluación de Perfiles y Psicólogo.	Coordinar la aplicación de la evaluación psicológica.			X
Externas	No aplica.				X

**6. Competencias laborales.****Conocimientos generales:**

Análisis e interpretación de pruebas psicométricas, Psicopatología, entrevista inicial y profunda.

**Habilidades:**

Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

**1. Nomenclatura.** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Psicólogos (13)

**Superior inmediato:** Directora o Director de Evaluación de Perfiles.

**Área de adscripción:** Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Revisar las evaluaciones realizadas por los aplicadores de manera permanente.

**3. Funciones:**

- Proponer al personal evaluado, para que puedan desarrollar y desempeñar a corto, mediano y largo plazo, actividades con mayor responsabilidad y complejidad;
- Obtener la información generada en el conjunto de pruebas psicológicas, que permitan obtener resultados de acuerdo al perfil del puesto, para destacar las habilidades del entrevistado;
- Aprobar el resultado emitido por los evaluadores, asegurando que se encuentre apegado a los lineamientos establecidos para tal fin y sea acorde con el diagnóstico, de lo contrario, devolverá el expediente para que sea revisado;
- Entregar para su validación a su superior jerárquico, el expediente y reporte final en el tiempo establecido, previo análisis de su integración;
- Revisar diariamente las actividades realizadas, para efectos del control interno correspondiente, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
5	11	16

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Directora o Director de Evaluación de Perfiles, Aplicador Psicológico y Psicólogo.	Coordinar la aplicación de la evaluación psicológica.			X
Externas	No aplica.				

**6. Competencias laborales.****Conocimientos generales:**

Análisis e interpretación de pruebas psicométricas, psicopatología, entrevista inicial y profunda.

**Habilidades:**

Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

**1. Nomenclatura.** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Supervisora o Supervisor de Investigación Socioeconómica "A", "B", "C", "D" y "E"

**Superior inmediato:** Directora o Director de Evaluación de Perfiles.

**Área de adscripción:** Dirección de Evaluación de Perfiles.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**

Proponer y controlar la realización del proceso de evaluación socioeconómica en sus fases de investigación, investigación de antecedentes, investigación documental, verificaciones en sitio y elaboración de reportes, garantizando la objetividad de los resultados con apego a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

**3. Funciones:**

- Aprobar los formatos para la realización de los estudios y entrevistas;
- Verificar la realización de las investigaciones socioeconómicas y entrevistas, que auxilien en la definición del entorno social del personal activo y de nuevo ingreso en las instituciones de seguridad pública;
- Analizar los resultados de la condición socioeconómica de los evaluados, a fin de conocer la situación patrimonial y su núcleo social inmediato;
- Realizar la validación de la información generada por las entrevistas realizadas a los evaluados, respecto a sus condiciones socioeconómicas;
- Proteger la documentación comprobatoria, mediante el resguardo físico de los resultados de los estudios socioeconómicos del personal evaluado;
- Integrar la base de datos de las evaluaciones de investigación socioeconómica;
- Aprobar o ajustar los diagnósticos que emiten los entornistas, en base a la normatividad específica del área, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
6	17	23

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Evaluación de Perfiles y Entornista.	Informar los resultados de la evaluación; coordinarse para la aplicación de la evaluación socioeconómica.			X
Externas	No aplica.				

**6. Competencias laborales.****Conocimientos generales:**

Técnicas de entrevista, estudios socioeconómicos, análisis de información, conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Habilidades:**

Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft Office, ortografía, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

**1. Nomenclatura.** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Entornistas (18)

**Superior inmediato:** Directora o Director de Evaluación de Perfiles.

**Área de adscripción:** Dirección de Evaluación de Perfiles.

**Tipo de plaza - relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Determinar el estado socioeconómico de los entrevistados, para efectos de permanencia y nuevo ingreso a las instituciones de seguridad pública.

**3. Funciones:**

- Aplicar los formatos establecidos para conocer el entorno socioeconómico del evaluado, mediante llamadas telefónicas a las personas proporcionadas como referencias personales y laborales, a fin de verificar la información recabada;
- Confirmar con los evaluados la información que plasmaron en los formatos del estudio



socioeconómico, con el propósito de enriquecer los datos ya contenidos;

- Revisar la información obtenida de los formatos y entrevistas, para su análisis correspondiente;
- Verificar que la información obtenida respete lo establecido en la normatividad emitida por el Centro Nacional de Evaluación y Certificación;
- Elaborar el reporte del personal evaluado y presentarlo a su superior inmediato para validación, con apego a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Evaluación y Certificación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	17	23

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Evaluación de Perfiles, y Entornistas.	Informar los resultados de la evaluación; coordinarse para la aplicación de la evaluación socioeconómica.			X
Externas	No aplica.				

#### 6. Competencias laborales.

##### Conocimientos generales:

Técnicas de entrevista estudios socioeconómicos análisis de información y de documentos, Conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

##### Habilidades:

Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft Office, ortografía, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.

##### Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

#### 1. Nomenclatura. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Verificadoras o Verificadores (4)

**Superior inmediato:** Directora o Director de Evaluación de Perfiles.

**Área de adscripción:** Dirección de Evaluación de Perfiles.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

#### 2. Objetivo:

Aplicar los conocimientos técnicos correspondientes para la verificación domiciliaria de los evaluados.

#### 3. Funciones:

- Programar las líneas de trabajo que sirvan de base para llevar a cabo la verificación domiciliaria, considerando la capacidad de alcance que se tenga diariamente, mediante la elaboración del ruteo correspondiente para asistir a los domicilios del personal evaluado;
- Confirmar la información vertida en los formatos y entrevistas al realizar la visita al domicilio del evaluado;
- Registrar en un documento, previamente diseñado, la información obtenida durante la visita al domicilio del evaluado y presentarlo a su superior inmediato para su validación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	17	23

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora o Director de Evaluación de Perfiles, y Entornista.	Informar los resultados de la evaluación; coordinarse para la aplicación de la evaluación socioeconómica.			X
Externas	No aplica.				

#### 6. Competencias laborales.

##### Conocimientos generales:

Técnicas de entrevista, estudios socioeconómicos, análisis de información y de documentos, conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### Habilidades:

Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones

#### Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

#### 1. Nomenclatura. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Supervisora o Supervisor Médico- Toxicológico "A" y "B"

**Superior inmediato:** Directora o Director de Evaluación de Perfiles.

**Área de adscripción:** Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

#### 2. Objetivo:

Supervisar a los evaluadores médicos, químicos y laboratoristas, en relación a las evaluaciones médicas y toxicológicas que realizan dentro del proceso de control de confianza, verificando el desarrollo y capacidad para realizar sus funciones.

#### 3. Funciones:

- Verificar todo el procedimiento respecto a la recepción, toma, conservación, transporte y procesamiento de las muestras de laboratorio;
- Asegurar en tiempo y forma, la emisión de resultados válidos y confiables;
- Programar en una gráfica de tiempos y movimientos la planeación de las evaluaciones médico-toxicológicas dirigidas al personal de nuevo ingreso y personal activo;
- Realizar las actividades del área médico-toxicológica, apegadas a reglas de discrecionalidad y a las medidas de seguridad establecidas para garantizar la calidad y certeza en los resultados;
- Verificar los resultados obtenidos en las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas;
- Generar un registro de las incidencias en el proceso de evaluación del personal, por permanencia y nuevo ingreso, por escrito, e informarlo a su superior inmediato; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Directora o Director de Evaluación de Perfiles, Evaluador de Perfiles, Evaluador Médico, Evaluador Químico y Evaluador Laboratorista.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones médicas y toxicológicas.			X
Externas	No aplica.				

#### 6. Competencias laborales.

##### Conocimientos generales:

Medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones y Manejo del idioma inglés.

##### Habilidades:

Paquetería office, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.

##### Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

#### 1. Nomenclatura. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Puesto:** Evaluadoras o Evaluadores Médicos (5)

**Superior inmediato:** Directora o Director de Evaluación de Perfiles.

**Área de adscripción:** Dirección de Evaluación de Perfiles.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

#### 2. Objetivo:

Realizar las evaluaciones médicas al personal de nuevo ingreso y por permanencia en las instituciones de seguridad pública.

#### 3. Funciones:

- Interpretar los resultados de las pruebas clínicas de laboratorio y de gabinete, a fin de tener una opinión objetiva derivada del análisis que se haga de los mismos;
- Registrar en los formatos del expediente clínico del evaluado, la información obtenida en la entrevista médica correspondiente;
- Establecer un formato para dar seguimiento específico a las evaluaciones que resulten con diagnósticos de riesgo para la salud del personal aspirante y activo de las Instituciones de Seguridad Pública e informarlo a su superior jerárquico;
- Verificar los resultados obtenidos en las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas;
- 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
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Directora o Director de Evaluación de Perfiles, Evaluador Médico, Evaluador Químico y Evaluador Laboratorista.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones médica y toxicológica.		X
Externas	No aplica.			

6. Competencias laborales.	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, manejo del idioma inglés y protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones.	
<b>Habilidades:</b>	
Facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Evaluadoras o Evaluadores Químicos (4).
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Evaluación de Perfiles.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Aplicar la batería respectiva de las evaluaciones de control de confianza, mediante los protocolos, procedimientos y mecanismos químicos, establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para la emisión de los resultados correspondientes.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la toma de muestras con el debido cuidado de asepsia y conservarlas en condiciones óptimas, durante la recolección, traslado, manipulación y resguardo;</li> <li>• Analizar las muestras obtenidas del personal evaluado, a través de los procedimientos establecidos para tal fin;</li> <li>• Mantener en permanente vigilancia la operatividad y funcionamiento del equipo y mobiliario químico, informando de la problemática que llegaran a presentar en su funcionamiento, para su pronta corrección;</li> <li>• Verificar los resultados obtenidos en las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas;</li> <li>• Reportar a su superior jerárquico de manera inmediata los factores de riesgo que pudieran interferir en la ejecución de las funciones del personal evaluado y en los objetivos institucionales, una vez hechas las evaluaciones correspondientes, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Directora o Director de Evaluación de Perfiles, Evaluador Médico, Evaluador Químico y Evaluador Laboratorista.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones médica y toxicológica.		X

Externas	No aplica.			
----------	------------	--	--	--

6. Competencias laborales.	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, manejo del idioma inglés y protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones.	
<b>Habilidades:</b>	
Paquetería office, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Evaluadoras o Evaluadores Laboratoristas (4).
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Evaluación de Perfiles.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Realizar las evaluaciones clínicas determinar la viabilidad del personal analizado.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la toma de muestras de laboratorio conforme al procedimiento y sin alteración alguna;</li> <li>• Preparar los instrumentos necesarios para la toma de muestras;</li> <li>• Trasladar las muestras al laboratorio para su análisis químico, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>• Verificar los resultados obtenidos en las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas;</li> <li>• Recabar la firma de autorización del personal evaluado, por escrito, para la toma de muestras, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, Directora o Director de Evaluación de Perfiles, Evaluador Médico, Evaluador Químico y Evaluador Laboratorista.	Coordinar la aplicación de las evaluaciones médica y toxicológica.		X
Externas	No aplica.			

6. Competencias laborales.	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Medicina y gabinete, toxicología, laboratorio de análisis clínicos, detección de riesgos ocupacionales, manejo del idioma inglés y Protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de las evaluaciones.	
<b>Habilidades:</b>	
Paquetería office, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Supervisora o Supervisor de Programación "A" y "B"
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Evaluación de Perfiles.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Evaluación de Perfiles.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Controlar la operatividad general de las áreas evaluadoras del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, considerando que el evaluado cumpla con cada una de las evaluaciones, así como reglamentar y sancionar la problemática que llegue a suscitarse en el desarrollo de las mismas.



<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los enlaces de las Instituciones de Seguridad Pública, sobre los requerimientos necesarios para el proceso de evaluación;</li> <li>• Realizar documentalmente una programación de 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, previa notificación por escrito a sus superiores;</li> <li>• Actualizar permanentemente 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 y quienes falten de hacerlo;</li> <li>• Reunir la documentación necesaria para mantener bien informadas a las instituciones de seguridad pública, sobre la situación de su personal para la aplicación de sus evaluaciones de control de confianza;</li> <li>• Generar las estadísticas de los procesos de evaluación de control de confianza realizados e informar al Director de Evaluación de Perfiles;</li> <li>• Registrar y dar atención a las solicitudes de evaluación recibidas en el Centro Estatal de Evaluación;</li> <li>• Sancionar las problemáticas que lleguen a suscitarse en el desarrollo de las evaluaciones, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Supervisora o Supervisor de Programas de Evaluaciones "A" y "B"	Proponer ideas relacionadas con el control y la operatividad general de las áreas;			X
	Técnico Especializado y Jefe de Oficina	Supervisar la realización de sus funciones.			X
Externas	No aplica.				

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Derecho, planeación, Conocimiento del proceso de evaluación de control de confianza, conocimientos elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
<b>Habilidades:</b>	
Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft Office, ortografía, diseño de programas y estrategias de trabajo maximizando tiempos, espacios y recursos humanos.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Control de Certificación.	
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	
<b>Área de adscripción:</b> Dirección General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	
<b>Tipo de plaza - relación laboral:</b> Confianza.	

<b>2. Objetivo:</b>	
Coordinar la emisión, materialización y cancelación del certificado de control de confianza, en observancia a las disposiciones que emite el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como las leyes en la materia, con la finalidad de contar con Instituciones de Seguridad Pública sólidas y confiables, para el desempeño de sus funciones dentro de la sociedad.	
<b>3. Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir los certificados de control de confianza, de quienes aprueben el proceso de evaluación;</li> <li>• Elaborar planes, políticas y procedimientos, para llevar a cabo la certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, del ámbito estatal y municipal;</li> <li>• Implementar los controles para la expedición, revalidación y cancelación del certificado de control de confianza a quienes han incumplido la normatividad vigente;</li> <li>• Verificar 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 y Control de Confianza;</li> <li>• Integrar a tiempo los sistemas que permitan someter a los integrantes de Seguridad Pública a los procesos de evaluación con anticipación a la expiración de la validez de su certificado, a fin de obtener la revalidación del mismo y no causar conflicto entre las fuerzas de seguridad;</li> <li>• Autorizar la elaboración y emisión de los certificados de control de confianza, a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que hayan aprobado la evaluación.</li> <li>• Revisar, junto con 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, en su oportunidad dar respuesta, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Directora o Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y personal que integra la Dirección.	Coordinar la emisión de la certificación de control de confianza.			X
Externas	No aplica.				

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Derecho penal, procesal penal, administrativo, transparencia y acceso a la información pública, Conocimientos básicos sobre el Sistema Nacional de Seguridad Pública y aspectos jurídicos relativos al mismo y conocimientos básicos de control de confianza.	
<b>Habilidades:</b>	
Manejo de equipo de cómputo, principalmente Excel en nivel intermedio, redacción, ortografía, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, asertividad y solución de problemas.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Puesto:</b> Supervisora o Supervisor de Control de Certificación.	
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Control de Certificación.	
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Control de Certificación.	
<b>Tipo de plaza - relación laboral:</b> Confianza.	

<b>2. Objetivo:</b>	
Supervisar el procedimiento de certificación del personal perteneciente a las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, así como su registro correspondiente ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en las bases del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (CEECC), así como controlar la vigencia, expedición y revocación de certificados, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia y mediante el uso adecuado de la confidencialidad de la información.	
<b>3. Funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la consulta del personal certificado ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en las bases del Centro Estatal de Evaluación;</li> <li>• Controlar de manera permanente el ingreso de la información en la base de datos del Centro Estatal de Evaluación, del personal certificado, registrando la presencia e incidencia de los evaluados;</li> <li>• Registrar por escrito la documentación recibida y enviada a la Dirección de Certificación, así como la información del personal certificado por el Centro Estatal de Evaluación;</li> <li>• Aprobar o ajustar la determinación de emisión, entrega y/o cancelación del certificado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Leyes de la materia y a la normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; Autorizar la expedición del certificado, al personal que haya aprobado su proceso de evaluación de control de confianza, así como la vigencia del mismo, tomando en cuenta lo establecido por las leyes y normatividad emitida en la materia;</li> <li>• Regular, con aprobación de su superior jerárquico, el proceso de 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</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefa o Jefe del Departamento de Certificación, Jefa o Jefe del Departamento de Registros, Jefa o Jefe del Departamento de Control Expedientes Técnicos y Jefes o Jefes de Oficina.	Coordinarse para la realización de las actividades propias de la Dirección.			X
Externas	No aplica.				

<b>6. Competencias laborales.</b>	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Derecho, Conocimiento de evaluación de control de confianza, proceso elementales de la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	
<b>Habilidades:</b>	
Manejo de equipos de cómputo, paquetería Microsoft Office, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.	
<b>Actitudes:</b>	
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.	

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Certificación.	
<b>Superior inmediato:</b> Supervisora o Supervisor de Control de Certificación.	
<b>Área de adscripción:</b> Supervisión de control de Certificación.	
<b>Tipo de plaza - relación laboral:</b> Confianza.	



<b>2. Objetivo:</b>
Vigilar y atender la vigencia y emisión de los certificados de control de confianza, que expide el Centro Estatal a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que lo hayan obtenido, tras el proceso de evaluación de Control de Confianza, a fin que cuenten con este requisito que señala la normatividad en la materia.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estatus del certificado de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y empresas de seguridad privada, para actualizarlo o cancelarlo, según sea el caso, con apego a la normatividad aplicable;</li> <li>• Mantener vigentes los certificados expedidos por el Centro Estatal de Evaluación, mediante la consulta en la base de datos que al efecto se elaboren, en coordinación con las autoridades responsables de los evaluados en las instituciones de seguridad pública y las empresas de seguridad privada, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Supervisora o Supervisor de Control de Certificación, Jefa o Jefe del Departamento de Registros, Jefa o Jefe del Departamento de Control Expedientes Técnicos y Jefas o Jefes de Oficina	Coordinarse para la realización de las actividades propias de la Dirección.			X
Externas	No aplica.				

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Derecho y normatividad emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
<b>Habilidades:</b>
Manejo de equipos de cómputo, paquetería Microsoft Office, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Control de Expedientes Técnicos.
<b>Superior inmediato:</b> Supervisora o Supervisor de Control de Certificación.
<b>Área de adscripción:</b> Supervisión de control de Certificación.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Implantar un sistema de registro y control de expedientes del personal evaluado en Control de Confianza, mediante el cual se garantice la confidencialidad y resguardo de los mismos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los expedientes de los evaluados en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;</li> <li>• Integrar en un documento el archivo correspondiente de los expedientes técnicos de los evaluados, para su localización inmediata;</li> <li>• Verificar la existencia y correcto funcionamiento de los medios de seguridad para que se conserven los archivos, 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;</li> <li>• Revisar periódicamente los expedientes que obran en el archivo del Centro Estatal de Evaluación para su depuración, de conformidad con los lineamientos aplicables para tal fin, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Supervisora o Supervisor de Control de Certificación, Jefa o Jefe del Departamento de Registros, Jefa o Jefe del Departamento de Control Expedientes Técnicos y Jefas o Jefes de Oficina	Coordinarse para la realización de las actividades propias de la Dirección.			X
Externas	No aplica.				

Externas	No aplica.				

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Derecho y conocimientos en Archivos de trámite, de concentración y archivo muerto.
<b>Habilidades:</b>
Manejo de equipos de cómputo, paquetería Microsoft Office, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Registros.
<b>Superior inmediato:</b> Supervisora o Supervisor de Control de Certificación.
<b>Área de adscripción:</b> Supervisión de control de Certificación.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Actualizar el registro de información del personal perteneciente a las Instituciones de Seguridad Pública y Privada, que obtiene la certificación, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, vigilando la veracidad de la información en las bases de datos del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (CEECC), bajo los criterios de reserva y confidencialidad que requiere el manejo de la información.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una base de datos veraz de la información contenida en los registros correspondientes del personal certificado;</li> <li>• Reportar periódicamente a su superior jerárquico sobre los movimientos generados en la base de datos del personal certificado, con la finalidad de no perder el control establecido;</li> <li>• Registrar el número de certificados y, en su caso, de las cancelaciones de estos, ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.</li> <li>• Conservar la confidencialidad y en secreto profesional, la información del personal certificado, con apego a las disposiciones en materia de protección de datos personales, y</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Supervisora o Supervisor de Control de Certificación, Jefa o Jefe del Departamento de Certificación, Jefa o Jefe del Departamento de Control Expedientes Técnicos y Jefas o Jefes de Oficina	Coordinarse para la realización de las actividades propias de la Dirección.			X
Externas	No aplica.				

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Registros estadísticos, Sistemas y programas computacionales.
<b>Habilidades:</b>
Manejo de equipos de cómputo, paquetería Microsoft Office, facilidad de palabra, trabajo en equipo, solución de problemas, asertividad y toma de decisiones.
<b>Actitudes:</b>
Liderazgo, iniciativa, disciplina, responsabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez.

## IX. Directorio.

Natalia Karina Barón Ortiz  
Secretaria Ejecutiva,  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059  
karina.baron@oaxaca.gob.mx

Mónica Sandra Zavaleta Flores  
Enlace informático  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059  
monica.zavaleta@oaxaca.gob.mx

Karla Itzel Hermida Mina  
Jefa de la Unidad Administrativa  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Ráymundo López Hernández  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.951520005

Aishlet Alcocer Tinoco  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Janeth Silva Lara  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Doris Yaneht Vázquez Fabian  
Jefa de la Unidad Jurídica  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059  
doris.vazquez@oaxaca.gob.mx

Sandra Méndez Navarro  
Directora de Planeación y Coordinación Interinstitucional  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059  
sandra.mendez@oaxaca.gob.mx

Ingrid Del Carmen Espinosa Méndez  
Jefa de la Unidad de Planeación  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71240  
Tel.9515200059

Iván Francisco Morales Gómez  
Jefe del Departamento de Concertación  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Berenisse Pina Cortázar  
Jefa del Departamento Técnico de Indicadores de Medición  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Claudia De Montserrat Noriega Fierros  
Jefa del Departamento de Vinculación Institucional  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240

Tel.9515200059

Georgina Cortés Mendoza  
Jefa de la Unidad de Evaluación y Seguimiento  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059  
georgina.cortes@oaxaca.gob.mx

David Antonio Zavaleta  
Jefe del Departamento de Evaluación de Programas  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Vacante  
Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Consejo Estatales y Municipales  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Abizaid Gaytán Salinas  
Jefe del Departamento de Seguimiento y Aplicación de Recursos Federales  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Vania Dyanara Melo Rubio  
Directora del Centro de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con  
Participación Ciudadana  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059  
vania.melo@oaxaca.gob.mx

Cruz Concepción Ramírez Luján  
Jefa del Departamento de Vinculación con Instancias  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca.  
C.P. 71240  
Tel.9515200059

Viaani Alondra López Ortega  
Jefa del Departamento de Normatividad y Programas  
Av. Lázaro Cárdenas No. 3032, Colonia Centro,  
Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71240  
Tel.9515200059

Donato López Sánchez  
Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.9515200059  
donato.lopez@oaxaca.gob.mx

Director de Evaluación de Perfiles  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca  
C.P. 68000, Tel.951 501 68 45

Supervisor de Poligrafía "A", "B", "C" Y "D"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Poligrafista (26)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor de Psicología "A", "B", "C" Y "D"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Aplicador Psicológico (3)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Psicólogo (13)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000



Tel.951 501 68 45

Supervisor de Investigación Socioeconómica "A"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Entornista (18)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Verificador (4)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca, C.P. 68000,  
Tel.951 501 68 45

Supervisor de Investigación Socioeconómica "B"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor de Investigación Socioeconómica "C"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Verificador  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor de Investigación Socioeconómica "D"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor De Investigación Socioeconómica "E"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca, C.P. 68000,  
Tel.951 501 68 45

Supervisor Médico Toxicológico "A"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45  
Evaluador Médico (5)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca, C.P. 68000;  
Tel.951 501 68 45

Evaluador Químico (4)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca, C.P. 68000,  
Tel.951 501 68 45

Evaluador Laboratorista (4)  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca De Juárez, Oaxaca, C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor Médico Toxicológico "B"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor de Programación "A"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor de Programación "B"  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Mayolo García García  
Director de Certificación  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Supervisor de Control de Certificación  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Jefe de Departamento de Certificación  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Jefa de Departamento de Control de Expedientes Técnicos  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

Jefe de Departamento de Registros  
Murguía 206, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,  
C.P. 68000  
Tel.951 501 68 45

#### X. Exhorto

Es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

#### XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 <b>Lic. Natalia Karina Barón Ortiz</b> Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública	 <b>C.P. Noel Hernández Rito</b> Secretario de Administración
Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Jurídica	



PERIÓDICO OFICIAL



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

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

**CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

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